



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

AN_DRH_DBSL_SCM_17-dic.-2021

VERSIÓN 1

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

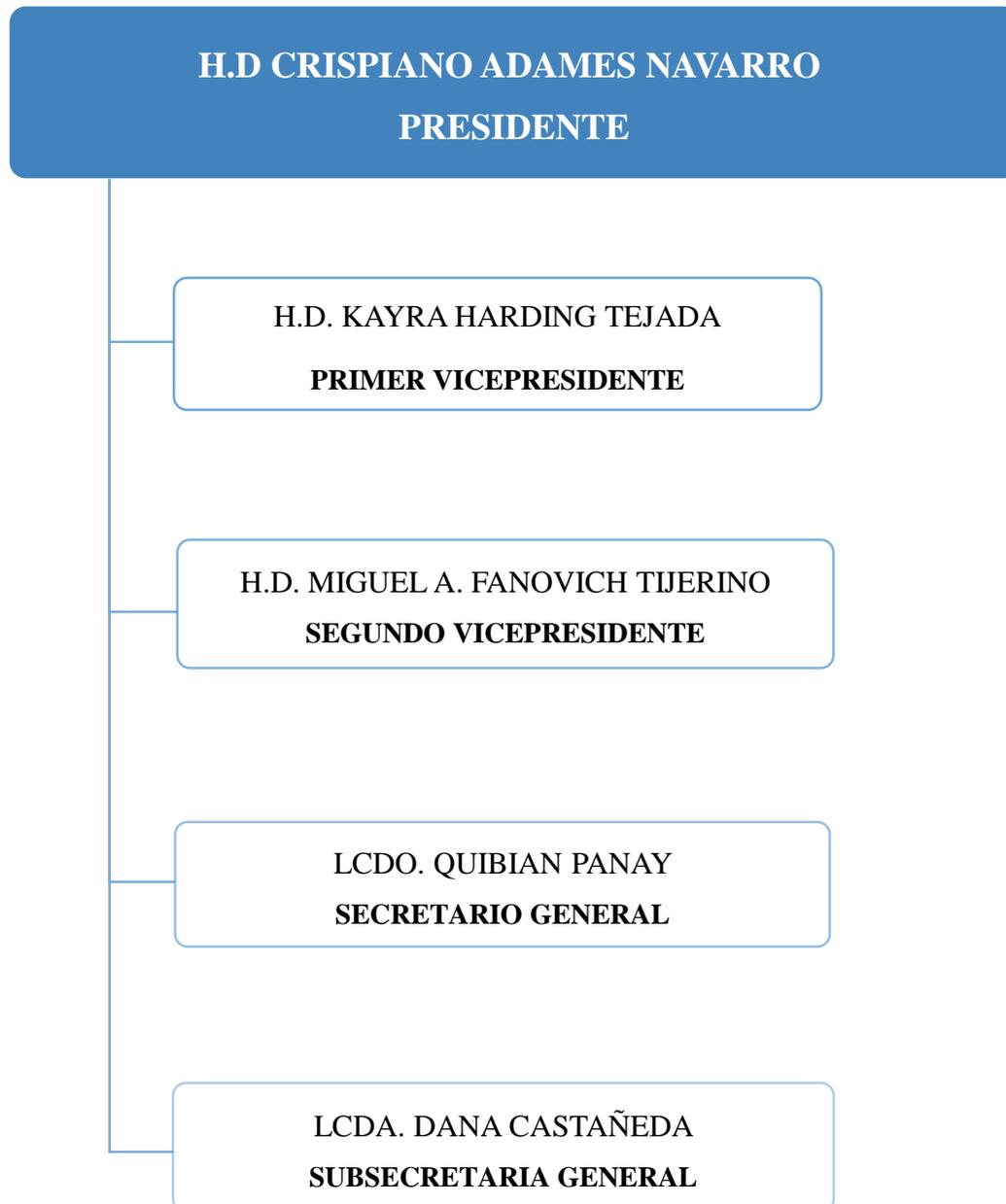
Firmas

Historial de cambios

“Documento No Controlado a excepción del original.”



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
ING. SIMÓN ROBLES	ASISTENTE DE ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

SECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA

SAÚL SAUCEDO	MÉDICO GENERAL
ENRIQUE GARIBALDI	MÉDICO GENERAL
WENDY SANJUR	MÉDICO GENERAL
ARNULFO BOTACIO	MÉDICO GENERAL
LCDA. EDILMA ESPINOSA P.	ENFERMERA
LCDA. TATIANA CANTO	FISIOTERAPISTA
TÉC. JHOVANY BALLESTERO	PARAMÉDICO

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR:
DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
I. GENERALIDADES	8
1.1. Política de calidad.....	9
1.1.1. Objetivos de calidad.....	9
1.2. Objetivos generales del manual de procedimiento	9
1.2.1. Objetivos específicos	9
1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual	10
1.4. Responsabilidad.....	10
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos	10
II. BASE LEGAL.....	13
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	16
IV. TRATAMIENTOS FISIOTERAPÉUTICO	19
4.1. Terapia mediante agentes físicos	19
4.2. Terapia manual	19
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	22
VI. FUNCIONES GENERALES.....	24
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	26
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE CITA MÉDICA POR VÍA TELEFÓNICA O PERSONAL.....	27
Flujograma del procedimiento.....	30
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL	31
Flujograma del procedimiento.....	34
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTE EN SERVICIOS DE URGENCIAS	35
Flujograma del procedimiento.....	37
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS	38
Flujograma del procedimiento.....	40
PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL CONTROL DE LOS INSUMOS.....	41
Flujograma del procedimiento.....	44
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA MEDICION DE PULSO ARTERIAL	45
Flujograma del procedimiento.....	47
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CONTROL DE TEMPERATURA.....	48
Flujograma del procedimiento.....	50



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE PRESION ARTERIAL	51
Flujograma del procedimiento.....	55
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE GLUCEMIA POR PUNCIÓN PERCUTÁNEA EN FUNCIONARIOS CON DIABETES	56
Flujograma del procedimiento.....	58
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN DE URGENCIA Y PARAMÉDICO A FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	59
Flujograma del procedimiento.....	63
Flujograma del procedimiento.....	66
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE INHALOTERAPIA	67
Flujograma del procedimiento.....	69
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TOMA DE UN ELECTROCARDIOGRAMA	70
Flujograma del procedimiento.....	72
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CURACIÓN DE HERIDAS	73
Flujograma del procedimiento.....	75
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL LAVADO DE OÍDO	76
Flujograma del procedimiento.....	78
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A FISIOTERAPIA	79
Flujograma del procedimiento.....	81
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA ATENCIÓN A PACIENTES DE FISIOTERAPIA	82
Flujograma del procedimiento.....	85
VIII. FORMULARIOS	86
IX. FIRMAS	103
X. HISTORIAL DE CAMBIOS	104



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de la Clínica Médica bajo el Departamento de Bienestar Social y Laboral de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional de Panamá.

Es un instructivo que proporciona elementos que norma las operaciones de la Clínica Médica para la ejecución de los procesos que documenta el seguimiento de las actividades de servicio de atención de salud.

Este señala los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, verificando el correcto y oportuno cumplimiento de las solicitudes que a diario reciben.

La Clínica Médica es la encargada de brindar el servicio de salud médica, dando solución y respuesta en forma óptima a los colaboradores de la Asamblea Nacional.

La colaboración eficiente y oportuna del cuerpo médico y personal administrativo de la Clínica Médica, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente en el cumplimiento de los lineamientos de este manual de procedimientos, traducirá en logro de los objetivos de la institución.

Se adiciona a este manual los flujogramas que de una manera muy sucinta representan gráficamente el recorrido de cada uno de estos procedimientos desde la unidad donde se inicia hasta donde termina este, completándose a su vez con los formularios requeridos para tales fines y sus respectivos instructivos tales como se presenta en el contenido de este manual.



- **GENERALIDADES**



I. GENERALIDADES

El presente manual tiene por objeto regular la prestación de los servicios de Clínica Médica otorga atención médica a los colaboradores de esta institución para la cual cuenta con los siguientes servicios:

- Consulta médica
- Medicina preventiva
- Enfermería
- Fisioterapia
- Urgencias médicas
- Odontología
- Servicios de paramédico
- Solicitud y control de insumos médicos.

Asimismo, en cumplimiento con los servicios de calidad que brinda la Clínica Médica se llevan a cabo las actividades previstas en los programas, se analizan las diversas instancias de planeación, organización y control del área médica, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

En este sentido y derivado de las revisiones realizadas por el órgano de control interno, se elabora el presente Manual de procedimientos, a fin de establecer los criterios y actividades para ofrecer el servicio de medicina general de consulta a todos los funcionarios de la institución que soliciten atención médica, así como de mantener el adecuado registro, guardia y custodia de los expedientes, medicamentos, bienes existentes y equipo con que se cuenta, como de la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud.

El Manual de procedimiento administrativo proporciona una descripción de la secuencia de actividades que deben realizar para el cumplimiento de las funciones conferidas en el Manual de organización y funciones, de la institución, enfocándose en los procesos que realiza la Clínica Médica, con el fin de la homogenización de procesos e identificación de oportunidades



que mejoren los métodos de trabajo, a través de acciones lógicas y secuenciales, para la atención con calidad y eficiencia a las personas que solicitan el servicio.

1.1. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley, dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

1.1.1. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

1.2. Objetivos generales del manual de procedimiento

Establece las políticas, los procedimientos, las responsabilidades, competencias y condiciones requeridas por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, y sirva de apoyo para el logro de los objetivos institucionales con calidad y oportunidad requerida.

1.2.1. Objetivos específicos

1.2.1.1. Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Clínica Parlamentaria, relacionadas con las funciones.



1.2.1.2. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Clínica Médica.

1.2.1.3. Contar con una herramienta que describa en forma sencilla, clara y ordenada los procedimientos y que permita verificar su cumplimiento al momento de llevarlos a cabo.

1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual

El contenido del manual es de observancia institucional y todo aquel que intervenga en el proceso, formalizándose con su expedición.

Las disposiciones contenidas en el presente manual serán de aplicación general para todo el personal de la Clínica Médica, sin perjuicio de lo que en forma particular establezcan para el buen desempeño.

1.4. Responsabilidad

El Departamento de Departamento de Bienestar Social y Laboral y el responsable de la Clínica Médica deberá poseer un ejemplar completo de este manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.



Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

CÓDIGO PARA MANUAL PROCEDIMIENTO AN_DRH_DBSL_SCM_15-dic-2021

Cada sigla representa lo siguiente:

AN	Asamblea Nacional
DDP	Dirección de Recursos Humanos
DBSL	Departamento de Bienestar Social y Laboral
SCM	Sección de Clínica Médica
11-11-2020	Días, mes y año de la impresión del documento
Versión	
Fecha	

114 Sección de Clínica Médica	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DRH_DBSL_SCM_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para procedimientos	AN_DRH_DBSL_SCM_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DRH_DBSL_SCM_01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año



Este manual es entregado a la Dirección de Recursos Humanos y a la Sección de la Clínica Médica, y posteriormente será publicado en la página Web de la institución. Los formularios, formas y documentos en este manual están codificados. Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados y sustituidos.

Para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional, previo aviso, y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual de la unidad deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional** que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010. la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009** establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.
- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017** que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Resolución 42 de 9 de junio de 1998** de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 80 de 9 de agosto de 2001**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.



- **Resolución 117 de 7 de agosto de 2002**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 263 del 30 de junio de 2008**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 52 de 12 de agosto de 2009**, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- **Resolución 47 de 5 de agosto de 2010**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 45 de 3 de agosto de 2012**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015**, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con sus departamentos.
- **Resolución 99 de 23 de agosto de 2019**, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- **Resolución 539 de 9 de febrero de 2021**, donde se reorganiza la Dirección de Comunicación, y crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.
- **Resolución 33 de 5 de agosto de 2021**, crea la unidad de Verificación de cumplimiento de las leyes.
- **Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021**, donde se realizan modificaciones a la Dirección de Desarrollo Institucional y se actualiza la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.



III

• **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1. Atención médica

Aplicación de la ciencia y la tecnología médica de una manera que rinda el máximo de beneficio para la salud sin aumentar con ello sus riesgos. El grado de calidad es, por lo tanto, la media en que la atención prestada es capaz de alcanzar el equilibrio más favorable entre riesgos y beneficios.

3.2. Auscultación

Método de exploración física, consistente en escuchar los sonidos producidos por el cuerpo, generalmente con un estetoscopio.

3.3. Distancia personal

Espacio entre el usuario(a) y el asistente sanitario; unos 7 cm o menos.

3.4. Distancia social

Distancia mantenida por una persona dentro de un grupo cuando entabla comunicación con otra. En general, suele considerarse que la distancia social es de 1 a 4 m.

3.5. Documentación

Anotación escrita en la historia clínica del usuario(a) de toda la información pertinente sobre este. Tales anotaciones confirman los problemas y la asistencia del usuario(a) y tienen valor de registro legal.

3.6. Electrocardiograma

Registro gráfico de la actividad eléctrica del miocardio.

3.7. Endoscopio

Instrumento utilizado para visualizar el interior de órganos y cavidades corporales.

3.8. Enfermedad

Proceso anormal en el que algún aspecto del funcionamiento de la persona se encuentra disminuido o debilitado en comparación con su estado previo.



3.9. Enfermedad crónica

Proceso que persiste durante largo tiempo y afecta la vida emocional, social, intelectual y espiritual del usuario(a).

3.10. Entrevista

Conversación organizada y sistemática que se mantiene con el usuario(a) para obtener información subjetiva en relación a su estado de salud.

3.11. Esfigmomanómetro

Dispositivo para medir la presión arterial, que consiste en un manguito para brazo o pierna con una cámara hinchable, un tubo y una pera para bombear aire en la cámara y un manómetro que indica la cantidad de presión de aire ejercida sobre la arteria.

3.12. Fisioterapia

Es una disciplina de la ciencia de la salud que ofrece un tratamiento terapéutico y de rehabilitación no farmacológica para diagnosticar, prevenir y tratar síntomas de múltiples dolencias, tanto agudas como crónicas, por medio de agentes físicos como la electricidad, ultrasonido, láser, calor, frío, agua, técnicas manuales como estiramientos, tracciones, masajes.

3.13. Hiperglucemia

Elevación de los niveles séricos de glucosa.

3.14. Historia clínica

Registro escrito sobre el usuario(a); documentación legal.

3.15. Negligencia

Acto de omisión o comisión que, por descuido, ocasiona una lesión a otra persona.

3.16. Procedimiento de enfermería

Método sistemático de resolución de problemas por el que el personal de Enfermería personaliza la asistencia al usuario(a). El procedimiento tiene como fin el seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.



3.17. Profesionalidad

Conducta o cualidades que caracterizan o distinguen a un profesional. Promoción de la salud. Actividades dirigidas a mantener o mejorar la salud y bienestar del usuario (a).

3.18. Pulso apical

Latido cardíaco tomado con la campana o membrana del estetoscopio apoyada en la punta del corazón.

3.19. Pulso carotideo

Latido rítmico palpado sobre la arteria carótida.

3.20. Pulso cubital

Pulso de la arteria cubital, que se palpa a lo largo de la cara cubital del antebrazo.

3.21. Pulso femoral

Latido rítmico palpado sobre la arteria femoral. Pulso humeral Latido rítmico palpado sobre la arteria humeral.

3.22. Registro

Forma escrita de comunicación que reúne de manera permanente información relacionada con el tratamiento de asistencia sanitaria.

3.23. Ritmo circadiano

Repetición de determinados fenómenos fisiológicos en un ciclo de 24 horas.

3.24. Salud

Estado dinámico en el que el sujeto se adapta a su medio interno y su medio externo, estableciéndose una situación de bienestar físico, emocional, intelectual, social y espiritual.

3.24. Valoración primera

Fase del cuidado de enfermería; las actividades que integran esta primera fase son la recogida de datos y su verificación, clasificación y documentación. El objetivo es reunir información para identificar el problema sanitario que se presenta.



IV. TRATAMIENTOS FISIOTERAPÉUTICO

4.1. Terapia mediante agentes físicos

4.1.1. Electroterapia y ultrasonoterapia: Son técnicas que consisten en la aplicación de corrientes eléctricas o ultrasonidos sobre determinadas partes del cuerpo con el objetivo de potenciar la acción neuromuscular, mejorar el trofismo (desarrollo, nutrición y mantenimiento de los tejidos) y que actúan como antiinflamatorias y analgésicas.

4.1.2. Termoterapia y crioterapia: Métodos terapéuticos que utilizan el calor (termoterapia) y el frío (crioterapia) para paliar dolores reumáticos agudos y crónicos y cólicos viscerales. La crioterapia también sirve como antiinflamatorio y analgésico en lesiones como esguinces, y también como método destructivo para tratar tumoraciones en la piel.

4.1.3. Mecanoterapia: La mecanoterapia hace referencia a aquellos tratamientos en los que es necesario el uso de aparatos mecánicos.

4.1.4. Magnetoterapia: La magnetoterapia consiste en el desarrollo de un tratamiento a través de campos electromagnéticos que actúa ayudando a eliminar contracturas, es antiespasmódico y antiinflamatorio.

4.2. Terapia manual

4.2.1. Masoterapia: Comprende distintas técnicas o modalidades de masaje, como el masaje terapéutico, el masaje deportivo, el masaje del tejido conjuntivo o el criomasaje (aplicación de frío) y técnicas como el drenaje linfático manual terapéutico o técnicas manuales neuromusculares.

4.2.2. Kinesioterapia: Método curativo que se fundamenta en los movimientos activos o pasivos del cuerpo o de una parte del mismo. Esto se consigue mediante la aplicación de una fuerza externa que va a producir un movimiento sin que el individuo realice una contracción muscular voluntaria. Está indicada en procesos donde esté comprometida la movilidad articular.



4.2.3. Métodos manuales de reeducación de la conducta postural: Consiste en la realización de ejercicios de estiramiento, denominados posturas, que cuidan las articulaciones y eliminan las molestias derivadas de contracturas y bloqueos musculares, deformidades de columna (escoliosis) o secuelas de traumatismos.

4.2.4. Estiramientos analíticos: Maniobras terapéuticas cuyo fin es estirar estructuras del tejido blando acortado para aumentar la amplitud del movimiento. Esta práctica está indicada en contracturas musculares, quemaduras y cicatrices retráctiles o en inmovilización prolongada.



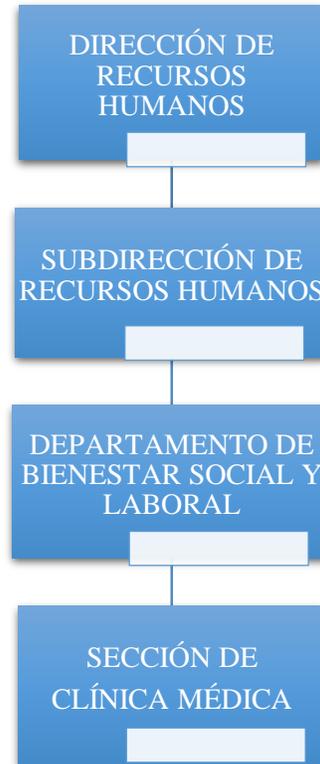
V

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE LA CLÍNICA MÉDICA





VI.

• **FUNCIONES GENERALES**



VI. FUNCIONES GENERALES DE LA SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

Objetivo

Brindarles a los funcionarios legislativos de la institución, un adecuado y oportuno servicio de salud médica, odontológica y fisioterapia que le permita a la Asamblea contar con personal sano y productivo.

Funciones

- Brindar de manera periódica al servidor legislativo, charlas de orientación médica.
- Prestar el servicio de atención médica preventiva a los servidores legislativos, en forma periódica.
- Diagnosticar, tratar problemas dentales y ayudar a los pacientes a desarrollar mejores regímenes de higiene bucal, limpian los dientes, corrigen problemas de mordida, extracciones y otras tareas para garantizar que los dientes y la boca estén sanos.
- Atender la demanda de carácter curativo del servicio médico requerido por el funcionario de la institución.
- Brindar el apoyo médico inicial requerido en los servicios básicos de urgencias, consulta externa, cirugía menor, entre otros a todos los empleados de la Asamblea Nacional.
- Prestar el servicio médico especializado a los funcionarios de la institución, a través de la red formal de servicios para su reinserción laboral.
- Mejorar la sintomatología en los pacientes afectados por procesos susceptibles de tratamiento fisioterapéutico.
- Brindar terapia de apoyo y atención en crisis a los funcionarios que así lo soliciten con carácter de urgencia.
- Referir a los funcionarios al Departamento de Bienestar Social y Laborar los casos para



que reciban el apoyo psicológico inicial en los casos que requieran ser remitidos a otros servicios especializados en otras instituciones u organismos de salud mental (rehabilitación, administración de fármacos, entre otros).

- Realizar el proceso de atención de enfermería, o atención de urgencia, con métodos científicos de la profesión valorando la información recogida para realizar acciones de enfermería, registrándolos en la H.C.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la sección.



VII

- **PROCEDIMIENTOS Y
FLUJOGRAMAS**



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE CITA MÉDICA POR VÍA TELEFÓNICA O PERSONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 01

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P./ TEC.JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para solicitar una cita en la Clínica Médica de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO-DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS-DESPACHO	<ul style="list-style-type: none"> Solicita telefónica o personalmente la cita médica. Proporciona a la recepcionista sus datos personales. 	
2	RECEPCIONISTA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la cantidad de pacientes que han de solicitud cita médica. 	AN_DRH_DDSL_SCM_01



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Pregunta, amablemente, los datos personales del funcionario y los registra en el formulario.▪ Pregunta si tiene expediente en la Clínica sino lo tiene se le abre uno. expediente.▪ Informa telefónicamente al funcionario cuando su cita esté próxima para que sea atendido por el médico. <p>NOTA</p> <p>La solicitud de cita telefónicamente dura aproximadamente 2 minutos.</p>	
3	FUNCIONARIO-DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS-DESPACHO	<ul style="list-style-type: none">▪ Se presenta en la Clínica personalmente.	
4	RECEPCIONISTA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Pregunta los datos del paciente (nombre, apellido y número de cédula).▪ Ubica el expediente, con el número de cédula.▪ Entrega el expediente al paciente y lo hace pasar con la enfermera.	
5	ENFERMERA-PARAMÉDICO / CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe al paciente y revisa los signos vitales, la presión arterial.▪ Procede a registrar el peso del paciente y anota en una página para ser colocado en el expediente del	AN_DRH_DDSL_SCM_02

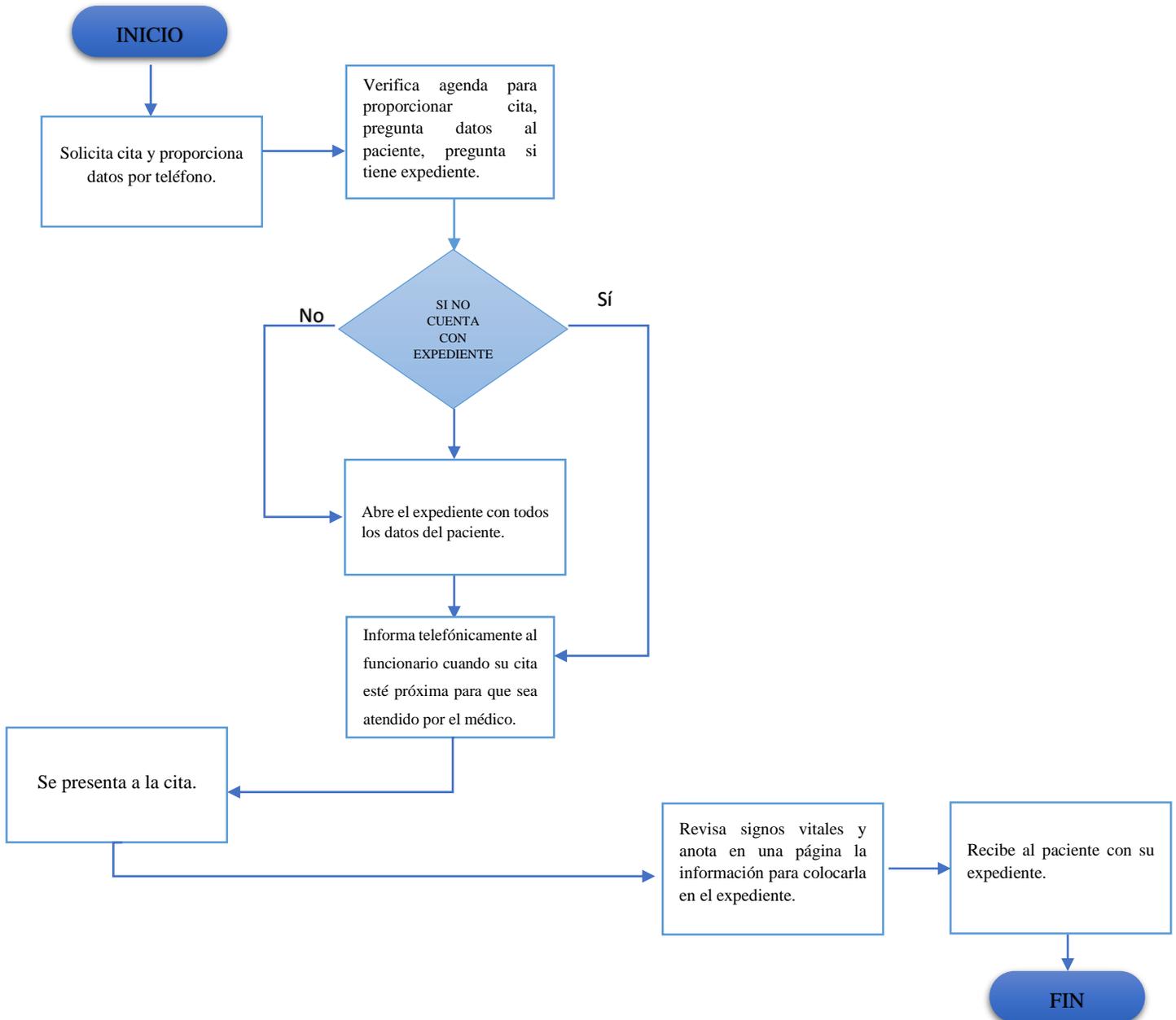


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		paciente. ▪ Remite al paciente a la recepción para que espere el llamado del médico.	
6	RECEPCIONISTA/ CLÍNICA	▪ Indica al paciente espere su turno y posteriormente lo hace pasar con el médico de turno.	
7	DOCTOR (A) / CLÍNICA	▪ Recibe al paciente con su expediente. Nota La cita solicitada personalmente dura de 2 a 5 minutos.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar la solicitud de cita médica por vía telefónica o personalmente

FUNCIONARIO- DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHO	RECEPCIONISTA/CLÍNICA	ENFERMERA- PARAMÉDICO/ CLÍNICA	DOCTOR (A) / CLÍNICA
--	-----------------------	-----------------------------------	-------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 02

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA EPINOSA P.

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para que los pacientes puedan recibir la atención médica en la Clínica Médica de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	RECEPCIONISTA/ CLÍNICA	▪ Indica al paciente espere su turno para hacerlo pasar con el médico.	
2	FUNCIONARIO- DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHO	▪ Pasa a la oficina del médico, para recibir atención requerida y entrega su expediente.	
		▪ Recibe al paciente y proporciona atención	AN_DRH_DDSL_SCM_02



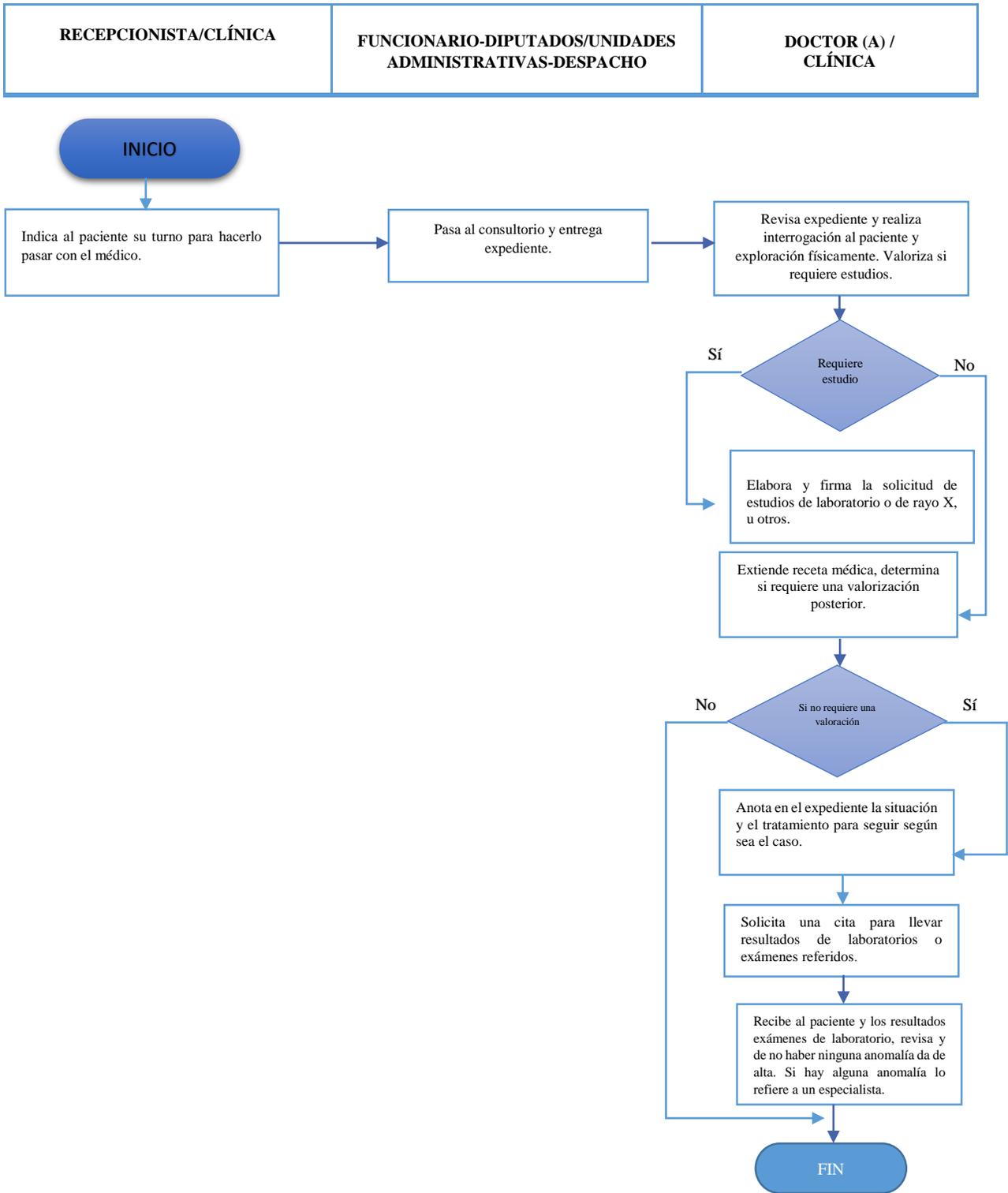
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	DOCTOR (A) / CLÍNICA	<p>médica.</p> <ul style="list-style-type: none">Revisa el expediente en referencia si es la primera vez o subsecuente.Revisa al paciente y valoriza si requiere estudios.Realiza estudio en caso de que requiera, elabora y firma la solicitud de estudios de laboratorio o de rayo X, u otros. <p>NOTA En caso de no requerir estudios, diagnostica e indica al paciente tratamiento a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none">Extiende receta médica y determina si requiere una valorización posterior.Anota en el expediente la situación y condiciones del paciente al igual que tratamiento a seguir según sea el caso.Si el paciente requiere de una valorización posterior para ver resultados de los estudios o al terminar con la medicación.	AN_DRH_DDSL_SCM_04
4	FUNCIONARIO- DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHO	<ul style="list-style-type: none">Solicita una cita para llevar resultados de laboratorios o exámenes referidos.	
5	MEDICO(A)	<ul style="list-style-type: none">Recibe al paciente y los resultados exámenes de laboratorio, revisa el expediente y de no haber ninguna anomalía, procede a dar de alta, si existe alguna anomalía fuera de lo normal procede a llenar la referencia médica para un especialista.	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		NOTA La atención medica que se brinda al paciente dura un aproximado de 5 a 15 minutos, dependiendo del grado de complejidad.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para proporcionar la atención médica a los funcionarios de la Asamblea Nacional





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN SERVICIOS DE URGENCIAS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 03

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

TEC.JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para recibir las acciones médicas necesarias para resolver o controlar una urgencia verdadera de acuerdo con las prioridades para que se logre estabilizar, controlar y de ser posible resolver las características de la premura y/o posible traslado a la CSS.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

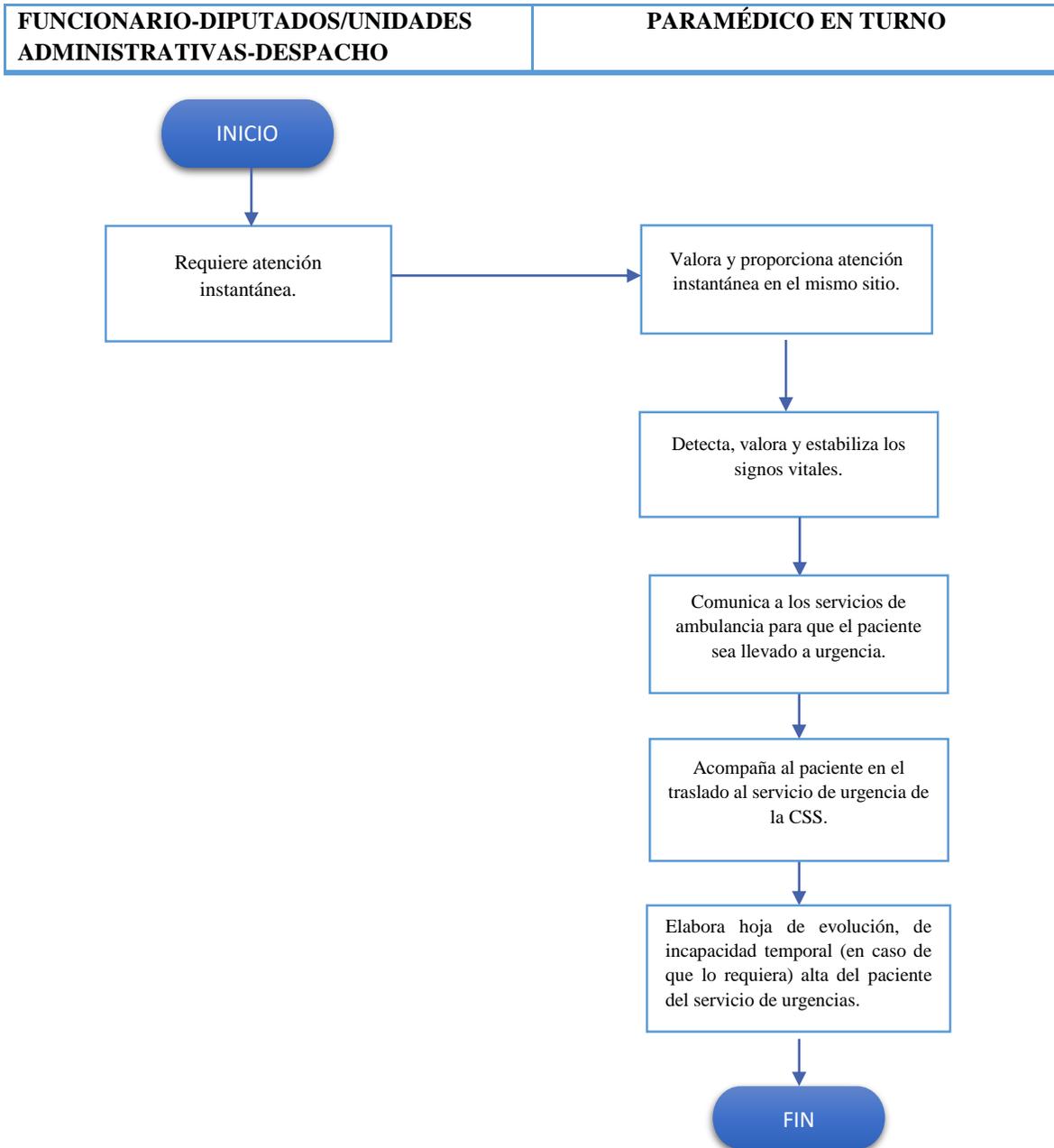
Pasos	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO-DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS-DESPACHO	<ul style="list-style-type: none"> Requiere atención instantánea debido a que está en riesgo un órgano vital o la vida. 	
2	PARAMÉDICO/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Valora y proporciona atención instantánea en el mismo sitio donde se encuentra y controla en la medida de lo que se pueda. 	



Pasos	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe al paciente en urgencias, detecta, valora y estabiliza los signos vitales, si fuera necesario en el cubículo dentro de la clínica para identificar, controlar y resolver el motivo de la atención.▪ Acompaña al paciente en el traslado al servicio de urgencia de la CSS para la resolución de su padecimiento en forma intrahospitalario.▪ Comunica a los servicios de ambulancia para que el paciente sea llevado a urgencia.▪ Elabora hoja de evolución, receta médica, certificado médico de incapacidad temporal (en caso de que lo requiera) alta del paciente del servicio de urgencias. <p>NOTA La atención de servicios de urgencia comienza en el momento en que se tiene contacto con el paciente y se da una valorización de su caso en sitio. Posteriormente en la clínica se estabiliza y se establece si es necesario el traslado del paciente a la CSS. Si lo requiere. Esta atención dura un aproximado de 2 horas.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar la atención de paciente en servicios de urgencias





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 04

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P.

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar las solicitudes de medicamentos, materiales, suministros médicos y establecer los controles de estos.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

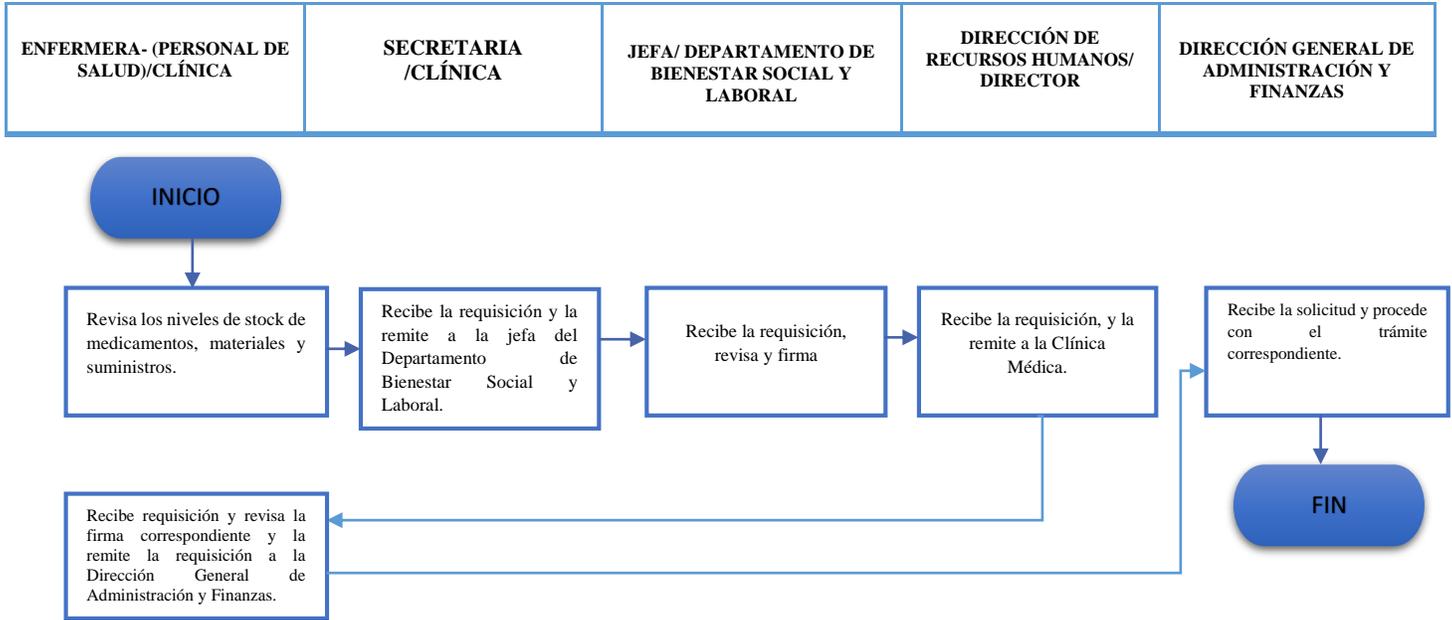
Pasos	Responsable	Descripción	Formularios
1	ENFERMERA- (PERSONAL DE SALUD) /CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los niveles de stock de medicamentos, materiales y suministros médicos, así como las necesidades médicas. ▪ Determina los requerimientos y los revisa conjuntamente con los doctores y se lo entrega a la secretaria. ▪ Elabora la requisición de medicamentos del cuadro básico de medicamentos en control y de materiales y suministros médicos. 	AN_DRH_DDSL_SCM_05



Pasos	Responsable	Descripción	Formularios
		<ul style="list-style-type: none">Entrega la requisición a la secretaria para le dé el trámite correspondiente.	
2	SECRETARIA /CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">Recibe la requisición y la remite a la jefa del Departamento de Bienestar Social y Laboral.	
3	JEFA/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Recibe la requisición, revisa, firma y la envía a la secretaria para que la envíe a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	
4	DIRECTOR /DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y lo remite a la Clínica Médica para que continúe con el trámite.	
5	SECRETARIA O ENFERMERA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">Recibe requisición y revisa que tenga la firma correspondiente.Remite la requisición a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none">Recibe la solicitud y procede con el trámite ya establecido mediante los procedimientos de compras. <p>NOTA Este procedimiento dura aproximadamente (1:45h/min) una hora y cuarenta y cinco minutos desde el momento de la revisión de stock hasta el recorrido realizado para la firma de la requisición por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma del procedimiento para realizar la solicitud de requisición de medicamentos, materiales y suministros médicos





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL CONTROL DE LOS INSUMOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSSL_SCM_P.A. 05

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P.

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer controles para la efectiva administración de los insumos de la Clínica Médica y Odontológica de la Asamblea Nacional.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
1	PERSONAL DE SALUD / CLÍNICA	<p>Nota Se efectuará el control a través de conteos mensuales, por vacaciones, entrega del cargo o por inventarios anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra en una tarjeta y en el sistema los insumos existentes en la Clínica parlamentaria, este se realizará tomando en cuenta los pedidos realizados mediante requisición o a través de caja menuda más el inventario existencia. 	AN_DRH_DDSSL_SCM_05



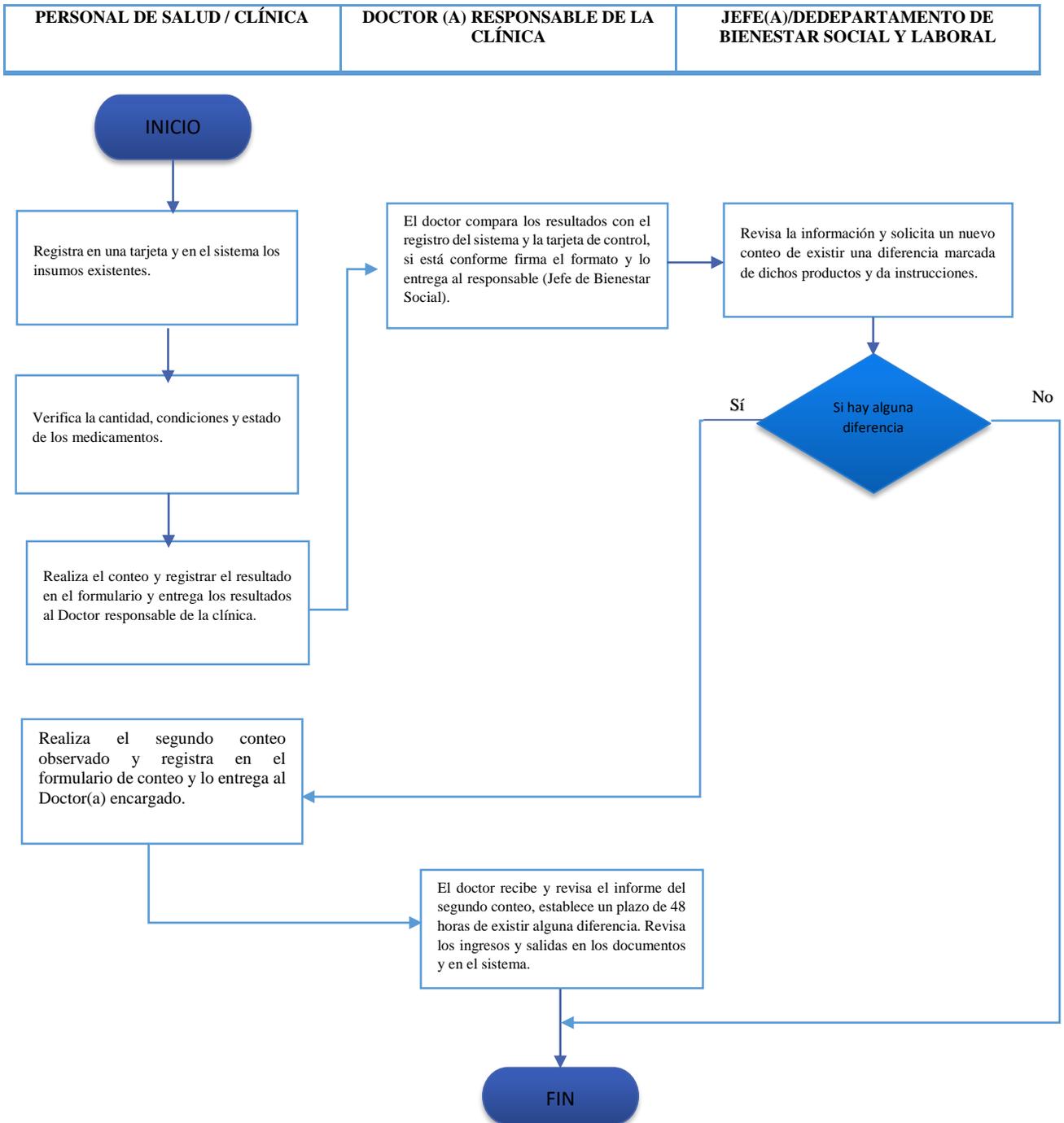
Paso	Responsable	Descripción	Formularios
		<ul style="list-style-type: none">▪ Verifica la cantidad, condiciones y estado de los medicamentos.▪ Imprime el listado de productos en existencia a contar según el formato.▪ Realiza el conteo y registrar el resultado en el formulario.▪ Entrega el formato con los resultados al Doctor responsable de la Clínica. <p>NOTA: Este paso dura aproximadamente una hora y media (1:30h/min)</p>	
2	DOCTOR (A) RESPONSABLE DE LA CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Compara los resultados con el registro del sistema y la tarjeta de control, si está conforme firma el formato y lo entrega al responsable (jefe del Departamento Bienestar Social y Laboral).	
3	JEFE(A)/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa la información.▪ Solicita un nuevo conteo de existir una diferencia marcada de dichos productos.▪ Da instrucciones para el segundo conteo.	
4	ENFERMERA / CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Realiza el segundo conteo observado y registra en el formulario de conteo y entrega el mismo al Doctor(a) encargado.	
		<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y revisa el informe del	



Paso	Responsable	Descripción	Formularios
5	DOCTOR (A) RESPONSABLE DE LA CLÍNICA	<p>segundo conteo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Establece un plazo de 48 horas de existir alguna diferencia.▪ Revisa los ingresos y salidas en los documentos y en el sistema. <p>Nota De encontrarse transacciones no registradas la acción por tomar firma el formato y procede a la regularización del sistema.</p> <p>El paso del 2 dura aproximadamente dos horas (2:00/horas).</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para establecer el control de los insumos





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA MEDICIÓN DE PULSO ARTERIAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 06

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P./ TEC.JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los pasos para llevar a cabo la medición del pulso arterial a través de la toma de la frecuencia de las palpaciones y el ritmo cardiaco del paciente.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

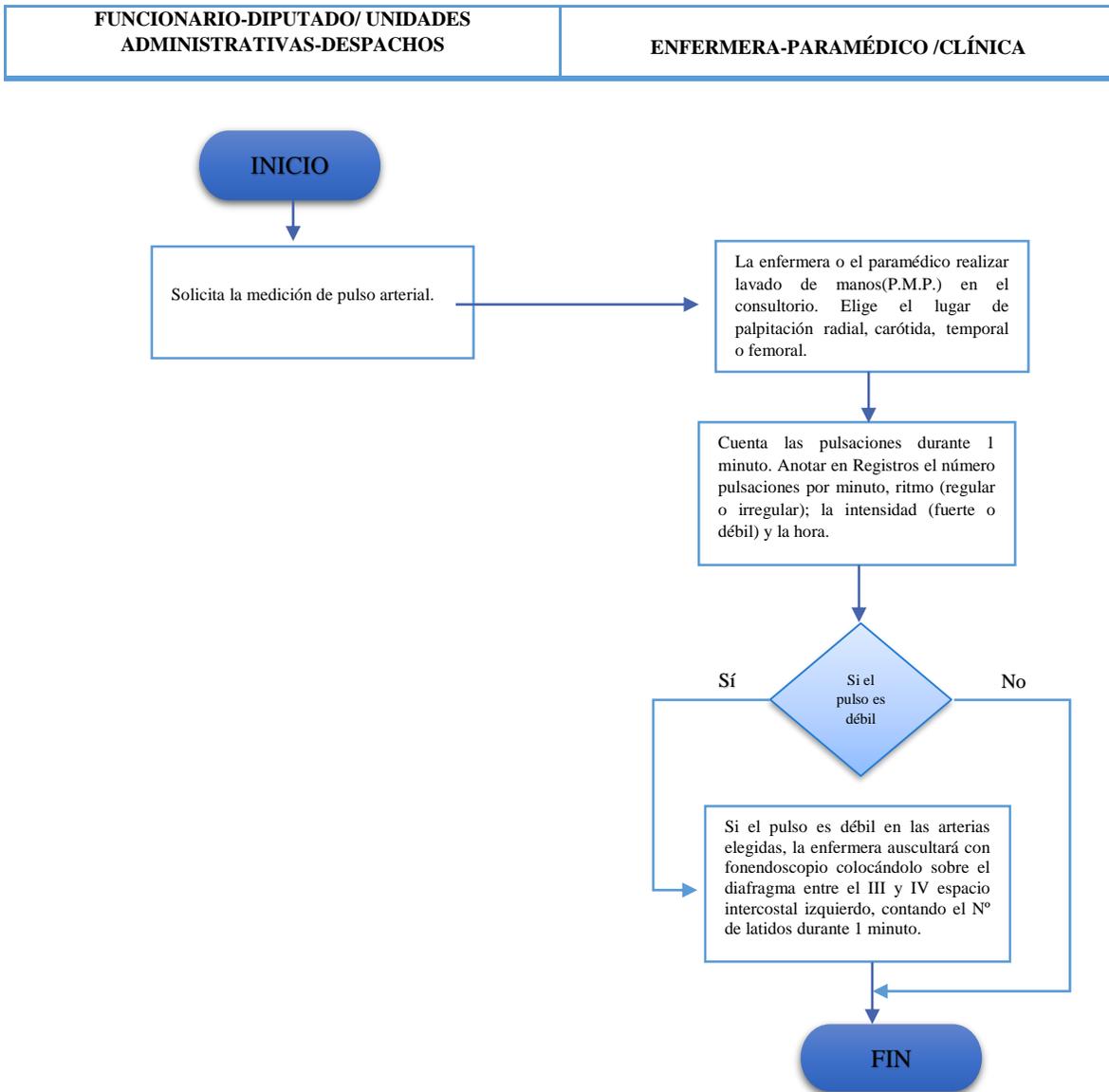
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO- DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none">Solicita la medición de pulso arterial que requiere atención instantánea debido a su condición de salud.	
2	ENFERMERA- PARAMÉDICO /CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">Realiza lavado de manos (P.M.P.).Informa al paciente.	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Elige el lugar de palpación: radial, carótida, temporal ó femoral.▪ Apoya la yema de los dedos índice, mediano y anular sobre la arteria (preferentemente radial) haciendo una ligera presión.▪ Cuenta las pulsaciones durante 1 minuto.▪ Anotar en Registros de Enfermería:<ul style="list-style-type: none">a) Número pulsaciones por minuto.b) Ritmo (regular o irregular).c) Intensidad (fuerte o débil).d) Hora. <p>NOTA</p> <p>Si el pulso es débil en las arterias elegidas, auscultar con fonendoscopio colocándolo sobre el diafragma entre el III y IV espacio intercostal izquierdo, contando el N° de latidos durante 1 minuto.</p> <p>NOTA</p> <p>Este procedimiento dura aproximadamente de 5 a 10 minutos.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma del procedimiento para realizar la medición del pulso arterial





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CONTROL DE TEMPERATURA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 07

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P./ TEC.JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Establecer los pasos para efectuar la toma de la temperatura corporal del paciente.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

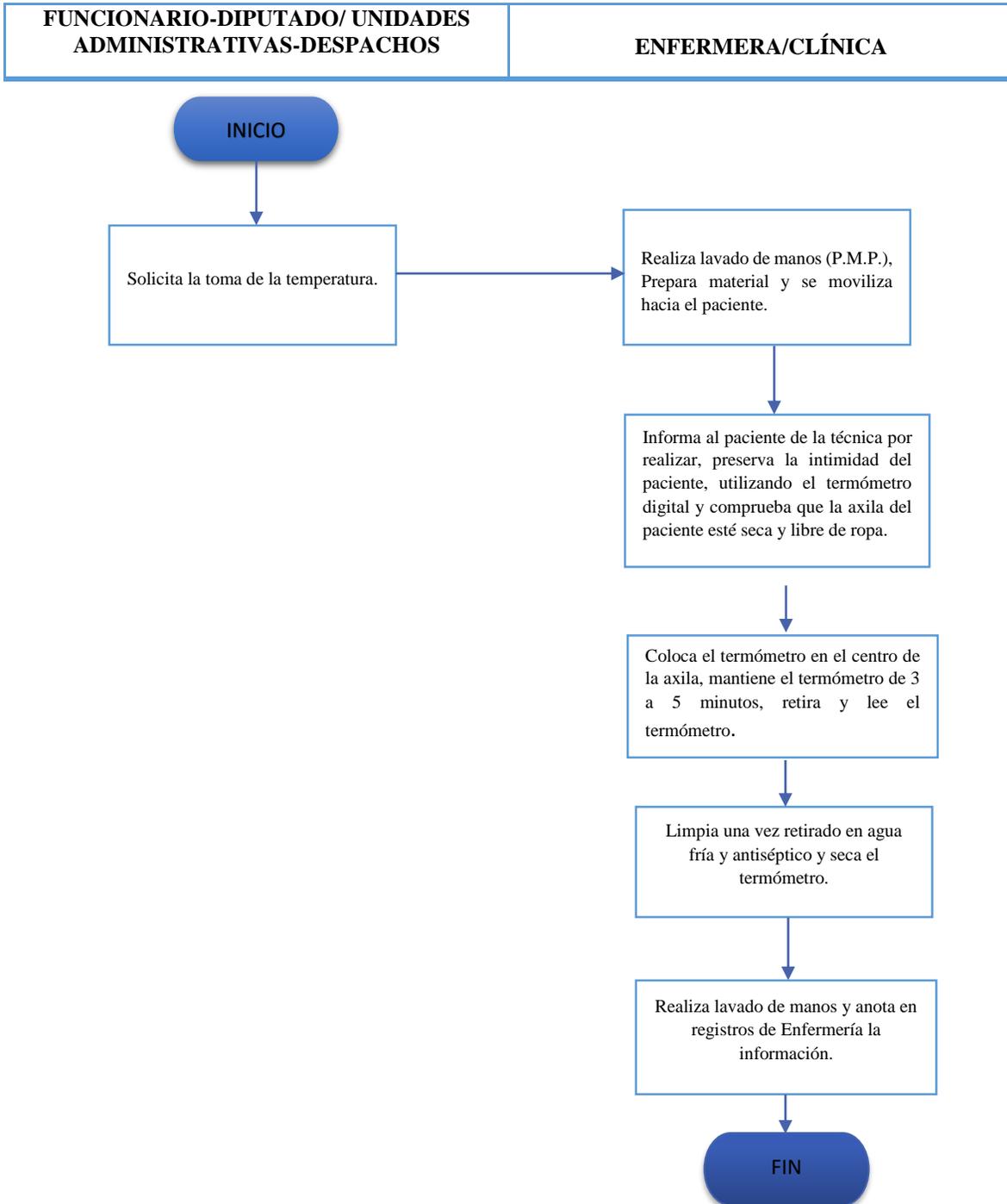
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO- DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la toma de la temperatura requiriendo atención inmediata debido a su condición de salud. 	
2	ENFERMERA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Atiende al paciente realizando algunas preguntas. Realiza lavado de manos (P.M.P.) Prepara material y lo traslada al lado del enfermo. 	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Informa al paciente de la técnica por realizar.▪ Preserva la intimidad del paciente.▪ Utiliza el termómetro digital.▪ Comprueba que la axila del paciente esté seca y libre de ropa.▪ Coloca el termómetro en el centro de la axila, indicando al paciente que ponga el brazo sobre el pecho. Sujetar el brazo en su lugar si el paciente no puede.▪ Mantiene el termómetro de 3 a 5 minutos.▪ Retira y lee el termómetro.▪ Limpia una vez retirado en agua fría y antiséptico.▪ Seca el termómetro.▪ Realiza lavado de manos.▪ Anota en registros de Enfermería la información. <p>NOTA: Este procedimiento dura aproximadamente 20 minutos desde el momento en que el paciente solicita la toma de temperatura hasta la anotación de la información en el registro de la enfermera.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para el control de la temperatura





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE PRESION ARTERIAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 08

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P./ TEC.JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Conocer y valorar la presión ejercida por la sangre contra las paredes de las arterias del paciente durante un ciclo cardiaco.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO- DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la toma de la presión arterial requiriendo atención inmediata debido a su condición de salud. 	
2	ENFERMERA- PARAMÉDICO /CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el perfecto funcionamiento del equipo. Realiza el lavado de manos. 	AN_DRH_DDSL_SCM_03



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>Informa al paciente de la técnica por realizar.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ En caso de que la persona esté inconsciente o no pueda sentarse, manténla acostada y prosigue con la toma.▪ Coloca el brazo sobre el nivel del corazón, si la persona está sentada que descansa el brazo sobre una mesa, si está acostada simplemente que extienda su brazo.▪ Coloca la banda del baumanómetro, alrededor de su brazo sin ropa, por encima del codo. La banda no debe quedar muy apretada, se recomienda una soltura donde quepan dos dedos entre el brazo y el mango.▪ Coloca el disco del estetoscopio en el lado interior de la hendidura del codo.▪ Infla la banda del baumanómetro con la perilla (bombilla de hule), rápidamente a una presión de 200 a 220 mm Hg, el inflar la banda lentamente puede alterar la presión. (sólo en caso de sospechar hipertensión puede ser conveniente aumentar la presión a 250 mm Hg).	



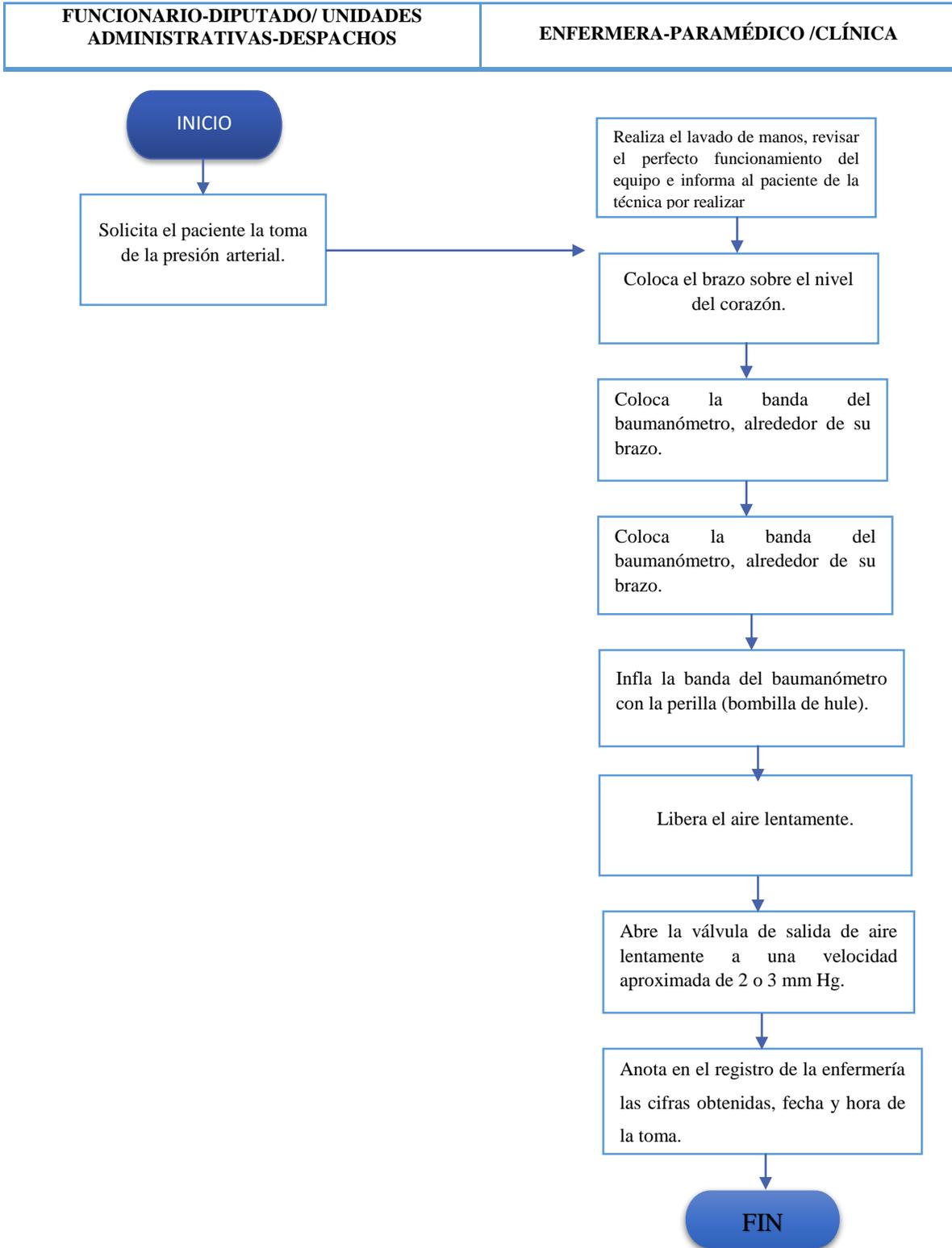
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Empieza a liberar el aire lentamente, se recomienda estar muy atento para escuchar el pulso del corazón, memoriza o anota el número que el marcador indicó en el primer latido. Este número es la presión sistólica (la máxima). Cuando el pulso se detenga al seguir desinflando la banda, nuevamente anota o memoriza la presión diastólica (la baja).▪ Vela la intimidad del paciente.▪ Coloca al paciente sentado o acostado en posición supina (G – 3). El brazo del paciente estará libre de ropa, apoyado en una superficie lisa y con la fosa antecubital a nivel del corazón.▪ Coloca el manguito del esfigmomanómetro 2cm. por encima de la fosa o antecubital y rodear el brazo.▪ Palpa la arteria braquial y coloca el estetoscopio encima sin presionar.▪ Infla el manguito unos 30 mm de Hg. por encima del punto en que se deje de palpar el pulso braquial.▪ Abre la válvula de salida de aire lentamente a una velocidad aproximada de 2 o 3 mm Hg. por segundo,	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>manteniendo esta velocidad hasta la finalización de la técnica.</p> <p>NOTA</p> <p>La presión tiene dos medidas, la presión sistólica es la presión máxima y la diastólica que es la mínima, y se representa en números 120/80.</p> <p>El primer latido nítido que se escucha indica la presión sistólica o máxima y la desaparición de latido o su cambio brusco de intensidad indica la presión diastólica o mínima.</p> <p>La presión arterial puede presentar variaciones de persona a persona, así como, variaciones durante el día. Por lo general, cuando una persona duerme, la presión tiende a disminuir y cuando tiene actividad física la presión se eleva.</p> <p>La presión alta puede desencadenar problemas cardíacos, renales, vasculares, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Retira el manguito del esfigmomanómetro y el estetoscopio.▪ Deja al paciente en posición cómoda y adecuada, permitiendo el fácil acceso al timbre y objetos personales.▪ Realiza el lavado de manos.▪ Anota en el registro de Enfermería las cifras obtenidas, fecha y hora de la toma. <p>NOTA</p> <p>Si los valores obtenidos están fuera de los rangos de normalidad, actuar según prescripción facultativa.</p> <p>NOTA</p> <p>Este procedimiento dura de 5 minutos a 2 horas dependiendo de la complejidad de caso si se requiere estabilizar al paciente.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar el control de la presión arterial





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE GLUCEMIA POR PUNCIÓN PERCUTÁNEA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 09

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P.

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Determinar los valores de glucosa en sangre mediante punción percutánea de los pacientes con diabetes y llevar el control.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

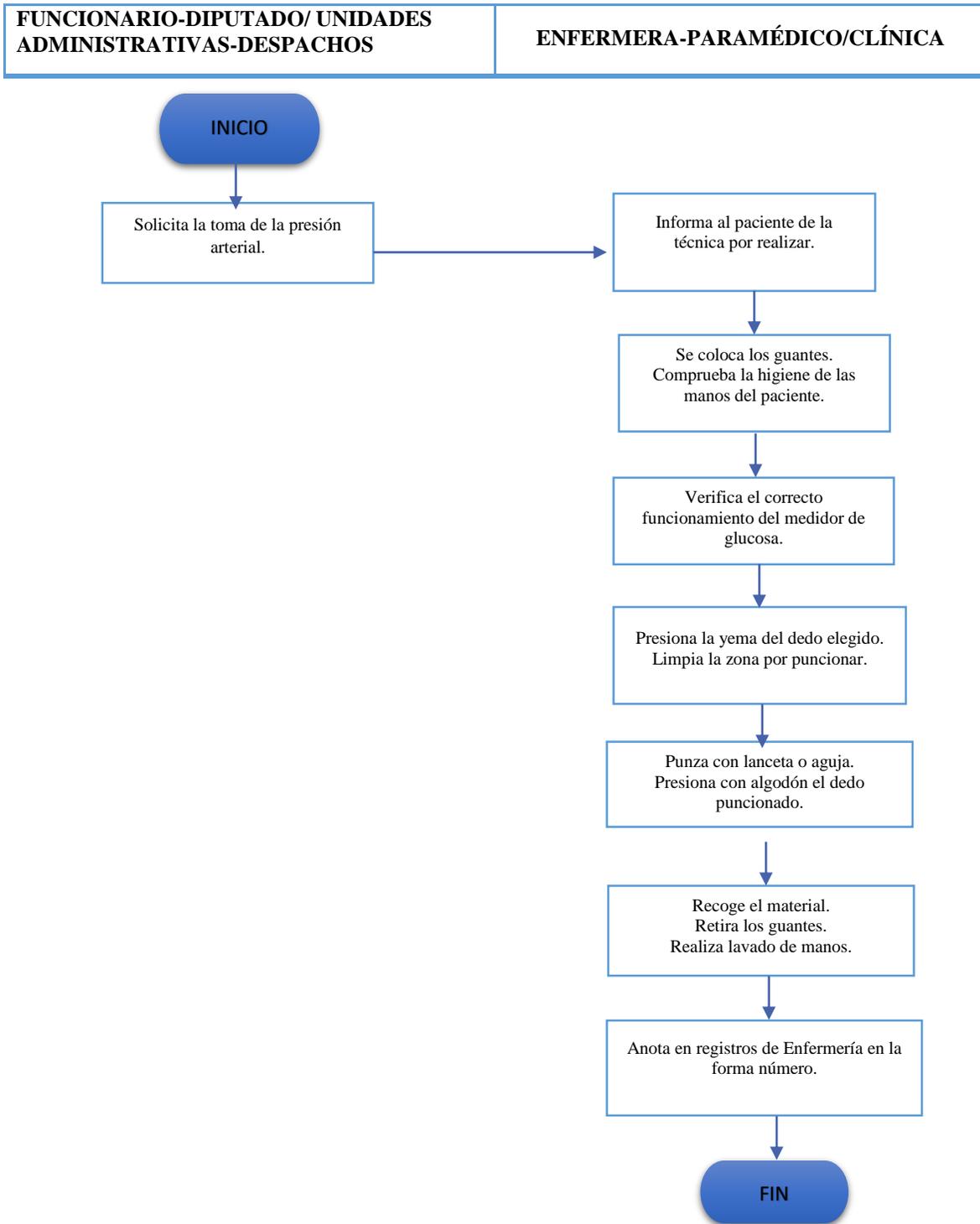
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO- DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la toma de la azúcar en la sangre requiriendo atención inmediata debido a su condición de salud. 	
2	ENFERMERA- PARAMÉDICO /CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Traslada el material al lado del paciente. 	AN_DRH_DDSL_SCM_03



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Informa al paciente de la técnica por realizar.▪ Preserva la intimidad del paciente.▪ Se coloca los guantes.▪ Comprueba la higiene de las manos del paciente.▪ Verifica el correcto funcionamiento del medidor de glucosa.▪ Presiona la yema del dedo elegido.▪ Limpia la zona por puncionar.▪ Punza con lanceta o aguja.▪ Presiona con algodón el dedo puncionado.▪ Recoge el material.▪ Retira los guantes.▪ Realiza lavado de manos.▪ Anota en registros de Enfermería en la Formulario AN_DRH_DDSL_SCM_03 <p>NOTA</p> <p>Si los niveles los consideramos anormales, consultar con el facultativo. No obtener la sangre de zonas frías, cianóticas o edematosas, si las condiciones del paciente lo permiten.</p> <p>NOTA</p> <p>La ejecución de este procedimiento dura aproximadamente 10 minutos.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar el control de glucemia por punción percutánea en funcionarios con diabetes





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN DE URGENCIA Y PARAMÉDICO A FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 10

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P./ TEC.JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Ofrecer a los colaboradores de la Asamblea Nacional atención médica/urgencia, y primeros auxilios, además el traslado de aquellos casos, que por su complejidad o recursos requeridos deban ser atendidos en otras instituciones de salud.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO-DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS-DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El paciente o el compañero de trabajo solicita el servicio de urgencia. ▪ Brinda la información necesaria sobre su malestar. 	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	PARAMÉDICO- MEDICO/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoya al médico tratante de la Clínica Parlamentaria, en la atención del colaborador, según indicaciones médica.▪ Recibe toda la información necesaria para dar inicio al servicio solicitado (datos generales, diagnóstico, dirección, entre otros).▪ Apoya al médico en la administración de medicamentos, de acuerdo con la prescripción del médico.▪ Registra en la guía de farmacia que se encuentra en la Clínica Parlamentaria, los medicamentos consumidos por el paciente.▪ Observa posibles reacciones adversas por la administración de medicamentos.▪ Traslada al paciente si requiere o no ir a un hospital, prosigue apoyando al médico tratante, con la indicación del tratamiento.▪ Realiza el trámite, en el caso de que el paciente requiera traslado, para un hospital, para un mejor manejo del caso.▪ Informa al conductor de la ambulancia, sobre el traslado que se realizará con el paciente.▪ Apoya al médico tratante con los datos de la historia clínica del paciente.▪ Llama a la institución de salud (Caja del Seguro Social u otro hospital) para avisar sobre el traslado del paciente de urgencias para la atención inmediata.	

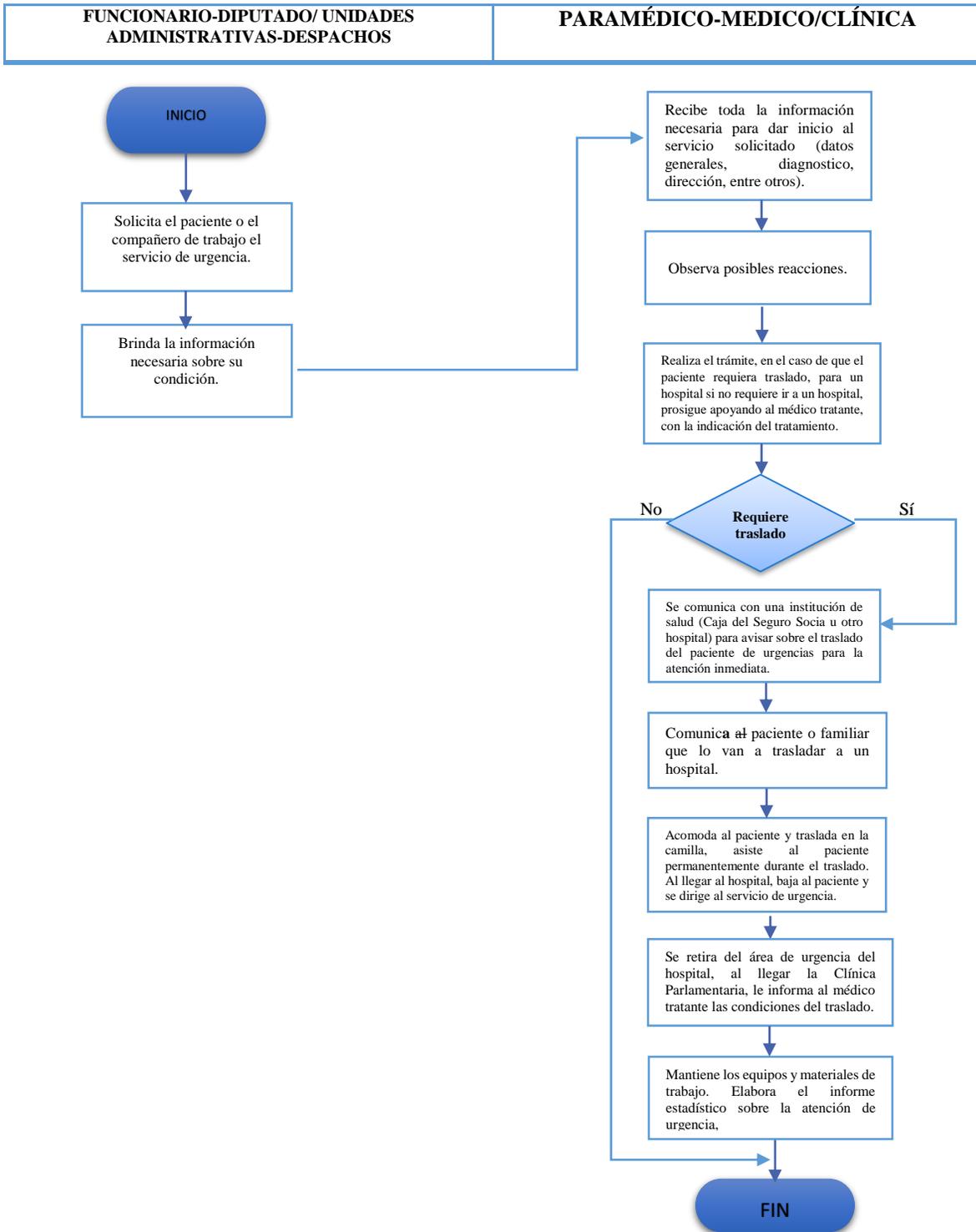


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Comunica al paciente o familiar que lo van a trasladar a un hospital.▪ Solicita al familiar del paciente si se encuentra en la clínica, que firme el consentimiento para el traslado de emergencia en la ambulancia a otra institución de salud.▪ Indica al familiar del paciente o compañero de trabajo, que solamente una persona puede acompañar al paciente en la unidad médica.▪ Acomoda al paciente y traslada en la camilla hasta el área de la ambulancia. La camilla es fijada en los sujetadores, según los aspectos ergonómicos para el traslado del paciente.▪ Asiste al paciente permanentemente durante el traslado y lo observa hasta que culmine esta misión.▪ Observa permanentemente, posibles complicaciones del paciente.▪ Al llegar al hospital, baja al paciente y se dirige al servicio de urgencia, con los datos del paciente para realizar la entrega del mismo, al médico de turno.▪ Se retira del área de urgencia del hospital, en donde realizó el traslado del paciente y regresa nuevamente a la clínica parlamentaria.▪ Al llegar a la Clínica Parlamentaria, le informa al médico tratante las condiciones del traslado y de la entrega del paciente.	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Mantiene los equipos y materiales de trabajo, que se utilizaron en el traslado del paciente, en condiciones de orden y aseo.▪ Elabora el informe estadístico sobre la atención de urgencia, que sean requeridos por el jefe inmediato. <p>NOTA Este procedimiento dura aproximadamente de 1 a 2 horas desde el momento en el que solicitan atención hasta el traslado del paciente a la CSS (Caja de Seguro Social).</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Flujograma del procedimiento para prestar la atención de urgencia y paramédico





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS PARENTERALES Y SOLUCIONES (VENOCLISIS).

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 11

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P./ TEC.JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Administrar fármacos medicados por el doctor con el propósito de prevenir, diagnosticar y tratar las enfermedades.

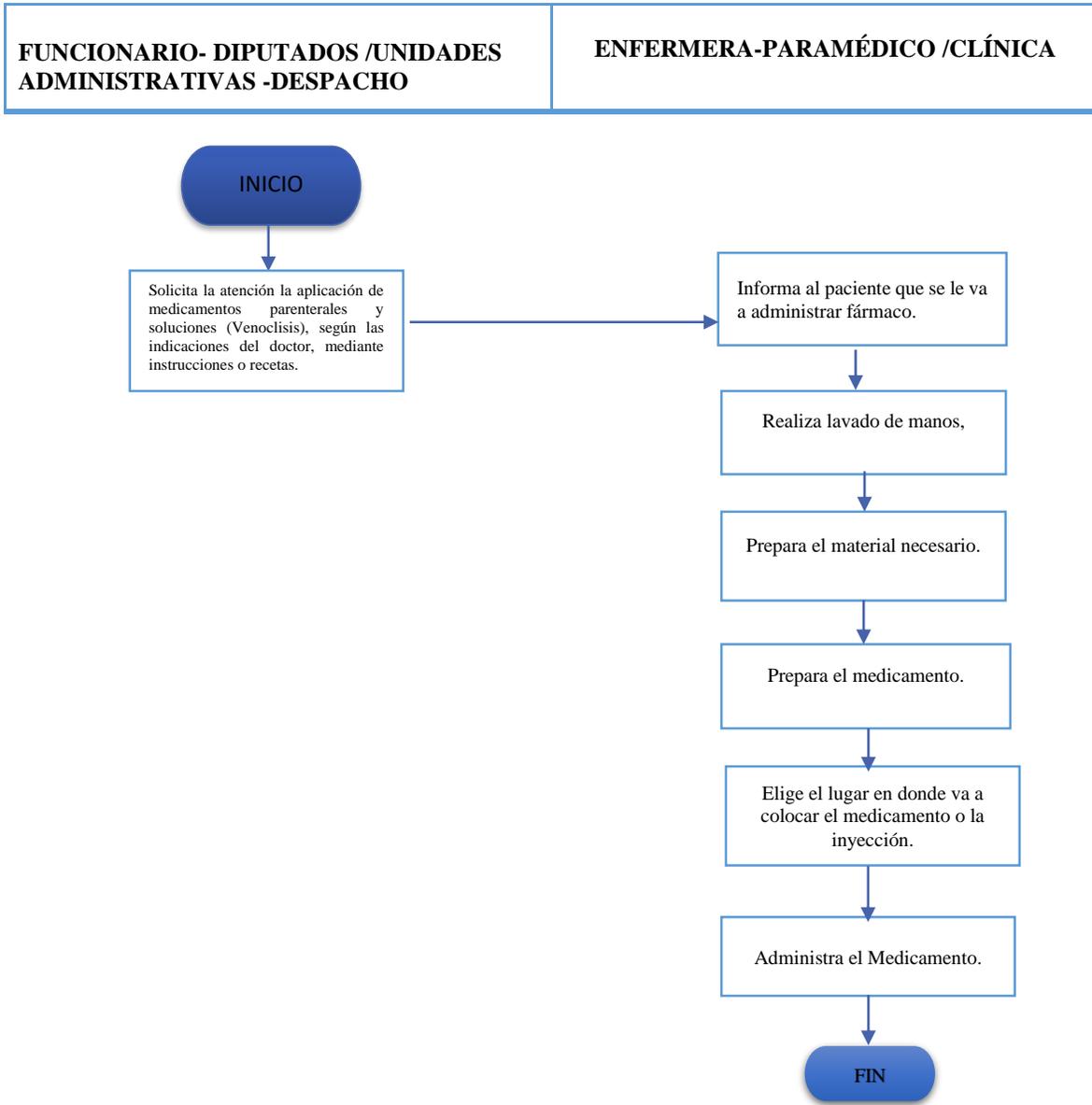
Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	FUNCIONARIO-DIPUTADOS /UNIDADES ADMINISTRATIVAS - DESPACHO	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la atención según las indicaciones del doctor. 	
2	ENFERMERA-PARAMÉDICO/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Informa al paciente que se le va a administrar fármaco. Esto es atravesando una o más capas de la piel o de las 	AN_DRH_DDSL_SCM_02



		<p>membranas mucosas mediante una inyección.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realiza lavado de manos.▪ Prepara el material necesario.▪ Prepara el medicamento.▪ Elige el lugar donde va a colocar el medicamento o la inyección.▪ Administra el medicamento. <p>NOTA: Vías Parenterales de Administración de Fármacos. 1-Vía intravenosa en la introducción del fármaco directamente en el torrente sanguíneo. 2-Vía intramuscular. 3-Vía subcutánea.</p> <p>NOTA Este procedimiento dura aproximadamente de 1 a 2 horas dependiendo del grado de complejidad.</p>	
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

Flujograma del procedimiento para la aplicación de medicamentos parenterales y soluciones (Venoclisis)





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA APLICACIÓN DE INHALOTERAPIA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 12

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P. / TEC. JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Aplicar el tratamiento de Inhaloterapia a pacientes con problemas respiratorios u asma bronquial.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
1	FUNCIONARIO- DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicita el paciente la aplicación de inhaloterapia para su problema respiratorio u asma bronquial. 	
2	ENFERMERA- PARAMÉDICO/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el perfecto funcionamiento de equipo. Procede al lavado de Manos. Informa al paciente la técnica a realizar. 	AN_DRH_DDSL_SCM_02 AN_DRH_DDSL_SCM_06

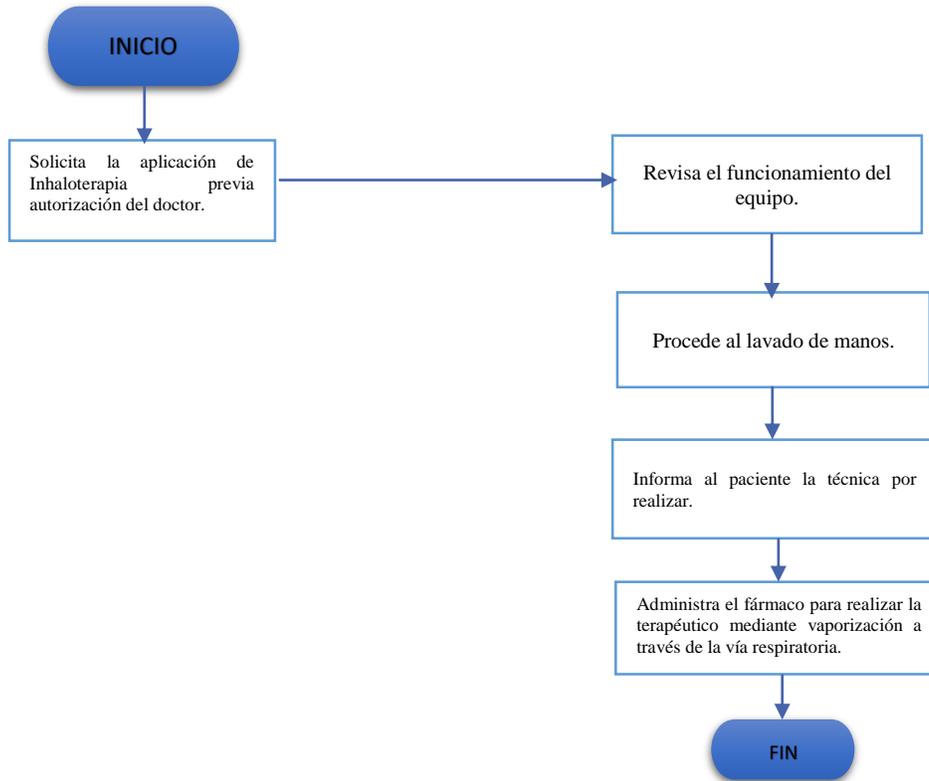


Paso	Responsable	Descripción	Formularios
		<ul style="list-style-type: none">Realiza el procedimiento que consiste en la administración de un fármaco o elemento terapéutico mediante vaporización a través de la vía respiratoria.Combina la sustancia administrada con una solución salina para luego con la ayuda de un gas generalmente oxígeno crea un vapor que es el inhalado por el paciente. <p>NOTA Este procedimiento dura aproximadamente 30 minutos.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma del procedimiento para la aplicación de Inhaloterapia

FUNCIONARIO-DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS-DESPACHOS	ENFERMERA-PARAMÉDICO /CLÍNICA
---	--------------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TOMA DE UN ELECTROCARDIOGRAMA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 13

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P./ TEC. JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Evaluar el ritmo cardíaco y la función cardiaca a través de un registro de la actividad eléctrica del corazón.

Unidades administrativas y funcionarios (as) que intervienen en proceso

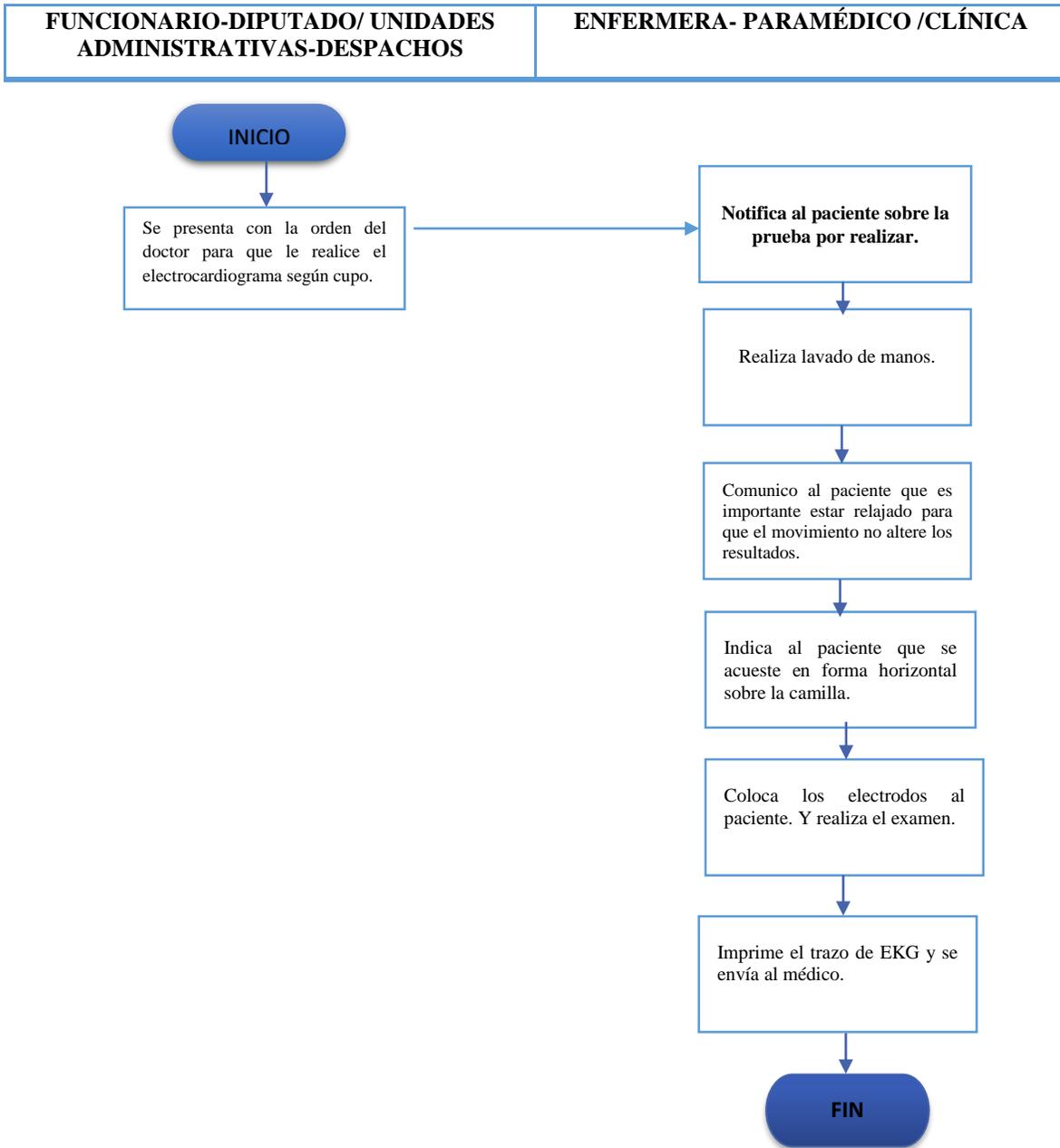
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO- DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta con la orden del doctor para que le realice el electrocardiograma según cupo. 	
2	ENFERMERA- PARAMÉDICO /CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica al paciente que es una prueba rápida no dolorosa no dura más de 10 minutos y que se le hace para saber cómo está su función cardíaca. ▪ Realiza lavado de manos ▪ Comunico al paciente que es importante estar relajado durante el registro del 	AN_DRH_DDSL_SCM_02 AN_DRH_DDSL_SCM_06



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>Electrocardiograma debido a que cualquier movimiento puede alterar los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Indica al paciente que se acueste en forma decúbito supino sobre una cama en forma horizontal.▪ Comienza a colocar los electrodos al paciente.▪ Procede a realizar el examen.▪ Imprime el trazo de EKG y se envía al médico.	
		FIN DELPROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar la toma de electrocardiograma





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CURACIÓN DE HERIDAS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSSL_SCM_P.A. 14

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P. / TEC. JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Observar la herida, realizar la evaluación y curación con el fin de que su cicatrización sea efectiva y en menor tiempo posible.

Unidades administrativas y funcionarios (as) que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO- DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a la enfermera que se va a realizar una curación de herida para prevenir y controlar la infección. 	
2	ENFERMERA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza lavado de manos. ▪ Coloca el material y medicamento para utilizar. ▪ Comienza a realizar la limpieza y curación de la herida. 	AN_DRH_DDSSL_SCM_02 AN_DRH_DDSSL_SCM_06

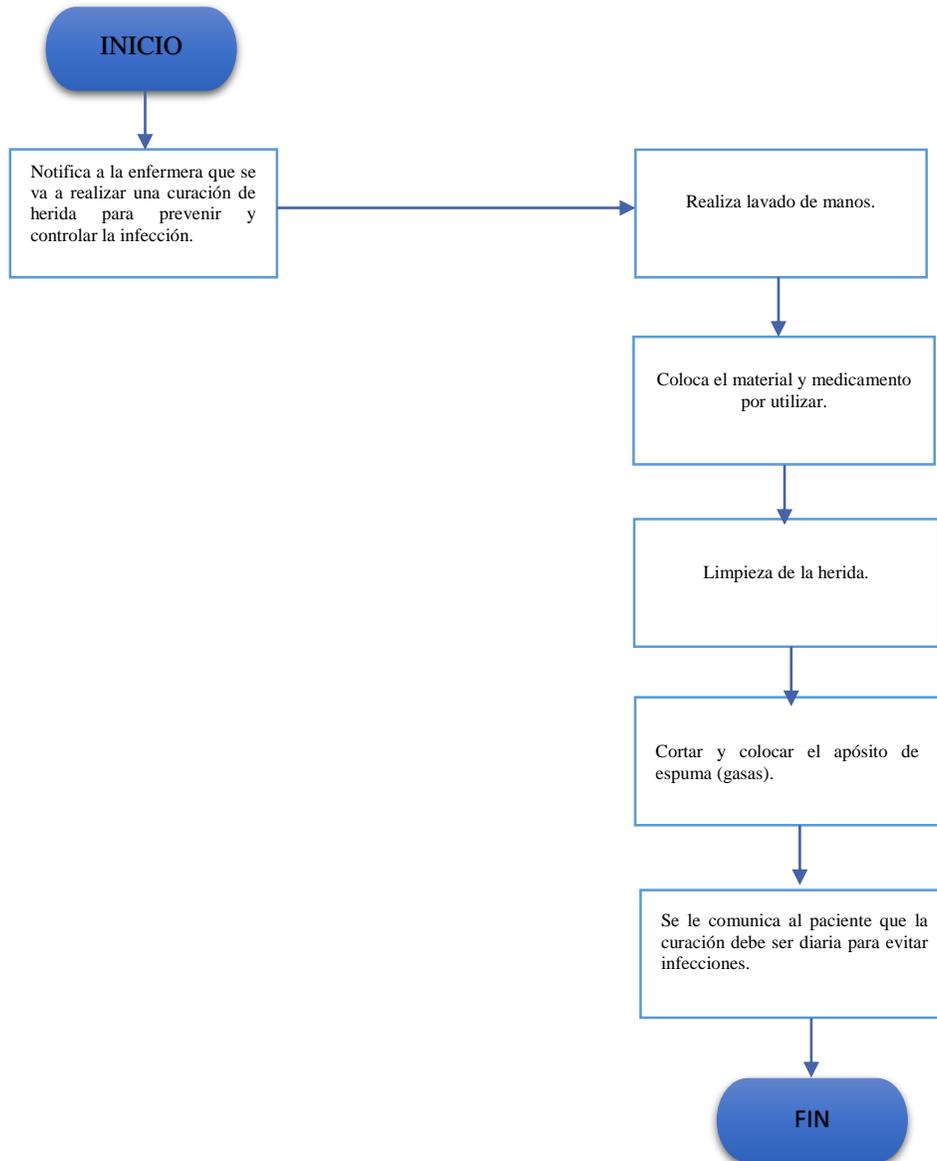


Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Corta y coloca el apósito de espuma (gasas).▪ Coloca el microspor adhesiva. <p>Nota: Se le comunica al paciente que la curación debe ser diaria para evitar infecciones y que no dura más de 10 minutos.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar la curación de heridas

FUNCIONARIO-DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS-DESPACHOS	ENFERMERA-PARAMÉDICO /CLÍNICA
--	-------------------------------





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL LAVADO DE OÍDO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 15

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA. EDILMA ESPINOSA P. / TEC. JHOVANY BALLESTERO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Retirar el exceso de cera del oído y retirar cualquier tipo de suciedad que se haya acumulado en el conducto auditivo a lo largo del tiempo.

Unidades administrativas y funcionarios (as) que intervienen en el proceso

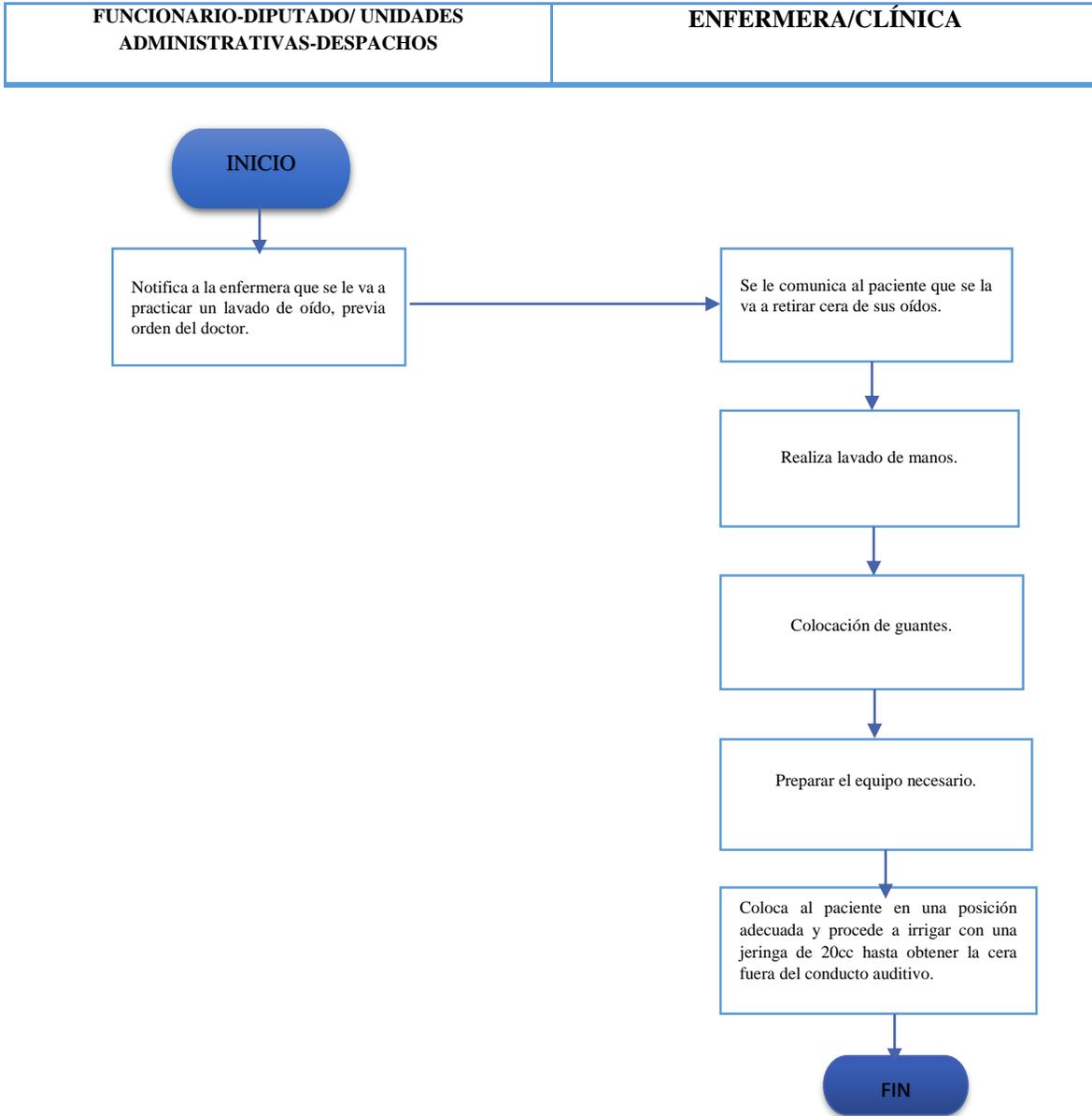
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO-DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a la enfermera que se le va a hacer el procedimiento de curación para prevenir y controlar la infección. 	
2	ENFERMERA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none"> Comunica al paciente que se le va a hacer el procedimiento para retirar cera de sus oídos. Realiza lavado de manos. 	



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Colocación de guantes.▪ Preparar el equipo necesario.▪ Coloca al paciente en una posición adecuada.▪ Realiza la irrigación con una jeringa de 20cc hasta obtener la cera fuera del conducto auditivo. <p>NOTA El lavado de oído dura aproximadamente 30 minutos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



Flujograma del procedimiento para realizar lavado de oído





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A FISIOTERAPIA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 16

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA.TATIANA CANTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Identificar a los funcionarios que puedan ser atendidos en el área de Fisioterapia, mediante la captación que se realiza mediante las consultas que se dan en la Clínica Parlamentaria.

Unidades administrativas y funcionarios (as) que intervienen en proceso

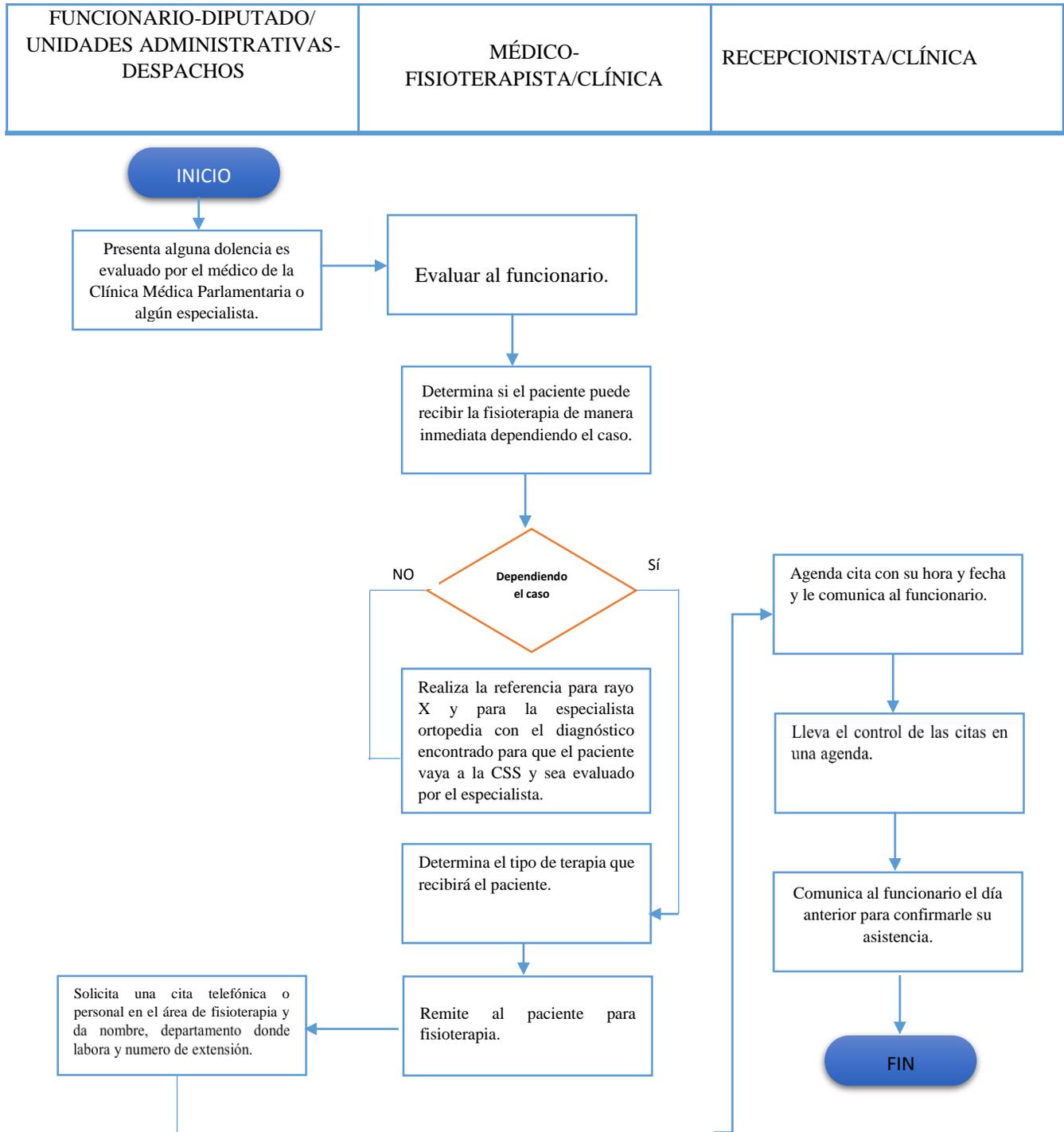
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO-DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none">Presenta alguna dolencia es evaluado por el médico de la Clínica Médica Parlamentaria o algún especialista.	
2	DOCTOR(A) - FISIOTERAPISTA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">Evalúa al funcionario.	



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">▪ Determina si el paciente puede recibir la fisioterapia de manera inmediata dependiendo el caso. Si no es así.▪ Realiza la referencia para rayo X y para la especialista ortopedia con el diagnóstico encontrado para que el paciente vaya a la CSS y sea evaluado por el especialista.▪ Determina el tipo de terapia que recibirá el paciente.▪ Remite al paciente para fisioterapia. <p>NOTA</p> <p>Una vez que el funcionario cuenta con la evaluación de la Clínica Médica Parlamentaria o algún especialista, serán ellos lo que realicen la referencia con el diagnóstico encontrado.</p>	
3	FUNCIONARIO-DIPUTADO/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicita una cita telefónica o personal para el área de fisioterapia.▪ Da nombre, departamento donde labora y número de extensión.	
4	RECEPCIONISTA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Agenda cita con su hora y fecha y le comunica al funcionario.▪ Lleva el control de las citas en una agenda.▪ Comunica al funcionario el día anterior para confirmarle su asistencia.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar el protocolo de atención a fisioterapia





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA DE ATENCIÓN A PACIENTES DE FISIOTERAPIA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DDSL_SCM_P.A. 17

FECHA

17 DE DICIEMBRE DE 2021

VALIDADO POR

LCDA.TATIANA CANTO

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Identificar las características específicas del funcionario con respecto a su diagnóstico.

Unidades administrativas y funcionarios (as) que intervienen en proceso

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	FUNCIONARIO-DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS-DESPACHO -	<ul style="list-style-type: none">▪ Llega a su cita unos minutos antes y se anuncia en recepción.	
2	RECEPCIONISTA/CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibe al paciente y verifica la cita.▪ Procede a pasar al paciente con la fisioterapeuta.	



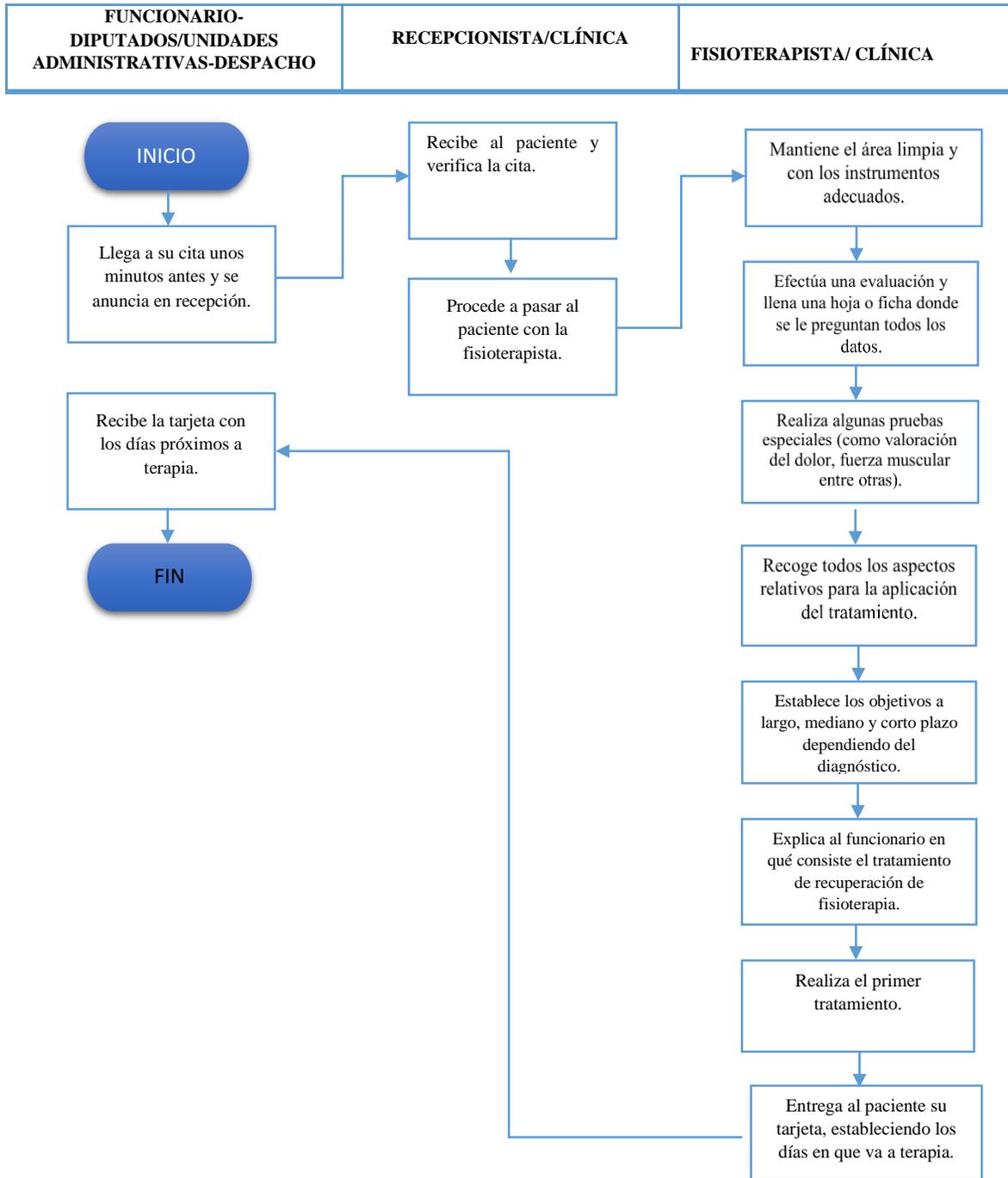
Paso	Responsable	Descripción	Formulario
3	FISIOTERAPISTA/ CLÍNICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantiene el área limpia y con los instrumentos adecuados para recibir al paciente.▪ Efectúa una evaluación y llena una hoja o ficha donde se le preguntan todos los datos personales el funcionario.▪ Realiza algunas pruebas especiales (como valoración del dolor, fuerza muscular entre otras).▪ Recoge todos los aspectos relativos para la aplicación del tratamiento.▪ Establece los objetivos a largo, mediano y corto plazo dependiendo del diagnóstico y de lo que se encuentra en las diferentes valoraciones.▪ Explica al funcionario en qué consiste el tratamiento de recuperación y se le agenda los días en que va estar asistiendo al área de fisioterapia.▪ Realiza el primer tratamiento.▪ Entrega al paciente su tarjeta, estableciendo los días que va asistir el paciente al área de fisioterapia.	



Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		NOTA Se dedicarán inicialmente 30 minutos el primer día de tratamiento y, posteriormente, tendrán un espacio diario en el organigrama de trabajo del fisioterapeuta de, al menos, 40 minutos.	
4	FUNCIONARIO- DIPUTADOS/UNIDADES ADMINISTRATIVAS- DESPACHO	<ul style="list-style-type: none">Recibe la tarjeta con los días próximos a terapia.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Flujograma del procedimiento para realizar consulta atención a pacientes de fisioterapia





VIII

• **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA
LISTA DE PACIENTE QUE SOLICITAN ATENCIÓN MÉDICA

Código AN_DRH_DDSL_SCM_01
 Versión 01
 Fecha de versión: 14-Sept.-2021

FECHA: _____

TURNO _____

NÚMERO DEL CUPO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CÉDULA	TELÉFONO /EXTENSIÓN	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
25				

FIRMA DEL DOCTOR(A) ASIGNADO _____



INSTRUCTIVO

Lista de pacientes que solicitan atención médica

CONTENIDO

1. Fecha:

Registrar el día, mes y año en que se llena la solicitud de atención médica.

2. Turno: se registra el horario /diurno, vespertino/ nocturno

Anotar el turno en que será atendido el paciente.

3. Número del cupo:

Registrar el número que se le asigna al funcionario para ser atendido.

4. Nombre del funcionario:

Registrar el nombre y apellido del funcionario que solicita la atención médica.

5. No. de cédula:

Anotar el número de cédula de identidad personal del funcionario que solicita la atención médica.

6. Teléfono/Extensión:

Colocar el número de teléfono o extensión del funcionario.

7. Observaciones:

Indicar cualquier detalle adicional relativo a la atención del paciente.

8. Firma del doctor(a) asignado(a) al turno:

Colocar la firma del doctor que atendió al funcionario.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA
REGISTRO DE CONSULTA EN ENFERMERÍA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_02
 Versión 01
 Fecha de versión: 14-Sept.-2021

FECHA _____

DOCTOR(A) _____

NÚMERO DE ORDEN	TIPO DE PACIENTE		PROCEDIMIENTO POR REALIZAR	ELECTROCARDIOGRAMA	TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL	TOMA DE GLUCOSA	INYECTABLE INTRAMUSCULAR	INYECTABLE INTRAVENOSA	CURACIONES	CORTE DE PUNTOS	TOMA DE TEMPERATURA	INHALOTERAPIA	VENOCLISIS	OBSERVACIONES
1	1. HIPERTENSO													
2	2. DIABÉTICO													
3	3. ALERGICO													
4	4. ASMÁTICO													
5														
6														
7														



INSTRUCTIVO

Registro de consulta en Enfermería

CONTENIDO

1. Fecha:

Registrar el día, mes y año en que se llena la solicitud de atención de la enfermería.

2. Doctor(a):

Registrar el nombre de la enfermera.

3. Número de orden:

Registrar el número de atención que se le asigna al paciente.

4. Tipo de paciente:

Colocar un gancho en el tipo de padecimiento que presenta el paciente.

5. Número de cédula:

Registrar el número de cédula de la persona que se atiende.

6. Nombre del funcionario:

Colocar el nombre y apellido del paciente (funcionario).

7. Procedimiento por realizar

Colocar un gancho en la casilla correspondiente al examen o servicio que se efectuará.

8. Teléfono/Extensión:

Registrar el número de teléfono y la extensión del paciente (funcionario) que se atiende en la enfermería.

7. Observaciones:

Indicar cualquier detalle adicional relativo a la atención del paciente.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_03
Versión 01
Fecha de versión: 14-Sept.-2021

PROGRAMAS PARA PACIENTES HIPERTENSOS Y PACIENTES DIABÉTICOS

FECHA DE EXAMEN							
P/A							
PULSO							
PESO							
Hb							
Hto							
Leuco.							
Glicemia							
N. de Urea							
Creatinina							
Sodio							
Potasio							
Creatinina							
C. P. K.							
AST/TGOA							
ALT/TGP							
Ac. Úrico							
Colesterol							
Triglicéridos							
H. D. L.							
L. D. L.							
Urinalisis							
Rayos X							
ECG							



INSTRUCTIVO

Programa para pacientes hipertensos y pacientes diabéticos

CONTENIDO

1. Fecha de examen

Registrar el día, mes y año en que se llena la solicitud de atención médica.

2. Tipo de examen

Colocar un gancho al examen efectuado.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_04
Versión 01
Fecha de versión: 14-Sept.-2021

REGISTRO DE CONSULTAS MÉDICAS EN GENERAL

10. ASEGURADORA ACTIVO		TIPO DE PACIENTE QUE RECIBE EL SERVICIO	SEXO (1) MASC.(2) FEM.	EDAD	ENFERMERÍA	MEDICINA GENERAL	REFERIDO A CONSULTA EXTERNA	URGENCIA	OBSERVACIÓN	RECETA	ORDEN DE EXÁMENES	CONSTANCIA	OBSERVACIÓN
11. JUBILADO													
12. ESPOSA													
13. HIJO (A)													
14. PADRES													
15. ESPOSO													
16. JUBILADOS													
17. NO ASEGURADO													
NÚMERO DE CÉDULA	NOMBRE												
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													



INSTRUCTIVO

Código AN_DRH_DDSL_SCM_04
Versión 1
Fecha de versión: 14 de Sept. 2021

Registro de consultas médicas en general

CONTENIDO

1. Fecha:

Registrar el día, mes y año en que se solicita la atención médica.

2. Doctor(a):

Registrar el nombre del doctor.

3. Número de orden:

Registrar el número de atención que se le asigna al paciente.

4. Número de cédula:

Registrar el número de cédula de la persona que solicita la atención.

5. Nombre del funcionario:

Colocar el nombre y apellido del paciente (funcionario).

6. Tipo de paciente

Lista numerada que refleja el estatus del paciente.

7. Tipo de paciente que recibe el servicio

Escoger de la lista numerada. Se coloca el número en la casilla correspondiente al servicio que se efectuará.

8. Sexo

Colocar en la casilla el número correspondiente al sexo del paciente.

9. Edad

Colocar en la casilla la edad del paciente.

10. Servicio: (enfermería/medicina general/referido a consulta externa/urgencia/observación/receta/orden de exámenes/constancia)

Se coloca en la casilla un gancho correspondiente al tipo de servicio solicitado por el paciente.

11. Observación:

Indicar cualquier detalle adicional relativo a la atención del paciente.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_05
 Versión 01
 Fecha de versión: 14-Sept.-2021

PÁGINA No. **1**

ENFERMERÍA
CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

FECHA _____

MEDICAMENTOS ORAL	MES	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
	En Exist.																														
ACETAMINOFEN																															
ANTIFLUS-DES																															
ASPIRINA																															
AFRIN																															
BUSCAPINA COMPUESTA																															
ZIRTEC-CEFERIZINA																															
CAPOTEN-CAPTAPRIL																															
DICLOFENACO SÓDICO																															
GASTRIGEL																															
PEPTO BISMOL																															
MIGRA-DORIXINA-MIGRATAN																															
IBUPROFENO																															
LOPERAMIDA																															
VENTOLIN-SABUTAMOL																															



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_05
 Versión 01
 Fecha de versión: 14-Sept.-2021

ENFERMERÍA

CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS

PÁGINA No. 2

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

FECHA _____

MEDICAMENTOS INYC.	MES	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
	En Exist.																														
ADRENALINA																															
BENZETACIL 1.2																															
CLOROTRIMETRON																															
DESPACILINA 400.000																															
DICLOFENACO SÓDICO																															
GARAMICINA 80MG																															
LISALGIL																															
SOLU-MEDOL-CORTEF																															
LASIX																															
PRIMPERAN																															
RANITIDINA																															
LACTATO RINGER 500																															
DEXTROSA 5%, 500																															
SOL. SALINAS 500																															
LIDOCAINA																															
ANTI-GRIPAL VIROGRIP																															



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_05
 Versión 01
 Fecha de versión: 14-Sept.-2021

ENFERMERÍA
CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS

PÁGINA No. 3

FIRMA DEL RESPOBNSABLE _____

FECHA _____

MATERIAL QUIRÚRGICO	MES	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
	En Exist.																														
GASAS																															
HISOPOS																															
HILOS DE SATURAS																															
ALGODÓN																															
GUANTES																															
DEPRESORES																															
ESPARADRAPO																															
CURITAS REDONDAS																															
TIRAS DE GLUCOSAS																															
PAPEL CAMILLA																															
MEDICUT																															
MARIPOSITAS																															
SEPTISOL																															
ALCOHOL																															
JERINGUILLAS 5CC																															
JERINGUILLAS 3CC																															
JERINGUILLASS 1CC																															



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_05
 Versión 01
 Fecha de versión: 14-Sept.-2021

ENFERMERÍA
CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS

PÁGINA No. **4**

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

FECHA _____

EQUIPOS E INSTRUMENTOS	MES	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
	En Exist.																														
COMPRESOR DE NEBULIZ																															
MONITOR DESFRIBILADOR																															
ELECTROCARDÍOGRAFO																															
JUEGO DE LARINGOS																															
RESUCITADOR MASC.																															
BALANZA P/ADULTO																															
SET DE CIRUGÍA MENOR																															
PINZA DE OÍDO ALGINATOR																															
CAMILLA																															
ATRIL																															
BANQUILLO																															
GLUCÓMETRO																															



INSTRUCTIVO

Control de inventario de medicamentos y suministros

Código AN_DRH_DDSL_SCM_05
Versión 01
Fecha de versión 14-Sept. -2021

CONTENIDO

Página No.1

1. Firma responsable

Registrar el nombre y apellido de la persona encargada de efectuar el inventario.

2. Fecha:

Se registra el día, mes y año en que se lleva a cabo el inventario.

3. Medicamento oral

colocar un gancho o se subraya el nombre del medicamento que hay en existencia.

4. Mes

Colocar el mes en número en la casilla correspondiente al mes.

5. En existencia

Se coloca si hay o no, el medicamento en existencia.

6. Total

Colocar la cantidad total del medicamento.

Página No.2

1. Firma responsable

Registrar el nombre y apellido de la persona encargada de efectuar el inventario.

2. Fecha:

Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el inventario.

3. Medicamento inyectable

Colocar un gancho o se subraya el nombre del medicamento que hay en existencia.

4. Mes

Colocar el mes en número en la casilla correspondiente al mes.

5. En existencia

Se coloca si hay o no, el medicamento en existencia.

6. Total

Colocar la cantidad total del medicamento.



Página No.3

1. Firma responsable

Registrar el nombre y apellido de la persona encargada de efectuar el inventario.

2. Fecha:

Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el inventario.

3. Material quirúrgico

Colocar un gancho o se subraya el nombre del material quirúrgico que hay en existencia.

4. Mes

Colocar el mes en número en la casilla correspondiente al mes.

5. En existencia

Colocar si hay o no, el medicamento en existencia.

6. Total

Colocar la cantidad total del medicamento.

Página No.4

1. Firma responsable

Registrar el nombre y apellido de la persona encargada de efectuar el inventario.

2. Fecha:

Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el inventario.

3. Equipo e instrumentos

Colocar un gancho o se subraya el nombre del equipo o instrumento en existencia.

4. Mes

Colocar el mes en número en la casilla correspondiente al mes.

5. En existencia

Colocar si hay o no, el medicamento en existencia.

6. Total

Colocar la cantidad total del medicamento.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y LABORAL
SECCIÓN DE CLÍNICA MÉDICA
CONTROL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Código AN_DRH_DBSL_SCM_06
 Versión 01
 Fecha de versión: 14-Sept.-2021

FECHA: _____

ENFERMERA: _____

N°	NOMBRE DEL PACIENTE	PROCEDIMIENTO A REALIZAR	ELECTROCARDIOGRAMA	TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL	TOMA DE GLUCOSA	INYECTABLE INTRAMOSCULAR	INYECTABLE INTRAVENOSA	CURACIONES	CORETE DE PUNTOS	TOMA DE TEMPERATURA	INHALOTERAPIA	VENOCLISIS	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



Instructivo
Registro de Enfermería
CONTENIDO

Código AN_DRH_DDSL_SCM_06
Versión 01
Fecha de versión 14-Sept.- 2021

- 1. Fecha:**
Registrar el día, mes y año en que se llena la solicitud de atención médica.
- 2. Firma de la enfermera:**
Registrar la firma de la enfermera que atendió al funcionario.
- 3. Nombre del funcionario:**
Registrar el nombre y apellido del funcionario que será atendido en la clínica médica.
- 4. Tipo de examen o servicio**
Colocar un gancho al examen o servicio efectuado.
- 5. Observaciones:**
Indicar cualquier detalle adicional relativo a la atención del paciente.



IX. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Sección de la Clínica Médica del Departamento de Bienestar Social y Laboral, bajo la Dirección de Recursos Humanos ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por: Lcda. Berta Hislop Analista Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: Lcda. Edilma Espinosa P. Clínica Médica	
Revisado Por: Lcda. Egna Buitrago Departamento de Bienestar Social y Laboral	
Revisado por: Jorge Luis Peñaloza Dirección de Recursos Humanos	
Revisado Por: Lcda. Luz Marina Navarro Dirección de Desarrollo Institucional	
Aprobado Por: Lcdo. Quibian Panay Secretario General	





X. HISTORIAL DE CAMBIOS

Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Manual de procedimientos administrativos		0
Manual de procedimiento administrativo, última versión	26 de noviembre de 2021	0
Actualización de la versión		
Generalidades	26 de noviembre de 2021	1
Política de calidad	26 de noviembre de 2021	1
Objetivos de calidad	26 de noviembre de 2021	1
Objetivos generales del manual de procedimiento	26 de noviembre de 2021	1
Objetivos específicos	26 de noviembre de 2021	1
Ámbito de aplicación y alcance del manual	26 de noviembre de 2021	1
Responsabilidad	26 de noviembre de 2021	1
Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos	26 de noviembre de 2021	1
Base legal	26 de noviembre de 2021	1
Conceptos y definiciones	26 de noviembre de 2021	1
Tratamientos fisioterapéuticos	26 de noviembre de 2021	1
Terapia mediante agentes físicos	26 de noviembre de 2021	1
Terapia manual	26 de noviembre de 2021	1
Estructura organizativa	26 de noviembre de 2021	1
Funciones generales	26 de noviembre de 2021	1
Procedimientos y flujogramas actualizados		1
Procedimiento para realizar la solicitud de cita médica por vía telefónica o personal.	26 de noviembre de 2021	1



Procedimiento para proporcionar la atención médica a los funcionarios de la Asamblea Nacional.	26 de noviembre de 2021	1
Procedimiento para la atención de paciente en servicios de urgencias.	26 de noviembre de 2021	1
Procedimiento para realizar la solicitud de requisición de medicamentos, materiales y suministros médicos.	26 de noviembre de 2021	1
Procedimiento para establecer el control de los insumos.	26 de noviembre de 2021	1
Procedimiento para realizar la medición de pulso arterial.	26 de noviembre de 2021	1
Procedimiento para efectuar el control de temperatura.	26 de noviembre de 2021	1
Procedimientos versión 0	26 de noviembre de 2021	
Procedimiento para realizar el control de presión arterial.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar el control de glucemia por punción percutánea en funcionarios con diabetes.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para proporcionar la atención de urgencia y paramédico a funcionarios de la asamblea nacional.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar la aplicación de medicamentos parenterales y soluciones (Venoclisis).	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar la aplicación de inhaloterapia.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar la toma de un electrocardiograma.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar la curación de heridas.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar el lavado de oído.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar el protocolo de atención a fisioterapia.	26 de noviembre de 2021	0
Procedimiento para realizar consulta atención a pacientes de fisioterapia.	26 de noviembre de 2021	0
Formularios se actualizó la codificación		