

AGOSTO
2015



HOSPITAL GENERAL PUYO



MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACION



TRABAJEMOS
JUNTOS
POR LA
ACREDITACIÓN

INDICE



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	2 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

INDICE

1.- RESUMEN	4
1.1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
1.2.- EQUIPO DE TRABAJO	5
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	6
2.1.-OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
Promover el desarrollo de los profesionales mediante un sistema de educación continúa en servicio, con el fin de mejorar el desempeño.....	6
III.- DESCRIPCION DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACION.....	7
3.1- ANTECEDENTES	7
3.2 DISTRIBUCION	8
3.2.1 ESTRUCTURA FISICA	8
3.3.- EI EQUIPAMIENTO	9
3.4.- LOS SERVICIOS DE APOYO	10
IV.- MISION Y VISION.....	11
4.1- OBJETIVOS EN LA ATENCIÓN INTEGRAL	12
4.2- ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	14
V.- RRHH CON QUE CUENTA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACION.....	15
VI.- DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	16
EN EL TURNO DE LA MAÑANA.....	25
ASIGNACIONES PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA	32
EN EL TURNO DE LA MAÑANA.....	32
6.2 - NORMAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	39
7.- BIBLIOGRAFÍA	46
8.- ANEXOS	47


 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO SERVICIO HOSPITALIZACION	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	3 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		

TABLA DE ELABORACION



ELABORADO POR	REVISADO POR
LIC.JESSICA CARDENAS	LIC. MARTHA NUÑEZ
Responsable1	Revisado por 1
LIC. NANCY FUENTES	DR. EDGAR MORA
Responsable 2	Revisado por 2

Fecha de Presentación: MARZO-2015

5.-TABLA DE APROBACION

APROBADO POR	FIRMA / SELLO
LIC. MARTHA NUÑEZ	
Aprobado1	
DR. PEDRO BEDON	
Aprobado 2	



Fecha de Aprobación: ABRIL-2015

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	4 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

1.- RESUMEN



1.1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente manual pretende mostrar las características generales del Servicio de Hospitalización del HOSPITAL GENERAL PUYO, describiendo su planta física, equipamiento, los servicios de apoyo con que cuenta, el modelo de gestión utilizado, su Misión, Visión y los Objetivos que se espera cumplir para lograrlas, la organización y descripción de funciones de cada uno de sus cargos, de manera de que actúe como medio de información facilitando la integración del personal que ingresa al Servicio. Estableciéndose como un instrumento indispensable para la orientación de personal en lo que concierne a mejorar la atención al paciente ya sea interno o externo, en el campo ambulatorio y de hospitalización permitiendo así elevar los estándares de calidad.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 5 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

1.2.- EQUIPO DE TRABAJO

Dr. Edgar Mora
Dr. Diego Silva
Dr. Jorge Chuchuca
Dra. Erika León
Lcda. Nancy Fuentes
Lcda. Jéssica Cárdenas
Lcda. Viviana Pacha
Lcda. Jenny Gómez

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	6 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

2.1.-OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar atención médico y de enfermería: oportuno, seguro y continuo mediante la aplicación del proceso de atención, optimizando recursos: humanos, materiales y tecnológicos en los programas de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, contribuyendo de esta manera a mejorar las condiciones de vida de la población.

2.2.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Disponer de un instrumento de guía que orientara y facilitara el cumplimiento de funciones y actividades del personal.

Promover el desarrollo de los profesionales mediante un sistema de educación continúa en servicio, con el fin de mejorar el desempeño.

- ✓ Evaluar la calidad de atención del personal para implementar un programa de mejoramiento continuo de calidad.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 7 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		



III.- DESCRIPCION DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACION

3.1- ANTECEDENTES

El Hospital General Puyo está ubicado en Puyo, Av. 9 de Octubre, en la provincia de Pastaza, cantón Pastaza, parroquia Puyo. Se inaugura con los servicios de Medicina Interna, Ginecología, pediatría y traumatología. El 28 de enero de 2013 el Hospital Provincial Puyo cambia a Hospital General Puyo y comienza a funcionar con nueva estructura física, logística y alta tecnología con la apertura de los servicios de: Emergencia, Cirugía, Medicina Interna, Ginecología, Obstetricia, Pediatría, traumatología y sus anexos.

Tras la presentación del estatuto organizacional por procesos de los hospitales del Ministerio de Salud Pública y con la estructura básica de los hospitales dispuestos en dicho manual, el servicio de Clínica y Traumatología se asocian en Especialidades Clínicas; dentro del proceso Agregadores de Valor, involucrados con la Gestión Asistencial de la institución. Es así que los servicios de Clínica y Pediatría se han transformado, pues ha recibido influencia a través del tiempo, relacionado con la tecnología, la capacitación de sus recursos y la implementación de nuevas estrategias de trabajo para la atención específica de pacientes.

El Hospital General Puyo es una unidad del Ministerio de Salud Publica, pertenece al segundo nivel de complejidad, brinda atención de salud integral a usuarios/as ambulatorios/as y de internación de la Amazonía y aéreas de su influencia. Presta asistencia técnicas a las unidades operativas de menor

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	8 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

complejidad dentro del sistema regionalizado y a la RPIS de los servicios de salud, a través de referencia y contrareferencia. Cuenta con una capacidad de 120 camas, con un porcentaje ocupacional de más o menos 60%, funcionando actualmente 105 camas. Siendo un hospital docente ejecuta docencia intra y extra hospitalaria e institucional.

3.2 DISTRIBUCION



El Servicio de Hospitalización del Hospital General Puyo con los servicios de Clínica , Pediatría , Ginecología y Traumatología distribuidos en 104 camas, en 4 bloques.

3.2.1 ESTRUCTURA FISICA

Al ser un hospital en el que su estructura es de camas polivalentes, el paciente que ingrese, definirá el sexo y edad por el cual se ubicaran a los pacientes en las salas. Desde la estación de enfermería se tiene una visión más directa de las habitaciones. En cada estación de Enfermería hay una central computacional con acceso a internet.

El servicio está distribuido de la siguiente manera:

- a) Estación de Enfermería: Ubicada en el centro del bloque correspondiente.
- b) Sala de Docencia Médica y de Enfermería.
- c) Sala de Equipos.
- d) Unidad de paciente: Está conformada por la cama clínica, mesa de comer y velador, así como de luz de cabecera y timbre de llamada, teléfono.
- e) En el bloque 2 se ubica una sala de cuidados neonatales, con capacidad para 4 termocunas.



 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	9 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				

- f) Área sucia: donde se concentra todo el material sucio que va posteriormente al Servicio de Esterilización para aseo de alto nivel o proceso de esterilización, además del carro de ropa sucia que se lleva posteriormente al Servicio de ropería.
- g) Área limpia: Se guarda el material estéril e insumos de uso habitual (sueros, fármacos, bránulas, jeringas, etc.).
- h) Servicios sanitario para visitas
- i) Depósito temporal de desechos hospitalarios
- j) Sala de estar de pacientes
- k) Baño asistido
- l) Sala de Aseo personal
- m) Área de recreación

3.3.- EI EQUIPAMIENTO

El Servicio de Hospitalización especialidades clínicas es el siguiente:

1. Carro de paro, con su implementación completa.
2. Bombas de Infusión parenteral.
3. Camas mecánicas en las salas de Médico quirúrgico y camas eléctricas en intermedio.
4. Balanza digital adulto.
5. Balanzas mecánicas adulto.
- 6.- Balanza pediátrica digital
- 7.- Grúa para movilización con báscula.
8. Negatoscopio, martillos de reflejo, fonendoscopios, etc.
9. Camillas, sillas de rueda, Carros de curaciones, Carros de ropa,
9. Colchon antiescaras.
10. Bombas de infusión volumétrica.
11. Silla de ruedas para adulto.

 <div>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</div>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	10 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

12. Laringoscopio completo.

13. Pulsioxímetro.



Termocunas

Lámparas de
fototerapia

3.4.- LOS SERVICIOS DE APOYO

Con los que se cuenta las 24 horas del día son:

1. Farmacia con sistema de dosis unitaria.
2. Medicina transfusional.
3. Rehabilitación.
3. Radiología, (incluye radiografías portátiles, TAC)
4. Laboratorio con comunicación en red.
5. Nutrición y dietética
6. Vigilancia epidemiológica
7. Esterilización
8. Ambulancia
9. Guardianía
11. Centro obstétrico y quirúrgico.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	11 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				



IV.- MISION Y VISION

MISION

Prestar servicios clínicos y quirúrgicos de salud con calidad y calidez (en el ámbito de la asistencia especializada) a través de su cartera de servicios cumpliendo con la responsabilidad de promoción, prevención de complicaciones, recuperación y rehabilitación de la salud integral, docencia e investigación conforme a las políticas del M.S.P. y el trabajo en red, en el marco de la justicia y equidad social

VISIÓN

Lograr para el año 2015 ser reconocidos por la ciudadanía como un servicio que prestan una atención de calidad, satisface las necesidades y expectativas de la población bajo principios fundamentales de la salud pública y bioética utilizando tecnología y los recursos públicos de forma eficiente y transparente.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 12 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		

4.1- OBJETIVOS EN LA ATENCIÓN INTEGRAL

1. Prever, diagnosticar, planear y evaluar las acciones que sustentan la atención profesional y la percepción que tienen de ellas nuestros pacientes.
2. Garantizar la entrega oportuna de atención a todos nuestros pacientes y sus familias de acuerdo a las Guías y Protocolos de práctica clínicas existentes en nuestra institución.
3. Proteger los intereses institucionales realizando un uso adecuado de los recursos.
4. Entregar una atención humanizada, oportuna y con buen trato al paciente y su familia.

MECANISMOS PARA ASEGURAR CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD



La calidad asistencial y la seguridad del paciente son una responsabilidad ética y una exigencia de la práctica para los profesionales de la salud, es por ello, que durante su atención en el HOSPITAL GENERL PUYO, se aplicarán diversos protocolos, los cuales tienen por finalidad garantizar la seguridad de la atención de salud:

a) **Aplicación de lista de chequeo para la seguridad de la cirugía:**

Si es sometido a alguna cirugía mayor, se realizará una “Pausa de Seguridad” en el pabellón, que consiste en la aplicación de un cuestionario, en el cual se verifica el procedimiento, sus riesgos y de que manera éstos serán mitigados.

b) **Prevención Enfermedad Tromboembólica (ETE) en pacientes quirúrgicos:**

El médico tratante aplicará este protocolo e indicará medidas para prevenir que el paciente sufra un tromboembolismo pulmonar o una trombosis venosa profunda. Las medidas adoptadas dependerán de su riesgo y puede incluir medidas físicas y farmacológicas.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	13 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				



c) Prevención de Úlceras por Presión (UPP) y Caídas en pacientes hospitalizados:

Al hospitalizarse en cualquier servicio del Hospital General Puyo, la Enfermera realizará evaluaciones mediante escalas validadas que permiten determinar cuál es el riesgo de presentar UPP (escaras) o de sufrir una caída. De acuerdo al riesgo se adoptarán las medidas de prevención correspondiente, las cuales serán comunicadas oportunamente al paciente o al representante que la familia determine. El rechazo de estas medidas, debe realizarlo por escrito, acto en el cual asume la responsabilidad frente a la ocurrencia de cualquiera de estos eventos.

d) Normas de Prevención y Control de Infección Asociada a la Atención de Salud (IAAS):

Como una forma de controlar y prevenir la diseminación de microorganismos de riesgo para los pacientes al interior del establecimiento se ha dispuesto la implementación de algunas medidas generales para entregar una atención segura, tales como:

- Para prevenir el riesgo de infecciones oportunistas por hongos ambientales, queda prohibido a los familiares o acompañantes traer plantas o ramilletes de flores de origen orgánico a los pacientes, exceptuando el área de maternidad siempre y cuando no haya pacientes inmuno suprimidos hospitalizados en la misma unidad.
- Higiene de manos, que corresponde a una práctica que debe realizar todo funcionario del HMS que tenga contacto directo con el paciente y con su entorno al igual que las visitas.
- Uso de elementos de barreras por parte del personal de la salud, que corresponde a la utilización de mascarilla o delantal y guantes según corresponda, las que serán implementadas en caso de sospecha o confirmación de un paciente con microorganismos de riesgo.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	CÓDIGO	MNTAESPCL001	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015	
			PÁGINA	14 de 48

- Uso de materiales e insumos estériles para aquellos procedimientos que lo ameriten.

Las normas señaladas pueden ser revisadas en los protocolos de atención para cada caso y que reposan en el servicio y en la página web del hospital www.hgp.gob.ec.



4.2- ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Lograr la acreditación a través de:

- -Optimizar la vigilancia de Infecciones intra hospitalarias.
- -Evaluar el cumplimiento de las Normas
- -Capacitación en prevención de riesgos de infecciones intra hospitalarias.
- -Estandarización de registros
- -Programa de capacitación continua
- -Pautas de evaluación
- -Auditorias de registros
- -Reuniones de servicio.
- -Conocer el grado de satisfacción de los clientes con la atención.

Indicadores:

- Tasa de Infecciones intrahospitalarias.
- Errores de administración de medicamentos
- % de caídas por 1000 días cama
- N° de accidentes de trabajo
- N° de Licencias medicas
- % de rotación de personal
- Control de insumos

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 15 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

- % horas extraordinarias trabajadas
- Control Stock de equipos
- Mortalidad
- Morbilidad
- Capacitación por personas.



V.- RRHH CON QUE CUENTA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACION

5.1- Total Actual de personal Médico con que cuenta el Servicio de hospitalización de especialidades: BLOQUE 1,2,3 y 4, para un total de 104 camas.

PERSONAL	BLOQUES 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4
Médico Tratante	5	4	8	3
Médico Residente	4	4	4	4
Interno Rotativo	2	2	2	2

5.1- Total Actual de personal Médico con que cuenta el Servicio de hospitalización de especialidades: BLOQUE 1,2,3 y 4, para un total de 104 camas.

PERSONAL	BLOQUES 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3	BLOQUE 4
Enfermera líder	1	1	1	1
Enfermera cuidado directo	6	7	6	6
Interno Rotativo	2	2	2	2
Auxiliar de enfermería	5	5	4	5

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 16 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

VI.- DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DATOS DE IDENTIFICACION.

CARGO: Médico Tratante

1. Dependencia:

Directa: Médico Jefe de servicio.

Indirecta: Director médico asistencial.

2. Descripción del cargo:

- **Título:** Médico Especialista
- **Horario:** Administrativo.

FUNCION GENERAL

Prestar servicios médicos preventivos y curativos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad de acuerdo a procedimientos de asistencia médica basado en evidencia científica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza visitas médicas a pacientes hospitalizados.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes.
- Atiente los casos de emergencia.
- Practica exámenes médicos en su especialidad.
- Dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Estudia y analiza casos conjuntamente con los médicos de la misma especialidad.



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 17 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

- Participa en el establecimiento de criterios y pautas para el desarrollo de proyectos en la recuperación de la salud.
- Realiza investigaciones en su especialidad.
- Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- Elabora estadísticas de casos atendidos.
- Participa en jornadas y eventos científicos de la especialidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

MÉDICO RESIDENTE DE MEDICINA:

Profesional que debe asumir en su horario de residencia médica la atención integral del paciente, destinada a resolver en forma integral el o los motivos que generaron la hospitalización. Debe asimismo desarrollar los planes de trabajo y acciones terapéuticas de los pacientes hospitalizados, y de los que han sido trasladados al servicio respectivo desde otras unidades.


- Elaboración y supervisión de anamnesis examen físico notas de ingreso y prescripciones médicas.
- Elaboración y supervisión de epicrisis
- Elaboración de recetas medicas emitidas solicitud y elaboración de de exámenes complementarios(laboratorio e imágenes)
- Elaboración de referencias contratransferencias y transferencias
- Realiza visitas médicas a pacientes hospitalizados.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	18 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes.
- Atiente los casos de emergencia.
- Practica exámenes médicos en su especialidad.
- Dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Estudia y analiza casos conjuntamente con los médicos de la misma especialidad.
- Realiza investigaciones en su especialidad.
- Elabora estadísticas de casos atendidos.
- Participa en jornadas y eventos científicos de la especialidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza curaciones y otros procedimientos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

COMUNICACIÓN DEL MÉDICO RESIDENTE CON EL MÉDICO ADJUNTO Y EL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

Es indispensable que el Médico Residente tenga comunicación estrecha e inmediata con el Médico Adjunto, y debe informar de todos los acontecimientos ordinarios y extraordinarios que hayan sucedido durante su horario de trabajo. En caso de un evento surgido fuera del horario regular del Médico Adjunto, el Residente deberá informar al Médico Residente de mayor jerarquía ó por vía telefónica al Médico Adjunto o incluso al Jefe de Servicio para que el Médico Residente pueda tener indicaciones para proceder.

 <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</p>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	19 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

También es de importancia la comunicación del Médico Residente con el Personal de Enfermería. Con la enfermera líder intercambiará información y le dará las instrucciones necesarias, respecto a propósitos y programas de estudios y de terapéutica en cada caso; para que así, por su conducto el personal de Enfermería y de Auxiliares realice los preparativos y manejo necesarios en cada situación.



Debe pasar la visita médica, de preferencia acompañado de un miembro del turno del personal de Enfermería, comentar e instruirle de los cambios de prescripción, las solicitudes de exámenes; así como será obligación del Médico Residente leer y comentar con las Enfermeras sus notas de cambio de turno.

COMUNICACIÓN DEL MÉDICO RESIDENTE CON EL ENFERMO Y SUS FAMILIARES.

Es de importancia prioritaria que el Médico Residente se abstenga de dar informes con su apreciación personal del caso. En la situación de que un familiar lo solicite sólo debe comentarse lo que el Médico Tratante o el Jefe del Servicio acordó ese día respecto a su evolución o lo que anotó el Médico Tratante en su nota de revisión.

Está prohibido que el Médico Residente solicite remuneración económica u obsequios al enfermo o a los familiares. Cada día el Médico Tratante acompañado del Médico Residente deberá dedicar el tiempo necesario para informar a los enfermos y sus familiares de la evolución, la propuesta terapéutica médica, quirúrgica o intervencionista.

En caso de que el enfermo se agrave o incluso fallezca, antes de dar informes a los familiares el Médico Residente comunicará la circunstancia con el Médico Tratante... Ante la defunción de un enfermo, el Médico Residente deberá elaborar el documento de defunción solicitando la cedula del fallecido a los

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	20 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

familiares, el documento deberá constar los respectivos sellos de la institución y servicio.


CONOCIMIENTO DE LOS ENFERMOS DEL SERVICIO.

El Médico Residente tiene obligación de conocer médicamente a TODOS los enfermos del servicio. Conocer al enfermo implica saber la historia clínica, los resultados de los estudios solicitados tanto de laboratorio como de gabinete, así como su evolución clínica, programas y metas diagnósticas y terapéuticas a alcanzar. En la visita diaria del Médico Adjunto, todos los Médicos Residentes del sector deberán acompañarlo y participar activamente en esta visita. Elaborará la hoja de bitácora de guardia en donde se detallará una lista de los pacientes hospitalizados, con respectivo diagnostico médico, edad, fecha de internación, y evolución.

HORARIO DE TRABAJO

El médico tratante iniciará la jornada a las 07:30 a 09:00 con el pase de visita en la sala de hospitalización y posterior a ello a la sala consulta externa.

El médico residente laborará en horario de 24 horas y cada 4 día, iniciando su jornada a las 07:30.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 21 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

DATOS DE IDENTIFICACION.



CARGO: Enfermera Líder del servicio.

1. Dependencia:
Directa: Enfermera sub directora de la gestión de cuidado de enfermería.
Indirecta: Director asistencial.

2. Descripción del cargo:
• Título: Licenciada en Enfermería
• Horario: Administrativo.

FUNCIONES DE LA ENFERMERÍA LIDER DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA

1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la institución y el manual de normas y procedimientos de enfermería.
2. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los cuidados de enfermería de la Unidad de su Responsabilidad.
3. Elaborar los horarios de trabajos mensuales de todo el personal de Enfermería de los Servicios asignados colocar días libres, feriados, En los horarios con los colores respectivos.
4. Organizar el sistema de turnos del personal de enfermería para la atención de pacientes las 24 horas, del día. durante todo el año, en su respectiva Unidad.
5. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios
6. Organizar el Servicio realizar la división de trabajo y la asignación de pacientes para los tres turnos de trabajo al personal de enfermeras del servicio.
7. Recibir y entregar el turno de trabajo conjuntamente con el personal de enfermería.
8. Realizar la asignación de tareas al personal de auxiliares de enfermería en los tres turnos.
9. Participar en la visita médica del paciente de la unidad
10. Transcribir al Kardex las indicaciones de sus pacientes en turno de la mañana.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	22 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

11 . Registrar novedades de pacientes, ingresos, egresos, personal y equipo en el formulario respectivo.

12. Realizar los trámites administrativos de interconsultas, exámenes de laboratorio etc.

13. Definir y Supervisar las funciones específicas y actividades a las enfermeras de cuidado directo, Auxiliares de enfermería relacionadas con la gestión del cuidado.

14. Mantener actualizado los programas de organización, normas, protocolos y procedimientos de enfermería se Unidad de Gestión del Cuidado.

15. Asesorar a Enfermeras de Cuidado directo en la aplicación del proceso de atención de enfermería.

16. Mantener informada a enfermera sub directora los aspectos relevantes relacionados con la gestión del cuidado de enfermería de su unidad.

17.Efectuar reuniones periódicas e Informales con el personal de enfermería del Servicio y/o Unidad.

18.Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la institución.

19. Supervisar el cumplimiento de los registros de enfermería.

20.Mantener actualizado los programas de orientación al puesto de trabajo de su área.

21.Mantener actualizado el diagnostico de situación de enfermería de su área en lo relacionado a recurso humanos, materiales, infraestructura.



22.Supervisar y asesorar a las enfermeras de las especialidades quirúrgicas en el cumplimiento de los programas, calidad y capacitación.

23.Mantener actualizado las necesidades de capacitación del equipo de enfermería de la unidad o servicio.



24. Participar en la educación continua de enfermería de su unidad y velar por el cumplimiento de tos programas de capacitación.

25.Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad de la gestión del cuidado de su área.

26.Definir y programar mensualmente los requerimientos de insumos y materiales necesarios para la gestión del cuidado.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	23 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				

27. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento, reparación de los diferentes equipos y planta física de su unidad.
28. Mantener actualizado inventarlo de equipos, ropa y material.
29. Conocer, promover y difundir normas de emergencia y catástrofes emanadas del comité del hospital.
30. Planificar acciones a desarrollar frente a una catástrofe, alineadas al comité de emergencia y catástrofe en su servicio clínico o unidad de apoyo.
31. Efectuar y participar en estudios de investigación.
32. Colaborar en docencia médica.
33. Asesorar resolver y o derivar problemas de los usuarios internos y externos relacionados con la gestión del cuidado.
34. Favorecer acciones que promuevan clima y relaciones laborales armoniosas,
35. Proveer del número necesario de bombas de infusión para cumplir con los protocolos establecidos.
36. Enviar a farmacia las recetas de los pacientes verificando: datos de identificación, historia clínica, nombre del medicamento en genérico, dosis, cantidad solicitud.
37. Verificar registros de medicación, exámenes, interconsultas y otros.
38. Supervisar la atención de enfermería brindada en la unidad en lo referente a aplicación de medidas de confort y seguridad cumpliendo las normas de bioseguridad.
41. Mantener actualizados los registros de supervisión del personal del Servicio
42. Supervisar el control de equipos, instrumental y lencería a cargo del personal auxiliar evitando pérdidas y su mala utilización.
43. Solicitar y registrar turnos extras según necesidades de los servicios.
44. Supervisar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de enfermería en turnos de supervisión de fines de semana y feriados.
45. Participar en las reuniones de revisión de normas y procedimientos de la

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	24 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

Gestión del Cuidado.

46 Llevar los registros de supervisión actualizados del personal de su servicio (maletín de vías, actividades de aux.)

47. Coordinar alta de los pacientes del servicio.


48. Realizar las evoluciones de enfermería.

49. Supervisar que los pacientes reciban la dieta presenta *por el* médico designando personal auxiliar para ayudar al paciente que lo requiera.

49 Educar al paciente y su familia en lo relacionado al cuidado de enfermería.

50 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en su servicio.

53 Evaluar al personal de Enfermería del Servicio según la **LOSEP**.

 <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</p>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	25 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				

DATOS DE IDENTIFICACION



CARGO: *Enfermera de cuidado directo*

1. Dependencia:
- Directa: Enfermera líder del servicio.
- Indirecta: Enfermera sub directora de la gestión de cuidado de enfermería.
2. Descripción del cargo:
- Título: Licenciada en Enfermería
 - Horario: rotativo



ASIGNACIONES QUE DEBE CUMPLIR LA ENFERMERA DE CUIDADO DIRECTO.

EN EL TURNO DE LA MAÑANA

1. Participación activa en la entrega recepción de turno de la noche anterior, verificando que se encuentre bien registrados los datos en la Historia Clínica, hojas de tratamiento y la unidad limpia y en orden.
2. Realizar la preparación y administración de medicación de las 8 de la mañana comunicando verbalmente al Médico y en la Historia Clínica del paciente cualquier novedad al respecto.
3. Pasa la visita médica reportando cualquier novedad con respecto a los pacientes y realizando actividades de acuerdo a la necesidad.
4. Solicitar a la Farmacia la medicación necesaria para todos los pacientes previa la entrega del listado correspondiente.
5. Circular al médico, o a quien amerite en procedimientos especiales tales como: curaciones, drenajes, canalización de vías, sondas etc.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	26 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				



6. Permanecer atenta a los timbres de los pacientes para satisfacer las necesidades de acuerdo al caso.
7. Controlar la permeabilidad de sondas, oxigenoterapia, venoclisis etc. tomando acciones y precautelando su correcto funcionamiento y comunicar al médico cualquier alteración.
8. Realizar los tratamientos especiales de acuerdo al tipo de pacientes y a la indicación médica registrando correctamente en los formularios respectivos.
9. Realizar un control minucioso de la administración y control de líquidos intravenosos rotulando y graficando correctamente el Medicamento a pasarse, cintas para control horario, fecha y número de catéter colocado.
10. Recibir a los ingresos previa orientación a los pacientes y familiares sobre las normas de la institución (implementos para aseo personal como jabón, vaso, toalla, cepillo pasta dental, peinilla etc. y en caso de no existir en el Hospital se deberá pedir ropa personal y de cama) se informará también sobre el horario de visitas, los objetos de valor y su responsabilidad entre otras cosas.
11. En caso de pacientes con riesgo metabólico, al ingreso cerciorarse del peso, talla y perímetro abdominal. Calcular el índice de masa corporal y riesgo cardiovascular.
12. En caso de pacientes diabéticos, solicitar al ingreso un glucómetro, pues será la herramienta indispensable para realizar educación diabetológica, comunicar en el departamento de educación diabetológica.
13. Solicitar al Médico de turno realice los pedidos de exámenes sean urgentes o no para su ejecución.
14. Educar a los pacientes para recolectar las muestras de laboratorio para los exámenes solicitados, comunicando al médico cualquier novedad y reportando en la Historias Clínica

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	27 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

15. Preparar y administrar la medicación a los pacientes dejando en orden y limpio el material utilizado
16. Realizar y registrar los controles de ingesta y eliminación parenteral y el cierre de ésta en el turno de la mañana.
17. Asignará y supervisará las actividades del personal auxiliar poniendo énfasis en el cumplimiento de las mismas.
18. Realizar los reportes de Enfermería de los pacientes hospitalizados en forma clara precisa y concisa firmando al pie de cada uno de ellos.
19. En su tiempo libre realizara educación a los pacientes priorizando los de mayor necesidad.
20. Realizar el control y registro de la medicación existente en el Stock de cada servicio anotando la medicación utilizada en el formulario respectivo e individual de cada paciente.
21. Entregar el turno junto con la Auxiliar constatando que todo quede en orden para evitar reclamos, reportando las novedades suscitadas en la mañana.

EN EL TURNO DE LA TARDE

1. Participación activa en la entrega recepción de turno de la mañana verificando que se encuentre bien registrados los datos en las hojas de tratamiento y la unidad limpia y en orden.
2. Realizar la preparación y administración de medicación de la tarde comunicando verbalmente al Médico y en la Historia Clínica del paciente cualquier novedad al respecto.
3. Circular al médico, o a quien amerite en procedimientos especiales tales como: curaciones, drenajes, canalización de vías, sondas etc.
4. Permanecer atenta a los llamados de los pacientes para satisfacer las necesidades de acuerdo al caso.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	28 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				



5. Controlar la permeabilidad de drenajes, sondas, oxigenoterapia, venoclisis etc. tomando acciones y precautelando su correcto funcionamiento y comunicar al médico cualquier alteración.
6. Realizar los tratamientos especiales de acuerdo al tipo de pacientes y a la indicación médica registrando correctamente en los formularios respectiva
7. Realizar un control minucioso de la administración y control de líquidos intravenosos rotulando y graficando correctamente el Medicamento a pasarse, cintas para control horario, fecha y número de catéter colocado.
8. Recibir a los ingresos previa orientación a los pacientes y familiares sobre las normas de la institución (implementos para aseo personal como jabón, vaso, toalla, cepillo pasta dental) se informará también sobre el horario de visitas, los objetos de valor y su responsabilidad entre otras cosas.
9. Solicitar al Médico de turno los pedidos de exámenes sean urgentes o no para su ejecución respectiva.
10. Educar a los pacientes para recolectar las muestras de laboratorio para los exámenes solicitados, comunicando al médico cualquier novedad y reportando en la Historias Clínica
11. Preparar y administrar la medicación a los pacientes dejando en orden y limpio el material utilizado
12. Realizar y registrar los controles de ingesta y eliminación parenteral y el cierre de ésta en el turno de la tarde.
13. Realizar los reportes de Enfermería de los pacientes hospitalizados en forma clara precisa y concisa firmando al pie de cada uno de ellos.
14. Asignará y supervisará las actividades del personal auxiliar poniendo énfasis en el cumplimiento de las mismas.
15. En su tiempo libre realizara educación a los pacientes priorizando los de mayor necesidad

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 29 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

- Realizar el control y registro de la medicación existente en el Stock del coche de paro, anotando la medicación utilizada en el formulario respectivo.
- Entregar el turno junto con la Auxiliar constatando que todo quede en orden para evitar reclamos, reportando las novedades suscitadas en la tarde.



EN EL TURNO DE LA NOCHE

- Participación activa en la entrega recepción de turno de la tarde verificando que se encuentre bien registrados los datos en las hojas de tratamiento y la unidad limpia y en orden.
- Realizar la preparación y administración de medicación de la tarde comunicando verbalmente al Médico y en la Historia Clínica del paciente cualquier novedad al respecto.
- Circular al médico, o a quien amerite en procedimientos especiales tales como: curaciones, canalización de vías, sondas etc.
- Permanecer atenta a los llamados de los pacientes para satisfacer las necesidades de acuerdo al caso.
- Controlar la permeabilidad de drenajes, sondas, oxigenoterapia, venoclisis etc. tomando acciones y precautelando su correcto funcionamiento y comunicar al médico cualquier alteración.
- Realizar los tratamientos especiales de acuerdo al tipo de pacientes y a la indicación médica registrando correctamente en los formularios respectivos
- Realizar un control minucioso de la administración y control de líquidos intravenosos rotulando y graficando correctamente el Medicamento a

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	30 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

pasarse, cintas para control horario, fecha y número de catéter colocado etc.

8. Recibir a los ingresos previa orientación a los pacientes y familiares sobre las normas de la institución (implementos para aseo personal como jabón, vaso, toalla, cepillo pasta dental, peinilla etc. y en caso de no existir en el Hospital se deberá pedir ropa personal y de cama) se informará también sobre el horario de visitas, los objetos de valor y su responsabilidad entre otras cosas.
9. Solicitar al Médico de turno los pedidos de exámenes sean urgentes o no para su ejecución respectiva
10. Educar a los pacientes para recolectar las muestras de laboratorio para los exámenes solicitados, comunicando al médico cualquier novedad y reportando en la Historias Clínica
11. Preparar y administrar la medicación a los pacientes dejando en orden y limpio el material utilizado.
12. Proporciona un ambiente adecuado para el descanso de los pacientes
13. Realiza visitas periódicas a las salas para detectar novedades y asegurarse de la condición de los pacientes comunicando cualquier novedad a la Enfermera y /o Medico de turno de acuerdo al caso.
14. Deja en orden, limpios y preparados los equipos utilizados.
15. Realizar y registrar los controles de ingesta y eliminación parenteral y el cierre de ésta en el turno de la noche, cerrando la hoja de las 24 horas o controlando su adecuado registro.
16. Es obligación además permanecer atenta para brindar atención a los pacientes que acuden al servicio de Emergencia y circular al médico o a quien amerite en los casos necesarios.
17. Asignará y supervisará las actividades del personal auxiliar poniendo énfasis en el cumplimiento de las mismas.

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	31 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				

18. Realizar los reportes de Enfermería de los pacientes hospitalizados en forma clara precisa y concisa firmando al pie de cada uno de ellos.

19. En su tiempo libre realizara educación a los pacientes priorizando los de mayor necesidad

20. Entregar el turno junto con la Auxiliar constatando que todo quede en orden para evitar reclamos, reportando las novedades suscitadas en la tarde.

CARGO: *Interna Rotativa de Enfermería*

1. Dependencia:

Directa: Enfermera de cuidado directo.



Indirecta: Enfermera líder del servicio, Enfermera sub directora de la gestión de cuidados de enfermería

2. Descripción del cargo:

- **Título:** Interna Rotativa de Enfermería
- **Horario:** rotativo

FUNCIONES DE LAS INTERNAS ROTATIVAS DE ENFERMERÍA

1. Utilizar el uniforme correctamente y de acuerdo a las disposiciones de cada Escuela de Enfermería.
2. Puntualidad en la entrega y recepción del turno.
3. Conocer y respetar los niveles jerárquicos de la Universidad y cumplir con las disposiciones impartidas por ellos.
4. Asistir obligatoriamente y participar en las actividades científicas y administrativas de los servicios a las que fueran convocadas
5. Guardan respeto y consideración a los usuarios de la unidad y a trabajadores y empleados del hospital
6. Prestar atención integral de calidad al usuario, familiar y comunidad intra y extra mural, utilizando como instrumento de trabajo:

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	32 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

- Educación continúa
- Educación Popular
- Administración
- Investigación
- Trabajo comunitario

CARGO: Auxiliar de Enfermería.

1. Dependencia:

- **Directa:** Enfermera de cuidado directo
- **Indirecta:** Enfermera líder del servicio, enfermera sub directora de la gestión, médico jefe del servicio.



2. Descripción del cargo:

- **Título:** Auxiliar de Enfermería.
- **Horario:** turno rotativo



ASIGNACIONES PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA

EN EL TURNO DE LA MAÑANA.



1. Participación activa con la Enfermera en la entrega recepción de turno de la noche anterior, verificando que se encuentre bien registrados los datos en la Historia Clínica, hojas de tratamiento y la unidad limpia y en orden.
2. Realizar el conteo de material y lencería constatando que se encuentre completo y en buenas condiciones, así como el orden y el aseo de la estación de Enfermería, utilería sucia y limpia comunicando verbalmente a la Enfermera de turno cualquier novedad.
3. Realizar el informe respectivo de recepción de turno reportando las novedades y comunicando verbalmente a la enfermera de turno.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	33 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

4. Solicitar en la Central de esterilización el material necesario para cumplir con sus actividades notificando cualquier novedad.
5. Prepara y realiza el baño de los pacientes previo al pase de visita médica.
6. Pasa la visita médica junto con la Enfermera realizando actividades de acuerdo a la necesidad.
7. Realiza el control de signos vitales y peso de los pacientes pediátricos y en los casos que así lo amerite registrando claramente en la Historia Clínica reportando cualquier variación a la Enfermera.
8. Circular al médico, Enfermera o a quien amerite en procedimientos especiales tales como: curaciones, canalización de vías, sondas etc.
9. Permanecer atenta a los timbres de los pacientes para satisfacer las necesidades de acuerdo al caso.
10. Controlar la permeabilidad de sondas, oxigenoterapia, venoclisis etc. y comunicar cualquier novedad a la Enfermera de turno.
11. Realizar los tratamientos de acuerdo a las indicaciones del médico o Enfermera registrando correctamente en los formularios de acuerdo al caso.
12. Recibir a los ingresos previa orientación a los pacientes y familiares sobre las normas de la institución (implementos para aseo personal como jabón, vaso, toalla, cepillo pasta dental, peinilla etc. y en caso de no existir en el Hospital se deberá pedir ropa personal y de cama) se informará también sobre el horario de visitas, los objetos de valor y su responsabilidad entre otras cosas.
13. Educar a los pacientes y preparar para recolectar las muestras de los pacientes para los exámenes solicitados, comunicar y llevar al laboratorio reportando cualquier novedad a la Enfermera.
14. Preparar y/o llevar a los pacientes para exámenes especiales junto con el pedido. Para ello se hará el trámite respectivo con trabajo social.



	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	34 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

15. Colaborar con la alimentación de los pacientes que se encuentren imposibilitados.
16. Brindará la dieta en el horario especial asignado para los pacientes diabéticos.
17. Realizar y registrar los controles de ingesta y eliminación.
18. Realizar el canje respectivo de la ropa sucia por la limpia constatando que se encuentre completa y en buenas condiciones.
19. Mantener limpias las unidades (cama, velador y mesa de alimentación de los pacientes hospitalizados)
20. Realizar la desinfección terminal de la unidad (cama, velador y mesa) del paciente al momento del egreso constatando que las prendas del hospital queden completas
21. Dejar en orden y limpias las unidades de los pacientes al igual que la utilería limpia, sucia y estación de Enfermería.
22. Pegar los resultados de exámenes en las Historias clínicas verificando los nombres antes de hacerlo.
23. Reportar cualquier novedad a la Enfermera de turno.
24. Entregar a la central de Esterilización el material solicitado reportando cualquier novedad.
25. Entregar el turno junto con la Enfermera constatando que todo quede en orden para evitar reclamos, reportando las novedades suscitadas en la mañana.
26. Manejar a todo paciente como potencialmente infeccioso, cumplir con normas de bioseguridad.



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	35 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

EN EL TURNO DE LA TARDE

1. Participación activa con la Enfermera en la entrega recepción de turno de la mañana verificando que se encuentre bien registrados los datos en las hojas de tratamiento y la unidad limpia y en orden.
2. Realizar el conteo de material y lencería constatando que se encuentre completo y en buenas condiciones, así como el orden y el aseo de la estación de Enfermería, utilería sucia y limpia comunicando verbalmente a la Enfermera de turno cualquier novedad.
3. Realizar el informe respectivo de recepción de turno reportando las novedades y comunicando verbalmente a la enfermera de turno.
4. Solicitar en la Central de esterilización el material necesario para cumplir con sus actividades notificando cualquier novedad.
5. Tomar los signos vitales de la tarde a todos los pacientes hospitalizados registrando correctamente en la Historia Clínica en los formularios asignados para el efecto y a las horas señaladas.
6. Circular al médico, Enfermera o a quien amerite en procedimientos especiales tales como: curaciones, canalización de vías, sondas etc.
7. Permanecer atenta a los llamados de los pacientes para satisfacer las necesidades de acuerdo al caso.
8. Controlar la permeabilidad de sondas, oxigenoterapia, venoclisis etc. y comunicar cualquier novedad a la Enfermera de turno.
9. Realiza el control de signos vitales y peso diario de los pacientes; con énfasis en los pacientes pediátricos y en los casos que así lo amerite registrando claramente en la Historia Clínica reportando cualquier variación a la Enfermera.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	36 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				



10. Realizar los tratamientos de acuerdo a las indicaciones del médico o Enfermera registrando correctamente en los formularios de acuerdo al caso al igual.
11. Recibir a los ingresos previa orientación a los pacientes y familiares sobre las normas de la institución (implementos para aseo personal como jabón, vaso, toalla, cepillo pasta dental, peinilla etc. y en caso de no existir en el Hospital se deberá pedir ropa personal y de cama) se informará también sobre el horario de visitas, los objetos de valor y su responsabilidad entre otras cosas.
12. Educar a los pacientes y preparar para recolectar las muestras de los pacientes para los exámenes solicitados, comunicar y llevar al laboratorio reportando cualquier novedad a la Enfermera.
13. Preparar y/o llevar a los pacientes para exámenes especiales junto con el pedido.
14. Colaborar con la alimentación de los pacientes que se encuentren imposibilitados.
15. Realizar y registrar los controles de ingesta y eliminación.
16. Realizar el canje respectivo de la ropa sucia por la limpia constatando que se encuentre completa y en buenas condiciones.
17. Mantener limpias las unidades (cama, velador y mesa de alimentación de los pacientes hospitalizados).
18. Realizar la desinfección terminal de la unidad (cama, velador y mesa) del paciente al momento del egreso constatando que las prendas del hospital queden completas.
19. Dejar en orden y limpias las unidades de los pacientes al igual que la utilería limpia, sucia y estación de Enfermería.
20. Pegar los resultados de exámenes en las Historias clínicas verificando los nombres antes de hacerlo.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	37 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

21. Reportar cualquier novedad a la Enfermera de turno.
22. Entregar a la central de Esterilización el material solicitado reportando cualquier novedad.
23. Entregar el turno junto con la Enfermera constatando que todo quede en orden para evitar reclamos, reportando las novedades suscitadas en la mañana.
24. Manejar a todo paciente como potencialmente infeccioso, cumplir con normas de bioseguridad.

EN EL TURNO DE LA NOCHE

1. Participación activa con la Enfermera en la entrega recepción de turno de la tarde verificando que se encuentre bien registrados los datos en las hojas de tratamiento y la unidad limpia y en orden
2. Realizar el conteo de material y lencería constatando que se encuentre completo y en buenas condiciones, así como el orden y el aseo de la estación de Enfermería, utilería sucia y limpia comunicando verbalmente a la Enfermera de turno cualquier novedad.
3. Realizar el informe respectivo de recepción de turno reportando las novedades y comunicando verbalmente a la enfermera de turno.
4. Solicitar en la Central de esterilización el material necesario para cumplir con sus actividades notificando cualquier novedad.
5. Circular al médico, Enfermera o a quien amerite en procedimientos especiales tales como: curaciones, drenajes, canalización de vías, sondas etc.
6. Permanecer atenta a los timbres de los pacientes para satisfacer las necesidades de acuerdo al caso.

	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	38 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

7. Controlar la permeabilidad de sondas, oxigenoterapia, venoclisis etc. y comunicar cualquier novedad a la Enfermera de turno.
8. Realizar los tratamientos de acuerdo a las indicaciones del médico o Enfermera registrando correctamente en los formularios de acuerdo al caso al igual.
9. Recibir a los ingresos previa orientación a los pacientes y familiares sobre las normas de la institución (implementos para aseo personal como jabón, vaso, toalla, cepillo pasta dental, peinilla etc. y en caso de no existir en el Hospital se deberá pedir ropa personal y de cama) se informará también sobre el horario de visitas, los objetos de valor y su responsabilidad entre otras cosas.
10. Educar a los pacientes y preparar para recolectar las muestras de los pacientes para los exámenes solicitados, entregando los recipientes bien rotulados, reportando cualquier novedad a la Enfermera.
11. Preparar y/o llevar a los pacientes para exámenes especiales junto con el pedido.
12. Realizar y registrar los controles de ingesta oral y eliminación.
13. Ordena las historias Clínicas de todos los pacientes.
14. Proporciona un ambiente adecuado para el descanso de los pacientes.
15. Realiza visitas periódicas a las salas para detectar novedades y asegurarse de la condición de los pacientes comunicando cualquier novedad a la Enfermera y/o Médico de turno de acuerdo al caso.
16. Deja en orden, limpios y preparados los equipos utilizados.
17. Pegar los resultados de exámenes en las Historias clínicas verificando los nombres antes de hacerlo.



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 39 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

- 18.Realiza el control de signos vitales y peso diario de los pacientes pediátricos y en los casos que así lo amerite registrando claramente en la Historia Clínica reportando cualquier variación a la Enfermera.
- 19.Dejar en orden y limpias las unidades de los pacientes al igual que la utilería limpia, sucia y estación de Enfermería.
- 20.Reportar cualquier novedad a la Enfermera de turno.
21. Entregar a la central de Esterilización los equipos solicitados y el material realizado reportando cualquier novedad.
22. Entregar el turno junto con la Enfermera constatando que todo quede en orden para evitar reclamos, reportando las novedades suscitadas durante la noche.
- 23.Manejar a todo paciente como potencialmente infeccioso, cumplir con normas de bioseguridad.

TODO PROCEDIMIENTO SE REALIZARA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMERÍA
que reposan a libre acceso en los servicios.

6.2 - NORMAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- 1.-La sub directora de la Gestión de Enfermería es la responsable de revisar mensualmente la dotación de personal para cada servicio.
- 2.-La enfermera Líder de cada servicio es la responsable de la elaboración de los horarios de su personal. El horario de trabajo debe enviarse al departamento de enfermería, un original y dos copias, hasta el 20 de cada mes. La jefe del departamento de enfermería previo su visto bueno, envía el original a Recursos Humanos y una copia devuelve al servicio.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	40 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

3.-El personal de enfermería que está asignado a los servicios de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico y central de esterilización, cumple jornadas rotativas, esto es mañana, tarde y noche los 365 días del año.

4.-El personal de enfermería que trabaja en consulta externa, Líderes de servicio y departamento de enfermería cumple con jornadas de trabajo de horario administrativo.

5.-La enfermera Líder de cada servicio debe programar periódicamente la rotación por turnos y las vacaciones del personal, para lo cual tomará en cuenta la fecha de ingreso al hospital, número de personas que salen cada mes, situaciones personales tales como embarazo, estudios, lactancias, enfermedades crónicas.

Una vez elaborados los programas de rotación por turnos y vacaciones, serán enviados al departamento de enfermería para su aprobación.

6.-En los horarios del departamento de enfermería y de servicio, debe registrarse las vacaciones, ausencias y cambios que hayan realizado por alguna situación de fuerza mayor.



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TURNO

Se lo realizará de acuerdo al formulario vigente **CONDICION DIARIA DE PACIENTES** en el que se registrarán todas las novedades, en relación con el paciente y con el servicio.

El personal que sale del turno, conjuntamente con el que entra del turno son los responsables de cumplir con esta actividad para lo cual deben estar puntuales y debidamente uniformados.

Se realiza la entrega y recepción se realizará en la sala de juntas médicas; será en forma verbal, indicando su evolución, medicación, cuidados de enfermería recibidos, exámenes de laboratorio, de rayos x y tratamientos pendientes por realizarse.

Posteriormente el personal de enfermería entrante se presentará a los paciente sindicando nombre y función, así como el personal saliente se despedirá deseándole mejoría y pronta recuperación.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	41 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

Se controlará que los ambientes del servicio queden en orden, limpios y equipados.

Se debe controlar también los materiales y equipos existentes en cada uno de los ambientes mediante un listado.

El paciente debe encontrarse en buenas condiciones higiénicas y de comodidad, antes de la entrega del turno.

ATRASOS

Por la naturaleza del trabajo de enfermería son considerados como atrasos, toda ausencia a la hora de entrega y recepción de turno. La entrega y recepción de turno se inicia a las 07h00 en la mañana, a las 13h00 de la tarde y a las 19h00 en la noche.

AUSENCIAS

Las ausencias son justificadas en los siguientes casos:

Por enfermedad grave del trabajador, la misma que debe comprobarse con el certificado médico de IESS

Por calamidad doméstica

Se entiende por calamidad doméstica, la enfermedad grave o fallecimiento del familiar o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad. El parentesco se lo determina así:

Primer grado de consanguinidad: a padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: abuelos y hermanos. Primer grado de afinidad: cónyuges o convivientes (unión monogámica)

Segundo grado de afinidad: padres políticos y hermanos políticos

Para obtener la licencia por calamidad doméstica deben presentarse certificados legalizados por autoridad competente.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				42 de 48
SERVICIO HOSPITALIZACION				

También se considera calamidad doméstica, los siniestros que afectan al trabajador o al empleado tales como: incendios, inundaciones, terremotos y robos.

Por maternidad y lactancia

El personal tiene derecho a gozar de estas licencias durante dos semanas antes del parto y diez semanas después del parto (82 días). La licencia por lactancia es de dos horas diarias por 12 meses a partir de la fecha de nacimiento del niño. Todas estas licencias deben ser legalizadas con el respectivo certificado.

Para obtener permiso por estudios, el empleado o trabajador debe presentar: solicitud en la que especifica la clase de estudios que realiza, certificado o cualquier otro documento de inscripción, horario de clases y certificado de asistencia regular. Cada 3 meses deben ser actualizados el certificado de asistencia a clases. Al finalizar los estudios el interesado debe presentar copia certificada del título, diploma o certificado obtenido en el departamento de enfermería.

Los permisos para docencia universitaria, serán concedidos de acuerdo a la ley o imputada a vacaciones.

CAMBIOS DE TURNO


No están permitidos cambios de turno.

VACACIONES

El empleado y trabajador tiene derecho a hacer uso de sus vacaciones después de transcurrir 11 meses de trabajo continuo.

Para la elaboración del cuadro anual de vacaciones se tomará en cuenta en lo posible la fecha de ingreso a la institución. En el caso de ingresos masivos, la primera vez se realizará un sorteo y luego se concederá cada 11 meses con el objeto de no producir desfase en los servicios.

Pasados los 6 meses de trabajo de las últimas vacaciones, el personal tiene derecho de solicitar hasta 15 días de permiso imputables a sus vacaciones.

 <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</p>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCCL001	PÁGINA	43 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

CAMBIOS DE SERVICIO

Todo el personal de trabajo del departamento de enfermería, tiene derecho a solicitar cambios de servicio por cualquier razón o circunstancia.

Estos cambios de servicio se los realizará por las siguientes situaciones: desadaptación de la persona, enfermedad, estudios, necesidades personales y necesidades del servicio.

Los cambios de servicio en lo posible se lo harán entre dos personas y que se pongan de mutuo acuerdo y por escrito.

Para realizar el cambio de servicio se considerará las actitudes, aptitudes, conocimiento, capacidad, desempeño del personal, necesidades institucionales y por decisión de la subdirección de la gestión de enfermería.

UNIFORMES



Tanto el personal profesional como auxiliar de enfermería tiene la obligación de presentarse bien uniformado, desde la recepción de turno hasta que este termine.

El uniforme para las enfermeras será de color para cada día de la semana y de acuerdo a los manuales de lencería del Ministerio de Salud Pública, debe estar limpio y con identificación además es obligatorio el uso de la cofia. Para protegerse del frío puede usar saco de lana color blanco.

En el caso de áreas restringidas como esterilización central, recuperación, centro obstétrico y centro quirúrgico podrán utilizar sobre el uniforme prendas de protección destinadas exclusivamente a ese servicio.

Para el personal auxiliar de enfermería, el uniforme será también de color blanco, con identificación.

Todo el personal de enfermería debe presentarse con cabello corto o recogido, sin joyas, uñas cortas. En las áreas restringidas el cabello debe estar cubierto por un gorro.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	44 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

ASISTENCIA A REUNIONES

Todo el personal de enfermería está obligado a asistir a reuniones que sean convocadas por la Líder de servicio o jefe de departamento.

Las reuniones deben ser comunicadas por lo menos con 48 horas de anticipación y por escrito de acuerdo a los canales electrónicos (zimbraquipux). La convocatoria debe constar la fecha, hora y lugar de la reunión y así como la agenda que se va a tratar.

En todas las reuniones programadas o incidentales, se llevará un registro de asistencia y el acta de lo tratado. La sub directora o líder de enfermería del servicio es la responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Se consideran faltas disciplinarias a más de las establecidas de las leyes y sus reglamentos, las siguientes:

Trato descortés al paciente, la familia, a los compañeros de trabajo o a la autoridad. Abandono del servicio durante el turno o salir antes de entregar el turno. No acatar disposiciones de trabajo del jefe de servicio o jefe de guardia. No llevar correctamente el uniforme.

No cumplir correctamente con las prescripciones médicas y de enfermería.

Inasistencia injustificada a las reuniones citadas por las autoridades del hospital o del servicio.

Negligencia manifiesta que complique o ponga en riesgo la salud del paciente.



Alterar los horarios que se exhiben en las carteleras de los servicios.

Desprestigiar a la Institución o a sus compañeros con falsas denuncias.

Realizar dentro de las horas de trabajo, actividades que no tengan relación alguna con la labor que desempeña.

Llegar al trabajo en estado etílico o consumir licor durante el turno.

Incurrir en infracciones contempladas con el código penal de la salud y demás leyes de la república.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			 45 de 48
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

Para el personal de enfermería, el uniforme será también de color blanco, con identificación.

Para la protección del frío puede utilizarse saco de lana color blanco.

Todo el personal de enfermería debe presentarse con cabello corto o recogido, sin joyas, uñas cortas. En las áreas restringidas el cabello debe estar cubierto por un gorro.

ORIENTACIÓN



Todo el personal de nuevo ingreso cambio de servicio, tiene derecho a recibir orientación previo a la asignación de trabajo. Esta orientación se dará especialmente sobre la organización del departamento de enfermería, la organización de servicio, derechos y obligaciones, normas y reglamentos especiales y específicos, procedimientos y técnicas.

- Se utilizara el **MANUAL DE INDUCCIÓN** que se encuentra de libre acceso en el servicio.

Al terminar la orientación el personal firmará un documento que certifique que recibió esta orientación y su compromiso para cumplirlo en el hospital y en el servicio.


NORMAS DE INGRESO, EGRESO Y REFERENCIAS DEL PACIENTE

- Se utilizará el **MANUAL DE EGRESO Y EGRESO DEL PACIENTE** que se encuentra de libre acceso en el servicio.



 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	46 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

7.- BIBLIOGRAFÍA

- MANUAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE ENFERMERIA HPP 2012
- BALDERAS: Administración de los Servicios de Enfermería Interamericana, Mc Grau-Nill – 3era. Edición 1995.
- Borquin C. Manuel, Dirección de Hospitales, Interamericana 5ta. Edición
- ThomsonJ. ElicQ en Enfermería, México, DF.
- Marriner T. Ann M. Administración y liderazgo de Enfermería 5ta. Edición
- MALAGON C. Administración Hospitalaria
- M.S.M. Manual Administrativo y Técnico de los Servicios de Enfermería
- SENRES, Sistema de Evaluación del Desempeño y Calificación de Cargos 2008
- MSP DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL PUYO. PERFILES DE PUESTO PROFESIONALES DE LA SALUD 2012.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	47 de 48
	SERVICIO HOSPITALIZACION	FECHA DE VIGENCIA		

8.- ANEXOS

 <div>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</div>	MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS SERVICIO DE HOSPITALIZACION			
	CÓDIGO	MNTAESPCL001	PÁGINA	48 de 48
	FECHA DE VIGENCIA	2/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				
SERVICIO HOSPITALIZACION				

ANEXO 1. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO SERVICIO HOSPITALIZACION.

