

DISEÑO DE CONTROL INTERNO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL PS/QUIA TRICO SAN CAMILO

TOMO II

*MARÍA SILENIA ALFONSO OJEDA
GLORIA CÁRDENAS RÍÑO
JA 1RO GONZALEZ GUEVARA
CAROLINA HERNÁNDEZ HERNANDEZ
NANCY JAIMES PICO
JANNETH PEÑA SISA
AYDA YANIRA ROJAS DUARTE*

Tesis presentada coma requisito para optar el título de

CONTADOR PUBLICO

*Directores
OSCAR HORACIO TORRES
Decano Facultad
LUÍS EDUARDO VILLAMIL
Doctor
MANUEL GALAN
Doctor*

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO

FACULTAD DE CONTADURÍA PUBLICA

BUCARAMANGA

1995

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	1
1. MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA EL AREA DE SALUD	3
1.1 GENERALIDADES	3
1.2 ORGANIGRAMA	4
1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS	7
1.3.1 SUBGERENTE CIENTIFICO	7
1.3.1.1 PERFIL DEL CARGO	7
1.3.2 COMITETEGNICO	8
1.3.1.2.1 FUNCIONES	9
1.3.3 COMITE DE ETICA HOSPITALARIA	10
1.3.1.3.1 FUNCIONES	11
1.3.4 PSIQUIATRA COORDINADOR	12

	pág.
1.3.1.4.1 PERFIL DEL CARGO	12
1.3.1.4.2 FUNCIONES	12
1.3.5 TRABAJADORA SOCIAL	14
1.3.5.1 PERFIL DEL CARGO	14
1.3.5.2 FUNCIONES	14
1.3.6 ENFERMERO JEFE	15
1.3.6.1 PERFIL DEL CARGO	15
1.3.6.2 FUNCIONES	15
1.3.7 AUXILIAR DE ENFERMERIA	17
1.3.7.1 PERFIL DEL CARGO	17
1.3.7.2 FUNCIONES	17
1.3.8 PSIQUIATRA COORDINADOR	19
1.3.8.1 PERFIL DEL CARGO	19
1.3.8.2 FUNCIONES	19
1.3.9 MEDICO GENERAL	21
1.3.9.1 PERFIL DEL CARGO	21
1.3.9.2 FUNCIONES	21
1.3.10 TRABAJADORA SOCIAL	22
1.3.10.1 PERFIL DEL CARGO	23
1.3.10.2 FUNCIONES	23
1.3.11 ENFERMERA JEFE	24
1.3.11.1 PERFIL DEL CARGO	24

	pág.
1.3.11.2 FUNCIONES	25
1.3.12 AUXILIAR ENFERMERIA	26
1.3.12.1 PERFIL DEL CARGO	27
1.3.12.2 FUNCIONES	27
1.3.13 PSIQUIATRA	29
1.3.13.1 PERFIL DEL CARGO	29
1.3.13.2 FUNCIONES	30
1.3.14 ENFERMERA JEFE	31
1.3.14.1 PERFIL DEL CARGO	31
1.3.14.2 FUNCIONES	31
1.3.15 AUXILIAR DE ENFERMERIA	33
1.3.15.1 PERFIL DEL CARGO	34
1.3.15.2 FUNCIONES	34
1.3.16 TRABAJO SOCIAL	36
1.3.16.1 PERFIL DEL CARGO	36
1.3.16.2 FUNCIONES	36
1.3.17 PSIQUIATRA	37
1.3.17.1 PERFIL DEL CARGO	38
1.3.17.2 FUNCIONES	38
1.3.18 PSICOANALISTA	39
1.3.18.1 PERFIL DEL CARGO	39
1.3.18.2 FUNCIONES	39

	pág.
1.3.19 PSICOLOGO	40
1.3.19.1 PERFIL DEL CARGO	41
1.3.19.2 FUNCIONES	41
1.3.20 MEDICO GENERAL	42
1.3.20.1 PERFIL DEL CARGO	42
1.3.20.2 FUNCIONES	43
1.3.21 ENFERMERA JEFE	44
1.3.21.1 PERFIL DEL CARGO	44
1.3.21.1 FUNCIONES	44
1.3.22 AUXILIAR DE ENFERMERIA	45
1.3.22.1 PERFIL DEL CARGO	46
1.3.22.2 FUNCIONES	46
1.3.23 PSIQUIATRA COORDINADOR	48
1.3.23.1 PERFIL DEL CARGO	48
1.3.23.2 FUNCIONES	48
1.3.24 PSIQUIATRA	50
1.3.24.1 PERFIL DEL CARGO	51
1.3.24.2 FUNCIONES	51
1.3.25 MEDICO GENERAL	52
1.3.25.1 PERFIL DEL CARGO	52
1.3.25.2 FUNCIONES	52
1.3.26 ENFERMERA JEFE	53

	pág.
1.3.26.1 PERFIL DEL CARGO	54
1.3.26.2 FUNCIONES	54
1.3.27 AUXILIAR DE ENFERMERIA	55
1.3.27.1 PERFIL DEL CARGO	55
1.3.27.2 FUNCIONES	56
1.3.28 SECRETARIA	57
1.3.28.1 PERFIL DEL CARGO	57
1.3.28.2 FUNCIONES	57
1.3.29 COODINADOR	57
1.3.29.1 PERFIL DEL CARGO	59
1.3.29.2 FUNCIONES	59
1.3.30 PSIQUIATRA	61
1.3.30.1 PERFIL DEL CARGO	61
1.3.30.2 FUNCIONES	61
1.3.31 PSICOLOGO	63
1.3.31.1 PERFIL DEL CARGO	63
1.3.31.2 FUNCIONES	63
1.3.32 ENFERMERA ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL	64
1.3.32.1 PERFIL DEL CARGO	65
1.3.32.2 FUNCIONES	65
1.3.33 AUXILIAR DE ENFERMERIA	67
1.3.33.1 PERFIL DEL CARGO	68

	pág.
1.3.33.2 FUNCIONES	68
1.3.34 TRABAJADORA SOCIAL	70
1.3.34.1 PERFIL DEL CARGO	70
1.3.34.2 FUNCIONES	70
1.3.35 AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	72
1.3.35.1 PERFIL DEL CARGO	72
1.3.35.2 FUNCIONES	72
1.3.36 COORDINADOR AREA	74
1.3.36.1 PERFIL DEL CARGO	74
1.3.36.2 FUNCIONES	74
1.3.37 NEUROLOGO	75
1.3.37.1 PERFIL DEL CARGO	76
1.3.37.2 FUNCIONES	76
1.3.38 PSIQUIATRA	79
1.3.38.1 PERFIL DEL CARGO	79
1.3.38.2 FUNCIONES	79
1.3.39 AUXILIAR DE ENFERMERIA	80
1.3.39.1 PERFIL DEL CARGO	81
1.3.39.2 FUNCIONES	81
1.3.40 PSICOLOGO	82
1.3.40.1 PERFIL DEL CARGO	83
1.3.40.2 FUNCIONES	83

	pág.	
1.3.41	TERAPISTA	86
1.3.41.1	PERFIL DEL CARGO	86
1.3.41.2	FUNCIONES	87
1.3.42	NEUROLOGO - COORDINADOR	87
1.3.42.1	PERFIL DEL CARGO	88
1.3.42.2	FUNCIONES	89
1.3.43	MEDICO GENERAL	91
1.3.43.1	PERFIL DEL CARGO	91
1.3.43.2	FUNCIONES	91
1.3.44	ENFERMERA JEFE	92
1.3.44.1	PERFIL DEL CARGO	93
1.3.44.2	FUNCIONES	93
1 3.45	AUXILIAR DE ENFEMERIA	96
1.3.45.1	PERFIL DEL CARGO	96
1.3.45.2	FUNCIONES	96
1.3.46	TRABAJADORA SOCIAL	98
1.3.46.1	PERFIL DEL CARGO	98
1.3.46.2	FUNCIONES	98
1.3.47	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL	100
1.3.47.1	PERFIL DEL CARGO	100
1 3.47.2	FUNCIONES	100
1.3.48	SECRETARIA	101

	pág.
1.3.48.1 PERFIL DEL CARGO	102
1.3.48.2 FUNCIONES	102
1.3.49 COODINADOR DEAREA	103
1.3.49.1 PERFIL DEL CARGO	103
1.3.49.2 FUNCIONES	103
1.3.50 MEDICO PSIQUIATRA	105
1.3.5.1 PERFIL DEL CARGO	106
1.3.50.2 FUNCIONES	106
1.3.51 PSICOLOGO	108
1.3.51.1 PERFIL DEL CARGO	108
1.3.51.2 FUNCIONES	109
1.3.52 ENFERMERO	110
1.3.52.1 PERFIL DEL CARGO	111
1.3.52.2 FUNCIONES	111
1.3.53 SECRETARIA	112
1.3.53.1 PERFIL DEL CARGO	112
1.3.53.2 FUNCIONES	113
1.3.54 TRABAJADORA SOCIAL	115
1.3.54.1 PERFIL DEL CARGO	115
1.3.54.2 FUNCIONES	115
1.3.55 AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	117
1.3.56 ODONTOL000	119

	pág.
1.3.56.1 PERFIL DEL CARGO	119
1.3.56.2 FUNCIONES	119
1.3.57 AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTAL	121
1.3.57.1 PERFIL DEL CARGO	122
1.3.57.2 FUNCIONES	122
1.3.58 TERAPISTA	124
1.3.58.1 PERFIL DEL CARGO	122
1.3.58.2 FUNCIONES	122
1.3.59 TECNICO EN TERAPIA OCUPACIONAL	127
1.3.59.1 PERFIL DEL CARGO	126
1.3.59.2 FUNCIONES	127
1.3.60 SUPERVISOR DE TERAPIA OCUPACIONAL	129
1.3.60.1 PERFIL DEL CARGO	129
1.3.60.2 FUNCIONES	129
1.3.61 SECRETARIA	131
1.3.61.1 PERFIL DEL CARGO	131
1.3.61.2 FUNCIONES	131
1.3.62 PSICOLOGA	133
1.3.62.1 PERFIL DEL CARGO	133
1.3.62.2 FUNCIONES	133
1.3.63 TRABAJADOR SOCIAL	135
1.3.63.1 PERFIL DEL CARGO	135

	pág.
1.3.63.2 FUNCIONES	135
1.3.64 AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	137
1.3.64.1 PERFIL DEL CARGO	137
1.3.64.2 FUNCIONES	137
1.3.65 TECNICO EN ELECTROMEDICINA	139
1.3.65.1 PERFIL DEL CARGO	139
1.3.65.2 FUNCIONES	140
1.3.66 BACTERIOLOGO	141
1.3.66.1 PERFIL DEL CARGO	141
1.3.66.2 FUNCIONES	142
1.3.67 AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO	143
1.3.67.1 PERFIL DEL CARGO	144
1.3.67.2 FUNCIONES	144
1.3.68 JEFE DE NUTRICION Y DIETETICA	146
1.3.68.1 PERFIL DEL CARGO	146
1.3.68.2 FUNCIONES	146
1.3.69 SECRETARIA	148
1.3.69.1 PERFIL DEL CARGO	148
1.3.69.2 FUNCIONES	148
1.3.70 ENFERMERA COORDINADORA	149
1.3.70.1 PERFIL DEL CARGO	150

1.3.70.2	FUNCIONES	150
1.3.71	SECRETARIA	152
1.3.71.1	PERFIL DEL CARGO	152
1.3.71.2	FUNCIONES	152
2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO PARA EL AREA DE SALUD	154
2.1	DEPARTAMENTO DE HOSPITALIZACION	154
2.2	DEPARTAMENTO DE SERVICIO AMBULATORIO	189
2.3	DEPARTAMENTO DE APOYO TERAPEUTICO	283
2.4	DEPARTAMENTO DE APUYO DIAGNOSTICO	307
2.5	DEPARTAMENTO DE NUTRICION	318
2.6	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	321
3.	CONCLUSIONES	323
4.	RECOMENDACIONES	324

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO A. HISTORIA CLINICA - PROGRAMA INFANTIL	236
ANEXO B. HISTORIA SOCIO - FAMILIAR	239
ANEXO C. SEGUIMIENTOS ESCOLARES	239
ANEXO D. HISTORIA NUTRICIONAL	240
ANEXO E. ENTREVISTA INICIAL	264
ANEXO E. HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE	265
ANEXO G. ANTECEDENTES PERSONALES	267
ANEXO H. SEGUIMIENTO DE PACIENTES	269
ANEXO I. CITACIONES	268
ANEXO J. ESTUDIO SOCIO - FAMILIAR	268
ANEXO K. INSTRUMENTO VALORACION NUTRICIONAL	269
ANEXO L. HISTORIA CLINICA- CONSULTA EXTERNA	191

LISTA DE CUADROS

	pág.
CUADRO 1. PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES SERVICIO Ay B SUBSIDIADO	156
CUADRO 2. PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES SERVICIO Ay B CONTRIBUTIVO	163
CUADRO 3. PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION PACIENTES CRONICOS C y D SUBSIDIADOS	170
CUADRO 4. PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION PACIENTES CRONICOS C y D CONTRIBUTIVOS	178
CUADRO 5. PROCEDIMIENTO SERVICIO HOSPITALIZACION PENSIONADOS	182
CUADRO 6. PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA PACIENTE PRIMERA VEZ SUBSIDIADO	191
CUADRO 7. PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA PACIENTE PRIMERA VEZ CONTRIBUTIVO	196

	pág.
CUADRO 8. PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA PACIENTE PACIENTE REINCIDENTE SUBSIDIADO	20C
CUADRO 9. PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA PACIENTE REINCIDENTE CONTRIBUTIVO	204
CUADRO 10. PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO PACIENTE LEVE O BUENO SUBSIDIADO	207
CUADRO 11. PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO PACIENTE LEVE O BUENO CONTRIBUTIVO	207
CUADRO 12. PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO PACIENTE GRAVE O REGULAR SUBSIDIADO	213
CUADRO 13. PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO PACIENTE GRAVE O REGULAR CONTRIBUTIVO	216
CUADRO 14. PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO HOSPITAL DIA- SUBSIDIADO	219
CUADRO 15. PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO HOSPITAL DIA - CONTRIBUTIVO	227
CUADRO 16. PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO	234
CUADRO 17. PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL	

	<i>pág</i>
CONTRIBUTIVO	244
CUADRO 18. PROCEDIMIENTO PROGRAMA EPILEPSIA	
SUBSIDIADO	255
CUADRO 19. PROCEDIMIENTO PROGRAMA EPILEPSIA	
CONTRIBUTIVO	260
CUADRO 20. PROCEDIMIENTO FARMACO DEPENDENCIA	
SUBSIDIADO	271
CUADRO 21. PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA	
CONTRIBUTIVO	272
CUADRO 22. PROCEDIMIENTO ODONTOLOGIA PACIENTE	
SUBSIDIADO	285
CUADRO 23. PROCEDIMIENTO ODONTOLOFIA PACIENTE	
CONTRIBUTIVO	289
CUADRO 24. PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL	
PACIENTE SUBSIDIADO	292
CUADRO 25. PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL	
PACIENTE CONTRIBUTIVO	300
CUADRO 26. PROCEDIMIENTO DE ELECTROENCEFALOGRAFIA	
PARA PACIENTES SUBSIDIADOS	308

LISTA DE FIGURAS

	pág.
FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO	5
FIGURA 2. FLUJOGRAMA PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES SERVICIO Ay B SUBSIDIADO	161
FIGURA 3. FLUJOGRAMA PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES SERVICIO Ay B CONTRIBUTIVO	168
FIGURA 4. FLUJOGRAMA SERVICIO DE HOSPITALIZACION PACIENTES CRONICOS C y D SUBSIDIADO	174
FIGURA 5. FLUJOGRAMA SERVICIO DE HOSPITALIZACION PACIENTES CRONICOS C y D CONTRIBUTIVO	180
FIGURA 6. FLUJOGRAMA SERVICIO HOSPITALIZACION PENSIONADOS	186
FIGURA 7. FLUJOGRAMA CONSULTA EXTERNA PACIENTE	

	pág.
	PRIMERA VEZ SUBSIDIADO 194
FIGURA 8.	FLUJOGRAMA CONSULTA EXTERNA PACIENTE
	PRIMERA VEZ CONTRIBUTIVO 199
FIGURA 9.	FLUJOGRAMA CONSULTA EXTERNA PACIENTE
	SUBSIDIADO 202
FIGURA 10.	FLUJOGRAMA CONSULTA EXTERNA PACIENTE
	REINCIDENTE CONTRIBUTIVO 206
FIGURA 11.	FLUJOGRAMA U.T.I. PACIENTE LEVE O BUENO
	SUBSIDIADO 209
FIGURA 12.	FLUJOGRAMA U.T.I. PACIENTE LEVE O BUENO
	CONTRIBUTIVO 212
FIGURA 13.	FLUJOGRAMA U.T.I. GRAVE O REGULAR
	SUBSIDIADO 215
FIGURA 14.	FLUJOGRAMA U.T.I. PACIENTE GRAVE O REGULAR
	CONTRIBUTIVO 218
FIGURA 15.	FLUJOGRAMA PROGRAMA AMBULATORIO
	HOSPITAL DIA PACIENTE SUBSIDIADO 224
FIGURA 16.	FLUJOGRAMA PROGRAMA AMBULATORIO
	HOSPITAL DIA PACIENTE CONTRIBUTIVO 231
FIGURA 17.	FLUJOGRAMA PROGRAMA INFANTIL PACIENTE
	SUBSIDIADO 241
FIGURA 18.	FLUJOGRAMA PROGRAMA INFANTIL PACIENTE

	pág
CONTRIBUTIVO	252
FIGURA 19. FLUJOGRAMA PROGRAMA DE EPILEPSIA PACIENTE	
SUBSIDIADO	258
FIGURA 20. FLUJOGRAMA PROGRAMA DE EPILEPSIA PACIENTE	
CONTRIBUTIVO	263
FIGURA 21. FLUJOGRAMA FARMACO DEPENDENCIA PACIENTE	
CONTRIBUTIVO	279
FIGURA 22. FLUJOGRAMA ODONTOLOGIA PACIENTE	
SUBSIDIADO	288
FIGURA 23. FLUJOGRAMA ODONTOLOGIA PACIENTE	
CONTRIBUTIVO	291
FIGURA 24. FLUJOGRAMA TERAPIA OCUPACIONAL PACIENTE	
SUBSIDIADO	297
FIGURA 25. TERAPIA OCUPACIONAL PACIENTE CONTRIBUTIVO	305
FIGURA 26. FLUJOGRAMA ELECTROENCEFALOGRAFÍA	
PACIENTE SUBSIDIADO	309
FIGURA 27. FLUJOGRAMA ELECTROENCEFALOGRAFÍA	
PACIENTE CONTRIBUTIVO	311
FIGURA 28. FLUJOGRAMA LABORATORIO CLINICO PACIENTE	
SUBSIDIADO	314
FIGURA 29. FLUJOGRAMA LABORATORIO CLINICO PACIENTE	
CONTRIBUTIVO	317

FIGURA 30. FLUJOGRAMA NUTRICION

INTRODUCCION

Complementario al trabajo realizado en el Tomo 1, el Área de Salud de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo también requirió del mismo procedimiento para recolectar la información, realizar el diagnóstico y presentar la propuesta.

Este Tomo consta de tres capítulos que recopilan los Manuales de Funciones y Procedimientos en el Área de Salud, así como las Conclusiones y las Recomendaciones propuestas para el logro de las metas y objetivos de la Institución y lograr el cumplimiento de su misión.

Para graficar los procedimientos de los Departamentos y Unidades, al igual que en el Tomo 1, se utilizó la siguiente simbología:

PARA INDICAR OPERACION,
ACTIVIDAD, PROCESAMIENTO, ETC.

si

PARA INDICAR TOMA DE UNA DECISION

NO

S

PARA INDICAR UN ARCHIVO

[J

PARA INDICAR UN DOCUMENTO

()

CONECTOR DE PROGRAMAS

PARA INDICAR UNATRASMISION DEL PROCESO
AL PASAR DE UN SERVICIO A OTRO

PARA INDICAR FIN DEL PROCESO

0

ORIGINAL

1.

PRINRA COPLA

2.

SEGUNDA COPLA

3.

TERCERA COPIA

CUARTA COPIA

La anterior numeración se utilizó para indicar el original y el número de copias
empleadas en los documentos de la empresa.

1. MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA EL AREA DE SALUD

1.1 GENERALIDADES

Como se enuncia en el Tomo 1 el siguiente Manual de Funciones se elaboró teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Campo de Aplicación.
- Código.
- Clasificación de los Empleos.
- Especificación de los cargos por niveles.

1.2 ORGANIGRAMA

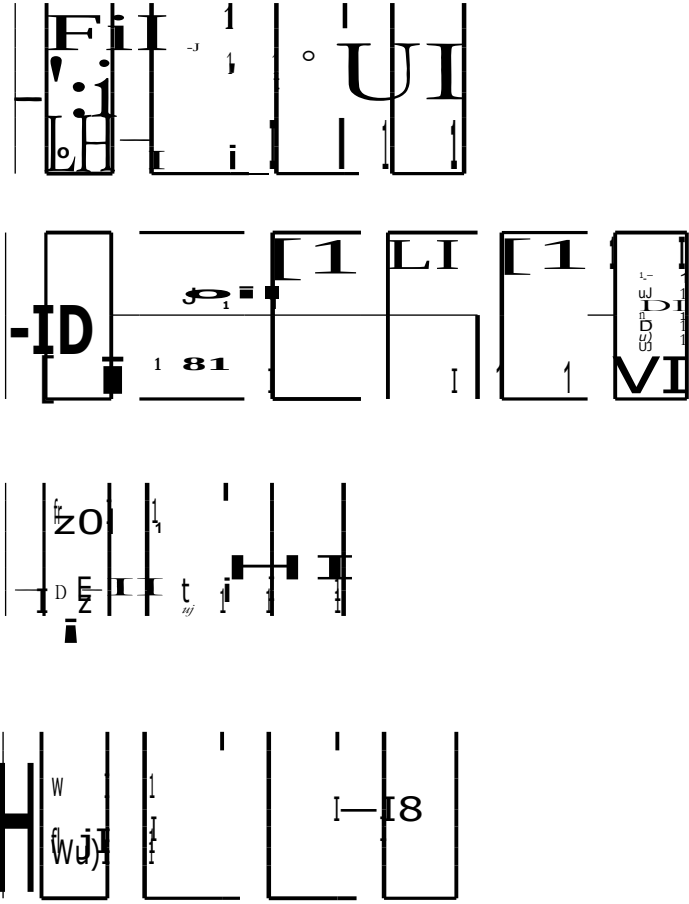
Aparecen cinco niveles jerárquicos: Asesor, Ejecutivo, Profesional, Tecnológico - Técnico y Auxiliar.

A nivel Asesor aparecen el Comité Técnico Científico, Comité de Ética Hospitalaria. A nivel Ejecutivo se modifica la denominación de Médico Coordinador por la Subgerencia Científica y se reclasifica el Servicio de Hospitalización y el Servicio Ambulatorio, y se crea la Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI) (Ver Figura 1).

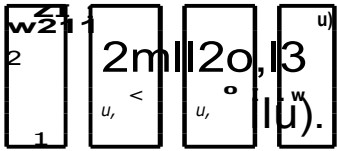
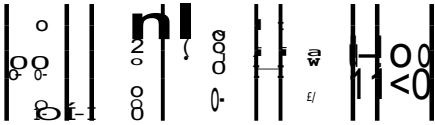
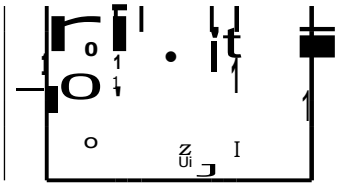
$\sum_{n_j} 20$
 $\frac{1}{18} \frac{1}{2} \frac{1}{2}$

$\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2}$

5



$\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2}$



13 FUNCIONES ESPECIFICAS'

1.3.1 Subgerente Científico.

SUPERVISADO POR: Gerencia

1.3.1.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria y Postgrado en Salud Pública, Epidemiología o Administración en Salud.
- Dos años de experiencia relacionada con el cargo.

1.3.1.2 Funciones:

- Asesora a nivel superior en la proyección de las políticas y disposición de normas a mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de salud y proponer los ajustes necesarios.
- Presentar un diagnóstico global de la situación de salud del área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.

- Orientar la elaboración del proyecto del presupuesto de la Institución y de los organismos del área de influencia.
- Impulsar el desarrollo integral de las diferentes áreas de la Institución.
- Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes de salud para el área de influencia.
- Promover el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a hallar causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y la divulgación de sus resultados.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las funciones que realicen, encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.2 Comité Técnico Científico. El Comité Técnico Científico está integrado por:

- Por los Jefes de cada Departamento del Area de Salud.
- Por el Subgerente Científico.
- Por el Gerente de la Institución.
- Por un representante de la Universidad Industrial de Santander.

1.3.2.1 Funciones:

- Implementar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Participar en las actividades de coordinación docente-asistenciales a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las

- Por los Jefes de cada Departamento del Area de Salud.
- Por el Subgerente Científico.
- Por el Gerente de la Institución.
- Por un representante de la Universidad industrial de Santander.

1.3.2.1 Funciones:

- Implementar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
- Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Participar en las actividades de coordinación docente-asistenciales a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las

condiciones de salud.

1.3.3 Comité de Etica Hospitalaria. El Comité de Etica Hospitalaria está conformado por:

- El Gerente o Delegado de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- Un representante del Equipo Médico de la Empresa y un representante del personal de Enfermería, elegido por y entre el personal de la Institución.
- Dos representante del Comité de Usuarios de la Empresa.
- Dos delegados elegidos por y entre los representantes de las organizaciones de la comunidad, que forman parte de los comités de participación comunitaria del área de influencia de la respectiva entidad prestadora de los servicios.

Los representantes entre los Comités de Etica Hospitalaria serán elegidos para períodos de tres años y podrán ser reelegidos máximo hasta por dos perlados consecutivamente.

1.3.3.1 Funciones:

- Organizar programas de promoción y prevención en el cuidado de la salud mental a nivel individual, familiar, ambiental.
- Construir y divulgar ante (os funcionarios una cultura de servicio público.
- Proponer medios que mejoren la calidad técnica y humana de los diferentes servicios que presta la Institución y vigilar su cumplimiento.
- Atender y canalizar las inquietudes de mandos sobre la prestación de los diferentes servicios que presta la Institución.
- Reunirse ordinaria y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo requieran.
- Elaborar un acta de cada reunión y remitirlas trimestralmente a la dirección municipal y departamental de salud.

1.3.4 Psiquiatra Coordinador.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización

AREA:	Servicios Agudos A y B
CARGO:	PSIQUIATRA-COORDINADOR
CODIGO:	3120
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico
SUPERVISA A:	Personal de Hospitalización A y B

1.3.4.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria en Medicina y especialización en Psiquiatría.
- Un año de experiencia comprobada.

1.3.4.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- Atender urgencias de su especialización.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.

- Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal de enfermería auxiliares y demás personas a su cargo.
- Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital, de acuerdo a los convenios docentes-asistenciales.
- Velar por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como por su custodia.
- Implementar el plan de emergencia y la dotación de los servicios de atención médica.
- Realizar en su área específica las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
- Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
- Realizar procedimientos médicos de su especialidad y controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza

del cargo.

13.5 Trabajadora Social.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización
AREA: Servicios Agudos A y B
CARGO: **TRABAJADORA SOCIAL**
CODIGO: 3265
SUPERVISADO POR: Coordinadora Trabajo Social

1.3.5.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Trabajo Social.

1.3.5.2 Funciones:

- Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
- Resolver problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance del servicio.
- Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital.

- Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.6 Enfermero Jefe.

DEPARTAMENTO:	Servicio de Hospitalización
AREA:	Servicios Agudos A y B
CARGO:	ENFERMERO JEFE
CODIGO:	3200
SUPE RVISA A:	Auxiliares de Enfermería
SUPERVISADO POR:	Psiquiatra - Coordinador, Enfermera Coordinadora

1.3.6.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria en enfermería.
- Dos años de experiencia comprobada.

1.3.6.2 Funciones.

- Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes, con el fin de planear las actividades de enfermería, de acuerdo con la situación clínica e individual de los mismos.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que lo requieran.
- Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y rehabilitación al regreso de aquel a su medio familiar, social y laboral.
- Coordinar, programar, supervisar, evaluar, controlar los programas de salud que se lleven a cabo en su área.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería, mediante la coordinación de sus actividades.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.

- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
- Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.7 Auxiliar de Enfermería.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización
AREA: Servicios Agudos A y 8
CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMERIA**
CODIGO: 5200
SUPERVISADO POR: Enfermero Jefe

1.3.7.1 Perfil del Cargo.

- Certificado de Escuela de Enfermería.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.7.2 Funciones:

- Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la Institución.
- Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción del Departamento de Enfermería de la Institución.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnósticos y tratamientos especiales.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
- Identificar las dietas especiales para pacientes.
- Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.8 Psiquiatra Coordinador.

DEPARTAMENTO:	Servicio de Hospitalización
AREA:	Servicios Crónicos C y D
CARGO:	PSIQUIATRA - COORDINADOR
CODIGO:	3120
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico
SUPERVISA A:	Personal Servicio C y D

1.3.8.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Medicina con especialización en Psiquiatría.

1.3.8.2 Funciones:

- Estudiar y revisar la historia clínica, con el propósito de evaluar, confirmar o aclarar el diagnóstico y la problemática de la persona que Ingresa al servicio.
- Solicitar valoraciones pertinentes de acuerdo a las necesidades individuales (odontología, nutrición, etc.).

- Presentar iniciativas y proyectos del y al equipo interdisciplinario y ser puente entre la Gerencia y el programa.
- Dirigir actividades de educación en salud al grupo de técnicos y profesionales del equipo de la Institución.
- Realizar controles psiquiátricos y farmacológicos a todos los usuarios y atención de urgencia a quien lo amerite.
- Colaborar en todas y cada una de las decisiones terapéuticas establecidas para cada beneficiario por el grupo interdisciplinario.

Mejorar la capacidad y disponibilidad del equipo de trabajo mediante la aplicación de técnicas psicoterapéuticas tanto al grupo interdisciplinario como a los usuarios.

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico.
- Velar por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como por su custodia.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y

procedimientos del área.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del Cargo.

1.3.9 Médico General.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización

AREA: Servicios Crónicos C y D

CARGO: **MEDICO GENERAL**

CODIGO: 3215

SUPERVISADO POR: Psiquiatra - Coordinador

1.3.9.1 Perfil del Cargo. Título universitario en Medicina.

1.3.9.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- Realizar control médico periódico a los pacientes.

- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la ejecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.10 Trabajadora Social.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización

AREA: Servicio Crónicos C y O

CARGO: **TRABAJADORA SOCIAL**

CODIGO: 3265

SUPERVISADO POR: Psiquiatra - Coordinador

1.3.10.1 Perfil del Cargo. Título universitario en Trabajo Social.

1.3.10.2 Funciones:

- Programar y coordinar asambleas familiares con los padres o acudientes de los pacientes.
- Promover acciones socio-educativas para usuarios que favorezcan la integración, el desarrollo personal, y faciliten el proceso de la reinserción y adaptación al grupo familiar.
- Adelantar estudios psico-sociales que permitan un conocimiento integral e individualizado del usuario y su familia para la realización de un diagnóstico y plan de Trabajo Social.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad.

- Coordinar y dirigir los comités de trabajo conformados con los pacientes.
- Participar en actividades comunitarias recreativas y socioculturales programadas para pacientes.
- Planear y coordinar salidas extramurales con los pacientes (paseos y otras).
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

1.3.11 Enfermera Jefe

DEPARTAMENTO:	Servicio de Hospitalización
AREA:	Servicio Crónicos C y D
CARGO:	ENFERMERA JEFE
CODIGO:	3120
SUPERVISADO POR:	Psiquiatra - Coordinador
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería

1.3.11.1 Perfil del Cargo. Título universitario en Enfermería y/o cursos de Psiquiatría, Salud Mental o Administración Hospitalaria.

1.3.11.2 Funciones:

- Asistir y participar en la revista médica del servicio, informando y analizando con el médico el estado del paciente.
- Identificar las necesidades de los pacientes para definir el plan de cuidado individual.
- Supervisar la atención de enfermería que se le da a los pacientes en el servicio a su cargo y orientar al personal en la ejecución de sus funciones.
- Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de relaciones interpersonales con el paciente y su familia, con el personal, en el servicio y otros miembros de equipos interdisciplinarios.
- Supervisar la administración de los tratamientos médicos y de enfermería.
- Llevar control estricto de las drogas recibidas en el servicio durante su hospitalización.
- Asegurar el uso adecuado de materiales y equipos.

- Realizar terapia de apoyo grupai a los pacientes que lo ameriten.
- Asistir a las reuniones programadas por el Departamento de Enfermería y por las Directivas del Hospital.
- Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
- Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.
- Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.12 Auxiliar de Enfermería.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización

AREA: Servicio Crónicos C y D

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERIA

CODIGO: 5200

SUPERVISADO POR: Enfermera Jefe

1.3.12.1 Perfil del Cargo.

- Certificado de la Escuela Auxiliar de Enfermería.
- Experiencia comprobada de tres años.

1.3.12.2 Funciones:

- Revisar historia clínica.
- Proporcionar a los pacientes a su cargo los cuidados básicos necesarios para su bienestar, manteniendo siempre el ambiente terapéutico.
- Preparar al paciente y participar en la toma de exámenes y administración de tratamientos ordenados.
- Responder ante la Enfermera Jefe del servicio por la atención de enfermería brindada al paciente y a su familia.

- Participar en la planeación de actividades de enfermería con base en las necesidades del pacientes.
- Mantener al paciente y la unidad en perfecto orden y limpieza.
- Participar activamente con el grupo interdisciplinario dando aportes importantes sobre evolución de los pacientes.
- Anotar en la historia clínica con claridad y precisión las observaciones sobre el estado del paciente y los procedimientos realizados.
- Dar información sobre el estado del paciente absteniéndose de ampliar aspectos de competencia médica.
- Preparar y mantener el material y equipos estériles y enviarlos a esterilizar según los días asignados por el Departamento de Enfermería.
- Colaborar en la distribución de los alimentos y asistir al paciente durante la alimentación.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.

- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
- Identificar las dietas especiales para pacientes.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.13 Psiquiatra.

DEPARTAMENTO:	Servicio de Hospitalización
AREA:	Servicio de Pensionados
CARGO:	PSIQUIATRA
CODIGO:	3225
SUPERVISADO POR	Subgerente Científico

1.3.13.1 Perfil del Cargo. Título universitario en Medicina con especialización en Psiquiatría.

1.3.13.2 Funciones:

- Estudiar y revisar la historia clínica, realizar entrevista a todos los pacientes que ingresen al servicio con el propósito de conocer la problemática y así poder brindar ayuda en su campo.
- Solicitar las valoraciones pertinentes de acuerdo a las necesidades individuales (odontológicas, nutrición, paraclínicas, etc.).
- Fomentar la retroalimentación de los integrantes del equipo por medio de reuniones clínicas, revisión bibliográfica, asistencia y participación en los diferentes eventos científicos.
- Dirigir actividades de educación en salud al grupo de técnicos y profesionales del equipo de la Institución.
- Ser garante de la seguridad (urgencias, episodios sintomático) de la coherencia de las actividades del resto del equipo y del vínculo con la familia.
- Proporcionar información, promover la reflexión, la comprensión y la decisión en los diferentes integrantes del equipo con el fin de brindar la mejor atención al usuario.

- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.14 Enfermera Jefe.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización

AREA: Servicio Pensionados

CARGO: **ENFERMERA JEFE**

CODIGO: 3120

SUPERVISA A: Personal Servicio Pensionados

SUPERVISADO POR: Subgerente Científico

11

1.3.14.1 Perfil del Cargo.

- Título universitario en Enfermería.
- Experiencia comprobada de tres años en funciones administrativas y/o cursos de Psiquiatría, Salud Mental o Administración Hospitalaria.

1.3.14.2 Funciones:

- Recibir y entregar el turno con el personal auxiliar de enfermería, pasando revista a los pacientes utilizando cuaderno de entregas de turno.

- Asistir y participar en la revista médica del servicio, informando y discutiendo con el médico el estado del paciente y problemas especiales relacionados con la marcha del servicio.
- Identificar las necesidades de los pacientes para definir plan de cuidado individual.
- Supervisar la atención de enfermería que se le da a los pacientes en la unidad a su cargo y orientar al personal en la ejecución de sus funciones.
- Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de relaciones interpersonales apropiadas con el paciente y su familia.
- Llevar control estricto de las drogas recibidas en el servicio durante su hospitalización.
- Autorizar cambios de turno y permisos.
- Elaborar y establecer un procedimiento continuo y consistente de evaluación de la atención de enfermería que permita conocer e identificar el impacto en la comunidad atendida y beneficiada.

- Hacer diagnóstico de las necesidades de recursos humanos, materiales y de capacitación en salud mental del departamento.
- Elaborar horarios de trabajo y plan de vacaciones del personal de enfermería.
- Conceder permiso hasta de dos (2) días al personal de enfermería.
- Recibir certificados de estudio del personal que solicita horario especial (capacitación o educación continuada) y pasarlo a la Oficina de Personal para su correspondiente verificación.
- Las demás funciones que se sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.15 Auxiliar de Enfermería

DEPARTAMENTO:	Servicio de Hospitalización
AREA:	Servicio de Pensionados
CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
CODIGO:	5200
SUPERVISADO POR:	Enfermera Jefe

13.15.1 Perfil del Cargo. Certificado de Escuela de Enfermería y experiencia comprobada de dos años.

1.3.15.2 Funciones:

- Hacer recibo y entregar el turno a la hora indicada.
- Conocer a los pacientes ingresados nuevos al servicio con su nombre y apellidos; revisar historia clínica.
- Preparar al paciente y participar en la toma de exámenes y administración de tratamientos ordenados.
- Responder ante la Enfermera Jefe del servicio por la atención de enfermería brindada al paciente y a su familia.
- Participar en la planeación de actividades de enfermería con base en las necesidades del paciente.
- Mantener el botiquín de enfermería en perfecto orden y limpieza.
- Informar a la Enfermera Jefe sobre el estado de los pacientes.

- Anotar correctamente los medicamentos administrados.
- Utilizar adecuadamente los materiales y equipos del servicio y avisar sobre su falta o deterioro a la Enfermera Jefe.
- Participar en el desarrollo de actividades de promoción y prevención dirigidas al paciente, familia y comunidad.
- Participar activamente en la realización de programas propios del servicio: Remotivación, recreación, lectura dirigida, terapias grupales, rehabilitación, trabajos con familia.
- Anotar en la historia clínica con claridad y precisión las observaciones sobre el estado del paciente y procedimientos realizados durante el turno.
- Colaborar en la distribución de los alimentos y asistir al paciente durante la alimentación.
- Participar en la educación, orientación dada al paciente, a su familia y a la comunidad.
- Elaborar registros de accidentes.

- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.16 Trabajadora Social.

DEPARTAMENTO: Servicio de Hospitalización

AREA: Servicio de Pensionados

CARGO: **TRABAJADORA SOCIAL**

CODIGO:

SUPERVISADO POR: Subgerente Científico

1.3.16.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Trabajo Social.

1.3.16.2 Funciones:

- Programar y coordinar asambleas familiares con los padres o acudientes de los pacientes.
- Promover acciones socioeducativas para usuarios y familiares que favorezcan la integración, el desarrollo personal y faciliten el proceso de reinserción y adaptación al grupo familiar, laboral, educativo y sociedad en general.

- Coordinar y dirigir los Comités de Trabajo conformados con los pacientes.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenciones familiares a usuarios y su núcleo familiar.
- Realizar la historia socio-familiar de los usuarios que ingresen al programa.
- Planear y coordinar salidas extramurales con los pacientes (paseos, visitas a entidades, excursiones y otras).
- Participar en actividades programadas para pacientes, comunitarias, recreativas y socio-culturales.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.17 Psiquiatra.

DEPARTAMENTO: Servicio Ambulatorio

AREA: Consulta Externa

CARGO: **PSIQUIATRA**

CODIGO: 3215

SUPERVISADO POR:

Subgerente Científico

1.3.17.1 Perfil del Cargo. Título de Formación Universitaria en Medicina y Especialización en Psiquiatría.

1.3.17.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Remitir al paciente a los diferentes servicios, a otra institución u ordenar su hospitalización, según el caso.
- Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal preventiva.
- Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.

- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.18 Psicoanalista.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Consulta Externa
CARGO:	PSICOANALISTA
CODIGO:	3215
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico

1.3.18.1 Perfil del Cargo. Título de Formación Universitaria en Medicina y Especialización en Sicoanálisis.

1.3.18.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

- Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Remitir al paciente a los diferentes servicios, a otra institución u ordenar su hospitalización según el caso.
- Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
- Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cuerpo.

1.3.19 Psicólogo.

DEPARTAMENTO:

Servicio Ambulatorio

AREA:	Consulta Externa
CARGO:	PSICOLOGO
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico

1.3.19.1 Perfil del Cargo. Título de Formación Universitario en Psicología.

1.3.19.2 Funciones:

- Realizar tratamiento psicológico a nivel individual.
- Utilizar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional o comportamental del paciente.
- Organizar y participar conjuntamente con el equipo de salud mental, en programas dirigidos al paciente y a su familia.
- Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidos por consulta ambulatoria o interna y a sus familiares con énfasis en la prevención.
- Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de

casos de las personas atendidas por consulta ambulatorias o internas.

- Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y la problemática específica de la salud mental en el área de influencia.
- Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
- Participar en reuniones de carácter científico y administrativo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.20 Médico General.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Consulta Externa
CARGO:	MEDICO GENERAL
CODIGO:	3215
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico

1.3.20.1 Perfil del Cargo. Título de Formación Universitaria en Medicina.

1.3.20.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.

- Remitir al paciente a los diferentes servicios o a otra institución, según el

***11J**

- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.

- Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.

- Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.21 Enfermera Jefe.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Consulta Externa
CARGO:	ENFERMERA JEFE
CODIGO:	3200
SUPERVISADO POR:	Enfermera Coordinadora
SUPERVISA A:	Auxiliares de Enfermería

1.3.21.1 Perfil del Cargo. Título de Formación Universitaria en Enfermería.

1.3.21.2 Funciones:

- Realizar pre y post entrevista a pacientes de primera vez valorando el estado de salud y definiendo el especialista o programa al cual debe remitirse.

- Supervisar el libro de citas diariamente.
- Asignar medico a pacientes que requieren por primera vez control según los cupos disponibles en consulta externa.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería, mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.

Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del área.

- Mantener actualizada y en cantidad libre la droga parenteral y oral para uso de emergencia y llevar su estricto control.
- Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.3.22 Auxiliar de Enfermería.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Consulta Externa
CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
CODIGO:	5200
SUPERVISADO POR:	Enfermera Jefe

13.22.1 Perfil del Cargo.

- Certificado de Escuela Auxiliar de Enfermería.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.22.2 Funciones:

- Preparar la consulta diaria y dar cita al paciente.
- Orientar a quien lo solicite sobre los servicios que presta la institución.
- Dar atención de enfermería al paciente y administrar los medicamentos y cuidados, de acuerdo con órdenes médicas.
- Tomar signos vitales y hacer las anotaciones correspondientes.

- Dictar charlas sobre salud mental al paciente y familiares bajo la supervisión de la Enfermera Jefe.
- Aplicar los tratamiento y cuidados de enfermería delegados por la Enfermera en Jefe.
- Realizar los trámites correspondientes cuando el paciente se hospitaliza.
- Mantener la papelería necesaria y ordenada en los consultorios y las historias clínicas de los pacientes citados.
- Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación de servicios.
- Solicitar y devolver historias clínicas a la Oficina de Estadística, según normas establecidas.
- Asignar los fichos a los pacientes que consultan por primera vez.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.

- Ubicar al paciente en el consultorio en el cual va a ser atendido.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.23 Psiquiatra Coordinador.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)
CARGO:	PSIQUIATRA COORDINADOR
CODIGO:	3120
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico
SUPERVISA A:	Personal de la Unidad de Tratamiento Y Intensivo (UTI).

1.3.23.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Medicina y especialización en Psiquiatría.

1.3.23.2 Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de atención a

las personas.

- Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico, enfermeros, auxiliares y demás personal vinculado a la UTI.
- Implementar el plan de emergencia y la dotación de los servicios de atención médica.
- Coordinar con las diferentes dependencias la adquisición de medicamentos, elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio.
- Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención.
- Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas o a centros de atención médica superior.
- Realizar en su área las funciones correspondientes a medicina legal preventiva.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de servicios.

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- Atender urgencias de especialización.
- Controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

13.24 Psiquiatra.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)
CARGO:	PSIQUIATRA
CODIGO:	3215
SUPERVISADO POR	Psiquiatra Coordinador

1.3.24.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Medicina y especialización en Psiquiatría.

1.3.24.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellos y controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Atender urgencias de su especialización.
- Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
- Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.25 Médico General.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)
CARGO:	MEDICO GENERAL
CODIGO:	3215
SUPERVISADO POR:	Psiquiatra Coordinador

1.3.25.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Medicina

1.3.25.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe recibir.
- Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean

factor de riesgo para la población.

- Orientar la prestación de los primeros auxilios.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en la Empresa Social del Estado.
- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.26 Enfermera Jefe.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)
CARGO:	ENFERMERA JEFE
CODIGO:	3200

SUPERVISADO POR: Enfermera Coordinadora

SUPERVISA A: Auxiliares de Enfermería

1.3.26.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Enfermería.

1.3.26.2 Funciones:

- Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
- Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
- Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y comunidad.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
- Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad.
- Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.

- Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos ambulatorios a su cargo.
- Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
- Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

1.3.27 Auxiliar de Enfermería.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Unidad de Tratamiento Intensivo
CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
CODIGO:	5200
SUPERVISADO POR:	Enfermera Jefe

1.3.27.1 Perfil del Cargo.

- Certificado de la Escuela Auxiliar de Enfermería.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.27.2 Funciones:

- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran una estricta aplicación de las normas de asepsia.
- Preparar los servicios de urgencias y colaborar con el Médico en la prestación del servicio.
- Prestar primeros auxilios en los casos en que se requiera.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
- Dar atención de enfermería y suministrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las órdenes médicas.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de

emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.

- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

13.28 Secretaria.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)
CARGO:	SECRETARIA
CODIGO:	
SUPERVISADO POR	Psiquiatra Coordinador

1.3.28.1 Perfil del Cargo. Bachiller Técnico Comercial.

1.3.28.2 Funciones:

- Recibir los dineros que por concepto de cancelación de citas entreguen los pacientes.

- Elaborar recibo de caja por el dinero recibido.
- Contar, sumar y clasificar los dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada.
- Entregar dineros recaudados durante la jornada al Tesorero.
- Mecnografiar documentos, cuadros, fórmulas, reportes y otros.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
- Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos.
- Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.29 Coordinador.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Hospital Día
CARGO:	COORDINADOR
CODIGO:	3120
SUPERVISADO POR	Subgerente Científico
SUPERVISA A:	Personal Hospital Día

1.3.29.1 Perfil del Cargo. Título Universitario en Medicina con Especialización en Psiquiatría.

1.3.29.2 Funciones:

- Solicitar valoraciones clínicas pertinentes, a los miembros del equipo interdisciplinario, con el propósito de estudiar, confirmar o aclarar el diagnóstico y la problemática de la persona que ingresa al programa.
- Citar y coordinar con los demás miembros del equipo las reuniones administrativas con el propósito de hacer el programa dinámico, funcional y oportuno.
- Fomentar la participación de todos los miembros del equipo en las diferentes reuniones (revista clínica, asamblea familiar, terapia de familia, reunión

comunitaria, actividades sociales, recreativas y culturales), con el objeto de obtener el máximo de productividad intelectual de cada uno de sus integrantes.

- Presentar iniciativas y proyectos del y al equipo interdisciplinario de ser puente entre la dirección del Hospital y el programa.
- Realizar el tratamiento de acuerdo a su especialidad con el propósito de prestar un servicio eficaz y oportuno.
- Dirigir las diferentes actividades interdisciplinarias con el propósito de cumplir los objetivos propuestos para que el desarrollo de éstos sea más exitoso.
- Coordinar con los demás miembros del equipo los temas teóricos que se revisará con el propósito de obtener una educación continua.
- Registrar las actividades que se lleva a cabo y vigilar porque el programa presente información estadística oportuna.
- Crear espacios de discusión y análisis de situaciones conflictivas dentro del equipo interdisciplinario y motivar la suspensión de éstas dificultades.

- Participar en los programas y actividades de la institución para el mejoramiento de atención al usuario.

1.3.30 Psiquiatra.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Hospital Día
CARGO:	PSIQUIATRA
CODIGO:	3225
SUPERVISADO POR:	Coordinador - Programa

1.3.30.1 Perfil del Cargo. Título Universitario en Medicina con Especialización en Psiquiatría.

1.3.30.2 Funciones:

- Estudiar y revisar la historia clínica, realizar entrevistas a todos los pacientes que ingresen al programa con el propósito de conocer la problemática y así poder brindar ayuda en su campo.
- Solicitar las valoraciones pertinentes de acuerdo a las necesidades individuales (odontología, nutrición, paraclínicas, etc).

- Realizar controles periódicos psiquiátricos y farmacológico a todos los usuarios y atención de urgencias a quien lo amerite.

- Fomentar la retroalimentación de los integrantes de equipo por medio de reuniones clínicas, revisión bibliográfica, asistencia y participación en diferentes cuentas científicas.

- Proporcionar información, promover la reflexión, la comprensión y decisión en los diferentes integrantes del equipo interdisciplinario con el fin de dar la mejor atención al usuario.

- Ser garante de la seguridad (urgencia, episodios sintomáticos) de la coherencia de las actividades del resto del equipo y del vínculo con la familia.

- Colaborar en todas y cada una de las decisiones terapéuticas establecidas para cada beneficiario, por el equipo interdisciplinario.

- Dirigir actividades de educación en salud al grupo de técnicos y profesionales del equipo, de la institución, de los beneficiarios y de la comunidad en general.

- Mejorar la capacidad y disponibilidad del equipo de trabajo mediante la

aplicación de técnicas psicoterapéuticas tanto al grupo interdisciplinario como a los usuarios.

1.3.31 Psicóloga.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Hospital Día
CARGO:	PSICO LOGA
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Coordinador Area

1.3.31.1 Perfil del Cargo. Título Universitario en Psicología

1.3.31.2 Funciones:

- Revisar historia clínica.
- Realizar entrevista Psicológica.
- Valoración Psicológica y diagnóstico individual.
- Aplicación de pruebas psicológicas dependiendo de la edad cronológica, tipo

de trastorno o patológico de la edad y rendir informe por escrito.

- Evaluación, asesoría y psicoterapia al grupo familiar, a la pareja y al usuario mismo.
- Asistencia y participación activa en las reuniones programadas para el grupo interdisciplinario.
- Psicoterapia de grupo (talleres de teatro, musicoterapia, educación sexual).
- Desarrollar estrategias que propicien la salud mental de la comunidad y el acceso a los servicios que presta el programa por medio de su promoción-
- Participar en las actividades de investigación que requiera de **su** intervención.
- Promover el programa en la comunidad y propiciar el mejoramiento de éste.

1.3.32 Enfermera Especialista en Salud Mental

DEPARTAMENTO: Servicio Ambulatorio

AREA: Hospital Día

CARGO: **ENFERMERA ESPECIALISTA EN SALUD
MENTAL**

CODIGO: 3210

SUPERVISADO POR: Coordinador de Area

1.3.32.1 Perfil del Cargo.

- Título Universitario en Enfermería.
- Especialización en Salud Mental

1.3.32.2 Funciones:

- Asistir a las diferentes reuniones programadas previamente y convenidas-
- Realizar una valorización de enfermería en salud mental a todos los pacientes que ingresen al programa.
- Efectuar acciones de salud mental según el caso de cada uno de los usuarios y sus familias.
- Organizar cada fin de semana todas las recomendaciones de autocuidado en los hogares.

- Mantener canales de comunicación permanentes con el equipo interdisciplinario.
- Realizar actividades educativas sobre temas de interés teniendo en cuenta las particularidades del grupo de pacientes.
- Programar conjuntamente con los pacientes las actividades a realizar durante la semana.
- Indicar factores de riesgo en pacientes auto y heteroagresivos.
- Tratar adecuadamente los episodios de crisis en los usuarios que lo requieran.
- Iniciar y mantener canales de comunicación permanente con la familia de los usuarios.
- Tomar parte en actividades de difusión y promoción del servicio.
- Apoyar al equipo interdisciplinario del programa en las actividades que requieran su presencia.

- Comunicar verbalmente al equipo interdisciplinario los cambios en el estado del paciente.
- Dirigir grupos de apoyo con los pacientes egresados del programa.
- Participar en las actividades docente - investigativa cuando sea requerida su asistencia.
- Realizar contacto con las familias según la necesidad y dependiendo de los casos analizados en la revista.
- Participar activamente en las reuniones del equipo interdisciplinario: reunión comunitaria del equipo y pacientes; reunión administrativa del equipo, revista clínica, capacitación psicoterapéutica, equipo interdisciplinario, asamblea familiar.

1.3.33 Auxiliar de Enfermería.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Hospital Día
CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
CODIGO:	5200

SUPERVISADO POR:

Enfermera Especialista en Salud Mental

13.33.1 Perfil del Cargo.

- Certificado de Escuela Auxiliar de Enfermería
- Experiencia comprobada de tres años.

1.3.33.2 Funciones:

- Recibir los pacientes diariamente, observando su estado higiénico, presentación personal y su estado emocional.
- Realizar actividad de calentamiento diario con los pacientes.
- Estar pendiente de la participación de los pacientes en las actividades programadas.
- Asistir a las diferentes reuniones programadas por el equipo de salud mental.
- Controlar y acompañar al grupo de pacientes durante el período de descanso y la merienda.

- Realizar llamadas telefónicas que los pacientes requieren en caso de urgencia.
- Comunicarse telefónicamente con la familia de los pacientes en caso de ausencia injustificada al servicio.
- Motivar a los pacientes en el cumplimiento de las normas del programa.
- Control semanal de signos vitales y peso.
- Administración de los medicamentos ordenados previamente en la historia clínica.
- Registrar el ingreso y egreso de pacientes.
- Mantener organizadas las historias clínicas.
- Realizar la inducción a los pacientes y las familias nuevas en el programa, de acuerdo a lo establecido en el plan de actividades.
- Acompañar al paciente cuando sea necesario su traslado a otros servicios del hospital o cuando sea requerido por parte del equipo de salud mental.

- Realizar pedidos de medicamentos y de almacén según las normas vigentes en el hospital.
- Participar en las actividades docentes investigativas cuando sea requerida su asistencia.
- Realizar reunión de información de actualidad y lectura de periódico.
- Participar activamente en las reuniones del equipo interdisciplinario.

1.3.34 Trabajadora Social.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Hospital Día
CARGO:	TRABAJADORA SOCIAL
CODIGO:	3265
SUPERVISADO POR:	Coordinador

1.3.34.1 Perfil del Cargo. Título Universitario en Trabajo Social

1.3.34.2 Funciones:

- Programar y coordinar asambleas familiares con los padres o acudientes del paciente.
- Promover acciones socio-educativas para usuarios y familiares que favorezcan la integración, el desarrollo personal y faciliten el proceso de reinserción y adaptación al grupo familiar, laboral, educativo y sociedad en general.
- Coordinar y dirigir los comités de trabajo conformados con los pacientes.
- Realizar visitas domiciliarias e intervenciones familiares a usuarios y su núcleo familiar.
- Adelantar estudio psicosociales que permitan un conocimiento integral e individualizado del usuario y su familia para la realización de un diagnóstico y plan de tratamiento social.
- Realizar la historia sociofamiliar de los usuarios que ingresan al programa.
- Planear y coordinar salidas extramurales con los pacientes (paseos, visitas a entidades, excursiones y otras).

- Participar en actividades programadas para pacientes (comunitaria, recreativas y socio culturales).
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.35 Auxiliar de Trabajo Social.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Hospital Día
CARGO:	AUXILIAR TRABAJO SOCIAL
CODIGO:	5230
SUPERVISADO POR	Trabajadora Social

1.11.35.1 Perfil del Cargo. Estudiante Quinto Semestre de Trabajo Social.

1.11.35.2 Funciones:

- Seguimiento a pacientes dados de alta en su medio familiar o laboral.
- Ejecutar actividades como intervención familiar, visitas domiciliarias, grupos de socialización, organización de comités y actividades socioculturales.

- Participación activa en las reuniones del equipo interdisciplinario.
- Tramitar los recursos necesarios en las transferencias de pacientes a nivel de interconsultas médicas especializadas dentro y fuera de la institución.
- Enviar citaciones a los familiares de los pacientes para entrevistas y asambleas familiares.
- Registro en la historia clínica de los trámites realizados al paciente.
- Elaboración de las actas de las reuniones administrativas.
- Elaboración de material didáctico de trabajo social.
- Revisar y actualizar el fichero del programa.
- Consignación de actividades y presentación del informe mensual de trabajo social.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.36 Coordinador de Area.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatoria
AREA:	Infantil
CARGO:	COORDINADOR DE AREA
CODIGO:	3120
SUPERVISA A:	Auxiliar de Enfermería
SUPERVISADO POR:	Subgerencia Científica

1.3.36.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria en Enfermería.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.36.2 Funciones:

- Coordinar con la Jefe de Consulta Externa el ingreso de usuarios al programa.
- Dialogar con los padres o acudientes del niño para identificar el motivo de la consulta.

- Orientar a la familia del menor a donde se puede dirigir según sea el caso.
- Explicar el objetivo del programa el compromiso del adulto y lo que el programa ofrece al menor y a la familia.
- Consignar en la historia clínica los datos correspondientes a la entrevista.
- Diligenciar la tarjeta de identificación de los niños del Programa (kardex).
- Remite al paciente al médico Psiquiatra.
- Coordinar con el personal auxiliar del programa el control de citas y seguimiento.
- Coordinar con el personal que labore en el Programa Infantil las actividades a realizar.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.37 Neurólogo.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Infantil
CARGO:	NEUROLOGO
CODIGO:	3225
SUPERVISADO POR:	Subgerencia Científica

1.3.37.1 Perfil del Cargo.

- Título de Formación Universitaria en Medicina y postgrado en Neurología.
- Experiencia comprobada de un año.

1.3.37.2 Funciones:

- Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
- Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.

- Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.

Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- Atender urgencias de su especialidad.
- Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
- Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
- Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
- Velar por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de especialidad como por su custodia.

- Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- Supervisar el trabajo de los estudiante que estén realizando prácticas en el Hospital de acuerdo con los convenios docentes - asistenciales.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación y programación de actividades para lograr una eficaz prestación del servicio.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar procedimientos médicos de su especialidad y controlar pacientes bajo su cuidado.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.38 Psiquiatra.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Infantil
CARGO:	PSIQUIATRA
CODIGO:	3225
SUPERVISADO POR	Subgerencia Científica

1.3.38.1 Perfil del Cargo. Título universitario en Medicina con especialización en Psiquiatría.

1.3.38.2 Funciones:

- Elaborar historia clínica con los padres o acudientes del menor.
- Elaborar diagnóstico preventivo y solicitar las diferentes valorizaciones de acuerdo con los protocolos respectivos.
- Iniciar tratamiento de acuerdo con los protocolos respectivos.
- Realizar controles periódicos psiquiátricos a los usuarios del servicio.

- Fomentar la retroalimentación de los integrantes de equipo por medio de reuniones clínicas, revisión bibliográfica, asistencia y participación en diferentes encuentros científicos.
- Colaborar en todas y cada una de las decisiones terapéuticas establecidas por cada beneficiario por el equipo interdisciplinario.
- Dirigir actividades de educación en salud al grupo de técnicos y profesionales del equipo, de la Institución, de los beneficiarios y de la comunidad en general.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.39 Auxiliar de Enfermería.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Infantil
CARGO:	1g4II 111I*1T
CODIGO:	5200
SUPERVISADO POR:	Enfermera Coordinadora

1.3.39.1 Perfil del Cargo.

- Bachiller Académico.
- Curso de Auxiliar de Enfermería.

1.3.39.2 Funciones:

- Entregar ficho para establecer orden de llegada y coordinar las consultas con los diferentes profesionales.
- Ubicar dentro de los consultorios de los profesionales historias clínicas de los pacientes.
- Brindar información y orientación a los usuarios del servicio y comunidad en general.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Otorgar y registrar en el cuaderno de citas las consultas requeridas.
- Examen físico relacionado con el peso y talla del paciente que asiste a consulta psiquiátrica y nutricional.

- Solicitud escrita a la Auxiliar de Estadística de las historias clínicas de la consulta diaria.
- Archivar y ordenar las remisiones de los profesionales en cada una de las historias de la consulta diaria.
- Devolver diariamente las historias clínicas al Departamento de Estadística.
- Actualizar el domicilio en el kardex de los pacientes.
- Asistir a reuniones científico - docente.
- Participar en la programación de las asambleas familiares.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.40 Psicólogo.

DEPARTAMENTO: Servicio Ambulatorio

AREA: Infantil

CARGO: **PSICOLOGO**

CODIGO:	3100
SUPERVISA A:	Personal Area Infantil
SUPERVISADO POR:	Subgerencia Científica

1.340.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria en Psicología.
- Experiencia comprobada de un año.

1.3.402 Funciones:

- Realizar tratamiento psicológico a nivel individual o de equipo.
- Utilizar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional o comportamental del paciente.
- Organizar y participar conjuntamente con el equipo de Salud Mental en programas dirigidos al paciente y a su familia.
- Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades.

- Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias, o internas y a sus familiares con énfasis en la prevención.
- Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.
- Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y la problemática específica de la salud mental en el área de influencia.
- Promover la participación de la comunidad en actividades de salud mental.
- Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud.
- Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, de acuerdo a los convenios docente - asistenciales.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico de nuevas formas de asistencia en su campo de actividad y de común acuerdo con el equipo de salud, ponerlas en práctica.

- Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.
- Participar en reuniones de carácter científico y administrativo.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
- Participar en la dependencia personal, cuando las circunstancias así lo requieran, en la selección de los funcionarios que ingresan a la institución.
- Participar en la revisión y actualización de instrumentos que permitan evaluar al personal.
- Colaborar en la elaboración del manual de normas y procedimientos.
- Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.

- Identificar las necesidades de inducción, capacitación, entrenamiento y educación continuada del personal que labora dentro del programa y colaborar en la organización y/o desarrollo de simposios, congresos, conferencias y demás eventos que se ofrecen en el área de salud mental.
- Ejercer funciones de tipo asistencial a toda persona o grupo que requiera los servicios psicológicos de diagnóstico, sicoterapia o rehabilitación, cuando las circunstancias así lo requieran.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.41 Terapista.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Infantil
CARGO:	TERAPISTA
CODIGO:	3255
SUPERVISA A:	Auxiliar de Terapia Ocupacional
SUPERVISADO POR	Subgerencia Científica

1.3.41.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Terapia

Ocupacional.

1.3.41.2 Funciones:

- Revisar historia clínica.
- Realizar historia ocupacional infantil.
- Diseñar y elaborar plan casero por escrito de acuerdo con los objetivos propuestos.
- Programar y diseñar material necesario para el tratamiento directo.
- Explicar y orientar el plan casero que se va a llevar a cabo y establecer los horarios de control.
- Efectuar coordinación inter e intrasectorial que asegure la ejecución de los programas a su cargo.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.

- Programar visita escolar en coordinación con Trabajo Social.
- Realizar observación directa del menor en el aula de clase.
- Consignar el diagnóstico y Recomendaciones en la historia clínica.
- Participar en todas las actividades programadas por el equipo interdisciplinario.
- *Las demás* funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.42 Neurólogo Coordinador.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Epilepsia
CARGO:	NEUROLOGO - COORDINADOR
CODIGO:	3225
SUPERVISA A:	Personal de Epilepsia
SUPERVISADO POR:	Subgerencia Científica

1.3.42.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria en Medicina y especialización en Neurología.
- Dos años de experiencia relacionada.

1.3.42.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
- Resolver las inquietudes que desde el punto de vista neurológico se tenga en los diferentes servicios de hospitalización.
- Realizar control al azar de las diferentes historias clínicas con el fin de aportar en la recuperación del paciente.
- Atender las diferentes inquietudes que durante la actividad diaria se presenten, así como realizar correlación electroencefalográfica para mejorar el diagnóstico y el manejo del paciente.
- Realizar la lectura y coordinación de la encefalografía (E. E.G.) para que dichos resultados se tengan y entreguen a tiempo y su diagnóstico sea el mejor.

- Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar el Departamento a su cargo.
- Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de personal médico, enfermeras, auxiliares y demás personal a su cargo.
- Coordinar con las diferentes dependencias la adquisición de medicamentos, elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio.
- Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo del programa de promoción y prevención.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de servicios.
- Ejercer las *demás funciones* que *le* sean asignadas y ser afines con la *naturaleza* del cargo.

1.3.43 Médico General.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Epilepsia
CARGO:	MEDICO GENERAL
CODIGO:	3215
SUPERVISADO POR:	Neurólogo - Coordinador

1.3.43.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Medicina.

1.3.43.2 Funciones:

- Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente epiléptico.
- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo del paciente epiléptico.
- Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser

aplicado en los organismos de salud en el área de influencia.

- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

13.44 Enfermera Jefe.

DEPARTAMENTO: Servicio Ambulatorio

AREA: Epilepsia

CARGO: ENFERMERA JEFE

CODIGO: 2105
SUPERVISADO POR: Neurólogo - Coordinador
SUPERVISA A: Auxiliar de Enfermería

1.3.44.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Enfermería y especialización en Salud Mental.

1.3.44.2 Funciones:

- Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes epilépticos, con el fin de planear las actividades de enfermería, de acuerdo con las situación clínica e individual de los mismos.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran una estricta aplicación de las normas de asepsia.
- Asistir y participar en la revista médica del servicio, informando y discutiendo con el médico el estado del paciente y problemas especiales relacionados con la marcha del servicio.
- Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y

rehabilitación al regreso de aquel a su medio familiar, social y laboral.

- Dirigir y controlar el funcionamiento de enfermería, mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
- Identificar las necesidades de los pacientes para definir plan de cuidado individual.
- Participar en los diferentes comités del Hospital, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.
- Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del servicio.
- Planear, desarrollar y asesorar proyectos de investigación para la solución de problemas de salud.
- Supervisar la administración de los tratamientos médicos y de enfermería, manteniendo orden y precisión en las anotaciones de los registros.
- Llevar control estricto de las drogas recibidas en el servicio durante su

hospitalización.

- Revisar historias clínicas en preconsulta neurología.
- Asegurar el uso adecuado de material y equipos.

Revisar historias clínicas diariamente y consignar los tratamientos en el libro correspondiente, con el fin de establecer un control de pacientes epilépticos y su respectivo tratamiento.

- Llevar a cabo y/o velar por el cumplimiento de normas establecidas por el Hospital en lo concerniente a:

u Formulación de drogas.

u Droga recibida, suministrada y en reserva.

u Control y mantenimiento de equipos.

u Material y papelería existente en el servicio.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza

del cargo.

1.3.45 Auxiliar de Enfermería.

DEPARTAMENTO: Servicio Ambulatorio
AREA: Epilepsia
CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMERIA**
CODIGO: 5200
SUPERVISADO POR Enfermera Jefe

1.3.45.1 Perfil del Cargo. Certificado de la Escuela de Auxiliares de Enfermería y/o experiencia comprobada de tres años.

1.3.45.2 Funciones:

- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
- Solicitar y devolver diariamente las historias clínicas al Departamento de Estadística.

- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y suministrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.

- Tomar y registrar signos vitales del paciente en preconsulta.

- Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.

- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.

- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.

- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran de atención especial.

- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.

- Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.

- Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.46 Trabajadora Social

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Epilepsia
CARGO:	TRABAJADORA SOCIAL
CODIGO:	3265
SUPERVISADO POR:	Neurólogo Coordinador
SUPERVISA A:	Auxiliar de Trabajo Social

1.3.46.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Trabajo Social.

1.3.46.2 Funciones:

- Estudiar las características socio - familiares de la población atendida.

- Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación socio - familiar que se realice.
- Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud - enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance de la dependencia.
- Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
- Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran.
- Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de la Auxiliar en Trabajo Social a su cargo.
- Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio - familiar.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.47 Auxiliar de Trabajo Social.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Epilepsia
CARGO:	AUXILIAR DE TRABAJO SOCIAL
CODIGO:	5230
SUPERVISADO POR	Trabajadora Social

1.3.47.1 Perfil del Cargo. Estudiante de quinto semestre de Trabajo Social.

1.3.47.2 Funciones:

- Detectar los problemas de índole socio - económico de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.
- Realizar los seguimientos a pacientes bajo programa de reubicación en su medio familiar o en instituciones de bienestar social.
- Llevar a cabo programas de asistencia y recreación a pacientes hospitalizados.
- Participar en las actividades de motivación, información, organización,

educación y otros tendientes a impulsar la participación de la comunidad, bien sea a nivel intra o extramural.

- Promover la implantación y desarrollo de la participación de la comunidad en la cogestión administrativa y planeación de los servicios de salud.
- Participar en campañas especiales de salud.
- Cumplir con las normas establecidas en el servicio de epilepsia y en la Institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

1.3.48 Secretaria.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Epilepsia
CARGO:	SECRETARIA
CODIGO:	5130
SUPERVISADO POR	Neurólogo - Coordinador

1.348.1 Perfil del Cargo. Bachiller Técnico Comercial y C.A.P. del SENA.**1.3.48.2 Funciones:**

- Participar en el planeamiento y ejecución de las investigaciones realizadas en el Servicio de Epilepsia.
- Cumplir con las normas establecidas en el Servicio de Epilepsia y en la Institución.
- Atender el teléfono y brindar información al público sobre ubicación y estado de los pacientes.
- Recibir, contestar y transmitir mensajes.
- Mecanografiar documentos varios, transcribir órdenes médicas e indicaciones que requiera el equipo de salud.
- Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza

del cargo.

1.349 Coordinador de Area.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Farmacodependencia
CARGO:	COORDINADOR DE AREA
CODIGO:	3120
SUPERVISA A:	Personal de Farmacodependencia
SUPERVISADO POR:	Gerente Científico

1.3.49.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria en Medicina General y postgrado en Psicología y/o Siquiatría.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.49.2 Funciones:

- Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud.

- Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del hospital.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.
- Coordinar, programar, supervisar, evaluar y controlar los programas de salud que se lleven a cabo en el área de influencia.
- Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en las instituciones de su área de influencia.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería y de otros agentes de salud.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de enfermería.

- Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades sobre aspectos básicos de salud y cuidado del medio ambiente.
- Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
- Informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.50 Médico Psiquiatra.

DEPARTAMENTO:	Servicios Ambulatorio
AREA:	Fa rm a co dep e n d e n c ia
CARGO:	MEDICO PSIQUIATRA
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Jefe de Servicio Ambulatorio

1.3.50.1 Perfil del Cargo.

- Título de Formación Universitaria en Medicina y Postgrado en Psiquiatría.
- Experiencia de un año.

1.350.2 Funciones:

- Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités y formación de líderes comunitarios en salud.
- Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
- Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

- Atender urgencias de su especialización.
- Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a Medicina Legal y preventiva.
- Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
- Velar por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad como por su custodia.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- Supervisar el trabajo de los estudiante que estén realizando prácticas en el hospital de acuerdo con los convenios docentes asistenciales.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación y programación de actividades para lograr una eficaz prestación de servicios.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de

notificación.

- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Realizar procedimientos médicos de su especialidad y controlar los pacientes bajo su cuidado.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.51 Psicólogo.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Farmacodependencia
CARGO:	PSICOLOGO
CODIGO:	3100
SUPERVISADO POR:	Jefe de Servicio Ambulatorio

1.3.51.1 Perfil del Cargo.

- Título de Formación Universitaria en Psicología.

- Experiencia comprobada de un año.

1.3.51.2 Funciones:

- Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades.
- Utilizar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional a comportamental del paciente.
- Identificar las características de la comunidad, su condiciones de salud y la problemática específica de la salud mental en el área de influencia.
- Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, de acuerdo a los convenios docente - asistenciales.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico de nuevas formas de asistencia en su campo de actividad y de común acuerdo con el equipo de salud, ponerlas en práctica.
- Participar en reuniones de carácter científico y administrativo.

- Participar con la dependencia de personal, cuando las circunstancias así lo requieran en la selección de los funcionarios que ingresen a la institución.
- Participar en la revisión y actualización de instrumentos que permitan evaluar el trabajo del personal del área.
- Participar y asesorar la elaboración del diagnóstico y pronóstico de las condiciones de salud y de la problemática específica de salud mental de la población del área de influencia.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas-
- Promover la participación de la comunidad en actividades en salud mental.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.52 Enfermero.

DEPARTAMENTO: Servicio Ambulatorio

AREA: Farmacodependencia

CARGO:	ENFERMERO
CODIGO:	3200
SUPERVISA A:	Auxiliar de Enfermería
SUPERVISADO POR:	Coordinador de área

1.3.52.1 Perfil del Cargo. Título de Formación Universitaria en Enfermería.

1.3.52.2 Funciones:

- Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.

Ejecutar tratamiento de enfermería de mayor responsabilidad a personas familias y grupos de la comunidad.

- Participar en revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.

- Ejercer el control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.

- Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de

hospitalización o ambulatorios a su cargo.

- Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el área.

Controlar el estado y funcionamiento de equipos instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.

- Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
- Participar como instructor en la capacitación adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.53 Secretaria.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Farmacodependencia
CARGO:	SECRETARIA
CODIGO:	5130
SUPERVISADO POR	Coordinador de Area

1.3.53.1 Perfil del Cargo. Diploma Bachiller Técnico Comercial.

1.3.53.2 Funciones:

- Dar a conocer el programa de Farmacodependencia e instalaciones de la Institución a quien lo solicite, y los requisitos necesarios a quien quiera iniciar el proceso de tratamiento y rehabilitación.
- Apoyar y facilitar el manejo administrativo y operativo del programa de farmacodependencia y/o alcoholismo.
- Preparar la consulta diaria y dar citas a los pacientes.
- Entregar órdenes de laboratorio y de interconsulta (rayos x, laboratorio clínico, odontología, etc).

- Recibir y controlar las historias de las consultantes y devolverlas al archivo al finalizar el horario de consulta.
- Atender el teléfono y brindar información al público sobre ubicación y estado de pacientes.
- Mecnografiar documentos varios, transmitir órdenes médicas e indicaciones que requieran el equipo de salud.
- Archivar la correspondencia y otros documentos.
- Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
- Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
- Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.54 Trabajador Social

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Farmacodependencia
CARGO:	TRABAJADOR SOCIAL
CODIGO:	3265
SUPERVISA A:	Auxiliar de Trabajo Social
SUPERVISADO POR:	Coordinador de área

1.3.54.1 Perfil del Cargo. Título de Formación Universitaria en Trabajo Social.

1.3.54.2 Funciones:

- Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
- Realizar el proceso de tratamiento social requerida por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación socio-familiar que se realice.

- Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance de esta dependencia.
- Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
- Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
- Planear, asesorar, dirigir y evaluar las actividades de las Auxiliares de Trabajo Social y/o Tecnólogos en Promoción Social que esté a su cargo.
- Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar.
- Promover y orientar los procesos de organización comunitario que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.

- Participar en presentación de casos nuevos y selección de modalidad terapéutica.

- Las demás funciones que le sean asignada y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.55 Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatoria
AREA:	Farmacodependencia
CARGO:	AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
CODIGO:	5230
SUPERVISADO POR:	Trabajador Social

1.3.55.1 Perfil del Cargo.

- Diploma de Bachiller y curso relacionado con Trabajo Social con duración mínima de 480 horas.

1.3.55.2 Funciones:

- Detectar los problemas de índole socio - económicos de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.
- Realizar los seguimientos a pacientes bajo programa de reubicación en su medio familiar o en instituciones de bienestar social.
- Llevar a cabo programas de asistencia y recreación a pacientes hospitalizados.
- Participar en la actividades de motivación, información, organización, educación y otras tendientes a impulsar la participación de la comunidad, bien sea a nivel intra o extramural.
- Promover la implantación y desarrollo de la participación de la comunidad de la cogestión administrativa y planeación de los servicios de salud.
- Participar en campañas especiales de salud.
- Dar a conocer el programa de farmacodependencia y/o alcoholismo e instalaciones de la institución a quien lo solicite, y los requisitos necesarios a quien quiera iniciar el proceso de tratamiento y rehabilitarse.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.56 Odontólogo.

DEPARTAMENTO:	Servicio Ambulatorio
AREA:	Odontología
CARGO:	ODONTOLOt30
CODIGO:	3230
SUPERVISA A:	Auxiliar de Odontología
SUPERVISADO POR:	Jefe de Servicio Ambulatorio

1.3.56.1 Perfil del Cargo.

- Título de Formación Universitaria en Odontología.
- Experiencia de dos años comprobada.

1.3.56.2 Funciones:

- Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.

- Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
- Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.
- Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado.
- Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
- Participar en las brigadas de salud asignadas.
- Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
- Participar en la evaluación de actividades e impacto de la promoción de los servicios de salud oral.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le

permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.

- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Participa en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.57 Auxiliar de Consultorio Dental.

DEPARTAMENTO: Servicio Ambulatorio

AREA: Odontología

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTAL

CODIGO: 5205
SUPERVISADO POR: Odontólogo

1.3.57.1 Perfil del Cargo.

- Diploma de Bachiller y curso de auxiliar de Odontología Social
- Con una duración mínima de mil horas.

1.3.57.2 Funciones:

- De acuerdo al plan de tratamiento elaborado por el odontólogo restaurar dientes deciduos y/o permanentes, con materiales temporales, cementos, obturaciones plásticas y amalgamas, según normas y procedimientos establecidos.
- Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas.
- Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis y tratamiento de pacientes.
- Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar

las citas para su atención concertadas por el odontólogo.

- Realizar recubrimiento de acuerdo a las indicaciones del odontólogo, siguiendo normas y procedimientos establecidos.

- Detectar y controlar placa dental en los pacientes.

- Realizar profilaxis coronal.

- Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales.

Tomar radiografías periapicales con la debida protección.

- Registrar en las historias clínicas los hallazgos del odontólogo en los informes diarios y mensuales las actividades de tratamiento que realicen.

- Participar en brigadas odontológicas a nivel urbano o rural.

- Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.58 Terapista.

DEPARTAMENTO:	Apoyo Terapéutico
AREA:	Terapia Ocupacional
CARGO:	TERAPISTA
CODIGO:	3255
SUPERVISA A:	Personal de Terapia Ocupacional
SUPERVISADO POR	Jefe de Apoyo Terapéutico

1.3.58.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Terapia Ocupacional.

1.3.58.2 Funciones:

- Controlar y administrar los procesos asistenciales e investigativos de las unidades de atención ocupacional y de los talleres de férulas, equipos y aditamentos.
- Investigar y reconocer los riesgos y las disfuncionalidades ocupacionales que se generan como consecuencia de factores ambientales, neuropsicológicos, órganos genéticos.

- Caracterizar los riesgos y las disfuncionabilidades que se generan al interior M desempeño habitual y ocupacional de las personas y de los grupos humanos.
- Analizar la organización, medios, relaciones y contenido de las ocupaciones con el fin de prever en las personas y conjuntos la disfuncionalidad por causa de su desempeño.
- Evaluar, orientar y reubicar ocupacionalmente las personas y los grupos.
- Efectuar coordinación inter o intrasectorial que asegure la ejecución de los programas a su cargo.
- Asesorar, dirigir y participar en los procesos de enseñanza-aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el estudio y desarrollo de la ocupación humana de los diferentes niveles académicos.
- Participar en la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y al desarrollo del plan de salud y sus programas.
- Establecer plan de tratamiento.

- Identificar conflictos personales y necesidades ocupacionales.
- Detectar estrategias de motivación.
- Determinar recursos financieros locativos y humanos necesarios para el desarrollo del programa.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.59 Técnico en Terapia Ocupacional.

DEPARTAMENTO: Apoyo Terapéutico

AREA: Terapia Ocupacional

CARGO: TECNICO EN TERAPIA OCUPACIONAL

CODIGO: 4220

SUPERVISADO POR: Terapeuta

1.3.59.1 Perfil del Cargo. Título de formación técnica profesional en Terapia

Ocupacional.

1.3.592 Funciones:

- Recibir, movilizar y asistir a los usuarios.
- Registrar, tabular y reportar los datos requeridos para los procesos administrativos y asistenciales, mecanografiar informes y archivos.

Promover, informar y orientar sobre los servicios a los usuarios y controlar su adecuada utilización.

- Proveer los materiales, herramientas y equipos a los usuarios y controlar su adecuada utilización
- Organizar y mantener el área de trabajo, la de los productos y el depósito, reportando las necesidades.
- Participar en la elaboración y divulgación de mensajes educativos.
- Participar en los procesos productivos, asistenciales e investigativos del área.

- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
- Participar en la actualización y difusión del manual de normas y procedimientos del área.
- Coordinar con el Terapeuta y el Médico la terapia a desarrollar.
- Registrar y reportar observaciones acerca del desempeño ocupacional de las personas atendidas.
- Precisar necesidades de materiales, herramientas, equipos y velar por su mantenimiento.
- Efectuar las pruebas prevocacionales indicadas en el plan ocupacional-
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.60 Supervisor de Terapia Ocupacional.

DEPARTAMENTO: Apoyo Terapéutico
AREA: Terapia Ocupacional
CARGO: **SUPERVISOR DE TERAPIA OCUPACIONAL**
CODIGO: 4220
SUPERVISA A: Personal de Terapia Ocupacional
SUPERVISADO POR: Jefe de Apoyo Terapéutico

1.3.60.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación técnica profesional en Terapia Ocupacional.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.60.2 Funciones:

- Participar en la elaboración y divulgación de mensajes educativos.
- Recibir, movilizar y asistir a los usuarios.
- Registrar, tabular y reportar los datos requeridos para los procesos administrativos y asistenciales, mecanografiar informes y archivar.

- Promover, informar, supervisar la Terapia Ocupacional y orientar sobre los servicios a los usuarios y controlar su adecuada utilización.
- Proveer de los materiales, herramientas y equipos a los usuarios y controlar su adecuada utilización.
- Organizar y mantener el área de trabajo, la de los productos ocupacionales y el depósito, reportando las necesidades.
- Participar en la elaboración y divulgación de mensajes educativos.
- Participar en los procesos productivos, asistenciales e investigativos del área.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
- Participar en la actualización y difusión del manual de normas y procedimientos del área.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.61 Secretaria.

DEPARTAMENTO: Apoyo Terapéutico
AREA: Terapia Ocupacional
CARGO: **SECRETARIA**
CODIGO: 5130
SUPERVISADO POR: Terapista Ocupacional

1.3.61.1 Perfil del Cargo. Diploma de Bachiller Técnico Comercial-

1.3.61.2 Funciones:

- Dar a conocer el programa de Terapia Ocupacional e instalaciones del área a quien lo solicite y los requisitos necesarios a quien quiera iniciar el proceso de tratamiento y rehabilitación.
- Atender el teléfono y brindar información al público sobre los servicios prestados.

- Mecanografiar documentos varios, transcribir órdenes médicas e indicaciones que requiera el equipo de Salud.
- Apoyar y facilitar el manejo administrativo y operativo del programa de Terapia Ocupacional.
- Archivar la correspondencia y otros documentos.
- Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
- Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
- Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

13.62 Psicóloga.

DEPARTAMENTO: Apoyo Terapéutico
AREA: Psicología
CARGO: **PSICOLOGA**
CODIGO: 3100
SUPERVISADO POR: Subgerente Científico

1.3.62.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Psicología.

1.3.62.2 Funciones:

- Realizar entrevista, valoración y diagnóstico psicológico al paciente.
- Aplicar pruebas psicológicas al paciente, codificarlas, puntuarlas, analizando el coeficiente intelectual.
- Participar activamente en trabajo de investigación.
- Realizar psicoterapia individual al niño en casos especiales.
- Remitir pacientes a otros profesionales cuando (o crea necesario).

- Solicitar interconsulta a otros profesionales interdisciplinariamente y transdisciplinariamente.
- Asistir y participar en asambleas familiares, en reuniones administrativas y científicas.
- Realizar tratamiento psicológico a nivel individual o de grupo.
- Organizar y participar en programas dirigidos al paciente y a su familia.
- Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.
- Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
- Participar en la revisión y actualización de instrumentos que permitan evaluar el personal.
- Ejercer **las** demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.63 Trabajador Social.

DEPARTAMENTO:	Apoyo Terapéutico
AREA:	Trabajo Social
CARGO:	TRABAJADOR SOCIAL
CODIGO:	3265
SUPERVISADO POR:	Subgerencia Científica
SUPERVISA A:	Auxiliar de Salud Familiar y Comunitaria

1.3.63.1 Perfil del Cargo.

- Título de formación universitaria en Trabajo Social.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.63.2 Funciones:

- Diseñar, ejecutar y evaluar actividades de educación, organización y planeación dirigidos a la comunidad.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud de la comunidad.

- Participar en las campañas especiales de salud.
- Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud.
- Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital.
- Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación socio-familiar que realice.
- Permitir y reubicar pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
- Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
- Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar.

- Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance de esta dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.64 Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria.

DEPARTAMENTO:	Apoyo Terapéutico
AREA:	Trabajo Social
CARGO:	AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
CODIGO:	5230
SUPERVISADO POR:	Trabajo Social

1.3.64.1 Perfil del Cargo.

- Aprobación de Cuatro años de Formación Universitaria en Trabajo Social.
- Experiencia comprobada de dos años.

1.3.64.2 Funciones:

- Realizar los seguimientos a pacientes bajo programas de reubicación en su medio familiar o en instituciones de bienestar social.
- Colaborar en la planeación de investigaciones para conocer las condiciones de salud de la población atendida por entidades del área de influencia.
- Apoyar al promotor de salud, auxiliar de enfermería y trabajo social en el desarrollo de las actividades de promoción y educación a la comunidad.
- Participar en la elaboración de materiales promocionales y educativos.
- Coordinar acciones intra e intersectoriales relacionado con participación comunitaria en salud.
- Llevar a cabo programas de asistencia y recreación a pacientes hospitalizados-
- Detectar los problemas de índole socio económico de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.
- Participar en campañas especiales de salud.

- Promover la implantación y desarrollo de la participación de la comunidad en la cogestión administrativa y planeación de los servicios de salud.

Participar en las actividades de motivación, información, organización, educación y otras tendientes a impulsar la participación de la comunidad-

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.65 Técnico en Electromedicina.

DEPARTAMENTO:	Apoyo Diagnóstico
AREA:	Electro encefalografía
CARGO:	TECNICO EN ELECTROMEDICINA
CODIGO:	4120
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico

1.3.65.1 Perfil del Cargo.

- Bachiller.
- Certificación de Técnico o Experto en mantenimiento de equipo médico.
- Experiencia comprobada en el cargo de tres años.

1.3.65.2 Funciones:

- Preparar al paciente para la toma de exámenes.
- Tomar los electroencefalogramas.
- Planear, organizar el laboratorio electrofisiológico.
- Realizar el inventario técnico de los equipos médicos electrónicos y mantener actualizado su registro.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados y presentar reportes técnicos correspondientes.
- Elaborar el presupuesto de los recursos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de su especialidad.
- Solicitar los materiales, repuestos, herramientas, instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo.
- Responder por los equipos, herramientas, instrumentos a su cargo.

- Presentar informes periódicos de programación y control de órdenes de trabajo de equipo bajo su responsabilidad.
- Participar en la obtención, actualización o elaboración de manuales, guías y normas técnicas de mantenimiento.
- Cumplir con normas establecidas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.66 Bacteriólogo.

DEPARTAMENTO:	Apoyo Diagnóstico
AREA:	Laboratorio Clínico
CARGO:	BACTERIOLOGO
CODIGO:	3245
SUPERVISA A:	Auxiliar de Laboratorio Clínico
SUPERVISADO POR:	Jefe de Apoyo Diagnóstico

1.3.66.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Bacteriología y Laboratorio Clínico.

1.3.66.2 Funciones:

- Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico e informar los resultados.
- Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados.
- Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
- Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
- Suministrar los datos estadísticos requeridos.
- Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y

lavado del material.

- Realizar exámenes microbiológicos de agua, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
- Participar en la programación, supervisión y evaluación de las experiencias teórico-prácticas de los estudiantes.
- Participar en la actualización y difusión de los manuales y procedimientos del área a su cargo.
- Participar en actividades educativas de salud a nivel intra y extramural.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.67 Auxiliar de Laboratorio Clínico.

DEPARTAMENTO: Apoyo Diagnóstico

AREA: Laboratorio Clínico

CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO

CODIGO: 5225

SUPERVISADO POR: Bacteriólogo

1.3.67.1 Perfil del Cargo. Título de Bachiller y entrenamiento en Servicio de Laboratorio Clínico con una duración mínima de seis meses.

1.3.67.2 Funciones:

- Realizar toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del Laboratorio.
- Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
- Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
- Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.

- Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.
- Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.
- Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
- Lavar, conservar y utilizar correctamente el material.
- Envolver y distribuir el material en los cuartos estériles.
- Guardar a diario en las neveras los medios de cultivo y mantener los estantes completos.
- Identificar, enumerar las muestras de acuerdo con el número de orden.
- Efectuar labores de mensajería.
- Archivar la correspondencia y otros documentos.
- Mecnografiar documentos varios, transcribir los resultados e indicaciones

del laboratorio.

- Atender el teléfono y brindar información sobre los trabajos del laboratorio clínico.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.68 Jefe de Nutrición y Dietética.

DEPARTAMENTO:	Nutrición y Dietética
AREA:	Nutrición y Dietética
CARGO:	N UTRICIONISTA
CODIGO:	3275
SUPERVISADO POR:	Subgerente Científico
SUPERVISA A:	Personal de Nutrición y Dietética

1.3.68.1 Perfil del Cargo. Título de formación universitaria en Nutrición y Dietética.

1.3.68.2 Funciones:

- Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área de nutrición y dietética.
- Programar las necesidades de víveres, tomando como base la estandarización de recetas.
- Elaborar y mantener controles y registros de todas las actividades desarrolladas en cada una de las unidades del Departamento de Nutrición y Dietética.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- Coordinar las actividades de Nutrición Comunitaria, con las instituciones de su área de influencia.
- Controlar el estado, manejo y funcionamiento del equipo.
- Velar por que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad, en la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
- Establecer dietas alimenticias para la comunidad, a partir del diagnóstico de

morbilidad y la provisión de alimentos producidos en la región.

- Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.

1.3.69 Secretaila.

DEPARTAMENTO:	Nutrición y Dietética
AREA:	Nutrición y Dietética
CARGO:	SECRETARIA
CODIGO:	5130
SUPERVISADO POR	Jefe de Nutrición y Dietética

1.3.69.1 Perfil del Cargo. Bachiller Técnico Comercial.

1.3.69.2 Funciones:

- Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Archivar la correspondencia y otros documentos.

- Transmitir minutas, dietas según indicaciones del Jefe Nutricionista.
- Recibir y controlar las dietas asignadas para cada paciente.
- Atender el teléfono y brindar información sobre el movimiento diario de su sección.
- Mecanografiar documentos varios, transmitir dietas, minutas e indicaciones que requiera el departamento de nutrición.
- Ejercer as demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.70 Enfermera Coordinadora.

DEPARTAMENTO:	Enfermería
AREA:	Enfermería
CARGO:	ENFERMERA COORDINADORA
SUPERVISADO POR	Subgerencia Científica
SUPERVISA:	Jefe de Enfermería de los diferentes Servicios, Secretaria.

1.3.70.1 Perfil del Cargo.

- Título de Formación Universitario en Enfermería.
- Tres años de experiencia comprobada.
- Cursos en Psiquiatría, Salud Mental o Administración Hospitalaria.

1.3.70.2 Funciones:

- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
- Velar y evaluar el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del Personal de Enfermería del Hospital.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
- Participar en la programación, ejecución y evolución de actividades de entrenamiento y actualización del Personal de Enfermería y de otros agentes de salud.
- Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo e informar al Jefe Inmediato oportunamente.

- Adaptar y adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en las instituciones de su área de influencia.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud mental que afectan a la comunidad.
- Establecer control con los diferentes servicios siguiendo los canales de comunicación existentes en el Hospital.
- Velar por la consecución de recursos.
- Evaluar las necesidades de Personal de Enfermería u efectuar la selección respectiva de acuerdo con las normas vigentes.
- Coordinar las acciones de los Jefes de Enfermería de cada servicio, supervisando y programando continuas reuniones.
- Programar vacaciones y horarios de trabajo al personal de enfermería.
- Conceder permiso hasta de dos días al personal de enfermería.

- Hacer llamados de atención al personal de enfermería, cuando el caso lo amerite y presentar el informe respectivo.
- Orientar al personal de enfermería nuevo dentro de la institución.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

1.3.71 Secretaria.

DEPARTAMENTO:	Enfermería
AREA:	Enfermería
CARGO:	SECRETARIA
CODIGO:	5130
SUPERVISADO POR	Enfermera - Coordinadora

1.3.71.1 Perfil del Cargo. Titulo de Bachiller Técnico Comercial.

1.3.7.1.2 Funciones:

- Mecanografiar documentos, cuadros, reportes, etc.

- Hacer recibir llamadas y transmitir mensajes.
- Recibir radicar y archivar correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos.
- Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Ejercer los demás funciones que le sean asignados y sean afines con la naturaleza del cargo

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO PARA EL AREA DE SALUD

2.1 DEPARTAMENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION

Tiene como función principal la prestación de servicios de hospitalización a pacientes que requieren un tratamiento temporal o permanente, adecuado a las necesidades de tipo psiquiátrico, con personal médico y de enfermería altamente calificado. (Ver Cuadros 1, 2, 3, 4, 6 y Figuras 2, 3, 4, 5, 6).

El objetivo general es atender al paciente que ingresa para hospitalización en el área de agudos o crónicas en forma profesional y oportuna buscando su recuperación y mejoramiento psiquiátrico.

Los objetivos específicos son:

- Prestar oportunamente los servicios de hospitalización a pacientes que requieren atención psiquiátrica especializada.
- Suministrar drogas, exámenes y demás elementos que se requieran para su recuperación.
- Recibir a todo paciente agudo ó crónico, sea hombre o mujer, que ingresa del área rural o urbana para recibir un tratamiento inicial paleativo.
- Procurar una agradable estancia del paciente en la Institución durante su tratamiento ya sea en forma periódica o permanente.

Cuadro 1

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO AY B SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original que se anexa a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico remite al paciente al programa médico especialista de consulta externa o a otra institución. Lo remite a Estadística para la apertura de la historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en le historia clínica prenumerada en original al igual que los documentos que la comprenden como son: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control de historia clínica (misma numeración historia clínica). Entrega carné de citas al paciente y lo remite a Enfermería (Consulta Externa).
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Le asigne cita con el especialista y lo remite a la caja periférica (Estadística).
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente cédula y carné de estratificación para cancelación de la consulta y carné de citas. - Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias. 0. Original Paciente. 1. Copia Facturación para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Sder. 2. Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería , quien elabora recibo oficial de caja en orig. y tres cop. 0. Estadística. 1. Boletín Diario de Caja enviado a contabilidad para su causalización y registro. 2.3 Copia Archivo Tesorería.

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO A Y B SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	06	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	07	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	08	Recibe formato, verifica datos, entrega historia clínica y registra en Libro Control de Historia Clínica y archiva.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	09	Recibe la historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	10	Realiza diagnóstico profesional utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía), determina su hospitalización mediante orden escrita que se entrega al Jefe de Enfermera del Servicio y envía al paciente a Estadística para registro en el DANE (Registro de Ingreso y Egreso de Hospitalización).
Secretaria	Estadística	11	Diligencia los datos iniciales del paciente en el Registro Individual de Ingreso y Egreso Hospitalario (DANE) y remite a Tesorería para la cancelación del anticipo.
Tesorera	Tesorería	12	Recibe del paciente cédula de ciudadanía y carné de estratificación para cancelación del anticipo correspondiente a 10 días de hospitalización. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Paciente. 1. Facturación, que realiza apertura carpeta Control Individual para elaboración cuenta de cobro mensual al paciente y al Servicio de Salud. 2. Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación. 3. Archivo.

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO AY B SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	13	Se ejecuta el Paso Seis (6).
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	14	Verifica pago del depósito para hospitalización, acompaña al paciente al Servicio A y B y entrega historia clínica junto con la orden de hospitalización.
Jefe de Enfermeras	Servicio A y B	15	Recibe al paciente con la historia clínica y la orden de hospitalización expedida por el médico especialista, evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, estado higiénico, familiar).
Auxiliar de Trabajo Social	Servicio A y B	16	Realiza estudio socio-familiar en el formato de historia familiar para orientación de la familia con el paciente y ayuda en el tratamiento.
Psiquiatra	Servicio A y B	17	Estudia y revisa historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica para determinar tratamiento a seguir y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos (2) copias que son enviadas a Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Servicio A y B	18	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	19	Recibe fórmula médica debidamente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquida y envía original a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, entrega medicamentos con la primera copia de la fórmula médica y registra en el Libro Diario de Drogas. Elabora comprobante de Egreso en original y dos copias:

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO A Y B SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
			0.1. Que se adjuntan al Movimiento diario de droga que se envía a Almacén para que sea descargado del kárdex y se elabora informe de ingresos y egresos y se envía a Contabilidad para su respectivo registro y causación. 2. Descarga del kárdex de Farmacia y archiva junto con copia de fórmula médica.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	20	Se ejecuta el Paso Seis (6).
Auxiliar de Enfermería	Servicio A y B	21	Recibe medicamentos y suministra al paciente para su tratamiento. Archiva copia de fórmula en Carpeta Control Individual.
Grupo Interdisciplinaria		22	Realiza revista del Servicio (análisis y valoración) para verificar el grado de avance presentado por el paciente.
Psiquiatra	Servicio A y B	23	Teniendo en cuenta la valoración del grupo Interdisciplinario y su criterio, determina si al paciente se le da de alta o si debe seguir su tratamiento en Hospitalización.
Enfermera Jefe	Servicio A y B	24	Entrega historia clínica y asigna costos por paciente. Elabora informe mensual de costos por paciente en original para facturación.
Enfermera Jefe	Servicio A y B	25	Entrega Carpeta Control Individual a Facturación para confrontar la información.
Auxiliar de Facturación	Facturación	26	Recibe Carpeta Control Individual y confronta con la factura emitida para cobro al Servicio de Salud de Santander y al paciente a quien remite a Tesorería para el pago.

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO A Y B SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	27	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Paciente. 1.2. Archivo. 3. Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. - Expide y entrega paz y salvo al familiar.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	28	Se efectúa el Paso Seis (6).
Auxiliar de Enfermería	Servicio A y B	29	Verifica el pago y acompaña al paciente a la salida.
Celador	Servicios Generales	30	Verifica la orden de salida y paz y salvo para permitir la salida del paciente.

4

5u

o
w

u

u

1

1

L1L

u

u

0
r 7 E7 E7 r 1
92 hLJL1
92 x L 1 i r L
L L J L L

Q

52

'u

58

91

9P ih°F

r

1

u
o
o
o
o

le o

uyv

u

Cuadro 2

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO AY B CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original que se anexe a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico remite al paciente al programa médico especialista de consulta externa o a otra institución. Lo remite a Estadística para la apertura de la historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada en original al igual que los documentos que la comprenden como son: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control de historia clínica (misma numeración historia clínica). Entrega carné de citas al paciente y lo remite a Enfermería (Consulta Externa).
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Le asigne cita con el especialista y lo remite a la caja periférica (Estadística).
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente el dinero para cancelación de la consulta y del carné de citas. - Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias. 0. Original Paciente. 1. Archivo de Estadística. 2. Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería , quien elabore recibo oficial de caja en original y tres copias: 0. Estadística. 1. Boletín Diario de Caja enviado a contabilidad para su calificación y registro. 2.3 Copia Archivo Tesorería.

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO A Y B CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	06	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	07	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	08	Recibe formato, verifica datos, entrega historia clínica y registra en Libro Control de Historia Clínica y archiva.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	09	Recibe la historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	10	Realiza diagnóstico profesional utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía), determina su hospitalización mediante orden escrita que se entrega al Jefe de Enfermera del Servicio y envía al paciente a Estadística para registro en el DANE (Registro de Ingreso y Egreso de Hospitalización).
Secretaria	Estadística	11	Diligencia los datos iniciales del paciente en el Registro Individual de Ingreso y Egreso Hospitalario (DANE) y remite a Tesorería para la cancelación del anticipo.
Tesorera	Tesorería	12	Recibe del paciente pago anticipado correspondiente a 10 días de hospitalización. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Paciente. 1. Facturación, que realiza apertura carpeta Control Individual para elaboración cuenta de cobro mensual al paciente. 2. Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. Archivo.

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO A Y B CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	13	Se ejecuta el Paso Seis (6).
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	14	Verifica pago del depósito para hospitalización, acompaña al paciente al Servicio A y B y entrega historia clínica junto con la orden de hospitalización.
Jefe de Enfermeras	Servicio A y B	15	Recibe al paciente con la historia clínica y la orden de hospitalización expedida por el médico especialista, evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, estado higiénico, familiar).
Auxiliar de Trabajo Social	Servicio A y B	16	Realiza estudio socio-familiar en el formato de historia familiar para orientación de la familia con el paciente y ayuda en el tratamiento.
Psiquiatra	Servicio A y B	17	Estudia y revisa historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica para determinar tratamiento a seguir y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos (2) copias que son enviadas a Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Servicio A y 6	18	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	19	Recibe fórmula médica debidamente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquida y envía original a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, entrega medicamentos con la primera copia de la fórmula médica y registra en el Libro Diario de Drogas. Elabora comprobante de Egreso en original y dos copias:

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO A Y B CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
			0.1. Que se adjuntan al Movimiento diario de droga que se envía a Almacén para que sea descargado del kárdex y se elabora informe de ingresos y egresos y se envía a Contabilidad para su respectivo registro y causación. 2. Descarga del kárdex de Farmacia y archiva junto con copia de fórmula médica.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	20	Se ejecuta el Paso Seis (6).
Auxiliar de Enfermería	Servicio A y B	21	Recibe medicamentos y suministra al paciente para su tratamiento. Archiva copia de fórmula en Carpeta Control Individual.
Grupo Interdisciplinario		22	Realiza revista del Servicio (análisis y valoración) para verificar el grado de avance presentado por el paciente.
Psiquiatra	Servicio A y B	23	Teniendo en cuenta la valoración del grupo Interdisciplinario y su criterio, determina si al paciente se le da de alta o si debe seguir su tratamiento en Hospitalización.
Enfermera Jefe	Servicio A y B	24	Entrega historia clínica y asigna costos por paciente. Elabora informe mensual de costos por paciente en original para facturación.
Enfermera Jefe	Servicio A y B	25	Entrega Carpeta Control Individual a Facturación para confrontar la información.
Auxiliar de Facturación	Facturación	26	Recibe Carpeta Control Individual y confronta con la factura emitida para cobro al Servicio de Salud de Santander y al paciente a quien remite a Tesorería para el pago.

**PROCEDIMIENTO PACIENTES AGUDOS Y CONVALECIENTES
SERVICIO A Y B CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	27	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Paciente. 1.2. Archivo. 3. Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. - Expide y entrega paz y salvo al familiar.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	28	Se efectúa el Paso Seis (6).
Auxiliar de Enfermería	Servicio A y 8	29	Verifica el pago y acompaña al paciente a la salida.
Celador	Servicios Generales	30	Verifica la orden de salida y paz y salvo para permitir la salida del paciente.

O

1

$$\begin{array}{c} \text{O} \\ \text{O} \\ \text{O}-\text{O} \\ \text{A, Z} \end{array}$$

O

O

O<

4

OWO

ONOS

Cuadro 3

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y D SUBSIDIADOS**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	El paciente ingresa a la Enfermería y recibe ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	- Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original que se anexa a la historia clínica. - De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en los diferentes programas, médicos especializados de consulta externa o cualquier otra institución. - Remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada en original, al igual que los documentos que la componen como son: - Identificación (igual numeración historia clínica). - Control historia clínica (igual numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite a Enfermería (Consulta Externa).
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista al paciente y lo remite a caja periférica (Estadística) para cancelación de consulta.
Secretaria	Estadística	05	- Recibe del paciente cédula y carné de estratificación para cancelación de consulta y del carné de citas. - Elabora recibo "caja-facturación" en original y dos copias: O Original Paciente 1 Copia Facturación para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud. 2 Copia que se adjunta a planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original para Estadística 1 Copia para boletín diario de caja, enviado a Contabilidad para su imputación y registro. 2-3 Copia: Archivo Tesorería.

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y D SUBSIDIADOS**

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento de formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en libro control de historias clínicas y archiva.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (laboratorio clínico, electroencefalografía), determina su hospitalización mediante orden escrita que se entrega a la Enfermera Jefe del servicio y envía al paciente a Estadística para registro en el Dane.
Secretaria	Estadística	10	Diligencia registro individual de ingresos y egresos hospitalarios (Dane) y remite al paciente a Tesorería para cancelación del anticipo.
Tesorera	Tesorería	11	- Recibe del paciente pago anticipado correspondiente a 10 días de hospitalización con la presentación de la cédula y carné de estratificación. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original Paciente. 1 Copia: Facturación, que realiza apertura carpeta control individual para elaboración cuenta de cobro mensual al paciente y al Servicio de Salud de Santander. 2 Copia: Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Copia: Archivo.

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y O SUBSIDIADOS**

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	12	Verifica pago del depósito para hospitalización y acompaña al paciente al Servicio de Crónicas C y D entrega historia clínica.
Enfermera Jefe	Servicios Crónicas C y D	13	Recibe al paciente con la historia clínica y la orden de hospitalización expedida por el médico especialista, evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, estado higiénico familiar).
Trabajo Social	Servicio Crónicas C y D	14	Realiza estudio socio-familiar en el formato de historia familiar para orientación de la familia con el paciente y ayuda en el tratamiento.
Psiquiatra	Servicio Crónicas C y O	15	Estudia y revisa historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica para determinar tratamiento a seguir y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos copias enviadas a Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Servicio Crónicas C y D	16	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	17	Recibe fórmula médica debidamente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquide y envía original a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, entrega medicamento con copia de fórmula médica y registra en el libro diario de drogas. - Elabore comprobante de egreso en original y dos copias. 01: Que se adjunte al informe del movimiento diario de drogas que se envía al Almacén para que sea descargado del kárdex y se elabore informe de ingresos y egresos, que se envía a Contabilidad para su respectivo registro y causación. 2 Copia: para descargar del kÁrdex de Farmacia y archivar junto con copia de fórmula médica.

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y D SUBSIDIADOS**

Auxiliar de Enfermería	Servicio Crónicas C y D	18	- Recibe medicamentos y suministra al paciente para su tratamiento. - Archiva copia de fórmula en carpeta Control Individual.
Grupo Interdisciplinario	Servicio Crónicos C y D	19	Realiza revista del servicio (análisis y valoración), para verificar el grado de avance presentado en el paciente.
Enfermera Jefe	Servicio Crónicas C y D	20	- Archiva historia clínica y asigna costos por paciente. - Elabora informe mensual de los costos por paciente.
Enfermera Jefe	Servicio Crónicas C y O	21	Entrega carpeta Control Individual en Facturación para confrontar información.
Auxiliar de Facturación	Facturación	22	Recibe carpeta Control Individual y confronta con la factura emitida para cobro al paciente, a quien remite a Tesorería para el pago.
Tesorera	Tesorería	23	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original: Paciente. 1-2 Copia: Archivo. 3 Copia: para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. - Expide y entrega paz y salvo.

o
Ir

I
I

o

1

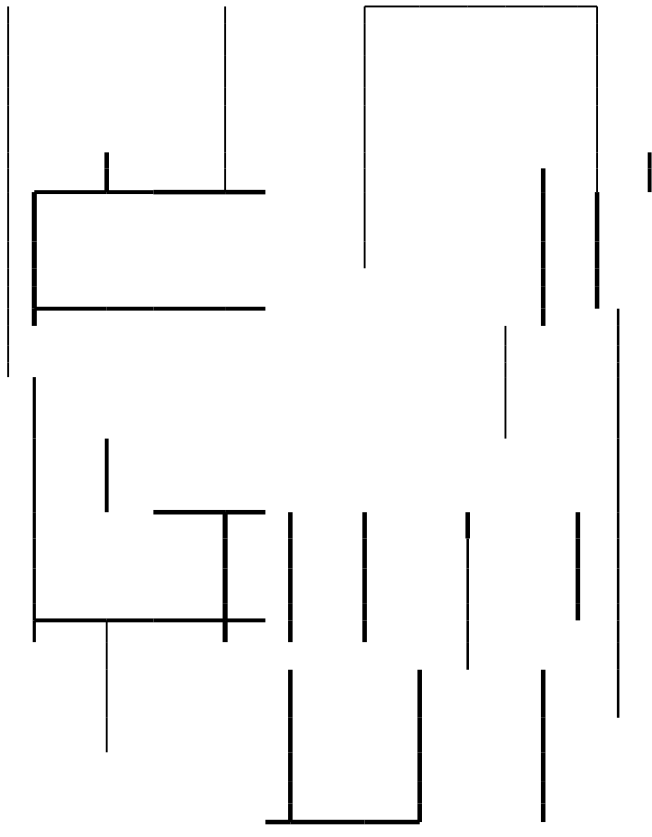
CE
Cr-

i

Ir

w

ir



Cuadro 4

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y D CONTRIBUTIVOS**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	- Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original que se anexa a la historia clínica. - De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en los diferentes programas, médicos especializados de consulta externa o cualquier otra institución. - Remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada en original, al igual que los documentos que la componen como son: - Identificación (igual numeración historia clínica). - Control historia clínica (igual numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite a Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigne cita con el especialista al paciente y lo remite a caja periférica (Estadística).
Secretaria	Estadística	05	- Recibe del paciente el dinero para cancelación de consulta y del carné de citas. - Elabore recibo "caja-facturación" en original y dos copias: 0 Original Paciente 1 Copia Archivo Estadística 2 Copia que se adjunte a planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabore recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original para Estadística 1 Copia para boletín diario de caja, enviado a Contabilidad para su imputación y registro. Copia: Archivo Tesorería.

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y D CONTRIBUTIVOS**

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento de formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en libro control de historias clínicas.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (laboratorio clínico, electroencefalografía), determina su hospitalización mediante orden escrita que se entrega a la Enfermera Jefe del servicio y envía al paciente a Estadística para registro en el Dane.
Secretaria	Estadística	10	Diligencia registro individual de ingresos y egresos hospitalarios (Dane) y remite al paciente a Tesorería para cancelación del anticipo.
Tesorera	Tesorería	11	- Recibe del paciente pago anticipado correspondiente a 10 días de hospitalización. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original Paciente. 1-2 Copia: Archivo. 3 Copia: Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	12	Verifica pago de depósito para hospitalización y acompaña al paciente al Servicio de Crónicos C y D junto con la historia clínica.

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y D CONTRIBUTIVOS**

Enfermera Jefe	Servicios Crónicas C y D	13	Recibe al paciente con la historia clínica y la orden de hospitalización expedida por el médico especialista, evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, estado higiénico familiar) y lo envía a Trabajo Social.
Trabajo Social	Servicio Crónicos C y D	14	Realiza estudio socio-familiar en el formato de historia familiar para orientación de la familia con el paciente y ayuda en el tratamiento y remite al paciente con el médico especialista.
Psiquiatra	Servicio Crónicas C y D	15	Estudia y revisa historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica para determinar tratamiento a seguir y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos copias enviadas a Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Servicio Crónicas C y D	16	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	17	Recibe fórmula médica debidamente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquida y envía original a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, entrega medicamento con copia de fórmula médica y registra en el libro diario de drogas. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias. 0.1: Que se adjunta al informe del movimiento diario de drogas que se envía al Almacén para que sea descargado del kárdex y se elabore informe de ingresos y egresos, que se envía a Contabilidad para su respectiva registro y causación. 2 Copia: para descargar del kárdex de Farmacia y archivar junto con copia de fórmula médica.

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y D CONTRIBUTIVOS**

Enfermera Jefe	Servicios Crónicas C y D	13	Recibe al paciente con la historia clínica y la orden de hospitalización expedida por el médico especialista, evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, estado higiénico familiar) y lo envía a Trabajo Social.
Trabajo Social	Servicio Crónicas C y D	14	Realiza estudio socio-familiar en el formato de historia familiar para orientación de la familia con el paciente y ayuda en el tratamiento y remite al paciente con el médico especialista.
Psiquiatra	Servicio Crónicos C y D	15	Estudia y revisa historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica para determinar tratamiento a seguir y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos copias enviadas a Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Servicio Crónicas C y D	16	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	17	Recibe fórmula médica debidamente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquida y envía original a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, entrega medicamento con copia de fórmula médica y registra en el libro diario de drogas. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias. 0.1: Que se adjunta al informe del movimiento diario de drogas que se envía al Almacén para que sea descargado del kárdex y se elabore informe de ingresos y egresos, que se envía a Contabilidad para su respectivo registro y causación. 2 Copia: para descargar del kárdex de Farmacia y archivar junto con copia de fórmula médica.

**PROCEDIMIENTO SERVICIO DE HOSPITALIZACION
PACIENTES CRONICOS C Y O CONTRIBUTIVOS**

Auxiliar de Enfermería	Servicio Crónicas CyD	18	- Recibe medicamentos y suministra al paciente para su tratamiento. - Archiva copia de fórmula en carpeta Control Individual.
Grupo Interdisciplinario	Servicio Crónicas C y O	19	Realiza revista del servicio (análisis y valoración), para verificar el grado de avance presentado en el paciente.
Enfermera Jefe	Servicio Crónicas C y D	20	- Archiva historia clínica y asigna costos por paciente. - Elabora informe mensual de los costos por paciente.
Enfermera Jefe	Servicio Crónicos C y D	21	Entrega carpeta Control Individual en Facturación para confrontar información.
Auxiliar de Facturación	Facturación	22	Recibe carpeta Control Individual y confronta con la factura emitida para cobro al paciente, a quien remite a Tesorería para el pago.
Tesorerera	Tesorería	23	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original: Paciente. 1-2 Copia: Archivo. 3 Copia: para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. - Expide y entrega paz y salvo.

4
a
4:

o
OW

a

1

ro

4:
O
1-
a)

ci
a
-j

181

ro
cr
w
ir:
O
co
w

o

a

ci)
w

Cuadro 5

PROCEDIMIENTO SERVICIO HOSPITALIZACION PENSIONADOS

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	El Paciente ingresa a la Enfermería y recibe ficho turno con Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	- Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. - De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente a los diferentes programas, médicos especialistas de consulta externa o cualquier otra institución. - Remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada al igual que los documentos que la comprenden como son: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (igual número historia clínica). - Entrega carné citas al paciente y lo remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista al paciente y lo remite a la caja periférica (Estadística) para la cancelación de consulta.
Secretaria	Estadística	05	- Recibe del paciente el dinero para cancelación de la consulta y del carné de citas. - Elabora recibo "Caja-Facturación" en original y dos copias: 0 Original Paciente 1 Copia Archivo Estadística 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y tres copias. - o Estadística. 1 Copia Boletín Diario de Caja, enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Copia: Archivo Tesorería.

PROCEDIMIENTO SERVICIO HOSPITALIZACION PENSIONADOS

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística, previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en el Libro Control de Historias Clínicas.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	Realiza diagnóstico profesional utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Electroencefalografía), determina su hospitalización mediante orden escrita que se entrega a la Enfermera Jefe del servicio y envía al paciente a Estadística para registro en el Dane.
Secretaria	Estadística	10	Diligencia registro individual de ingresos y egresos hospitalarios (DANE) y remite a Tesorería para cancelación de anticipo de hospitalización.
Tesorerera	Tesorería	11	- Recibe del paciente pago anticipado correspondiente a 10 días de hospitalización. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original Paciente 1 Copia Facturación, que realiza apertura Carpeta Control Individual para elaboración de cuenta de cobro mensual al paciente. 2 Copia para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Copia: Archivo.

PROCEDIMIENTO SERVICIO HOSPITALIZACION PENSIONADOS

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	12	Verifica pago del depósito para hospitalización y acompaña al paciente al servicio de hospitalización pensionados y entrega historia clínica.
Enfermera Jefe	Servicio Pensionados	13	Recibe al paciente con la historia clínica y la orden de hospitalización expedida por el médico especialista. Evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, estado higiénico, familiar, etc.) y lo remite a Trabajo Social.
Trabajadora Social	Servicio Pensionado	14	Realiza estudio socio-familiar en el formato de historia familiar para orientación de la familia con el paciente y ayuda en el tratamiento, lo remite a 1 médico especialista.
Psiquiatra	Servicio Pensionados	15	Estudie y revise historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica para determinar tratamiento a seguir y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos copias que son enviadas a Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Servicio Pensionados	16	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	17	- Recibe fórmula médica debida-mente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquida y envía original a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, entrega medicamentos con copia de fórmula médica y registra en el Libro Diario de Drogas. - Elabore comprobante de egreso en original y dos copias. 0.1. Que adjunte al informe de movimiento diario de drogas que se envía al Almacén para que sea descargado del kárdex quien elabora informe de ingresos y egresos y envía a Contabilidad para su respectivo registro y causación. 2 Descarga del kárdex de farmacia y archive junto con copia de fórmula médica.

PROCEDIMIENTO SERVICIO HOSPITALIZACION PENSIONADOS

Auxiliar de Enfermería	Servicio Pensionados	18	- Recibe medicamentos y suministra al paciente para su tratamiento. - Archiva copia de fórmula médica en carpeta control individual.
Grupo Interdisciplinario	Servicio Pensionados	19	Realiza revista servicio (análisis y valoración), para verificar el grado de avance presentado en el paciente.
Enfermera Jefe	Servicio Pensionados	20	- Archiva historia clínica y asigna costos por paciente. - Elabora informe mensual de los costos por paciente.
Enfermera Jefe	Servicio Pensionados	21	Entrega carpeta control individual en Facturación para confrontar información.
Auxiliar de Facturación	Facturación	22	Recibe carpeta control individual y confronta con la factura emitida para cobro al paciente, a quien remite a Tesorería para el pago.
Tesorera	Tesorería	23	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: - o Original Paciente 1.2. Copia: Archivo. 3 Copia: Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. - Expide y entrega paz y salvo.
Enfermera Jefe	Servicio Pensionados	24	Recibe paz y salvo y entrega orden de salida.

o
o
0w
hZ5

LL

u-

(1)
Z
W

Ui
O
1•

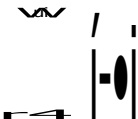
r |
|

W.

|
|
ro

HU L\

U!E! i I I!d

CO ^{cz} i
<  ^{LAJ UJ}
o

Ij

Li!

o

1

W
cr
0
W
1

0

0

CL

Si
w
O
S
W
1-

O

U-

0

a

2.2 DEPARTAMENTO SERVICIO AMBULATORIO

El Servicio Ambulatorio es una modalidad de tratamiento hospitalario que a través de un equipo interdisciplinario, busca mejorar la calidad de vida de aquellas personas que sufren enfermedad mental y otras de alto riesgo o disfunciones psíquicas o de comportamiento (Ver Cuadros 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y Figuras 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22).

El Objetivo general es brindar un servicio de atención integral a pacientes psiquiátricos y de alto riesgo o disfunciones psíquicas y de comportamiento mediante la hospitalización parcial para tratar de rehabilitar la salud mental.

Los objetivos específicos son:

- Prestar un servicio oportuno a pacientes que requieren el servicio de Urgencias.
- Clasificar en forma efectiva al paciente en los diferentes áreas para su atención.
- Establecer una alianza terapéutica con las familias, estimulando un ambiente

adecuado que contribuya a la solución de conflictos.

- Proporcionar entrenamiento, con fines de habilitación y rehabilitación.
- Promover actividades de esparcimiento, buscando el mejoramiento personal, la obtención del goce y satisfacción, el aumento de la confianza, de la iniciativa, creatividad y la utilización sana del tiempo libre,
- Ofrecer un servicio de seguimiento que garantice la continuidad del tratamiento evitando las recaídas y la ruptura de su medio social.
- Brindar a través de la psicoterapia individual y de grupo el mejoramiento emocional del individuo y su entorno.
- Realizar actividades educativas tendientes a la prevención de problemas de salud y el mejoramiento del nivel socio - cultural tanto el paciente como de su familia.

Cuadro 6

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE PRIMERA VEZ SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en los diferentes programas, médicos especialistas de consulta externa o cualquier otra institución y remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada, al igual que los documentos que la comprenden: - Identificación que es la misma numera. historia clínica (Ver Anexo L). - Control historia clínica (misma numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al usuario y/o remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista al paciente y lo remite a la caja periférica (Estad.) para cancelación de consulta.
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente cédula, carné de estratificación para cancelación de la consulta y carné de citas. Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias: O Pare Paciente. 1 Copia para Facturación para anexar a la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y 3 cop. O Para Estadística, 1 Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Archivo de Tesorería.

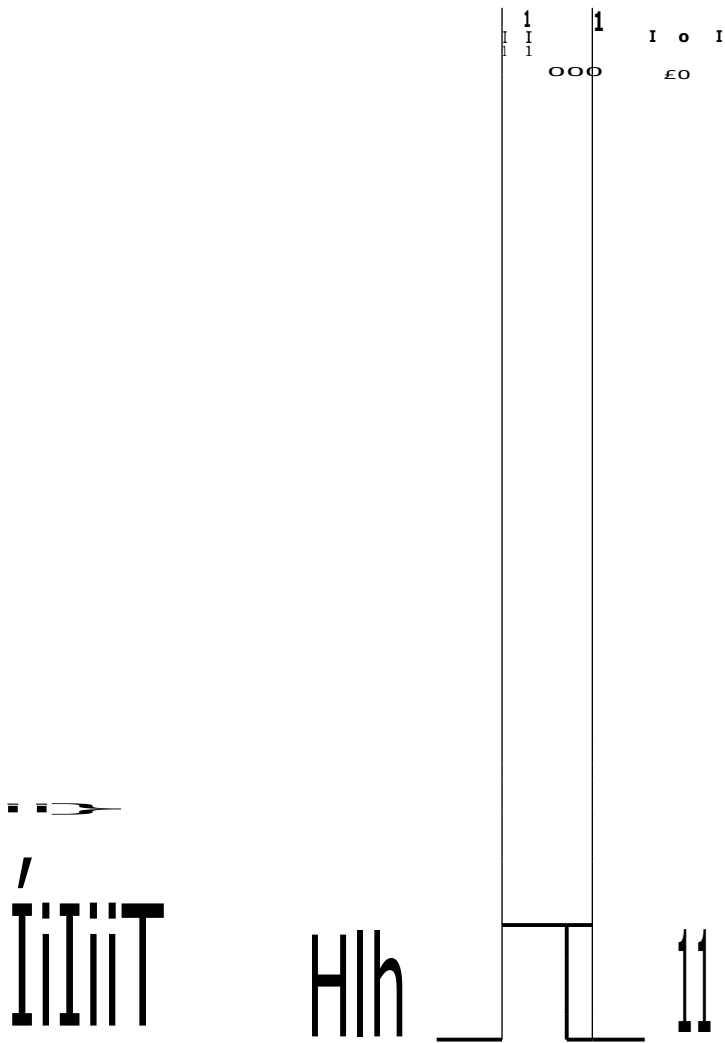
**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE PRIMERA VEZ SUBSIDIADO**

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en libro control historias clínicas_y_archiva.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe la historia clínica y la entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía). Determina tratamiento y prescribe fórmula médica u hospitalización.
Farmaceuta	Farmacia	10	Si prescribe fórmula médica, el paciente se dirige a Farmacia, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	11	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres coplas: O Original Paciente. 1 Copla para Facturación, quien la anexa a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Copia: Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Copia: Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	12	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa la causación y registro.

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE PRIMERA VEZ SUBSIDIADO**

Farmacéuta	Farmacia	13	Verifica cancelación, entrega medicamento al paciente y registra en el Diario de Droga. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias: O Para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diarios" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Para Archivo de Almacén. 2 Para Archivo de Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	14	Asigna al paciente cita de control.

o o°



d z QI .

w
O
O
W

O

u-

O

Cuadro 7

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE PRIMERA VEZ CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en los diferentes programas, médicos especialistas de consulta externa o cualquier otra institución y remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada, al igual que los documentos que la comprenden son: - Identificación la misma numeración de la historia clínica (Ver Anexo L). - Control historia clínica (misma numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al usuario y/o remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista al paciente y lo remite a la caja periférica (Estadística) para cancelación de la consulta.
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente valor a cancelar por consulta y carné de citas. Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias: 0 Para Paciente. 1 Copia Archivo. 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: 0 Para Estadística. 1 Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Archivo de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE PRIMERA VEZ CONTRIBUTIVO**

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en libro control historias clínicas _y_archiva.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe la historia clínica y la entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía) Determina tratamiento y prescribe fórmula médica u hospitalización.
Farmaceuta	Farmacia	10	Si prescribe fórmula médica, el paciente se dirige a Farmacia, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	11	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original Paciente. 1 Copia Archivo Tesorería. 2 Copia: Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Copia: Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	12	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa la causación y registro.

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE PRIMERA VEZ SUBSIDIADO**

Farmaceuta	Farmacia	13	Verifica cancelación, entrega medicamento al paciente y registra en el Diario de Droga. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias: O Para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diarios" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Para Archivo de Almacén. 2 Para Archivo de Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	14	Asigna al paciente cita de control.

o
ir
w
o

ff
88
21

Cuadro 8

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE REINCIDENTE SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Solicita a Estadística historia clínica con un día de anterioridad a cita programada, diligenciando el formato establecido.
Secretaria	Estadística	02	- Recibe formato y verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en libro control historia clínica y archive.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	03	Recibe al paciente y verifica cita programada y remite a caja periférica (Estadística).
Secretaria	Estadística	04	- Recibe del paciente cédula y carné de estratificación para cancelación de la consulta y carné de citas. - Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias que distribuye: O Para Paciente. 1 Para Facturación para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería quien elabora recibo oficila de caja, en original y tres copias: O Para Estadística. 1 Para Boletín Diario de Caja, enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3 Archivo_de_Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	05	Verifica cancelación de la consulta y remite historia clínica al médico especialista.
Médico Especialista	Consulta Externa	06	Valora al paciente, utilizando para ello los Servicios de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía), determina tratamiento y prescribe fórmula médica u hospitalización.

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE REINCIDENTE SUBSIDIADO**

Farmaceuta	Farmacia	07	Si prescribe fórmula médica, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	08	Recibe cédula y carné de estratificación. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Para el Paciente 1 Para facturación quien lo anexa a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Para el Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	09	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa la causación y registro.
Farmaceuta	Farmacia	10	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y copia: o Para anexar al informe «Movimiento de Medicamentos Diarios destinado a Almacén para descargar del kárdex, quien elabora informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Descargar kárdex y archivar.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	11	Asigna al paciente cita de control.

me

ro
w
cr
O
(1)
W

O

U-

O

O
1-
(1)

1

$\mathcal{J}$

203

w
 $\mathbf{o}$
 $\overset{(1)}{\psi}$
 I^-

5

$\mathbf{o}$

$\mathbf{g}$
 $\mathbf{oo}$

$\mathbf{a}$

$\mathbf{o}$
 I^-
 (1)

Cuadro 9

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE REINCIDENTE CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Solicita a Estadística historia clínica con un día de anterioridad a cita programada, diligenciando el formato establecido.
Secretaria	Estadística	02	- Recibe formato y verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en libro control historia clínica y archiva.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	03	Recibe al paciente y verifica cita programada y remite a caja periférica (Estadística) para el pago de la consulta.
Secretaria	Estadística	04	- Recibe del paciente valor a cancelar por consulta y elabora recibo caja-facturación en original y dos copias que distribuye así: O Para el Paciente. 1 Para Archivo. 2 Para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería quien elabora recibo oficila de caja, en original y tres copias: O Para Estadística. 1 Para Boletín Diario de Caja, enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3 Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	05	Verifica cancelación de la consulta y remite historia clínica al médico especialista.
Médico Especialista	Consulta Externa	06	Valora al paciente, utilizando para ello los Servicios de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografia), determina tratamiento y prescribe fórmula médica u hospitalización.

**PROCEDIMIENTO CONSULTA EXTERNA
PACIENTE REINCIDENTE CONTRIBUTIVO**

Farmaceuta	Farmacia	07	Si prescribe fórmula médica, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	08	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Para el Paciente 1 Para el Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3 Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	09	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa la causación y registro.
Farmaceuta	Farmacia	10	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y copia: O Para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diarios" destinado a Almacén para descargar del kárdex, quien elabora informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Para Archivo.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	11	Asigna al paciente cita de control.

000

O
Q)

0	1

$$O_{i.}$$

O

e

O *

W
'1) 1

$$WL^0)$$
$$O_{OZ}$$

O

! >
1/1) z
W

>

0

☐ w
☐ O-
☐ O-

O

1

O⁻

Cuadro 10

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE LEVE O BUENO SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Ingresa remitido por otra institución o independiente.
Enfermera Jefe	Urgencias	02	Valore al paciente y lo clasifica (grave o leve) de acuerdo a su estado. Sí es paciente leve, le asigne el médico de turno y le solicite la cancelación de la consulta o lo remite a otra institución.
Secretaria	Urgencias o Estadística	03	En horario de caja periférica la Secretaria de la Unidad de Estadística recibe del paciente cédula y carné de estratificación para cancelación del servicio. Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias: 0. Para el Paciente. 1. Facturación para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Sder. 2. Para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabore recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Estadística. 1. Para el Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Para archivo de Tesorería. En otro horario la Secretaria de Urgencias toma estas funciones y presente informe a caja periférica del valor recaudado.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	04	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	05	Verifica el pago y remite al médico de turno.
Médico General o Psiquiatra	Urgencias	06	Diagnostica y valora al paciente, determina su observación en la Unidad de Cuidados Intensivos o prescribe fórmula médica.

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE LEVE O BUENO SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Farmaceuta	Farmacia	07	Si prescribe fórmula médica el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	08	Recibe del paciente carné de estratificación y cédula para cancelación medicamentos. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Paciente. 1. Facturación, quien lo anexa a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Sder. y al paciente. 2. Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3. Para Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	09	Recibe Informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa la causación y registro.
Farmaceuta	Farmacia	10	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos (2) copias: 0. Para anexar al informe Movimiento de Medicamentos Diario destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de Ingresos y Egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1. Para Archivo Almacén. 2. Descargar del kárdex y archivar.

o

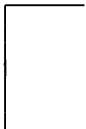
u

2P

209

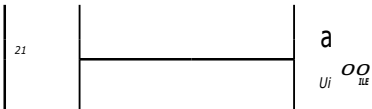
t-o

u



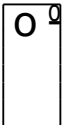
2

o



u

'A-



iw

o

o

tu

(1)

. (L (1
1 o lo
of - c,

4

u

0101111

991'Y1r

w uo

0

BLE

o -H ;liffl F!

Cuadro 11

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE LEVE O BUENO CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Ingresa remitido por otra institución o independiente.
Enfermera Jefe	Urgencias	02	Valore al paciente y lo clasifica (grave o leve). Si es paciente leve, le asigna el médico de turno y le solicita la cancelación de la consulta o lo remite a otra institución.
Secretaria	Urgencias o Estadística	03	En horario de caja periférica la Secretaria de la Unidad de Estadística recibe dinero y expide recibo caja-facturación en original y dos copias: 0. Para el Paciente. 1. Para Archivo de Estadística. 2. Para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabore recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Estadística. 1. Para el Boletín Diario de Caja ue envía a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Para archivo de Tesorería. En otro horario la Secretaria de Urgencias toma estas funciones y presenta Informe a caja periférica del valor recaudado.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	04	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	05	Verifica el pago y remite al médico de turno.
Médico General o Psiquiatra	Urgencias	06	Diagnostica y valora al paciente, determina su observación en la Unidad de Cuidados Intensivos o prescribe fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	07	Si prescribe fórmula médica el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE LEVE O BUENO CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	08	Recibe del paciente valor a cancelar. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Paciente. 1. Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Para Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	09	Se ejecuta el Paso Cuatro (4).
Farmacéuta	Farmacia	10	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos (2) copias: 0. Para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diario" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de Ingresos y Egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1. Para Archivo Almacén. 2. Descargar del kárdex y archivar.

8

o
d
o
LL

I
↑
I

o
I
I

u

pl

u

p

u

u

o
o
uj
o
-

o
u.
o

jo
o-

'u

su

Lb
LL.

01000

fl ()

01

Hhflfl .!

Cuadro 12

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE *GRAVE* O REGULAR SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Ingresa remitido por otra institución o independiente.
Enfermera Jefe	Urgencias	02	Valora al paciente y lo clasifica de acuerdo a su estado. Si es paciente grave, le solicita a sus familiares o acompañantes la información personal, suministra calmante, si es necesario y/o le asigna el médico de turno.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	03	Realza instrucciones dadas por la Enfermera Jefe.
Médico General o Psiquiatra	Urgencias	04	Diagnostica, valora al paciente y determina su observación en la Unidad de Cuidados Intensivos.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	05	Suministra droga formulada por el médico especial a.
Médico Especialista	Urgencias	06	Si el paciente presenta recuperación se da de alta, de lo contrario es remitido al Servicio respectivo para su hospitalización. Si da de alta remite al paciente a la secretaría.
Secretaria	Urgencias	07	En horario de caja periférica la secretaria de la unidad de Estadística recibe del paciente cédula y carné de estratificación para cancelación del servicio. Elabora recibo "caja-facturación" en original y dos copias: 0. Para el Paciente. 1. Facturación: Para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Sder. 2. Para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería quien elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Para Estadística. 1. Para el Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Para archivo de Tesorería. En otro horario la secretaria de urgencias toma estas funciones y presenta Informe a caja periférica del valor recaudado.

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE GRAVE O REGULAR SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Urgencias	08	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	09	Verifica pago efectuado y solicita al médico especialista firmar orden de salida.
Celador	Servicios Generales	10	Verifica orden de salida y paz y salvo para permitir la salida del paciente.

2

8

o
lu

LL

LI

P

—

w
o
1)

—
1
g
c
20

||
|fHJ|

h' f :! HdPjF}±IH FH ILSH li

Cuadro 13

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE GRAVE O REGULAR CONTRIBUTIVO**

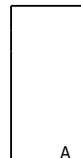
– CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Ingresa remitido por otra institución o independiente.
Enfermera Jefe	Urgencias	02	Valora al paciente y lo clasifica de acuerdo a su estado. Si es paciente grave, le solicita a sus familiares o acompañantes la información personal, suministra calmante, si es necesario y/o le asigna el médico de turno.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	03	Realiza instrucciones dadas por la Enfermera Jefe.
Médico General o Psiquiatra	Urgencias	04	Diagnostica, valora al paciente y determina su observación en la Unidad de Cuidados Intensivos.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	05	Suministra droga formulada por el médico especialista.
Médico Especialista	Urgencias	06	Si el paciente presenta recuperación se da de alta, de lo contrario es remitido al Servicio respectivo para su hospitalización. Si da de alta remite al paciente a la secretaría.
Secretaria	Urgencias	07	Recibe del paciente la cancelación del servicio. Elabora recibo "caja-facturación» en original y dos copias: 0. Para el Paciente. 1. Archivo de Estadística. 2. Para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería quien elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Para Estadística. 1. Para el Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Para archivo de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO UNIDAD DE TRATAMIENTO INTENSIVO
PACIENTE GRAVE O REGULAR CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Urgencias	08	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Urgencias	09	Verifica pago efectuado y solicita al médico especialista firmar orden de salida.
Celador	Servicios Generales	10	Verifica orden de salida y paz y salvo para permitir la salida del paciente.

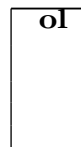
o

u

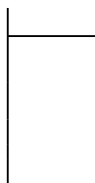
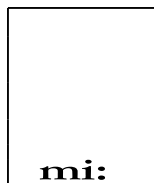
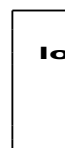
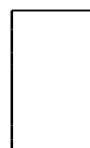
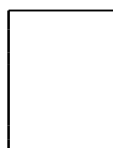
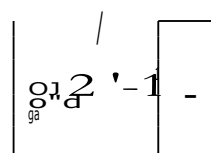


o
o-

ii.



w
o



Cuadro 14

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL DIA - SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	- El paciente ingresa a la Enfermería - Recibe ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	- Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original para anexar a la historica clínica. - De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en el programa de hospital día. - Remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	- Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada. - Al igual que los documentos que la componen como son: * Identificación (igual numeración historia clínica). * Control historia clínica (igual numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente - Remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	- Asigna cita con el especialista de hospital día al paciente. - Remite a la caja periférica de Estadística para cancelación de consulta y carné de citas.

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL DIA - SUBSIDIADO**

Secretaria	Estadística	05	- Recibe del paciente carné de citas, cédula y carné de estratificación para cancelación de consulta. - Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias. O Original: Paciente 1 Copia: Facturación, para anexar a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander y al Paciente. 2 Copia para adjuntar a la planilla diana de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y 3 copias: O Original Estadística 1 Copia: Boletín diario de caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Copia: Archivo Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en el Libro Control de Historias Clínicas.
Enfermera Jefe	Hospital Día	08	Recibe al paciente, confirma valoración realizada por la Enfermera Jefe de Consulta Externa y determina si el paciente pertenece o no al programa. Si pertenece al programa lo envía a Tesorería a cancelar cita con el médico especialista del programa.

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL DIA - SUBSIDIADO**

Tesorera	Tesorería	09	- Recibe del paciente carné de estratificación y cédula para cancelación de la consulta con el médico especialista. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Paciente 1 Para Facturación quien lo anexa a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander y al paciente. 2 Para el informe de ingresos y egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Hospitalización	10	Verifica la cancelación de la cita con el especialista, asigna cita y registra en el Libro de Control de Citas.
Psiquiatra	Hospital Día	11	- Estudia y revisa historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica. - Una vez evaluado psiquiátricamente solicita valoraciones pertinentes (odontología, nutrición, apoyo de diagnóstico y apoyo terapéutico) para determinar tratamiento a seguir. - Una vez realizadas las valoraciones pertinentes determina el tratamiento a seguir por el paciente y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos copias que son enviadas a Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Hospital Día	12	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL DIA - SUBSIDIADO**

Farmacéuta	Farmacia	13	- Recibe fórmula médica debidamente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquida y envía original a Facturación para actualizar cuenta de cobro del paciente, entrega medicamentos con copia de fórmula médica y registra en el Libro Diario de Drogas. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias. Original y una copia que se adjuntan al informe del movimiento diario de drogas que se envía al almacén para que sea descargado del kárdex y se elabore informe de ingresos y egresos y se envíe a Contabilidad para su respectivo registro y causación. Segunda copia descarga del kárdex de farmacia y archiva junto con copia de fórmula médica.
Auxiliar de Enfermería	Hospital Día	14	- Recibe medicamentos y suministra al paciente para su tratamiento. - Archiva copia de fórmula médica en Carpeta Control Individual.
Grupo Interdisciplinario	Hospital Día	15	Realiza revista del Servicio (análisis y valoración) para verificar el grado de avance presentado en el paciente.
Enfermera Jefe	Hospital Día	16	- Archiva historia clínica y asigna costos por paciente. - Elabora informe mensual de los costos por paciente.
Enfermera Jefe	Hospital Día	17	Entrega Carpeta Control Individual en Facturación para confrontar información.

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL OIA - SUBSIDIADO**

Auxiliar de Facturación	Facturación	18	Recibe Carpeta Control Individual y confronta con la factura emitida para cobro al Servicio de Salud de Santander y al paciente a quien remite a Tesorería para el pago.
Tesorera	Tesorería	19	- Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. 0. Paciente 1.2. Para Archivo 3 Copia para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. - Expide y entrega paz y salvo al familiar.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	20	- Recibe informe de la dependencia para verificar, evaluar y efectuar su causación y registro.
Enfermera Jefe	Hospital Día	21	- Recibe paz y salvo emitido por Tesorería y entrega orden de salida del programa. i - Asigna cita control.

a:
O:
W:
r:
v:
n:
m:
l:
k:
j:
i:
h:
g:
f:
e:
d:
c:
b:
a:

4:
3:
2:
1:
0:

(1)
w

a
a

°
0

225

O

az

5⁴

ir

U⁰
U-

-J

r

rm

W

O

OW

1-

1-

CO

O

(O

W

iz

11

o

u-

ro

o

o

⁽¹⁾
W

Cuadro 15

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL DIA - CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	El paciente Ingresa a la Enfermería y recibe ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	- Realiza entrevista y diligencia formato de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. - De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en el programa de hospital día. - Remite a Estadística para apertura de Historia Clínica.
Secretaria	Estadística	03	- Abre y registra datos personales del paciente en la Historia Clínica prenumerada en original, al Igual que los documentos que la componen como son: * Identificación (igual numeración historia clínica). * Control historia clínica (igual numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista del hospital día al paciente y lo remite a la caja periférica de Estadística para cancelación consulta y carné citas.
Secretaria	Estadística	05	- Recibe del paciente carné de citas y cédula para cancelación de consulta. - Elabora recibo Caja-Facturación en original y dos copias: 0 Original Paciente 1 Copia Archivo 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora Recibo Oficial de Caja en original y tres copias. - o Original: Estadística 1 Copia: Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Copia: Archivo Tesorería.

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL DIA - CONTRIBUTIVO**

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística, previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en el Libro Control de Historias Clínicas y archive.
Enfermera Jefe	Hospital Día	08	Recibe al paciente confirma valoración realizada por la Enfermera Jefe de consulta externa y determina si el paciente pertenece o no al programa. Si pertenece al programa lo envía a Tesorería a cancelar cita con el médico especialista del programa.
Tesorera	Tesorería	09	- Recibe del paciente carné de citas y cédula para cancelación de la consulta con el médico especialista. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0. Paciente 1. Para el informe de ingresos y egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3. Para Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Hospital Día	10	Verifica la cancelación de la cita con el especialista, asigna cita y registra en el Libro Control de Citas.
Psiquiatra	Hospital Día	11	- Estudie y revise historia clínica, realiza entrevista para valoración psiquiátrica. - Una vez evaluado psiquiátricamente solicita valoraciones pertinentes (odontología, nutrición, apoyo de diagnóstico y apoyo terapéutico), para determinar tratamiento a seguir. - Una vez realizadas las valoraciones pertinentes determina el tratamiento a seguir por el paciente y prescribe fórmula médica, la cual es entregada al Auxiliar de Enfermería en original y dos copias que son enviadas a Farmacia.

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL OIA - CONTRIBUTIVO**

Auxiliar de Enfermería	Hospital Día	12	Solicita los medicamentos al Farmaceuta presentando fórmula médica.
Farmaceuta	Farmacia	13	- Recibe fórmula médica debidamente firmada por el Auxiliar de Enfermería, liquida y envía original y copia para el paciente junto con los medicamentos y registra en el Libro Diario de Drogas. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias. Original y una copia que se adjuntan al informe del movimiento diario de drogas que se envía al Almacén para que sea descargado del kárdex y se elabore informe de ingresos y egresos y se envíe a Contabilidad para su respectivo registro y causación. Segunda copia descarga del kárdex de farmacia y archiva junto con copia de fórmula médica.
Auxiliar de Enfermería	Hospital Día	15	- Recibe medicamentos y suministra al paciente para su tratamiento. - Archive copia de fórmula médica en Carpeta Control IndMdual.
Grupo Interdisciplinario	Hospital Día	16	Realiza revista del Servicio (Análisis y valoración) para verificar el grado de avance presentado en el paciente.
Enfermera Jefe	Hospital Día	17	- Archiva historia clínica y asigna costos por paciente. - Elabora informe mensual de los costos por paciente.
Enfermera Jefe	Hospital Día	18	Entrega Carpeta Control Individual en Facturación para confrontar información.
Auxiliar de Facturación	Facturación	19	Recibe Carpeta Control, confronta con la factura emitida para cobro al paciente, quien es remitido a Tesorería para el pago.

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA AMBULATORIO
HOSPITAL DIA - CONTRIBUTIVO**

Tesorera	Tesorería	20	Elabora Recibo Oficial de Caja prenumerado en original y tres copias. 0. Paciente. 1.2. Archivo. 3. Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. - Expide y entrega paz y salvo al familiar.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	21	Recibe informe de la dependencia para verificar, evaluar y efectuar su causación y registro.
Enfermera Jefe	Hospital Día	22	- Recibe paz y salvo emitido por Tesorería y entrega orden de salida del programa. i - Asigna cita control.

o
o
w
w
CL

Fr
18 o
↑
la
0.X
Igao

LL

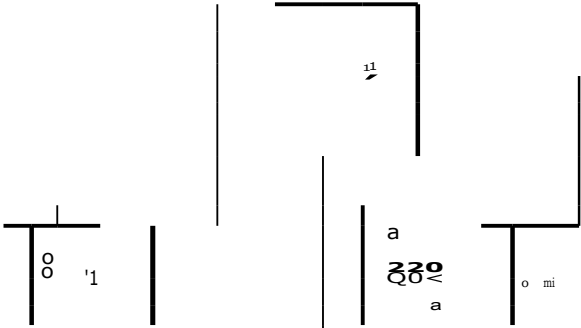
o

LL

≥ 0

4:
a

w
o
(1)
w



I I	oju zw iz	.i u-a - o z < u 0	< a ² og z	' " oo ₉₂ o <	 	 	

5 w o	a .	1 . i vi	≥ 0. 10 0.

0

-J

232

U-

O

a:
U-

-J

└

a:
w:
ō
w

o

a

cf)
w

iz

ci
1
2

233

11
O

U
u-

5¹

o

IL

Ir
W
O
W
I-

O
1-
Cf)
ci

W
W

Cuadro 16

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega fiche para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia hoja de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigne al paciente a los diferentes programas, como el programa de Infantil, lo remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada al igual que los documentos que lo comprenden: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (igual número que historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigne cita con el especialista y lo remite a la caja periférica (Estadística) para la cancelación de consulta.
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente carné de citas, carné de estratificación y cédula de ciudadanía para cancelación de le consulta. Elabora recibo "Caja-Facturación" prenumerado en original y dos copias: 0 Original Paciente 1 Copia Facturación para anexar a cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y 3 copias: 0 Original Estadística 1 Copia Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su Imputación y registro. 2 Copia Archivo Tesorería. 3 Copia Archivo Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en Libro Control de Historias Clínicas.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía), determina tratamiento y prescribe fórmula médica si la necesita. Remite al paciente al Programa Infantil.
Secretaria	Estadística	10	Si necesita exámenes, el paciente presenta carné de estratificación y documento de identificación para dicha cancelación. Elabora recibo caja-facturación prenumerado en original y dos copias: - O Para el Paciente. 1 Copia para Facturación, para ser anexada a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Para Adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y tres copias. - O Para Estadística. 1 Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2-3 Archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO

Farmaceuta	Farmacia	11	Si prescribe fórmula médica el paciente se dirige a Farmacia, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	12	- El paciente presenta carné de estratificación y documento de identificación para cancelación de la fórmula médica. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original Paciente 1 Copia Facturación para anexar a la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander mensualmente. 2 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia Archivo Tesorería.
Farmaceuta	Farmacia	13	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Libro Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos copias: 0 Original para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diarios" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Copia Archivo de Almacén. 2 Copia Archivo de Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	14	Remite al paciente con historia clínica al programa Infantil. (Ver Anexo A).
Auxiliar de Enfermería	Infantil	15	Recibe al paciente con su historia clínica y liquida valor de consulta.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	16	- El paciente presenta carné de estratificación y documento de identificación para cancelación de consulta. - Elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Copia Facturación para ser anexada a la cuenta mensual que es enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Para el Boletín Diario de Caja en viado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Enfermera Jefe	Infantil	17	Verifica pago de consulta, realiza entrevista y diligencia tarjeta programa archiva en historia clínica.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	18	Da cita al paciente para iniciar tratamiento con el Psiquiatra. Registra en el Libro de Citas. Envía al paciente a Tesorería para cancelación de dicha consulta.
Tesorera	Tesorería	19	- El paciente presenta carné de estratificación y documento de identificación para cancelación de consulta. - Elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Copia a Facturación para ser anexada a la cuenta mensual que es enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Para el Boletín Diario de Caja en viada a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	20	Verifica cancelación de la consulta con el Psiquiatra y lo remite al consultorio.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO

Psiquiatra	Infantil	21	- Elabora historia clínica infantil con los padres o acudientes del niño. - Elabora diagnóstico presuntivo y solícita valoraciones de las diferentes unidades de apoyo como son Psicología, Trabajo Social, Nutrición, Odontología, Apoyo Terapéutico. - Consigna en historia clínica.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	22	Asigna cita con el Psicólogo y registra en el Libro Control de Citas entrega orden para ser cancelada en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	23	- El paciente presenta carné de estratificación, documento de identificación para cancelación de consulta. - La Tesorera elabora recibo de caja en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Copia a Facturación para ser anexada a la cuenta mensual que es enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Para el Boletín de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	24	Verifica cancelación de la consulta con el Psicólogo y lo remite al consultorio.
Psicólogo	Infantil	25	- Revisa historia clínica. - Elabora diagnóstico y valoración del paciente. - Consigna en historia clínica. - Lo remite a Trabajo Social.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	26	- Asigna cita con Trabajadora Social. - Registra en el Libro Control de Citas. -Entrega orden para ser cancelada en Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO

Tesorera	Tesorería	27	- El paciente presenta carné de estratificación, documento de identificación para cancelar consulta. - El Tesorero elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Copia a Facturación para ser anexada a la cuenta mensual que es enviada al Servicio de Salud. 2 Para el Boletín de Caja, enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	28	Verifica cancelación de la consulta con la Trabajadora Social, lo remite al consultorio.
Trabajadora Social	Infantil	29	- Revisa historia clínica del paciente. - Realiza entrevista socio-familiar (Ver Anexos ByC). - Elabore diagnóstico y valoración del paciente. - Consigna en la historia clínica. - Remite a Nutrición, Terapia Ocupacional, Odontología si es necesario.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	30	- Asigna cita con Nutricionista. - Registra en el Libro Control de Citas. - Entrega orden para ser cancelada en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	31	- El paciente presenta carné de estratificación con documento de identificación para cancelar servicios de Nutrición, Terapia u Odontología. - El tesorero elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente 1 Facturación para anexar a cuenta mensual enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL SUBSIDIADO

Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	32	- Recibe informe de Tesorería. - Verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	33	- Verifica cancelación de consulta con la Nutricionista, Terapia Ocupacional y Odontología. - Remite al paciente a cada unidad.
Nutricionista	Nutrición	34	- Revisa historia clínica. - Realiza entrevista a la madre o persona encargada de la alimentación del niño. - Diligencia historia nutricional (Ver Anexo D). - Elabora formato de anamnesis alimenticia (comida usual del niño). - Realiza valoración antropométrica (tamaño, peso). - Diagnóstico. - Elabora guía dietética y controles cada mes o cada 15 días. - Consigna en historia clínica.
Terapia Ocupacional	Infantil	35	- Revisa historia clínica. - Elabora historia ocupacional infantil. - Diseña y elabora plan casero por escrito. - Programa y diseña material necesario para tratamiento. - Determina horario para control. - Consigna en historia clínica del paciente.
Odontólogo	Odontología	36	- Revisa historia clínica. - Elabora Historia Clínica Odontológica. - Consigna en historia clínica. - Asigna citas.

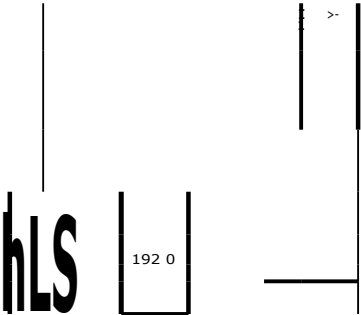
0 Q0

ni

p

ri
aW
a:
0W
I-

o
a:
u-



PhkHñ 1II!3

Mh9

a:
w:
a:
o:
w

4:
o

a:
4:
u:

4:
o

Q

oo
w

z
o

o

p

zo
a:
w
a:
o
w
i-

o

a:
u-

w
o
o
o
o
o
o
o

o
o
o

u-

Cuadro 17

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficha para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia hoja de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente a los diferentes programas, como el programa de Infantil, lo remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada al igual que los documentos que lo comprenden como son: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (igual número que historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista y lo remite a la caja periférica (Estadística) para la cancelación de consulta.
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente valor a cancelar por consulta y carné de citas. Elabora recibo "Caja-Facturación" prenumerado en original y dos copias: 0 Original Paciente 1 Para Archivo. 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: 0 Original Estadística 1 Copia Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 2 Copia Archivo Tesorería. 3 Copia Archivo Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solícita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en Libro Control de Historias _Clínicas _y _archiva.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía), determina tratamiento y prescribe fórmula médica si la necesita. Remite al paciente al Programa Infantil.
Secretaria	Estadística	10	Si necesita exámenes, recibe el pago de los mismos. Elabora recibo caja-facturación prenumerado en original y dos copias: O Para el Paciente. 1 Para Archivo. 2 Para Adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y tres copias. O Para Estadística. 1 Para Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2 Archivo de Tesorería. 3 Archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

Farmaceuta	Farmacia	11	Si prescribe fórmula médica el paciente se dirige a Farmacia, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	12	- Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original Paciente 1 Para archivo Tesorería. 2 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia Archivo Tesorería.
Farmaceuta	Farmacia	13	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Libro Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos copias: O Original para anexar al informe »Movimiento de Medicamentos Diarios» destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Copia Archivo de Almacén. 2 Copia Archivo de Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	14	Remite al paciente con historia clínica al programa Infantil (Ver Anexo A).
Auxiliar de Enfermería	Infantil	15	Recibe al paciente con su historia clínica y liquida valor de consulta.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	16	- Elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Copia Archivo Tesorería. 2 Para el Boletín Diario de Caja en viado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Enfermera Jefe	Infantil	17	- Verifica pago de consulta - Rrealiza entrevista - Diligencia tarjeta programa archiva en historia clínica.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	18	- Da cita al paciente para iniciar tratamiento con el Psiquiatra. - Registra en el Libro de Citas. - Envía al paciente a Tesorería para cancelación de dicha consulta.
Tesorera	Tesorería	19	Elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Copia Archivo Tesorería. 2 Para el informe de ingresos y egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	20	Verifica cancelación de la consulta con el Psiquiatra y lo remite al consultorio.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

Psiquiatra	Infantil	21	- Elabora historia clínica infantil con los padres o acudientes del niño. - Elabora diagnóstico presuntivo y solicita valoraciones de las diferentes unidades de apoyo como son Psicología, Trabajo Social, Nutrición, Odontología, Apoyo Terapéutico. - Consigna en historia clínica.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	22	Asigna cita con el Psicólogo y registra en el Libro Control de Citas entrega orden para ser cancelada en Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	23	- Elabora recibo de caja en original y tres copias: - O Para el Paciente. 1 Copia Archivo de Tesorería. 2 Para el informe de Ingresos y egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	24	Verifica cancelación de la consulta con el Psicólogo y lo remite al consultorio.
Psicólogo	Infantil	25	- Revisa historia clínica. - Elabora diagnóstico y valoración del paciente. - Consigna en historia clínica. - Lo remite a Trabajo Social.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	26	- Asigna cita con Trabajadora Social. - Registra en el Libro Control de Citas. -Entrega orden para ser cancelada en Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

Tesorera	Tesorería	27	- Elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Copia Archivo Tesorería. 2 Para el informe de ingresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	28	Verifica cancelación de la consulta con la Trabajadora Social, lo remite al consultorio.
Trabajadora Social	Infantil	29	- Revisa historia clínica del paciente. - Realiza entrevista socio-familiar (Ver Anexos B y C). - Elabora diagnóstico y valoración del paciente. - Consigna en la historia clínica. - Remite a Nutrición, Terapia Ocupacional, Odontología si es necesario.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	30	- Asigna cita con Nutricionista. - Registra en el Libro Control de Citas. - Entrega orden para ser cancelada en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	31	- Elabore recibo oficial de caja en original y tres copias: O Para el Paciente 1 Archivo Tesorería. 2 Informe de ingresos y egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

Auxiliar de Enfermería	Infantil	32	Verifica cancelación de consulta con la Nutricionista. - Remite al paciente a la unidad de Nutrición.
Nutricionista	Nutrición	33	- Revisa historia clínica. - Realiza entrevista a la madre o persona encargada de la alimentación del niño. - Diligencia historia nutricional (Ver Anexo O). - Elabora formato de anamnesis alimenticia (comida usual del niño). - Realiza valoración antropométrica (tamaño, peso). - Diagnóstico. - Elabora guía dietética y controles cada mes o cada 15 días. - Consigna en historia clínica. - Remite a Odontología si es necesario.
Auxiliar de Odontología	Odontología	34	Asigna cita con el Odontólogo. Expide recibo para cancelación de consulta en Tesorería.
Odontólogo	Odontología	35	- Revisa historia clínica. - Elabora Historia Clínica Odontológica. - Consigna en historia clínica. - Asigna cita.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	36	Asigna cita con Terapia Ocupacional. Registra en el Libro Control de Citas. - Entrega orden para cancelar en Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	37	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y 3 copias: O Para el Paciente. 1 Copia Archivo Tesorería. 2 Para el informe de ingresos y egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA INFANTIL CONTRIBUTIVO

Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	38	- Recibe informe de Tesorería. - Verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Infantil	39	- Verifica cancelación de la consulta. - Remite al paciente a Terapia Ocupacional.
Terapista Ocupacional	Infantil	40	- Revisa Historia Clínica. - Elabora Historia Ocupacional Infantil. - Diseña y elabora plan casero por escrito. - Programa y diseña material necesario para tratamiento. - Determina horario para control. - Consigna en historia clínica del paciente.

0
9
0

12

'u

252

LLA

u

iz

2

ur

i

u

**4
w
o
w
i-**

o

u-

Cuadro 18

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EPILEPSIA SUBSIDIADOS

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia formado de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en el programa de Epilepsia y lo remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada, al igual que los documentos que la comprenden: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (misma numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite al programa.
Enfermera Jefe	Programa de Epilepsia	04	- Recibe al paciente y confirma valoración de Consulta Externa, si comprueba cuadro epiléptico, e indica el valor a cancelar mediante liquidación de consulta y lo remite a Tesorería. - Ordena a la Auxiliar de Enfermería solicitar historia clínica a la unidad de Estadística.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	05	Solicita historia clínica a la Unidad de Estadística, previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	06	- Recibe formato y verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en Libro Control Historias Clínicas y archiva.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EPILEPSIA SUBSIDIADOS

Tesorerera	Tesorería	07	- Recibe del paciente carné de estratificación y cédula para cancelación de la consulta y carné de citas. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Para Facturación, quien la anexa a la cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Santander y al paciente. 2 Para el Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	08	Verifica cancelación de la consulta, asigna cita (primera vez) con el médico general y remite a la Trabajadora Social para realizar estudio socio-familiar.
Trabajadora Social	Programa de Epilepsia	09	Realiza estudio socio-familiar del paciente epiléptico mediante entrevista y remite al médico general.
Médico General	Programa de Epilepsia	10	Realiza diagnóstico, determina tratamiento y prescribe fórmula médica o remite al médico especialista.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	11	Si remite al médico especialista le indica el valor a cancelar y lo remite a Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	12	Se ejecuta el paso siete (07).
Médico Especialista	Programa de Epilepsia	13	Realiza diagnóstico profesional, determina tratamiento según caso y prescribe fórmula médica.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	14	Asigna cita, si es necesario continui el tratamiento.
Farmaceuta	Farmacia	15	Si prescribe fórmula médica el Farmaceuta líquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EPILEPSIA SUBSIDIADOS

Tesorerera	Tesorería	16	Se ejecuta el paso siete (07).
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	17	- Recibe informes de la dependencia - Verifica, evalúa y efectúa la causación y registro.
Farmaceuta	Farmacia	18	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos (2) copias: O Para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diarios" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Para Archivo Almacén. 2 Para descargar kárdex y archivar.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	19	Asigna citas control y entrega historia clínica a Estadística.

uj

ro
w
o:
O
(1)
W

O
(1)
C)
(1)
W

1

¹
CO

259

Z
OO

O
LI

O
tx:
u-

CE

ro

w

OE
C
1-
W

Cuadro 19

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EPILEPSIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia formado de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente en el programa de Epilepsia y lo remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada, al igual que los documentos que la comprenden: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (misma numeración historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite al programa.
Enfermera Jefe	Programa de Epilepsia	04	- Recibe al paciente y confirma valoración de Consulta Externa, si comprueba cuadro epiléptico, e indica el valor a cancelar mediante liquidación de consulta y lo remite a Tesorería. - Ordena a la Auxiliar de Enfermería solicitar historia clínica a la unidad de Estadística.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	05	Solicita historia clínica a la Unidad de Estadística, previo diligencia- miento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	06	- Recibe formato y verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en Libro Control Historias Clínicas y archiva.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EPILEPSIA CONTRIBUTIVO

Tesorerera	Tesorería	07	- Recibe del paciente carné de estratificación y cédula para cancelación de la consulta y carné de citas. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Para el Paciente. 1 Para el Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2.3 Para Archivo Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	08	Verifica cancelación de la consulta, asigna cita (primera vez) con el médico general y remite a la Trabajadora Social para realizar estudio socio-familiar.
Trabajadora Social	Programa de Epilepsia	09	Realiza estudio socio-familiar del paciente epiléptico mediante entrevista y remite al médico general.
Médico General	Programa de Epilepsia	10	Realiza diagnóstico, determina tratamiento y prescribe fórmula médica o remite al médico especialista.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	11	Si remite al médico especialista le indica el valor a cancelar y lo remite a Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	12	Se ejecuta el paso siete (07).
Médico Especialista	Programa de Epilepsia	13	Realiza diagnóstico profesional, determina tratamiento según caso y prescribe fórmula médica.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	14	Asigna cita, si es necesario continui el tratamiento.
Farmaceuta	Farmacia	15	Si prescribe fórmula médica el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE EPILEPSIA CONTRIBUTIVO

Tesorera	Tesorería	16	Se ejecuta el paso siete (07).
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	17	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa la causación y registro.
Farmaceuta	Farmacia	18	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos (2) copias: O Para anexar al informe Movimiento de Medicamentos Dianas" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Para Archivo Almacén. 2 Para descargar kárdex y archivar.
Auxiliar de Enfermería	Programa de Epilepsia	19	Asigna citas control y entrega historia clínica a Estadística.

O

la

WC.)

CL

!

H9!4

Ph

hHÜiT'

[>]10

16

Cuadro 20

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficha para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia hoja de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente a la unidad de farmacodependencia y lo remite a estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada, al igual que los documentos que lo comprenden: - Identificación, misma numeración historia clínica. - Control historia clínica (Misma numeración historia clínica). - Entrega carné de citas. - Lo remite a la Unidad de Farmacodependencia.
Secretaria	Farmacodependencia	04	- Recibe al paciente. - Da a conocer el programa mediante entrevista (Ver Anexo E), además conformación del equipo de farmacodependencia - Proceso terapéutico y costo tratamiento. - Liquida consulta. - Lo remite a Tesorería para su cancelación.
Tesorera	Tesorería	05	- Recibe del paciente carné de estratificación y documento de identificación para cancelar consulta. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. O Paciente 1 Para Facturación adjuntar a la cuenta de cobro que se envía al Servicio de Salud de Santander. 2 Para boletín de caja enviado a contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo Tesorería.

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Enfermera Jefe	Farrnacodependencia	06	- Verifica pago. - Recibe el paciente. - Elabora nota de ingreso o tarjeta de kárdex. - Informa al paciente sobre la organización de actividades internas del servicio. - Toma signos vitales. - Habla y escucha al paciente. - Lo remite al médico general.
Médico General	Famiacodependencia	07	- Elabora historia clínica (Ver Anexo E). - Solicita toma de examen de laboratorio. - Solicita autorización al paciente para la toma de VIH. - Controla peso. - Signos vitales. - Diagnóstico.
Tesorerera	Tesorería	08	Recibe del paciente carné de estratificación y documento de identificación para cancelar exámenes de laboratorio. 0 Para el Paciente 1 Facturación para adjuntar a la cuenta de cobro que se envía al Servicio de Salud de Santander. 2 Para el boletín de caja enviado a contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.
Jefe de Unidad	Departamento Apoyo Diagnóstico	09	- Verifica cancelación de exámenes de laboratorio. - Toma pruebas solicitadas por el médico. - Entrega resultados al paciente o los envía a la Unidad de Farmacodependencia.
Médico General	Farmacodependencia	10	- Valora los resultados obtenidos y con base en ellos determina si es necesario su hospitalización o queda como paciente ambulatorio. - Expide fórmula médica. - Consigna su diagnóstico en la historia clínica.

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Farmaceuta	Farmacia	11	Liquida fórmula médica y remite al paciente a Tesorería para cancelación de la fórmula.
Tesorerera	Tesorería	12	- Recibe del paciente carné de estratificación y documento de identificación para pago de fórmula médica. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. O Para el Paciente 1 Facturación adjuntar a la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Boletín de caja enviado a contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.
Farmaceuta	Farmacia	13	- Verifica el pago y procede a la entrega de los medicamentos. - Registra en el Diario de Droga. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias. 0 Para anexar al informe Movimiento de Medicamentos Diarios destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de Ingresos y Egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	14	- Si el paciente es ambulatorio se le asigna cita para entrevista con el Psiquiatra y la Trabajadora Social. - Expide orden de pago de consulta. - Registra en el Libro Control de Citas.

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	15	- Recibe del paciente carné de estratificación y documento de identificación para pago de consulta. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. 0 Para el Paciente. 1 Facturación adjunta a la cuenta de cobro que es enviada al Servicio de Salud de Santander. 2 Boletín de caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	16	Verifica pago de consulta y lo remite al consultorio.
Psiquiatra y Trabajadora Social	Farmacodependencia	17	El Psiquiatra - Realiza entrevista al paciente en compañía de la Trabajadora Social si es paciente ambulatorio (Ver Anexo G). - Determina las condiciones psicomentales del paciente. - Diagnostica y valoriza. - Solicita intervención de los servicios de apoyo necesarios para el tratamiento como son: Terapia Ocupacional, Psicol., Odontología. - Consigna en historia clínica.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	18	- Asigna cita con la Trabajadora Social. - Registra en el libro control de citas. - Da orden para cancelación de la consulta en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	19	- Recibe carné de estratificación y documento de identificación para cancelar consulta. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. 0 Para el Paciente. 1 Para Facturación adjuntar a la cuenta de cobro que se envía al Servicio de Salud de Santander. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad para causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	20	- Verifica cancelación de consulta. - Remite a consultorio.
Trabajadora Social	Farmacodependencia	21	- Determina un plan de citas o consultas (Ver Anexo 1). - Determina programa y tratamiento a seguir. - Elabora estudio socio-familiar (Ver Anexo J). - Elabora plan de citas familiares. - Consigna en historia clínica.
Tesorerera	Tesorería	22	- Recibe carné de estratificación y documento de identificación para cancelar consulta. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. O Para el Paciente. 1 Facturación adjuntar a la cuenta de cobro que se envía al Servicio de Salud de Santander. 2 Boletín de caja enviado a Contabilidad para causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	23	- Según valoración del médico general recibe paciente que va para hospitalización. - Instala al paciente en el pabellón de farmacodependencia - Asigna cita con la Enfermera Jefe y el Psiquiatra. - Realiza liquidación de 10 días de hospitalización.
Tesorerera	Tesorería	24	- Recibe del paciente el carné de estratificación y documento de identificación para cancelar diez días de hospitalización. - Elabora recibo de caja en original y tres copias. O Para el Paciente. 1 Para Facturación para anexar a la cuenta de cobro que es enviada el Servicio de Salud de Santander. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad para causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Psiquiatra y Enfermera Jefe	Farmacodependencia	25	- El Psiquiatra realiza entrevista al paciente en compañía de la Enfermera Jefe en caso de quedar hospitalizado. - Determina condiciones psicomem- tales del paciente. - Diagnostica y valora. - Solicita intervención de los servicios de apoyo necesarios para el tratamiento. - Consigna en historia clínica.
Enfermera Jefe	Farmacodependencia	26	- Inicia tratamiento de desintoxi—cación. - Administra medicamentos según especificación del médico general. - Coordina actividades de recuperación con el grup. de apoyo. - Consigna en historia clínica.
Psicólogo	Farmacodependencia	27	- Revisa historia clínica. - Elabora historia clínica sicológica. - Diagnostica yvaloriza al paciente. - Aplicación de pruebas sicológicas. - Elabora por escrito resultados obtenidos en entrevista y archive conclusiones en historia clínica. - Remite a otros profesionales del equipo interdisciplinario que sean necesarios.
Trabajadora Social	Farmacodependencia	28	- Revisa historia clínica. - Valora y diagnostica. - Realiza pruebas y ejecuta tratamiento. - Después de realizado el tratamiento efectúa seguimiento al paciente (Ver Anexo H).
Nutricionista	Farmacodependencia	29	- Revisa historia clínica. - Elabora historia clínica nutricional (Ver Anexo K). - Elabora valoración antropométrica. - Realiza diagnóstico nutricional. - Da comienzo al tratamiento. - Expide dieta.
Odontólogo	Odontología	30	- Revise historia clínica. - Elabora historia clínica odontológica. - Inicia tratamiento.

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Terapista Ocupacional	Farmacodependencia	31	- Revisa historia clínica. - Elabora historia clínica Ocupacional. - Coordina trabajos a desempeñar. - Diagnostica y valora al paciente. - Archiva en historia clínica.
Médico Coordinador	Farmacodependencia	32	- De acuerdo a los resultados obtenidos en el tratamiento de desintoxicación e intervención de unidades de apoyo. - Da orden de salida.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	33	Comunica a Facturación salida del paciente, solicita liquidación de pendientes.
Auxiliar de Facturación	Farmacodependencia	34	- Realiza liquidación de pendientes de acuerdo al carné de estratificación. - Efectúa cuenta de cobro individual en original y dos copias. 0 Para el Paciente. 1 Para adjuntar a la cuenta de cobro que se envía al Servicio de Salud de Santander. 2 Archivar de Facturación.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	35	Remite al paciente a Tesorería para cancelación.
Tesorera	Tesorería	36	- Recibe carné de estratificación para cancelar servicios prestados en Farmacodependencia. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. 0 Para el Paciente. 1 Para Facturación anexar a la cuenta de cobro que se envía al Servicio de Salud de Santander. 2 Boletín de caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Archivar de Tesorería.

PROCEDIMIENTO DE FARMACODEPENDENCIA SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	37	- Recibe informe de Tesorería. - Verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Facturación	Facturación	38	Elabora Orden de Salida y entrega al paciente cuenta de cobro individual con todos los recibos de los servicios prestados. —

Cuadro 21

PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia hoja de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente a la Unidad de Farmacodependencia y lo remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada, al igual que los documentos que la comprenden: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (misma numeración historia clínica). - Entrega carné de citas. - Lo remite a la Unidad de Farmacodependencia.
Secretaria	Farmacodepen.- dencia	04	- Recibe al paciente. - Da a conocer el programa mediante entrevista, además conformación del equipo de farmacodependencia (Ver Anexo E). - Proceso terapéutico y costo del tratamiento. - Liquida consulta. - Lo remite a Tesorería para su cancelación.
Tesorera	Tesorería	05	Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Para el Paciente. 1 Para Archivo de Tesorería. 2 Para el Boletín de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo Tesorería.

PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Enfermera Jefe	Farmacodependencia	06	- Verifica pago. - Recibe el paciente. - Elabora nota de ingreso o tarjeta de kárdex. - Informa al paciente sobre la organización actividades internas del servicio. - Toma signos vitales. - Habla y escucha al paciente. - Lo remite al médico general.
Médico General	Farmacodependencia	07	- Elabora historia clínica (Ver Anexo F). - Solicita toma de examen de laboratorio. - Solicita autorización al paciente para la toma del VIH. - Controla peso. - Signos vitales. - Diagnóstico.
Tesorerera	Tesorería	08	Recibe pago de los exámenes solicitados por el médico. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. O Para el Paciente. 1 Para Archivo Tesorería. 2 Informe de Ingresos y Egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.
Jefe de Unidad	Departamento Apoyo Diagnóstico	09	- Verifica cancelación de exámenes de laboratorio. - Toma las pruebas solicitadas por el médico. - Entrega resultados al paciente o los envía a la Unidad de Farmacodependencia.
Médico General	Farmacodependencia	10	- Valora los resultados obtenidos y con base en ellos determina si es necesario su hospitalización o queda como paciente ambulatorio. - Expide fórmula médica. - Consigna su diagnóstico en la historia clínica.

PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Farmaceuta	Farmacia	11	Liquida fórmula médica y remite al paciente a Tesorería para cancelación de la fórmula.
Tesorerera	Tesorería	12	- Recibe el pago de la droga formulada. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. - O Para el Paciente. 1 Para archivo de Tesorería. 2 Boletín de Caja enviado a contabilidad para su causación y reg. 3 Para archivo de Tesorería.
Farmaceuta	Farmacia	13	- Verifica el pago y procede a la entrega de los medicamentos. - Registra en el Diario de Droga. - Elabora comprobante de egreso en original y dos copias: - O Para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diarios destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar Informe de Ingresos y Egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Para Archivo del Almacén. 2 Para Archivo de Farmacia.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	14	- Si el paciente es ambulatorio se le asigna cita para entrevista con el Psiquiatra y la Trabajadora Social. - Expide orden pago de consulta. - Registra en el Libro Control de Citas.
Tesorerera	Tesorería	15	- Recibe valor de la consulta. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: - O Para el Paciente. 1 Para Archivo de Tesorería. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.

PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	16	Verifica pago de consulta y lo remite al consultorio.
Psiquiatra y Trabajadora Social	Farmacodependencia	17	El Psiquiatra - Realiza entrevista al paciente en compañía de la Trabajadora Social en caso que sea paciente ambulatorio (Ver Anexo G). - Determina las condiciones psicomentales del paciente. - Diagnostica y Valoriza. - Solicita intervención de los servicios de apoyo necesarios para el tratamiento como son: Terapia Ocupacional, Psicología, Odont. - Consigna en la Historia Clínica.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	18	- Asigna cita con la Trabajadora Social. - Registra en el Libro Control de Citas. - Da orden para cancelación de la consulta en Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	19	- Recibe valor de consulta. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Para el Paciente. 1 Para Archivo de Tesorería. 2 Informe de Ingresos y Egresos enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para Archivo de Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	20	- Verifica cancelación de consulta. - Remite al consultorio.
Trabajadora Social	Farmacodependencia	21	- Determina un plan de citas o consultas. - Determina programa y tratamiento a seguir (Ver Anexo 1). - Elabora estudio socio-familiar (Ver Anexo J). - Elabora plan de citas familiares. - Consigna en historia clínica.

PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Tesorera	Tesorería	22	- Recibe el valor por cada servicio prestado según el tratamiento asignado. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias. - O Para el Paciente. 1 Para Archivo de Tesorería. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para _archivo_de_Tesorería.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	23	- Según valoración del médico general recibe paciente que va para hospitalización. - Instala al paciente en el Pabellón de Farmacodependencia. - Asigna cita con la Enfermera Jefe y el Psiquiatra. - Realiza liquidación de 10 días de hospitalización.
Tesorera	Tesorería	24	- Recibe el valor equivalente a diez días de hospitalización. - Elabora recibo de caja en original y tres copias. - O Para el Paciente. 1 Copia para archivo Tesorería. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Para archivo de Tesorería.
Psiquiatra y Enfermera Jefe	Farmacodependencia	25	- El Psiquiatra realiza entrevista al paciente en compañía de la Enfermera Jefe en caso de quedar hospitalizado. - Determinan condiciones psicomentales del paciente. - Diagnostica y valora. - Solicita intervención de los servicios de apoyo necesarios para el tratamiento. - Consigna en historia clínica.

PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Enfermera Jefe	Farmacodependencia	26	- Inicia tratamiento de desintoxicación. - Administra medicamentos según especificación del médico general. - Coordina actividades de recuperación con el grupo de apoyo. - Consigna en historia clínica.
Psicólogo	Farmacodependencia	27	- Revisa historia clínica. - Elabora historia clínica psicológica. - Diagnostica y valoriza al paciente. - Aplicación de pruebas psicológicas. - Elabora por escrito resultados obtenidos en entrevista y archiva conclusiones en historia clínica. - Remite a otros profesionales del equipo interdisciplinario que sean necesarios.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	28	- Lleva el control de los servicios prestados al paciente. - Envía a Facturación recibos de servicios.
Terapeuta Ocupacional	Farmacodependencia	29	- Revisa historia clínica. - Elabora historia clínica ocupacional. - Coordina trabajos a desempeñar. - Diagnostica y valora al paciente. - Archiva en historia clínica. - Después de realizado el tratamiento efectúa seguimiento al paciente (Ver Anexo H).
Nutricionista	Farmacodependencia	30	- Revisa historia clínica. - Elabora historia clínica nutricional (Ver Anexo K). - Elabora valoración antropométrica. - Realiza diagnóstico nutricional. - Da comienzo al tratamiento. - Expide dieta.
Odontólogo	Odontología	31	- Revisa historia clínica. - Elabora historia clínica odontológica. - Inicia tratamiento.
Médico Coordinador	Farmacodependencia	32	De acuerdo a los resultados obtenidos en el tratamiento de desintoxicación e intervención de unidades de apoyo da orden de salida.

PROCEDIMIENTO FARMACODEPENDENCIA CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	33	Solicita liquidación a Facturación.
Auxiliar de Facturación	Facturación	34	Realiza liquidación correspondiente de acuerdo a la tarifa del Soat, teniendo en cuenta recibos de servicios prestados al paciente. - Efectúa cuenta de cobro individual en original y dos copias: 0.1 Paciente. 2 Archivo_de_Facturación.
Auxiliar de Enfermería	Farmacodependencia	35	- Remite al paciente a Tesorería para cancelación.
Tesorera	Tesorería	36	- Recibe cuenta de cobro individual por servicios de farmacodependencia. - Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y 3 copias: 0 Para el Paciente. 1 Para Archivo de Tesorería. 2 Boletín de Caja enviado a Contabilidad para su causación y registro. 3 Archivo _de_Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	37	- Recibe informe de Tesorería. - Verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Facturación	Facturación	38	Elabora orden de salida y entrega al paciente cuenta de cobro individual, con todos los recibos de servicios prestados.

ro

ro
w
O
⁽¹⁾
H

O

o
15
U
U

ro
w
o
W
l-

ici
z

r.a

$\frac{1}{\sigma_N}$

1

O

U-

O

u-

ro
a:
w
a:
O
U
1-

do

$$\frac{1}{4} \sqrt{\frac{2}{\pi}} \frac{1}{Q} \frac{1}{U_1} \frac{1}{U_1'}$$

O

2.3 DEPARTAMENTO DE APOYO TERAPEUTICO

El propósito principal en este Departamento es brindar atención eficiente a los pacientes en calidad y oportunidad ofreciendo posibilidades para potenciar el cambio único e individual, teniendo como fin crear hábitos preventivos para integrar al individuo como ser social (Ver Cuadros 22, 23, 24, 25 y Figuras 23, 24, 25, 26).

Su objetivo general es atender el aspecto social y de integración del paciente con miras a lograr una recuperación y mejoramiento de la salud, buscando su independencia y autonomía.

Sus objetivos específicos son:

- Identificar conflictos personales y necesidades ocupacionales.
- Establecer posibilidades de rehabilitación.
- Facilitar la adaptación del paciente a nivel ocupacional y social.
- Determinar recursos financieros locativos y humanos necesarios para el desarrollo del programa.

- Detectar estrategias de motivación.
- Orientar al usuario ofreciendo alternativas de ubicación laboral.
- Capacitar al paciente a nivel ocupacional a partir de las actividades específicas grupales y de sociabilidad.

Cuadro 22

PROCEDIMIENTO ODONTOLOGIA PACIENTE SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Mediante remisión hospitalaria firmada por el médico, ya sea de los diferentes servicios, programas, consulta externa y solicitud del servicio por parte de particulares es atendido en Odontología.
Auxiliar de Odontología	Odontología	02	Toma datos personales del paciente, establece la cita e indica el valor de la consulta en talonario consulta-odontología prenumerado en original que entrega al paciente no hospitalizado para su cancelación en Tesorería de acuerdo a tarifas establecidas por la Gerencia. Si el paciente requiere urgencia es atendido de inmediato.
Tesorera	Tesorería	03	El paciente presenta carné de estratificación, con su cédula de ciudadanía, el recibo del valor de la consulta y confronta con tarifas establecidas por la Gerencia. Solicita cancelación y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias que distribuye así: 0 Original Paciente. 1 Copia Facturación para la elaboración de la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander mensualmente. 2 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia Archivo.
Auxiliar de Odontología	Odontología	04	Verifica el pago y registra en la colilla del talonario el número del recibo oficial de caja. Entrega hoja de historia clínica odontológica al Odontólogo.

PROCEDIMIENTO 000NTOLOGIA PACIENTE SUBSIDIADO

Odontólogo	Odontología	05	Efectúa la valoración mediante examen clínico intraoral, diagnóstica y presenta plan de tratamiento con su respectivo valor de acuerdo a tarifas establecidas por la Gerencia.
Auxiliar de Odontología	Odontología	06	Si es paciente no hospitalizado cancela o abona al tratamiento y le elabora recibo de consulta odontología prenumerado en original por la cancelación o abono a realizar. Si es paciente hospitalizado registra en fórmula médica el valor del tratamiento de acuerdo a tarifas establecidas por la Gerencia y envía a Facturación para actualizar estado de cuenta del paciente y la elaboración de cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander.
Tesorera	Tesorería	07	El paciente presenta carné de estratificación con su cédula de ciudadanía, desprendible del recibo de consulta-odontología valorizado y confronta con tarifas establecidas por la Gerencia. Solicita la cancelación y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias, que distribuye así: O Original Paciente 1 Copia Facturación, para la elaboración de la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander mensualmente. 2 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia Archivo.

PROCEDIMIENTO 000NTOLOGIA PACIENTE SUBSIDIADO

Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	08	Recibe informe de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Odontología	Odontología	09	Verifica el pago y registra en la colilla del talonario de consulta-odontología el número del recibo oficial de caja y asigna citas programadas.
Odontólogo	Odontología	10	Procede a iniciar el plan de tratamiento. Si es paciente hospitalizado va registrando el tratamiento realizado de acuerdo a citas programadas en hoja control plan de tratamiento.
Auxiliar de Odontología	Odontología	11	Archiva hoja de historia clínica odontológica en la historia clínica del paciente y junto con el paciente se dirige al servicio en el cual esté hospitalizado y la entrega a la Auxiliar de Enfermería. Programa una nueva cita si es necesario.

0>-

w
o
(l)
w
I-

uJ
LUUJ >-
o<
L
oo
LD_1
-
H
k
z
k-I li-
0
00

Z.

W

w
n

y

1
ilis
1
1

_____T

OOuiOw . t^I

Cuadro 23

PROCEDIMIENTO ODONTOLOGIA PACIENTE CONTRIBUTIVO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Mediante remisión hospitalaria firmada por el médico, ya sea de los diferentes servicios, programas, consulta externa y solicitud del servicio por parte de particulares, es atendido en Odontología.
Auxiliar de Odontología	Odontología	02	Toma datos personales del paciente, establece la cita e indica el valor de la consulta en talonario consulta-odontología prenumerado en original que entrega al paciente no hospitalizado para su cancelación en Tesorería de acuerdo a tarifas establecidas por la Gerencia. Si el paciente requiere urgencia es atendido de inmediato.
Tesorerera	Tesorería	03	Solicita recibo consulta-odontología valorizado y confronta con tarifas establecidas por la Gerencia. Recibe valor de la consulta y elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias que distribuye así: O Original Paciente. 1 Copia Boletín diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 2 Copia: Archivo. 3 Copia: Archivo.
Auxiliar de Odontología	Odontología	04	Verifica el pago y registra en la colilla del talonario el número del recibo oficial de caja. Entrega hoja de historia clínica odontológica al Odontólogo.
Odontólogo	Odontología	05	Efectúa la valoración mediante examen clínico Intraoral, diagnostica y presenta plan de tratamiento con su respectivo valor de acuerdo a tarifas establecidas por la Gerencia.

PROCEDIMIENTO 000NTOLOGIA PACIENTE CONTRIBUTIVO

Auxiliar de Odontología	Odontología	06	Elabora recibo de consulta-odontología prenumerado en original por el valor o abono al tratamiento. Si es paciente hospitalizado registra en fórmula médica el valor del tratamiento de acuerdo a tarifas establecidas por la Gerencia y envía a Facturación para actualizar estado de cuenta del paciente.
Tesorerera	Tesorería	07	Solicita recibo de consulta-odontología valorizado y confronta con tarifas establecidas por la Gerencia. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias, que distribuye así: O Original Paciente 1 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 2 Copia Archivo. 3 Copia Archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	08	Recibe informe de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.
Auxiliar de Odontología	Odontología	09	Verifica el pago y registra en la colilla del talonario de consulta-odontología el número del recibo oficial de caja y asigna citas programadas.
Odontólogo	Odontología	10	- Procede a iniciar plan de tratam. - Si es paciente hospitalizado va registrando el tratamiento realizado de acuerdo a citas programadas en hoja control plan de tratamiento.
Auxiliar de Odontología	Odontología	11	- Archiva hoja de historia clínica odontológica en la historia clínica del paciente y junto con el paciente se dirige al servicio en el cual esté hospitalizado y la entrega a la Auxiliar de Enfermería. - Programa una nueva cita si es necesario.

1

os

2

m

ar

n

1LJ

liF;i1i7!IS:

Cuadro 24

PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL PACIENTE SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	El paciente ingresa a la Enfermería y recibe ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia hoja de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente a los diferentes programas, médicos especialistas de consulta externa o cualquier otra institución. Remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada al igual que los documentos que lo comprenden como son: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (igual número que historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista y lo remite a la caja periférica (Estadística) para la cancelación de consulta.
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente carné de citas, carné de estratificación y cédula de ciudadanía para cancelación de la consulta. Elabora recibo "Caja-Facturación" prenumerado en original y dos copias: O Original Paciente 1 Copia Facturación para anexar a cuenta de cobro mensual enviada al Servicio de Salud de Sder. 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y 3 copias O Original Estadística 1 Copia Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 2 Copia Archivo. 3 Copia Archivo.

PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL PACIENTE SUBSIDIADO

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en Libro Control de Historias Clínicas.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	- Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía) - Determina tratamiento y prescribe fórmula médica u hospitalización.
Farmaceuta	Farmacia	10	Si prescribe fórmula médica el paciente se dirige a Farmacia, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorerera	Tesorería	11	- Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original Paciente 1 Copia Facturación para elaboración de la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander mensualmente. 2 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia Archivo.

PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL PACIENTE SUBSIDIADO

Farmaceuta	Farmacia	12	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Libro Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos copias: O Original para anexar al informe U Movimiento de Medicamentos Diarios" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Copia Archivo de Almacén. 2 Copia Archivo de Farmacia.
Secretaria	Estadística	13	Si determina hospitalización el médico especialista da la orden por escrito y entrega a la Enfermera Jefe y envía al paciente a Estadística para registro en el DAN E. Diligencia registro individual de ingresos y egresos hospitalarios (DANE) y remite al paciente a Tesorería para cancelación de anticipo.
Tesorera	Tesorería	14	Recibe del paciente pago anticipado correspondiente a 10 días de hospitalización. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original Paciente 1 Copia Facturación, donde realiza apertura carpeta control individual para elaboración de cuenta de cobro mensual al paciente y al Servicio de Salud de Santander. 2 Copia Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia Archivo.

PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL PACIENTE SUBSIDIADO

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	15	Verifica pago del depósito para hospitalización y acompaña al paciente al servicio y entrega historia clínica.
Enfermera Jefe	Servicio Requerido	16	Recibe al paciente junto con la historia clínica y recibo de pago de anticipo. Evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, familiar, etc.).
Médico Especialista	Servicio Requerido	17	Realiza valoración profesional preliminar. Determina tratamiento terapéutico mediante remisión.
Auxiliar de Enfermería	Servicio Requerido	18	Acompaña al paciente hasta el programa y entrega historia clínica.
Terapeuta	Terapia Ocupacional	19	Recibe al paciente y efectúa entrevista profesional para determinar la terapia a ejecutar y registra en hoja de diagnóstico.
Tesorerera	Tesorería	20	Si es paciente no hospitalizado y recibe diariamente terapia ocupacional cancela todos los servicios. Presenta carné de estratificación con su cédula de ciudadanía y le elabora recibo oficial de caja prenumero en original y tres copias: O Original Paciente 1 Copia Facturación, para elaboración de la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander mensualmente. 2 Copia Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia: Archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	21	Recibe informe de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.

PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL PACIENTE SUBSIDIADO

Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	22	Verifica el pago y ubica al paciente según el diagnóstico.
Secretaría	Terapia Ocupacional	23	Diariamente como rutina del programa se toma lista en hoja control de asistencia.
Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	24	Registra diariamente en formatos las actividades realizadas junto con la evolución diana y seguimiento de las mismas por paciente.
Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	25	Elabora en original y copia informe mensual de pacientes atendidos, discriminando hombres y mujeres por servicio y programa. O Original Estadística, para realizar estudio estadístico que envía al Servicio de Salud de Santander. 1 Copia Archivo
Auxiliar de Enfermería	Servicio	26	Recoge al paciente hospitalizado del programa y lo acompaña al servicio en donde esté hospitalizado.
Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	27	Presenta informe de los costos incurridos por paciente mensualmente en original y copia. O Original, Facturación para actualizar estado de cuenta del estado y del paciente. 1 Copla Archivo.
Auxiliar de Facturación	Facturación	28	Archiva en carpeta individual del paciente para liquidar la factura al ser dado de alta.

-j

$\frac{0}{8}$
 $\frac{>}{w}$
ci-

$\frac{w}{O}$
 $\frac{f}{W}$
 $\frac{1}{3}$

<-3

u.

$\frac{O}{1-}$
 $\frac{1}{(1)}$
 $\frac{a}{W}$
 $\frac{1}{3}$

Cuadro 25

**PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL
PACIENTE CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	01	Recibe al paciente y entrega ficho para turno con la Enfermera Jefe.
Enfermera Jefe	Consulta Externa	02	Realiza entrevista y diligencia hoja de diagnóstico en original para anexar a la historia clínica. De acuerdo al diagnóstico asigna al paciente a los diferentes programas, médicos especialistas de consulta externa o cualquier otra institución. Remite a Estadística para apertura de historia clínica.
Secretaria	Estadística	03	Abre y registra datos personales del paciente en la historia clínica prenumerada al igual que los documentos que lo comprenden como son: - Identificación (misma numeración historia clínica). - Control historia clínica (igual número que historia clínica). - Entrega carné de citas al paciente y lo remite a la Enfermería.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	04	Asigna cita con el especialista y lo remite a la caja periférica (Estadística) para la cancelación de consulta.
Secretaria	Estadística	05	Recibe del paciente valor a cancelar por consulta y carné de citas. Elabora recibo "Caja-Facturación" prenumerado en original y dos copias: O Original Paciente 1 Copia Archivo. 2 Copia para adjuntar a la planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja en original y tres copias: O Original Estadística 1 Copia Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 2.3 Copia Archivo.

**PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL
PACIENTE CONTRIBUTIVO**

Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	06	Verifica cancelación de la consulta y solicita historia clínica a Estadística previo diligenciamiento del formato establecido.
Secretaria	Estadística	07	- Recibe formato, verifica datos. - Entrega historia clínica. - Registra en Libro Control de Historias Clínicas.
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	08	Recibe historia clínica y entrega al médico especialista asignado.
Médico Especialista	Consulta Externa	09	- Realiza diagnóstico profesional, utilizando para ello los servicios prestados por el Departamento de Apoyo de Diagnóstico (Laboratorio Clínico, Encefalografía) - Determina tratamiento y prescribe fórmula médica u hospitalización.
Farmaceuta	Farmacia	10	Si prescribe fórmula médica el paciente se dirige a Farmacia, el Farmaceuta liquida fórmula y solicita su cancelación en Tesorería.
Tesorera	Tesorería	11	- Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: - O Original Paciente 1 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su causación y registro. 2 Copia Archivo. 3 Copia Archivo.

**PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL
PACIENTE CONTRIBUTIVO**

Farmacéuta	Farmacia	12	Verifica cancelación, entrega medicamentos al paciente y registra en el Libro Diario de Droga. Elabora comprobante de egreso en original y dos copias; O Original para anexar al informe "Movimiento de Medicamentos Diarios" destinado a Almacén para descargar del kárdex y elaborar informe de ingresos y egresos a Contabilidad para su respectiva imputación y registro. 1 Copia Archivo de Almacén. 2 Copia Archivo de Farmacia.
Secretaria	Estadística	13	Si el paciente es hospitalizado diligencia registro individual de ingresos y egresos hospitalarios (DANE) y remite al paciente a Tesorería para cancelación de anticipo.
Tesorera	Tesorería	14	Recibe del paciente pago anticipado correspondiente a 10 días de hospitalización. Elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original Paciente 1 Copia Facturación, donde realiza apertura carpeta control individual para elaboración de cuenta de cobro mensual al paciente y al Servicio de Salud de Santander. 2 Copia Boletín Diario de Caja enviado a Contabilidad para su imputación y registro. 3 Copia Archivo.

**PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL
PACIENTE CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Enfermería	Consulta Externa	15	Verifica pago del depósito para hospitalización y acompaña al paciente al servicio y entrega historia clínica.
Enfermera Jefe	Servicio Requerido	16	Recibe al paciente junto con la historia clínica y recibo de pago de anticipo. Evalúa el estado en que se encuentra el paciente (mental, higiénico, familiar, etc.). Remite a médico especialista.
Médico Especialista	Servicio Requerido	17	Realiza valoración profesional preliminar determina tratamiento terapéutico mediante remisión.
Auxiliar de Enfermería	Servicio Requerido	18	Acompaña al paciente hasta el programa y entrega historia clínica.
Terapista	Terapia Ocupacional	19	Recibe al paciente y efectúa entrevista profesional para determinar la terapia a ejecutar y registra en hoja de diagnóstico.
Tesorera	Tesorería	20	Si es paciente no hospitalizado y recibe diariamente terapia ocupacional cancela todos los días. -Elabora recibo oficial de caja prenumeado en original y tres copias: o Original Paciente 1 Copia Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 2 Copia: Archivo. 3 Copia: Archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	21	Recibe informe de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.

**PROCEDIMIENTO TERAPIA OCUPACIONAL
PACIENTE CONTRIBUTIVO**

Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	22	Verifica el pago y ubica al paciente según el diagnóstico.
Secretaria	Terapia Ocupacional	23	Diariamente como rutina del programa se toma lista en hoja control de asistencia.
Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	24	Registra diariamente en formatos las actividades realizadas junto con la evolución diaria y seguimiento de las mismas por paciente.
Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	25	Elabora en original y copia informe mensual de pacientes atendidos, discriminando hombres y mujeres por servicio y programa. O Original Estadística, para realizar estudio estadístico que envía al Servicio de Salud de Santander. 1 Copia Archivo
Auxiliar de Enfermería	Servicio	26	Recoge al paciente hospitalizado del programa y lo acompaña al servicio en donde esté hospitalizado.
Auxiliar de Terapia Ocupacional	Terapia Ocupacional	27	Presenta informe de los costos incurridos por paciente mensualmente en original y copia. o Original, Facturación para actualizar estado de cuenta del estado y del paciente. 1 Copia Archivo.
Auxiliar de Facturación	Facturación	28	Archiva en carpeta individual del paciente para liquidar la factura al ser dado de alta.

(1) $O. \underline{x}$

O

0

lo QI

I-

1 0

oj zQo

O

92

52

1-
„ UI
8 X
8 W

2.4 DEPARTAMENTO DE APOYO DIAGNOSTICO

Una de las funciones que más importancia y responsabilidad tiene este Departamento, es la toma de electroencefalogramas y exámenes de laboratorio clínico, los cuales se realizan a pacientes de Servicio Ambulatorio, Hospitalización y Particulares, sirviendo de apoyo al grupo médico para determinar el diagnóstico (Ver Cuadros 26, 27, 28, 29 y Figuras 27, 28, 29, 30).

El objetivo general es servir de apoyo al grupo médico para determinar diagnóstico y tratamiento a seguir a determinado paciente.

Los objetivos específicos son:

- Realizar toma de muestras que determinan diagnóstico clínico del paciente.
- Recibir y recolectar las muestras para su análisis de acuerdo a exámenes solicitados.

Cuadro 26

**PROCEDIMIENTO DE ELECTROENCEFALOGRAFIA PARA
PACIENTES SUBSIDIADOS**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Técnico de Electroencefalografía	Electroencefalografía	01	- Recibe al paciente remitido de consulta externa, programas, servicios de hospitalización o particulares, con la solicitud u orden médica, liquida valor examen y asigna turno. - Envía al paciente a la caja periférica (Estadística) para que cancele valor del examen.
Secretaria	Estadística	02	Recibe del paciente solicitud de examen para su cancelación. - Elabora recibo caja-facturación en Original y dos copias- Original: Paciente. 1 Copia: Archivo Estadística. 2 Copia: que se adjunta a planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: O Original: Estadística. 1 Copia: para Boletín Diario de Caja, enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2-3 Copia: Archivo _Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	03	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa, efectúa causación y registro.
Técnico en Electroencefalografía	Electroencefalografía	04	Verifica cancelación del examen y procede a la toma del mismo.
Neurología	Electroencefalografía	05	Realiza estudio a exámenes realizados y dictamina sobre los mismos.
Técnico en Electroencefalografía	Electroencefalografía	06	Transcribe estudio realizado por el neurólogo y remite los resultados a: paciente particular, consulta externa, servicios y programas del hospital solicitantes.

o
-j
co

zo:
a:
w:
o:
w

o

o
u-

o
o
o

o
o

u

u
a:

o
a:
o-

Cuadro 27

**PROCEDIMIENTO DE ELECTROENCEFALOGRAFIA PARA
PACIENTES CONTRIBUTIVOS**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Técnico de Electroencefalografía	Electroencefalografía	01	- Recibe al paciente remitido de consulta externa, programas, servicios de hospitalización o particulares, con la solicitud u orden médica, liquida valor examen y asigna turno. - Envía al paciente a la caja periférica (Estadística) para que cancele valor del examen.
Secretaria	Estadística	02	Recibe del paciente solicitud de examen para su cancelación. - Elabora recibo caja-facturación en original y dos copias: 0 Original: Paciente. 1 Copia: Archivo Estadística. 2 Copia: que se adjunta a planilla diana de ingresos enviada a Tesorería, quien elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original: Estadística. 1 Copia: para Boletín Diario de Caja, enviado a Contabilidad para su causación y registro. 2-3 Copia: _Archivo _Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	03	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa, efectúa causación y registro.
Técnico en Electroencefalografía	Electroencefalografía	04	Verifica cancelación del examen y procede a la toma del mismo.
Neurología	Electroencefalografía	05	Realiza estudio a exámenes realizados y dictamina sobre los mismos.
Técnico en Electroencefalografía	Electroencefalografía	06	Transcribe estudio realizado por el neurólogo y remite los resultados a: paciente particular, consulta externa, servicios y programas del hospital solicitantes.

a:
w:
o
c()
y
l-

z
o
o
a:
o
ll

o
l-
(1)
c)

(1)
w
E₀

U

(1)
w
a:

o
l-
a:

Cuadro 28

**PROCEDIMIENTO LABORATORIO CLINICO
PACIENTE SUBSIDIADO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Se presenta con solicitud de exámenes clínicos firmada por el médico ya sea de los diferentes servicios, programas, consulta externa y fórmula médica si es remitido por particulares y es atendido en Laboratorio Clínico.
Auxiliar <i>de</i> Bacteriología	Laboratorio Clínico	02	Determina el examen y liquida el valor de cada uno en la misma solicitud con tarifas establecidas por la Gerencia y remite a Caja Periférica (Estadística) si es paciente no hospitalizado.
Secretaria	Estadística	03	- El paciente presenta carné de estratificación con su cédula de ciudadanía, la solicitud liquidada y confronta con tarifas establecidas por la Gerencia. - Solicita la cancelación y elabora recibo caja-facturación prenumerado en original y dos copias que distingue así: 0 Original: Paciente. 1 Copia: Facturación, para elaboración de la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander mensualmente. 2 Copia Tesorería, que se adjunta a planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería quien elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: 0 Original Estadística. 1 Copia para Boletín Diario de Caja que envía a Contabilidad para su imputación y registro. 2-3 Copia Archivo Tesorería.
Auxiliar <i>de</i> Contabilidad	Contabilidad	04	Recibe informe de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.

**PROCEDIMIENTO LABORATORIO CLINICO
PACIENTE SUBSIDIADO**

Auxiliar de Bacteriología	Laboratorio Clínico	05	- Si es paciente hospitalizado practica exámenes solicitados y envía la solicitud de exámenes liquidada después de su confrontación con tarifas establecidas por la Gerencia a Facturación para actualizar el estado de cuenta del paciente y la elaboración de la cuenta de cobro enviada al Servicio de Salud de Santander. - Verifica el pago y practica los exámenes solicitados.
Bacterióloga	Laboratorio Clínico	06	Analiza las muestras practicadas.
Auxiliar de Bacteriología	Laboratorio Clínico	07	- Transcribe los resultados en original y copia en cada uno de los formatos existentes para ello: Parcial de orina, hematología, serología, etc. - Entrega original a paciente y archiva copia.
Bacterióloga	Laboratorio Clínico	08	Con su firma da visto bueno a los resultados.
Auxiliar de Bacteriología	Laboratorio Clínico	09	- Archiva copias en carpeta por tipo de examen durante tres meses. - Si es paciente no hospitalizado hace entrega personal de los resultados. - Si es paciente hospitalizado se dirige a cada uno de los servicios donde esté internado y entrega a la Auxiliar de Enfermería los resultados para ser evaluados por el médico a cargo y determinar estado del paciente.

c)
a
-j

o
0w
21

a:
w
a:
o
w
w
E-

z 1
o o - I
< -ow 1
C9
1
1
E^

x

o
(0
a
(1
W

z

o
oo
E- o
a: -

a: <> w et ID
Lui

0 OI
o < Uf < w I- 1
iz ir f- ui j
oa: i- 1 WDo
0 ir

L T |

x

W 1
a:
j i
o 1
a:
o..
o-'
>0..
wp'
<E-
o o

0<0
0

1 rc 1 1
IOOUIOUil r
o^w L H

Cuadro 29

**PROCEDIMIENTO LABORATORIO CLINICO
PACIENTE CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Paciente		01	Se presenta con solicitud de exámenes clínicos firmada por el médico ya sea de los diferentes servicios, programas, consulta externa o fórmula médica si es remitido por particulares y es atendido en Laboratorio Clínico.
Auxiliar de Bacteriología	Laboratorio Clínico	02	Determina el examen y liquida el valor de cada uno en la misma solicitud con tarifas establecidas por la Gerencia y remite a caja periférica (Estadística) si es paciente no hospitalizado.
Secretaria	Estadística	03	- Recibe solicitud de exámenes liquidada y confronta con tarifas establecidas por la Gerencia. - Solicita al paciente cancelación y le elabora recibo caja-facturación prenumerado en original y dos copias que distribuye así: o Original Paciente. 1 Copia que se adjunta a planilla diaria de ingresos enviada a Tesorería quien le elabora recibo oficial de caja prenumerado en original y tres copias: o Original: Estadística 1 Copia: Boletín diario de Caja que se envía a Contabilidad para su imputación y registro. 2 Copia: Archivo. 3 Copia: Archivo. 2 Copia: Archivo.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	04	Recibe informe de la dependencia, verifica, evalúa y efectúa causación y registro.

**PROCEDIMIENTO LABORATORIO CLINICO
PACIENTE CONTRIBUTIVO**

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Auxiliar de Bacteriología	Bacteriología	05	- Si es paciente hospitalizado practica exámenes solicitados y envía la solicitud de exámenes liquidada después de su confrontación con las tarifas establecidas por la Gerencia a Facturación para actualizar estado de cuenta del paciente. - Si es paciente no hospitalizado verifica el pago y practica exámenes solicitados. - Hace entrega de los resultados a la Bacterióloga.
Bacterióloga	Laboratorio Clínico	06	Analiza las muestras practicadas.
Auxiliar de Bacteriología	Laboratorio Clínico	07	Transcribe los resultados en original y copia en cada uno de los formatos existentes para ello: Parcial de orina, hematología, serología, etc. - Entrega original a paciente y archiva copia.
Bacterióloga	Laboratorio Clínico	08	Con su firma da visto bueno a los resultados.
Auxiliar de Bacteriología	Laboratorio Clínico	09	- Archiva las copias en cada carpeta por tipo de examen durante tres meses. - Si es paciente no hospitalizado hace entrega personal de los resultados. - Si es paciente hospitalizado se dirige a cada uno de los servicios donde esté internado y entrega a la Auxiliar de Enfermería los resultados para ser evaluados por el médico a cargo y determinar estado del paciente.

o

317

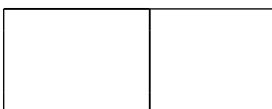
ci

LL

LyH P

1

(n



f

21



fjfflEH!hEH



i

0,2



1

ll il

HJJ

H{lll!LH

25 DEPARTAMENTO DE NUTRICION

Es una de las dependencias de apoyo más importantes pues su función principal es la de determinar la alimentación adecuada a los pacientes, de acuerdo a las indicaciones médicas y a su condición personal, reviste una connotación especial ya que constituye un elemento terapéutico importante en el proceso de recuperación del paciente (Ver Cuadro 30 y Figura 31).

El objetivo general es determinar una alimentación ajustada a los requerimientos nutricionales de los pacientes, con la mayor eficacia y eficiencia posible.

Los objetivos específicos son:

- Prestar atención dietética a todos los pacientes que lo requieran para su recuperación física y mental.
- Impartir educación nutricional individualizada y masiva a los pacientes y/o familiares, empleados que laboran en esta Institución.
- Realizar investigaciones en Nutrición y Dietética que redunden en una mayor salud del individuo y la comunidad.

Cuadro 30

PROCEDIMIENTO NUTRICION

CARGO	DEPENDENCIA	PASO	DESCRIPCION
Secretaria	Nutrición	01	Realiza ronda diaria por los diferentes servicios y programas del Hospital, solicitando a la Enfermera Jefe de cada uno de ellos la información sobre número de pacientes y dietas específicas, mediante formato de "Solicitud de Dietas a Cocina".
Jefe de Enfermeros	Servicios y Programas del Hospital	02	Entrega relación de pacientes con especificaciones nutricionales según tratamiento.
Nutricionista	Nutrición	03	Recibe información de pacientes y determina alimentos a utilizar, evalúa modificaciones a la minuta diaria e informa a la Ecónoma.
Ecónoma	Despensa	04	Dispone los alimentos necesarios a utilizar según minuta diaria utilizada por la Nutricionista.
Ecónoma	Despensa	05	Elabore comprobante de egreso en original y dos copias: 0.1. Original y una copia: Almacén para descargar del kárdex de consumo y elaborar informe de ingresos y egresos en original y dos copias: O Original: Archivo Almacén. 1 Copia: Enviada a Contabilidad para su causación y registro 2 Copia: Servicio de Salud. 2 Copia: Para dar de baja del kárdex y archiva. - Entrega alimentos a la Auxiliar de Cocina.
Auxiliar de Contabilidad	Contabilidad	06	Recibe informes de la dependencia, verifica, evalúa, efectúa causación y registro.
Auxiliar de Cocina	Cocina	07	Recibe los víveres y prepara los alimentos de acuerdo a minuta diaria.
Auxiliar de Cocina	Cocina	08	Distribuye alimentos a pacientes de programas y servicios del hospital.
Auxiliares de Enfermería	Servicios y Programas Hospital	09	Recibe alimentos y los distribuye a los pacientes con la colaboración de la Auxiliar de Servicios Generales.

Ó
a
r

320

000

030

050
051
052
053
054
055
056
057
058
059

0
a:
z

26 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Este Departamento ofrece atención especializada en Psiquiatría y Salud Mental y busca el fomento y la promoción de la salud mental en los tres niveles de atención: consulta externa, servicios ambulatorios, servicio de hospitalización.

Su objetivo general es garantizar la prestación de los servicios de enfermería mediante la planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades intra y extra - hospitalarias, con el fin de brindar el apoyo técnico necesario y lograr el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Los objetivos específicos son:

- Facilitar los medios que permitan al personal de Enfermería la capacitación y actualización mediante el desarrollo de programas de educación tendientes a mejorar la calidad de atención de Enfermería.
- Fomentar el espíritu investigativo en el personal de Enfermería mediante la participación en proyectos de investigación.
- Establecer protocolos de manejo de paciente mental y capacitar al personal

de Enfermería en los mismos, para brindar una adecuada calidad de atención.

- Promover actividades tendientes a mejorar y promover la salud mental del personal de Enfermería.

3. CONCLUSIONES

Para lograr una óptima realización de las labores asignadas a cada cargo, se hace necesaria la implementación de los Manuales de Funciones y de Procedimientos.

El diseño del Control Interno para la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo es uno de los componentes esenciales de la gestión de la Institución para garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos, con los niveles óptimos de calidad, eficiencia y eficiencia.

Se hace necesaria la aplicación de técnicas gerenciales para asegurar la supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, competitividad en el mercado, rentabilidad social y financiera.

4. RECOMENDACIONES

Implementar el Control Interno como el modelo que permita un buen funcionamiento de la Empresa, así como la adquisición y disposición de recursos técnicos, físicos y humanos, involucrados en el proceso de iniciación, de desarrollo y ejecución de las operaciones.

Involucrar a todo el personal de la Empresa en el conocimiento claro y preciso de la fijación de responsabilidades que permitan cumplir a cabalidad con los procedimientos y funciones propuestos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANDERSON, Arthur. Proyecto Ley de Control Interno Presentado por Arthur Anderson en Planeación Nacional Número 4. Biblioteca de Auditoria y Finanzas del Sector Público, Manual del Auditoría en la Contraloría General de los Estados Unidos. Segunda edición. Dintel. p. 165.

CONSTITUCION de la República de Colombia. Vanguardia Liberal, Julio 5 de 1991. p.12.

CONTRALORIA General de la República. Manual de Procedimientos para el Ejercicio del Control Financiero. Santafé de Bogotá, Agosto de 1993.

CUADERNO ESAP, No. 37. p. 40.

DECRETO Número 1335 de Junio 1990, por el cual se expide parcialmente el Manual General de Funciones del Sector Salud.

DECRETO Número 1298 del 22 de Junio de 1994, mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DECRETO Número 0098 de Agosto 14 de 1995, por medio del cual se transforma el Hospital Psiquiátrico San Camilo, en una Empresa Social del Estado.

GAVIRIA CORREA, Gonzalo. Proyecto de Ley de Control Interno 110 de 1992.

GIRONELLA DE Grau, Emilio. El Control Interno y la Censura de Cuentas. Editorial J.C.E. p.132.

LEY 10 de Enero 10 de 1990, por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud, descentralizando la administración de los servicios de salud.

LEY 80 de Octubre de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

LEY 87 de Noviembre de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

LEY 100 de Diciembre 23 de 1993, por medio de la cual se establece el nuevo sistema de seguridad social integral y pensiones.

LEY 38 de 1989 y Ley 179 de 1994, que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

LEY 200 de Julio 28 de 1995, por el cual se adopta el Código Disciplinario Unico.

MANUAL de Procedimientos Generales de Auditoria Financiera. Contraloría General de la República. p.145.

MARTINEZ VILLEGAS, Fabian. En Contador Público y la Auditoría Administrativa. p.132.

NEIGER, Walter. Editorial McGraw Hill, p. 206.

PROYECTO de Ley de Control Interno presentado por la Contraloría General de la República, Artículo 1.

REVISTA Legis No. 1019 de Marzo 30 de 1995. Estatuto Orgánico del Presupuesto Compilación. Legis. p. 326-358.

SEMINARIO El Control Interno en las Entidades del Estado. Biblioteca Pública Municipal Gabriel Turbay, Bucaramanga. Enero de 1993.

WILLIGHAN, John J. Auditoría Conceptos y Métodos. Segunda Edición. McGraw Hill. p. 200.

iv i_vrs

Anexo A.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
INFANTIL

PROGRAMA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN
FORMATIVA AL NIÑO, AL ADOLESCENTE Y SU FAMILIA

HISTORIA CLÍNICA

INFORMANTE:

FECHA:

H.C. No.:

DATOS GENERALES:

Nombre:

Fecha y lugar de nacimiento: _____

Edad: Lugar ocupado en el grupo de hermanos:

Domicilio y Procedencia:

Escolaridad:

DATOS GENERALES DE LOS PADRES:

Naturales o Adoptivos:

Edad del Padre:

Edad de la Madre: _____

Situación Conyugal:

Autoridad y Crianza:

Categoría socioprofesional de los padres y demás personas con quienes vive el menor:

INSTITUCIONES DE SOCIALIZACIÓN ACTUAL DEL NIÑO (Familia, escuela, jardín, escuela especial, etc): _____

MOTIVO DE CONSULTA O DE REMISIÓN Y LAS FUENTES DE REMISIÓN:

ENFERMEDAD ACTUAL:

Actitud ante el problema:

BREVE HISTORIA FAMILIAR (Relaciones, roles conyugales, parentales, etc.):

ANTECEDENTES FAMILIARES:

ANTECEDENTES PERSONALES:

Patología y Traumáticos:

Embarazo:

Parto:

Periodo Neonatal:

Alimentación Materna:

VALORACIÓN DEL DESARROLLO:

Desarrollo Psicomotor:

Control de Esfínteres:	Indiferente	Informativo	Constructiva
Precoz	Violenta	Tardía	

Hábitos Alimenticios:

Sueño:

Hábitos Sociales-Juegos:

Sexualidad:

Escolaridad:

SEPARACIONES:

OTROS:

Examen Físico:

Talla:

Peso:

I.D.X.

CONDUCTA:

Médico Psiquiatra

Programa Infantil

Enfermera Jefe

Programa Infantil

Anexo B.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
INFANTIL

TRABAJO SOCIAL
HISTORIA SOCIO-FAMILIAR

FECHA:

NOMBRE DEL PACIENTE:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

PARENTESCO:

1. ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRES

OCUPACIÓN

EDAD SEXO ESCOLARIDAD 1 *PARENTESCO*

2. SITUACIÓN ECONÓMICA:

2.1 Vivienda:

Propia Utilización espacio habitación Arrendada_____

Adecuada Inadecuada Amortizándola

2.2 Ingresos:

2.3 Responsable Económico:_____

3. HISTORIA FAMILIAR:

3.1 Tipo de Unión:

Católica Libre Otros

3.2 Tiempo de Unión:

Menos de 1 año 1-5 Años 5-10 Años_____

10 Años y más

3.4 Número de Hijos:

1-2 2-4 4-6 6 y más

3.5 Número de Embarazos:

3.5 Antecedentes:

4. RELACIONES FAMILIARES:

4.1 Responsabilidades de las personas que conforman el grupo familiar:

4.2 Manejo de la autoridad:

4.3 Aspectos de la vida diaria:

4.4 Vida social:

4.5 Toma de decisiones:

4.6 Relación padres e hijos:

4.7 Relación entre hermanos:

4.8 Relación con terceros:

5. ESTADO ACTUAL DEL PACIENTE (Opinión de la familia):

6. ANÁLISIS DEL GRUPO FAMILIAR:

7. RECOMENDACIONES:

7.1 Remisión a otro especialista:

7.2 Visita familiar:

7.3 Visita escolar:

7.4 Terapia de pareja:

7.5 Terapia familiar:

7.6 Terapia de apoyo:

Firma Trabajadora Social

Anexo C.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
INFANTIL

TRABAJO SOCIAL
SEGUIMIENTOS ESCOLARES

Fecha:

Nombre de la Institución:

Nombre del(a) Docente:

Nombre del Alumno:

1. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

1.1 Año que Cursa:

1 2 3 4 5

Bachillerato

Primaria:

1.2 Tiempo de estudio en esa Institución:

Todo el tiempo de estudio

Ultimo Año:_____

De 2-3 Años

3-4 Años

4 y más_

1.3 Rol que desempeña frente al grupo:

1.4 ¿Cómo es el comportamiento?:

Bueno

Malo

Aceptable

1.5 ¿Cómo son sus relaciones con el resto de sus compañeros?:

Colaborador

Cooperador_____ Agresivo_____

Poca Comunicación

Introvertido

1.6 ¿Cómo es su participación en el grupo?:

Excelente_____ Aceptable

Buena

Nula

1.7 ¿Qué dificultades observa?:

Poca concentración_____

Dificultades para escribir_____

Dificultades para leer_____

Dificultad de participar ante el grupo

Timidez

Temor al docente_____

Temor al grupo

1.8 ¿Cumple con los compromisos escolares?:

Si

No

Algunas Veces_____

1.9 ¿Participa la familia en las actividades escolares?:

Algunas Veces

Siempre

Nunca

1.10 ¿Cómo es el rendimiento escolar?:

Excelente

Bueno

Malo

1.11 ¿Cómo es la ubicación del niño en el salón de clase?:

1.12 ¿Qué estímulos y castigos utiliza en el salón de Clase?

2. ORIENTACIÓN AL DOCENTE SOBRE EL MANEJO DEL MENOR EN EL SALÓN DE CLASE:

Anexo D.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSÍQUIATRICO SAN CAMILO
INFANTIL

HISTORIA NUTRICIONAL

No.

DATOS GENERALES:

Nombre:

Edad:

Dirección:

Teléfono: _____

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Escolaridad:

Motivo de consulta:

Persona que cuida al niño: _____

DATOS DE SALUD:

Embarazo:

Parto: _____

Antecedentes patológicos:

Diagnóstico médico:

Consumo de medicamentos:

ASPECTOS ANTROMETRICOS:

Peso al nacer: _____ Tafia al

nacer:

Peso actual: _____ Tafia actual: _____

ASPECTOS NUTRICIONALES:

Lactancia materna:

Si No Duración:

Formula lácteas:

Complementarias:

Persona que prepara los alimentos: _____

Intolerancias:

Gustos:

Rechazos:

Alergias alimentarias: _____

Independencia en la alimentación: _____

Condición socio-económica: _____

Proveedor económico:

Hábitos alimentarios: _____

ANAMNESIS ALIMENTARIAS: •

Desayuno:

Nueves:

Almuerzo:

Onces:

Comida:

Concepto nutricional:

CONTROLES:

<i>FECHA</i>	<i>EDAD</i>	<i>PESO</i>	<i>TALLA</i>	<i>PIE</i>	<i>PI!</i>	<i>T/E</i>	<i>OBSERVACIONES</i>

TRATAMIENTO NUTRICIONAL:

Firma del Nutricionista

Anexo E.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
FARMACODEPENDENCIA
ENTREVISTA INICIAL

MOTIVO DE CONSULTA

¿Cómo se enteró del programa?

¿Porqué viene al servicio?

¿Con qué droga inició?

¿Quién lo indujo o porqué motivo?

¿Cómo se sintió? (Efectos producidos)

¿Con qué cantidad inició y con qué frecuencia lo hace?

Si lo ha suspendido, ¿porqué?

Si lo ha reiniciado ¿porqué?

¿Qué otras drogas ha consumido?

¿Actualmente qué droga está consumiendo?

¿Cómo actuaron sus familiares cuando se enteraron que Usted consumía droga?

¿Ha tenido problemas judiciales? ¿Porqué?

¿Ha estado hospitalizado, tiene problemas psiquiátricos y qué clase de droga está consumiendo?

¿Qué clase de alteraciones sufre su organismo?

¿Fue expulsado de su trabajo por consumir droga?

De no ser así, ¿cómo han sido las relaciones con sus compañeros y jefe de trabajo?

¿Ha tenido problemas en el estudio?

Anexo F.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
FARMACODEPENDENCIA
FORMATO HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE

H. O. No.

IOEN TIFICACION

FECHA DE INSCRIPCION

DIA MES AJIQ 1er. APELLIDO 2do. APELLIDO O DE CASADA NOMBRE(S)

SEXO

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

EDAD

ESTADO CIVIL

M F

DIA MES AÑO MUNICIPIO OPTO.

5 C V OTROS

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

OC UPAC ION

RESIDENCIA ACTUAL

PARENTESCO

DIRECCION

TELEFONO

NOMBRE DEL PADRE

NOMBRE DE LA MADRE

NOMBRE DEL CONVUGE

OBSERVACIONES

Anexo G.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

FARMACODEPENDENCIA

ENTREVISTA INICIAL

ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE:

PROCEDENCIA:

ESTADO CIVIL:

NATURAL:

OCUPACION:

No. INGRESOS:

MOTIVO DE CONSULTA (Descripción de la enfermedad actual)

HISTORIA OCUPACIONAL

1. COMPOSICION FAMILIAR:

2. RELACIONES INTERPERSONALES:

3. JUEGOS DE LA INFANCIA:

4. ADOLESCENCIA:

5. ESCOLARIDAD:

6. OFICIOS DESEMPEÑADOS:

6.1 Clasificación:	CALIFICADO
	SEMICALIFICADO
	NO CALIFICADO

6.2 Cargo Desempeñado:

6.3 Relaciones Interpersonales:

6.4 Duración:

7. FECHA DEL ULTIMO TRABAJO Y/O OFICIO:

METAS OCUPACIONALES

8. EXPECTATIVAS Y VALORES:

9. APTITUDES E INTERESES:

10. HABILIDADES Y DESTREZAS:

//. EXPECTATIVAS INTERNALIZADAS:

12 UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE:

13. HOBBIESY/O PASATIEMPOS:

14. ADECUACION SOCIAL:

15. PROSPECCION:

OBSERVACIONES:

CONCEPTO PSICOPATOLOGIA:

DIAGNOSTICO OCUPACIONAL:

OBJETIVOS DEL TRATAMIENTO:

Firma del Terapeuta

Anexo H.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
FARMACODEPENDENCIA
SEGUIMIENTO DE PACIENTES

FECHA:

H. CLINICA:

DIRECCION:

TELEFONO:

OCUPACION ACTUAL:

SEGUIMIENTO No.:

1. HA MEJORADO:

DESMEJORADO:

SIGUE IGUAL:

¿PORQUE?

2. TIEMPO DE TRATAMIENTO

3. ¿HA FALTADO A ALGUNA CITA DE CONTROL?

SI

NO

4. MOTIVO POR EL CUAL HA DEJADO DE ASISTIR A LAS CITAS

5. ¿QUE LOGROS HA OBTENIDO DE LAS ACTIVIDADES DE GRUPO?

6. ¿ESTA SATISFECHO CON LAS ACTIVIDADES DE GRUPO?

SI NO

7. ¿PORQUE?

8. ¿QUE ASPECTOS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE GRUPO PIENSA
USTED QUE DEBAN MODIFICARSE PARA QUE ESTAS SEAN MAS
EFICIENTE?

9. ¿PODRIA DAR SUGERENCIAS CONCRETAS DE ACTIVIDADES O TEMAS QUE LE GUSTARIA TRATAR?

10. ¿DESEA SEGUIR ASISTIENDO A LAS ACTIVIDADES?

SI NO

11. ¿PORQUE?

OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR:

Firma del Visitador

Anexo 1.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
FARMACODEPENDENCIA
CITACIONES

NOMBRE:

TIENE CITA EL DIA:

DE 19

ALAS:

CON:

me **IIArel**

Firma

Anexo J.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

FARMACODEPENDENCIA

TRABAJO SOCIAL

ESTUDIO SOCIOFAMILIAR

1. ESTRUCTURA FAMILIAR (ORGANIGRAMA)

2. COMUNICACION ENTRE LOS SUBSISTEMAS DE LA FAMILIA.

BUENO REGULAR MALO

A NIVEL DE PAREJA

DE PADRE E HIJOS

DE MADRE E HIJOS

DE HERMANOS ENTRE SI

DE PADRE - PACIENTE

DE MADRE - PACIENTE

3. CONTACTO AFECTIVO

¿Cómo se expresa el afecto?_____

4. TIPO DE COMUNICACION Y ROLES

5. REGIMEN DISCIPLINARIO (De los padres y del usuario es casado)

6. ETAPA DE NOVIAZGO Y MATRIMONIO (De los padre y del usuario si es

casado)

7. INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (Hechos significativos)

8. INICIACION ESCOLAR (Anotar los planteles educativos y rendimiento)

9. EDAD DE INICIO Y MOTIVO DE CONSUMO

10. ACTITUD DE LA FAMILIA ANTE EL PROBLEMA

11. ANTECEDENTES FAMILIARES DE FARMACODEPENDENCIA Y
ALCOHOLISMO

12. IMPRESION DIAGNOSTICA

Anexo K.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO
FARMACODEPENDENCIA
INSTRUMENTO VALORACION NUTRICIONAL

DATOS PERSONALES

I[s1I1Z1

EDAD

DIAGNOSTICO

PRUEBAS ANTROPOMETRICAS

PESO ACTUAL:

COMPLEXION:

PESO USUAL:

PESO IDEAL:

TALLA:

SIGNOS

CABELLO:

PIEL:

CARA:

UÑAS:

OJOS:

LABIOS:

TEJIDO SUBCUTANEO: _____

SISTEMA MUSCULAR Y LENGUA:

ESQUELETO: _____

DIENTES: _____

ENDOCRINAS:

GLANDULAS:

COMPORTAMIENTO SOMATICO

CIRCUNFERENCIA DEL MUSCULO DEL BRAZO:

PLIEGUE DEL TRICEPS:

CREATININA Y TALLA:

COMPORTAMIENTO VISCERAL

ALBUMINA SERICA:

TRANSFERRINA: _____

DISMINUCION DE LINFOCITOS: _____

DIAGNOSTICO NUTRICIONAL

TRATAMIENTO

Nutricionista

000
[1]