



LSH/DR.FVV/CAVV/PZF/PQC/pqc

*[Handwritten signatures in blue ink]*

RESOLUCION EXENTA N°: 1834 /

REF.: APRUEBA PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DEL COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ" LOS ANGELES.

LOS ANGELES, 24 ABR. 2012

**VISTOS:** Estos Antecedentes, el D.L. 2763 de 1979; la Ley 20.319 del Ministerio de Salud, que otorga la calidad de Hospital Autogestionado; el D.S.N° 140/2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el D. S. N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; el Decreto Exento N° 508/2007 del Ministerio de Salud, modificado por el Decreto Exento N° 73/2008 del Ministerio de Salud; la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 0267 de Octubre 2011, del Director del Servicio de Salud Bio Bio, que me designó en el cargo, y las atribuciones que le confiere el Art. 46 del citado D.S. N° 140/2004; y considerando las orientaciones técnicas metodológicas de los compromisos de gestión dicto la siguiente;

**Dicto la siguiente:**

## RESOLUCION

1. **APRUÉBASE** "Protocolo de Información" del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz", Los Ángeles.

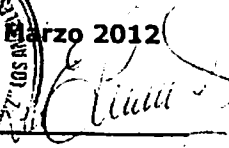
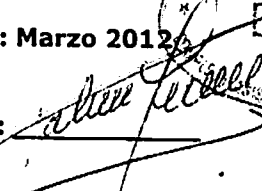
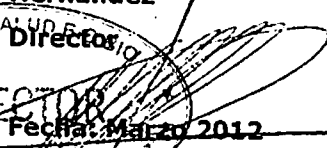
UNIDAD EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN  
☎ Red Salud 436169 ☎ Red Pública 336169  
paula.quiroz@ssbiobio.cl  
www.hospitallosangeles.cl

## PROTOCOLO DE INFORMACION COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VICTOR RIOS RUIZ" LOS ANGELES

<p><b>Elaborado por:</b>  <b>Sra. Luz Sobarzo Pavéz</b>  <b>Jefe O.I.R.S.</b></p>	<p><b>Revisado por:</b>  <b>Sra. Patricia Zúñiga Fuentes</b>  <b>Subdirectora Ejecutiva del Cuidado Ciudadano</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b>  <b>Sr. Luis San Martín Hernández</b>  <b>Director</b></p>
<p><b>Fecha:</b> Marzo 2012  <b>Firma:</b> </p>	<p><b>Fecha:</b> Marzo 2012  <b>Firma:</b> </p>	<p><b>Fecha:</b> Marzo 2012  <b>Firma:</b> </p>



## PROTOCOLO DE INFORMACION COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VICTOR RIOS RUIZ" LOS ANGELES

<p><b>Elaborado por:</b> Sra. Luz Sobarzo Pavéz Jefe O.I.R.S.</p> <p><b>Fecha:</b> Marzo 2012</p> <p><b>Firma:</b> </p>	<p><b>Revisado por:</b> Sra. Patricia Zúñiga Fuentes Subdirectora Ejecutiva del Cuidado</p> <p><b>Fecha:</b> Marzo 2012</p> <p><b>Firma:</b> </p>	<p><b>Aprobado por:</b> Sr. Luis San Martín Hernández Director</p> <p><b>Fecha:</b> Marzo 2012</p> <p><b>Firma:</b> </p>
--	--	---

## **I. OBJETIVO**

Entregar información oportuna, sistemática y ordenada al usuario del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles que necesite orientación respecto de procedimientos técnicos administrativos relacionados con servicios diagnósticos y terapéuticos otorgados en el CAVRR, además de los requisitos y beneficios de ellos.

## **II. ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN**

Será aplicado en todos los Centros de Costos y Unidades, para todos los procedimientos aquí mencionados, frente a la consulta de cualquier usuario que solicite información.

## **III. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- ❖ Protocolos de Procedimientos de los Centros de Costo y Unidades del área de hospitalización, atención ambulatoria y del área Administrativa del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.



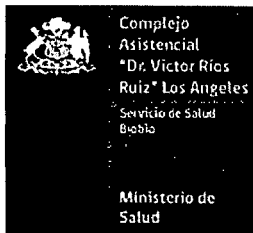
#### **IV. RECURSOS HUMANOS, FISICOS, EQUIPAMIENTOS E INSUMOS**

##### **Humanos:**

Equipo humano con el que cuenta cada Centro de Costo o Unidad donde se solicite el trámite.

##### **Físicos y Equipamiento:**

Todos los recursos tanto físicos como de equipos técnicos que en cada Centro de Costo o Unidad cuenta y que se requiera para brindar la atención que el usuario solicita, dependiendo de la prestación que se le deba entregar. Ej.: Folletos informativos, Impresora, Hojas de papel, etc.



## V. DEFINICIONES O GLOSARIO

**CONSULTA:** corresponde a demandas de orientación e información sobre derechos, beneficios, y/o trámites. Pueden resolverse en forma inmediata en los distintos Centros de Costos o Unidades.

**D.O.M.E. :** Departamento de Orientación Médica y Estadística

**INTERCONSULTA:** Es la derivación que realiza por escrito el Médico Tratante, a otro profesional o a otro Centro de Salud.

**CESFAM:** Centro de Salud Familiar

**OIRS :** Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias

**MINSAL:** Ministerio de Salud

**AUGE :** Acceso Universal con Garantías Explícitas

**GES :** Garantías Explícitas en Salud

**C. C :** Centro de Costo

**CR :** Centro de Responsabilidad

**SIGES:** Sistema de información para la gestión de las Garantías Explícitas en Salud.



## VI. METODOLOGÍA

Frente a la consulta de un usuario acerca de los trámites a realizar previo a recibir alguno de los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y de asistencia social que se mencionan en el siguiente protocolo usted debe:

- ❖ Conocer detalladamente el procedimiento. De no ser así consulte el presente protocolo previo a entregar la información.
- ❖ De tener el procedimiento por escrito en un folleto, lea este acompañado del paciente y algún familiar o acompañante cuando sea posible.
- ❖ Asegúrese mediante preguntas, que el paciente entendió lo que se le estaba explicando.
- ❖ Entregue el folleto al paciente, escriba con letra legible información adicional que sea relevante.



## ✓ **MANEJO INTERCONSULTAS DERIVADAS AL COMPLEJO ASISTENCIAL.**

- ❖ El Complejo Asistencial designa cupos de paciente nuevos a los distintos Establecimientos de Salud existentes en la Provincia de Biobío.  
Los cupos asignados corresponden a pacientes nuevos, las citas a controles las asigna el DOME del Complejo Asistencial.
- ❖ Para la asignación de cupos se utilizaron los siguientes criterios:
  - Población asignada (%)
  - Disponibilidad de cupos de pacientes nuevos por Especialidad
  - Accesibilidad geográfica y física.
- ❖ Se reciben Interconsultas desde:
  - **Hospitales:** Laja, Mulchén, Nacimiento, Santa Bárbara, Huépil, Yumbel.
  - **Consultorios Urbanos Municipales de Los Angeles(CESFAM):** Nororiente, Norte, 2 de Septiembre, Sur (Paillihue), Nuevo Horizonte .
  - **Consultorios Rurales Municipalizados:** Negrete, Antuco, San Rosendo, Monte Águila, Quilleco, Santa Fé, Cabrero, Ralco, Canteras.
  - **Equipo Municipal de:** Quilaco, Yumbel, Santa Bárbara, Laja, Nacimiento, Mulchén, Tucapel.
  - **Otros**  
Eventualmente de: Gendarmería, Regimiento, Carabineros.



## ✓ PRIMERA CONSULTA

- ❖ La hora debe ser asignada en el CESFAM u Hospital de origen, conforme a los cupos asignados por el Complejo.
- ❖ Una vez asignada la Hora (lugar de origen), las Interconsultas se hacen llegar al DOME vía coordinación, por nómina, con 2 semanas de anticipación a la fecha en que el paciente debe acudir a la atención.
- ❖ El paciente debe timbrar su citación en Recaudación, ubicada el primer piso del edificio 1 (Módulos Centrales), si su previsión es FONASA C, D ó Isapre y si tiene como previsión FONASA y es letra A , B o Adulto Mayor o si es PRAIS, no cancela.
- ❖ La Interconsulta del paciente que no se presente a la atención es devuelta al Establecimiento de origen, para que éste si lo estima conveniente, la incluya dentro de sus nuevos cupos.

## ✓ INCRIPCION EN CENTRO DE COSTO UNIDAD DE EMERGENCIA

- ❖ Si un paciente requiere de atención en la Unidad de Emergencia, debe inscribirse en la ventanilla de Admisión - Recaudación, ubicada al ingreso de la Unidad.
- ❖ Para ello, el paciente debe portar su carné de Identidad y su Credencial que acredite su Previsión.
- ❖ En ventanilla se recepcionará y Confeccionará el formulario "Dato de atención de Urgencia" (DAU). Los datos que su confección requiere podrán ser proporcionados por el acompañante, si la condición del consultante lo impide, o completados después que el paciente haya sido atendido.
- ❖ Admisión diariamente recopilará el documento de Atención y lo deriva a la Unidad de Estadística a las 08:30 de cada día, los que incluirá los DAU generados hasta las 00:00 horas del mismo día.

## **INGRESO DE PACIENTES PARA HOSPITALIZACION**

### **✓ INGRESO DE PACIENTES DESDE EL CENTRO DE COSTO UNIDAD DE EMERGENCIA:**

- ❖ Medico emite Solicitud de Hospitalización, en box de Atención.
- ❖ El paciente debe acudir a la ventanilla N° 8, si es en horario de 08:00 a 20:00 Hrs. si es después de ese horario debe ir directo a la ventanilla de Admisión-Recaudación del Centro de Costo Unidad de Emergencia.

### **✓ INGRESO DE PACIENTES DESDE LA ATENCION ABIERTA PARA CIRUGÍAS ELECTIVAS:**

- ❖ Medico emite Solicitud de Hospitalización.
- ❖ El Paciente debe pasar la Solicitud a Oficial del Modulo para que se ingrese a Sistema Computacional "ANITA", para su ingreso a Lista de Espera.
- ❖ Posteriormente el paciente debe llevar la Solicitud de Hospitalización al Centro de Costo Respectivo (dependerá de la Intervención que se realizará), debe dejar número telefónico.
- ❖ Posteriormente y conforme a Diagnostico y Lista de Espera se priorizara su Intervención Quirúrgica, para ello desde el Centro de Costo se le avisará día y hora en que debe acudir a hospitalizarse.

## ✓ **ATENCIÓN ABIERTA AL ALTA DEL PACIENTE**

- ❖ Cuando el paciente esta de alta debe acudir al Módulo que corresponda según la especialidad por la que estuvo hospitalizado, para solicitar una hora de control de post hospitalizado.
- ❖ Para solicitar dicha hora el paciente debe presentar en el modulo el carné de alta o la Interconsulta o la copia de la Epicrisis.
- ❖ Una vez asignada la hora debe timbrar la citación en Recaudación antes de asistir al control con el médico.

## ✓ **SOLICITUD DE EXAMEN POR COMPRA DE SERVICIOS**

- ❖ Médico emite Solicitud de examen por compra de servicios (exámenes que no se realizan en el Complejo Asistencial)
- ❖ La solicitud debe quedar con la Oficial del Modulo quien la hace llegar a la oficial del Modulo Compra de exámenes por convenio.
- ❖ El paciente debe volver a consultar por su hora, después de 20 días, para ello debe acercarse al Modulo Compra de Exámenes por Convenios, donde se le asignara una hora de atención, la que debe ser timbrada en Recaudación, para que se haga efectiva la hora y se envíe al Centro donde se le tomara el examen respectivo.



## ✓ **INTERCONSULTAS A OTROS ESTABLECIMIENTOS**

- ❖ El médico emite Interconsulta.
- ❖ Paciente debe dejarla con la Oficial del Modulo.
- ❖ La Oficial del Módulo tramita la Interconsulta para que sea ingresada al sistema Computacional SIGES, posteriormente esta Interconsulta es derivada a la Unidad de Coordinación para que desde ahí se gestione la hora con el respectivo Centro de salud al que fue derivado el paciente.
- ❖ Una vez que se recibe la fecha y hora de atención, desde el Establecimiento de Salud al que se derivó, se le avisa al paciente desde la Unidad de Coordinación.
- ❖ Si corresponde se hace entrega de documento para que se soliciten los pasajes en Recaudación.

✓ **NORMATIVAS SOBRE PAGO DE PASAJES A USUARIOS DERIVADOS A ESTABLECIMIENTOS DE MAYOR COMPLEJIDAD.**

Con el objeto de favorecer a nuestros usuarios que deben acudir a Establecimientos de mayor complejidad para solucionar los problemas de salud, situación que amerita una racionalización del pago de pasajes, de tal manera que se vean beneficiados todos los usuarios que realmente lo necesiten; se les cancela un % del valor del pasaje, gasto que es absorbido por los ingresos propios del hospital.

**GENERALIDADES:**

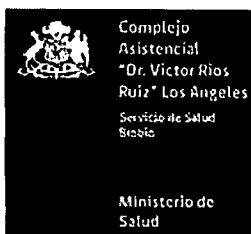
Tienen derecho a percibir este beneficio:

- ❖ Adulto y Niños que pertenezcan al grupo A, B, PRAIS, GES.
- ❖ Se pagará pasaje a 1 acompañante en caso de:
  - Niños de 4 a 18 años.
  - Mayores de 18 años deficientes mentales, usuarios con alguna discapacidad física que les impida movilizarse solos, no videntes, sordos, mudos, algunas patologías psiquiátricas agudas y crónicas determinadas por el especialista.
  - Mayores de 60 años.
- ❖ Para obtener el beneficio el paciente deberá reunir las siguientes condiciones:
  - Acreditar que fue derivado desde el Complejo Asistencial.
  - Portar orden de citación debidamente timbrada por Hospital al cual deberá acudir.
  - Solicitar el beneficio máximo con 48 horas de anticipación a la fecha de la citación.
- ❖ Previo al pago de pasaje a Santiago deberá concurrir a la Oficina de Coordinación para que se extienda un certificado que acredite la derivación del paciente.
- ❖ En caso que corresponda devolución de pasajes, el Jefe de Recaudación deberá autorizar dicha devolución, y la Oficina de Coordinación extenderá documentos para dicho trámite.



## ✓ **SOLICITUD DE HORA PARA EXÁMENES O PROCEDIMIENTOS.**

- ❖ Médico emitirá una "Orden de Atención" si lo que el paciente requiere es un procedimiento y una "Solicitud de examen" si es un examen, en estos documentos se especificarán las prestaciones que el médico considere necesarias que se le practiquen al paciente, que puede ser algún examen de apoyo al diagnóstico o algún procedimiento o tratamiento.
- ❖ El paciente deberá concurrir al Módulo respectivo, según la especialidad, con la Orden de Atención o la Solicitud de Examen, con el objeto de que se le indique el lugar, fecha y hora en que se le efectuarán las prestaciones.
- ❖ Las prestaciones pueden otorgarse en la misma jornada o, al igual que con la consulta profesional, se le puede dar una citación.
- ✓ La hora de citación será comunicada al paciente a la brevedad por uno de los siguientes medios:
  - Entregando personalmente los datos de la citación en un formulario.
  - Telefónicamente
  - Por fax
  - Por aviso al domicilio.



## PROCEDIMIENTO PARA EXAMENES REALIZADOS EN CENTRO DE COSTO ATENCION AMBULATORIA DEL NIÑO Y LA NIÑA

### ✓ FIBROBRONCOSCOPIA PEDIÁTRICA

- ❖ Médico especialista emite orden.
- ❖ Madre o acompañante debe hablar con Enfermera de la Unidad, para que se le asigne la hora para el procedimiento y las indicaciones, se le entrega una copia de la Orden.
- ❖ La Orden del Examen debe timbrarse en Recaudación antes de realizar el examen.

### INDICACIONES PARA EL EXAMEN

Están son entregadas por la Enfermera a la madre o familiar acompañante del menor.

- ❖ Debe venir acompañado de un adulto
- ❖ El menor debe venir ayuna desde las \_\_\_\_\_ horas
 

Niños menores de 6 meses	:	4 horas de ayuno
Entre 6 meses y 2 años	:	6 horas de ayuno
Niños mayores de 2 años	:	8 horas de ayuno
- ❖ Si no se cumple el ayuno NO se realizará el procedimiento por ser muy riesgoso para el niño, por esta razón se debe avisar. Se cambiará la citación para otra fecha.
- ❖ El menor debe venir:
  - Bañado y lavado de pelo la noche anterior
  - Con uñas cortas
  - Con ropa cómoda, idealmente buzo.
  - No debe traer objetos de valor.



- ❖ Niños menores de 2 años que usan paños deben traer una muda de ropa completa, pañales, mamadera, chupete, si usa, y un juguete preferido (limpio).
- ❖ No debe tomar aspirina ni nada que tenga aspirina o ácido acetilsalicílico como compuesto
- ❖ Si el médico le solicitó exámenes debe traerlos (Radiografías, TAC pulmonar).
- ❖ Si toma algún medicamento en forma permanente debe traerlos. Si usa inhaladores debe usarlos como lo hace habitualmente y debe traerlos.
- ❖ Debe traer un jugo individual para después del procedimiento o mamadera si es menor de dos años
- ❖ En caso de que el menor este resfriado, con fiebre o sufre de alguna enfermedad y se siente mal ese día, debe Informarlo al personal o avisar por teléfono con anticipación, posteriormente se cambiara la hora.
- ❖ Debe informar al personal si el menor sufre de alergia a alguna droga.
- ❖ Debe contar con movilización (auto o taxi) para trasladar al niño a su domicilio después del Procedimiento. Si vive muy lejos, debe coordinar con el hospital de origen (área) el traslado al domicilio en ambulancia





## ✓ TEST CUTANEO

Este examen se realiza para saber a que es alérgico el menor y consiste en poner en los brazos diferentes alérgenos inhalantes y alimentarios y esperar si es que causan alguna reacción

- ❖ La Orden del Examen la emite en Médico
- ❖ La madre o acompañante debe solicitar la hora para el examen con la Oficial del Módulo, quien además debe hacerle entrega de las indicaciones para el examen.

### INDICACIONES PARA EL EXAMEN

- ❖ Este examen NO necesita de Ayuno
- ❖ El menor debe bañarse la noche anterior
- ❖ Al momento del examen no debe estar cursando cuadro alérgico agudo, ya que el examen y la suspensión de antialérgicos pudiera complicar más el cuadro clínico, debe estar sano ( sin fiebre)
- ❖ Para evitar que se altere el resultado del examen debe:
  - Suspender antialérgicos
  - Suspender 10 días antes Loratadina
  - Suspender 5 días antes Clorfenamina
  - Suspender Prednisona oral 4 semanas antes
- ❖ Si el médico le ha entregado alguna indicación diferente a la indicada anteriormente debe cumplirla y avisar al personal de salud en el momento del examen.



## ✓ **ESPIROMETRIA**

El examen se realiza para evaluar volúmenes y flujos pulmonares, consiste en que el niño realice una inspiración máxima (tome todo el aire que pueda) y posteriormente bote todo el aire lo más fuerte posible manteniendo la espiración por un tiempo determinado.

- ❖ La Orden del Examen la emite en Médico
- ❖ La madre o acompañante debe solicitar la hora para el examen con la Oficial del Módulo, quien además debe hacerle entrega de las indicaciones para el examen.

### **INDICACIONES PARA EL EXAMEN**

- ❖ El examen **NO** necesita ayuno
- ❖ Para que no se altere el resultado del examen el menor debe:
  - suspender 12 horas antes salbutamol ( fesema-bropil-salbutamol)
  - suspender 12 horas antes bromuro ipratropio (combivent- berodual- atrovent)
  - suspender 48 horas antes seretide- aerometerolplus – brexotide
  - corticoides oral (prednisona) suspender 2 semanas antes.
- ❖ **NO SUSPENDER:**
  - Corticoide inhalado: Budesonida (neumocort-inflammid)
    - Fluticasona (brexivent- flixotide – alveoler)
- ❖ **NO TOMAR CAFÉ – TE- COCA COLA, 6 HORAS ANTES**
- ❖ Si el médico le ha entregado alguna indicación diferente a la indicada anteriormente debe cumplirla y avisar al personal de salud en el momento del examen.
- ❖ El menor no debe estar cursando con ningún cuadro respiratorio, ni fiebre, ni crisis obstructiva ya que el esfuerzo requerido por el examen puede complicar más el cuadro. Si se encuentra en estas condiciones debe avisar y se le cambiara la hora .Debe estar sano para que preste la colaboración que requiere el examen.



## ✓ TEST DE PROVOCACION BRONQUIAL CON EJERCICIO

- ❖ La Orden del Examen la emite en Médico
- ❖ La madre o acompañante debe solicitar la hora para el examen con la Oficial del Módulo, quien además debe hacerle entrega de las indicaciones para el examen.

### INDICACIONES PARA EL EXAMEN

- ❖ El menor debe tomar desayuno y almorzar normalmente, dependiendo de la hora que tenga asignada.
- ❖ No debe tomar Cola Cao, Milo, Nesquik, Café, Chocolate, Coca Cola 6 horas antes.
- ❖ Debe Suspender todo lo que contenga salbutamol, fesema, bropil 12 horas antes.
- ❖ Debe suspender Seretide, Serevent o Kolpovent, Brexotide, Aerometerolplus 24 Hrs antes.
- ❖ Debe suspender los Corticoides Orales 2 semanas antes
- ❖ **NO SUSPENDER:**
  - Corticoides inhalados: Budesonida (neumocort-inflammiide)  
Fluticasona (brexuvent- flixotide – alveoler)
- ❖ Si el menor esta con antihistamínico, analgésico, suspender 7 días antes previo al examen.
- ❖ El menor debe venir con ropa cómoda y zapatilla, para el examen.
- ❖ Debe traer una muda de ropa extra.
- ❖ No debe hacer ejercicios las horas previas al examen
- ❖ Si el médico le ha entregado alguna indicación diferente a la indicada anteriormente debe cumplirla y avisar al personal de salud en el momento del examen.

- ❖ El menor no debe estar cursando con ningún cuadro respiratorio, ni fiebre, ni crisis obstructiva ya que el esfuerzo requerido por el examen puede complicar más el cuadro. Si se encuentra en estas condiciones debe avisar y se le cambiara la hora, Debe estar sano para que preste la colaboración que requiere el examen.

### ✓ **TEST DEL SUDOR**

Mide la concentración de potasio y sodio en el sudor, sirve para descartar fibrosis quística.

- ❖ La Orden del Examen la emite en Médico.
- ❖ La madre o acompañante debe solicitar la hora para el examen con la Oficial del Módulo, quien además debe hacerle entrega de las indicaciones para el examen.

### **INDICACIONES PARA EL EXAMEN**

- ❖ El menor debe beber bastante liquido (jugo, leche o agua) el día anterior y el día del examen.
- ❖ Para realizar el examen no es necesario realizar el ayuno
- ❖ Debe traer una mamadera o jugo para beber durante el examen.
- ❖ Debe estar limpia la piel de los brazos, debe bañarse la noche anterior.
- ❖ No debe haber presentado fiebre, vomitos o diarrea en la semana, si los ha tenido no debe asistir al examen, debe avisar y se le cambiara la hora.

## ✓ **TEST CAMINATA**

Determina las enfermedades neuromusculares.

- ❖ La Orden del Examen la emite en Médico
- ❖ La madre o acompañante debe solicitar la hora para el examen con la Oficial del módulo, quien además debe hacerle entrega de las indicaciones para el examen.

**LAS INDICACIONES PARA ESTE EXAMEN SON LAS MISMAS DEL TEST DE PROVOCACION BRONQUIAL CON EJERCICIO.**

## ✓ **PIMOMETRIA**

Mide la presión inspiratoria máxima, determina el deterioro de la función pulmonar.

- ❖ La Orden del Examen la emite en Médico
- ❖ La madre o acompañante debe solicitar la hora para el examen con la Oficial del módulo, quien además debe hacerle entrega de las indicaciones para el examen.

**LAS INDICACIONES PARA ESTE EXAMEN SON LAS MISMAS DE LA ESPIROMETRIA**



## ✓ VENTILACION VOLUNTARIA

Mide la evolución de los niños que tienen patologías neuromusculares.

- ❖ La Orden del Examen la emite en Médico
- ❖ La madre o acompañante debe solicitar la hora para el examen con la Oficial del módulo, quien además debe hacerle entrega de las indicaciones por escrito para el examen.

**LAS INDICACIONES PARA ESTE EXAMEN SON LAS MISMAS DE LA ESPIROMETRIA**



## ✓ **CIRUGIA MAYOR AMBULATORIA (CIRUGIA INFANTIL)**

Estas cirugías pueden ser Hernias, Criptorquidias, Fimosis, Nevus, entre otras.

- ❖ Es el médico especialista es quien emite la Solicitud de Pabellón (Original y 1 copia) y quien determina si es una Cirugía Ambulatoria.
- ❖ La madre o el acompañante entrega "Solicitud de Pabellón" a la Oficial del Modulo, quien la ingresa al sistema Computacional "Anita" para ingresarla a la Lista de Espera, la madre se queda con original más el Consentimiento Informado que el médico le hizo firmar.
- ❖ La copia de la Solicitud de Pabellón es entregada a Enfermería, quienes manejan Lista de Espera Interna.
- ❖ Posteriormente se llama al paciente, según prioridad indicada por el médico o según Lista de Espera, se citará al paciente a entrevista con enfermera se revisan documentos, se entregan indicaciones por escrito y se le asigna la hora para Pabellón.

## **INDICACIONES PREOPERATORIAS PEDIÁTRICAS**

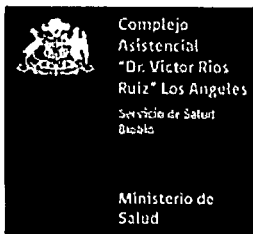
- ❖ El menor debe presentarse en el pabellón de la Atención Abierta (ex -CDT, Tercer piso) el día \_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs.
- ❖ El menor debe venir acompañado de un adulto
- ❖ El día siguiente de la cirugía el niño debe estar acompañado de un adulto todo el día, **No** se puede dejar solo.



- ❖ El niño debe estar en ayuno desde las \_\_\_\_\_ horas
 

Niños menores de 6 meses	:	4 horas de ayuno
Niños entre 6 meses y 2 años	:	6 horas de ayuno
Niños mayores de 2 años	:	8 horas de ayuno
  
- ❖ Si no se cumple el ayuno debe avisar, ya que NO se realizará la cirugía por ser muy riesgoso para el niño. Se cambiará la citación para una nueva fecha.
  
- ❖ El menor debe venir:
  - Bañado y lavado de pelo la noche anterior
  - Con uñas cortas
  - Con ropa cómoda, idealmente buzo.
  - No debe traer objetos de valor.
  
- ❖ Niños menores de 2 años que usan paños deben traer una muda de ropa completa, pañales, mamadera, chupete (si usa) y un juguete preferido (limpio).
  
- ❖ No debe tomar aspirina ni nada que tenga aspirina o ácido acetilsalicílico como compuesto
  
- ❖ Si el médico le solicito exámenes debe traerlos (radiografías, Exámenes de sangre, ecografías). Si toma algún medicamento en forma permanente también debe traerlos.
  
- ❖ Traiga un jugo individual para después de la cirugía
  
- ❖ En caso de que este resfriado, con fiebre o sufre de alguna enfermedad y se siente mal ese día, Infórmeselo al anestesiólogo o avise por teléfono y posteriormente se le cambiara la hora.
  
- ❖ Informe en Pabellón si sufre de alergia a alguna droga.





- ❖ Debe contar con movilización (auto o taxi) para trasladar al niño a su domicilio después de la cirugía. Si vive muy lejos, debe coordinar con el hospital de origen (área) el traslado al domicilio en ambulancia.

## **ATENCION AMBULATORIA EN EL CENTRO DE COSTO AMBULATORIO DEL ADULTO (MEDICINA- CARDIOLOGIA- REUMATOLOGIA)**

Especialidades que lo forman

- MODULO 2 B MEDICINA- CARDIOLOGIA- ENDOCRINOLOGIA- BRONCOPULMONAR- REUMATOLOGIA- GASTROENTEROLOGIA.
- MODULO 3 A NEUROLOGIA

Dentro de los Procedimientos y Exámenes que se realizan en este Centro de Costo se encuentran:

### ✓ **ECOCARDIOGRAMA**

- ❖ Médico emite orden de examen.
- ❖ Paciente debe dejarlo con la Oficial del Modulo, quien se encarga de tramitar carta de respaldo, ingreso al Sistema Informático SIGES y enviarla a los módulos Centrales del DOME, quienes gestionan el examen por Compra de Servicios.
- ❖ Desde los Módulos Centrales se avisa el día y la hora del examen al paciente.
- ❖ La citación debe ser Timbrada en Recaudación antes del examen.

### ✓ **HOLTER DE RITMO**

- ❖ Médico Especialista – Cardiólogo, emite orden de examen.
- ❖ Paciente debe dejarlo con la Oficial del Modulo, quien se encarga de tramitar carta de respaldo, ingreso al Sistema Informático SIGES y enviarla a los módulos Centrales del DOME, quienes gestionan el examen por Compra de Servicios.
- ❖ Desde los Módulos Centrales se avisa el día y la hora del examen al paciente.
- ❖ La citación debe ser Timbrada en Recaudación antes del examen.



### ✓ **ELECTROCARDIOGRAMA**

Si el examen no requiere informe se entrega de inmediato, de lo contrario el informe se entrega en 5 días hábiles.

- ❖ Médico emite orden de examen.
- ❖ Paciente debe pasar al Modulo para que le asignen la hora.
- ❖ La citación debe Timbrarse en Recaudación antes del examen.

### ✓ **ECO-STRESS CON DOBUTAMINA**

- ❖ Este examen lo solicita solo el Médico Especialista – Cardiólogo.
- ❖ Paciente debe dejarlo con la Oficial del Modulo, quien se encarga de tramitar carta de respaldo, ingreso al Sistema Informático SIGES y enviarla a los módulos Centrales del DOME, quienes gestionan el examen por Compra de Servicios.
- ❖ Desde los Módulos Centrales se avisa el día y la hora del examen al paciente.
- ❖ La citación debe ser Timbrada en Recaudación antes del examen.

### ✓ **PUNCION TIROIDEA**

- ❖ Este examen lo solicita solo el Médico Especialista (Endocrinólogo)
- ❖ Paciente debe solicitar la hora en Estación de Enfermería, con persona encargada de agenda interna para este examen.
- ❖ La citación debe Timbrarse en Recaudación antes del Examen.



## ✓ ADMINISTRACION DE METOTREXATO

- ❖ El médico especialista indica el tratamiento (Reumatólogo)
- ❖ El Paciente debe dejar Receta en Estación de Enfermería, se cita para el día jueves siguiente, ese día tiene que venir con una libreta chica, que será utilizada como cuaderno de tratamiento en el que se registraran las dosis.

## ✓ POLI - TACO

- ❖ Los pacientes pueden llegar ya sea por Interconsulta Médica, Post-Hospitalización o trasladado de otro establecimiento.
- ❖ Para el ingreso se requiere de un diagnostico claro.
- ❖ Si el paciente ha tomado anticoagulante oral, debe indicar dosis previa.
- ❖ La Toma de Muestra a los pacientes citados se realiza todos los días en horario de 08:00 Hrs a 09:00 Hrs., pero si el paciente tiene alguna duda y está preocupado por algo, puede acudir cualquier día a realizarse el examen.
- ❖ El paciente ingresa se le toma la muestra, idealmente se entrega a las 13:00 Hrs. la nueva dosis y nueva citación.
- ❖ Se entrega un esquema (calendario donde se indica cuanto tiene que tomar cada día) y una receta para retirar los medicamentos en Farmacia, hasta la nueva citación.
- ❖ En caso de complicaciones con el tratamiento el paciente debe dirigirse a la enfermera para que se gestione un control con el médico y de ser más complicada la situación debe acudir a la Unidad de Emergencia.
- ❖ Solo el médico determina cuando finaliza el tratamiento.

### ✓ **POLI – MARCAPASO**

- ❖ Con Carné de Control debe acudir al Box N° 10, con la Enfermera para solicitar hora de control.

### ✓ **OXIGENO DOMICILIARIO**

#### **PACIENTES CON DIAGNOSTICO EPOC (enfermedad obstructiva crónica)**

- ❖ El médico especialista indica oxígeno, llenando un formulario que se entrega al paciente para ser tramitado con la enfermera de enfermedades respiratorias (Modulo 2B)
- ❖ Se entrega el formulario a la enfermera, quien solicita al consultorio al cual pertenece el paciente, una visita para verificar las condiciones de seguridad del domicilio del paciente. El CESFAM emite un formulario y lo envía devuelta a la enfermera de enfermedades respiratorias.
- ❖ Si el domicilio está en condiciones optimas, la enfermera ingresa al paciente al programa de oxígeno domiciliario a través de la página de Internet habilitada por el MINSAL.
- ❖ La empresa de oxígeno se encarga de llevar los insumos y de entrenar a la familia para el uso de los equipos, los mismos reponen los cilindros cuando es necesario.
- ❖ El paciente es controlado según indicación médica con especialista bronco pulmonar de Centro de Costo Atención Ambulatoria Medico del Adulto.



## **PACIENTES CON DIAGNOSTICO NO EPOC (Fibrosis pulmonar, hipertensión pulmonar, insuficiencia respiratoria, etc.)**

- ❖ El especialista bronco pulmonar indica el uso de oxígeno domiciliario, llena una ínter consulta dirigida a la asistente social del hospital.
  - ❖ Esta IC la entregan a la enfermera de enfermedades respiratorias.
  - ❖ Para solicitar la visita domiciliaría a atención primaria, al CESFAM de donde pertenece el paciente.
  - ❖ El CESFAM envía devuelta el informe a la enfermera indicando la condición de seguridad del domicilio, si este las cumple se emite un certificado de aprobación.
  - ❖ La enfermera contacta a los familiares del paciente y les entrega la IC y certificado de autorización para ser tramitado con la asistente social del hospital.
- ✓ **PRESTAMO DE FLUJOMETROS EN COMODATO (SERVICIO SOCIAL)**

Este equipo se presta en calidad de comodato tanto a los pacientes ambulatorios con patología respiratoria crónica, no EPOC, que se atienden en el Programa Oxigenoterapia Domiciliaria del Policlínico Respiratorio del Centro de Costo Medicina Interna, como también, a pacientes que se atienden en el Centro de Costo Cuidados Paliativos y alivio del Dolor y que por su patología requieren del uso de oxígeno en su domicilio.

### **METODOLOGIA**

- ❖ Médico de Policlínico Respiratorio o del Centro de Costo Cuidados Paliativos emite Orden, la Técnico en Atención Social de la Unidad de Servicio Social recepciona la Orden Médica de oxigenoterapia domiciliaria, este documento es portado por un familiar del paciente y debe estar Timbrado por Recaudación.

- ❖ La Asistente social de la Atención Abierta del Complejo, realiza la consulta social correspondiente confeccionando la Ficha Social del caso con los antecedentes aportados por el familiar del paciente. Una vez realizada la evaluación socioeconómica dictamina el préstamo del equipo, si corresponde, para lo cual se confeccionan los siguientes documentos :
  - Contrato de Comodato firmado por el familiar que se hace responsable de la devolución y el cuidado del equipo.
  - Acta de Préstamo Especies Inventariable en triplicado, firmada por el familiar que se hace responsable del equipo con firma y timbre de la Asistente Social encargada del procedimiento.
- ❖ La Orden Medica de Oxigenoterapia domiciliaria con original de Acta de préstamo de Especies Inventariables, es llevada por el familiar al Centro de Costo de Abastecimiento para el despacho del oxígeno a su domicilio.
- ❖ Copia de Acta Préstamo Especies Inventariable, se entrega al familiar del paciente con la indicación de devolución del equipo en 6 meses para los casos Atendidos en el Policlínico Respiratorio y de 3 meses para los casos atendidos en la Unidad de Cuidos paliativos y alivio del Dolor.
- ❖ Si existe la necesidad de que estos pacientes continúen usando el equipo deben realizar trámite de renovación de préstamo en Servicio Social.
- ❖ La Copia de Acta préstamo especies inventariable, se adjunta a la anamnesis Social del paciente, al contrato de Comodato para su archivo en la Unidad de Servicio Social como respaldo del procedimiento.



## UNIDAD NEUROLOGIA

### ✓ EXAMEN ELECTROMIOGRAFIA

- ❖ El Médico emite Orden del Examen.
- ❖ El paciente debe dejarla con la Oficial del Modulo, quien la deriva al SIGES para su registro.
- ❖ Posteriormente es enviada a los Módulos Centrales del DOME, donde le asignaran la hora, conforme a Lista de Espera, y se le avisa al paciente la fecha y la hora del examen.

### ✓ EXAMEN ELECTROENCEFALOGRAMA

- ❖ El Médico emite Orden del Examen.
- ❖ El paciente debe dejarla con la Oficial del Modulo, quien la deriva al SIGES para su registro.

Posteriormente es enviada a los Módulos Centrales del DOME, donde le asignaran la hora, conforme a Lista de Espera, y se le avisa al paciente la fecha y la hora del examen.



## **CENTRO DE COSTOS ENDOSCOPIA**

### **✓ ENDOSCOPIA PACIENTES AMBULATORIOS**

- ❖ Solicitud de Examen la emite el médico
- ❖ El paciente debe dejarla con la Oficial del Modulo 2 C, quien la deriva al SIGES para su registro.
- ❖ Posteriormente es enviada a los Módulos Centrales del DOME, donde le asignaran la hora, conforme a Lista de Espera, y se le avisa al paciente la fecha y la hora del examen.
- ❖ Una vez que el paciente tiene su hora para el examen, debe acudir al Modulo 2 C para que se le haga entrega de las indicaciones para el examen.
- ❖ El examen se realiza en el Modulo 3 C.
- ❖ La citación debe estar Timbrada por Recaudación (según Previsión), antes del examen.

### **INDICACIONES PARA ESTE EXAMEN**

- ❖ El día anterior al examen el paciente debe tener un régimen liviano y la última comida deberá hacerla antes de las 18:00 Hrs., no tomar leche y sus derivados (yogurt, Queso, etc.)
- ❖ El día del examen debe estar en ayuno
- ❖ Debe venir acompañado de un adulto.
- ❖ Debe traer exámenes de endoscopias anteriores y biopsia si las tuviera.
- ❖ Debe presentarse ½ hora antes de la citación.



## ✓ **FIBROBRONCOSCOPIA**

- ❖ Indica el broncopulmonar en Policlínico a través de Interconsulta.
- ❖ El paciente debe dejar Interconsulta con Enfermera de la Unidad, internamente se deriva para registro en Sistema Informático SIGES, vuela a la enfermera.
- ❖ Enfermera cita al paciente realiza entrevista, entrega indicaciones y asigna hora para examen.

## ✓ **COLONOSCOPIA**

- ❖ Indica el Médico a través de Interconsulta.
- ❖ El paciente debe dejar Interconsulta con la Oficial del Modulo en Modulo 2 C, quien tramitará internamente el registro en Sistema Informático SIGES, vuela a la Enfermera de Endoscopia.
- ❖ Enfermera cita al paciente realiza entrevista, entrega indicaciones y asigna hora para examen.

## **CENTRO DE COSTO ATENCION AMBULATORIA QUIRURGICO DEL ADULTO**

### **INFORMACION GENERAL**

#### **Especialidades que lo forman**

- MODULO 3 A OTORRINO
- MODULO 3 B CIRUGIA-DERMATOLOGIA-NEUROCIRUGIA
- MOD 3 PASILLO TOMA DE MUESTRAS ADULTO
- MOD 2 C TRAUMATOLOGIA
- MOD 2 C UROLOGIA

#### ❖ PRIMERA CONSULTA

Todos los pacientes ingresan vía Interconsulta desde la Atención Primara (Ver Primera Consulta, Pág. 6)

#### ❖ HORAS DE CONTROL

Las horas de control se otorgan según disponibilidad de la agenda de cada especialidad se otorgan la última semana del mes para el siguiente

#### ❖ EXAMENES

Las horas para los exámenes se otorgan en cada modulo.

En la Toma de Muestras NO se dan horas

#### ❖ Citaciones de agenda se otorgan por prioridad clínica

#### ❖ Resultado de exámenes se solicitan en las tardes en la Toma de Muestras

Dentro de los Procedimientos y Exámenes que se realizan en este Centro de Costo se encuentran:

## **UNIDAD UROLOGIA**

### ✓ **CISTOSCOPIAS**

La cistoscopia es un procedimiento médico que utiliza un sistema óptico para visualizar en el interior de la vejiga urinaria.

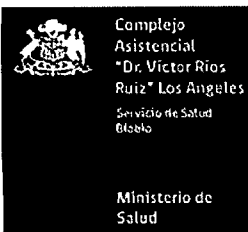
- ❖ Este procedimiento es indicado y realizado solo por medico Urólogo.
- ❖ Requiere de Indicaciones las que son entregadas por escrito en la Unidad.
- ❖ Requiere examen de orina normal y con antigüedad máxima de 30 días.
- ❖ No requiere ayuno.
- ❖ La citación se realiza según disponibilidad de Agenda, con la Oficial del Modulo.
- ❖ El día del procedimiento se solicita acompañante para el paciente.



## ✓ **BIOPSIAS TRANSRECTALES**

Procedimiento médico que consiste en tomar un pequeño fragmento del tejido prostático para analizarlo posteriormente.(biopsia)

- ❖ Este procedimiento es indicado y realizado solo por médico Urólogo,
- ❖ Se realiza vía anal con una aguja fina con la que el médico pinchará en la próstata extrayendo una pequeña muestra
- ❖ Se utiliza anestesia local
- ❖ Procedimiento ambulatorio
- ❖ La Citación se realiza según disponibilidad de Agenda, con la Oficial del Modulo
- ❖ No requiere ayuno
- ❖ Requiere de Indicaciones las que son entregadas por escrito en la Unidad.
- ❖ Requiere tratamiento antibiótico previo al procedimiento
- ❖ Requiere suspensión de aspirinas y anticoagulantes
- ❖ Requiere enema intestinal noche anterior
- ❖ El día del procedimiento se solicita acompañante para el paciente.



## ✓ **ECOGRAFIA TRANSRECTAL**

La ecografía es una prueba sencilla que se hace en la consulta, dura aproximadamente 15 minutos. Se realiza con un aparato especial (sonda) que se introduce en el recto, previamente se lubrica con un gel especial. A través de esta sonda el médico puede ver su próstata en un monitor. Esta técnica no es dolorosa.

- ❖ Este procedimiento es indicado y realizado solo por medico Urólogo,
- ❖ Procedimiento ambulatorio
- ❖ Citación según agenda
- ❖ NO requiere ayuno
- ❖ Se debe solicitar indicaciones en la unidad
- ❖ Requiere enema intestinal noche anterior

## ✓ **HORMONOTERAPIA PROSTATICA**

La hormonoterapia tiene por objeto impedir la acción de algunas hormonas sobre las células cancerosas con el fin de retrasar la evolución del cáncer.

- ❖ Es un tratamiento que se realiza por indicación medica
- ❖ Paciente acude a control médico cada 3 meses
- ❖ Requiere examen de antígeno prostático de control
- ❖ Terapia administrada por personal Enfermería ( Técnico o Profesional)
- ❖ Tratamiento inyectable
- ❖ Se realiza cada 3 meses.
- ❖ Se realiza citación por agenda interna para asegurar continuidad de tratamiento.
- ❖ Se entrega al paciente carnet de control
- ❖ Se solicita acompañante del paciente



## UNIDAD DE CIRUGIA, DERMATOLOGIA Y NEUROCIRUGIA – MODULO 3 B

### Subespecialidades:

- ✓ PROCTOLOGIA
- ✓ CIRUGIA DIGESTIVA ALTA
- ✓ CIRUGIA GENERAL

- ❖ Los pacientes pueden ingresar a través de derivaciones mediante interconsulta desde la atención primaria y hospitales del área y en forma interna desde las otras especialidades que se desarrollan en nuestro Complejo Asistencial.
- ❖ En estas unidades se desarrollan las siguientes actividades:
  - ✓ Electroencefalografía,
  - ✓ Curaciones en general
  - ✓ Atención de pie diabético,
  - ✓ Puvaterapia
  - ✓ Toma muestra de algunos exámenes, tales como micológicos, cultivo de heridas
  - ✓ Procedimientos de cirugía menor y dermatológicos, etc.
- ❖ El paciente que consulta por primera vez, se le solicitan exámenes y se cita a un nuevo control en el cual se decide su hospitalización si corresponde o bien se inicia tratamiento correspondiente. de acuerdo a su patología.
- ❖ Si requiere de evaluación por otra especialidad se deriva con nueva interconsulta, la que debe dejarse con la Oficial del Modulo.
- ❖ Toda interconsulta es entregada a la unidad GES donde se ingresan y luego se distribuyen a los módulos centrales para la asignación de hora según disponibilidad de cada especialidad.



- ❖ Todo paciente al cual se le ha solicitado exámenes tramita estos con la Oficial del Modulo, se le deja la orden y luego se le asigna hora según cupos disponibles, se avisan las horas vía telefónica.
- ❖ Los controles se citan según disponibilidad de horas avisándose al paciente, vía telefónica.





## **ATENCIÓN AMBULATORIA EN ESPECIALIDAD DE FONOAUDIOLOGÍA, OTORRINOLARINGOLOGÍA - MÓDULO 3A**

- ❖ En este Módulo se realiza consulta médica de control, control pre y post quirúrgico, interconsultas derivadas de otras especialidades de la Atención Abierta (Ex - CDT), interconsultas provenientes del área y pacientes derivados desde la Unidad de Emergencia en un poli choque que se realiza todos los días hasta las 12:00 Hrs.
- ❖ La consulta con fonoaudiólogo es solicitada por cualquier médico de Complejo Asistencial.

Los procedimientos que realiza el fonoaudiólogo son:

- ✓ Evaluación y rehabilitación de lenguaje
- ✓ Evaluación y rehabilitación del habla
- ✓ Evaluación y rehabilitación de la voz
- ✓ Evaluación y rehabilitación de deglución

- ❖ Los procedimientos que realiza el tecnólogo médico son:

- ✓ Audiometría
- ✓ Impedanciometría
- ✓ Examen VIII par
- ✓ Potenciales evocados
- ✓ Emisiones otoacústicas
- ✓ Maniobras de reposición otolíticas
- ✓ Adaptación audiófono

Estos exámenes son solicitados por médico otorrino y la hora es asignada por Oficial de Módulo.

En esta Especialidad además se realizan distintas intervenciones, de las cuales, el médico determina en la evaluación del paciente si se realizan en Pabellón Ambulatorio o si requerirá hospitalización.

Las Cirugías pueden ser: Adenoamigdalectomía, Rinoseptoplastia, Septoplastia, Timpanoplastía, Adenoide, Biopsias, Reducción de Fracturas Nasales, entre otras.

## **PROCEDIMIENTO**

- ❖ Médico emite Solicitud de Pabellón.
- ❖ El paciente debe dejarla con la Oficial del Modulo, quien la registra en Sistema "Anita", para que ingrese a la Lista de Espera.
- ❖ Posteriormente Enfermera coordina la Intervención y solicita los exámenes preoperatorios, avisa al paciente el día y la hora de la intervención y realiza entrevista al paciente entregándole las indicaciones preoperatorias por escrito.



## PROCEDIMIENTO DE EXAMENES DE IMAGENOLOGIA

### **Requisitos de la Solicitud:**

- Toda Solicitud de examen debe venir **escrita en forma completa por el Médico Solicitante**.

### **La Solicitud debe contener:**

- ❖ Letra legible.
- ❖ Nombre completo paciente.
- ❖ Rut.
- ❖ Edad y Fecha de nacimiento.
- ❖ Cuenta corriente.
- ❖ Procedencia.
- ❖ Fono.
- ❖ Examen.
- ❖ Diagnóstico.
- ❖ Nombre y Firma de médico solicitante
- ❖ Timbre de Recaudación

## **PROCESO DE CITACIÓN Y ATENCIÓN (GENERAL) EN CENTRO DE COSTO IMAGENOLOGIA**

1. Paciente ingresa al Centro de Costo Imagenología con solicitud de examen derivado de médico tratante.
2. La solicitud de examen debe ser previamente timbrada en ventanilla de recaudación, ubicada en Módulos Centrales del Edificio 1
3. Paciente ingresa a mesón de atención y solicita hora.
4. Secretaria y/o Técnico Paramédico recepciona solicitud de examen y entrega colilla de citación de examen, con la correspondiente indicación escrita según examen solicitado. Se deberá dejar registro de entrega de indicaciones en solicitud de examen y/o check list interno.
5. A la solicitud se le asignará un número de ingreso según los exámenes solicitados.
6. El día del examen el paciente debe presentarse con su colilla de citación al mesón de ingreso, donde será recepcionado por Secretaría y/o Técnico Paramédico.
7. La colilla de citación se distribuirá a la sala de procedimiento correspondiente.
8. Se realizará el examen solicitado.
9. Terminado el examen se le entregará nuevamente la colilla de citación timbrada como "Atendido".
10. El responsable de entregar la colilla de citación y explicar al paciente las indicaciones posteriores será el Técnico Paramédico de sala y el Tecnólogo Médico responsable del examen.
11. Será la colilla de citación (que incluye las indicaciones) la constancia del procedimiento realizado la que contiene hipótesis diagnóstica, tipo de examen realizado e indicaciones post examen.
12. En caso de extravío de la citación, deberá informar en forma oportuna al Centro de Costo para entregar otra.
13. Pacientes procedentes del Servicio de Urgencia, no se les entregara citación, el DAU es el documento de registro.

## INDICACIONES PARA EXÁMENES IMAGENOLÓGICOS

### PACIENTES DE URGENCIA:

#### RADIOLOGÍA:

- ❖ Las Solicitudes de exámenes deben venir completas, correctamente emitidas y timbradas por Recaudación.
- ❖ Presentar Orden de examen en mesón de atención del Centro de Costo de Imagenología:
- ❖ Presentarse y entregar orden en ventanilla "Urgencia".
- ❖ Esperar ingreso de orden y llamado.
- ❖ Los pacientes deben presentarse:
  - Con preparación según examen. (Ver indicaciones por Examen)
  - Sin objetos radiopacos ni objetos de valor.
  - Acompañado de personal paramédico necesario para cada paciente.
  - Pacientes politramautizados deben venir sin ropa ni objetos radiopacos SIEMPRE acompañado de Personal Paramédico y/o Auxiliar de la Unidad de Emergencia.

#### TOMOGRFÍA:

- ❖ Las Solicitudes de examen deben venir completas, correctamente emitidas y timbradas por Recaudación.
- ❖ Presentar Orden de examen en mesón de TAC:
- ❖ Entregar orden.
- ❖ Esperar ingreso de orden y llamado.
- ❖ Los pacientes deben presentarse:
  - ❖ Con preparación según examen. (Ver indicaciones por Examen)
  - ❖ Sin objetos radiopacos ni objetos de valor.
  - ❖ Acompañado de personal Paramédico necesario para cada paciente.
  - ❖ Pacientes politramautizados deben venir sin ropa ni objetos radiopacos SIEMPRE acompañado
  - ❖ de Personal Paramédico y/o Auxiliar de la Unidad de Urgencia.



## **PACIENTES HOSPITALIZADOS:**

### **RADIOLOGÍA**

- ❖ Las Solicitudes de examen deben venir completas y correctamente emitidas.
- ❖ Presentar Orden de examen en mesón de rayos:
- ❖ Presentarse en ventanilla "Pacientes hospitalizados".
- ❖ Entregar orden.
- ❖ Según examen se entregará indicaciones y hora de examen.
- ❖ Esperar ingreso de orden y llamado.
- ❖ Los pacientes deben presentarse:
- ❖ Con preparación según examen. (*Ver indicaciones por Examen*)
- ❖ Sin objetos radiopacos ni objetos de valor.
- ❖ Con Ficha Clínica.
- ❖ Con exámenes anteriores.
- ❖ Acompañado de personal Técnico Paramédico necesario para cada paciente.

### **TOMOGRAFÍA**

- ❖ Las Solicitudes de examen deben venir completas y correctamente emitidas.
- ❖ Presentar Orden de examen en mesón de TAC:
- ❖ Entregar orden.
- ❖ Esperar ingreso de orden y llamado.
- ❖ Los pacientes deben presentarse:
- ❖ Con preparación según examen. (*Ver indicaciones por Examen*)
- ❖ Sin objetos radiopacos ni objetos de valor.
- ❖ Acompañado de personal paramédico necesario para cada paciente.
- ❖ Con exámenes anteriores.
- ❖ Con Ficha Clínica.
- ❖ Acompañado de personal paramédico necesario para cada paciente
- ❖ Puntual a la hora de citación.
- ❖ Contrario a lo anterior informar a la unidad para reacomodar citación.

## **PACIENTES AMBULATORIOS:**

### **RADIOLOGÍA**

- ❖ Las Solicitudes de examen deben venir completas, correctamente emitidas y timbradas por Recaudación.
- ❖ Presentar Orden de examen en mesón de rayos:
- ❖ Presentarse en ventanilla "de rayos".
- ❖ Entregar orden.
- ❖ Según examen se entregará indicaciones y hora de examen.
- ❖ Los pacientes deben presentarse:
- ❖ Con preparación según examen. (*Ver indicaciones por Examen*)
- ❖ Sin objetos radiopacos ni objetos de valor.
- ❖ Con exámenes anteriores.
- ❖ Acompañado de familiar de ser requerido (Niños y Adultos mayores deben venir acompañados)

### **TOMOGRAFÍA**

- ❖ Las Solicitudes de examen deben venir completas, correctamente emitidas y timbradas por Recaudación.
- ❖ Presentar Orden de examen en mesón de TAC:
- ❖ Esperar Ingreso.
- ❖ Según examen se entregará indicaciones y hora de examen.
- ❖ Pacientes citados en Atención Abierta (Ex - CDT) deben presentarse una semana previo al examen para retirar indicaciones.
- ❖ Los pacientes deben presentarse:
- ❖ Con preparación según examen.
- ❖ Sin objetos radiopacos ni objetos de valor.
- ❖ Con exámenes anteriores.
- ❖ Acompañado de familiar si requiere uso de medio de contraste, (Niños y Adultos mayores deben venir acompañados).



### **EXAMEN MAMOGRAFÍA:**

- ❖ Las Solicitudes de examen deben venir correctamente emitidas y timbradas por Recaudación.
- ❖ Presentar Orden de examen en mesón de rayos.
- ❖ Presentarse en ventanilla "Agenda".
- ❖ Pedir hora, coordinar con control médico.
- ❖ Se entregara indicaciones y hora de examen.
- ❖ Los pacientes deben presentarse:
- ❖ Con preparación según examen. (*Ver indicaciones por Examen*)
- ❖ Con estudios previos (exámenes)

### **ECOGRAFÍA:**

- Las Solicitudes de examen deben venir correctamente emitidas
- Presentar Orden de examen en mesón de TAC.
- Pedir hora, coordinar con control médico.
- Se entregara indicaciones y hora de examen.
- Los pacientes deben presentarse:
- Con preparación según examen.
- Con estudios previos (exámenes).



## INDICACIONES POR TIPO DE EXAMEN

### ✓ INDICACIONES EXÁMENES MAMOGRÁFICOS:

**(Mamografía Bilateral/Unilateral, Proyección Complementaria, Eco Mamaria)**

#### INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ El Paciente debe traer exámenes de mamografía y/o ecografías anteriores.
- ❖ Debe venir con buen aseo personal, axilas depiladas, sin desodorante y sin talco.
- ❖ Presentarse en el servicio de Imagenología para la realización de su examen.
- ❖ No se necesita ayuno

#### INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Sin Indicaciones

### ✓ INDICACIONES EXÁMENES MAMOGRÁFICOS INTERVENCIONISTAS:

**(Marcación Radioquirúrgica, Marcación Mamaria Bajo Ecografía, Biopsia bajo Ecografía)**

#### INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Traer exámenes anteriores de mamografías y/o ecografías.
- ❖ No debe consumir aspirina (por lo menos dos semanas antes del examen).
- ❖ Si usa anticoagulante debe suspenderlo 15 días antes del examen.
- ❖ Debe venir acompañada por una persona adulta.
- ❖ No se necesita ayuno

#### INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

##### **En el caso de Marcaciones Mamarias:**

- ❖ Se orientará al paciente para que se dirija al Servicio de Cirugía con sus exámenes.

##### **En el caso de Biopsia Mamaria:**

- ❖ Compresión local 3-4 hrs.
- ❖ Uso de analgésico de requerirlo (SOS).
- ❖ Control con médico tratante en caso de dolor excesivo o aumento de volumen.

## ✓ PREPARACIÓN EXÁMENES RADIOLÓGICOS

(Columna Lumbar, Sacro / Coxis, Renal / Vesical, Pielografía, Art. Sacroilíacas)

### INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN :

- ❖ Completar y firmar consentimiento Informado.
- ❖ Deberá tener Dieta sin residuos 3 días antes del examen:

#### **Podrá comer:**

- Carnes blancas (pollo, pescado) cocidas sin grasa o a la plancha. Arroz cocido. Consomé, colados sin grasa. Té, agua sin gas. Gelatina. Galletas de agua.

#### **No podrá comer:**

- Verduras, frutas, papas, salsas, leche, pan, masas en general, huevo.
- ❖ 2 días antes del examen: dieta sin residuos. Tomar laxante (fleet fosfosoda o aceite de ricino, etc), después de la cena (19:00-20:00 hrs aprox.)
- ❖ 1 días antes del examen : dieta sin residuos. Tomar laxante (fleet fosfosoda o aceite de ricino, etc) después de la cena (19:00-20:00 hrs aprox.)
- ❖ Se debe beber abundante agua, idealmente dos litros de agua al día, durante los tres días.
- ❖ Día del examen presentarse en ayuno.

#### **Para examen Pielografía:**

Pacientes mayores de 60 años, diabéticos, hipertensos o que tienen algún tipo de problema renal deben traer el examen de creatinemia. (solicitar orden de examen al médico tratante).

- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
- ❖ Traer un litro de líquido el día del examen (Té, Jugo, Agua).

### INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Dieta Normal.
- ❖ En el caso de Pielografía, se sugiere beber abundante líquido.

**CONTRAINDICACIÓN DEL USO DE LAXANTE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- ❖ Insuficiencia cardíaca.
- ❖ Cor pulmonale.
- ❖ Insuficiencia renal.
- ❖ Insuficiencia hepática.
- ❖ Ascitis peritoneal de cualquier etiología.
- ❖ Abdomen agudo.
- ❖ Perforación intestinal.
- ❖ Ileo metabólico paralítico.
- ❖ Sospecha o confirmación de obstrucción gastrointestinal.
- ❖ Enfermedad inflamatoria intestinal crónica activa (CUCI/Crohn).
- ❖ Megacolon (congénito o adquirido).
- ❖ Embarazadas.

**PRECAUCIÓN DEL USO DE LAXANTE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- ❖ Pacientes Diabéticos.
- ❖ Ancianos.
- ❖ Pacientes con enfermedad cardíaca.
- ❖ Alteración del vaciamiento gástrico o motilidad intestinal.

En estos casos el paciente debe consultar a su médico tratante la recomendación del uso de laxantes.

✓ **INDICACIONES COLANGIOGRAFÍA POST OPERATORIA:**

**INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:**

- ❖ Completar y firmar consentimiento Informado.
- ❖ Cerrar o pinzar la sonda el día anterior al examen \_\_\_\_\_ a las 18:00 hrs.
- ❖ En ayunas.

**INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:**

- ❖ Dieta Normal.
- ❖ Se sugiere beber abundante líquido.

✓ **INDICACIONES ESÓFAGO, ESTOMAGO, DUODENO:**

**INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:**

- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
- ❖ Traer exámenes anteriores (ecografías, endoscopia, etc.)
- ❖ Ayuno de 4 hrs.
- ❖ 1 mamadera vacía (solo niños).
- ❖ 1 sobre de jugo en polvo (solo niños).

**INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:**

- ❖ Dieta Normal.
- ❖ El contraste Sulfato de Bario será eliminado por el tubo digestivo.
- ❖ Las heces serán de color blanco.
- ❖ Se sugiere tomar abundante líquido, para facilitar eliminación.

✓ **INDICACIONES URETROCISTOGRAFÍA:**

**INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:**

- ❖ Debe traer el resultado de los exámenes de orina **una semana antes** de su examen para confirmar su hora.
- ❖ De existir cultivo bacteriano positivo, el examen será suspendido y el paciente será derivado al Médico solicitante para que indique tratamiento.
- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.

**INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:**

- ❖ Controlar en caso de molestias de infección urinaria.

✓ **INDICACIONES FISTULOGRAFÍA:**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
  - ❖ Según hipótesis diagnóstica (zona de fístula) se dará preparación.
- 

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Sin Indicaciones.

✓ **INDICACIONES HISTEROSALPINGOGRAFÍA:**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Es importante programar el examen entre siete a diez días después de la última menstruación.
- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, ecografías, etc).
- ❖ Realizar buen aseo genital.
- ❖ 2 días previos no usar tampones vaginales ni tener relaciones sexuales.
- ❖ Traer 1 Toalla Higiénica.
- ❖ Se sugiere que la paciente sea acompañada por otra persona.

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Es normal tener un mínimo sangramiento.
- ❖ Utilizar Toalla Higiénica.
- ❖ Otra indicación entregada por el médico ginecólogo, según paciente.

## ✓ INDICACIONES ENEMA BARITADO:

### INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
- ❖ 2 días antes del examen : DIETA SIN RESIDUOS.

#### **Podrá comer:**

Carnes blancas (pollo, pescado) cocidas sin grasa o a la plancha. Arroz cocido. Consomé colados sin grasa. Te, agua sin gas. Gelatina. Galletas de agua.

#### **No podrá comer:**

Verduras, frutas, papas, salsas, leche, pan, masas en general, huevo.

- ❖ 1 día antes del examen: DIETA LIQUIDA. (solo agua, infusiones, caldos filtrados, café o té, zumos de fruta colados y bebidas claras).  
09:00 hrs: Tomar un laxante (fleet fosfosoda)  
20:00 hrs: Tomar un laxante (fleet fosfosoda)
- ❖ Día del examen: 4 hrs antes del examen aplicar enema evacuante (fleet enema).
- ❖ Presentarse en ayuno.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Colonoscopia, Ecografías, etc.)
- ❖ Debe beber abundante agua, idealmente dos litros de agua al día.

### INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Dieta Normal.
- ❖ El contraste Sulfato de Bario será eliminado por el tubo digestivo.
- ❖ Las heces serán de color blanco.
- ❖ Se sugiere tomar abundante líquido, para facilitar eliminación



✓ **INDICACIONES ECOGRAFÍA ABDOMINAL:**

**INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:**

- ❖ Ayuno de 5 hrs.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, Ecografías, TAC, etc.)

**INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:**

- ❖ Dieta Normal.

✓ **INDICACIONES ECOGRAFÍA PELVINA; VESICO/PROSTÁTICA:**

**INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:**

- ❖ Tomar 1 litro de agua antes de la hora de citación para el examen.
- ❖ El paciente debe estar con la vejiga llena y con gran deseo miccional.
- ❖ No orinar hasta que se le avise.
- ❖ Paciente con sonda folley in situ, ésta se deberá pinzar 4 horas antes del examen y deberá tomar un litro de agua hasta que refiera deseo miccional.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, Ecografías, etc.)

**INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:**

- ❖ Sin Indicaciones

✓ **INDICACIONES ECOGRAFÍA RENAL, CEREBRAL, TESTICULAR, TIROIDEA, PARTES BLANDAS:**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Sin Preparación.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, Ecografías, etc.)

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Sin Indicaciones.

✓ **INDICACIONES PUNCIÓN TIROIDEA BAJO ECOGRAFÍA:**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados.
- ❖ Si usa anticoagulante debe suspenderlo 15 días antes del examen.
- ❖ No debe consumir aspirina (15 días antes).
- ❖ Debe venir acompañada por una persona adulta.
- ❖ No se necesita ayuno.

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Uso de analgésico de requerirlo (SOS).
- ❖ Control con médico tratante en caso de dolor excesivo o aumento de volumen.





✓ **INDICACIONES BIOPSIA BAJO ECOGRAFÍA:  
(Renal, Hepática, Otras)**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
- ❖ Ayuno 4 hrs.
- ❖ Suspender anticoagulante 15 días antes del examen.
- ❖ Paciente debe estar hospitalizado.
- ❖ Traslados en camilla.
- ❖ Con vía endovenosa permeable.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, TAC, Eco, etc.)
- ❖ Debe venir acompañado por personal de enfermería.

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Uso de analgésico de requerirlo (SOS).
- ❖ Control con médico tratante en caso de dolor excesivo o aumento de volumen.
- ❖ Mantener vía endovenosa permeable.

✓ **INDICACIONES ECO-DOPPLER VASCULAR PERESFÉRICA, CAROTIDEA  
BILATERAL, ABDOMINAL:**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Sin Preparación.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (TAC, Rx, Ecografías, etc.)

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Sin Indicaciones.

✓ **INDICACIONES TAC SIN CONTRASTE:**

**(Cerebro, Fosa Posterior, Oído o Peñasco, Orbitas, CPN, Máxilo facial o Cara, Pelvis Ósea, Cadera, Extremidades, Columna, Tórax A.R.)**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Al ingresar al examen, debe quitarse las joyas, pinches u objetos metálicos en la zona de estudio.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, TAC, Eco, etc.)
- ❖ Si el paciente es menor de 4 años, para poder realizar el examen debe venir con privación de sueño y hacerlo dormir momentos previos al examen

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Sin Indicaciones.

✓ **INDICACIONES TAC CON CONTRASTE ENDOVENOSO:**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Paciente o responsable debe llenar consentimiento al momento de solicitar examen.
- ❖ Ayuno de 6 hrs.
- ❖ Al ingresar al examen, debe quitarse las joyas, pinches u objetos metálicos de la zona de estudio.
- ❖ Traer exámenes anteriores (Rx, TAC, Eco, etc.)
- ❖ Pacientes mayores de 60 años, diabéticos, hipertensos o que tienen algún tipo de problema renal deben traer el examen de creatinemia. (solicitar orden de examen al médico tratante).

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Dieta Normal.
- ❖ Beber abundante Líquido.



✓ **INDICACIONES TAC CON CONTRASTE E.V. Y ORAL:  
(Abdomen)**

**INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:**

- ❖ Ayuno de 6 hrs.
- ❖ Retirar en scanner el medio de contraste oral 2 días previos a la realización del examen. Debe venir el paciente o responsable para llenar consentimiento y presentar antecedentes.
- ❖ Diluir en 1 litros de agua fría o tibia el medio de contraste oral. Comenzar a tomar 1 hrs. Antes del examen en un plazo no mayor de ½ hora (sin retención de orina).
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, Eco, TAC, etc)
- ❖ Pacientes mayores de 60 años, diabéticos, hipertensos o que tienen algún tipo de problema renal deben traer el examen de creatinemia al momento de retirar el medio de contraste. (solicitar orden de examen al médico tratante).

**INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:**

- ❖ Dieta normal.
- ❖ Beber abundante líquido.

✓ **INDICACIONES TAC CON CONTRASTE E.V. Y ORAL:  
(Abdomen y Pelvis; Torax - Abdomen y Pelvis)**

INDICACIONES PREVIAS AL EXAMEN:

- ❖ Ayuno de 6 hrs.
- ❖ Retirar en scanner el medio de contraste oral 2 días previos a la realización del examen. Debe venir el paciente o responsable para llenar consentimiento y presentar antecedentes.
- ❖ Diluir en 2 litro de agua fría o tibia el medio de contraste oral. Comenzar a tomar 3 horas antes del examen en un plazo no mayor de 1½ hora (sin retención de orina).
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, Eco, TAC, etc.)
- ❖ Pacientes mayores de 60 años, diabéticos, hipertensos o que tienen algún tipo de problema renal deben traer el examen de creatinemia al momento de retirar el medio de contraste. (solicitar orden de examen al médico tratante).

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Dieta normal.
- ❖ Beber abundante líquido.

✓ **INDICACIONES PIELOTAC:**

INDICACIONES PREVIAS AL EXAMEN:

- ❖ No requiere ayuno
- ❖ Tomar al menos 2 litros de líquido (jugo, te, café, leche, agua, etc.) 2 hrs. Antes del examen y no orinar.
- ❖ Traer exámenes anteriores relacionados (Rx, Eco, TAC, etc)

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Sin Indicaciones

✓ **INDICACIONES BIOPSIA BAJO TAC:**

INDICACIONES PREVIO AL EXAMEN:

- ❖ Completar y firmar consentimiento informado.
- ❖ Ayuno 4 hrs.
- ❖ Suspender anticoagulante 15 días antes del examen.
- ❖ Paciente debe estar hospitalizado.
- ❖ Traslados en camilla.
- ❖ Con vía endovenosa permeable.
- ❖ Debe venir acompañado por personal de enfermería.
- ❖ Traer exámenes anteriores (Rx, TAC, Eco, etc.)

INDICACIONES POSTERIOR AL EXAMEN:

- ❖ Uso de analgésico de requerirlo (SOS).
- ❖ Mantener vía endovenosa permeable.
- ❖ Control con médico tratante en caso de dolor excesivo o aumento de volumen.
- ❖ Otra indicación que se registre en ficha clínica.



## EXAMENES DE LABORATORIO

### GENERALIDADES DE LA SOLICITUD DEL EXAMEN

- ❖ La Solicitud u Orden de Examen debe ser emitida por el profesional y debe remitida al Laboratorio junto con la muestra del paciente para la realización de los análisis.
- ❖ Con la Solicitud u Orden de Examen timbrada por Recaudación debe solicitarse la hora para el examen en el Modulo 3 A de la Atención Abierta (Ex CDT)

**Formulario de Solicitud:** el formulario de solicitud de examen debe completar los siguientes antecedentes:

- ❖ Nombres del paciente (2)
- ❖ Apellidos del paciente (2).
- ❖ N° Ficha Clínica
- ❖ RUT y Fecha de Nacimiento
- ❖ Procedencia: Servicio Clínico, Consultorio, Hospital Edad del paciente
- ❖ Diagnóstico
- ❖ Exámenes solicitados
- ❖ Tipo de muestra y sitio anatómico de origen cuando corresponda
- ❖ Fecha y hora de toma de muestra
- ❖ Fecha y hora de recepción en el Laboratorio
- ❖ Firma del profesional solicitante

### INDICACIONES ESPECÍFICAS

#### ✓ PROCEDIMIENTO NORMALIZADO

Toma de muestras después de 12 hrs. de ayuno y de baja actividad ó reposo, para una correcta interpretación de los resultados de Laboratorio.

### **Hora de toma de muestra**

Por Regla General el momento más apropiado es entre las 07:00 y las 09:00 hrs., se debe anotar la hora de toma de la muestra.

### **Ayuno relativo**

El examen puede tomarse con ayuno de 3 horas.

### **Ayuno estricto**

El día previo a la toma de muestra NO ingerir alimentos especialmente aquellos ricos en grasas (cerdo, cecinas, frituras, mantequilla, lácteos).

La última comida debe hacerse a más tardar a las 19 hrs. Ingerir alimentos livianos libres de grasas, no beber alcohol, de ese momento en adelante no ingerir alimentos en 14 hrs. hasta después de la toma de muestra; no fumar, no comer dulces.

### ✓ **MONITOREO DE DROGAS**

Existe una orden específica para Niveles de Drogas Terapéuticas y se debe destacar:

- ❖ Dosis diaria del medicamento
- ❖ Peso del paciente
- ❖ Fecha y hora de administración del medicamento.
- ❖ Fecha y hora de toma de muestra

**Regla General:** Toma de muestra, cuando la concentración del medicamento está en su nivel mínimo, generalmente inmediatamente antes de la administración de la dosis siguiente, y nivel máximo 2 hrs. después de tomar el medicamento a menos que sea de excreción lenta (digoxina).

## ✓ **CURVA DE TOLERANCIA Y CARGA DE GLUCOSA Y/O CURVA DE INSULINA**

- ❖ Con un ayuno de 12 hrs. presentarse en la sala de toma de muestra.
- ❖ Se tomara una muestra de sangre (basal).
  - Se debe tomar la carga de glucosa, en adultos y embarazadas consiste en 75 grs. de glucosa disuelta en una taza de agua hervida, exprimir el jugo de medio limón
  - En niños dar una carga de glucosa equivalente a 1,75 gr/Kg. de peso con un máximo de 75 gr.
- ❖ El paciente debe permanecer en reposo en la sala de espera durante dos horas. No tomar líquidos, no fumar, no hacer alguna actividad física.
- ❖ Pasadas las dos horas se tomara la segunda muestra de sangre o post-carga

## ✓ **HORMONAS**

- ❖ Se realiza con ayuno relativo, la muestra debe tomarse en la mañana entre las 8 y 10 AM debido a la variación que presentan los niveles hormonales en el transcurso del día.

### **Pool de Prolactina**

- La muestra debe ser tomada entre 9 y 10 a.m.
- La noche previa no mantener relaciones sexuales, no ingerir digestivos, tranquilizantes, analgésicos ni bebidas alcohólicas.
- Se obtienen tres muestras de sangre, tomadas con intervalo de 20 minutos cada una.

### **Cortisol**

- Cortisol Basal se toma una muestra en ayunas
- Cortisol Ritmo se toma una muestra basal a las 08.00 hrs. a.m. y una segunda muestra después de 8hrs. a las 16.00 hrs. p.m.





### ✓ **ORINA PRIMERA MICCIÓN**

- ❖ Primera orina de la mañana, segundo chorro
- ❖ Antes de tomar la muestra se debe hacer un buen aseo genital con abundante agua.
- ❖ Se debe orinar en el WC el primer chorro, interrumpir y depositar el segundo chorro en el frasco de toma de muestra. (aproximadamente unos 50 ml)
- ❖ La muestra debe llevarse antes de 2 horas de tomada y debe ser mantenida en un lugar fresco.

### ✓ **ORINA DE 24 HORAS**

- ❖ Al tomar la muestra se debe registrar en la solicitud del examen la hora de inicio de toma del examen (8 horas AM).
- ❖ El día de inicio de la recolección: 08:00 hrs. orinar normalmente en el WC, a esto se llama vaciar la vejiga.
- ❖ En un envase grande (2 litros) limpio y seco, el paciente debe ir depositando toda la orina de las siguientes 24 horas, incluyendo la orina de las 08,00 hrs. del segundo día de recolección.
- ❖ Mantener el recipiente en un lugar fresco o refrigerado.
- ❖ Llevar toda la muestra de orina recolectada durante las 24 hrs. de recolección.

### ✓ **DEPOSICIÓN FRESCA**

- ❖ Deposición recién emitida en frasco limpio y seco proporcionado por en el Complejo Asistencial, se debe conservar en refrigerador a 4°C.
- ❖ Hacer llegar la muestra en un plazo máximo de dos horas.

### ✓ **TEST DE WEBER**

- ❖ Durante los tres días previos a la toma de muestra hacer una dieta blanda y blanca, libre de colorantes, carnes rojas, bebidas de fantasía, no ingerir laxantes, chocolate, aspirina
- ❖ Al tercer día obrar en un recipiente limpio y seco, no contaminar con orina, y llevar al Complejo Asistencial (modulo 3 A).

### ✓ **ESPERMIOGRAMA**

- ❖ Antes del examen : Abstinencia sexual o no tener relaciones sexuales durante 5 días
- ❖ En la mañana del quinto día, presentarse al examen en el primer piso modulo 1 de la Atención Abierta (Ex CDT), en caso de ser solicitado por Ginecología y en el tercer piso en caso de ser solicitado por CDT Adultos, donde se le ingresara y etiquetara la muestra. Posterior a ello el paciente debe ir al laboratorio.
- ❖ La muestra se toma en el laboratorio (el propio paciente se masturbará para depositar todo el semen producto de la masturbación en el frasco estéril que se le entrega en el laboratorio)
- ❖ El paciente cierra el frasco y se lo entrega al auxiliar de laboratorio que se encuentra en recepción.
- ❖ El resultado del examen puede ser consultado al día siguiente de haberse tomado la muestra.



✓ **EXAMEN PARA LA DETECCIÓN DEL VIH**

La particularidad de este examen es que antes de tomarse la muestra el paciente debe recibir información, orientación y apoyo, es lo que se llama consejería para VIH, además debe firmar una carta de consentimiento en que deja constancia que su decisión en hacerse el examen es voluntaria.

**CARTA DE CONSENTIMIENTO**

**Estimado (a) consultante:**

Ministerio de Salud ha determinado que el examen de detección del VIH debe ser voluntario, con consejería pre y post y test con consentimiento por escrito.

**Esto significa:**

**VOLUNTARIO:** Usted decide si quiere o no quiere hacerse el examen.

**CON CONSEJERIA:** Usted debe recibir información, orientación y apoyo antes de realizarse el examen y al momento de la entrega del resultado. Este procedimiento se llama consejería para el VIH.

**CON CONSENTIMIENTO:** Usted debe dejar constancia de su voluntad frente al examen, firmando frente a la frase que represente su decisión. Su decisión libre y voluntaria no alterará su derecho a la atención que le corresponde.

**Sr.(a)**..... **Edad**.....

(Nombre y dos apellidos del paciente)

**Domicilio**.....

(Pasaje, calle, N°, población, comuna, ciudad)

**RUT N°**.....

**Sr.(a)**..... **Edad**.....

(Nombre y dos apellidos del paciente)

**Domicilio**.....

(Pasaje, calle, N°, población, comuna, ciudad)

**RUT N°**..... **En calidad**.....

(Representante legal, padre, madre, adoptante, tutor o curador)

**1.- SI Acepto realizarme el examen de detección del VIH**.....

(Firma consultante o representante legal)

**2.- NO Acepto realizarme el examen de detección de VIH**.....

(Firma consultante o representante legal)

.....  
**Nombre y Firma Consejero(a)**

**Fecha:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



## INDICACIONES DE TOMA DE MUESTRA MICROBIOLOGIA

### ✓ HEMOCULTIVO.

- ❖ La solicitud debe incluir:
  - Nombre completo del paciente, con 2 apellidos.
  - Edad
  - Diagnóstico
  - Tratamiento antimicrobiano previo a la toma de muestra.
  - Se debe especificar si requiere cultivo especial, ejemplo hongos.
  
- ❖ Este examen se solicita ante el diagnóstico o sospecha clínica de:
- ❖ Sepsis, Meningitis, Osteomielitis, Pielonefritis, Infección Intrabdominal, Artritis, Infección grave de piel y tejidos blandos, Neumonía, Endocarditis, Fiebre de origen desconocido, etc.
- ❖ Se obtiene una muestra de sangre para cultivo microbiológico idealmente previo a tratamiento antimicrobiano.
- ❖ Cada muestra se obtiene de un sitio de punción distinto.
- ❖ Se deben tomar 2 a 3 muestras, como mínimo 2 muestras (nunca una).
- ❖ Y se deben tomar las muestras separadas por 30 – 90 minutos.
- ❖ En caso de urgencia de la toma del examen por inicio inmediato de Antimicrobianos, se obtienen simultáneamente dos muestras de distinto sitio de punción.
- ❖ El momento óptimo para la toma de la muestra es durante el pick febril, que muchas veces se manifiesta con escalofríos.



## ✓ UROCULTIVO

- ❖ Lo ideal es la obtención de la primera orina de la mañana, si no es posible, conseguir una retención de 3 horas como mínimo.
- ❖ Antes de tomar la muestra se debe hacer un aseo prolijo y cuidadoso de los genitales.
- ❖ Eliminar el primer chorro y recoger el segundo chorro directamente en un frasco estéril.
- ❖ En el caso de niños lactantes, se debe realizar el aseo, y se coloca un recolector de orina, el que no podrá permanecer por un lapso mayor a 30 minutos.
- ❖ En pacientes portadores de una sonda vesical, si no presenta Patología Nefrológica o Cirugía Urológica, pinzar el extremo terminal de la sonda por alrededor de 30 minutos. Limpiar y desinfectar el área de la sonda a puncionar y obtener la muestra con jeringa y aguja estéril, posteriormente vaciar desde la Jeringa sin aguja a un frasco estéril.
- ❖ El volumen mínimo para ser procesado es de 5 ml., el frasco en que se recoge la orina, taparlo muy bien, cuidar que los dedos no toquen los bordes del frasco ni la parte interior de la tapa.
- ❖ No debe transcurrir más de una hora desde el momento que se toma la muestra hasta que llegue al Laboratorio.

## ✓ CULTIVO EXPECTORACIÓN

El procedimiento ideal es realizar la recolección de la primera expectoración de la mañana. Primero realizar un cepillado de dientes y enjuague bucal con agua pura. Recoger la muestra, posterior a una tos profunda, que sea de aspecto mucopurulento (no saliva) en un recipiente estéril de boca ancha con tapa. Enviar rápidamente al Laboratorio.

## ✓ TEST DE GRAHAM

- ❖ La noche previa a la toma del examen se debe realizar aseo con agua tibia y jabón en la región anal. A los niños hacerlos dormir con pijama de una sola pieza con el objeto que no se rasquen la región anal con los dedos y sigan autocontaminándose.
- ❖ Se debe tomar la muestra en la mañana, antes de obrar y sin efectuar aseo.
- ❖ Despegar la tira de scotch de la placa de vidrio y pasar este por la cara engomada en la zona perianal presionando suavemente. El papel engomado se vuelve a pegar en la placa de vidrio evitando arrugas. Debe efectuarse durante 5 mañanas seguidas.



## ✓ AYUDAS TECNICAS

Las Ayudas Técnicas (entrega de material para pacientes postrados o con alguna discapacidad), son entregadas en el Centro de Costo Medicina Física y Rehabilitación.

### A QUIENES SE LES ENTREGA Y EN QUE CONSISTEN

#### ❖ Entrega de bastón canadiense, cojín y colchón antiescaras.

A Toda persona de 65 años y más que sufre algún problema de salud que produzca limitaciones y que requiera de estos instrumentos, los recibirá dentro de **20 días** desde la indicación médica.

#### ❖ Entrega de andador, andador de paseo y silla de ruedas.

A Toda persona de 65 años y más que sufra algún problema de salud que produzca limitaciones y que requiera de estos instrumentos, los recibirá dentro de **90 días** desde la indicación médica.

### PROCEDIMIENTO

- ❖ El médico tratante prescribe la ayuda técnica que el paciente requiere y el diagnóstico que confirma la necesidad de ésta en una Interconsulta.
- ❖ El paciente o familiar debe Timbrar la Interconsulta en Recaudación y debe dirigirse a la Unidad de Monitoreo GES a solicitar la hora para la ayuda técnica.
- ❖ La Unidad Monitoreo Ges asigna la hora y envía vía e-mail la nómina de los pacientes con horas asignadas al Centro de Costo Medicina Física y Rehabilitación, para que se le entregue la ayuda técnica.



- ❖ Se solicita la Ficha Clínica a Unidad de Archivo y cuando el paciente acude a su citación, el Médico Fisiatra (Referente Técnico), revisa los documentos, evalúa al paciente o al familiar en una entrevista, verificando el diagnóstico y autoriza la prestación.
- ❖ Posteriormente se procede a completar los antecedentes del Acta de Entrega correspondiente a la Ayuda Técnica otorgada, datos del paciente, del familiar, diagnóstico, fecha de inicio de la solicitud, prestación kinesiológica efectuada y fecha de entrega de la ayuda técnica, firma de Referente Técnico, firma del paciente y firma del familiar.
- ❖ Una vez terminado el trámite administrativo, el paciente se dirige a la capacitación y entrenamiento del uso de la ayuda técnica, a cargo del Kinesiólogo, terminado ese proceso, el auxiliar de servicio trae la Ayuda Técnica de bodega del Centro de Costo Medicina Física y Rehabilitación, se hace entrega al beneficiario de esta, además de una copia del set de documentos administrativos.





## ✓ **QUÉ HACER CUANDO FALLECE UN FAMILIAR O UN AMIGO**

La muerte de un ser querido es siempre uno de los momentos más dolorosos en la vida, y aunque que inevitablemente todos moriremos algún día, al enfrentarlo nos damos cuenta de lo mal preparados que estamos para recibir la muerte y lo poco que se sabe de los tramites que se deben realizar.

### **UNA NECROPSIA, PARA QUE SIRVE**

La necropsia o autopsia es un procedimiento médico que se realiza cuando fallece un paciente y es solicitada por el médico para:

- ❖ Aclarar dudas respecto a la enfermedad del paciente, al diagnóstico, a la causa que la produjo, a la razón por la cual se agravó tan rápido, etc.
- ❖ Determinar si la enfermedad que lo llevó a la muerte puede afectar a otro miembro de la familia.

Aunque el paciente haya fallecido, siempre es importante conocer el origen de su enfermedad pues esto puede servir para ayudar a otras personas que estén pasando por lo mismo y tal vez evitar que otros mueran.

### **CUÁNDO SE ENVÍA EL CADÁVER AL INSTITUTO MEDICO LEGAL**

**Es obligación que el fallecido vaya al IML cuando:**

- ❖ La muerte es causada por un accidente de tránsito
- ❖ La muerte es por agresión
- ❖ La persona fallece en la casa y no se encontraba gravemente enferma
- ❖ La persona fallece en la vía pública
- ❖ Se sospecha que otras personas intervinieron en la muerte

El fallecido va al IML con un documento que se le entregará en el Centro de Costo donde falleció el paciente.

En el Instituto Médico legal lo examinarán y aclararan cualquier duda que pueda existir en su muerte.

### **QUÉ DOCUMENTOS SE NECESITAN PARA LA SEPULTACIÓN**

- ❖ Carné de identidad del fallecido (siempre)
- ❖ Libreta de matrimonio si el fallecido es legalmente casado, aunque no viva con el cónyuge
- ❖ Carné de identidad de la persona que tramita la sepultación.

### **QUIÉN ENTREGA EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN**

- ❖ Si el paciente fallece estando hospitalizado el Certificado Médico de Defunción se lo entregará el médico tratante del Centro de Costo respectivo.
- ❖ Si no se tiene el carné de identidad o está vencido se necesitan dos testigos mayores de 18 años con carné que certifiquen la identificación del fallecido. Estos testigos deben firmar el Certificado Médico de Defunción.
- ❖ Si debe realizársele autopsia el fallecido debe ser trasladado al servicio médico legal ya que en el Complejo Asistencial no se realizan. En este caso el médico del Servicio Médico legal emite el Certificado de Defunción.

**NOTA:** EL REGISTRO CIVIL NO ENTREGA CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION, SOLO ENTREGA COPIAS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION CON EL CUAL SE HACEN TODOS LOS TRAMITES

### **QUÉ SE HACE CON EL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN**

- ❖ Cuando ya se tiene el certificado de defunción se pide **El Pase De Sepultación** en el Registro Civil.
- ❖ Para pedir el pase de sepultación es necesario tener claro donde será sepultado, ya que este pase lleva anotado el Cementerio de destino del fallecido. El Cementerio no puede ser cambiado una vez extendido el pase de sepultación.
- ❖ Si se extravía el pase de sepultación el familiar debe ir a una notaría y declarar bajo juramento la pérdida, y con esta declaración debe volver al Registro Civil que extendió el primer pase de sepultación.
- ❖ Si el fallecimiento ocurriera un día Viernes y no se alcanza a realizar los trámites en el Registro civil, se realiza la Sepultación con el Certificado Médico de Defunción y el Administrador del Cementerio debe emitir un Requerimiento escrito de Defunción, el que posteriormente, el primer día hábil, se debe llevar, junto con el Certificado Médico de Defunción y carnet del Fallecido, al Registro Civil para realizar la inscripción de la Defunción.

### **QUÉ HACER SI EL FALLECIDO SERA SEPULTADO EN OTRA CIUDAD**

- ❖ Con el certificado de defunción más el carné de identidad del fallecido se debe dirigir a una Funeraria que tenga su Autorización para traslado al día, ellos se encargaran del traslado.
- ❖ La funeraria debe emitir una Orden de traslado o una fotocopia de la Resolución que autoriza el traslado.
- ❖ Con la Orden de Traslado, el Certificado Médico de Defunción, Carné de Identidad del fallecido, Carné de Identidad de quien realiza el Trámite se debe acudir al Registro Civil para realizar la Inscripción de la Defunción y la Orden de Sepultación.

### **PLAZO PARA INSCRIBIR LA DEFUNCIÓN**

- ❖ Existen tres días para inscribir la defunción en el registro Civil, contados desde la fecha del fallecimiento.
- ❖ Si no la inscribió dentro del Plazo, después de estos tres días debe:
  - Dirigirse al Registro civil para solicitar un documento especial que debe presentarse en El Juzgado Civil.
  - El familiar que realiza el trámite debe llevar su carné de identidad.
  - Una vez que el Juez autoriza la inscripción fuera de plazo, debe volver con esa resolución al registro civil.

### **✓ SEPULTACION DE MORTINATOS (Cuando los familiares no se pueden hacer cargo de la sepultación).**

Dentro de la descripción que se detalla a continuación, se considera la gestión realizada por la Unidad de Servicio Social, la cual es parte de un trabajo en red dentro del Complejo, que se inicia en el Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer al momento de producirse el fallecimiento del feto o mortinato, estando la madre hospitalizada en ese Centro de costo.

- ❖ El proceso se inicia cuando la Matrona de turno informa a la madre respecto de los trámites a realizar, derivándola a ella o a un familiar a la Oficina de Registro Civil para inscripción de defunción y autorización de sepultación.
- ❖ Si la madre expresa a Matrona de turno y/ o en Registro Civil, su imposibilidad de hacerse cargo de su sepultación es derivada a la Asistente Social encargada de la atención de ese Centro de Costo, quien ejecutará las siguientes acciones:
  - Recepciona a la madre o familiar que se hará cargo de los trámites, registrando el procedimiento en el Libro de Turno.

- Verifica, si se procedió a la inscripción del Mortinato y si esta fue realizada dentro de los plazos legales establecidos.
- Informa sobre las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la sepultación del mortinato, en el terreno del cual dispone el Complejo Asistencial, en el Cementerio General de Los Ángeles.
- Constata que la información otorgada haya sido entendida y procede a solicitar firme documento con el cual autoriza al Establecimiento a hacerse cargo de los trámites de Sepultación.
- Posteriormente se elabora memo conductor dirigido a la Unidad de Mantención, para la construcción de la urna.
- También se debe elabora un memo conductor a Servicios Generales, quien se encargara de tramitar retiro del mortinato desde la Unidad de Anatomía Patológica para su sepultación.

## ✓ SISTEMA DE INGRESO DE VISITAS:

El usuario que acude a nuestro recinto hospitalario para visitar a su familiar o amigo enfermo, deberá:

- ❖ Solicitar en las oficinas de OIRS su pase de visita, para lo cual deberá dejar en custodia su cedula de identidad, la que será devuelta una vez finalizada la visita.
- ❖ Es obligatorio que los usuarios utilicen en un lugar visible su pase de visita, para evitar inconvenientes con los guardias. Se sugiere que se la cuelgue del cuello.
- ❖ Podrán ingresar como máximo 2 personas a las salas de hospitalización, a excepción de los Servicios Clínicos que tengan alguna restricción o disposición distinta, la cual será comunicada oportunamente al usuario.

## EXCEPCIONES:

- ✓ **UPC Infantil**, solo podrán ingresar los padres durante la semana y el día domingo, se autorizará el ingreso por una hora de otro familiar a partir de las 15:00 Hrs.
- ✓ **UPC Adulto**, podrán ingresar hasta 5 personas a la sala de espera y de a 1 persona ingresarán a sala de hospitalización.
- ❖ Esta estrictamente prohibido el ingreso de alimentos para los pacientes hospitalizados.
- ❖ Los menores de 12 años, no podrán ingresar a las salas de hospitalización, a excepción de Maternidad, donde existe flexibilidad en cuanto a la edad de las visitas.
- ❖ Se restringe el ingreso de flores a pacientes hospitalizados. Solo existirán excepciones en Maternidad.
- ❖ Las visitas deberán respetar la privacidad y confidencialidad de nuestros pacientes.



- ❖ El usuario deberá seguir las normas internas de los Servicios de hospitalización y respetar los procedimientos que realicen los equipos clínicos.

### **HORARIOS DE VISITA:**

- ❖ C.C. Indiferenciado del Adulto : De 12:00 a 20:00 Hrs.
- ❖ CC. Indiferenciado Cirugía : De 12:00 a 20:00 Hrs.
- ❖ CC. Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas : De 12:00 a 20:00 Hrs.
- ❖ CC. Indiferenciado de la Mujer : De 12:00 a 20:00 Hrs.
- ❖ C.C. Indiferenciado del Niño y la Niña : De 10:00 a 19:00 Hrs.
- ❖ C.C. UPC Infantil : libre ingreso solo los padres
- ❖ C.C. UPC Adulto : 14:00 a 18:00 Hrs.

## ✓ **ACOMPAÑAMIENTO NOCTURNO:**

Al momento de ingresar el familiar será informado de su derecho a acompañar a su paciente durante las 24 horas del día, ya sea en forma continua o intermitente, siempre respetando que el máximo de familiares o amigos por sala y por paciente es de 2 personas dadas las condiciones físicas de cada servicio.

El familiar podrá pernoctar junto a su paciente si las condiciones de este lo ameritan o si la familia así lo decide, para lo cual deberá informar al personal para ser registrado en nómina que será informada a los guardias, por razones de seguridad.

### **Situaciones que pudieran generar limitaciones del acompañamiento:**

- ✓ El equipo de salud del servicio podrá solicitar el abandono de la sala de hospitalización si la visita no favorece la atención del paciente, debido a su condición de salud.
- ✓ Por voluntad del paciente, en caso de menor de edad el familiar o tutor responsable de éste.

**Horario acompañamiento nocturno:** desde las 20:00 hasta las 08:00 Hrs.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

### **Responsables de la ejecución:**

Los funcionarios del Complejo Asistencial serán los responsables de velar por el cumplimiento de lo que establece este Protocolo de Información al Usuario.

### **Responsabilidad del encargado:**

El Jefe OIRS será el profesional responsable de velar por el estricto cumplimiento de este documento, como también, proponer las modificaciones que en la práctica se precise, lo cual deberá ser supervisado por el Jefe del Departamento de Participación Social y Gestión de Usuarios.



**VIII. DISTRIBUCIÓN**

Se distribuirá una copia del documento entre las jefaturas de los distintos Centros de Costos y unidades del Establecimiento, al Sub Dirección Médica y a la Unidad de calidad y seguridad del paciente del establecimiento.

**IX. REGISTRO DE CAMBIOS**

Cada vez que el documento sufra un cambio será registrado en la siguiente tabla:

REGISTRO DE CAMBIOS				
Nº REVISIÓN	FECHA	CAMBIO	PAG. ELAB. O MODIFICADAS	APROBADO POR

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



SR. LUIS SAN MARTIN HERNÁNDEZ

DIRECTOR

COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VICTOR RIOS RUIZ"  
LOS ANGELES

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Sylvia Inés Bastidas Fuentes*  
MINISTRO DE FE

**Distribución:**

- ☑ Unidad Gestión de Documentos.
- ☑ Control Interno.
- ☑ Unidad de Participación Social y Gestión de Usuario.
- ☑ Unidad Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente.
- ☑ Departamento de Auditoria y Control Interno.
- ☑ Unidad Desarrollo Organizacional.



- ✚ Unidad Evaluación y Control de Gestión
- ✚ Unidad G.R.D.
- ✚ Subdirección Ejecutiva de los Cuidados
- ✚ Subdirección Ejecutiva Médica.
- ✚ Centro de Responsabilidad Indiferenciado de Urgencia
- ✚ Centro de Costo Unidad de Emergencia
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Emergencia
- ✚ Centro de Costo Servicio de Atención Médica de Urgencia (S.A.M.U.)
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Servicio de Atención Médica de Urgencia (S.A.M.U.)
- ✚ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto
- ✚ Enfermero Supervisor Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto
- ✚ Centro de Responsabilidad Atención Abierta
- ✚ Enfermera Coordinadora Centro de Responsabilidad Atención Abierta
- ✚ Centro de Costo Diálisis
- ✚ Enfermero Supervisor Centro de Costo Diálisis
- ✚ Centro de Costo de Medicina Física Y Rehabilitación
- ✚ Centro de Costo Odontología
- ✚ Centro de Costo Infecciones Transmisión Sexual (I.T.S)
- ✚ Centro de Costo Cuidados Paliativos
- ✚ Centro de Costo Salud Mental
- ✚ Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña
- ✚ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña
- ✚ Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto
- ✚ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto
- ✚ Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto
- ✚ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto
- ✚ Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria
- ✚ Enfermera Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria
- ✚ Centro de Costo Oftalmología
- ✚ Enfermera Centro de Costo Oftalmología
- ✚ Centro de Costo Atención Ambulatoria Mujer
- ✚ Centro de Responsabilidad Apoyo Clínico
- ✚ Centro de Costo Laboratorio Clínico
- ✚ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Laboratorio Clínico
- ✚ Centro de Costo Anatomía Patológica
- ✚ Tecnólogo Supervisora Centro de Costo Anatomía Patológica
- ✚ Centro de Costo Medicina Transfusional
- ✚ Centro de Costo Imagenología
- ✚ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Imagenología
- ✚ Centro de Costo Farmacia Clínica
- ✚ Centro de Costo de Endoscopia
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo de Endoscopia
- ✚ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Médico del Adulto
- ✚ Centro de Costo Indiferenciado del Adulto
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Adulto
- ✚ Centro de Costo Indiferenciado Pensionado.
- ✚ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Quirúrgico del Adulto
- ✚ Centro de Costo Indiferenciado Cirugía
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Cirugía
- ✚ Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas
- ✚ Centro de Costo Anestesia y Recuperación
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Anestesia y Recuperación
- ✚ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Materno Infantil
- ✚ Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer
- ✚ Matrona Supervisora Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer
- ✚ Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña
- ✚ Centro de Costo Cirugía Infantil
- ✚ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil
- ✚ Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil
- ✚ Subdirección Ejecutiva Administrativa



- ✗ Unidad Gestión de Convenios
- ✗ Departamento Apoyo Logístico y Operaciones
  - ✗ Unidad de Esterilización
  - ✗ Unidad de Alimentación
  - ✗ Unidad de Ropería y Lavandería
  - ✗ Unidad de Mantención
  - ✗ Unidad de Servicios Generales
- ✗ Departamento Abastecimiento
  - ✗ Unidad de Compras
  - ✗ Unidad de Almacenamiento y Distribución
- ✗ Departamento Orientación Médica y Estadística D.O.M.E.
  - ✗ Unidad de Monitoreo GES y Valoradas
  - ✗ Unidad de Admisión y Coordinación
  - ✗ Unidad de Estadística
  - ✗ Unidad de Archivo
- ✗ Departamento Gestión Financiera
  - ✗ Unidad de Contabilidad y Presupuesto
  - ✗ Unidad de Recaudación y Cobranza
- ✗ Departamento Gestión de Recursos Humanos
  - ✗ Unidad de Personal
  - ✗ Unidad de Remuneraciones
  - ✗ Unidad Prevención de Riesgo y Seguridad Laboral
  - ✗ Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional
  - ✗ Unidad Salud del Personal
  - ✗ Unidad Calidad de Vida y Bienestar del Personal
- ✗ Departamento Tecnología de la Información
- ✗ Archivo.