

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA DE COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención de:
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información

TEMA :

**Control de Trámites Operativos de la
Sala San Aurelio**

A U T O R

Esther Beatríz Veloz Peña

DIRECTOR :

MAE. Fausto Jácome

A Ñ O

2 0 0 3 - 2 0 0 4



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA DE COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS
DE INFORMACIÓN**

**TEMA : CONTROL DE TRÁMITES OPERATIVOS
DE LA SALA SAN AURELIO**

AUTOR

ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA

DIRECTOR

MAE. FAUSTO JÁCOME

**Año
2003 - 2004**



AGRADECIMIENTO

Agradezco de manera infinita principalmente a Dios por haberme brindado la oportunidad de realizar este proyecto, a los Drs. Jorge Jijón e Ignacio Granja por todo su apoyo brindado y a una persona muy especial en mi vida que con sus consejos me impulsó a culminar ésta etapa de mi vida.

BEATRIZ



DEDICATORIA

El presente Proyecto de graduación va dedicada de manera muy especial a mis padres, por todo su esfuerzo y apoyo brindado. A mi Hijo Bryan pues el es fue y será mi motivo mayor para seguir creciendo día a día.

A mis hermanos por todo el aliento que me ofrecieron para terminar mi carrera ,

BEATRIZ



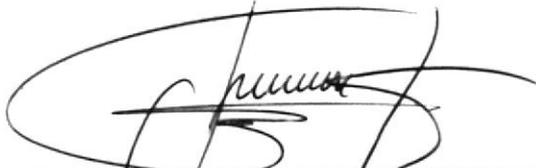
DECLARACIÓN EXPRESA

“ La responsabilidad de los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)** de la ESPOL.
(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

BEATRIZ



**DIRECTOR DE PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



MAE. FAUSTO JÁCOME

2023

**AUTOR DE PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA



INDICE GENERAL

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	1
2.	ANTECEDENTES.....	2
3.	MISIÓN.....	3
4.	DIRECTORIO.....	4
5.	VALORES.....	5
6.	FILOSOFÍA.....	5
7.	FACTORES CLAVES DE ÉXITO.....	5
8.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
8.1	ENTIDAD MÉDICA.....	6
8.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	7
8.2.1	DIVISIÓN DE CIRUGÍA.....	8
8.3	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	10
8.3.1	ENTIDAD MÉDICA.....	10
8.3.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	12
8.3.3	SERVICIOS GENERALES.....	12
8.4	ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE LA SALA SAN AURELIO..	13

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.	PROPÓSITO.....	27
2.	ALCANCE.....	27
3.	RESPONSABILIDADES.....	27
4.	REVISIÓN DEL MANUAL.....	27
5.	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	27
6.	PROCEDIMIENTOS.....	28
7.	DISTRIBUCIÓN.....	29
	PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO.....	30
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES.....	43
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PACIENTES.....	54
	PROCEDIMIENTO DEL EGRESO DEL PACIENTE.....	68
	PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.....	80



3. MANUAL DE USUARIO

1.	INTRODUCCIÓN	100
2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	100
3.	A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO.....	100
4.	COMO USAR ESTE MANUAL.....	100
5.	SIMBOLOGÍA Y CONVENCIONES.....	101
5.1	DEFINICIONES.....	101
5.2	BOTONES DE NAVEGACIÓN Y COMANDO.....	102
5.3	¿ CÓMO LOCALIZAR UN REGISTRO?.....	103
6.	ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS.....	104
7.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	106
8.	INSTALACIÓN.....	106
8.1	PASOS PARA INSTALAR LA APLICACIÓN.....	106
9.	PASOS PARA ABRIR LA APLICACIÓN.....	108
	MENÚ PRINCIPAL.....	108
10.	MODULOS DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.....	109
	MENÚ MANTENIMIENTO.....	109
	MENÚ PROCESOS.....	109
	MENÚ INFORMES.....	109
10.1	MANTENIMIENTO DE DATOS.....	110
10.1.1	MANTENIMIENTO DE PACIENTES.....	110
10.1.2	MANTENIMIENTO DE DOCTORES.....	113
10.1.3	MANTENIMIENTO DE DIAGNÓSTICOS.....	115
10.1.4	MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS.....	116
10.1.5	MANTENIMIENTO DE FORMA DE PAGO.....	118
10.1.6	MANTENIMIENTO DE SALAS.....	119
10.1.7	MANTENIMIENTO DE TRATAMIENTO.....	121
10.2	PROCESOS.....	122
10.2.1	PROCESO DE HISTORIAL CLÍNICO.....	123
10.2.2	PROCESO DE ABONOS.....	125
10.3	INFORMES.....	126
10.3.1	INFORME DE TRANSFERENCIA POR SALA.....	127
10.3.2	INFORME DE DEUDAS POR PACIENTE.....	129
10.3.3	INFORME DE PACIENTES POR DOCTOR.....	131
10.3.4	INFORME DE PACIENTES INGRESADOS Y EGRESADOS.....	133
11.	MUESTRARIO DE LOS REPORTES.....	136





CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo primordial de este Manual de Organización, del **HOSPITAL LUIS VERNAZA**, es dar a conocer su historia, cómo nació, cuales son las áreas que lo conforman, cual es su misión quienes son sus Directivos.

En sí este Manual es una guía para el empleado que recién ingresa a la Institución como los que ya la conforman y les servirá en todo momento para saber cómo proceder en la misma.

2. ANTECEDENTES

Cuando la ciudad de Guayaquil se iniciaba como un rudimentario caserío ubicado entre las faldas del cerro Santa Ana y a las orillas del río Guayas, el rey Carlos III ordenó se crearan hospitales en todos los pueblos españoles e indios.

El cabildo de Guayaquil inauguró el primer Hospital en América del sur el 25 de noviembre de 1564, con el nombre de Santa Catalina.

La ciudad se edificaba con maderas, cañas y bijao y con estos materiales fue construido el Hospital, llamado también el Hospital de la ciudad.

Luego de un incendio pavoroso los habitantes se esforzaron para construir un nuevo Hospital que se lo designo "Santa Catalina Virgen y Mártir".

Con el transcurso de los años se suscitaron otros incendios incontrolables, el Hospital fue construido en diferentes lugares de la ciudad y con diferentes nombres con la creencia de que un nuevo nombre lo protegía mas que el anterior.

Luego paso a llamarse hospital San Juan de Dios, después de Caridad Civil, Central y General, hasta que finalmente situado ya en las faldas del Cerro del Carmen, se lo designó como Hospital General.

El Hospital General fue construido a partir de 1903, después que el incendio del 16 de julio de 1902, destruyó el viejo Hospital Civil ubicado en el centro.

A partir de 1920, el Hospital General comienza a transformarse en lo que es hoy, el Hospital Luis Vernaza; un Hospital de carácter nacional, pues concurren a ellos, alrededor de un 50% de enfermos de todo el país.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



El Hospital de la ciudad, Hospital Luis Vernaza, a raíz de la independencia de 1820 fue regentado por la provincia de Guayaquil, a través de su ayuntamiento; a cuyo cargo se encontraba nuestro Hospital y más tarde, el 29 de enero de 1888 es fundada H. Junta de Beneficencia de Guayaquil, fecha a partir de la cual la junta lo viene regentando.

3. MISIÓN

El Hospital Luis Vernaza, regentado por la Honorable Junta de Beneficencia de Guayaquil cumple con la misión de impartir sus servicios médicos a todo enfermo que los solicite, sin distinción de condición social, económica, raza, nacionalidad, credo político o religioso, con la limitación que impone la capacidad de hospitalización del establecimiento.

La atención que se imparta los enfermos de condición económica modesta será de prestación asistencial. Se entiende por "Prestación asistencial", la que se brinda al paciente por una retribución en el grado que determine su situación económica, previa a calificación del Departamento de Servicio Social. Por lo tanto con excepción del indigente, todo beneficio del Hospital que sea económicamente débil, deberá aportar la cuota restitutiva que se le señale como resultado de la investigación social que se practique; y, cuando se trate de individuos con suficiente capacidad económica, estos deberán cubrir el importe total de los servicios que reciban.





4. DIRECTORIO

La Directiva que rige esta Institución está conformada por profesionales seleccionados en sus respectivas tareas.

A continuación detallaremos breves datos de cada uno de ellos:

DR. ALFONSO ROLDÓS GARCÉS INSPECTOR 560300 Ext.2060-2061	SR. ALFREDO GUZMÁN D. SUB - INSPECTOR 560300 Ext.2060-2061
DR. EFRÉN ARAÚZ ARAÚZ DIRECTOR TÉCNICO 560300 Ext. 2070-2071-2072	DR. ANTONIO ORTEGA GOMEZ SUB-DIRECTOR 560300 Ext. 2070-2071-2072
ING. REYNALDO NAVARRETE M. ADMINISTRADOR 560300 Ext.2050-2051	SR. FAUSTO ARTEAGA SUB-ADMINISTRADOR 560300 Ext. 2050-2051
DR. NINO CASSANELLO JEFE DE LA DIVISIÓN DE MEDICINA 560300 Ext. 2400	DR. JORGE JIJÓN ORCÉS JEFE DE LA DIVISION DE CIRUGÍA 560300 Ext. 2012
LCDA. AIDA MERCHAN DE FABRE JEFA DE DPTO. PARAMÉDICOS 560300 Ext. 2617	DR. FEDERICO CEDEÑO CABANILLA JEFE DEL DPTO. DE DIAGNÓSTICO 560300 Ext. 2037
DR. CARLOS MATAMOROS T. JEFE DEL DPTO. DE DOCENCIA E INVESTIGACION 560300 Ext. 25045	LCDA. MARTHA CHALEN JEFA DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS 560300 Ext. 2614



5. VALORES

El Hospital mantendrá las normas más altas de:

- Trabajo
- Honestidad
- Eficiencia y
- Disciplina

6. FILOSOFÍA

Fomentar el adiestramiento y tecnificación del Personal por medio de Cursos, Conferencias, Seminarios y otros eventos de preparación colectiva o individual en base a las necesidades de capacitación.

7. FACTORES CLAVES DE ÉXITO

Entre los factores claves de éxito más importantes señalaremos:

- Atención indiscriminada de Pacientes.
- Tecnología avanzada pese a las limitaciones propias del medio económico del país.
- Personal altamente calificado.
- Cuenta con todas las especialidades de un Hospital General para brindar atención adecuada.





8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL LUIS VERNAZA

El Hospital Luis Vernaza, propiedad de la Honorable Junta de Beneficencia de Guayaquil está conformado, tal como se muestra en la figura 1.1

1. Entidad Médica
2. Departamento Administrativo

8.1 ENTIDAD MÉDICA

La Entidad Médica está conformada de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO CLÍNICO

- División de Medicina
- División de Cirugía, tal como se muestra en la Fig.1.2

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

- Departamento de Archivo Clínico y Estadísticas (D. A. C. E)
- Departamento de Biblioteca

DEPARTAMENTOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

- Departamento de Anatomía Patológica
- Laboratorio de análisis clínico
- Departamento de Diagnóstico por imagen
- Departamento de Anestesiología
- Departamento de Banco de sangre y Hematología
- Departamento de Rehabilitación Física y Rehabilitación.

DEPARTAMENTO PARAMÉDICO

- Departamento de Enfermería
- Departamento de Nutrición y Dietética
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Farmacia.





8.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El Departamento administrativo está dividido en:

CONTROL DE RECURSOS

- Admisión
- Informática
- Personal
- Contabilidad

SERVICIOS GENERALES

- Auxiliar de Servicio
- Lavandería
- Ropería
- Mantenimiento
- Cocina y Comedor
- Guardianía

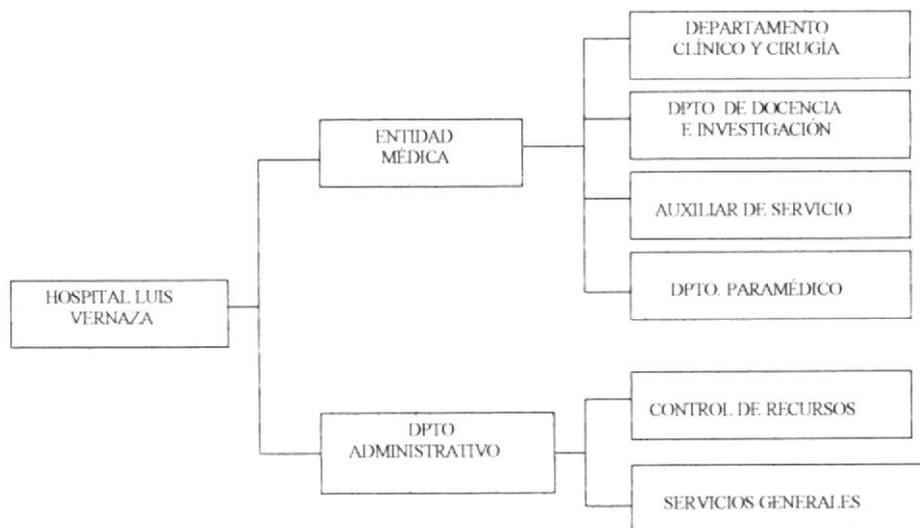


Fig. 1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HOSPITAL LUIS VERAZA



Este proyecto de Tesis está orientado a la División de Cirugía Sala San Aurelio.

8.2.1 DIVISIÓN DE CIRUGÍA

Esta formada por el Jefe de la División de Cirugía, el mismo que es designado por el Inspector.

Dentro de la división de Cirugía tenemos el Departamento de Cirugía General, el cual está conformado por las siguientes Salas:

- Sala San Aurelio
- Sala San Miguel
- Sala Santa Cecilia
- Sala Santa Teresa

A continuación se muestra el Organigrama Estructural de esta División.



Fig. 1.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIVISION DE CIRUGIA





SALA SAN AURELIO

La Sala San Aurelio se dedica a realizar Intervenciones Quirúrgicas tales como: Litiasis Vesicular, Hernias, Cáncer Gástrico, Colostomías etc.

A continuación se muestra el organigrama específico de la Sala San Aurelio.



Fig.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA SALA SAN AURELIO HOSPITAL LUIS VERNAZA

8.3 ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital Luis Vernaza como se mencionó anteriormente, está dividido en 2 partes:

8.3.1. ENTIDAD MÉDICA

La Entidad Médica y sus respectivas unidades cumplen las siguientes funciones:

DEPARTAMENTOS CLÍNICOS

Prestar la atención Médica asistencial a Pacientes médicos quirúrgicos en las diversas áreas del Hospital de acuerdo con las diversas especialidades a fin de obtener la recuperación y el bienestar físico, mental y social del mismo.





DEPARTAMENTO DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Dotar al Hospital y al País del elemento humano debidamente preparado en el campo de la atención médica, así como propiciar la aplicación del método científico en la solución de sus problemas, utilizando los elementos y recursos del Hospital, como una escuela práctica permanente, dentro de sus posibilidades.

DEPARTAMENTOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

a) Departamento de Anatomía Patológica

Efectuar los exámenes anatomopatológicos para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que se asisten en el Hospital.

b) Laboratorio de Análisis Clínicos

Realizar los exámenes de Laboratorio para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que se asisten en el Hospital, y para la Docencia e Investigación Científica que se realicen en este Nosocomio.

c) Departamento de Diagnóstico por Imagen

Proporcionar los servicios radiológicos solicitados para colaborar en el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, y para la Docencia e Investigación .

d) Departamento de Anestesiología

Proporcionar los medios anestésicos para la realización de tratamientos médicos-quirúrgicos en el Hospital, así como para Docencia e Investigación.

e) Departamento de Banco de Sangre y Hematología

Obtener, preparar, conservar y suministrar sangre y derivados de uso terapéutico de



acuerdo a las rigurosas exigencias y técnicas del momento.

f) Departamento de Medicina Física y Rehabilitación

Cooperar en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los pacientes, mediante el empleo de procedimientos físicos.

DEPARTAMENTOS PARAMÉDICOS

a) Departamento de Enfermería

Proporcionar cuidado integral de enfermería a los pacientes como parte de la asistencia profesional, a fin de obtener la recuperación y el bienestar físico y social del enfermo.

b) Departamento de Nutrición y Dietética

Proporcionar asesoría en el planeamiento de regímenes de alimentación para los pacientes y el personal y educar a los mismos en buenos hábitos alimentarios.

c) Departamento de Servicio Social

Coadyuvar el tratamiento a través de una comprensión de los factores sociales de la vida del paciente, en relación con su enfermedad, y cooperar en el desarrollo de programas sociales y educación sanitaria dentro del personal del Hospital y de la comunidad en general.

d) Departamento de Farmacia

Preparar las prescripciones farmacológicas a los diversos Departamentos y contribuir al cumplimiento de los fines de la Institución dentro de su campo de especialización.



8.3.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Departamento Administrativo y sus respectivas unidades cumplen las siguientes funciones:



CONTROL DE RECURSOS

a) Admisión

Registra Historias Clínicas, citas médicas ingresos y egresos de pacientes que reciben atención médica.

b) Informática

Recopila datos estadísticos, servicio de mantenimiento

c) Servicio de Personal

Coordinar las necesidades de la Institución con aquellas de los trabajadores en el Hospital, colaborar en obtener servidores calificados y bien adaptados desde el punto de vista técnico, económico y psicológico. Con este fin llevará un archivo de datos personales completos de cada uno de ellos, junto con la ficha médica.

d) Contabilidad

Auxiliar a la administración en su gestión económica-financiera registrando sistemáticamente esta actividad para la elaboración de los inventarios, balances y presupuesto para la defensa del patrimonio de la Institución y para controlar el cumplimiento de la Leyes y Normas de la Naturaleza citadas.



SERVICIOS GENERALES

a) Auxiliar de Servicio

Mantener el orden y la higiene del personal y de los exteriores del Hospital, asegurar el resguardo del edificio y de todos los muebles, equipos y materiales de cualquier naturaleza; coordinar y atender los servicios de comunicaciones y transportes internos y externos de la Unidad.



b) Lavandería

Recoger, lavar y entregar la ropa del Hospital, de manera de estar en capacidad de proveer en perfectas condiciones sanitarias a todos los Departamentos del Hospital.

c) Ropería

Mantener una adecuada existencia de ropa para uso de los diferentes servicios de uniformes para el personal, encargándose de su confección, reparación, distribución y control.

d) Mantenimiento

Cuidar de la seguridad e integridad de los edificios e instalaciones, y del perfecto funcionamiento de estas ultimas; crear un ambiente físico confortable para pacientes, empleados y públicos en general.

e) Cocina y Comedor

Prepara los regímenes alimenticios, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Departamento de Dietética, encargándose de su distribución.

f) Guardianía

Responder por el edificio y todos los muebles, equipos y materiales existentes en el Hospital.



8.4 ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE LA SALA SAN AURELIO

En la Sala San Aurelio trabajan 25 Personas que están dedicadas exclusivamente a la atención del Paciente. Estas personas están distribuidas según se muestra en la figura 1.4.

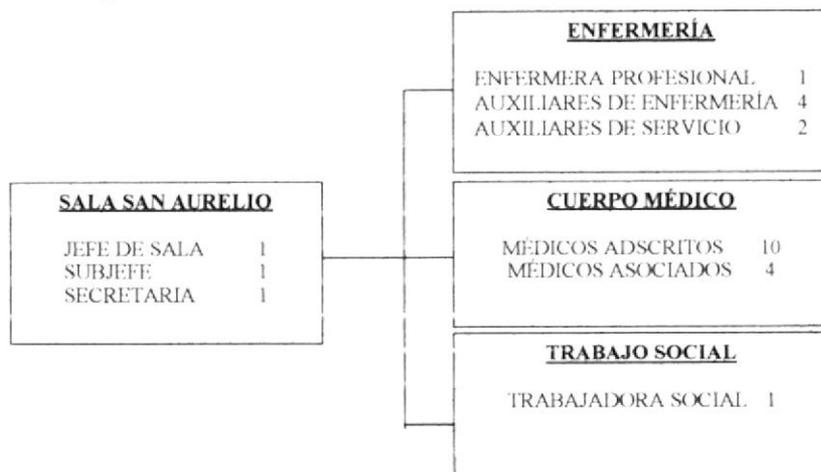


Fig. 1.4 ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS

En las siguientes páginas se muestran los formatos de Descripción de Puestos que aparecen en el organigrama de Puestos y Plazas.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TITULO	:	Jefe de Sala
DESCRIPCIÓN	:	Responsable del trabajo y buen funcionamiento de la sala
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Director Técnico
SUPERVISA	:	A todo el Personal de la Sala
COORDINA	:	Con la División de Cirugía

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

- Cumplir las funciones que le fueren encomendadas.
- Organizar la Funcionabilidad de la Sala.
- Practicar intervenciones quirúrgicas que crea necesario.
- Asignar a los colaboradores el resto de intervenciones quirúrgicas.
- Supervisar y controlar el estado general de los pacientes ingresados-
- Instruir al Personal Docente (Médicos Adscritos, Asociados, Residentes e Internos.
- Autorizar solicitudes de pedidos de materiales para la Sala.
- Conocer las sugerencias y quejas del personal a su cargo y darle solución si estuviera dentro de su competencia.
- Presentar al Director Técnico los Médicos Adscritos y Asociados que deben ser admitidos en su área.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Ejecutar mejoras de infraestructura.
- Planificar charlas científicas como: Conferencias y estudio de casos clínicos.

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Planificar actividades en casos de desastres como: Incendios, terremotos, accidentes masivos, etc.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

CARGO: JEFE DE SALA

REQUISITOS:

- Título de Doctor en Medicina y Cirugía.
- Certificado de Categorización del Colegio de Médicos del Guayas.
- Certificado del año de Rural.
- Declaración juramentada o notariada de bienes.

APTITUDES:

- Ser una Persona seria, honrada y tener buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

- Haber Cumplido 10 años mínimos de ejercicio profesional después de graduados .
- Haber sido Médico Cirujano especialista e el Hospital Luis Vernaza por un lapso no menor de 5 años.

**DESCRIPCION DE PUESTOS Y CARGOS****GENERALIDADES**

TITULO	:	Sub-Jefe de Sala
DESCRIPCIÓN	:	Responsable del trabajo y buen funcionamiento de la Sala.
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Jefe de Sala
SUPERVISA	:	A todo el Personal de la Sala
COORDINA	:	Con Todo el Personal de la Sala

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

FUNCIONES PERMANENTES:

- Colaboración inmediata con el Jefe de la Sala y reemplazar en todas sus Funciones en ausencia de este.
- Coordinar la Funcionabilidad de la Sala.
- Practicar intervenciones quirúrgicas.
- Supervisar y controlar el estado general de los pacientes.
- Realizar visitas diarias a los pacientes.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Ejecutar mejoras de infraestructura.
- Planificar charlas científicas como: Conferencias y estudio de casos clínicos.

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Planificar actividades en casos de desastres como: Incendios, terremotos, accidentes masivos, etc.

REQUISITOS:

- Título de Doctor en Medicina y Cirugía
- Certificado de categorización del Colegio de Médicos.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

CARGO: SUB-JEFE DE SALA

APTITUDES:

- Ser una Persona seria, honrada y tener buenas relaciones personales.

EXPERIENCIA:

- Haber Cumplido 10 años mínimos de ejercicio profesional después de graduados.
- Haber sido Médico Cirujano especialista e el Hospital Luis Vernaza por un lapso no menor de 5 años.





DESCRIPCION DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TITULO	:	Médicos Adscritos y Médicos Asociados
DESCRIPCIÓN	:	Atender indicaciones de los Jefes
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Jefe de Sala
COORDINA	:	Con Todo el Personal de la Sala

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

- Colaborar con la elaboración de las Historias Clínicas de los Pacientes.
- Realizar visita diaria a los Pacientes.
- Practicar intervenciones quirúrgicas designadas por el Jefe de Sala.
- Atender interconsultas de pacientes hospitalizados en las diferentes áreas del hospital.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Colaborar con el Jefe de la Sala en las actividades de investigación y de revisión bibliográficas.
- Asistir a las Conferencias Científicas.

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Practicar intervenciones quirúrgicas en caso de emergencia.

REQUISITOS:

- Título de Doctor en Medicina y Cirugía.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Haber sido Médico Residente R-3, por un período completo en algún Hospital del País o del Extranjero.
- Tener más de 4 años de graduado y no ser mayor de 40 años de edad.



DESCRIPCION DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TITULO	:	Secretaria Médica.
DESCRIPCIÓN	:	Responsable de los ingresos y egresos del paciente.
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Jefe de Sala
COORDINA	:	Con Todo el Personal de la Sala

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

- Supervisa el registro y la ordenación del expediente clínico del Paciente.
- Receptar, clasificar, distribuir y ubicar de los resultados de los informes clínicos y auxiliares.
- Reclamar los informes de los exámenes solicitados.
- Registrar el ingreso y egreso del Paciente en la Hoja del censo diario.
- Revisar y ordenar expedientes clínicos y radiografías.
- Elaborar pedidos.
- Organizar el archivo de comunicaciones.
- Enviar solicitud de intervenciones quirúrgicas.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Remitir radiografías al Departamento de archivo radiológico.
- Elaborar el Censo semanal de los pacientes Ingresados .

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Llenar formatos indicados en caso de fallecimiento del paciente.
- Realizar órdenes de mantenimiento.





DESCRIPCION DE PUESTOS Y CARGOS

CARGO: SECRETARIA MÉDICA

REQUISITOS:

- Título de Bachiller en Comercio y Administración, Especialización Secretariado o Estudios Superiores.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Test de Embarazo.
- Edad máxima de ingreso 40 años.

EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado 3 años en el cargo de secretaria.





DESCRIPCION DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TITULO	:	Trabajadora Social
DESCRIPCION	:	Responsable de investigación socio-económico del Paciente.
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Jefe de Sala
COORDINA	:	Con Todo el Personal de la Sala

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

- Pasar visita médica con el Médico y Paramédico y así conocer los casos sociales.
- Entrevistar al paciente y familiares.
- Realizar encuestas socio-económico a pacientes y familiares.
- Aplicar clasificación de rebaja económica ya sea en medicina, ingreso, exámenes, radiografías, etc.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Presentar informe cualitativo y cuantitativo de los pacientes atendidos.

FUNCIONES ESPORÁDICAS:

- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar informe socio-económico según el caso del paciente.
- Efectuar transferencias de pacientes a otra institución.
- Buscar recursos económicos cuando existe un paciente indigente o de bajo recursos.
- Gestionar trámites de ambulancia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

CARGO: TRABAJADORA SOCIAL

REQUISITOS:

- Título de Licenciada en Trabajo Social.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Test de Embarazo.
- Edad máxima de ingreso 40 años.

EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado 3 años en el cargo de Trabajadora Social



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TITULO	:	Enfermera Profesional
DESCRIPCIÓN	:	Responsable del manejo y cuidado del Paciente.
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Jefe de Sala
COORDINA	:	Con Todo el Personal de la Sala

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

- Controlar el estado general del Paciente.
- Supervisar a Auxiliares de Enfermería y de Servicio.
- Administrar medicación diaria a los pacientes.
- Realizar pedido de medicinas, equipo de curaciones y alimentos para los pacientes.
- Mantener la Sala en buen estado-

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Realizar pedido de materiales e insumos médicos.
- Asignar rotación de área a Auxiliares de Enfermería.

REQUISITOS:

- Título de Licenciada en Enfermería.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Test de Embarazo
- Exámenes de HIV
- Edad máxima de ingreso 40 años.

EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado 3 años en el cargo de Enfermera Profesional





DESCRIPCION DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TITULO	:	Auxiliares de Enfermería
DESCRIPCIÓN	:	Responsable del manejo y cuidado del Paciente.
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Jefe de Sala
COORDINA	:	Con Enfermera Profesional y Secretaria.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

- Administrar medicación diaria a los pacientes.
- Cuidado del paciente:
 - Curaciones
 - Aseo personal
 - Alimentación, etc.
- Mantener limpia la unidad del paciente.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Rotar en el área según indicaciones de la Enfermera Profesional.

REQUISITOS:

- Título de Auxiliar en Enfermería

CONDICIONES DE TRABAJO

- Test de Embarazo.
- Edad máxima de ingreso 40 años.
- HIV

EXPERIENCIA

- Haberse desempeñado 3 años en el cargo de Auxiliar de Enfermería.





DESCRIPCION DE PUESTOS Y CARGOS

GENERALIDADES

TITULO	:	Auxiliares de Servicio
DESCRIPCIÓN	:	Responsable del cuidado y Aseo de la Sala San Aurelio
DEPARTAMENTO	:	Cirugía Área: Sala San Aurelio
REPORTA	:	Jefa de Enfermería y Secretaria
COORDINA	:	Con Enfermera Profesional y Secretaria.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES PERMANENTES:

- Mantener el orden y la higiene del Personal y de los exteriores del Hospital.
- Asegurar el resguardo del Edificio.
- Realizar la limpieza de todos los muebles , equipos y materiales de cualquier naturaleza.
- Coordinar y atender los servicios de comunicaciones y transportes internos y externos de la Sala.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Revisar muebles y equipos para su debido mantenimiento.

REQUISITOS:

- Ser Bachiller

CONDICIONES DE TRABAJO

- Edad máxima de ingreso 40 años.
- HIV
- Trabajar en horarios rotativos



CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE TRÁMITES OPERATIVOS DE LA SALA SAN AURELIO

ELABORADO POR : ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA
AUTORIZADO POR : DR. JORGE JIJÓN ORCÉS
FECHA :
PÁGINAS : 3

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO..... 27
2. ALCANCE..... 27
3. RESPONSABILIDADES..... 27
4. REVISIÓN DEL MANUAL..... 27
5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS..... 27
6. PROCEDIMIENTOS..... 28
7. DISTRIBUCIÓN..... 29

REVISADO POR : _____
FECHA : _____
VERSIÓN : _____





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE TRÁMITES OPERATIVOS DE LA SALA SAN AURELIO

1. PROPÓSITO

Este Manual de Procedimientos tiene como objetivo:

- Servir de guía para el Personal Médico, Paramédico y Administrativo.
- Guiará paso a paso como realizar con mayor eficacia los procesos administrativos.

2. ALCANCE

Este manual se aplicará en la Sala San Aurelio del Hospital Luis Vernaza, el mismo que será utilizado por la Secretaria Médica.

3. RESPONSABILIDADES

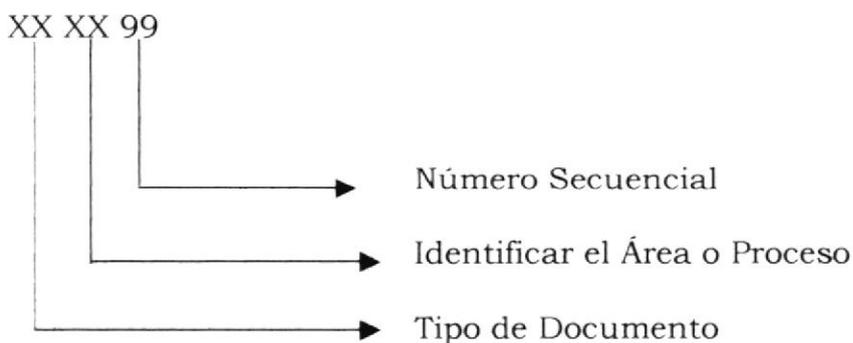
El Jefe de la Sala San Aurelio, será el encargado de autorizar a la Secretaria la actualización de este manual, y autorizar la vigencia del mismo

4. REVISIÓN DEL MANUAL

El Jefe de la Sala San Aurelio revisará anualmente el manual de procedimientos.

5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos de este manual están identificados por código dividido en secciones así:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE TRÁMITES OPERATIVOS DE LA SALA SAN AURELIO

PRIMERA SECCIÓN

Se utiliza para identificar el tipo de documentos, consta de dos caracteres, los posibles documentos que vamos a utilizar son:

PR: Procedimientos
DF: Diagrama de Flujo
FR: Formatos

SEGUNDA SECCIÓN

Identifica el área donde se aplica el documento, consta de dos caracteres:

SA: San Aurelio

TERCERA SECCIÓN

Número secuencial asignado según llegada o generación del documento, consta de dos dígitos. Ejemplo:

PR.SA.01	Procedimiento San Aurelio 01
FR.SA.01	Formato San Aurelio 01
DG.SA.01	Diagrama de flujo San Aurelio 01

6. PROCEDIMIENTOS

En este manual encontraremos los siguientes procedimientos:

PR.SA.01	Procedimiento previo de ingreso a la Sala San Aurelio
PR.SA.02	Procedimiento para el ingreso del paciente
PR.SA.03	Procedimiento para el seguimiento del paciente
PR.SA.04	Procedimiento para el egreso del paciente
PR.SA.05	Procedimiento para archivo de expedientes clínicos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE TRÁMITES OPERATIVOS DE LA SALA SAN AURELIO

7. DISTRIBUCIÓN

Este manual de procedimientos será distribuido de la siguiente manera:

Jefe de la Sala San Aurelio	(original)
Secretaria Médica	(Copia)



**PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01**

ELABORADO POR : ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA
AUTORIZADO POR : DR. JORGE JIJÓN ORCÉS
FECHA :
PÁGINAS : 12

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	31
2. ALCANCE.....	31
3. AUTORIZACIONES.....	31
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	31
5. PROCEDIMIENTO.....	32

ANEXOS

UNO :	Diagrama de Flujo del procedimiento previo de ingreso a la Sala San Aurelio.(DF.SA.01).....	33
DOS :	Formato para asignación de Historia Clínica.(FR.SA.01)	34
TRES:	Formato para Cita Médica.(FR.SA.02).....	35
CUATRO:	Formato de Factura de Pago.(FR.SA.03).....	36
CINCO:	Formato de Historia Clínica.(FR.SA.04).....	37
SEIS :	Formato para exámenes de Laboratorio.(FR.SA.05).....	38
SIETE:	Formato para exámenes Radiológicos.(FR.SA.06).....	39
OCHO:	Formato para exámenes Tomográficos.(FR.SA.07).....	40
NUEVE:	Formato para Interconsulta.(FR.SA.08).....	41
DIEZ :	Formato para orden de ingreso.(FR.SA.09).....	42



PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01 **PÁG. 1 DE 12**

1. PROPÓSITO

Este procedimiento sirve para definir los pasos previos al ingreso del paciente a la Sala San Aurelio.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Sala San Aurelio y deberá ser ejecutado por el Personal Médico, Paramédico y Secretaria.

3. AUTORIZACIÓN

1. El Jefe de la Sala San Aurelio, será el encargado de autorizar a la Secretaria la actualización de este Procedimiento, y autorizar la vigencia del mismo.
2. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá elaborar los procedimientos congruentes con los procedimientos establecidos dentro de la Institución.
3. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado, de preferencias en los disquetes que deben ser guardados en un lugar seguro dentro de la Institución.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- UNO : Diagrama de Flujo del procedimiento previo de ingreso a la Sala San Aurelio.(DF.SA.01)
DOS : Formato para asignación de Historia Clínica.(FR.SA.01)
TRES: Formato para Cita Médica.(FR.SA.02)
CUATRO: Formato de Factura de Pago.(FR.SA.03)
CINCO: Formato de Historia Clínica.(FR.SA.04)
SEIS : Formato para exámenes de Laboratorio.(FR.SA.05)
SIETE: Formato para exámenes Radiológicos.(FR.SA.06)
OCHO: Formato para exámenes Tomográficos.(FR.SA.07)
NUEVE: Formato para Interconsulta.(FR.SA.08)
DIEZ : Formato para orden de ingreso.(FR.SA.09)



PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01 **PÁG. 2 DE 12**

5. PROCEDIMIENTO

PACIENTE:

1. Solicita ficha de Historia Clínica (Identificación del Paciente).
Vea anexo 2
2. Solicita cita para el médico de acuerdo a su necesidad. Vea anexo 3
3. Realiza pago por derecho de consulta. Vea anexo 4

MÉDICO TRATANTE:

4. Elabora Historia Clínica del paciente. Vea anexo 5
5. Solicita exámenes necesarios, llenando formularios respectivo. Vea anexo 6, 7 y 8

PACIENTE:

6. Realiza el trámite respectivo de las órdenes de exámenes.
7. Se realiza los exámenes solicitados.

MÉDICO TRATANTE:

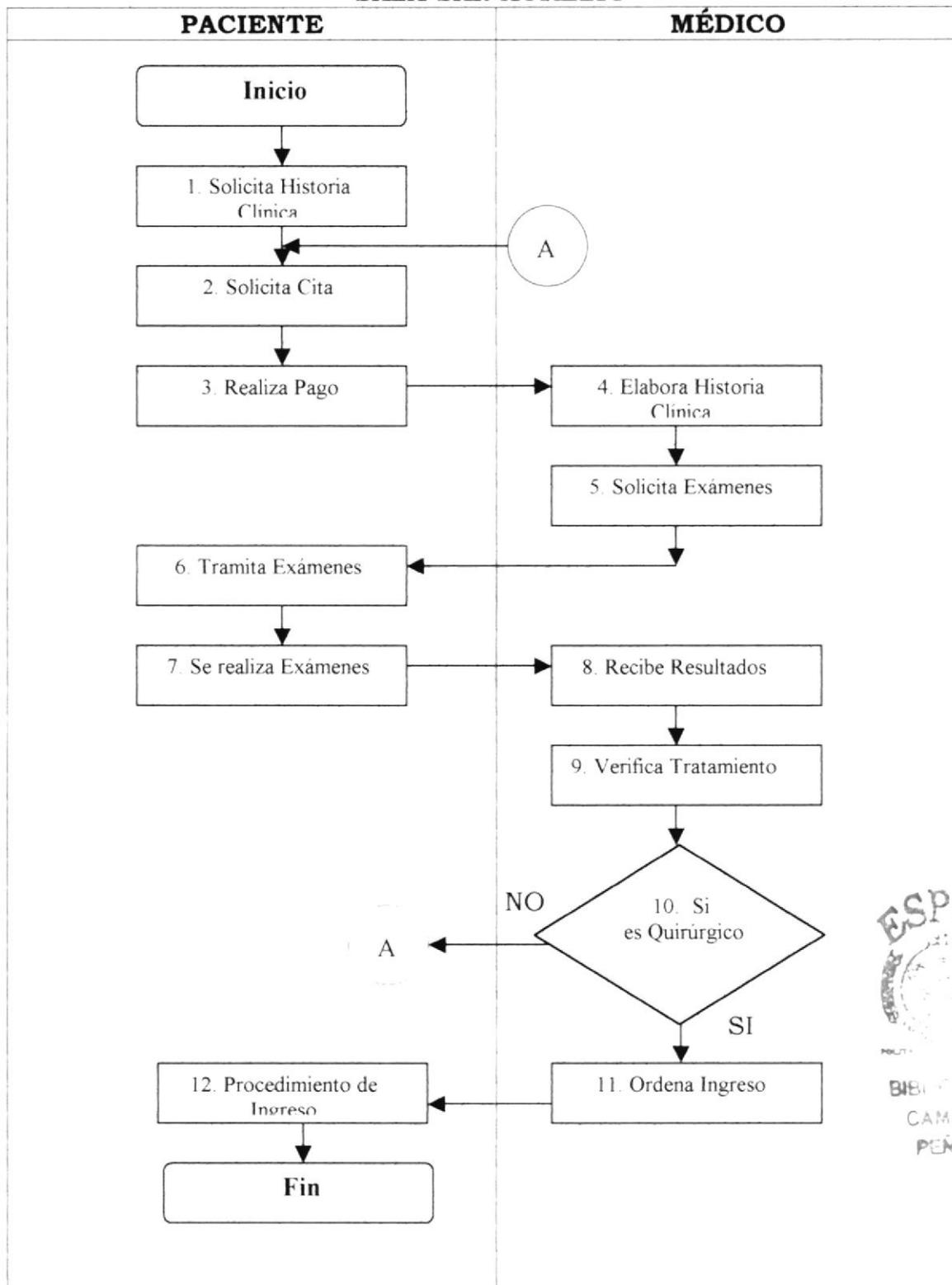
8. Recibe los resultados de los exámenes que fueron solicitados al paciente.
9. Verifica si el tratamiento es Médico o Quirúrgico.
10. Si es tratamiento quirúrgico ordena ingreso. Vea anexo 10
11. Si es tratamiento Médico realiza orden de Interconsulta para Medicina General y envía al paciente a solicitar nueva cita. Vea anexo 9
12. Ejecute el Procedimiento para el Ingreso de Pacientes PR.SA.02.
Fin del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01 **PÁG. 3 DE 12**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PREVIO AL INGRESO DEL PACIENTE A LA SALA SAN AURELIO





PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01 PÁG. 4 DE 12

ANEXO DOS

FORMATO PARA ASIGNACIÓN DE HISTORIA CLÍNICA

No.HIST.CLINICA
526743

Apellidos y Nombres
VELOZ CRUZ JUAN EDUVIGES

Lugar Nacimiento
GUAYAS SANTA LUCIA SANTA LUCIA

Fecha Nacimiento
1946/03/24

Fecha Emisión -----
1999/10/11 MMANRIQUE





ANEXO TRES

FORMATO PARA CITAS MEDICAS

CITACIONES					
Departamento					
Hora	Fecha	Mes	Año	Firma del Médico	



PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO PR.SA.01 PÁG. 6 DE 12

ANEXO CUATRO

FORMATO PARA FACTURA DE PAGO

TRADICION DE FE, AMPARO Y ESPERANZA
Guayaquil - Ecuador

Nombre y Apellido del Paciente: ANDRES LOPEZ MOLLEJ SEBASTIAN Historia Clínica: 943004 Dirección: OPD SUR (OPF BENEDIC DE LOS PORRES) Nombre de Su Familiar o Acompañante: ANDRES Nombre del Médico Consultor: JORGE EDUARDO MERA INTIRRE	DOC. IDENTIFICACION: 0705203641 Consultor: 	CATEGORIA: GRUPA Fecha: 20/04/2002 Hora: 12:48:19 Fecha_Cita: 	C.A.C. 043-003-0620262 Dependencia: HOSPITAL LUIS VERNAZA B.U.C. R.U.C. 096962946681 Autorización: S.S. 1 Autoriz. 943299695 Valido hasta 31/03/2002
---	---	--	--

Fecha de Consulta	Servicio Utilizado	Diagnostico	Cantidad	Cuenta de Cuentas	Valor Consultado	Valor a Pagar
2002/07/23	DRG. I C.I.R. GENERAL	ORLUSTOMA- EMERGE DE COLICIDOMIA	140,00		70,00	70,00
		SUB-TOTAL	140,00		70,00	70,00

SOH SETENSA, 04/170 BELARS *****	% IVA TOTAL FACTURA 70,00
----------------------------------	-------------------------------------



PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO PR.SA.01 PÁG. 8 DE 12

ANEXO SEIS

FORMATO PARA EXÁMENES DE LABORATORIO

**JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
LABORATORIO CLINICO**

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del esposo		P.C.C. No.	
Fecha de solicitud		Solicitado por		Procedencia		Fecha de realizado		Informe No.	
A	M	D	H	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> E	A	M	D
Solicitado para los exámenes solicitados				Solicitado por		Realizado por		Médico Laboratorista	
RUTINA BASICA									
SANGRE:		ESTUDIO DE LIPIDOS:			MOCO NASAL		EXUDADO VAGINAL URETRAL		
<input type="checkbox"/> Hemoglobina	<input type="checkbox"/> Hematócrito	<input type="checkbox"/> Leucocitos	<input type="checkbox"/> Hemograma Sch	<input type="checkbox"/> Plaquetas	<input type="checkbox"/> Plesmodium	<input type="checkbox"/> Eritrosedimentación	<input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo	<input type="checkbox"/> Reticulocitos	<input type="checkbox"/> Coombs Directo
<input type="checkbox"/> Coombs Indirecto	<input type="checkbox"/> T. Sangre	<input type="checkbox"/> T. De Coagulación	<input type="checkbox"/> T. De Protombina	<input type="checkbox"/> T. de Tromboplastina	<input type="checkbox"/> Fibrinógeno	<input type="checkbox"/> R. de Widal	<input type="checkbox"/> Brucellas	<input type="checkbox"/> Test de Kler (V.D.R.L.)	<input type="checkbox"/> BIOCHEMICOS
<input type="checkbox"/> Glucosa	<input type="checkbox"/> Urea	<input type="checkbox"/> Glucosa Post Prandial	<input type="checkbox"/> Creatinina	<input type="checkbox"/> Acido Urico	<input type="checkbox"/> Proteinas Totales	<input type="checkbox"/> Sero Albuminas	<input type="checkbox"/> Sero Globulinas	<input type="checkbox"/> Bilirubina Total	<input type="checkbox"/> Bilirubina Directa
<input type="checkbox"/> Colesterol	<input type="checkbox"/> HDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> LDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> VLDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> Lipidos Totales	<input type="checkbox"/> Triglicéridos	<input type="checkbox"/> Sodio	<input type="checkbox"/> Potasio	<input type="checkbox"/> Calcio	<input type="checkbox"/> Fósforo
<input type="checkbox"/> G.T.P.	<input type="checkbox"/> G.T.P.	<input type="checkbox"/> L.D.H	<input type="checkbox"/> C.P.K	<input type="checkbox"/> C.K.M.B.	<input type="checkbox"/> Gammma G.T	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Alcalina	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Acida	<input type="checkbox"/> Colinaesterasa	<input type="checkbox"/> Amilasa
<input type="checkbox"/> Lipasa	<input type="checkbox"/> Hemo	<input type="checkbox"/> Transferrina	<input type="checkbox"/> Cap. de Eficción	<input type="checkbox"/> Glicemia	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Alcalina	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Acida	<input type="checkbox"/> Colinaesterasa	<input type="checkbox"/> Amilasa	<input type="checkbox"/> Lipasa
<input type="checkbox"/> Hemo	<input type="checkbox"/> Transferrina	<input type="checkbox"/> Cap. de Eficción	<input type="checkbox"/> Glicemia	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Alcalina	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Acida	<input type="checkbox"/> Colinaesterasa	<input type="checkbox"/> Amilasa	<input type="checkbox"/> Lipasa	<input type="checkbox"/> HEMOCULTIVO
<input type="checkbox"/> Gram	<input type="checkbox"/> Loxodillos	<input type="checkbox"/> Cultivo identificación	<input type="checkbox"/> OFINA:	<input type="checkbox"/> Huevo Quiero y Anomero	<input type="checkbox"/> Gram	<input type="checkbox"/> Cultivo identificación	<input type="checkbox"/> Duredu para B. de K	<input type="checkbox"/> Cultivo para B. de K	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo
<input type="checkbox"/> Cultivo en Thayer Martin	<input type="checkbox"/> Espermograma	<input type="checkbox"/> Cultivo Bertram	<input type="checkbox"/> EXUDADO FARINGEO:	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	<input type="checkbox"/> Proteinas de tierno Jones	<input type="checkbox"/> HECES	<input type="checkbox"/> Parasitológico	<input type="checkbox"/> Sangre Oculta	<input type="checkbox"/> Coprocultivo
<input type="checkbox"/> Moco Fecal	<input type="checkbox"/> Gases Sanguíneos	<input type="checkbox"/> ARTERIALES	<input type="checkbox"/> VENOSOS	<input type="checkbox"/> CAPILARES	<input type="checkbox"/> Moco Fecal	<input type="checkbox"/> GASES SANGUINEOS	<input type="checkbox"/> ARTERIALES	<input type="checkbox"/> VENOSOS	<input type="checkbox"/> CAPILARES
<input type="checkbox"/> Pruebas de 24 horas	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	<input type="checkbox"/> Proteinas de tierno Jones	<input type="checkbox"/> HEMOCULTIVO	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	<input type="checkbox"/> Proteinas de tierno Jones	<input type="checkbox"/> HEMOCULTIVO	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina
<input type="checkbox"/> Proteinas de tierno Jones	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	<input type="checkbox"/> Proteinas de tierno Jones	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	<input type="checkbox"/> Proteinas de tierno Jones	<input type="checkbox"/> HEMOCULTIVO	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina

PERFILES GENERALES SUGERIDOS

P. Consulta externa: Hemograma, Glucosa, Urea, Creatinina, A. Urico, Colesterol, HFR, LDH, Proteinas Totales, albumina, GOT, GPT, Triglicéridos, Orina y heces

P. De Ingreso: Hemograma, Glucosa, Urea, Creatinina, Proteinas Totales, albumina, GOT, GPT, GGT, Sodio, Potasio, Calcio, Orina

P. Renal: Hemograma, Glucosa, urea, Creatinina, Sodio, Potasio, Calcio, Fósforo, Bicarbonato venoso, orina

P. Renal de Orina: Sodio, Potasio, Depuración de creatinina, Proteinas en orina de 24 horas

Preoperatorio: Hemograma, Grupo Sanguíneo, TP, APTT, Fibrinógeno, Glucosa, Plaquetas, HIV, HBAg

P. Cardíaco (Isquemia): CK, CKMB, LDH, GOT, Troponina T

P. Hepático: Hemograma, Bilirubina Total y Directa, Fosfatasa Alcalina, GOT, GPT, GGT, Proteinas Totales, Albumina, TP, APTT, Fibrinógeno, plaquetas, amonio

P. De Hemólisis: Bilirubina Total, Bilirubina Directa, LDH, P. Coombs indirecta, Reticulocitos, Heptoglobina

Otros exámenes solicitados →





PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01 **PÁG. 9 DE 12**

ANEXO SIETE

FORMATO PARA SOLICITUD DE EXPLORACIÓN RADIOLÓGICAS

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL					Nº De La Solicitud						
HOSPITAL LUIS VERNAZA											
GUAYAQUIL ECUADOR											
Apellido Paterno 1		Apellido Materno 2		Nombre 3			Apellido del Expose 4		Nº Historia Clínica 5		
DEL DEPARTAMENTO DE					CONSULTA EXTERNA			EMERGENCIA			
HOSPITALIZACIÓN					Cama Nº			Consultorio Nº			
Área					Área			Área			
EXPLORACIONES RAD PREVIAS	SI	NO	COURSE	MUJER	AMBULATORIO	SILLA DE RUEDAS	CAMILLA	NO SE MOVILIZA	ANULADO		
Información Clínica: Datos Adicionales (Anamnesis Breve, Hallazgos Prioritarios del Examen Físico, Datos Claves de los Exámenes Complementarios) y Diagnóstico Presuntivo											
FAVOR ESCRIBIR CON CLARIDAD LAS ORDENES INCOMPLETAS NO SERAN ATENDIDAS											
EXAMENES QUE SE SOLICITAN											
DEBEN SER ANULADOS CON UN RAYA LOS ESPACIOS Y LINEAS NO UTILIZADAS											
Datos adicionales sobre posición, técnica, etc. de los exámenes solicitados											
					Fecha de la Solicitud		Año	Mes	Día	Médico que solicita	
UNICAMENTE PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE RADIOLOGIA											
A	FECHA DE RECEPCION				EXPLORACION Nº			FECHA DE ENTREGA			
DATOS DE SECRETARIA	Año	Mes	Día	Hora						Notas	
B	Médico Radiólogo				Tecnólogo			EQUIPO		Fecha a Realizarse	
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO								Área		Nº	
C	TAMBIÉN PELÍCULA	CANTIDAD	TIEMPO FLUOROS		Técnica Usada Posición, etc				Material Usado		
DATOS DE LA EXPLORACION	8 x 10										
	10 x 12		CINE								
	14 x 17										
	18 x 24										
	24 x 30										
	30 x 40										
	36 x 48										
	42 x 56										
D	ORDENAMIENTO				Fecha de REALIZADO		Año		Mes	Día	Hora
FECHA DE PROCESAMIENTO	Recibida		Entregada		Interpretación		Escritura del informe		Recibida		Entregada
FORMA F M E 103											



**PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01 PÁG. 10 DE 12**

ANEXO OCHO

FORMATO PARA SOLICITAR TOMOGRAFÍA



**JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA
SOLICITUD DE EXAMEN DE TOMOGRAFIA**

Paciente: Edad:

Servicio: H.C.:

Medico Tratante..... Fecha:

Exámen Tomográfico Solicitado:
.....

DATOS CLINICOS

(Se requiere el envio de los datos siguientes para la mejor evaluación de los resultados de la Tomografía)

- 1.- **DATOS CLINICOS RELEVANTES:**

- 2.- **EXAMENES COMPLEMENTARIOS DE LABORATORIO**

- 3.- **EXAMENES RADIOLOGICOS** (Radiología Convencional, TAC, US, RMN, y Gammagrafia)

- 4.- **MOTIVO DE LA INDICACION DE TOMOGRAFIA** (Problema clínico que se espera aclarar con el estudio tomográfico).

.....
Firma y sello del Médico que lo solicita

Llenar toda información solicitada, requisito sin el cual no se podrá realizar el exámen.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS**



PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO PR.SA.01 PÁG. 11 DE 12

ANEXO NUEVE

FORMATO DE INTERCONSULTA

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL - ECUADOR

Apellido materno	Apellido paterno	Nombre	Apellido del Esposo
Del Departamento de	Hospitalización		Emergencia
	Área	Cama No.	Consultorio No.

S O L I C I T U D

Al Departamento de	Motivo de la Consulta		
Médico que Consulta			
DIAGNOSTICO PRESUNTIVO			
Fecha de la Solicitud			
Año	Mes	Día	Hora
Para ser utilizado en la Jefatura del Departamento Geriátrico		Fecha de la Interconsulta	
		Médico Asignado	Observaciones

I N F O R M E

Fecha _____ Firma del Médico Consultado _____

FORMA P.M.E. 13.3 HPRESOS - JUNBERGUEI SOLICITUD E INFORME DE INTERCONSULTA





PROCEDIMIENTO PREVIO DE INGRESO A LA SALA SAN AURELIO
PR.SA.01 **PÁG. 12 DE 12**

ANEXO DIEZ

FORMATO DE ORDEN DE INGRESO

PUEBLO LUIS VERNAZA Cuaipichin, Ecuador				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Apellido del Esposo	Número Clínica
SOLICITUD				
Fechas		Motivo	Precedencia	Clasificación
Solicitud	Adm. Mes Día Hora	<input type="checkbox"/> Diagnóstico <input type="checkbox"/> Tratamiento	<input type="checkbox"/> Consulta Externa <input type="checkbox"/> Emergencia	<input type="checkbox"/> Contribuyente <input type="checkbox"/> Pensionista
Recepción				
HOSPITALIZACIÓN				
Prioridad	Área	Diagnóstico	Tratamiento	
<input type="checkbox"/> Mediate <input type="checkbox"/> Inmediato	Div. _____ Depto. _____	_____	_____	
Médico Tratante		Dpto. de Admisión		
FORMA F.M.E.-012		SOLICITUD DE HOSPITALIZACIÓN		





**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02**

ELABORADO POR : ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA
AUTORIZADO POR : DR. JORGE JIJÓN ORCÉS
FECHA :
PÁGINAS : 10

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO..... 44
2. ALCANCE..... 44
3. AUTORIZACIONES..... 44
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 44
5. PROCEDIMIENTO..... 45

ANEXOS

UNO : Diagrama de Flujo del procedimiento para el ingreso de pacientes.(DF.SA.01)..... 47
DOS : Formato para orden de ingreso.(FR.SA.01)..... 49
TRES: Formato de Ingreso y Egreso.(FR.SA.02)..... 50
CUATRO: Formato de Encuesta Socio-económica.(FR.SA.03)..... 51
CINCO: Formato de Orden de Pago.(FR.SA.04)..... 52
SEIS : Formato de Factura de Pago.(FR.SA.05)..... 53



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02 **PÁG 1 DE 10**

1. PROPÓSITO

Este procedimiento sirve para definir los pasos a seguir para el ingreso del paciente a la Sala San Aurelio.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Sala San Aurelio y deberá ser ejecutado por el Personal Médico, Paramédico y Secretaria.

1. AUTORIZACIÓN

1. El Jefe de la Sala San Aurelio, será el encargado de autorizar a la Secretaria la actualización de este Procedimiento, y autorizar la vigencia del mismo.
2. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá elaborar los procedimientos congruentes con los procedimientos establecidos dentro de la Institución.
3. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado, de preferencias en los disquetes que deben ser guardados en un lugar seguro dentro de la Institución.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- UNO : Diagrama de Flujo del procedimiento para el ingreso de pacientes.(DF.SA.01)
- DOS : Formato para orden de ingreso.(FR.SA.01)
- TRES: Formato de Ingreso y Egreso.(FR.SA.02)
- CUATRO: Formato de Encuesta Socio-económica.(FR.SA.03)
- CINCO: Formato de Orden de Pago.(FR.SA.04)
- SEIS : Formato de Factura de Pago.(FR.SA.05)





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02 **PÁG 2 DE 10**

5. PROCEDIMIENTO

PACIENTE:

1. Solicita número de cama.
2. Entrega orden de ingreso e Historia Clínica a la Secretaria.

SECRETARIA:

3. Recibe orden de ingreso e Historia Clínica. Vea anexo 2
4. Solicita a Médicos que confirmen si el paciente esta listo para ser ingresado.

MÉDICO:

5. Examina al paciente y revisa la Historia Clínica. Si el paciente tiene la Historia Clínica en regla comunica a la Secretaria para su Ingreso, caso contrario devuelve la documentación al paciente para que complete los exámenes requeridos. (paso 2)

SECRETARIA:

6. Asigna el número de cama.

PACIENTE:

7. Va al departamento de Admisión (Hospitalización) y tramita el ingreso. Vea anexo 3
8. Se entrevista con la Trabajadora Social de la Sala San Aurelio.

TRABAJADORA SOCIAL:

9. Realiza encuesta socio-económica. Vea anexo 4
10. Indica el valor a contribuir por el ingreso.
11. Entrega orden de pago. Vea anexo 5





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02 **PÁ 3 DE 10**

PACIENTE:

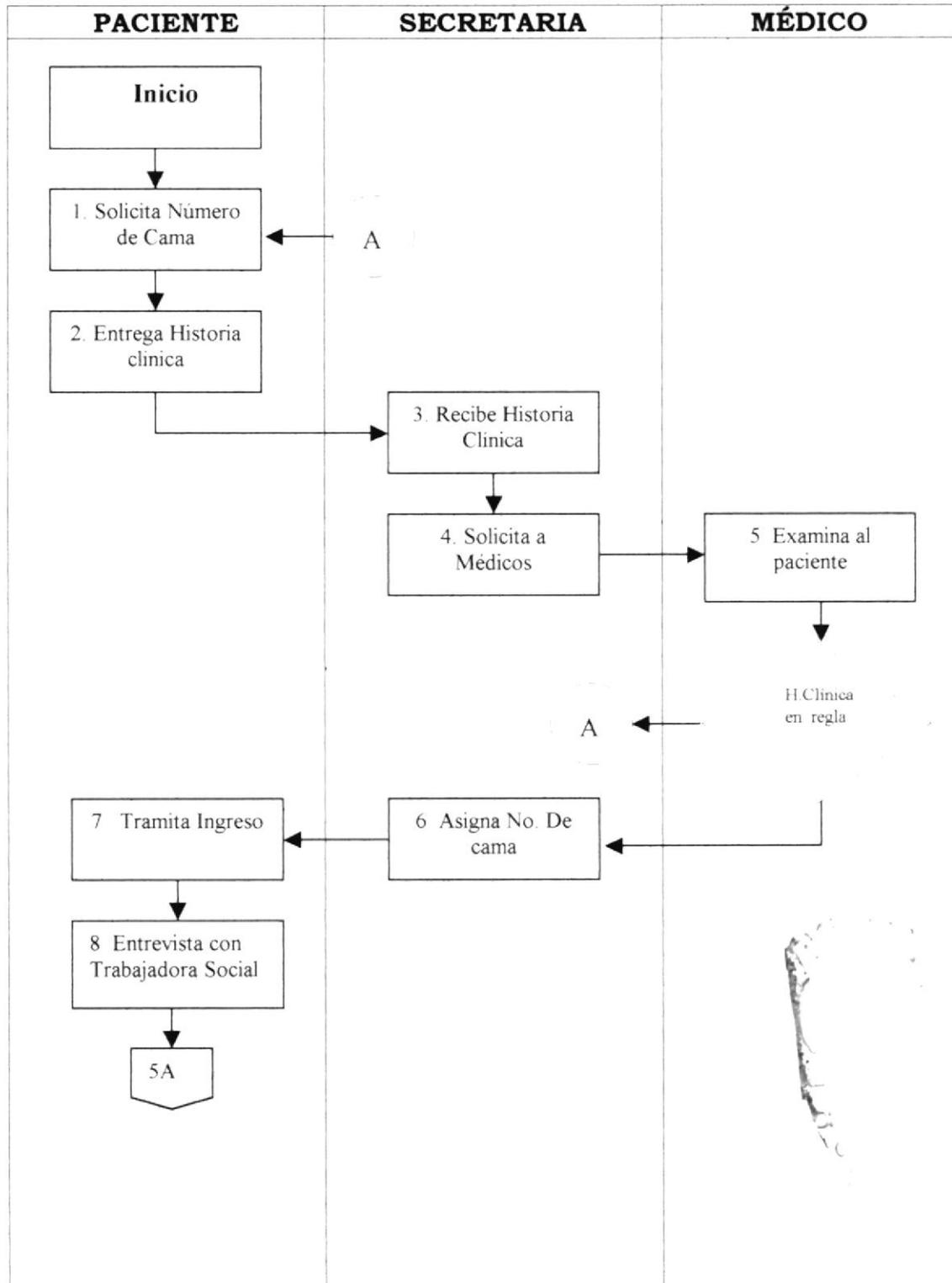
12. Se acerca a la Ventanilla de caja y cancela el ingreso. Vea anexo 6
13. Entrega papeles de ingreso a la Secretaria de la Sala San Aurelio.
14. Ejecute el procedimiento de seguimiento de paciente PR.SA.03
Fin de procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02 **PÁG. 4 DE 10**

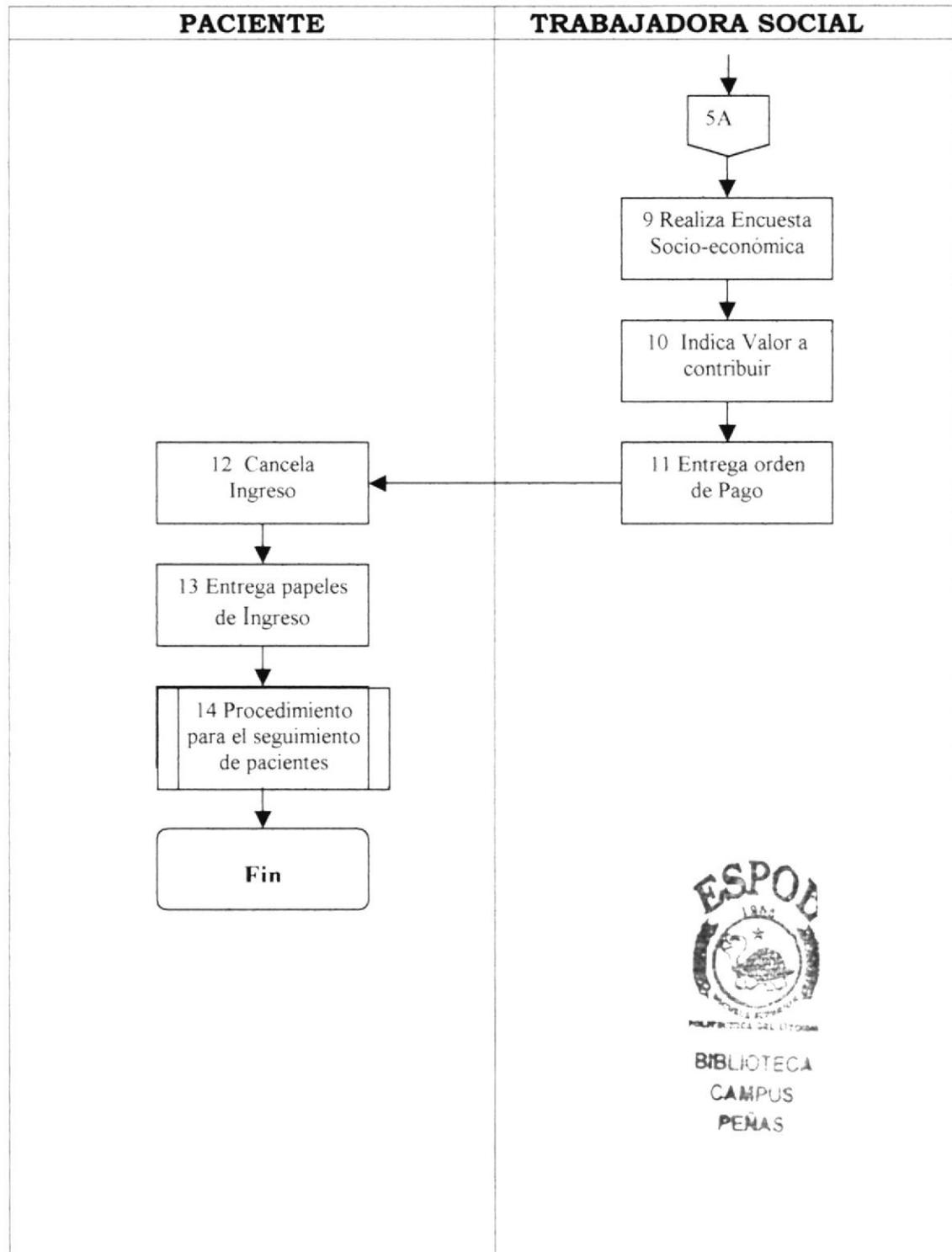
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL PACIENTE





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02 **PÁG.5 DE 10**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DEL PACIENTE





PR.SA.02

PÁG 6 DE 10

ANEXO DOS

FORMATO PARA ORDEN DE INGRESO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Apellido del Esposo
1	2	3	4

SOLICITUD

Fechas	Motivo	Precedencia	Clasificación
Solicitud Recepción	<input type="checkbox"/> Diagnóstico <input type="checkbox"/> Tratamiento	<input type="checkbox"/> Consulta Externa <input type="checkbox"/> Emergencia	<input type="checkbox"/> Contribuyente <input type="checkbox"/> Pensionista

HOSPITALIZACION

Prioridad	Area	Diagnóstico	Tratamiento
<input type="checkbox"/> Mediate <input type="checkbox"/> Inmediato	Div _____ Dpto _____	_____	_____

_____ Médico Tratante

_____ Dpto de Admisiones

FORMA F.M.E.-012

SOLICITUD DE HOSPITALIZACION



BIBLIOTECA
CAMPUS
PERÚS



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES PR.SA.02 PÁG 7 DE 10

ANEXO TRES

FORMATO DE INGRESO Y EGRESO

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

A IDENTIFICACION

Apellido Paterno	1	Apellido Materno	2	Nombres	3	Apellido del Esposo	4	No. Historia Clínica	5
Fecha de Nacimiento	6	Edad	7	Estado Civil	8	Provincia	Lugar de Nacimiento	9	Ciudad

B RESIDENCIA HABITUAL

Provincia	10	Ciudad	11	Calle	12	Número	Calle Transversal	14	Casilla	15	Teléfono	16
Cuando la residencia habitual no es Guayaquil, registrar la dirección del hospedaje y sistema de comunicación				Nombre del Domicilio	17	Calle	18	Número	19	Sistema de Comunicación	20	

C INGRESO

Fecha				21	Departamento	22	Area	23	Observaciones	24
Año	Mes	Día	Hora							
DIAGNOSTICO DE ADMISION									ADMISIONISTA	25

DH EGRESO

Fecha				26	Días de Hospitalización	27	Departamento	28	Area	29	Condición al Egresar	30
Año	Mes	Día	Hora								Alta	Partida
DIAGNOSTICO: Enfermedad Principal										31	CODIGO	31 A
Enfermedad leal Asociada leal												31 B
TRATAMIENTO (SI)										32		32 A
Firma del Médico Tratante (33)												Firma Jefe de Área (34)

D ADMINISTRACION

												35
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES PR.SA.02 PÁG 8 DE 10

ANEXO CUATRO

FORMATO DE ENCUESTA SOCIOECONÓMICA

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

A IDENTIFICACION

Apellido Paterno 1	Apellido Materno 2	Nombres 3	Apellido del Esposo 4	Nacimiento Ciudad 5
Fecha de Nacimiento 6	Edad 7	Estado Civil 8	Provincia	Lugar de Nacimiento Ciudad 9

B RESIDENCIA HABITUAL

Provincia 10	Ciudad 11	Calle 12	Número 13	Calle Transversal 14	Calle 15	Teléfono 16
--------------	-----------	----------	-----------	----------------------	----------	-------------

C LUGAR DE TRABAJO

Nombre	Calle	Número	Sistema de Comunicación	Profesión u Ocupación
--------	-------	--------	-------------------------	-----------------------

CH PERSONA RESPONSABLE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Ocupación
Provincia	Ciudad	Calle	Número Calle Transversal Calle Teléfono

D ATENCION INICIAL DE TRABAJO SOCIAL

FECHA	SERVICIO	AREA	CAMA	CLASIFICACION	No. ENCUESTA
A M D H	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E			<input type="checkbox"/> Penitenciario <input type="checkbox"/> Contrabandista	

E GRUPO FAMILIAR

Nombres y Apellidos	Edad	E.C	Relacion c. Paciente	Ocupacion	Sueldo	Instrucción
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

F SITUACION ECONOMICA

INGRESOS	EGRESOS	VIVIENDA
APORTACIONES: Paga \$ _____ Honor \$ _____ Hijos \$ _____ Otras Personas \$ _____ Total de Ingresos \$ _____	Arrendamiento \$ _____ Alimentación _____ Educación _____ Otros _____ Total de Egresos \$ _____	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Tubería Agua <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/> Serv. Hig <input type="checkbox"/> Moderno <input type="checkbox"/> Energía Eléctrica <input type="checkbox"/> Cuña No. de Habitaciones _____

T.S. _____ nombre y Firma

FORMA P.A. - 090 APPENDIX JA BENEFICIAL ENCUUESTA SOCIOECONOMICA



BIBLIOTECA CAMPUS PERAS



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02 **PÁG 9 DE 10**

ANEXO CINCO

FORMATO DE ORDEN DE PAGO PARA INGRESO

**JUNTA DE BENEVOLENCIA DE GRAYAQUE
HOSPITAL LUIS VERRAUX**

N° 27039

ORDEN DE PAGO PARA INGRESOS

FECHA: _____

PACIENTE: _____

NOMBRE # DE CAMA APellido

AREA: _____ # DE CAMA _____ # HC: _____

DIAGNOSTICO PRESUNTIVO: _____ MEDICO QUIRURJICO

VALOR INGRESO \$ _____ VALOR REBAJADO \$ _____ VALOR NETO A PAGAR \$ _____

SALDO ANTERIOR \$ _____

PAGO TOTAL \$ _____ ABOGADO # \$ _____ SALDO \$ _____ TRANSFERENCIA A SALA _____

REVALORIZACION

DIAGNOSTICO DEFINITIVO: _____

VALOR INGRESO \$ _____ VALOR REBAJADO \$ _____ VALOR NETO A PAGAR \$ _____

SALDO ANTERIOR \$ _____

PAGO TOTAL \$ _____ ABOGADO # \$ _____ SALDO \$ _____ TRANSFERIDO A SALA _____

SELO FIRMA DE TRABAJADOR (A) SOCIAL

RESERVACION _____

IMPRESA JSA BENEF DE GOMK





PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PACIENTES
PR.SA.02 **PÁG 10 DE 10**

ANEXO SEIS

FORMATO PARA FACTURA DE PAGO

TRADICION DE FÉ, AMPARO Y ESPERANZA
 Guayaquil - Ecuador

Nombre y Apellidos del Paciente: ROENTES LOPEZ MIGUEL SEGUNDO Historial Clínico: 947504 Dirección: ENFO SUR COOP DERECHO DE LOS POMBRES Nombres de Familiares o Acompañantes: ANDRES Nombre del Médico Consultor: JORGE EDUARDO VERA MUTHRE	DOC. IDENTIFICACION: 9718837661 Consultores:	Papeles: ROENTES Fecha: 22/JUL/2002 Hora: 13:48:19 Fecha Cita:	FAC-003-003-0020862 Dependencia: HOSPITAL LUIS VERNAZA B.U.C.: R.U.C. 0990967996001 Autorización SEI: # Autoriz.: 943299015 Valido hasta Jul/31/2002
--	--	--	---

Fecha de Consumo - Servicio Utilizado	Descripción	Cantidad	Precio de Venta	Valor Facturado	Valor a Pagar
2002/07/22	ING. X CIR. GENERAL	COLOSTOMIA- CIERRE DE COLOSTOMIA	140,00	70,00	70,00 D
		SUB-TOTAL	140,00	70,00	70,00 D

SON SETENTA, 00/100 DOLARS	% IVA TOTAL FACTURA	,00
		70,00



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES
PR.SA.03**

ELABORADO POR : ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA
AUTORIZADO POR : DR. JORGE JIJÓN ORCÉS
FECHA :
PÁGINAS : 13

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO..... 55
2. ALCANCE..... 55
3. AUTORIZACIONES..... 55
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 55
5. PROCEDIMIENTO..... 56

ANEXOS

UNO : Diagrama de Flujo para el procedimiento para el seguimiento de paciente.(DF.SA.01)..... 58
DOS : Formato de Censo diario.(FR.SA.01)..... 60
TRES: Formato de Informe de Enfermería.(FR.SA.02)..... 61
CUATRO: Formato de Signos Vitales.(FR.SA.03)..... 62
CINCO: Formato para Prescripción Médica.(FR.SA.04)..... 63
SEIS : Formato para Exámenes de Laboratorio.(FR.SA.05)..... 64
SIETE: Formato para Intervención Quirúrgica.(FR.SA.06)..... 65
OCHO: Formato de Autorización de Intervención Quirúrgica(FR.SA.07)..... 66
NUEVE: Formato para Protocolo Operatorio.(FR.SA.08)..... 67



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES
PR.S.A.03 **PÁG. 1 DE 13**

1. PROPÓSITO

Este procedimiento ayuda a seguir paso a paso el diagnóstico del paciente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Sala San Aurelio y deberá ser ejecutado por el Personal Médico, Paramédico y Secretaria.

3. AUTORIZACIÓN

1. El Jefe de la Sala San Aurelio, será el encargado de autorizar a la Secretaria la actualización de este Procedimiento, y autorizar la vigencia del mismo.
2. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá elaborar los procedimientos congruentes con los procedimientos establecidos dentro de la Institución.
3. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado, de preferencias en los disquetes que deben ser guardados en un lugar seguro dentro de la Institución.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- UNO : Diagrama de Flujo para el procedimiento para el seguimiento de paciente.(DF.SA.01)
DOS : Formato de Censo diario.(FR.SA.01)
TRES: Formato de Informe de Enfermería.(FR.SA.02)
CUATRO: Formato de Signos Vitales.(FR.SA.03)
CINCO: Formato para Prescripción Médica.(FR.SA.04)
SEIS : Formato para Exámenes de Laboratorio.(FR.SA.05)
SIETE: Formato para Intervención Quirúrgica.(FR.SA.06)
OCHO: Formato de Autorización de Intervención Quirúrgica(FR.SA.07)
NUEVE: Formato para Protocolo Operatorio.(FR.SA.08)





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES
PR.SA.03 **PÁG 2 DE 13**

5. PROCEDIMIENTO

SECRETARIA:

1. Recibe historia Clínica e ingreso del paciente.
2. Registra en el censo diario al paciente. Vea anexo 2
3. Comunica el ingreso del paciente al Auxiliar de Enfermería.
4. Entrega formato de informe de enfermería al Auxiliar.
Vea anexo 3

AUXILIAR DE ENFERMERIA:

5. Toma signos Vitales. Vea anexo 4
6. Realiza el informe diario de la evolución del paciente

MÉDICO:

7. Realiza visita médica diaria y prescribe al paciente. Vea anexo 5
8. Solicita exámenes a pacientes que lo ameriten. Vea anexo 6
9. Entrega órdenes de exámenes a la Secretaria.

SECRETARIA:

10. Entrega órdenes de exámenes a familiares de pacientes para que realicen el trámite correspondiente
11. Solicita cita para realización de exámenes.

PACIENTE:

12. Se realiza los exámenes

MÉDICO:

13. Recibe resultados de exámenes.
Si el paciente no esta listo para ser intervenido quirúrgicamente. Vea paso 8





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES
PR.SA.03 **PÁG 3 DE 13**

SECRETARIA:

Si el paciente está listo para ser intervenido quirúrgicamente:

14. Realiza orden para la cirugía. Vea anexo 7
15. Hace Firmar autorización al paciente. Vea anexo 8
16. Envía orden de intervención quirúrgica al pabellón de cirugía para la programación de los pacientes.

PACIENTE:

17. Es intervenido quirúrgicamente

MEDICO:

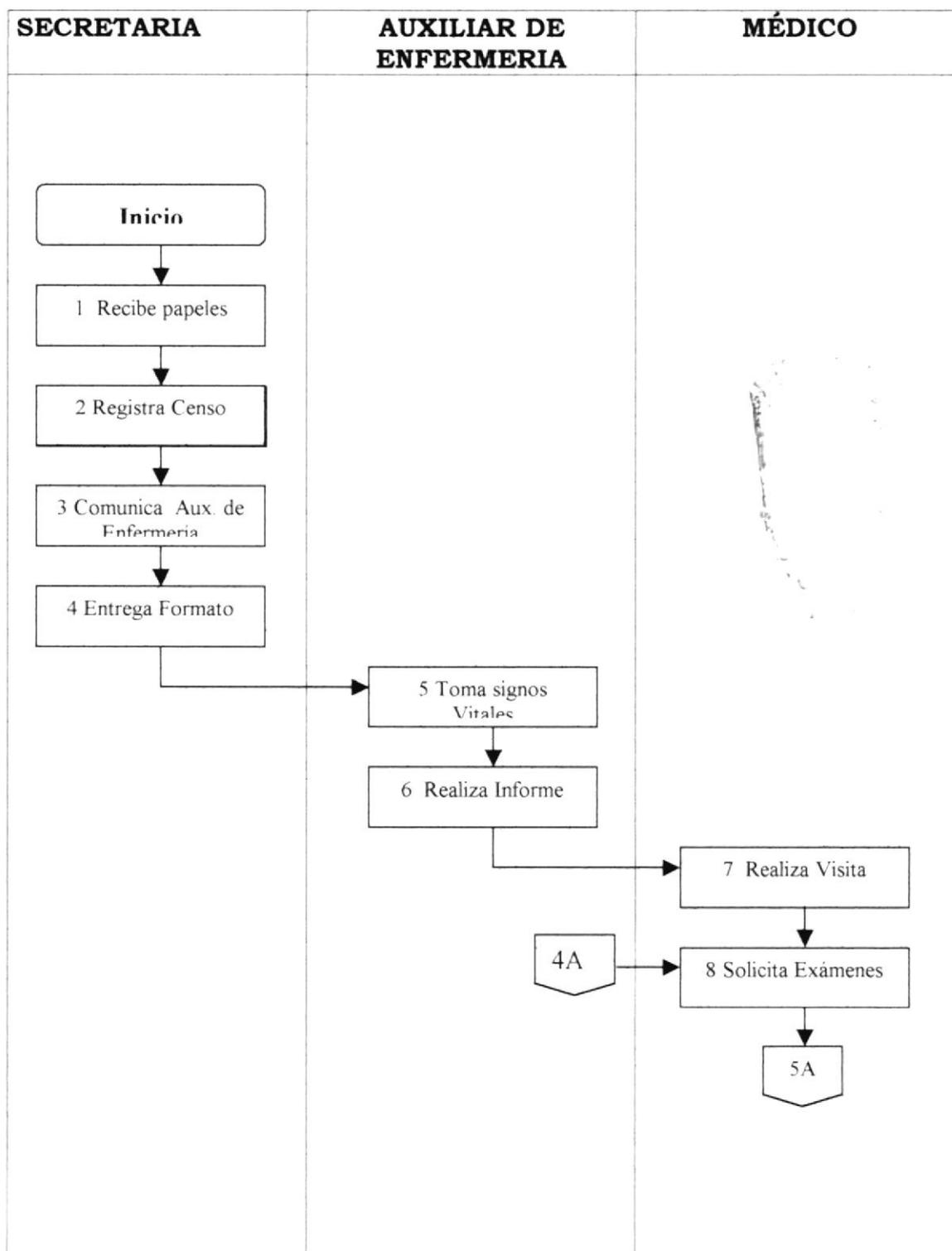
18. Dicta Protocolo Operatorio. Vea anexo 9
19. Ejecute el procedimiento para egreso del paciente PR.SA.04
Fin del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES
PR.SA.03 **PÁG. 4 DE 13**

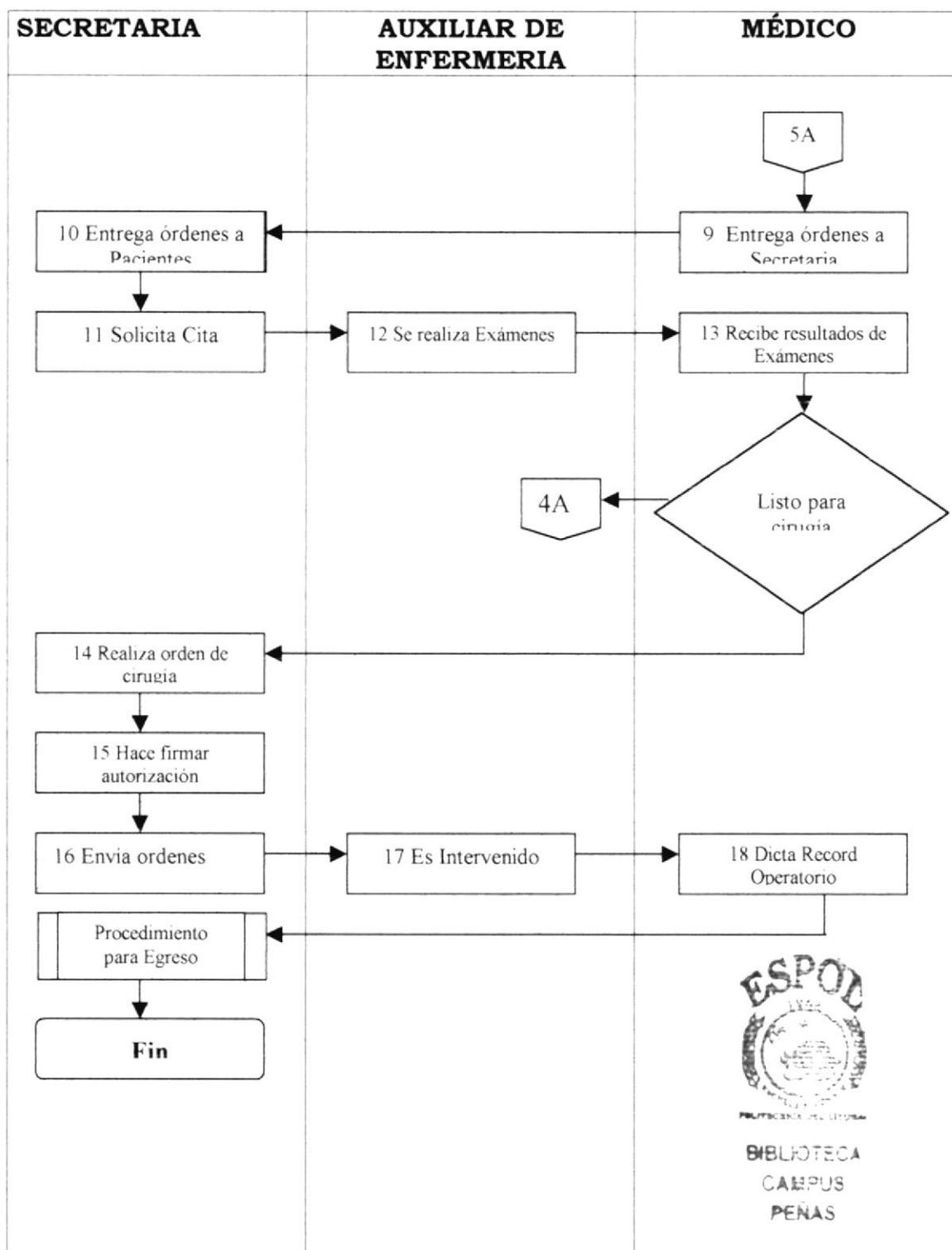
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL
SEGUIMIENTO DE PACIENTES





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES
PR.SA.03 **PÁG. 5 DE 13**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES PR.SA.03 PÁG. 8 DE 13

ANEXO CUATRO

FORMATO DE SIGNOS VITALES

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

Apellido Paterno 1		Apellido Materno 2		Nombre 3				Apellido del Esposo 4				Historia Clínica 5			
Año, Mes, Día															
Día de Hospitalización															
Día de Post-Operatorio															
Hora		AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
TEMPERATURA	41°														
	40°														
	39°														
	38°														
	Normal 37°														
	36°														
	35°														
PULSO	140														
	130														
	120														
	110														
	100														
	90														
	80														
	70														
	60														
	50														
RESPIRACION	40														
	30														
	20														
	10														
	10														
PRESION ARTERIAL															
PESO CORPORAL															
NECES															
DIURESIS															

FORMA FHE-040 SIGNOS VITALES



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES
PR.SA.03 PÁG. 9 DE 13

ANEXO CINCO

FORMATO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS

Formulario for medical prescriptions with fields for patient name, department, and a large table for prescriptions. Includes text: JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL, HOSPITAL LUIS VERNAZA, GUAYAQUIL, ECUADOR.





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES PR.SA.03 PÁG. 10 DE 13

ANEXO SEIS

FORMATO PARA SOLICITAR EXAMENES DE LABORATORIO

**JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
LABORATORIO CLINICO**

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del esposo		R.C. No.	
Edad:		Solicitud		Procedencia		Fecha de realización		Informe No.	
A	M	D	H	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> E	A	M	D
Saber si en los últimos tres exámenes solicitados				Solicitado por		Realizado por Médico Laboratorista			
RUTINA BASICA									
SANGRE:			ESTUDIO DE LÍPIDOS:			MOCO NASAL		EXUDADO VAGINAL URETRAL:	
<input type="checkbox"/> Hemoglobina	<input type="checkbox"/> Hematócrito	<input type="checkbox"/> Leucocitos	<input type="checkbox"/> Hemograma Sch	<input type="checkbox"/> Plaquetas	<input type="checkbox"/> Plasmodium	<input type="checkbox"/> Eritrosedimentación	<input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo	<input type="checkbox"/> Reticulocitos	<input type="checkbox"/> Coombs Directo
<input type="checkbox"/> Coombs Indirecto	<input type="checkbox"/> T. Sangre	<input type="checkbox"/> T. De Coagulación	<input type="checkbox"/> T. De Protrombina	<input type="checkbox"/> T. de Tromboplastina	<input type="checkbox"/> Fibrinógeno	<input type="checkbox"/> R. de Widal	<input type="checkbox"/> Brucelas	<input type="checkbox"/> Test de Iles (V.D.R.L.)	BIOQUÍMICOS
<input type="checkbox"/> Glucosa	<input type="checkbox"/> Urea	<input type="checkbox"/> Glucosa Post Prandial	<input type="checkbox"/> Creatinina	<input type="checkbox"/> Acido Urico	<input type="checkbox"/> Proteinas Totales	<input type="checkbox"/> Sero Albuminas	<input type="checkbox"/> Sero Globulinas	<input type="checkbox"/> Bilirubina Total	<input type="checkbox"/> Bilirubina Directa
<input type="checkbox"/> Colesterol	<input type="checkbox"/> HDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> LDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> VLDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> Lípidos Totales	<input type="checkbox"/> Triglicéridos	ELECTROLITOS		<input type="checkbox"/> Sodio	<input type="checkbox"/> Potasio
<input type="checkbox"/> Cloro	<input type="checkbox"/> Calcio	<input type="checkbox"/> Fósforo	<input type="checkbox"/> Magnesio	ENZIMAS		<input type="checkbox"/> G.T.O.	<input type="checkbox"/> G.T.P.	<input type="checkbox"/> L.D.H	<input type="checkbox"/> C.P.K.
<input type="checkbox"/> C.K.M.B.	<input type="checkbox"/> Gammma G.T	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Alcalina	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Acida	<input type="checkbox"/> Colinesterasa	<input type="checkbox"/> Amilasa	<input type="checkbox"/> Lipasa	<input type="checkbox"/> Hierro	<input type="checkbox"/> Transferrina	<input type="checkbox"/> Cap. de fijación
<input type="checkbox"/> Gram	<input type="checkbox"/> Eosinófilos	<input type="checkbox"/> Cultivo Identificación	ORINA:		<input type="checkbox"/> Faco Quinto y sedimento	<input type="checkbox"/> Gram	<input type="checkbox"/> Cultivo Identificación	<input type="checkbox"/> Directo para B. de K.	<input type="checkbox"/> Cultivo para B. de K
<input type="checkbox"/> Cultivo en Thayer Martin	<input type="checkbox"/> Espermatoograma	<input type="checkbox"/> Cultivo Semen	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo	<input type="checkbox"/> Proteinas de 24 horas	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	<input type="checkbox"/> Proteinas de Bence Jones	<input type="checkbox"/> Gases Sanguíneos	<input type="checkbox"/> ARTERIALES	<input type="checkbox"/> VENOSOS
<input type="checkbox"/> EXUDADO FARINGEO:	<input type="checkbox"/> Cultivo Identificación	<input type="checkbox"/> Strept. A	<input type="checkbox"/> Gram	NECES		<input type="checkbox"/> Parasitológico	<input type="checkbox"/> Sangre Oculta	<input type="checkbox"/> Coprocultivo	<input type="checkbox"/> Moco Fecal
<input type="checkbox"/> OTROS CULTIVOS:	PRUEBAS NEFELOMETRÍA		<input type="checkbox"/> Proteína C Reactiva	<input type="checkbox"/> Factor Reumatoideo	<input type="checkbox"/> Antiestreptolisina	<input type="checkbox"/> HEMOCULTIVO			

PERFILES GENERALES SUGERIDOS

P. Consulta externa: Hemograma, Glucosa, Urea, Creatinina, A. Urico, Colesterol HDL, LDL, Proteinas Totales, albumina, GOT, GPT, Triglicéridos, Orina y heces

P. De Ingreso: Hemograma, Glucosa, Urea, Creatinina, Proteinas Totales, albumina, GOT, GPT, GGT, Sodio, Potasio, Cloro, Orina

P. Renal: Hemograma, Glucosa, urea, Creatinina, Sodio, Potasio, Calcio, Fósforo, Bicarbonato venoso, orina

P. Renal de Orina: Sodio, Potasio, Depuración de creatinina, Proteinas en orina de 24 horas.

Preoperatorio: Hemograma, Grupo Sanguíneo, TP, APTT, Fibrinógeno, Glucosa, Plaquetas, HIV, HBsAg

P. Cardíaco (Isquemia): CK, CKMB, LDH, GOT, Troponina T

P. Hepático: Hemograma, Bilirubina Total y Directa, Fosfatasa Alcalina, GOT, GPT, GGT, Proteinas Totales, Albumina, TP, APTT, Fibrinógeno, plaquetas, amoníaco

P. De Hemófilas: Bilirubina Total, Bilirubina Directa, LDH, P. Coombs indirecto, Reticulocitos, Haptoglobina

Otros exámenes solicitados ----->





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES PR.SA.03 PÁG. 12 DE 13

ANEXO OCHO

FORMATO PARA AUTORIZACION DE INTERVENCION QUIRURGICA

**JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		Auxiliar del Esposo	No. de I.C.
Departamento	Año	Cama No.	Observaciones		

Autorizo, bajo mi responsabilidad, al Personal Médico del Hospital Luis Vernaza para que procedan a realizar la intervención quirúrgica:

o la que al momento se considere necesaria o aconsejable.
He sido informado de los riesgos, liberándolos de responsabilidad futura por los resultados.

Firma del Paciente
Céd. No. _____

SI EL PACIENTE ES MENOR DE EDAD O ESTA IMPEIDIDO DE FIRMAR

_____	_____	_____
Firma	Nombres	No. de Cédula de Ciudadanía

FAMILIAR O REPRESENTANTE _____

TESTIGO Céd. No. _____ TESTIGO Céd. No. _____

Fecha: _____

FORMA: F.M.E.- 41.1 IMPRESOS JUNBENQUIL AUTORIZACIÓN PARA INTERVENCION QUIRURGICA



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PACIENTES PR.SA.03 PÁG. 13 DE 13

ANEXO NUEVE

FORMATO DE PROTOCOLO OPERATORIO

UNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

Apellido Paterno 1	Apellido Materno 2	Nombres 3			Apellido del Esposo 4	No. Historia Clínica 5	
Departamento	Area	Quirófano No.	Año	Mes	Día	Hora De Inicio	Terminación

Cirujano	Primera Instrumentista:
Primer Ayudante.	Segunda Instrumentista:
Segundo Ayudante.	Cirujante

DIAGNOSTICO POST- OPERATORIO:	OPERACION REALIZADA
-------------------------------	---------------------

DESCRIPCION DE LA INTERVENCION

Dr. _____
Firma del Cirujano

Dichado Por:	Fecha del Dictado	Escrito Por:
--------------	-------------------	--------------

FORMA F.H.E. 148

PROTOCOLO DE OPERACION





**PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04**

ELABORADO POR : ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA
AUTORIZADO POR : DR. JORGE JIJÓN ORCÉS
FECHA :
PÁGINAS : 11

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	69
2. ALCANCE.....	69
3. AUTORIZACIONES.....	69
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	69
5. PROCEDIMIENTO.....	70

ANEXOS

UNO :	Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Egreso del paciente.(DF.SA.01).....	72
DOS :	Formato de Signos Vitales.(FR.SA.01).....	74
TRES:	Formato de Informe de Enfermería.(FR.SA.02).....	75
CUATRO:	Formato de Kárdex.(FR.SA.03).....	76
CINCO:	Formato de Prescripción Médica(FR.SA.04).....	77
SEIS :	Formato de Recetas.(FR.SA.05).....	78
SIETE:	Formato de Ingreso y Egreso(FR.SA.06).....	79



PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04 **PÁG. 1 DE 11**

1. PROPÓSITO

Este procedimiento sirve para definir los pasos a seguir durante la evolución del paciente y el egreso del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Sala San Aurelio y deberá ser ejecutado por el Personal Médico, Paramédico y Secretaria.

3. AUTORIZACIÓN

1. El Jefe de la Sala San Aurelio, será el encargado de autorizar a la Secretaria la actualización de este Procedimiento, y autorizar la vigencia del mismo.
2. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá elaborar los procedimientos congruentes con los procedimientos establecidos dentro de la Institución.
3. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado, de preferencias en los disquetes que deben ser guardados en un lugar seguro dentro de la Institución.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- UNO : Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Egreso del paciente.(DF.SA.01)
DOS : Formato de Signos Vitales.(FR.SA.01)
TRES: Formato de Informe de Enfermería.(FR.SA.02)
CUATRO: Formato de Kárdex.(FR.SA.03)
CINCO: Formato de Prescripción Médica(FR.SA.04)
SEIS : Formato de Recetas.(FR.SA.05)
SIETE: Formato de Ingreso y Egreso(FR.SA.06)



PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04 **PÁG. 3 DE 11**

SECRETARIA:

13. Entrega Historia Clínica al Médico para que llene formulario de Ingreso y Egreso del paciente

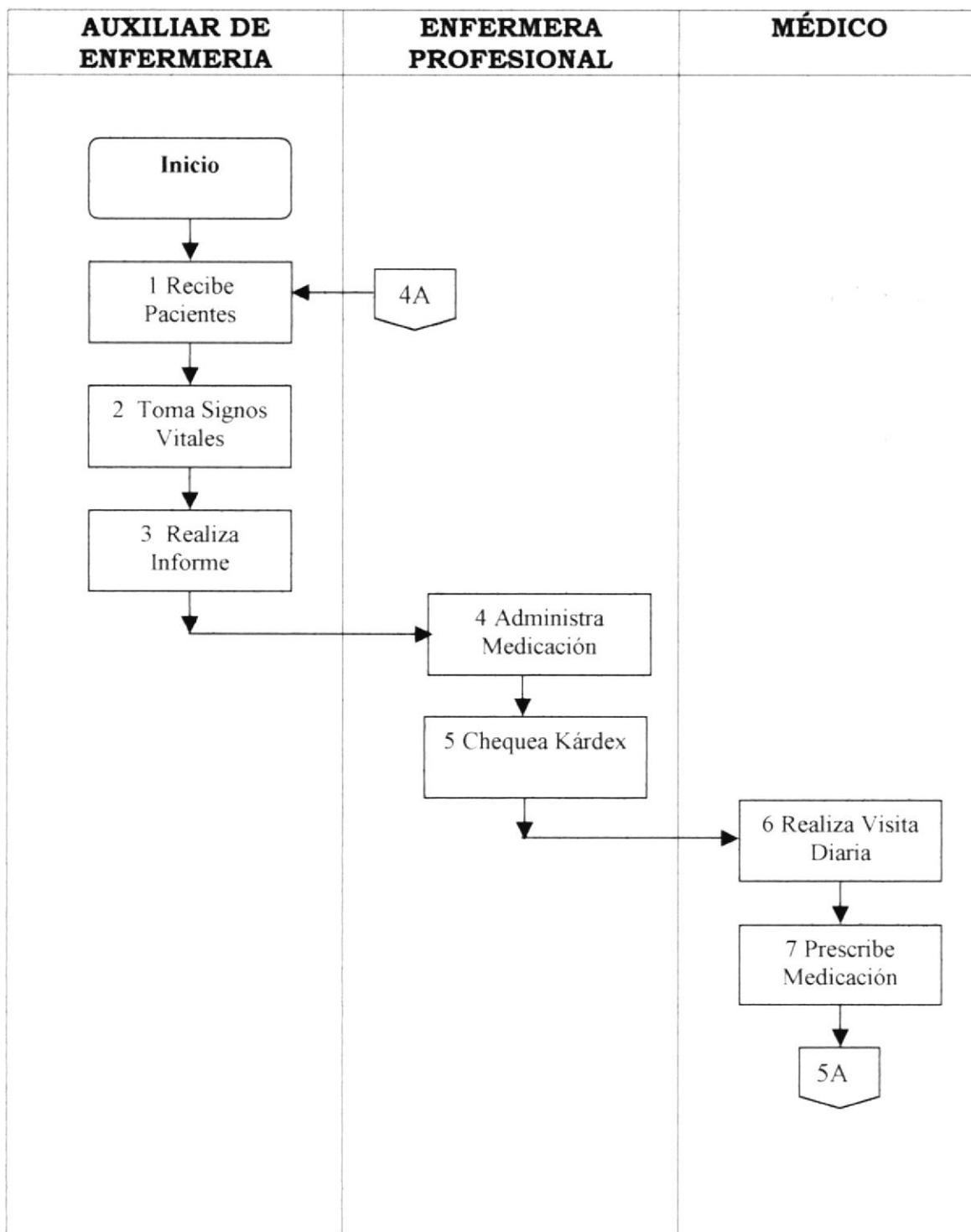
MÉDICO:

14. Llena el formulario de Ingreso y Egreso del paciente y lo firma. Vea anexo 7
15. Ejecute el procedimiento para archivo de expedientes clínicos. PR.SA.05
Fin del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04 **PÁG. 4 DE 11**

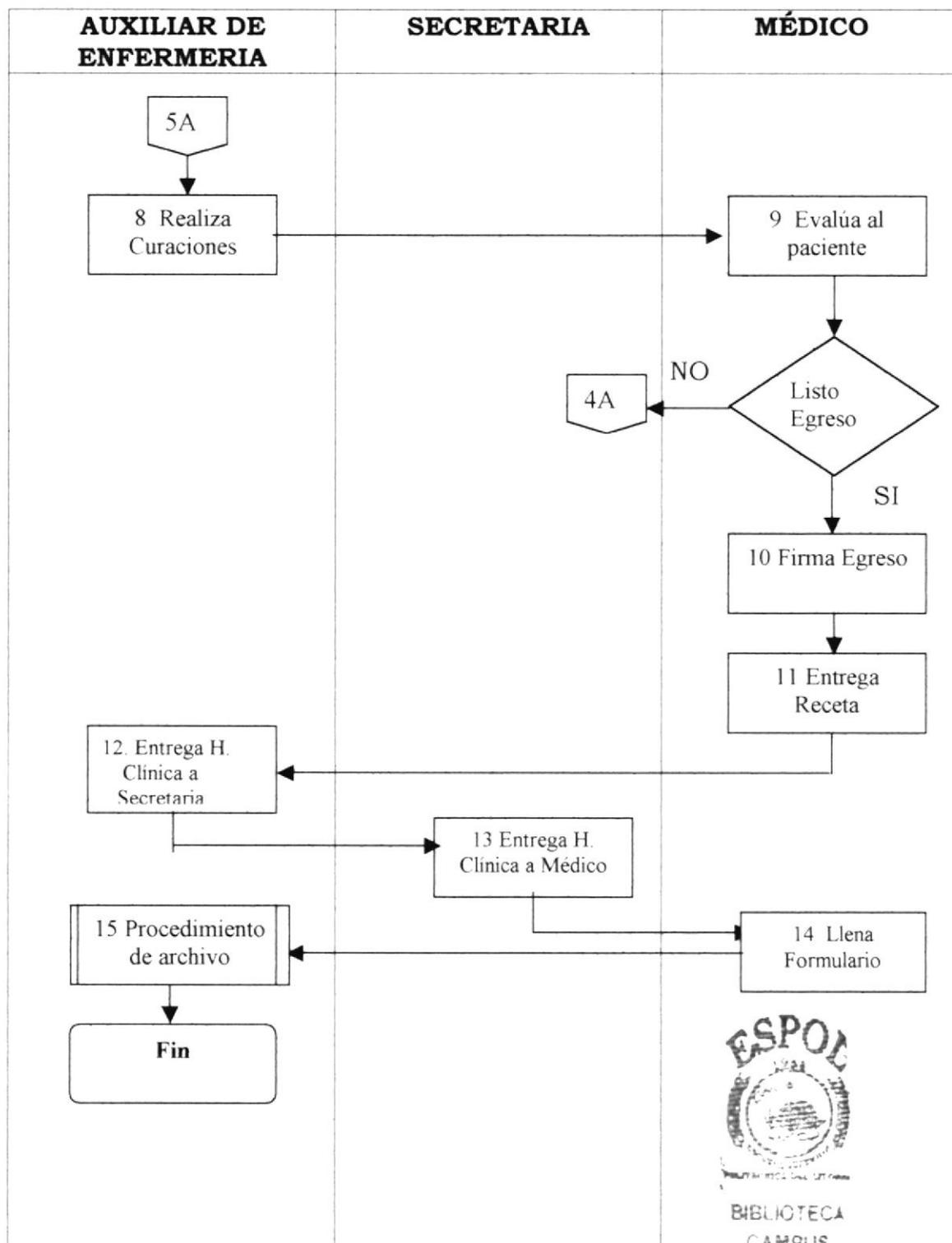
ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE





PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04 PÁG. 5 DE 11

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE





PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE PR.SA.04 PÁG. 6 DE 11

ANEXO DOS

FORMATO DE SIGNOS VITALES

ANTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERANZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

Apellido Paterno 1		Apellido Materno 2		Nombre 3		Apellido del Esposo 4		Historia Clínica 5	
Age Mes Dia									
Dpto de Hospitalización									
Dpto de Post-Operatorio									
Hora		AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
TEMPERATURA	41°								
	40°								
	39°								
	38°								
	Normal 37°								
	36°								
PULSO	140								
	130								
	120								
	110								
	100								
	90								
	80								
	70								
	60								
	50								
RESPIRACION	50								
40									
30									
20									
10									
PRESION ARTERIAL									
PESO CORPORAL									
HECES									
DIURESIS									

FORMA F M E - 849 SIGNOS VITALES





PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04 PÁG 9 DE 11

ANEXO CINCO

FORMATO DE PRESCRIPCIONES MÉDICAS

Formulario for medical prescriptions from Hospital Luis Vernaza, Guayaquil, Ecuador. Includes fields for patient name, address, and a large section for prescriptions with a date column.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04 **PÁG. 10 DE 11**

ANEXO SEIS

FORMATO DE RECETA

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL " LUIS VERNAZA "

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

R p

Cantidad

--	--	--	--

PRESCRIPCION



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE
PR.SA.04 **PÁG. 11 DE 11**

ANEXO SIETE

FORMATO DE INGRESO Y EGRESO

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

A IDENTIFICACION

Apellido Paterno 1		Apellido Materno 2		Nombres 3		Apellido del Esposo 4		No. Historia Clínica 5	
Fecha de Nacimiento 6		Edad 7	Estado Civil 8		Provincia 9		Lugar de Nacimiento 9		Ciudad 9

B RESIDENCIA HABITUAL

Provincia 10		Ciudad 11		Calle 12		Número 12		Calle Transversal 14		Casilla 15		Teléfono 16	
Cuenta la residencia habitual no es Guayaquil, registrar la dirección del hospedaje y sistema de comunicación				Nombre del Domicilio 17		Calle 18		Número 18		Sistema de Comunicación 20			

C INGRESO

Fecha 21				Departamento 22		Área 23		Observaciones 24			
Año	Mes	Día	Hora								

DIAGNOSTICO DE ADMISION								ADMISIONISTA 25	

CH EGRESO

Fecha 26				Días de Hospitalización 27		Departamento 28		Área 29		Condición al Egresar 30	
Año	Mes	Día	Hora							Alta / Paliativo	

DIAGNOSTICO: Enfermedad Principal 31										CODIGO 31 A	
Enfermedad(es) Asociada(s)										31 B	
TRATAMIENTO(S) 32										32 A	

Firma del Médico Tratante (33) Firma Jefe de Área (34)

D ADMINISTRACION

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PR.SA.05

ELABORADO POR : ESTHER BEATRIZ VELOZ PEÑA
AUTORIZADO POR : DR. JORGE JIJÓN ORCÉS
FECHA :
PÁGINAS : 19

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO..... 81
2. ALCANCE..... 81
3. AUTORIZACIONES..... 81
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 81
5. PROCEDIMIENTO..... 82

ANEXOS

UNO : Diagrama de Flujo del Procedimiento para archivo de expedientes clínicos.(DF.SA.01)..... 83
DOS : Formato de Censo Diario.(FR.SA.01)..... 84
TRES: Formato de Ingreso y Egreso.(FR.SA.02)..... 85
CUATRO: Formato de orden de ingreso.(FR.SA.03)..... 86
CINCO: Formato de Solicitud de Egreso.(FR.SA.04)..... 87
SEIS : Formato de Signos Vitales.(FR.SA.05)..... 88
SIETE: Formato de Prescripción Médica.(FR.SA.06)..... 89
OCHO: Formato de Informe de Enfermería.(FR.SA.07)..... 90
NUEVE: Formato de Kárdex.(FR.SA.08)..... 91
DIEZ : Formato de Exámenes de Laboratorio(FR.SA.09)... 92
ONCE: Formato de Interconsulta.(FR.SA.10)..... 93
DOCE: Formato de Record de Anestesia.(FR.SA.11)..... 94
TRECE: Formato de Protocolo Operatorio.(FR.SA.12)..... 95
CATORCE: Formato de autorización del Paciente.(FR.SA.13)... 96
QUINCE: Formato de Historia Clínica.(FR.SA.14)..... 97
DIECISÉIS: Formato de Encuesta Socio-Económica(FR.SA.15). 98
DIECISIETE : Formato de Factura de Pago.(FR.SA.16)..... 99



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 1 DE 19**

1. PROPÓSITO

Este procedimiento sirve para obtener información y diagnósticos de los ingresos anteriores que ha tenido el paciente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Sala San Aurelio y deberá ser ejecutado por el Personal Médico, Paramédico y Secretaria.

3. AUTORIZACIÓN

1. El Jefe de la Sala San Aurelio, será el encargado de autorizar a la Secretaria la actualización de este manual, y autorizar la vigencia del mismo.
2. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá elaborar los procedimientos congruentes con los procedimientos establecidos dentro de la Institución.
3. La Secretaria de la Sala San Aurelio deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado, de preferencias en los disquetes que deben ser guardados en un lugar seguro dentro de la Institución.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En este procedimiento se utilizan los siguientes documentos:

- | | |
|-------------|---|
| UNO : | Diagrama de Flujo del Procedimiento para archivo de expedientes clínicos.(DF.SA.01) |
| DOS : | Formato de Censo Diario.(FR.SA.01) |
| TRES: | Formato de Ingreso y Egreso.(FR.SA.02) |
| CUATRO: | Formato de orden de ingreso.(FR.SA.03) |
| CINCO: | Formato de Solicitud de Egreso.(FR.SA.04) |
| SEIS : | Formato de Signos Vitales.(FR.SA.05) |
| SIETE: | Formato de Prescripción Médica.(FR.SA.06) |
| OCHO: | Formato de Informe de Enfermería.(FR.SA.07) |
| NUEVE: | Formato de Kárdex.(FR.SA.08) |
| DIEZ : | Formato de Exámenes de Laboratorio(FR.SA.09) |
| ONCE: | Formato de Interconsulta.(FR.SA.10) |
| DOCE: | Formato de Record de Anestesia.(FR.SA.11) |
| TRECE: | Formato de Protocolo Operatorio.(FR.SA.12) |
| CATORCE: | Formato de autorización del Paciente.(FR.SA.13) |
| QUINCE: | Formato de Historia Clínica.(FR.SA.14) |
| DIECISÉIS: | Formato de Encuesta Socio-Económica(FR.SA.15) |
| DIECISIETE: | Formato de Factura de Pago.(FR.SA.16) |





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 2 DE 19**

5. PROCEDIMIENTO

SECRETARIA:

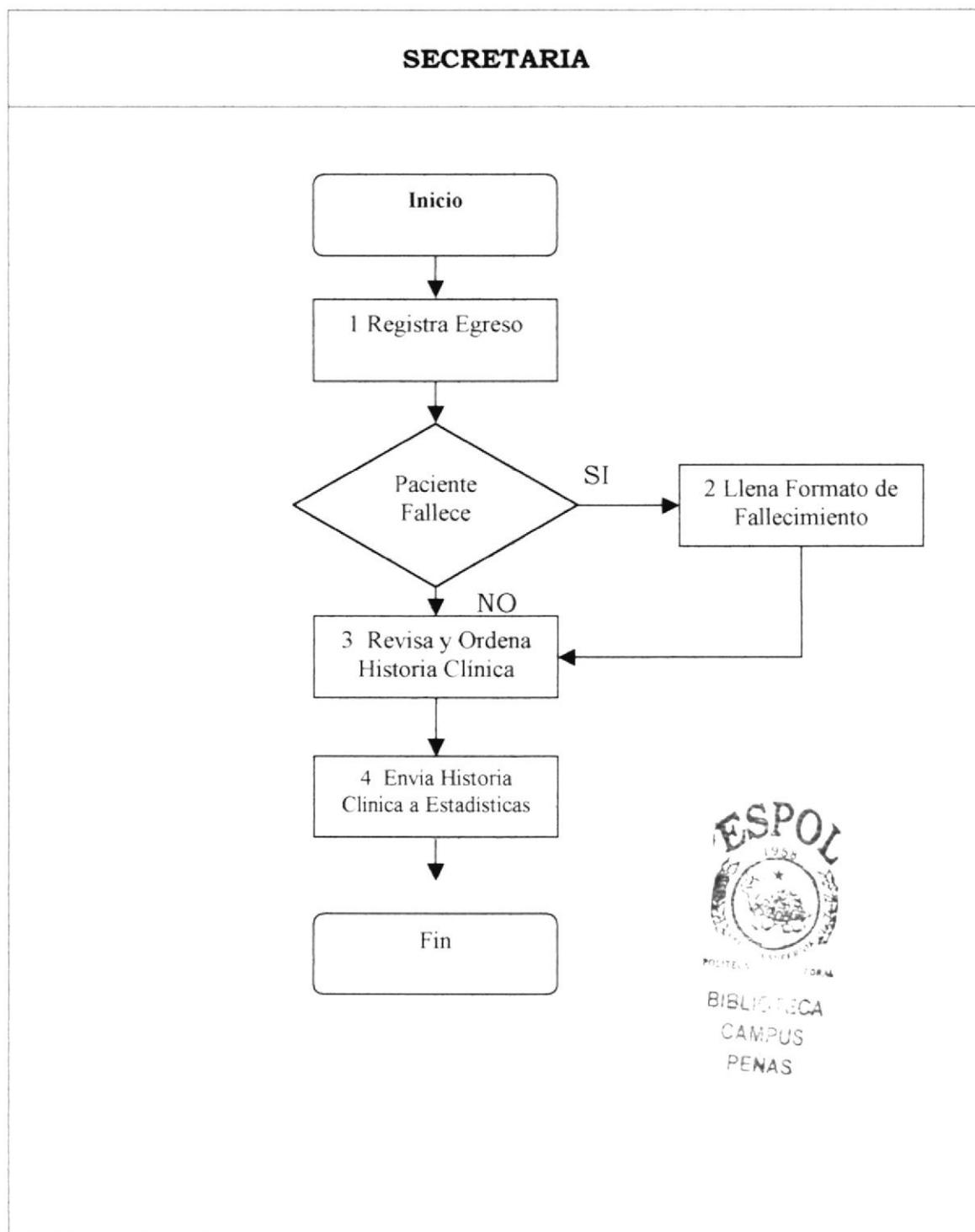
1. Registra el Egreso del paciente en la Hoja de Censo diario.
Vea anexo 2
2. Llena orden de egreso en caso de que el paciente fallezca.
Vea anexo 5
3. Revisa y ordena Expediente Clínico de la siguiente manera:
 - a. Formato de Ingreso y egreso. Vea anexo 3
 - b. Solicitud de Ingreso. Vea anexo 4
 - c. Solicitud de Egreso. Vea anexo 5
 - d. Signos Vitales. Vea anexo 6
 - e. Prescripción Médica. Vea anexo 7
 - f. Informe de Enfermería. Vea anexo 8
 - g. Kárdex. Vea anexo 9
 - h. Exámenes de Laboratorio. Vea anexo 10
 - i. Interconsultas. Vea anexo 11
 - j. Record de anestesia. Vea anexo 12
 - k. Protocolo Operatorio. Vea anexo 13
 - l. Autorización del Paciente. Vea anexo 14
 - m. Historia Clínica. Vea anexo 15
 - n. Encuesta Socio-económica. Vea anexo 16
 - o. Factura de Pago. Vea anexo 17
4. Envía historia clínica a Estadísticas
Fin de procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 3 DE 19**

ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE
EXPEDIENTES CLÍNICOS





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 5 DE 19**

ANEXO TRES

FORMATO DE INGRESO Y EGRESO

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

A IDENTIFICACION

Apellido Paterno 1		Apellido Materno 2		Nombres 3		Apellido del Esposo 4		Historia Clínica 5	
Fecha de Nacimiento 6		Edad 7	Estado Civil 8	Provincia 9		Lugar de Nacimiento		Ciudad	

B RESIDENCIA HABITUAL

Provincia 10		Ciudad 11		Calle 12		Número 13		Calle Transversal 14		Casilla 15		Teléfono 16	
Cuando la residencia habitual no sea Guayaquil, registrar la dirección del hospedaje y sistema de comunicación				Nombre del Domicilio 17		Calle 18		Número 19		Sistema de Comunicación 20			

C INGRESO

Fecha 21				Departamento 22		Área 23		Observaciones 24			
Año	Mes	Día	Hora								

DIAGNOSTICO DE ADMISION						ADMISIONISTA 25					
-------------------------	--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--

CH EGRESO

Fecha 26		Días de Hospitalización 27		Departamento 28		Área 29		Condición al Egreso 30			
Año	Mes	Día	Hora					Alta		Pafecido	

DIAGNOSTICO: Enfermedad Principal 31						CODIGO 31 A					
Enfermedad (es) Asociada (as) 32						31 B					
TRATAMIENTO (S) 33						32 A					

Firma del Médico Tratante (33) Firma Jefe de Área (34)

D ADMINISTRACION

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PENAS



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 6 DE 19**

ANEXO CUATRO

FORMATO DE ORDEN DE INGRESO

_____ DONDE: LUIS VERNAZA Guayaquil, Ecuador									
Apellido Paterno	1	Apellido Materno	2	Nombres	3	Apellido del Esposo	4	Historia Clínica	5
S O L I C I T U D									
Fechas				Motivo		Precedencia		Clasificación	
Solicitud	Año	Mes	Día	Hora	<input type="checkbox"/> Diagnóstico	<input type="checkbox"/> Consulta Externa	<input type="checkbox"/> Contribuyente		
Recepción					<input type="checkbox"/> Tratamiento	<input type="checkbox"/> Emergencia	<input type="checkbox"/> Pensionista		
H O S P I T A L I Z A C I O N									
Prioridad		Area		Diagnóstico		Tratamiento			
<input type="checkbox"/> Mediate		Div: _____		_____		_____			
<input type="checkbox"/> Inmediata		Dpto: _____		_____		_____			
_____ Médico Tratante					_____ Fecha de Admisión				
FORMA: F.M.E.-01.2					SOLICITUD DE HOSPITALIZACIÓN				





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PR.SA.05 PÁG. 7 DE 19

ANEXO CINCO

FORMATO DE EGRESO

HOSPITAL LUIS VERNAZA
Guayaquil, Ecuador

Apellido Paterno 1	Apellido Materno 2	Nombre 3	Apellido del Esposo 4	No. Historia Clínica 5
Departamento	Área	Cama No.	Observaciones	

At. U. _____ U. DE ADMISIONES

Alta

Fallecido muerte natural

muerte violenta

Año	Mes	Día	Hora

Consérvese disponible la cama. Ordénese, en caso de fallecimiento, el traslado del cadáver a la morgue y comuníquese de inmediato a la COMISARIA NACIONAL DE POLICIA respectiva, si el deceso ha fue por muerte natural

Enteroera Jefe _____ Médico _____
Nombre y Firma

FORMA. F.M.E - 123 NOTIFICACION DE EGRESO



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PR.SA.05 PÁG. 8 DE 19

ANEXO SEIS

FORMATO DE SIGNOS VITALES

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERMAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

Apellido Paterno 1		Apellido Materno 2		Nombre 3				Apellido del Esposo 4		No Historia Clínica 5			
Año, Mes, Día		Día de Hospitalización		Día de Post-Operario		Mare							
		AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
TEMPERATURA	41°												
	40°												
	39°												
	38°												
	Normal 37°												
	36°												
	35°												
PULSE	140												
	130												
	120												
	110												
	100												
	90												
	80												
	70												
	60												
	50												
RESPIRACION	30												
	40												
	20												
	10												
	10												
PRESION ARTERIAL													
PESO CORPORAL													
HECES													
ORINAS													

FORMA FHE-010 SIGNOS VITALES



MULTIPLICA TU VALOR

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG.12 DE 19**

ANEXO DIEZ

FORMATO DE SOLICITUD DE EXAMENES DE LABORATORIO

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
LABORATORIO CLINICO

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del esposo		R.C. No.																																																							
Edad:		Solicitud		Procedencia		Fecha de realización		Informe No.																																																							
Fecha de solicitud		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E		Área		Cama		Informe No.																																																							
A	M	D	H			A		M	D																																																						
Solicitado por		Solicitado por		Realizado por		Médico Laboratorista																																																									
RUTINA BÁSICA																																																															
SANGRE:		ESTUDIO DE LIPOIDS:		MOCO NASAL		EXUDADO VAGINAL URETRAL																																																									
<input type="checkbox"/> Hemoglobina	<input type="checkbox"/> Hematócrito	<input type="checkbox"/> Leucocitos	<input type="checkbox"/> Hemograma Sch	<input type="checkbox"/> Plaquetas	<input type="checkbox"/> Plasmodium	<input type="checkbox"/> Eritrosedimentación	<input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo	<input type="checkbox"/> Reticulocitos	<input type="checkbox"/> Coombs Directo	<input type="checkbox"/> Coombs Indirecto	<input type="checkbox"/> T. Sangre	<input type="checkbox"/> T. De Coagulación	<input type="checkbox"/> T. De Protrombina	<input type="checkbox"/> T. De Tromboplastina	<input type="checkbox"/> Fibrinógeno	<input type="checkbox"/> R. de Widal	<input type="checkbox"/> Brucelas	<input type="checkbox"/> Test de Iles (V.D.R.L.)																																													
BIOQUÍMICOS		ENZIMAS		PRUEBAS NEFROLÓGICAS		GASES SANGUÍNEOS																																																									
<input type="checkbox"/> Glucosa	<input type="checkbox"/> Urea	<input type="checkbox"/> Glucosa Post Prandial	<input type="checkbox"/> Creatinina	<input type="checkbox"/> Acido Úrico	<input type="checkbox"/> Proteínas Totales	<input type="checkbox"/> Sero Albuminas	<input type="checkbox"/> Sero Globulinas	<input type="checkbox"/> Bilirrubina Total	<input type="checkbox"/> Bilirrubina Directa	<input type="checkbox"/> Colesterol	<input type="checkbox"/> HDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> LDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> VLDL - Colesterol	<input type="checkbox"/> Lípidos Totales	<input type="checkbox"/> Triglicéridos	<input type="checkbox"/> Sodio	<input type="checkbox"/> Potasio	<input type="checkbox"/> Calcio	<input type="checkbox"/> Fósforo	<input type="checkbox"/> Magnesio	<input type="checkbox"/> G.T.O.	<input type="checkbox"/> G.T.P.	<input type="checkbox"/> I.D.H.	<input type="checkbox"/> C.P.K.	<input type="checkbox"/> C.K.M.B.	<input type="checkbox"/> Gamma G.T	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Alcalina	<input type="checkbox"/> Fosfatasa Ácida	<input type="checkbox"/> Colinesterasa	<input type="checkbox"/> Amilasa	<input type="checkbox"/> Lipasa	<input type="checkbox"/> Histero	<input type="checkbox"/> Transaminas	<input type="checkbox"/> Cap. de fijación	<input type="checkbox"/> Gram	<input type="checkbox"/> Esosíntesis	<input type="checkbox"/> Cultivo Identificación	<input type="checkbox"/> Falso, Químico y Sedimento	<input type="checkbox"/> Gram	<input type="checkbox"/> Cultivo Identificación	<input type="checkbox"/> Directo para B. de K.	<input type="checkbox"/> Cultivo para B. de K.	<input type="checkbox"/> Pruebas de embarazo	<input type="checkbox"/> Proteínas de 24 horas	<input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	<input type="checkbox"/> Pruebas de Bence Jones	<input type="checkbox"/> Parasitológico	<input type="checkbox"/> Sangre Oculta	<input type="checkbox"/> Coprocultivo	<input type="checkbox"/> Moco Fecal	<input type="checkbox"/> Citológico	<input type="checkbox"/> Trichomonas	<input type="checkbox"/> Cultivo Identificación	<input type="checkbox"/> Cultivo en Thayer Martin	<input type="checkbox"/> Espermatozoos	<input type="checkbox"/> Cultivo Semen	<input type="checkbox"/> EXUDADO FARINGEO:	<input type="checkbox"/> Cultivo Identificación	<input type="checkbox"/> Strept. A	<input type="checkbox"/> Gram	<input type="checkbox"/> ARTERIALES	<input type="checkbox"/> VENOSOS	<input type="checkbox"/> CAPILARES
PRUEBAS NEFROLÓGICAS		HECES		HEMOCULTIVO																																																											
<input type="checkbox"/> Creatinina	<input type="checkbox"/> Depuración de creatinina	<input type="checkbox"/> Pruebas de Bence Jones	<input type="checkbox"/> Parasitológico	<input type="checkbox"/> Sangre Oculta	<input type="checkbox"/> Coprocultivo	<input type="checkbox"/> Moco Fecal	<input type="checkbox"/> Proteína C Reactiva	<input type="checkbox"/> Factor Reumatoideo	<input type="checkbox"/> Antiestreptococina	<input type="checkbox"/> Hemocultivo																																																					
PERFILES GENERALES SUGERIDOS																																																															
P. Consulta externa:		Hemograma, Glucosa, Urea, Creatinina, A. Úrico, Colesterol, HDL, LDL, Proteínas Totales, albumina, GOT, GPT, Triglicéridos, Orina y heces																																																													
P. De Ingreso:		Hemograma, Glucosa, Urea, Creatinina, Proteínas Totales, albumina, GOT, GPT, GGT, Sodio, Potasio, Calcio, Orina																																																													
P. Renal:		Hemograma, Glucosa, urea, Creatinina, Sodio, Potasio, Calcio, Fósforo, Bicarbonato venoso, orina																																																													
P. Renal de Orina:		Sodio, Potasio, Depuración de creatinina, Proteínas en orina de 24 horas																																																													
Preoperatorio:		Hemograma, Grupo Sanguíneo, TP, APTT, Fibrinógeno, Glucosa, Plaquetas, HIV, HBsAg																																																													
P. Cardíaco (Isquemia):		CK, CKMB, LDH, GOT, Troponina T																																																													
P. Hepático:		Hemograma, Bilirrubina Total y Directa, Fosfatasa Alcalina, GOT, GPT, GGT, Proteínas Totales, Albumina, TP, APTT, Fibrinógeno, plaquetas, amoníaco																																																													
P. De Hemólisis		Bilirrubina Total, Bilirrubina Directa, LDH, P. Coombs indirecta, Reticulocitos, Haptoglobina																																																													
Otros exámenes solicitados _____ →																																																															



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 13 DE 19**

ANEXO ONCE

FORMATO DE INTERCONSULTA

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL - ECUADOR

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre	Apellido del Esposo	No. Historia Clínica
Del Departamento de	Hospitalización	Consulta Externa	Emergencia	
	Área	Cama No.	Consultorio No.	Área

S O L I C I T U D

Al Departamento de	Motivo de la Consulta
Méjico sur Occidente	
Fecha de la Solicitud	DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO
Año Mes Día Hora	
Para ser utilizado en la Jefatura del Departamento Solicitante	Fecha de la Interconsulta Año Mes Día Hora
	Médico Asignado
	Observaciones

I N F O R M E

Fecha _____ Firma del Médico Consultado _____

FORMA P.M.E-13.0 HIPICROS - JINBENGGUTI SOLICITUD E INFORME DE INTERCONSULTA





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 14 DE 19**

ANEXO DOCE

FORMATO DE RECORD DE ANESTESIA

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
RECORD DE ANESTESIA **HOSPITAL LUIS VERNAZA**

APELLIDO PATERNO		MATERNO		NOMBRES				# HISTORIA CLÍNICA				
FECHA	EDAD	SEXO	PESO KG	ESTATURA	OCUPACION ACTUAL	SERVICIO	SALA	# DE CAMA				
DIAGNOSTICO PREOPERATORIO					DIAGNOSTICO POSTOPERATORIO							
OPERACION PROPUESTA					OPERACION REALIZADA							
MEDICO CIRUJANO					AYUDANTES				INSTRUMENTISTA			
MEDICO ANESTESIOLOGO					AYUDANTES DE ANESTESIA				QUIRÓFANO			

REGISTRO TRANS-ANESTÉSICO

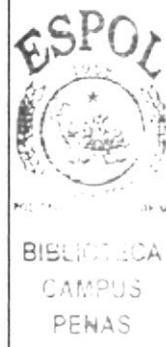
MONITOREO: PA = 1. Inhibición Acústica = 2. Fin Anestesia = 3. Respiración Espontánea = 4. Respiración Controlada = 5. Temperatura = 6. Monitor de Oxígeno = MO2
 Pulso = 7. Inicio Operación = 8. Fin Operación = 9. Respiración Anestésica = 10. Saturación Oxígeno = 11. Torque = 12. Cauda Masal Oligo = CMO2

MONITOREO	BCI	SpO2	Etico2	Oximetría pulso	Endoscopia	Esófago	Paralizador	Neurol	Sonda Nasogástrica	Sonda Foley										
	Sonda Melsthan	Swan-Ganz	PVC	PA, No invasiva	PA, invasiva	Potenciales Evocados	Mujeres	Varones												
	0	15	30	45	1	15	30	45	2	15	30	45	3	15	30	45	4	15	30	45

Legenda:
Puntitos
Puntitos

1	6	11	Duración Anestesia
2	7	12	Hrs. Min.
3	8	13	Duración Operación
4	9	14	Hrs. Min.
5	10	15	

TÉCNICAS		TÉCNICAS		INFUSIONES		COMPLICACIONES	
General		Conductiva					
Sist. Abierto	Asepsia con:	Dextrosa	cc.	HIPOTENSIÓN	ARRITMIAS		
Sist. Cerrado		Lactato Ringer	cc.	DEPRESIÓN RESPIRATORIA			
Sist. Semi Cerrado	Hibón:	Normosol	cc.	NAUSEAS	VOMITOS		
		Sangre	cc.	INTUBACIÓN DIFÍCIL			
Anestésicos Usados		Expansores	cc.	CONDUCTIVA INSUFICIENTE			
Circular	Epidual	Cloruro Sodio 0.9%	cc.	LARINGOSPASMO			
Vasén	Espinal	TOTAL	cc.	PARO CARDIACO			
Máscara	Combinada			CAMBIO DE TÉCNICA			
Intubación		HEMORRAGIA		NINGUNA COMPLICACIÓN			
Ora	Simple			PUNCIÓN ACCIDENTAL DURAMADRE			
Rápida	Constante			OTROS:			
Tubo #	Altura Punción:	1 Min.	5 Min.	10 Min.	F. Muerto	MONITOREO ESPECIAL:	
Mazo g. Inflado	Punción Media	DIURESIS					
Taposamiento	Punción Lateral						
Anest. Tópica				Comentarios:			





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PR.SA.05 PÁG. 15 DE 19

ANEXO TRECE

FORMATO DE PROTOCOLO OPERATORIO

UNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR

Apellido Paterno 1	Apellido Materno 2	Nombres 3	Apellido del Esposo 4	Registro Clínico 5			
Departamento	Área	Quirófano No.	Año	Mes	Día	Inicio De Iniciación	Fin De Terminación

Cirujano	Primera Instrumentalista:
Primer Ayudante	Segunda Instrumentalista:
Segundo Ayudante	Cirujante

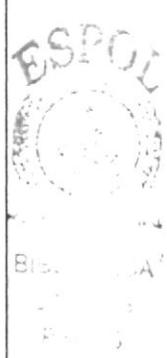
DIAGNOSTICO POST- OPERATORIO:	OPERACION REALIZADA
-------------------------------	---------------------

DESCRIPCION DE LA INTERVENCION:

D. _____
Firma del Cirujano

Dictado Por:	Fecha del Dictado	Escrito Por:
--------------	-------------------	--------------

FORMA F.H.E. 140 PROTOCOLO DE OPERACION





PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PR.SA.05 PÁG. 16 DE 19

ANEXO CATORCE

FORMATO DE AUTORIZACION PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA

**JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
HOSPITAL LUIS VERNAZA
GUAYAQUIL, ECUADOR**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Apellido del Casero	No. de I.C.
Departamento	Area	Cama No.	Observaciones:	

Autorizo, bajo mi responsabilidad, al Personal Médico del Hospital Luis Vernaza para que procedan a realizar la intervención quirúrgica.:

o la que al momento se considere necesaria o aconsejable.
He sido informado de los riesgos, liberándolos de responsabilidad futura por los resultados.

Firma del Paciente
Céd. No. _____

SI EL PACIENTE ES MENOR DE EDAD O ESTA IMPEDIDO DE FIRMAR

_____	_____	_____
Firma	Nombre	No. de Cédula de Ciudadanía

FAMILIAR O REPRESENTANTE _____

TESTIGO Céd. No.	TESTIGO Céd. No.
------------------	------------------

Fecha: _____

FORMA: F.M.E. - 41.1 AUTORIZACIÓN PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA

IMPRESOS JUBBENQUIL



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 18 DE 19**

ANEXO DIECISEIS

FORMATO DE ENCUESTA SOCIO ECONÓMICA

JUNTA DE BENEFICENCIA DE GUAYAQUIL
 HOSPITAL LUIS VERRAZA
 GUAYAQUIL, ECUADOR

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

A IDENTIFICACION

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Apellido del Esposo		Matrícula Cédula	
Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado Civil		Número		Lugar de Nacimiento	

B RESIDENCIA HABITUAL

Provincia		Ciudad		Calle		Número		Calle Neavevaca		Luzada		Bañera	
-----------	--	--------	--	-------	--	--------	--	-----------------	--	--------	--	--------	--

C LUGAR DE TRABAJO

Nombre		Calle		Número		Sistema de Edificación		Profesión u Ocupación	
--------	--	-------	--	--------	--	------------------------	--	-----------------------	--

D PERSONA RESPONSABLE

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Profesión							
Provincia		Ciudad		Calle		Número		Calle trasversal		Cajilla		Teléfono	

E ATENCIÓN INICIAL DE TRABAJO SOCIAL

FECHA		SERVICIO		ÁREA		CAMA		CLASIFICACIÓN		No. BANC. CITA	
A B C D E		A B C D E		A B C D E		A B C D E		<input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de Egreso			

F GRUPO FAMILIAR

Número	Apellido	Sexo	B.C.	Residencia	Profesión	Ocupación	Profesión	Indice	Indice
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

G SITUACION ECONOMICA

INGRESOS		EGRESOS		VIVIENDA	
APORTACIONES: Paga: _____ Renta: _____ H. J. M.: _____ Otros Ingresos: _____ Total de Ingresos: _____		Arrendamiento: _____ Alimentación: _____ Educación: _____ Días: _____ Tarifa de Egreso: _____		<input type="checkbox"/> Cuarta <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Moderna <input type="checkbox"/> Cuña <input type="checkbox"/> Tubera Advt <input type="checkbox"/> Serv. Hig. <input type="checkbox"/> Energía Eléctrica	
				No. de Teléfono: _____	

Nombre y Firma _____

FORMA P.A. - 050 APROBADA EN 1977 ENCUESTA SOCIOECONOMICA

ESPOL
 B.S. ...
 ...
 ...



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS
PR.SA.05 **PÁG. 19 DE 19**

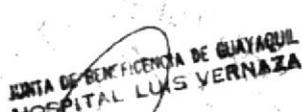
ANEXO DIECISIETE

FORMATO DE FACTURA DE PAGO

TRADICION DE FÉ, AMPARO Y ESPERANZA
 Guayaquil - Ecuador

Nombre y Apellidos del Paciente: LOPEZ LOPEZ MIGUEL SEGUNDO Historia Clínica: 943504 Dirección: END SUB COOP DERECHO DE LOS POBRES Nombre de Familia y Acarreadores: AMRES Nombre de Médico: JORGE EDUARDO VERA MUTHRE	DOC. IDENTIDAD: 971527061 Correo Electrónico:	Género: REPEL Fecha: 22/JUL/2002 Hora: 13:48:19 Fecha Cita:	FAC-003-003-0020842 Dependencia: HOSPITAL LUIS VERNAZA BUC: R.U.C.: 0990967946001 Autorización SFT: # Autoriz.: 943259015 Válido hasta Jul/31/2002
---	---	---	---

Fecha de Consumo	Servicio Utilizado	Descripción	Cantidad	Precio de Venta	Valor Facturado	Valor a Pagar
2002/07/22	IMG. X CIR. GENERAL	COLOSTOMIA- CIERRE DE COLOSTOMIA		140,00	70,00	70,00 0
		SUB-TOTAL		140,00	70,00	70,00 0




SON. SETENTA, 00/100 DOLARS *****	% IVA	TOTAL FACTURA	70,00
-----------------------------------	-------	---------------	-------

ADJUNTO



CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIO





MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN

Este manual se ha elaborado con el propósito de servir como guía para la correcta ejecución de la aplicación en el manejo del Control de registro Clínicos y los Estados de Cuentas.

Además sirve de ayuda para que los Usuarios puedan tener acceso y cuales son sus conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las páginas del mismo.

2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este Manual es proporcionar una información amplia, eficaz y permanente de todas las actividades que realiza la Sala San Aurelio, para que de esta manera exista una información rápida de las Historias Clínicas de los Pacientes.

3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Este instructivo está orientado a los Usuarios finales involucrados de la Sala San Aurelio:

JEFE,	Es el responsable del buen funcionamiento de la Sala San Aurelio.
SUBJEFE,	Es el responsable de coordinar del buen funcionamiento de la Sala en ausencia del Jefe.
SECRETARIA,	Es la Persona encargada de almacenar toda la información.
MÉDICOS,	Llevan el control de los Pacientes.

4. COMO USAR ESTE MANUAL

Este manual esta compuesto por el menú de Mantenimiento de tablas, Mantenimiento de procesos, y el Menú de informes en cada uno de ellos está la explicación necesaria en cuanto la aplicación de las mismas.

Es de suma importancia que el usuario lea este manual antes y/o durante la utilización de la aplicación, ya que este le guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.



5. SIMBOLOGÍA Y CONVENCIONES

5.1 DEFINICIONES

En el presente capítulo se usan los siguientes términos:

WINZIP

Es un programa que nos ayuda a comprimir archivos extensos cuando el archivo sobrepasa la capacidad máxima de un disquete 3 ½ o se necesita optimizar espacio en algún medio de almacenamiento.

BASE DE DATOS

Es un conjunto de datos relacionados con un propósito determinado, una base de datos en Microsoft Access, puede contener tablas, consultas, informes, macros, módulos, criterios, criterios de validación de tablas y campos, vinculadas con fuente datos externos y accesos directos a páginas de datos.

BOTÓN

Es una pequeña imagen de la barra de herramientas de la ventana que puede ser presionada para realizar una acción.

CAMPO

Es un área de tabla o formulario en el que se puede introducir o visualizar determinada información sobre un área o recurso individual en un formulario, en un campo o en un área donde se pueden introducir datos.

COMBO

Esta palabra hace referencia a un control que al dar clip sobre el botón se despliegue una lista con posibles ocurrencias para la selección.

MOUSE

Es un dispositivo físico que permite interactuar con la pantalla sin necesidad de utilizar el teclado.

CLIC

Esta palabra significa que debe presionarse el botón izquierdo del mouse.

CONSULTAS

Es un objeto de la base de datos que representa un grupo del registro que desea visualizar, una consulta es una solicitud de un determinado conjunto de datos.



FORMULARIOS

Es una ventana de dialogo cuya estructura da una forma más cómoda , visible y atractivo a la información.

REGISTROS

Es un conjunto de información que describe un único elemento de una tabla o consulta.

TABLA

Es una o más filas de celdas utilizadas comúnmente para visualizar números y otros elementos para una referencia y análisis rápido. Los elementos de una tabla están organizados en filas(registros), columnas (campos).

5.2 BOTONES DE NAVEGACIÓN Y COMANDO

Los Botones de navegación y Comando tienen como objetivo permitirle al usuario realizar las diferentes tareas de navegación entre registros.

A continuación se detallan cada uno de los botones que se encuentran dentro de los formularios con su acción.

Botones De Desplazamiento:

Con este botón podrá ubicarse en el primer registro.



Con este botón podrá ubicarse en el registro anterior.



Con este botón podrá ubicarse en el siguiente registro.



Con este botón podrá ubicarse en el último registro.





Botones Para Operaciones Con Registros:

Con este botón podrá crear un Nuevo Registro



Con este botón podrá crear un Guardar el Registro



Con este botón podrá Buscar un Registro.



Con este botón podrá Eliminar un Registro.



Con este botón podrá salir el formulario en el que se encuentre.



5.3 ¿CÓMO LOCALIZAR UN REGISTRO?

Para localizar un registro presione el botón buscar a continuación se presenta el siguiente cuadro de diálogo:

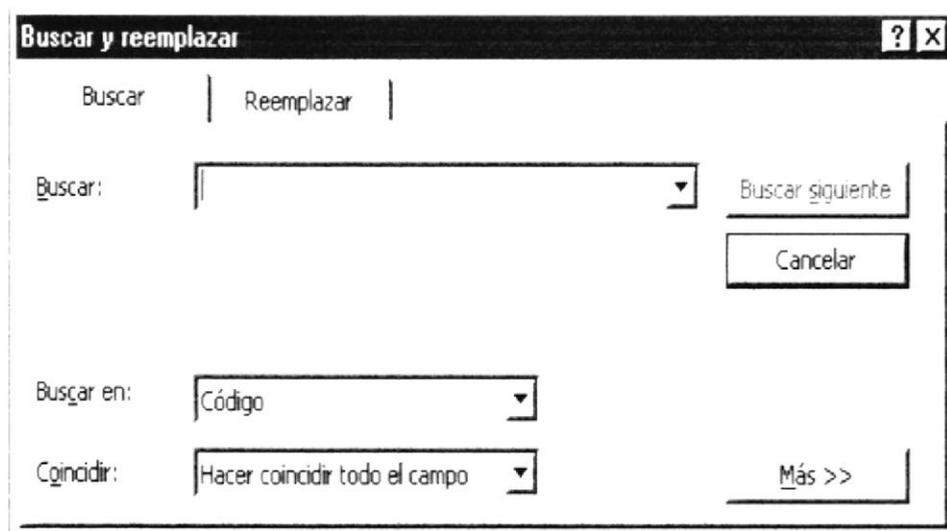


Ilustración 3.1 Pantalla de Búsqueda

Para realizar una búsqueda, debe situar el cursor sobre el campo o sección a realizar la búsqueda.

Si desea buscar un campo específico debe:

Dar clic en la opción “ **Buscar** ” en, seleccionar el campo en el que se vaya a efectuar la búsqueda.



Si desea hacer coincidir algún campo debe:

Dar clic en el campo coincidir nos muestra 3 opciones que nos permite hacer coincidir todo el campo, cualquier parte del campo, comienzo del campo.

Si desea realizar una búsqueda avanzada debe:

Dar clic en la botón Más>>, que le permite realizar una búsqueda más avanzada de los registros y presenta las opciones de: Todos, Arriba, Abajo.

Si desea cancelar la búsqueda debe:

Dar clic en el botón “ Cancelar ” y se cancelará la búsqueda.

1. ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

La base de datos del de Proveedores está compuesta por seis tablas y la función que tiene cada una de ellas es la siguiente:

TABLA DE ABONOS.-

Esta tabla nos permite registrar los abonos que realiza el Paciente de la Sala San Aurelio, consta de Cédula del Paciente, Fecha de abono , Abono 1, Fecha abono 2, Abono 2.

TABLA DE DIAGNÓSTICO.-

Esta tabla sirve para registrar los diferentes Diagnósticos que existen en la Sala San Aurelio, consta del código de diagnóstico y Descripción.

TABLA DE DOCTORES.-

Esta tabla sirve para registrar el nombre del Doctor que está atendiendo al paciente y consta del Código Doctor, Cédula Doctor, Nombre Doctor, Apellido Doctor, Teléfono 1, Teléfono 2, Teléfono 3, E-mail.

TABLA DE PACIENTES.-

Esta tabla sirve para registrar los Pacientes que son atendidos en la Sala San Aurelio, consta del Código Pacientes, Cédula del Paciente, Nombre del Paciente, Apellido del Paciente, edad, Dirección, Teléfono, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento y Código de Provincia.





TABLA DE FORMA DE PAGO.-

Esta tabla sirve para registrar los abonos de los Pacientes la misma que consta del código Forma de pago y descripción.

TABLA DE HISTORIAL CLÍNICO.-

En esta tabla registramos el código de historia Clínica, código de Paciente, código de Doctor, código de Diagnóstico, código de Tratamiento, número de cama, código forma de pago, código de Sala, transferencia, Sala de transferencia, fecha de ingreso, fecha de operación, valor de ingreso, descuento, abono, fecha abono1, fecha abono 2, abono2.

TABLA DE PROVINCIA.-

Esta tabla sirve para saber la provincia de procedencia del Paciente y consta de código de Provincia y Descripción.

TABLA DE SALAS.-

Esta tabla sirve para saber el nombre de la Sala donde se encuentra el Paciente y la especialidad de la misma, consta de Código de la Sala, Descripción y especialidad.

TABLA DE TRANSFERENCIA.-

Esta tabla sirve para saber de que Sala es transferido el Paciente, consta de código de Sala y descripción.

TABLA DE TRATAMIENTO.-

Esta tabla sirve para saber cual es el tratamiento que ha tenido el Paciente, consta de código de tratamiento y descripción.





7. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

Se necesitará los siguientes Programas y Equipo:

- Sistema Operativo Windows 98 ó Superior
- Access Para Windows 98
- Programa WinZip 7.0
- 1 Pentium I o Superior con 32 Mb mínimo de Memoria RAM y
- 3Mg de espacio libre en Disco.

8. INSTALACIÓN

La base de datos llamada Control de Expedientes Clínicos se encuentra en un disquete 3 ½, el mismo que se encuentra empaquetado en formato Zip.

8.1 PASOS PARA INSTALAR LA APLICACIÓN:

- Inserte el disquete donde se encuentra la aplicación con el Nombre de Control de Expedientes Clínicos.
- Luego de “Clic” en **Inicio** de la Barra de Tareas, aquí se despliega una lista de opciones.
- Escoja **Programas**, donde también se despliega otra lista y de “Clic” en la opción de **Explorador de Windows**.
- Una vez abierta esta ventana dé doble “Clic” en **Disco 3 ½ (A)**: y se visualiza el archivo con el nombre de **Control de Expedientes Clínicos.zip** De “Clic” derecho sobre el archivo, donde se despliegue una lista de opciones.
- Escoja la opción **Extract to...** y aparecerá la siguiente pantalla:

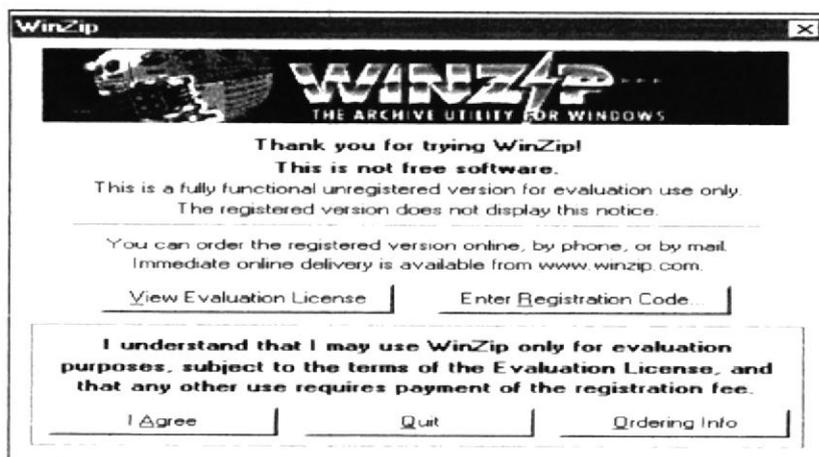


Ilustración 3.2 Pantalla Inicio WinZip

- Al presionar el botón “ **I Agree** ” aparece la pantalla de la ilustración 3.4 , se visualiza el archivo con el nombre de Manual de Usuarios, luego al presionar la opción **Extract** presenta la siguiente pantalla que muestra un listado de archivos de los cuales usted puede escoger la dirección en donde desea colocarlo o abrirlo y luego dar “Clic” en el botón **Extract**.

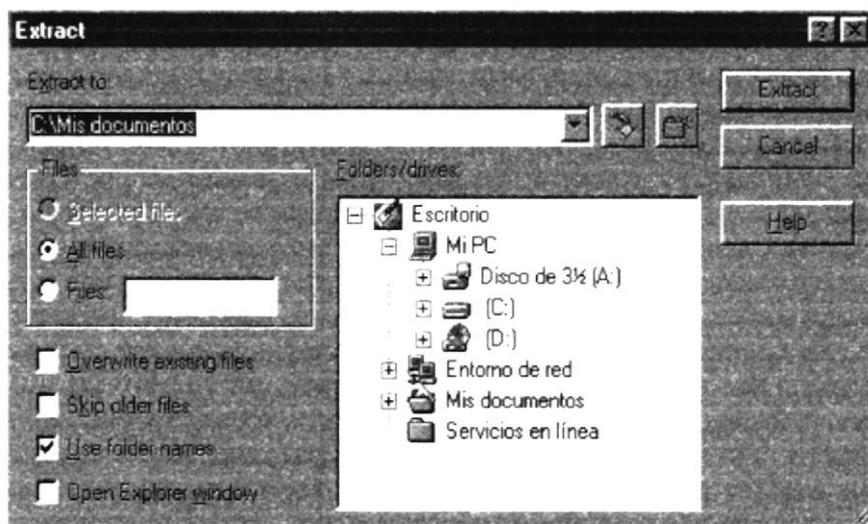


Ilustración 3. 3 Pantalla de Ruta

- la máquina comienza a extraer el archivo a la dirección seleccionada.
- Espere unos segundos y luego cierre la siguiente ventana:

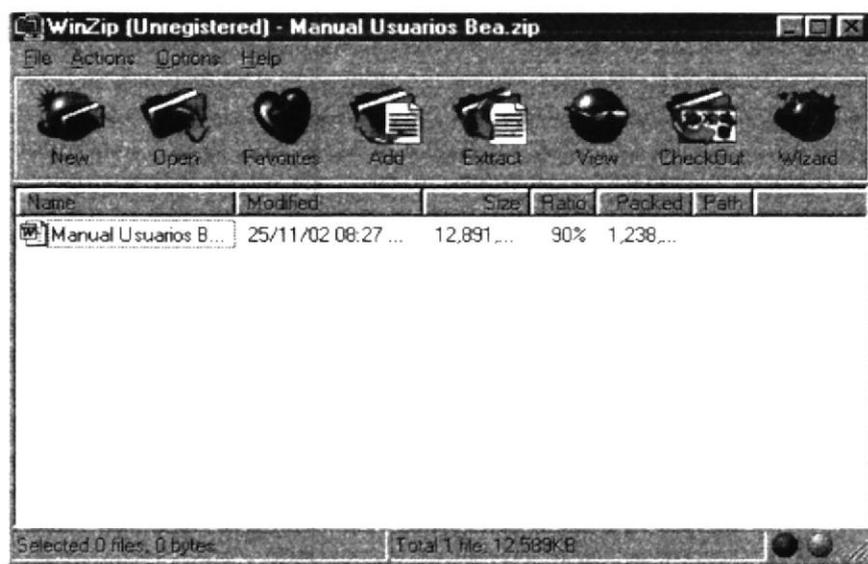


Ilustración 3. 4 Pantalla de WinZip



- Localizar el archivo directamente desde el Explorador de Windows en la dirección que usted seleccionó al extraerlo.
- Finalmente retire el disquete y usted podrá abrir el archivo con la aplicación ya extraída dando doble clic en el archivo "Control de Expedientes Clínicos".

9. PASOS PARA ABRIR LA APLICACIÓN

Una vez instalada la aplicación debe de seguir los siguientes pasos:

- Ubicarse en el Explorador de Windows.
- Situar el cursor en la unidad C: / Mis Documentos.
- Abrir la aplicación dando doble clic sobre el archivo "Control de Expedientes Clínicos. mdb".
- Automáticamente aparecerá el Menú Principal.

MENÚ PRINCIPAL

El menú principal ayuda al usuario a ingresar a las distintas operaciones que tiene la aplicación Control de Expedientes Clínicos.

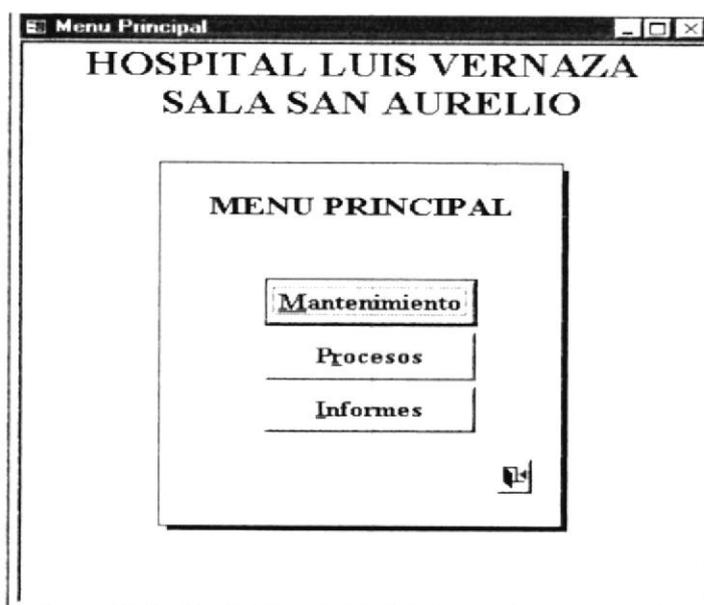


Ilustración 3.5 Menú Principal



10. MÓDULOS DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.

Esta Base de Datos tiene como características tres módulos que son: Mantenimientos de Datos, Procesos e Informes.

MENÚ MANTENIMIENTO DE DATOS

Nos permite dar Mantenimiento a todo lo referente a Pacientes, Doctores, Diagnósticos, Provincias, Forma de Pago, Salas y Tratamiento. (Vea sección 10.1)

MENÚ PROCESOS

Se registra el historial Clínico y abono de los Pacientes. (Vea sección 10.2)

MENÚ INFORMES

Permite visualizar e imprimir informes con los registros que forman parte de la Base de datos de lista de Transferencias de Pacientes entre fechas, Deuda por Pacientes entre fechas, Pacientes por Doctor entre fechas, listado de Pacientes Ingresados y egresados entre fechas. (Vea sección 10.3.)





10.1 MANTENIMIENTO DE DATOS

Este menú tiene como objetivo la actualización constante de nuevos registros. Este contiene los formularios de mantenimiento de datos que son: Pacientes, Doctores, Diagnóstico, Provincias, Forma de Pago, Salas, Tratamiento. Al dar clic en el icono de Mantenimiento de datos en el Menú Principal (Vea, Ilustración 3.5) aparecerá la siguiente pantalla:

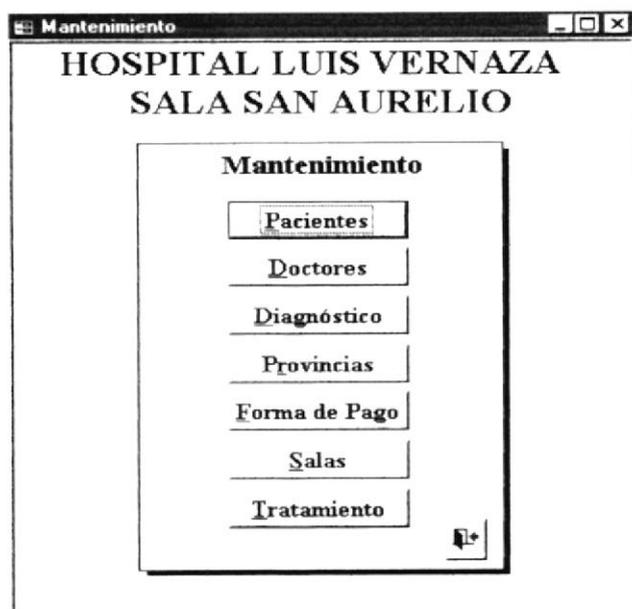


Ilustración 3. 6 Mantenimiento de Datos

10.1.1 MANTENIMIENTO DE DATOS DE PACIENTES

En este formulario, nos permite ingresar, modificar, guardar, eliminar y consultar nuevos datos con toda la información de los Pacientes, lo que permitirá tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón desde el menú Mantenimiento de



Pacientes (vea Ilustración No. 3.6) y aparecerá la siguiente pantalla:



Ilustración 3. 7 Formulario de Pacientes

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de clic en **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:



- Código** Este número se asigna automáticamente al ingresar un nuevo Paciente.
- Cédula** Es el número de cédula del Paciente.
- Nombre** Es el nombre del Paciente.
- Apellido** Es el Apellido del paciente.
- Edad** Es la edad del Paciente.
- Dirección** Es la desde el menú dirección del Paciente.
- Teléfono** Es el número del Teléfono del Paciente.
- Fec. Nacimiento** Es la Fecha que nació el Paciente.
- L. Nacimiento** Es el lugar donde nació el Paciente.
- Provincia** Es la provincia de Procedencia del Paciente.



Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.

Para guardar los registros ingresados de clic en el botón **Guardar**



Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3



Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar.





10.1.2 MANTENIMIENTO DE DATOS DE DOCTORES

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar nuevos datos, con el propósito de tener un registro de los Doctores.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón **Doctores** desde el menú Mantenimiento de Datos y aparecerá la siguiente pantalla:

Ilustración 3.8 Formulario de Doctores

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de clic en **Nuevo** e ingresar los siguientes datos:





Código	Es el número que se le asigna a cada Doctor para identificarlos entre sí.
Cédula	Es el número de cédula del Doctor.
Nombre	Es el nombre del Doctor.
Apellido	Es el Apellido del Doctor.
Teléfono 1	Es el número de teléfono de la Casa
Teléfono 2	Es el número de teléfono de la Oficina
Teléfono3	Es el número de teléfono del Celular, metro o Skytel.
E-mail	Es la Dirección del correo Electrónico.

Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.

Para guardar los registros ingresados de clic en el botón **Guardar**



Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3.



Para **cerrar** el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.





10.1.3 MANTENIMIENTO DE DIAGNÓSTICOS

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar nuevos diagnósticos del Paciente lo que permitirá tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón **Diagnóstico** desde el menú Mantenimiento de Datos (vea ilustración No. 3.6) y aparecerá la siguiente pantalla:

Diagnóstico

HOSPITAL LUIS VERNAZA
SALA SAN AURELIO

Código 1

Diagnóstico Hernia Inguinal Derecha

Ilustración 3. 9 Formulario de Diagnósticos

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de clic en **Nuevo** e ingresar los siguientes datos:



Código Este número se asigna automáticamente al ingresar un nuevo Diagnóstico.

Diagnóstico Es el diagnóstico del Paciente.

Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.



Para guardar los registros ingresados de clic en el botón **Guardar**



Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3.



Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.



10.1.4 MANTENIMIENTO DE DATOS DE PROVINCIAS

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar nuevas Provincias, con el propósito de tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón desde el menú Mantenimiento de Datos y aparecerá la Provincias siguiente pantalla:

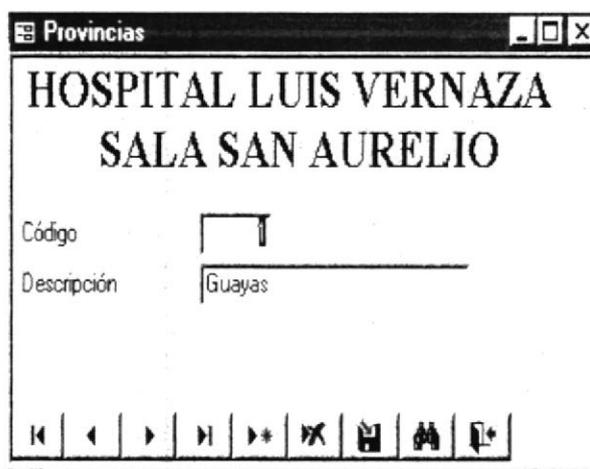


Ilustración 3.10 Formulario de Provincias



Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de clic en **Nuevo** e ingresar los siguientes datos:



Código Este número se asigna automáticamente al ingresar una nueva Provincia.

Descripción Es el nombre de la Provincia.

Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.

Para guardar los registros ingresados de clic en el botón **Guardar**



Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3.



Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.





10.1.5 MANTENIMIENTO DE DATOS DE FORMA DE PAGO

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar las diferentes formas de pago, con el propósito de tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón **Forma de Pago** desde el menú Mantenimiento de Datos (vea ilustración No. 3.6) y aparecerá la siguiente pantalla:

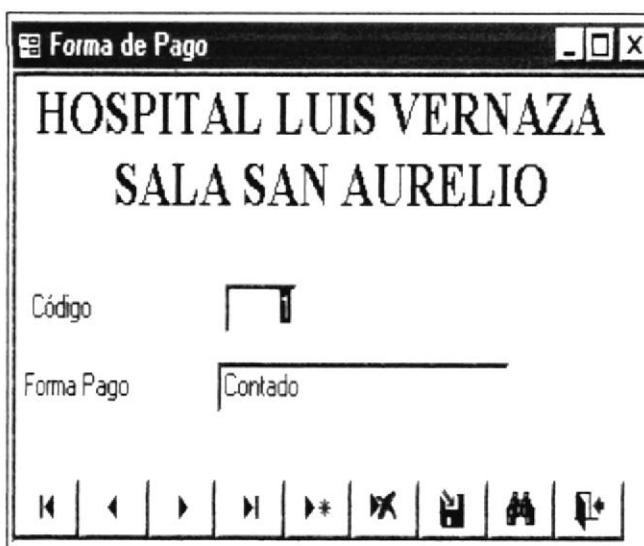


Ilustración 3.11 Formulario de Forma de Pago

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de clic en **Nuevo** e ingresar los siguientes datos:



- Código** Este número se asigna automáticamente al ingresar una nueva Forma de Pago.
- Forma de Pago** Existen tres formas de Pago: Contado, Crédito y Exonerado

Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.



Para guardar los registros ingresados de clic en el botón **Guardar**



Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3.



Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.



10.1.6 MANTENIMIENTO DE DATOS DE SALAS

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar nuevas Salas, con el propósito de tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón **Salas** desde el menú Mantenimiento de Datos (vea ilustración No. 3.6) y aparecerá la siguiente pantalla:

HOSPITAL LUIS VERNAZA SALA SAN AURELIO	
Código	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text" value="Santa Ana"/>
Especialidad	<input type="text" value="Cirugía Plástica"/>



Ilustración 3.12 Formulario de Salas



Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de productos de clic en **Nuevo** e ingresar los siguientes datos:



- Código** Este número se asigna automáticamente al ingresar una nueva Sala.
- Descripción** Es el nombre de la Sala.
- Especialidad** Es el nombre de especialización de la Sala .

Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.

Para guardar los registros ingresados de clic en el botón **Guardar**



Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3.



Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.





10.1.7 MANTENIMIENTO DE DATOS DE TRATAMIENTO

En este formulario, nos permite ingresar, guardar, eliminar y consultar nuevos Tratamientos, con el propósito de tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar a este formulario de clic en este botón **Tratamiento** desde el menú Mantenimiento de Datos (vea ilustración No. 3.6) y aparecerá la siguiente pantalla:

Tratamiento

HOSPITAL LUIS VERNAZA
SALA SAN AURELIO

Código

Tratamiento

Navigation icons: Home, Previous, Next, First, Last, Refresh, Print, Close.

Stamp: ESPOL BIBLIOTECA CAMPIJS PEÑAS

Ilustración 3.13 Formulario de Tratamiento

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de clic en **Nuevo** e ingresar los siguientes datos:

Código Este número se asigna automáticamente al ingresar una nuevo Tratamiento.

Tratamiento Es el nombre del Tratamiento.

Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.



Para guardar los registros de clic en el botón **Guardar** 

Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado. 

Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3. 

Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios. 

10.2 PROCESOS

El Menú de Procesos tiene como objetivo desplazarnos a los formularios, los mismos que nos permiten registrar los datos y llevar el control de Historial Clínicos y abonos.

Para ingresar a la opción de Procesos de clic en este botón **Procesos** del Menú Principal (vea *Ilustración 3.5*) y podrá visualizar la siguiente pantalla:

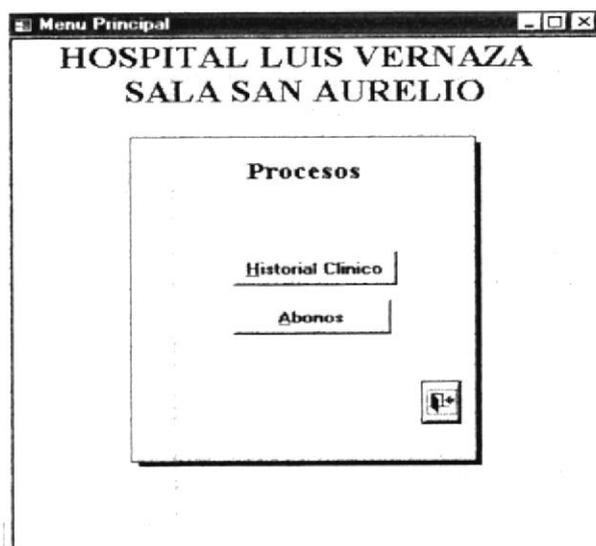


Ilustración 3.14 Menú Procesos



El menú de procesos está formado por:

- Proceso de Historial clínico.
- Proceso de Abono.

10.2.1 PROCESO DE HISTORIAL CLÍNICO

Este proceso nos permite llevar un control total del Paciente desde su Ingreso hasta su Egreso, podemos saber en cualquier momento que esta sucediendo con el Paciente.

Para ingresar al formulario de Historial Clínico de clic en el botón, **Historial Clínico** del Menú de Procesos, (vea Ilustración 14) y a continuación se presenta la siguiente pantalla:

# Historial Clínico:	59840		
Paciente:	Carrera Suarez Héctor		
Doctor:	Endara Elizalde Luis		
Diagnóstico:	Hernia Inguinal Derecha		
Tratamiento:	Hemiorrafia Inguinal Derecha		
Forma de Pago:	Contado		
Sala:	San Aurelio	Cama #:	22
Transferencia:	N	Sala Transferencia:	NINGUNA
Fecha Transferencia:		Fecha Operación:	10-Ago-00
Fecha Ingreso:	18-Ago-99	Fecha Egreso:	20-Ago-99
Valor Ingreso:	\$77.00	Descuento:	\$15.00
Fecha Abono 1:	18-Ago-99	Abono 1:	\$62.00
Fecha Abono 2:	22/08/1999	Abono 2:	\$44.00



Ilustración 3.15 Formulario de Historial Clínico

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos Pacientes de clic en **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:





- Ingrese # de Historial clínico.
- Seleccione el Paciente.
- Seleccione el Doctor.
- Seleccione el Diagnóstico.
- Seleccione el Tratamiento.
- Seleccione la Forma de Pago.
- Seleccione la Sala.
- Seleccione Transferencia.
- Ingrese Fecha de Transferencia.
- Ingrese Fecha de Ingreso.
- Ingrese Valor Ingreso.
- Ingrese Fecha Abono 1
- Ingrese Fecha Abono 2
- Ingrese numero de cama.
- Seleccione Sala de Transferencia.
- Ingrese Fecha de Operación.
- Ingrese Fecha de Egreso.
- Ingrese Descuento.
- Ingrese Abono 1.
- Ingrese Abono 2.



Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.

Para guardar los registros de clic en el botón **Guardar**



Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3.



Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.





10.2.2 PROCESO DE ABONOS

Este proceso nos permite que el Paciente pueda realizar abonos de sus deudas.

Para ingresar al formulario de Abonos de clic en el botón, **Abonos** del Menú de Procesos, (vea Ilustración 3.10) y a continuación se presenta la siguiente pantalla:

Fecha Abono 1	Abono 1	Fecha Abono 2	Abono 2	Saldo
22 Ago 99	\$62.00	22 Ago 99	\$44.00	(\$44.00)

Ilustración 3.16 Formulario de Abonos

Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

- Seleccione Apellidos y Nombres del Paciente.
- Ingrese Fecha Abono 1.
- Ingrese Abono 1.
- Ingrese Fecha Abono 2
- Ingrese Abono 2.
- De clic en actualizar para actualizar el Saldo.



Dentro de este formulario podrá realizar tareas como:

Si desea agregar nuevos registros de clic en **Nuevo**



Para moverse entre registros utilice los siguientes botones de desplazamiento descritos en la sección 5.2.

Para guardar los registros de clic en el botón **Guardar** 

Para eliminar registros de clic en el botón **Eliminar** una vez que haya elegido el registro a ser eliminado.



Si desea buscar registros de clic en el botón **Buscar** y siga los pasos descritos en la sección 5.3.



Para cerrar el formulario y volver al menú principal presione el botón de cerrar formularios.



10.3 INFORMES

Los informes tienen la finalidad de presentar datos seleccionados, que ayuden al usuario a obtener una información que podrá visualizar e imprimir.

Para ingresar a la opción de Informes de clic en este botón  del Menú Principal, (vea Ilustración 3.5) y podrá visualizar la siguiente pantalla:

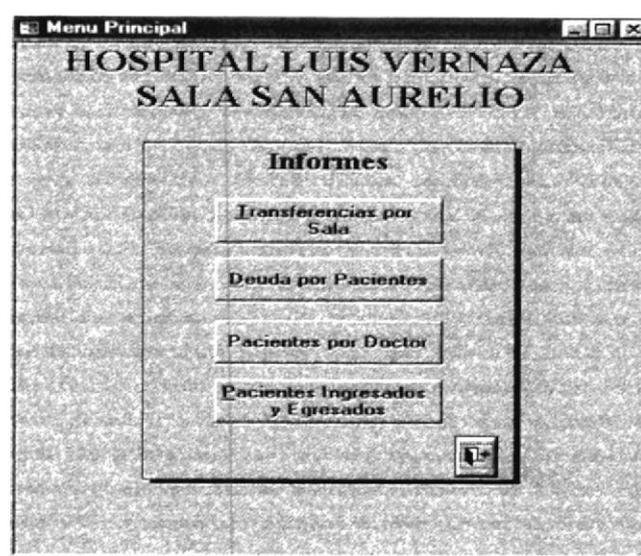


Ilustración 3.17 Formulario Menú de Informes



El menú Informes está compuesto de las siguientes opciones:

- Informe de Transferencias por Sala.
- Informe de Deudas por Pacientes.
- Informe de Pacientes por Doctor.
- Informe de Pacientes Ingresados y Egresados.

10.3.1 INFORME DE TRANSFERENCIAS POR SALA

Este proceso nos permite listar todas las transferencias que se han realizado en una Sala específica entre fechas, y así tener un registro actualizado de los mismos.

Para ingresar al formulario de registro de Facturas dé clic en el botón, **Transferencias por Sala** del Menú de Informes, (vea Ilustración 3.17) y a continuación se presenta la siguiente pantalla:

Transferencia por Sala

Elija Sala: SAN JUAN BAUTISTA

Desde: 18-Feb-02 Hasta: 28-02-02
dd/mm/aa dd/mm/aa

Detalle

Ilustración 3.18 Transferencias por Sala

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

Elija Sala En este combo debe Elegir la Sala.





- Desde** En este campo debemos ingresar la fecha de inicio que queremos obtener del reporte.
- Hasta** En este campo debemos ingresar hasta que fecha queremos obtener el reporte.

Al dar clic en **“Detalle”** obtendrá el siguiente Informe:



**HOSPITAL LUIS VERNAZA
SALA SAN AURELIO
TRANSFERENCIA POR SALA**

Código: 4
Descripción: SAN GABRIEL

# Historial Clínico	Paciente	Fecha	Diagnóstico	Tipo Transferencia
2154	Sánchez Qumí Cristian Alberto	10/03/2002	Hernia Incisional	R
21545	Enriquez Sánchez Eddy Eduardo	15/08/2002	Colelitiasis	R
123650	Masabanda Bonifaz Milton (=)	20/05/2002	Hernia Inguinal Derecha	R
129874	Torres Caicedo Edgar Leoncio	12/06/2002	Ileostomía	R
536534	Tama Caragua Teodoro Samuel	04/04/2001	Colelitiasis	R
842350	Carrera Suárez Héctor Luis	26/11/1999	Fistula Anal	R

viernes, 20 de junio de 2003 Página 1 de 1

Ilustración 3.19 Informe de Transferencia por Sala

De clic en el Botón imprimir que se encuentra en la Barra de Herramientas. Este botón nos permitirá imprimir el reporte que hemos generado.





10.3.2 INFORME DE DEUDAS POR PACIENTES

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de las deudas que tiene un Paciente específico, lo que permitirá un informe completo de los datos a consultarse.

Para ingresar a la opción de deudas por Paciente de clic en este botón **Deuda por Pacientes** Menú de informes (vea, Ilustración 3.17) y podrá visualizar la siguiente pantalla:

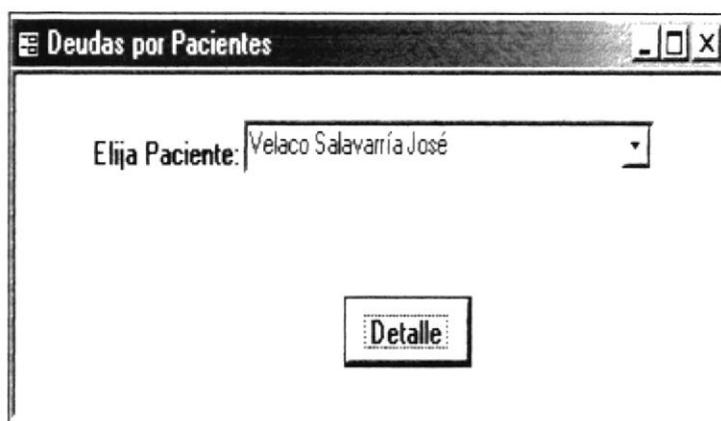


Ilustración 3.20 Formulario Deudas por Pacientes

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

Elija Paciente En este combo debe elegir el Paciente.

Al dar clic en **“Detalle”** obtendrá el siguiente Informe:





		HOSPITAL LUIS VERNAZA SALA SAN AURELIO DEUDAS POR PACIENTES			
Paciente: Carrera Suárez Héctor Luis					
# Historial Clínico	Valor Total	Descuento	Abono	Saldo	
84 23 50	\$99.00	\$12.00	\$45.00	\$42.00	

Ilustración 3.21 Informe Deudas por Pacientes

De clic en el Botón imprimir que se encuentra en la Barra de Herramientas. Este botón nos permitirá imprimir el reporte que hemos generado.





10.3.3 INFORME DE PACIENTES POR DOCTOR

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de los pacientes que un Doctor específico atiende, lo que permitirá un informe completo de los datos a consultarse.

Para ingresar a la opción de Pacientes por Doctor de clic en este botón **Pacientes por Doctor** del Menú de Informes (vea, Ilustración 3.17) y podrá visualizar la siguiente pantalla:

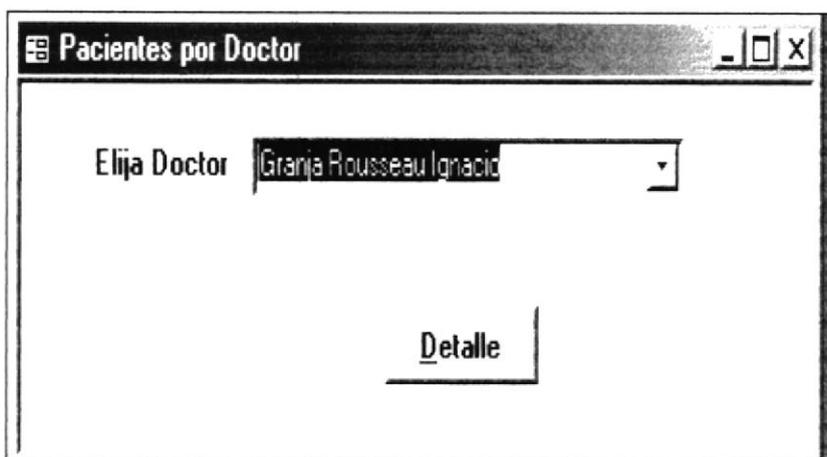


Ilustración 3.22 Formulario Pacientes por Doctor

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

Elija Paciente En este combo debe elegir el Paciente.

Al dar clic en **“Detalle”** obtendrá el siguiente Informe:



HOSPITAL LUIS VERNAZA
SALA SAN AURELIO
PACIENTES POR DOCTOR

Código: 1

Doctor: Jijón Océdes Jorge

# Historial Clínico	Paciente	Intervención	Fecha Operación	Fecha Ingreso	Fecha Egreso
2154	Miranda Fariño Máximo Antoni	Exploración de vías bil	03-Ene-02	01-Ene-02	
129074	Torres Cárdeno Edgar Leoncio	Ileo-Ileostomía	25-Jun-02	10-Mav-02	15-Jul-02
526278	Lema Romero José Leonarfo	Colecistectomía	12-Nov-99	10-Nov-99	15-Nov-99
776223	Gentle Córdova Carlos Luis	Colostomía en asa	10-Jun-00	05-Jun-00	19-Jun-00
886302	Cabrera Rivera Marcos Alejandro	Gastrectomía	15-Jun-00	10-Jun-99	27-Jun-00

Form. 01 de 06 de 2002

Página 1 de 1

Ilustración 3.23 Informe Pacientes por Doctor

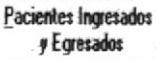
De clic en el Botón imprimir que se encuentra en la Barra de Herramientas. Este botón nos permitirá imprimir el reporte que hemos generado.





10.3.4 INFORME DE PACIENTES INGRESADOS Y EGRESADOS

Con este informe el usuario podrá obtener el listado de todos los Pacientes en un rango de fechas dependiendo de la opción que escoja, esta opción puede ser Ingresado o Egresados.

Para ingresar a la opción del Informe de Pacientes Ingresados y Egresados, de clic en este botón  del Menú de Informes (vea, Ilustración 3.17) y podrá visualizar la siguiente pantalla:

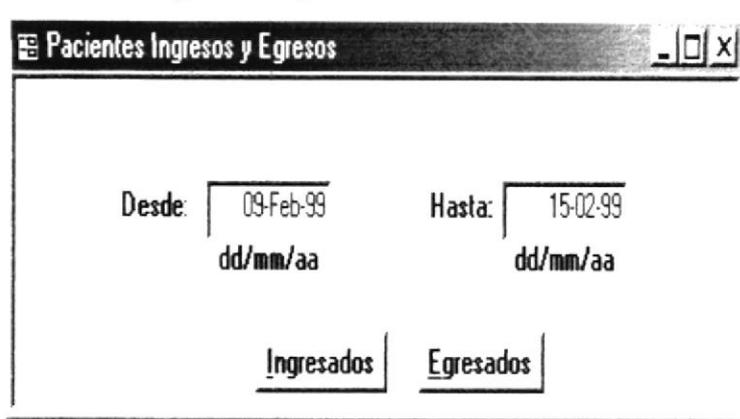


Ilustración 3.24 Formulario de Pacientes Ingresados y Egresados

Esta ventana consta de las siguientes opciones:

Desde En este campo debemos ingresar la fecha de inicio que queremos obtener del reporte.

Hasta En este campo debemos ingresar hasta que fecha queremos obtener el reporte.

Ingresados Seleccione la opción de Ingresados si desea ver un informe de los Pacientes que han ingresado entre fechas. (Vea Ilustración 3.25)

Egresados Seleccione la opción de Egresados si desea ver un informe de los Pacientes que han Egresado entre fechas. (Vea Ilustración 3.26)



**OPCIÓN EGRESADOS**

# Historial Clínico	Pacientes	Fecha	Fecha	Diagnóstico	Tratamiento	Doctor
886302	Cabrera Marcos	27-jun-00	15-jun-00	Ca. Gástrico	Gastrectomía	Jijón Orcés Jorge
842350	Carrera Héctor	29-nov-99	28-nov-99	Fistula Anal	Fistulectomía	Pezo Barreto Gustavo
858940	Correa Juan	14-oct-01	13-oct-01	Hernia Umbilical	Hemiorrafia	Ramírez Vanegas Pedro
776223	Gentle Carlos	19-jun-00	10-jun-00	Colostomía	Colostomía	Jijón Orcés Jorge
880830	Higuera Roberto	27-jul-00	19-jul-00	Colostomía	Colostomía	Endara Elizalde Luis
526278	Lema José	15-nov-99	12-nov-99	Colelitiasis	Colecistectomía	Jijón Orcés Jorge
123650	Masabanda Bonifaz	22-may-02	21-may-02	Hernia Inguinal	Hemiorrafia	Martínez González
2154	Miranda Máximo	12-ene-02	03-ene-02	Litiasis Vesicular	Colecistectomía	Jijón Orcés Jorge
883311	Nieto Guillermo	25-may-00	23-may-00	Hernia Epigástrica	Hemiorrafia	Altamirano Gómez
610522	Pashmay Curilio	20-jul-00	17-jul-00	Colelitiasis	Colecistectomía	Jordán Chávez Jenny
887036	Pincay Flavio	22-jun-00	20-jun-00	Hernia Umbilical	Hemiorrafia	Endara Elizalde Luis
888273	Rambay Juan	18-jul-00	10-jul-00	Ca. Gástrico	Gastrectomía	Granja Rousseau Ignacio
874485	Reyes Enrique	16-feb-00	05-feb-00	Colelitiasis	Colecistectomía	Granja Rousseau Ignacio

viernes, 20 de junio de 2003 Página 1 de 2

Ilustración 3.26 Formulario de Pacientes Egresados



11. MUESTRARIO DE LOS REPORTES

A continuación se muestran los Informes que esta aplicación genera , los Informes se presentan en el siguiente orden:

- Transferencia por Sala
- Deuda por Paciente
- Pacientes por Doctor
- Pacientes Ingresados
- Pacientes Egresados





HOSPITAL LUIS VERNAZA

SALA SAN AURELIO

TRANSFERENCIA POR SALA

Código: 4

Descripción: SAN GABRIEL

# Historial Clínico	Paciente	Fecha Transferencia	Diagnóstico	Tipo Transferencia
2154	Sánchez Qumi Cristhian Alberto	10/03/2002	Hernia Incisional	R
21545	Enriquez Sánchez Eddy Eduardo	15/08/2002	Colelitiasis	R
123650	Masabanda Bonifaz Milton (=)	20/05/2002	Hernia Inguinal Derecha	R
129874	Torres Caicedo Edgar Leoncio	12/06/2002	Ileostomía	R
536534	Tama Caragua Teodoro Samuel	04/04/2001	Colelitiasis	R
842350	Carrera Suárez Héctor Luis	26/11/1999	Fistula Anal	R



HOSPITAL LUIS VERNAZA SALA SAN AURELIO DEUDAS POR PACIENTES

Paciente: Cabrera Rivera Marcos Alejandro

# Historial Clínico	Valor Total	Descuento	Abono	Saldo
886302	\$220.00	\$75.00	\$35.00	\$110.00



HOSPITAL LUIS VERNAZA

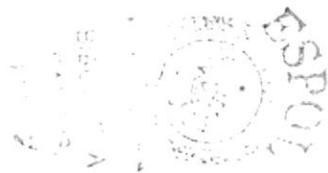
SALA SAN AURELIO

PACIENTES POR DOCTOR

Código 1

Doctor: Jijón Orcés Jorge

Historial Clínico	Paciente	Tratamiento	Fecha Operación	Fecha Ingreso	Fecha Egreso
886302	Cabrera Rivera Marcos Alejandro	Gastrectomía	15-Jun-00	10-Jun-99	27-Jun-00
776223	Gentle Córdova Carlos Luis	Colostomía en Asa	10-Jun-00	05-Jun-00	19-Jun-00
526278	Lema Romero José Leonardo	Colecistectomía	12-Nov-99	10-Nov-99	15-Nov-99
126596	Medina Alvarado Néstor (=)	Colecistectomía	05-Ene-03	03-Ene-03	08-Ene-03
2154	Miranda Fariño Máximo Antonio	Exploración de vías biliares	03-Ene-02	01-Ene-02	12-Ene-02
129874	Torres Caicedo Edgar Leoncio	Ileo-Ileostomía	25-Jun-02	10-May-02	15-Jul-02
259685	Tutiven Peñafiel Manuel Antonio	Hemicolectomía	05-Ene-03	22-Dic-02	12-Ene-03



HOSPITAL LUIS VERNAZA

SALA SAN AURELIO

PACIENTES INGRESADOS

Desde: 01-Ene-99

Hasta: 01-Ene-03

# Historial Clínico	Pacientes	Fecha Ingreso	Fecha Operación	Diagnóstico	Tratamiento	Doctor
909829	Angel (=) Tomalá Espinoza	02-Abr-01	10-Abr-01	Hernia Umbilical	Hemiorrafia Umbilical	Ortiz Quevedo Enrique
776223	Carlos Luis Gentle Córdova	05-Jun-00	10-Jun-00	Colostomía	Colostomía en Asa	Jijón Orcés Jorge
861850	Charles Jhon Reyes Díaz	19-Ago-99	20-Ago-99	Apendicitis Aguda	Apendicectomía	Altamirano Gómez Mónica
2154	Cristhian Alberto Sánchez Q	02-Mar-02	03-Mar-02	Hernia Incisional	Laparoplastia	Granja Rousseau Ignacio
21545	Eddy Eduardo Enriquez Sán	10-Ago-02	17-Ago-02	Colelitiasis	Colecistectomía	Granja Rousseau Ignacio
874794	Edgar Eduardo Torres Caice	31-Ene-00	02-Feb-00	Hernia Inguinal Izquierda	Hemiorrafia Inguinal Izq.	Ortiz Quevedo Enrique
129874	Edgar Leoncio Torres Caice	10-May-02	25-Jun-02	Ileostomía	Ileo-Ileostomía	Jijón Orcés Jorge
874485	Enrique Alberto Reyes Men	31-Ene-00	05-Feb-00	Colelitiasis	Colecistectomía	Granja Rousseau Ignacio
887036	Flavio Enrique Pincay Muril	19-Jun-00	20-Jun-00	Hernia Umbilical	Hemiorrafia Umbilical	Endara Elizalde Luis
883311	Guillermo (=) Nieto Quiroz	18-May-00	23-May-00	Hernia Epigástrica	Hemiorrafia Epigástrica	Altamirano Gómez Mónica
842350	Héctor Luis Carrera Suárez	25-Nov-99	28-Nov-99	Fistula Anal	Fistulectomía	Pezo Barreto Gustavo
21548	José Daniel Velaco Salavarrí	18-Ago-99	19-Ago-99	Hernia Inguinal Derecha	Hemiorrafia Inguinal Derech	Endara Elizalde Luis
526278	José Leonardo Lema Romer	10-Nov-99	12-Nov-99	Colelitiasis	Colecistectomía	Jijón Orcés Jorge
885797	José Pedro Zamora Palacios	14-Jun-00	18-Jun-00	Colelitiasis	Colecistectomía	Jordán Chávez Jenny
858940	Juan Francisco Correa Pérez	10-Sep-01	13-Oct-01	Hernia Umbilical	Hemiorrafia Umbilical	Ramírez Vanegas Pedro

HOSPITAL LUIS VERNAZA SALA SAN AURELIO PACIENTES INGRESADOS

Desde: 01-Ene-99

Hasta: 01-Ene-03

# Historial Clínico	Pacientes	Fecha Ingreso	Fecha Operación	Diagnóstico	Tratamiento	Doctor
888273	Juan José Rambay Ascencio	05-Jul-00	10-Jul-00	Ca. Gástrico	Gastrectomía	Granja Rousseau Ignacio
259685	Manuel Antonio Tutiven Peñ	22-Dic-02	05-Ene-03	Ca. De Colon	Hemicolectomía	Jijón Orcés Jorge
886302	Marcos Alejandro Cabrera R	10-Jun-99	15-Jun-00	Ca. Gástrico	Gastrectomía	Jijón Orcés Jorge
2154	Máximo Antonio Miranda F	01-Ene-02	03-Ene-02	Litiasis Vesicular	Exploración de vías biliares	Jijón Orcés Jorge
123650	Milton (=) Masabanda Bon	10-Abr-02	21-May-20	Hernia Inguinal Derecha	Herniorrafia Inguinal Derech	Martínez Gonzalez Antoni
880830	Roberto Antonio Higuera Sá	10-Jul-00	19-Jul-00	Colostomía	Colostomía a lo Hartmann	Endara Elizalde Luis
610522	Segundo Bonifacio Pashmay	13-Jul-00	17-Jul-00	Colelitiasis	Colecistectomía	Jordán Chávez Jenny
536534	Teodoro Samuel Tama Cara	02-Abr-01	05-Abr-01	Colelitiasis	Colecistectomía	Martínez Gonzalez Antoni



HOSPITAL LUIS VERNAZA

SALA SAN AURELIO

PACIENTES EGRESADOS

Desde: 01-Ene-99

Hasta: 01-Ene-03

# Historial Clínico	Pacientes	Fecha Egreso	Fecha Operación	Diagnóstico	Tratamiento	Doctor
886302	Cabrera Rivera Marcos Alej	27-Jun-00	15-Jun-00	Ca. Gástrico	Gastrectomía	Jijón Orcés Jorge
842350	Carrera Suárez Héctor Luis	29-Nov-99	28-Nov-99	Fistula Anal	Fistulectomía	Pezo Barreto Gustavo
858940	Correa Pérez Juan Francisco	14-Oct-01	13-Oct-01	Hernia Umbilical	Herniorrafia Umbilical	Ramírez Vanegas Pedro
776223	Gentle Córdova Carlos Luis	19-Jun-00	10-Jun-00	Colostomía	Colostomía en Asa	Jijón Orcés Jorge
880830	Higuera Sánchez Roberto A	27-Jul-00	19-Jul-00	Colostomía	Colostomía a lo Hartmann	Endara Elizalde Luis
526278	Lema Romero José Leonard	15-Nov-99	12-Nov-99	Colelitiasis	Colecistectomía	Jijón Orcés Jorge
123650	Masabanda Bonifaz Milton (22-May-02	21-May-20	Hernia Inguinal Derecha	Herniorrafia Inguinal Derech	Martínez Gonzalez Antonio
2154	Miranda Fariño Máximo Ant	12-Ene-02	03-Ene-02	Litiasis Vesicular	Exploración de vías biliares	Jijón Orcés Jorge
883311	Nieto Quiroz Guillermo (=)	25-May-00	23-May-00	Hernia Epigástrica	Herniorrafia Epigástrica	Altamirano Gómez Mónica
610522	Pashmay Curillo Segundo B	20-Jul-00	17-Jul-00	Colelitiasis	Colecistectomía	Jordán Chávez Jenny
887036	Pincay Murillo Flavio Enriq	22-Jun-00	20-Jun-00	Hernia Umbilical	Herniorrafia Umbilical	Endara Elizalde Luis
888273	Rambay Ascencio Juan José	18-Jul-00	10-Jul-00	Ca. Gástrico	Gastrectomía	Granja Rousseau Ignacio
874485	Reyes Menoscal Enrique Al	16-Feb-00	05-Feb-00	Colelitiasis	Colecistectomía	Granja Rousseau Ignacio
861850	Reyes Díaz Charles Jhon	23-Ago-99	20-Ago-99	Apendicitis Aguda	Apendicectomía	Altamirano Gómez Mónica
2154	Sánchez Qumi Crithian Alb	05-Mar-02	03-Mar-02	Hernia Incisional	Laparoplastia	Granja Rousseau Ignacio

HOSPITAL LUIS VERNAZA

SALA SAN AURELIO

PACIENTES EGRESADOS

Desde: 01-Ene-99

Hasta: 01-Ene-03

# Historial Clínico	Pacientes	Fecha Egreso	Fecha Operación	Diagnóstico	Tratamiento	Doctor
536534	Tama Caragua Teodoro Sa	06-Abr-01	05-Abr-01	Colelitiasis	Colecistectomia	Martinez Gonzalez Antonio
909829	Tomalá Espinoza Angel (=)	11-Abr-01	10-Abr-01	Hernia Umbilical	Herniorrafia Umbilical	Ortiz Quevedo Enrique
874794	Torres Caicedo Edgar Eduar	07-Feb-00	02-Feb-00	Hernia Inguinal Izquierda	Herniorrafia Inguinal Izq	Ortiz Quevedo Enrique
129874	Torres Caicedo Edgar Leonc	15-Jul-02	25-Jun-02	Ileostomia	Ileo-Ileostomia	Jijón Orcés Jorge
21548	Velaco Salavarría José Dani	20-Ago-99	19-Ago-99	Hernia Inguinal Derecha	Herniorrafia Inguinal Derech	Endara Elizalde Luis
885797	Zamora Palacios José Pedro	27-Jun-00	18-Jun-00	Colelitiasis	Colecistectomia	Jordán Chávez Jerry