



# FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE  
BENEFICIOS ECONÓMICOS SOCIALES Y DE  
SALUD A TRABAJADORAS Y  
TRABAJADORES DE FOPROLYD**

**MARZO DE 2016**





## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	BASE LEGAL .....	3
4.	POLÍTICAS .....	3
5.	NORMAS .....	4
6.	PROCEDIMIENTO .....	6
	6.1 Pago de Beneficios Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y Trabajadoras de FOPROLYD .....	6
9.	GLOSARIO Y SIGLAS .....	10
10.	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	11
11.	APROBACIÓN .....	11
12.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES .....	¡Error! Marcador no definido.
13.	REFERENCIAS .....	11
14.	ANEXOS .....	¡Error! Marcador no definido.
	12.1 Diagramas de Flujo .....	¡Error! Marcador no definido.





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pago de Beneficios Económicos Sociales y de Salud a Trabajadoras y Trabajadores de FOPROLYD

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se crea con la finalidad de establecer los lineamientos, normas y procedimientos, para una gestión efectiva y un adecuado control interno en el pago de los beneficios económicos sociales y de salud a las trabajadoras y trabajadores del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en el marco del Contrato Colectivo de Trabajo.

### 2. OBJETIVO

Establecer el marco regulatorio para la entrega efectiva de los beneficios económicos sociales y de salud a las trabajadoras y trabajadores, tales como bono de maternidad, compra de calzado y lentes.

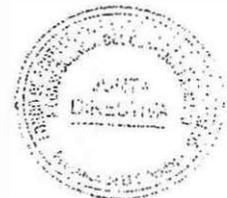
### 3. BASE LEGAL

Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre FOPROLYD y el Sindicato de las Trabajadoras y Trabajadores del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, inscrito No. 4, Folio 180 a Folio 230 y 778, el 13 de enero de 2016.

- CLAÚSULA No. 042 BONO POR MATERNIDAD
- CLAÚSULA No. 043 COMPRA DE CALZADO
- CLAÚSULA No. 057 LENTES PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

### 4. POLÍTICAS

1. Para proceder a gestionar los pagos de los Beneficios Económicos Laborales, se deberá contar con la documentación de soporte establecida en este procedimiento.
2. Para la entrega de los Beneficios Económicos Laborales se establecerán plazos de recepción de documentos y pagos de las mismas, según norma 2 del presente procedimiento.
3. El pago de los Beneficios Económicos Laborales podrán efectuarse por abono a cuenta de ahorro o por cheque, según lo exprese la trabajadora o el trabajador.





Procedimiento para el de Pago de Beneficios  
Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y  
Trabajadoras del FOPROLYD

Fecha: Marzo de 2016

Rev.: 01

Pág. 4 de 11

## 5. NORMAS

1. Para la entrega del beneficio económico social de Bono por Maternidad, deberá atenderse lo siguiente:
  - a. Toda trabajadora de FOPROLYD recibirá un bdn por maternidad, valorado en un cincuenta por ciento (50%) del Salario Mínimo del Sector Comercio y Servicios vigente, que será entregado a más tardar quince días después de la fecha de parto.
  - b. Para la entrega de este beneficio, deberá presentarse los siguientes documentos, Dos originales de Declaración Jurada del monto recibido, firmada por la Empleada, y Nota Interna del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del Bono.
  
2. Para la entrega del beneficio económico de Lentes, deberá atenderse lo siguiente:
  - a. Únicamente tendrán derecho a la prestación los agentes de seguridad, motoristas, trabajadoras y trabajadores de servicios varios. El valor en dinero se otorgará por lentes correctivos, bifocales, multifocales con anti-reflejante, lentes de contacto duros y blandos, hasta por un monto de cien dólares, por año, cuando los mismos sean prescritos por médicos especialistas u optometristas; esta prestación no se hará efectiva cuando los lentes sean otorgados por FOPROLYD al empleado o empleada por tener el mismo derecho por su condición de discapacidad, como beneficiaria o beneficiario de la institución.
  - b. El trabajador o trabajadora, podrá optar a la entrega de este beneficio económico de la siguiente manera:
    - El reintegro de la factura por la compra de lentes, hasta por el valor de cien dólares, o
    - Solicitar la entrega de la suma acordada previa cotización del interesado o interesada. Para este caso tendrá cinco días hábiles para la liquidación de la suma entregada debiendo presentar la correspondiente factura de cancelación a su nombre; en caso de no liquidarla se informará al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo descuento en planilla.
    - Si la factura presentada es superior a la suma acordada en la Cláusula No. 057, FOPROLYD únicamente reconocerá la suma límite establecida.
  - c. Para la entrega de este beneficio, y según el caso que aplique deberá presentarse los siguientes documentos:
    - Dos originales de Declaración Jurada firmadas por el empleado o empleada,
    - Nota Interna del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del Beneficio,
    - Factura a nombre del trabajador o Cotización y la prescripción del médico especialista u optometrista.
  
3. Para la entrega del beneficio económico social de Calzado, deberá atenderse lo siguiente:





Procedimiento para el de Pago de Beneficios  
Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y  
Trabajadoras del FOPROLYD

Fecha: Marzo de 2016

Rev.: 01

Pág. 5 de 11

- a. Únicamente tendrán derecho a la entrega de calzado las trabajadoras y trabajadores de servicios varios, hasta por un monto máximo anual por persona equivalente al treinta por ciento (30%) del Salario Mínimo del Sector Comercio y Servicios vigente. La Comisión Mixta de Asuntos Laborales determinará las características y mecanismos para dotales de calzado.
- b. En caso que la Comisión Mixta de Asuntos Laborales determine que el mecanismo de dotación de calzado sea por medio de efectivo de la suma acordada, deberá presentarse los siguientes documentos:
  - Nota Interna del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del beneficio.
  - Dos originales de Declaración Jurada, firmadas por el o la empleada.
- c. El trabajador o trabajadora tendrá un máximo de cinco días hábiles para la liquidación de la suma entregada contra la presentación de la factura correspondiente; en el caso de no liquidarla se informará al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo descuento en planilla.
- d. Si la Comisión Mixta de Asuntos Laborales determinara que la persona trabajadora solicite el reintegro, deberá presentarse los siguientes documentos:
  - Dos originales de Declaración Jurada,
  - Nota Interna del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del beneficio la factura de compra hasta por el valor de la suma acordada.
  - Si la factura presentada es superior a la suma acordada en la Cláusula No. 057, FOPROLYD únicamente reconocerá la suma límite establecida.

4. Plazos de recepción de documentos y pagos, se realizará de la siguiente forma:

Para el pago de los beneficios económicos sociales y de salud, el departamento de tesorería recibirá la documentación probatoria del Departamento de Recursos Humanos el primer día hábil de cada semana dentro del horario de 8:00 a.m. 12:00 m y de 1:15 a 3:00 p.m., y el pago se realizará el cuarto día hábil posterior a la recepción de los documentos; en caso que presenten las solicitudes después de las 3:00 p.m., se procederá al pago el quinto día hábil.

5. La entrega de cheque o nota de abono del Beneficio Económico Social y de Salud, será contra la presentación del DUI vigente y firma del Voucher, *o en caso de que aplique*
6. Para los casos de entrega de cheques o nota de abono, donde el beneficiario o titular del cheque no pueda presentarse, deberá autorizar a otra persona, adjuntando el DUI vigente del tercero.





Procedimiento para el de Pago de Beneficios  
Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y  
Trabajadoras del FOPROLYD

Fecha: Marzo de 2016

Rev: 01

Pág. 6 de 11

## 6. PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: UFI.PPBEL - 02

### 6.1 Pago de Beneficios Económicos Sociales y de Salud a Trabajadoras y Trabajadores de FOPROLYD

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador del Departamento de Recursos Humanos	Recibe del trabajador los documentos que aplican según el beneficio económico social o de salud a gestionar.	
3	Colaborador del Departamento de Recursos Humanos	Revisa los documentos que se adjuntarán a la Nota Interna del beneficio económico social o de salud a tramitar.	
4	Colaborador del Departamento de Recursos Humanos	Elabora Nota Interna de solicitud pago del Beneficio Económico Social o de Salud anexando los documentos que aplican al beneficio.	
5	Colaborador del Departamento de Recursos Humanos	Remite al Departamento de Presupuesto según el tipo de pago la siguiente documentación:  a. Para entrega del Bono por Maternidad: - Nota del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del Bono. - Dos originales de Declaración Jurada de la Trabajadora.  b. Para entrega del Beneficio Económico de Lentes, podrá gestionarse por dos modalidades: b.1 Reintegro de la factura de compra de lentes:  - Nota del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del Beneficio.	





Procedimiento para el de Pago de Beneficios  
Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y  
Trabajadoras del FOPROLYD

Fecha: Marzo de 2016

Rev.: 01

Pág. 7 de 11

N°.	Responsable	Actividad	Especificaciones
		<p>- Dos originales de Declaración Jurada de la persona Trabajadora, - Factura a nombre del Trabajador y prescripción del médico especialista u optometrista.</p> <p>b.2 Entrega de la suma acordada: - Dos originales de Declaración Jurada de la persona Trabajadora, - Cotización a nombre del interesado y prescripción del médico especialista u optometrista.</p> <p>c. Para entrega de calzado se podrá gestionar por dos modalidades, según lo determine la Comisión Mixta de Asuntos Laborales:</p> <p>c.1 Cuando la entrega de Calzado sea por medio de efectivo: - Dos originales de Declaración Jurada, - Nota del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del Beneficio.</p> <p>c.2 La entrega de Calzado sea por medio de reintegro: - Dos originales de Declaración Jurada, - Nota del Departamento de Recursos Humanos, solicitando la entrega del Beneficio, - La factura de compra a nombre del trabajador.</p>	





Procedimiento para el de Pago de Beneficios  
Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y  
Trabajadoras del FOPROLYD

Fecha: Marzo de 2016

Rev.: 01

Pág. 8 de 11

NO.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Colaborador del Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa todos los documentos descritos en los pasos anteriores.  De no encontrar observaciones, procede a emitir el Compromiso Presupuestario por Declaración Jurada y de conformidad a la Solicitud del Departamento de Recursos Humanos y remite al Departamento de Tesorería.	Verifica que los documentos cumplan con los aspectos legales y técnicos.  El compromiso presupuestario deberá quedar en el estado de aprobado en la Aplicación Informática SAFI.
7	Colaborador del Departamento de Tesorería	Recibe, revisa el compromiso presupuestario y la documentación detallada en el paso No. 5, de no tener observaciones procede a registrarlas en el Auxiliar de Obligaciones por pagar de la Aplicación Informática SAFI.  Remite al Departamento de Contabilidad: Compromiso Presupuestario y la documentación detallada en el paso No. 5, según sea el caso que aplique.	Se realiza el Registro del Devengado en la Aplicación Informática SAFI.
8	Colaborador del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación de conformidad con paso anterior, procede en el módulo contable de la aplicación SAFI, a validar y hacer la vinculación en el auxiliar de obligaciones, mayoriza el devengado del egreso y genera la partida contable correspondiente.	En caso de existir observaciones, lo informa al Colaborador del Departamento de Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias.
9	Colaborador de Departamento de Tesorería	Procede a identificar la modalidad de pago según el beneficio económico laboral a pagar, Cheque o Abono a Cuenta.  a) Para el caso del pago por medio de Cheques, se procede a elaborarlos de conformidad a NIT.	En los casos que el pago es requerido abonar a otra institución financiera, se procederá a elaborar la Nota de Abono, para la cuenta solicitada.  La asignación del código correlativo alfanumérico, a las notas de transferencia es controlada por un Colaborador de Tesorería.





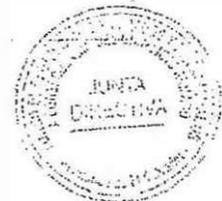
Procedimiento para el de Pago de Beneficios Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y Trabajadoras del FOPROLYD

Fecha: Marzo de 2016

Rev.: 01

Pág. 9 de 11

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Colaborador de Departamento de Tesorería	b) Para el caso de abono a cuenta, se procede a elaborar: la Nota de Transferencia y registro en la Banca Electrónica.	En los casos que el pago es requerido abonar a otra institución financiera, se procederá a elaborar la Nota de Abono, para la cuenta solicitada.  La asignación del código correlativo alfanumérico, a las notas de transferencia, es controlada por un Colaborador de Tesorería.
10	Colaborador de Departamento de Tesorería	Gestionará las firmas del Ordenador de Pagos y refrendarios para los Cheques y el Abono a Cuenta a través de las Notas de Transferencias.	Para el caso del Abono a Cuenta, las autorizaciones de los refrendarios comprende la aplicación a través de las firmas digitales registradas.
11	Colaborador de Departamento de Tesorería	Procede a registrar en la Aplicación Informática SAFI, cheques, notas de cargo y abono generadas en la banca electrónica.	El registro comprende afectar el auxiliar de bancos y el auxiliar de obligaciones
12	Colaborador de Departamento de Tesorería	Entrega el Beneficio Económico Laboral al Trabajador@ a través de: Modalidad de Cheque: El trabajador@ firma cheque Voucher, las cuales llevarán consignado el sello de pagado, en donde se hace referencia la fecha y número de cheque.  Modalidad por Abono a Cuenta: Una vez aplicado el abono en la Banca Electrónica, se informa al trabajador@ a través del Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico.  Una vez realizado el pago, se ordena la documentación y remite al departamento de Contabilidad.	Las Declaraciones Juradas firmadas, se distribuyen de la siguiente manera: Trabajador@ y Cheque Voucher.





Procedimiento para el de Pago de Beneficios Económicos Sociales y de Salud a Trabajadores y Trabajadoras del FOPROLYD

Fecha: Marzo de 2016

Rev.: 01

Pág. 10 de 11

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
13	Colaborador de Departamento de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería la documentación, revisa, verifica, valida y procede a vincular con el auxiliar de obligaciones y auxiliar de bancos en la aplicación informática SAFI del módulo de contabilidad. Imprime comprobante contable y archiva.	Documentos a entregar son: Cheque Voucher, Nota Interna de del Departamento de Recursos Humanos y la documentación descrita en el paso No. 5 según sea el caso que aplique.
14	FIN		

A) GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado.
UFI	Unidad Financiera Institucional.
DECLARACIÓN JURADA	Documento probatorio en el que se hace constar la recepción de los fondos entregados a través de cheque.
POLÍTICAS	Son las DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES por las que se rige la Administración de FOPROLYD, con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
NORMAS	REGLAS ESPECIFICAS definidas por la Administración de FOPROLYD, obligatorias en su cumplimiento, que rigen y determinan el orden y control del accionar de los servicios públicos brindados.
NOTA DE CARGO	Documento que se genera por el egreso de fondos en una cuenta bancaria
NOTA DE TRANSFERENCIAS	Documento que se elabora para realizar transferencia de fondos de una cuenta bancaria a otra, pago de prestaciones económicas y/o el abono de los descuentos realizados a beneficiarios a favor de las diferentes Instituciones Financieras. Operaciones que se realizan a través de la Banca Electrónica.
NOTA INTERNA	Documento elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, en el que solicita pago de un beneficio económico laboral.
VERIFICACIÓN DE CUENTA EN BANCA ELECTRÓNICA	Proceso electrónico mediante el cual se conoce el estado de las cuentas de ahorro de beneficiarios de FOPROLYD y se identifican las cuentas canceladas, o cuentas inexistentes





#### B) ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La administración del presente "Procedimiento para el pago de Beneficios Económicos Sociales y de Salud de las Trabajadoras y Trabajadores de FOPROLYD" estará a cargo de la Unidad Financiera Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad Financiera Institucional en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, por causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Procedimiento deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Oficina de Desarrollo Organizacional, para avalado por la Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la Unidad Financiera al personal de FOPROLYD, relacionado con la aplicación del mismo.

#### C) APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 264.05.2016, contenido en Acta No. 19.05.2016, de fecha 05 de mayo de 2016, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes el Instructivo para el Pago de Bienes y Servicios de FOPROLYD, el cual consta de 15 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

#### D) REFERENCIAS

Incorporar al Manual de Gestión de la Unidad Financiera Institucional aprobado por Junta Directiva según ACUERDO No. 155.03.2016, de fecha 03 de marzo de 2016.





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:**

San Salvador, 02 de diciembre de 2016, ACTA No. 47.12.2016, ACUERDO No. 679.12.2016. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Considerando la demanda de atenciones médicas, la realización de charlas, jornadas y campañas de salud en la Clínica Empresarial de FOPROLYD y la preparación de informes requeridos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, no es factible que la médico asignada a la Clínica Empresarial apoye en el Departamento de Seguimiento y Control en Salud; en razón de ello se **RESUELVE**: a) Autorizar la modificación de las funciones de la plaza de Médico de la Clínica Empresarial de FOPROLYD, anexas al presente acuerdo; b) Autorizar que las modificaciones solicitadas en el literal precedente, formen parte del Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo; c) Autorizar ampliar, el horario de atención de la Clínica Empresarial, quedando de la siguiente manera: de 7:45 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:10 p.m. a 3:00 p.m.; dicha ampliación formará parte del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Empresarial de FOPROLYD, requiriendo que este horario se incorpore en el nuevo Contrato de Regente, cuando éste haya vencido, el cual deberá ser enviado al Consejo Superior de Salud Pública. **COMUNIQUESE**". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; Representante de MINSAL: "ILEGIBLE"; y Representante de MTPS: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

Dr. Marlon Mendoza Fonseca  
Gerente General



# FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA CLINICA MEDICA  
EMPRESARIAL DE  
FOPROLYD**

ABRIL

2016





## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	4
3. BASE LEGAL .....	5
4. POLÍTICAS .....	5
5. NORMAS .....	5
6. PROCEDIMIENTOS CLINICOS DE ENFERMERÍA .....	12
6.1. Limpieza de manos .....	12
6.2. Sanitización .....	14
6.3. Somatometría .....	15
6.4. Signos Vitales .....	18
6.5. Administración de medicamentos .....	25
6.6. Venoclisis.....	34
6.7. Aplicación de gotas oftálmicas.....	37
6.8. Aplicación de medicamento tópico.....	39
6.9. Aplicación de medicamento ótico.....	41
7. PROCEDIMIENTOS CLINICOS DE DIAGNÓSTICO .....	43
7.1. Toma de muestras sanguíneas .....	43
7.2. Toma de exámenes de: orina, uro cultivos y heces .....	46
7.3. Glucometría .....	48
8. OTROS PROCEDIMIENTOS CLINICOS .....	50
8.1. Nebulización .....	50
8.2. Manejo de pinza de transferencia y material estéril.....	53
8.3. Técnica de curación .....	56
8.4. Retiro de puntos de sutura .....	60
9. PROCEDIMIENTOS DE DESINFECCION Y ESTERILIZACION .....	62
9.1. Limpieza de material contaminado.....	62
9.2. Técnica de esterilización de material.....	64
10. PROMOCIÓN PARA LA SALUD.....	66
10.1. Charla educativa .....	66
10.2. Consejería .....	68
11. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD .....	71





12. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	75
12.1. Solicitud de Consulta Médica y Archivo Clínico .....	75
12.2. Prescripción, solicitud y aplicación de medicamentos .....	77
12.3. Recepción y toma de muestras de laboratorio clínico .....	79
12.4. Seguimiento de pacientes .....	82
12.5. Educación en salud .....	84
13. GLOSARIO Y SIGLAS .....	86
14. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN .....	87
15. APROBACIÓN .....	87
16. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES .....	87
17. REFERENCIAS .....	87
18. CONTROL DE VERSIONES .....	87
19. ANEXOS .....	88
19.1. Diagramas de Flujos .....	88





## NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Clínica Médica Empresarial FOPROLYD

### 1. INTRODUCCIÓN

El "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD" expone de una forma ordenada y sistemática a los funcionarios, Junta Directiva y empleados de la entidad, sobre las actividades y procedimientos que serán realizados dentro de la clínica médica empresarial en cuanto a la atención médica y de enfermería que se les proporcionará a las y los usuarios que asistan a consultar.

Para la elaboración del presente manual, se han consultado las diversas normativas nacionales que han proporcionado la guía para sustentar las funciones del personal médico y de enfermería, todas ellas justificadas con la base científica respectiva que valida cada una de las acciones a ejecutar.

Se conforman de esa manera una serie de actividades en donde se explica de manera clara y precisa los procesos a seguir en cada situación, ya sea de manera particular o de forma general, en la búsqueda de optimizar la atención que se brindará a nuestros usuarios y usuarias.

El presente Manual se integra al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1 GENERAL

Describir de manera detallada la administración, metodología de atención y lineamientos generales que serán aplicados para el funcionamiento de la clínica médica empresarial, así como las actividades diarias dentro de ésta.

#### 2.2 ESPECÍFICOS

1. Servir de guía en el desarrollo en los diferentes procedimientos que engloban el proceso del primer nivel de atención en salud.
2. Mantener una adecuada administración en los servicios prestados a las y los usuarios.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD	Fecha: 07-04-2016	
		Rev.: 00	Pág. 5 de 93

### 3. BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Normativas emitidas por el ISSS:
  - Normativa para el Funcionamiento de Clínicas empresariales.
  - Reglamento del Sistema de Atención de Salud Empresarial.
  - Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales.
  - Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales.
  - Normativa uso de DUI en centros de atención ISSS.

### 4. POLÍTICAS

- 1) Corresponde a Junta Directiva aprobar el presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD.
- 2) Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a las y los funcionarios y empleados de FOPROLYD.
- 3) Una vez aprobado el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD, será divulgado a todos los empleados y empleadas de la institución.
- 4) Junta Directiva por medio de la Unidad Administrativa Institucional resolverá cualquier asunto en materia de Atención en Salud no contemplado en el presente Manual.

### 5. NORMAS

La Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD se regirá bajo los lineamientos establecidos en las normativas del ISSS y otras leyes nacionales que apliquen a su campo de desempeño:

#### 5.1 ENTREGA DE SERVICIOS

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) a través del Sistema de Salud Empresarial (SASE) tiene como finalidad acercar los servicios de salud a la población trabajadora. El sistema de salud está integrado por tres niveles de atención: el primer nivel forma parte de la atención primaria en salud y es el que corresponde a las clínicas empresariales, este se enfoca en la prevención, conservación y fomento de la salud por medio de las actividades de promoción, protección específica y tratamientos oportunos.





Los servicios a ofrecer comprenderán: atención médica, inicio de tratamiento, actividades de promoción para la salud, prevención de riesgos de enfermedades, educación para el auto cuidado de la salud, apoyo de los servicios de diagnósticos.

Los planes de prestaciones que comprende este primer nivel de salud son:

- Servicios médicos bajo la atención de medicina general, atendiendo patologías mas frecuentes y de menor complejidad.
- Atención de emergencias, en estos casos se atenderá inmediatamente, se estabilizará y se referirá al centro de atención con mayor capacidad resolutive.
- Atención y promoción del Programa de atención integral en salud a la mujer.
- Promoción y fomento de la salud mental.
- Orientación Nutricional.
- Servicios auxiliares de diagnóstico: Exámenes de laboratorio clínico, exámenes de gabinete que estén autorizados para clinicas empresariales.
- Servicios auxiliares de tratamiento: Inyecciones, curaciones, aplicación de terapia respiratoria, procedimiento de pequeñas cirugías (onisectomías, suturas).
- Dotación de medicamentos, estos serán prescritos de acuerdo al LOM (Listado Oficial de Medicamento) que establecerá la cantidad que se despachará por usuario, frecuencia entre otros.
- Incapacidades que generan subsidio y que no generan subsidio: La incapacidad será indicada únicamente por médico regente de la Clínica Médica Empresarial posterior a la evaluación médica correspondiente y será indicada con base a la necesidad y adecuación de la patología apoyándose en la respectiva normativa de otorgamiento de incapacidades del ISSS.
- Referencias Médicas: Procede este tipo de referencia cuando sean emergencia o cuando el usuario o usuaria amerite evaluación, exámenes, procedimientos y tratamientos que por su nivel de complejidad no son autorizados para clinicas empresariales. Éstas serán únicamente emitidas por el médico regente de la clínica médica empresarial.
- Educación en salud: Charlas educativas, Jornadas educativas, Ferias de salud. Para estas actividades se contará con el apoyo del educador en salud designado a la clínica médica empresarial por la Unidad Médica de Adscripción del ISSS.
- Campañas de vacunación con base en los esquemas nacionales existentes, toma de Citología Cérvico Vaginal, en estas actividades se realizará coordinación con Unidad de Adscripción ISSS, quienes darán los lineamientos específicos en cuanto a las fechas, horarios, recurso humano de apoyo, cantidad de insumo, entre otros.





## 5.2 HORARIOS DE ATENCIÓN

### Consulta médica:

De lunes a viernes de: 7:45 a.m. 11:45 a.m.

El paciente deberá de presentarse 10 minutos antes de su cita para preparación por el personal de enfermería. (Extracción de expediente del archivo y llenado de expediente clínico, toma de signos vitales entre otros).

Al paciente con cita se le dará un máximo de espera de 10 minutos, de presentarse posterior a este periodo se le explicará que se le reasignará cita y se le proporcionará el nuevo horario.

### Atención de Enfermería Jornada completa:

De lunes a viernes de: 7:30 a.m. – 3:30 p.m.

Cuando por algún motivo (reuniones ISSS, incapacidades u otros casos de fuerza mayor) no se pueda brindar la consulta médica, esta será modificada en el horario de atención y se notificará con anticipación a: Jefatura de la Unidad Administrativa, así como a empleadas y empleados en general.

## 5.3 PERSONAL BENEFICIADO

Según los lineamientos generales sobre funcionamiento y organización de clínicas médicas empresariales, solo serán atendidos en estas todo cotizante activo y los pensionados incorporados laborando en FOPROLYO

De acuerdo a Normativa de funcionamiento de Clínicas médicas empresariales no podrán ser atendidos pacientes que no estén incorporados al convenio suscrito entre el ISSS y FOPROLYD.

## 5.4 METODOLOGIA PARA SOLICITAR CONSULTA MÉDICA

- Esta podrá ser solicitada con el personal de enfermería a través de correo electrónico institucional o vía telefónica.
- Personal de enfermería informará a usuario el horario en que se agenda su cita y documentos a presentar.
- Las citas médicas podrán ser solicitadas el mismo día a partir de las 7:30 a.m. Hasta completar el cupo del día.
- El cupo a recibir será de diez pacientes por día (7:45 a.m. a 11: 45 a.m.)



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD	Fecha: 07-04-2016	
		Rev.: 00	Pág. 8 de 93

- Se dará prioridad de consulta a personas febriles, con enfermedades infectocontagiosas u otro paciente que a juicio del personal médico regente amerite ser evaluado antes de los pacientes citados. (Esto quedará a criterio médico a través del TRIAGE o método de la medicina de emergencias para la selección y clasificación de los pacientes basándose en las prioridades de atención.).
- Si se presentara una emergencia, o hay un número mayor de pacientes al cupo diario, que requieren evaluación médica, se extenderá el número de consultas ese día. (Esto quedará a criterio médico a través del TRIAGE)

La duración de la consulta de primera vez por paciente, será de 30 minutos y la de consulta subsecuente de 20 minutos, salvo aquellos casos que son emergencia médica no tendrán tiempo estipulado de atención\*.

**\*LAS EMERGENCIAS MÉDICAS NO REQUIEREN CITA PREVIA Y SERAN ATENDIDAS EN EL MOMENTO\***

Se entiende por EMERGENCIA a todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en riesgo de peligro la vida, la pérdida o una función de un órgano (independientemente de la edad). Requiere la intervención rápida del médico e incluye algunos actos que se pueden postergar.

#### EJEMPLOS DE EMERGENCIAS:

- Crisis Hipertensivas e Hipotensión arterial.
- Hiperglicemia e Hipoglicemia.
- Pacientes febriles.
- Dolor abdominal.
- Diarreas
- Caídas a distinto nivel.
- Desmayos.
- Vértigo que imposibilite la de ambulación.
- Pérdida repentina de la visión.
- Convulsiones.
- Accidentes de trabajo.
- Embarazadas que presenten algún signo y síntoma de alarma de acuerdo a la edad gestacional.
- Usuarios con enfermedad infecto contagiosa o enfermedades emergentes.



## 5.5 OTROS LINEAMIENTOS

### Lineamientos generales que el ISSS establece a clínicas empresariales

- **Uso de Documento Único de Identidad (DUI) en clínica médica empresarial:**

El instructivo de uso de DUI establece la entrega de este para otorgar servicios de salud a los derechohabientes, por lo que se solicitará el documento a las y los solicitantes de servicios.

En el caso de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD, el número de afiliación ISSS se mantendrá en los expedientes clínicos de los pacientes quienes al momento de solicitar el servicio médico deberán presentar el DUI ORIGINAL Y LA ENFERMERA TENDRÁ DISPONIBLE LA FOTOCOPIA AL 150% LAMINADA DEL DUI CON EL NÚMERO DE AFILIACIÓN PLASMADO EN LA PARTE SUPERIOR, según modelo:



Trámites para los que se hace indispensable presentar el DUI:

- Apertura de expediente clínico por primera vez y consultas subsecuentes.
- Despacho de medicamento en farmacia.
- Solicitar cita médica con especialidades, rayos X etc.
- Recepción de muestras de laboratorio clínico.
- Cualquier otro trámite en que ISSS lo solicite.

Es importante mencionar que el DUI les será devuelto con el medicamento prescrito, así como al final de cada trámite o a la salida de su consulta médica, siempre y cuando no sea necesaria la utilización de éste.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD	Fecha: 07-04-2016	
		Rev.: 00	Pág. 10 de 93

- **Despacho de medicamento:**

Para poder solicitar el medicamento en farmacia de la unidad médica ISSS adscrita, se presentará el DUI con las especificaciones ya mencionadas con anterioridad.

El medicamento será solicitado una vez al día a Farmacia en el horario de: 12:00 p.m. por el mensajero asignado.

La medicina se entregará por la tarde a cada empleado en la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD y al momento de proporcionar el medicamento prescrito, se firmará en un libro de control, quedando así un registro que valide que éste fue recibido por el usuario.

La medicina que no sea reclamada oportunamente será resguardada en la clínica médica empresarial como máximo por 5 días. Caso contrario será utilizado para uso del personal que requiera y que lo necesite.

En el caso que se cuente en botiquín proporcionado por el ISSS, el medicamento prescrito al usuario en la consulta se proporcionará dosis inicial, de lo contrario el paciente esperará que se le entregue el tratamiento completo al final del día.

El despacho de medicamento estará sujeto a capacidad de la Farmacia del centro de adscripción y podrá ocurrir que en alguna ocasión la medicina será entregada hasta el día siguiente, ya sea por motivos de reducción del personal que despacha medicinas, por saturación de recetas recibidas en farmacia ese día u otros factores que influyan en el retraso para la entrega de las mismas.

- **Archivo expediente clínico y Documento Único de Identidad (DUI):**

Estos serán resguardados por personal de clínica médica empresarial (médico regente y enfermera) y solo ambos tendrán acceso a la información.

El archivo en donde se resguardan los expedientes clínicos y las copias laminadas del DUI de los empleados se mantendrá con llave fuera de los horarios de atención de consulta médica con la finalidad de evitar que sean sustraídos.

Los datos personales del expediente clínico (dirección, edad, teléfono personal, nombre de familiares) serán llenados por el personal de enfermería.

Es responsabilidad del personal de enfermería que los expedientes clínicos se encuentren constituidos de acuerdo a la norma del expediente clínico.

El expediente clínico será archivado de acuerdo a la Normativa de Expediente Clínico de manera secuencial, por años y número de afiliación (Últimos cuatro dígitos).

El Documento Único de Identidad será archivado por Unidad Organizativa y orden alfabético.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD	Fecha: 07-04-2016	
		Rev.: 00	Pág.11 de 93

El personal médico y de enfermería guardarán la respectiva confidencialidad en cuanto al contenido de los expedientes clínicos y de los DUI.

Los expedientes clínicos son propiedad de la Institución y del Paciente, sin embargo y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deben ser conservados por un periodo de 2 años como activos partiendo de la fecha del último acto médico registrado y posteriormente por un periodo de tres años como pasivos hasta completar cinco años de conservación requeridos para su descarte.





## 6. PROCEDIMIENTOS CLINICOS DE ENFERMERÍA

### 6.1. Limpieza de manos

#### Lavado de manos:

**Definición:** Es la técnica básica por fricción utilizada para la eliminación mecánica del polvo, grasa, suciedad y microorganismos patógenos. El lavado de manos es parte inherente de todas las actividades diarias.

#### Objetivos:

- Disminuir el número de microorganismos en las manos.
- Disminuir el riesgo de transmisión cruzada.
- Reducir el riesgo de transmisión de infecciones a uno mismo.
- Fomentar hábitos higiénicos.

#### Precauciones:

- Retirarse anillos, pulseras, relojes etc. de las manos.
- Secarse las manos de preferencia en papel desechable, de no ser así la toalla a utilizar debe estar seca y limpia.

Actividad	Fundamentación Científica
1. Retirar joyas de manos y muñecas.	El uso de joyas permite la presencia de sudor, polvo etc. lo que genera adherencia de microorganismos y suciedad.
2. Abrir grifo y humedecer manos agua, colocarse el jabón (de preferencia jabón antimicrobiano) en las manos.	El jabón es un agente químico que emulsiona (fracciona en pequeñas partículas) los microorganismos, polvo, grasa o suciedad.
3. Cerrar el grifo y enjabonarlo.	Todas las superficies del lavamanos son consideradas contaminadas.





Actividad	Fundamentación Científica
4. Frotar las manos con movimientos de rotación y de forma vigorosa inicialmente en las palmas, dorso, dedos, espacios interdigitales hasta llegar a la muñecas por 15-30 segundos.(si es necesario limpiar unas)	La fricción y los movimientos circulares es un acto mecánico que de forma natural elimina la suciedad y microorganismos.
5. Abrir el grifo y eliminar el jabón de las manos, manteniendo una posición horizontal.	La fuerza de gravedad y la corriente del agua favorecen al arrastre de los microorganismos.
6. Retire el jabón del grifo, dejando caer agua con una mano y con la otra mano cerrar el grifo.	Es importante dejar limpio el grifo ya que entrara en contacto con las manos limpias al momento de cerrarlo.
7. Secarse manos, dedos, espacios interdigitales y muñecas en forma de presión con papel desechable de preferencia o una toalla limpia y seca.	La humedad en la piel facilita la proliferación y adherencia de polvo y microorganismos.





## 6.2. Sanitización

**Definición:** Es un procedimiento que busca reducir o en su defecto, controlar la reproducción y desarrollo de microorganismos patógenos, a través de la utilización de sustancias como alcohol glicerinado, hipoclorito de sodio, yodo etc.

### Objetivos:

- Reducir la presencia de patógenos (Gérmenes, microbios, virus bacterias etc.)
- Garantizar la eliminación del 99.99 de microorganismos.
- Garantizar la adecuada asepsia de las manos.

### Precauciones:

- No utilizar si hay exposición a fluidos corporales ya que no es el método de desinfección indicado para estos casos.
- No utilizar si hay heridas en cualquier parte de las manos.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA
1. Aplique en las manos, dedos y pliegues interdigitales alcohol glicerado (alrededor de 8-10 ml)	Para una asepsia completa es necesario que se use la cantidad correcta.
2. Realice un frote breve y enérgico por alrededor de 10 segundos.	El frote ayudara a destruir la flora bacteriana transitoria.  El tiempo estipulado para que la solución desinfectante entre en acción.
3. Deje secar al aire ( no utilizar papel o toallas)	Garantizara la eliminación total





### 6.3. Somatometria

**Definición:** Se define como aquel conjunto de acciones que sirven para poder cuantificar la cantidad en: peso, talla.

**Objetivos:**

- Cuantificar talla, peso, índice de masa corporal.
- Orientar sobre el estado de salud -enfermedad del individuo.
- Guiar al posible diagnóstico Médico.
- Servir como método de control.

**Precauciones:**

- Pesar con la menor cantidad de ropa y sin zapatos.
- Al momento de tallar quitar zapatos.
- Verificar que el usuario no se encuentre con problemas de equilibrio, debilidad, mareos o este muy débil.

**Medición de Peso:**

Es la maniobra utilizada para cuantificar la cantidad en libras o kilogramos del individuo.

Pasos	Fundamentación Científica
1. Lavarse las manos.	El lavado de manos reduce la flora bacteriana y por lo tanto la transmisión de microorganismos.
2. Orientar al usuario.	Permitirá la colaboración del individuo en la duración del procedimiento.
3. Cerciorarse que la balanza se encuentre equilibrada.	Evitará un dato erróneo del peso.
4. Colocar papel sobre la plataforma.	Reducirá el riesgo de transmisión de infecciones cutáneas como hongos, dermatofitosis etc.





Pasos	Fundamentación Científica
<p>5. Oriente al usuario a quitarse los zapatos, colocarse en el centro de la plataforma y colocar ambos brazos a los lados manteniéndose quieto y erguido.</p>	<p>Determinado tipo de calzado puede aumentar el peso y por lo tanto arrojar un dato no exacto, colocarse en el centro de la plataforma evitara errores en la medición.</p>
<p>6. Mover las barras pequeñas que se encuentran tanto en el brazo superior como el inferior calculando el peso aproximado.</p>	<p>Permite medir el peso en libras. La aguja perfectamente estable en el centro indica la cantidad exacta del peso.</p>
<p>7. Cuando la aguja central o aguja equilibradora, se encuentre en medio de los dos márgenes, sin inclinarse más hacia el nivel superior o inferior es decir en el centro y proceda a realizar la lectura.</p>	<p>Servirá para el control clínico en la consulta actual así como referencia en un futuro.</p>
<p>8. Anote el peso encontrado en el expediente clínico.</p>	
<p>9. Retire el papel colocado en la plataforma, limpie la báscula. (si fuere necesario)</p>	<p>La limpieza y orden permite la durabilidad del equipo.</p>





### Medición de talla:

Es el procedimiento el cual determina la medida de la altura en centímetros, del usuario.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Orientar al usuario sobre el procedimiento.	Permite la colaboración del usuario durante todo el procedimiento.
2. Colocar papel en la plataforma de la báscula	Evita la transmisión de microorganismos como hongos, dermatofitosis etc.
3. Pedir al usuario que suba de espalda a la báscula, con el cuerpo alineado y la cabeza recta.	Facilitará la medición y evitara datos erróneos.
4. Levantar el tallímetro de la báscula, hasta tocar el vértice de la cabeza del usuario, una vez allí coloque la barra superior (tamaño pequeño) sobre la cabeza de tal forma que las dos barras formen un ángulo recto.	El ángulo recto al tocar la parte más elevada del cráneo proporciona la talla en centímetros correcta.
5. Hacer la lectura de la talla y anotar.	Permitirá llevar un registro que servirá para determinar medición de índice de masa corporal entre otros
6. Retirar papel y limpiar báscula. (si fuere necesario)	Fomenta el orden, presentación y cuidado del equipo.
7. Realizar las anotaciones necesarias.	Permitirá contar con un registro para consultas futuras.





#### 6.4. Signos Vitales

**Definición:** Son los fenómenos o manifestaciones objetivas que se pueden medir y percibir de forma constante.

##### Medición de temperatura corporal:

Procedimiento que se realiza para medir el grado de calor del organismo humano.

##### Objetivos:

- Conocer el grado de temperatura del usuario.
- Observar y valorar las variaciones de la temperatura en relación con el valor normal.
- Contribuir al diagnóstico médico.

##### Precauciones:

- Asegurarse del buen estado y funcionamiento de los termómetros.
- Limpiar de forma correcta los termómetros después de usarlos.
- Tomar en cuenta que la temperatura corporal puede variar, de acuerdo a condiciones ambientales, abrigo, si acaba de ingerir bebidas ya sean calientes o frías etc.
- Utilizar un termómetro por cada usuario.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA
1. Lavarse las manos.	Reduce la transferencia de micro organismos.
2. Orientar al usuario	La comunicación efectiva influye en la participación y colaboración del usuario.
3. Comprobar que la barra de mercurio del termómetro se encuentre en 35° de no ser así sacuda el termómetro para que la columna descienda.	Para una medición exacta y sin margen de error es necesario que el termómetro se encuentre en la escala mínima de temperatura





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA
4. Colocar el bulbo del termómetro en la axila por cinco minutos, pedirle al usuario que mantenga el brazo apoyado en su costado.	El tiempo correcto y la colocación del termómetro contra los vasos sanguíneos de las axilas permiten la medición certera de la temperatura.
5. Retirar el termómetro y limpiarlo con alcohol de 90° realizando movimientos rotatorios del cuerpo al bulbo.	La rotación y fricción permitirá desprender cualquier tipo de restos de la superficie del termómetro.
6. Realizar las anotaciones correspondientes en expediente clínico.	Permitirá llevar un registro para consultas.
7. Dejar limpio y ordenado.	Fomenta el orden y limpieza.

#### Medición de la respiración:

Procedimiento que se utiliza para evaluar las características de los movimientos respiratorios del organismo. (Frecuencia, ritmo, profundidad y características)

#### Objetivos:

- Conocer características y variaciones de la respiración.
- Contribuir al diagnóstico y tratamiento del usuario.
- Identificar cualquier alteración en la respiración.

#### Precauciones:

- Contar las respiraciones por un minuto.
- Tomar la respiración después de tomar el pulso después de contar el pulso sin retirar los dedos de la arteria.
- Contar las respiraciones sin que usuario se de cuenta para evitar modificaciones en el patrón respiratorio.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
1. Lavarse las manos.	Disminuye la flora bacteriana de las manos.
2. Orientar al usuario.	Conocer sobre el procedimiento permitirá la colaboración y apoyo del usuario durante este.
3. Colocar a la persona en posición sentada o decúbito dorsal.	La posición correcta y cómoda permite la realización óptima del procedimiento.
4. Tomar el brazo de la persona y colocarlo sobre el tórax sin retirar los dedos la arteria como si estuviera tomando el pulso.	La respiraciones pueden modificarse en ritmo frecuencia o intensidad si el usuario se percata del procedimiento alterando así el resultado
5. Observe los movimientos de inspiración y expiración del tórax, cuente por un minuto.	Identificara alguna anomalía en el patrón respiratorio para así reportarlo de manera oportuna.
6. Registre en expediente clínico el dato obtenido.	Permitirá establecer parámetros que en futuro identifiquen algún riesgo.





### Medición del pulso:

Procedimiento que se realiza para medir las características de la onda pulsátil de la sangre producida por la contracción del ventrículo izquierdo (frecuencia, ritmo, volumen y fuerza)

### Objetivos:

- Medir el pulso en busca de anomalías.
- Identificar las características y variaciones del pulso.
- Contribuir al diagnóstico y tratamiento del usuario.

### Precauciones:

- Tomar el pulso cuando la persona se encuentre en reposo.
- No utilizar el pulgar para tomar el pulso.
- Tomar el pulso durante un minuto.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Lavarse las manos.	Reduce la transferencia de microorganismos que podrían causar infecciones cruzadas.
2. Oriente al usuario sobre el procedimiento a realizar.	Influirá en la colaboración y participación en todo lo que fuere necesario durante el procedimiento.
3. Colocar a la persona en posición en posición sentada o decúbito dorsal, pedir que extienda el brazo con la palma de la mano hacia abajo.	Estas posiciones son de reposo y además de permitir la comodidad del usuario facilitarán la medición de un dato correcto.
4. Poner la punta del dedo índice y medio sobre la arteria radial, (en casos especiales sobre la arteria seleccionada ya sea carótida, femoral, temporal etc.) y oprimir con suavidad, percibir el pulso.	Las paredes de las arterias son elásticas ya que se contraen o expanden a medida que aumentan el volumen de sangre lo que hace que se mueva en forma de ondas esto facilita la percepción y toma del pulso.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA
5. Cuente por un minuto el pulso.  6. Anote en el expediente clínico el dato encontrado.	Es el tiempo estipulado y necesario para establecer una medición correcta.  El registro de datos servirá para la evaluación médica.





### Medición de presión arterial:

Procedimiento por el cual se mide la fuerza o presión ejercida por la sangre contra las paredes de las arterias.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Lavarse las manos.	Reduce la flora bacteriana.
2. Orientar al usuario	Permitirá su colaboración durante la realización de todo el procedimiento.
3. Pedir al usuario que se siente y que extienda el brazo con el dorso de la mano hacia arriba, apoyándose en el brazo de la silla.	La posición correcta y que genere tranquilidad permite que la lectura de la presión arterial sea más precisa.
4. Coloque el brazalete alrededor del brazo 2cm. a 2.5 arriba de la articulación del brazo, procurando que el contorno del brazo quede ajustado perfectamente.	Si el brazalete está muy ajustado provoca zonas con equimosis, si se encuentra flojo dificulta el oír los latidos, ya que el aire insuflado no comprime lo suficiente la arteria.
5. Localice el pulso de la arteria con los dedos índice y medio una vez localizada, colocarse el estetoscopio en los oídos.	Las arteria braquial o humeral es donde se mide de la presión arterial.
6. Sostenga con la mano contraria la perilla asegúrese que la válvula del tornillo se encuentre cerrada de no ser así ciérrela, y comience a insuflarla rápidamente hasta que el mercurio se eleve 20 o 30 mm de Hg por arriba del nivel de la última pulsación arterial que escucho.	Ayuda a escuchar mejor los latido y por ende a realizar una mejor lectura de la presión arterial.  Si la perilla está abierta no permite que el brazalete se insufla lo necesario para tomar presión arterial, dejar de insuflar cuando es necesario permite que el dato sea más exacto.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
7. Aflojar cuidadosamente el tornillo de la perilla y deje escapar el aire lentamente.	El escape del aire rápido no permite escuchar los sonidos.
8. Observe el nivel de la aguja en el manómetro con atención hasta oír el primer latido el cual será fuerte, claro y rítmico.	El primer latido que se escuchara determinara la presión sistólica, el valor máximo hace referencia cuando el corazón se contrae, es decir el efecto de presión que hace la sangre sobre la pared de los vasos.
9. Siga observando cómo desciende la aguja, escuchando como el sonido comienza a debilitarse, hasta no escuchar nada.	Este es el valor mínimo y corresponde a la presión diastólica, que indica la distendibilidad de la pared de las arterias.
10. Abrir completamente la perilla y deje que el aire restante escape y retire el brazalete.	La sangre de las venas de la parte distal del brazo no regresara al corazón si existe presión.
11. Anotar los datos obtenidos en la hoja correspondiente.	Los registros ayudaran a establecer evaluaciones médicas.
12. Dejar tensiómetro y estetoscopio ordenados y en el lugar correspondiente.	Fomenta el orden y duración del equipo.





### 6.5. Administración de medicamentos

**Definición:** Es el conjunto de acciones por medio de las cuales se le proporciona medicamentos por cualquiera de las vías (oral, parenteral, intra muscular, endovenoso etc.) con fines de tratamiento médico.

**Objetivos:**

- Proveer tratamiento al usuario.
- Aliviar signos y síntomas de las enfermedades.
- Curar procesos patológicos.

**Administración de medicamento vía oral:**

**Definición:** Es la administración de fármacos líquidos o sólidos para ser absorbidos por el tracto digestivo.

**Objetivo:**

- Dosificar por fines terapéuticos, preventivos, diagnósticos y curativos.

**Precauciones:**

- Verificar nombre, dosis del medicamento prescrito por Médico.
- Preguntar si se sufre de alergia a algún componente de la fórmula del medicamento.
- Explicar efectos secundarios del fármaco.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Lavarse las manos.	Disminuye la flora bacteriana.
2. Explicar al usuario: nombre del medicamento, dosis, horarios y posibles efectos secundarios	Ayudará al término satisfactorio del tratamiento.
3. Abrir el pastillero y seleccionar el medicamento indicado, verificando el nombre, presentación y estado del envoltorio de este entregándoselo al usuario.	Evita errores en cuanto a la administración.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
4. Entrégueselo al usuario y ofrezca agua	Facilita la deglución del fármaco
5. Confirmar que el usuario tome correctamente el medicamento indicado.	Garantiza la efectividad del tratamiento.
6. Dejar los medicamentos ordenados y en su lugar correspondiente.	Evita el desorden.





### Administración de medicamento por vía intramuscular.

#### Definición:

Es la introducción de sustancias químicas o biológicas al tejido muscular. La elección del lugar para la aplicación del medicamento dependerá del tipo de fármaco a administrar, (vacuna, medicamento terapéutico) cantidad, estado del usuario (fracturas, inmovilidad, accidentes, estado de conciencia etc.) A continuación se detallaran ciertas especificaciones en cuanto a las áreas de selección.

#### Objetivos:

- Conseguir un efecto terapéutico rápido.
- Proveer tratamiento médico al usuario.
- Disminuir signos y síntomas.

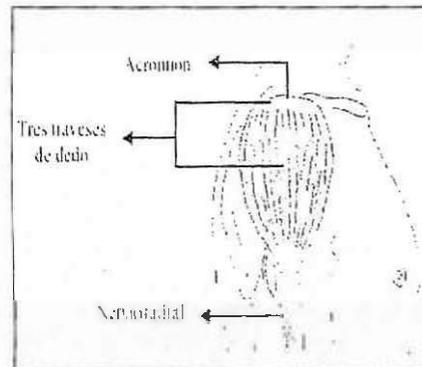
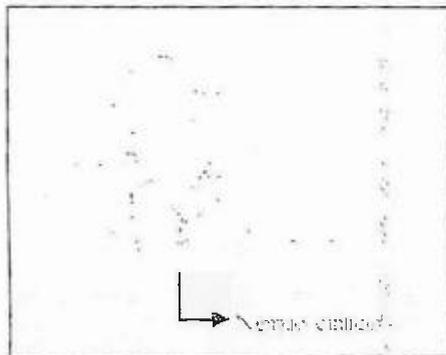
#### Precauciones:

- No aplicar más del líquido permitido ya que puede ocasionar equimosis, celulitis u otro daño en el músculo.
- Cerciorarse si el paciente es alérgico al medicamento en especial si se aplicara antibióticos,
- Valorar posibles reacciones alérgicas y comunicárselas al usuario.

Tabla 1.

#### Áreas para aplicar una inyección intramuscular

Área	Posición del usuario	Volumen Máximo	Precaución
Glúteo	Lateral/Prono	Hasta 5 ml	Nervio ciático
Deltoides	De pie.	Hasta 2 ml	Nervio radial





PASO	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Lavarse las manos	Evita las transmisiones cruzadas así como también posibles infecciones en el sitio de punción.
2. Prepare todo lo que utilizara: jeringas, medicamento, algodones, torundas etc.	Previene cualquier inconveniente y optimiza más el tiempo de trabajo.
3. Orientar al usuario sobre el procedimiento, si padece alergias y posibles efectos secundarios	Facilita la colaboración y disminuye la ansiedad del usuario.
4. Pedirle al usuario que se acueste en posición ya sea lateral, prono según su comodidad.	Son las posiciones adecuadas para la aplicación intramuscular, además de proporcionar comodidad al usuario, evita formación de equimosis o daño en el musculo.
5. Verificar el nombre del medicamento, cantidad a administrar, fecha de vencimiento, estado de la ampolla o vial.	Evitará incurrir en errores en la administración.
6. En caso de ser ampolla:  Sostenerla con la mano diestra, percutir con los dedos de la otra mano el cuello de la ampolla, hasta que no quede líquido en este.  Coloque una torunda o dispositivo plástico en el cuello de la ampolla y proceda con un movimiento fuerte y rápido a romperlo.	Facilita la preparación del medicamento.  Previene las cortaduras.





PASO	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
<p>Si es vial retire la cubierta de metal y limpie sello de hule antes de introducir la jeringa.</p>	<p>Evita la introducción de microorganismos del ambiente externo.</p>
<p>7. Retire el capuchón de la aguja de la jeringa, e introdúzcala en la ampolla sin tocar los bordes de esta.</p>	<p>Evita la contaminación que puede ocasionar abscesos en el área que se inyectara.</p>
<p>8. aspire la cantidad indicada que se aplicara, expulse el aire sobrante aplicando suaves golpes deje una pequeña burbuja de aire de 0.2 ml, cuando termine tape la jeringa de la aguja.</p>	<p>Esta técnica se denomina bloqueo de aire o técnica de la burbuja y su finalidad es proporcionar un sello en el punto de inserción.</p>
<p>9. Seleccione el área que puncionara tomando en cuenta los principios anatómicos, peso, pedirle al usuario que relaje el cuerpo, y que en el momento de puncionarlo no realice movimientos bruscos o contraiga el glúteo.</p>	<p>Asegura la realización óptima de la técnica, así como la absorción del fármaco.</p>
<p>10. Realizar la asepsia según el caso.</p>	<p>Disminuye los riesgos de infecciones.</p>
<p>11. Retire la cubierta de la jeringa, estire la piel y proceda a puncionar el musculo, en un ángulo de 90° en forma rápida, solicitándole al usuario que respire profundo.</p>	<p>Estirar la piel hace más firme el musculo y facilita la inserción de la aguja, la rapidez en el movimiento disminuye el dolor y la respiración profunda relaja.</p>





<b>PASO</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
<p>12. Sostenga la jeringa con la mano izquierda entre los dedos pulgar e índice, y con la mano derecha, sujete el embolo de la jeringa y aspire, en caso de aspirar sangre retire inmediatamente la aguja y escoja otro sitio.</p>	<p>Asegura no haber penetrado un vaso sanguíneo.</p>
<p>13. Aplique de forma lenta el líquido.</p>	<p>Disminuirá el dolor en el glúteo durante la administración del medicamento, facilitando la dispersión del líquido. Previene la laceración del tejido.</p>
<p>14. Coloque el algodón o torunda cerca de la aguja y proceda retirarla de forma rápida en el mismo ángulo en que fue introducida, haga presión en el sitio de punción.</p>	<p>La presión evita que el líquido salga hacia el tejido subcutáneo.</p>
<p>15. Realice la técnica de una sola mano en el encapuchado de la jeringa, descártela junto con la ampolla en el recipiente indicado según la disposición de desechos sólidos.</p>	<p>Es una medida de bioseguridad ya que evita punccionarse. Facilita la recolección del material corto punzante y evita accidentes</p>
<p>16. Pedirle al usuario que descanse entre 3-5 minutos.</p>	<p>Facilita la absorción del medicamento y disminuye la posibilidad de salida de este.</p>
<p>17. Anotar en hoja de enfermería el medicamento cumplido y en el respectivo libro de control.</p>	<p>Permite llevar un registro para consultas.</p>
<p>18. Deje limpio y Ordenado.</p>	<p>Fomenta el orden.</p>



### Aplicación de medicamento Endovenoso.

**Definición:** Es el procedimiento por medio del cual se introducen soluciones medicamentosas al torrente sanguíneo, a través de una vena.

### Objetivos:

- Administrar medicamentos al torrente sanguíneos.
- Contribuir al tratamiento médico.

### Precauciones:

- Cerciorarse del nombre del medicamento, cantidad que se administrara etc.
- Verificar fecha de vencimiento del medicamento.
- Evitar puncionar sitios con lesiones en la piel.
- Utilizar materia estéril.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Oriente al usuario sobre el procedimiento.	Permitirá la tranquilidad del usuario durante el procedimiento y su colaboración en lo que fuere necesario.
2. Pedirle al usuario que se siente, extienda ambos brazos y observar los posibles sitios de punción.	Sentado y con los brazos extendidos es la forma correcta para realizar el procedimiento.
3. Seleccione la vena a puncionar valorando el tamaño de esta la ubicación, la cantidad y tipo de medicamento que se administrara.	La selección previa evita contratiempos y problemas al puncionar.
4. Prepare el equipo necesario a utilizar: guantes, liga, jeringas, medicamento, algodones etc.	Optimiza el tiempo.
5. Lavarse las manos.	Reduce la flora bacteriana de las manos y evita transmisiones cruzadas.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
6. Prepare la jeringa con el medicamento indicado utilizando todas las medidas de asepsia ya conocidas, (recuerde que debe cambiar la aguja) guarde la jeringa con el medicamento.	La aguja utilizada para extraer el medicamento del vial o ampolla se considera contaminada y por lo tanto no se debe introducir en la vena.
7. Calzarse los guantes	Medida de bioseguridad que reduce riesgos de transmisión de enfermedades infecto contagiosas en caso de haber punción accidental.
8. Realice asepsia según el caso.	Disminuye riesgos de flebitis y otro tipo de infecciones.
9. Realice el torniquete en la vena colocando la liga con una distancia alrededor de 3cm por encima de la vena seleccionada, el torniquete no debe ser ajustado.	Facilita visualizar la vena para así puncionar fácilmente.
10. Puncione la vena con la jeringa que contiene el medicamento, introduciendo solo una parte de esta, aspire para cerciorarse que el medicamento está en vena, (de no ser así retire y elija otro sitio de punción,) retire el torniquete comience a introducir el medicamento de forma lenta hasta que este se termine.	Si la aguja no se encuentra en vena y se procede a aplicar medicamento puede ocasionar flebitis, hematomas, celulitis etc. El medicamento aplicado en forma lenta disminuye la sensación de dolor e irritabilidad.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
11. Retire la aguja haciendo presión en el sitio de la punción por unos minutos, colocar un apósito en el sitio si es necesario.	La presión hace que la punción deje de sangrar.
12. Descartar todo el material utilizado según la clasificación de desechos bioinfecciosos.	Evitará accidentes durante la recolección de este.
13. Hacer anotaciones en hoja de enfermería.	Permitirá la evaluación médica o servirá de consulta en tratamientos futuros.





### 6.6. Venoclisis

**Definición:** Procedimiento que permite el acceso directo al torrente sanguíneo haciendo posible la perfusión continua de líquidos.

#### Objetivos:

- Corregir o prevenir trastornos electrolíticos.
- Restituir el equilibrio ácido base.
- Conservar o restituir los depósitos corporales de agua, calorías, vitaminas, etc.

#### Precauciones:

- Utilizar material estéril y en buen uso.
- Preferiblemente canalizar en venas de los miembros superiores.
- Vigilar constantemente la región canalizada y controlar el goteo de esta.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Revisar la indicación médica.	Evita errores en la administración del medicamento.
2. Lavarse las manos y preparar el equipo que se utilizara durante el procedimiento.	Evita la transmisión de microorganismos y reduce los riesgos de infección cruzadas.
3. Orientar al usuario.	Disminuye la ansiedad y permite la colaboración del usuario durante todo el procedimiento.
4. Retirar el protector o cortar punta del vial realizar asepsia según el caso.	Evita la contaminación de la solución.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
5. Introduzca el descartable al frasco con la solución comprimiendo y soltando la cámara de goteo: dejando que se llene hasta la mitad.	El llenado del tubo disminuye la formación de burbujas.
6. De forma lenta deje que la solución a administrar recorra el descartable para así eliminar las burbujas de aire, cuando ya no observe las burbujas de aire, cierre la llave.	Si una burbuja de aire entra al torrente sanguíneo ocasiona una embolia gaseosa y provoca daños irreversibles o hasta la muerte.
7. Seleccione la vena que va a puncionar.	La selección previa evita errores u otro tipo de complicaciones al momento de puncionar.
8. Calzarse los guantes.	Reduce el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas en caso de existir una punción accidental.
9. Realice asepsia según el caso.	La asepsia correcta disminuye riesgos de infección y flebitis en el área de punción.
10. Realice torniquete alrededor de 3 cm arriba de la vena seleccionada.	Permite una mejor visualización de la vena.
11. Saque el catéter del envoltorio y proceda a puncionar la vena introduciendo el catéter en un ángulo de 30° - 45° con el bisel hacia arriba, hasta la mitad al observar el flujo de sangre (de no ser así retire inmediatamente el catéter, haciendo presión en el lugar de punción.) Retire de forma lenta el mandril e introduzca en su totalidad la aguja plástica, desligue o quite el torniquete.	El ángulo correcto al momento de puncionar garantiza la efectividad del procedimiento.
	Evita la extravasación de la vena, manteniendo su permeabilidad.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
12. Adapte el descartable del suero al catéter evitando el derrame de sangre o líquido.	La rápida conexión del equipo de perfusión mantiene la permeabilidad de la vena y la esterilidad.
13. Abra lentamente la llave para iniciar la perfusión.	Permite el flujo venoso y evita la coagulación de sangre en la vena.
14. Fijar el catéter con esparadrapo.	Inmoviliza el catéter, además de permite mantener el aérea de punción libre de contaminación externa.
15. Contabilizar el goteo según indicación médica y utilizando la formula respectiva.	Mantiene la velocidad correcta e indicada de la solución.
16. Colocar en el frasco de la solución el nombre del medicamento, hora de inicio, conteo etc.	Ayudará a llevar un control.
17. Realizar las anotaciones correspondientes en expediente clínico.	Servirá para consultas posteriores en cuanto al tratamiento prescrito por médico.
18. Descarte todo el material utilizado según clasificación de los desechos sólidos	Evitará punciones accidentales en el traslado de estos.
19. Deje todo lo utilizado ordenado y en el lugar correspondiente	Ahorrra tiempo en la preparación del equipo en el próximo procedimiento a realizar.





### 6.7. Aplicación de gotas oftálmicas.

**Definición:** Es el procedimiento por el cual es aplicada una solución en el ojo con fines ya sea de tratamiento, curativos o preventivos.

**Objetivos:**

- Aliviar irritaciones.
- Combatir infecciones.
- Prevenir y controlar cualquier otro proceso en los ojos.

**Precauciones:**

- Lavarse las manos antes y después de la aplicación de las gotas.
- No tocar el borde del ojo con el gotero.
- El material a utilizar debe reunir todas las condiciones de higiene necesarias.

<b>PASOS</b>	<b>Fundamentación científica</b>
1. Revisar indicación médica.	Evitará errores en la aplicación del fármaco.
2. Orientar al usuario sobre el procedimiento a realizarle.	Permitirá su colaboración en todo el procedimiento.
3. Pedirle que se siente o acueste según sea la gravedad del caso o forma en que este se encuentre más cómodo.	La comodidad facilita la aplicación del medicamento.
4. Preparar y ordenar el material a utilizar, en el caso del medicamento verificar el nombre, presentación, fecha de vencimiento y estado de este.	Previene contratiempos al momento de la aplicación, la revisión del medicamento evitara la aplicación del medicamento erróneo.
5. Lavarse las manos.	Reduce la flora transitoria en las manos.





<b>PASOS</b>	<b>Fundamentación científica</b>
6. Una vez ya en posición cómoda el usuario y con la iluminación adecuada, observe el ojo, limpie las pestañas con una gasa húmeda con solución salina o agua estéril.	Eliminará las secreciones acumuladas y permitirá una mejor absorción del medicamento.
7. Limpien con la gasa húmeda desde ángulo interno al externo.	Facilitará la absorción de la solución oftálmica.
8. Una vez ya limpio el ojo, pídale al usuario que incline ligeramente la cabeza hacia atrás.	La aplicación debe incluir todo el ojo para que el medicamento de mejor efecto.
9. Baje el parpado inferior e indique al usuario que mire hacia arriba.	La aplicación correcta del número de gotas garantizará la efectividad del tratamiento.
10. Lávese nuevamente las manos.	Previene infecciones cruzadas.
11. Recoja todo el material utilizado, limpie el área si es necesario y ordene.	El cuidado del material y equipo asegura su durabilidad.
12. Realice las anotaciones necesarias en expediente clínico u hoja de enfermería.	Permitirá evaluar si el tratamiento indicado es el adecuado para así continuar con este o realizar alguna modificación, el orientar sobre el tratamiento en casa ayudara a que el tratamiento indicado sea efectivo.  Dejar constancia de lo realizado servirá para consulta futuras, indicación de tratamientos u otros aspectos de consulta.





### 6.8. Aplicación de medicamento tópico

**Definición:** Es la aplicación de medicamentos líquidos o semisólidos con fines preventivos, diagnósticos y terapéuticos a través de la piel.

**Objetivos:**

- Producir un efecto rápido a nivel local a través de la absorción en piel.

**Precauciones:**

- Utilizar guantes en caso de enfermedades infectocontagiosas o cualquier otra lesión en la piel.
- Asegurarse que el paciente no es alérgico al fármaco a administrar.
- Verificar fecha de vencimiento, estado del frasco,
- Evitar contaminar la solución, crema con la piel del usuario.
- Utilizar hisopos, baja lenguas para medicamento.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Revisar indicación médica.	Evita errores en el procedimiento.
2. Preparar el material a utilizar.	Facilita la realización del procedimiento.
3. Verificar que el nombre del medicamento a aplicarse sea el correcto, fecha de vencimiento, estado del frasco etc.	Reduce el riesgo de errores al momento de realizar la aplicación del medicamento,
4. Explique al usuario el procedimiento que le realizara.	Permite que el usuario colabore en lo que sea necesario durante el procedimiento.
5. Coloque al usuario en la posición que más convenga valorando el área en que se aplicara la crema.	Facilita la aplicación del medicamento.
6. Lavarse las manos.	Disminuye el riesgo de infecciones.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
7. Calzarse los guantes si es necesario.	Evita el contacto directo con la piel contaminada.
8. Realizar limpieza de la piel en donde se procederá a la aplicación del medicamento.	Elimina residuos de sudor, suciedad y otros microorganismos que impidan una total absorción.
9. Aplicar una capa delgada, uniforme utilizando un hisopo o baja lenguas.	Las aplicaciones excesivas y desiguales son de difícil absorción.
10. Al aplicar la crema hacerlo en dirección al nacimiento del vello corporal.	Impide que la crema penetre en el folículo piloso y cause foliculitis.
11. De preferencia no cubrir excepto si es indicación médica, cubrir con apósito.	Los apósitos impiden la absorción ya que el medicamento queda impregnado en este.
12. Retirarse los guantes y lavarse nuevamente las manos.	Evita transmisiones cruzadas.
13. Si el tratamiento será continuado en casa orientar al usuario sobre la manera correcta de la aplicación.	Permitirá la eficacia y el éxito del tratamiento.
14. Limpiar y ordenar el equipo utilizado.	Fomenta el orden.
15. Realizar las anotaciones respectivas en expediente clínico.	Servirán de referencia para consultas futuras.





### 6.9. Aplicación de medicamento ótico.

**Definición:** Es la aplicación de fármacos líquidos en el conducto auditivo.

**Objetivos:**

- Alivio del dolor.
- Proporcionar tratamiento en infecciones.

**Precauciones:**

- Utilizar soluciones estériles en el caso de no ser gotas. (agua estéril, alcohol etc.)
- Evitar que la punta del gotero toque el conducto auditivo.
- El líquido deber ser introducido de manera lenta.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Revisar Indicación médica.	Confirma el procedimiento a efectuar.
2. Prepare el equipo a utilizar, en caso del medicamento verificar el nombre, fecha de vencimiento, estado del frasco etc.	Optimiza el tiempo de trabajo, evita errores en la administración y otras complicaciones.
3. Explicar al usuario el procedimiento.	Permite su colaboración y comprensión durante el procedimiento.
4. Pedirle al usuario que preferiblemente se acueste en posición decúbito lateral, del lado opuesto al oído afectado.	La fuerza de gravedad permite que el medicamento corra hacia el conducto auditivo.
5. Lávese las manos y calzarse guantes.	Evita infecciones cruzadas.
6. Enderezar el conducto auditivo desplazando hacia arriba y hacia atrás el lóbulo del pabellón auricular.	Facilita la irrigación en todo el conducto auditivo.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
7. Limpie el conducto auditivo si es necesario.	Mejora la absorción del medicamento y en el caso de haber infección evita que esta se propague.
8. Coloque el gotero por arriba del conducto auditivo y proceda a la aplicación del número de gotas según indicación	La aplicación correcta del medicamento garantiza la efectividad del tratamiento.
9. Pedirle al usuario que se mantenga en esa posición por unos minutos.	Evita que el fármaco salga del conducto auditivo y no realice el efecto deseado.
10. Quitarse los guantes y lavarse las manos.	Reduce el riesgo de infecciones.
11. Verificar estado de paciente e informar a Médico.	Permite evaluar el tratamiento aplicado y efectuar medidas correctivas si es el caso.
12. Limpiar y ordenar el equipo utilizado, dejando todo en el lugar correspondiente.	Garantiza la durabilidad del equipo y facilita su uso en el futuro.
13. Realizar anotaciones necesarias.	El registro de información permitirá consultas en un futuro.





## 7. PROCEDIMIENTOS CLINICOS DE DIAGNÓSTICO

**DEFINICION:** Son aquellas herramientas que permiten descartar o confirmar la presencia de un trastorno o desequilibrio en la salud del usuario.

**OBJETIVOS:**

- Confirmar o descartar un diagnostico clinico.
- Asegurar el tratamiento correcto.
- Contribuir a la recuperaci3n del usuario.

### 7.1. Toma de muestras sanguíneas

**Definición:** Es la perforación de una vena para así extraer una muestra de sangre para fines diagnósticos.

**Objetivos:**

- Realizar análisis con fines diagnósticos y de tratamiento.
- Detectar de forma precoz enfermedades.
- Proporcionar tratamiento inmediato.

**Precauciones:**

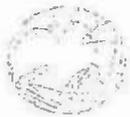
- Utilizar material estéril y en buenas condiciones.
- Cerciorarse que al momento de rotular las muestras el nombre de paciente y número de afiliación sean los correctos.
- Asegurarse que el color del tubo de exámenes sea el indicado.
- Colocar la sangre de forma gradual y al borde del frasco.
- Enviar muestras de sangre de manera adecuada o como solicite laboratorio clínico.
- Asegurarse que las boletas de los exámenes van completas.
- Comprobar que el usuario este en ayunas en aquellos exámenes que ameriten.
- No hacer masaje en sitio de punción.
- Evitar la extracción demasiado rápida de sangre.
- No puncionar la vena cuando se encuentre con una lesión cercana.
- Manipular cuidadosamente la muestra.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
1. Revisar previamente boletas para cerciorarse que estén correctamente llenadas.	Evita problemas en el momento de recepción de estas en laboratorio clínico.
2. Rotular frascos según sea el caso (nombre, número de afiliación)	Favorece a la identificación del usuario y evita confusión en las muestras y por ende en el resultado.
3. Oriente al usuario sobre el procedimiento.	Disminuye la ansiedad y permite la colaboración del usuario durante el procedimiento.
4. Pedirle al usuario que se sienta y coloque ambos brazos con las palmas hacia arriba, seleccione la vena a puncionar.	Facilitará la selección adecuada de la vena a puncionar.
5. Calzarse los guantes	Es una medida de bioseguridad indispensable en cualquier procedimiento.
6. Haga asepsia según el caso y coloque torniquete por encima del codo y pedirle que cierre el puño de manera fuerte.	Evitará infecciones en el área de punción. El torniquete favorece a la ingurgitación de la vena lo que facilita la visualización y punción de esta.
7. Puncione la vena con el bisel hacia arriba y con la escala numérica de la jeringa hacia el frente. Aspire lentamente para extraer la cantidad de sangre necesaria.	El bisel hacia arriba facilita la extracción de sangre, y escala de jeringa al frete permite extraer la cantidad de sangre adecuada.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
8. Afloje el torniquete y retire la aguja de la vena, haga presión sobre el sitio de punción, pedirle a usuario que flexione el brazo por un momento.	El soltar el torniquete favorece el flujo sanguíneo.  La presión evita el desangrado del área puncionada.
9. Depositar la sangre en el tubo correspondiente siguiendo todos los cuidados respectivos.	Garantiza la calidad de la muestra hasta el momento de su procesamiento.
10. Pedirle al usuario que extienda el brazo si continúa sangrando seguir presionando de no ser así coloque apósito en el sitio de punción.	Permitirá la identificación de lesiones en la piel, perforaciones en la vena o desangramientos.
11. Descartar el material utilizado según sea el caso.	Facilita la eliminación y recolección de estos.
12. Dejar limpio, ordenado y desinfectado.	Favorece al orden y limpieza del área de trabajo.
13. Hacer las anotaciones respectivas en libro o expediente clínico.	Proporciona un registro del procedimiento, sirve como censo en gasto de materiales, número de exámenes tomados etc.





### 7.2. Toma de exámenes de: orina, uro cultivos y heces

**Definición:** Son exámenes auxiliares que permiten identificar cualquier alteración en el funcionamiento normal del organismo, así como la presencia de microorganismos patógenos.

**Objetivos:**

- Confirmar o descartar diagnóstico clínico.
- Proporcionar tratamiento según el caso.
- Contribuir al pronto restablecimiento en la salud del usuario.

**Precauciones:**

- Revisar minuciosamente las boletas antes de rotular la muestra.
- En caso de uro cultivos verificar que el frasco sea estéril.
- Cerciorarse que los frascos se encuentren cerrados de forma adecuada para evitar que se derrame el contenido.
- Enviar las muestras según norma de laboratorio clínico.
- Orientar previamente al usuario sobre la forma correcta de recolección de la muestra.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Revisar las boletas cuidadosamente, verificando que estén completamente llenas con los datos correctos.	Evitar problemas en la recepción de la muestra en laboratorio clínico.
2. Preparar la viñeta con que se rotulara el frasco, (ya sea de heces, orina o uro cultivo) asegurándose que todos los datos sean correctos y estén escritos con letra legible.	Facilitara la identificación del usuario, evitara confundir los frascos con las muestras y por ende arrojar un resultado equivocado.
3. Calzarse los guantes.	Medida de bioseguridad, para evitar contacto directo de la piel con los fluidos recolectados.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
4. Pedirle al usuario que entregue la muestra.	Permite iniciar con el proceso de rotulación y traslado de la muestra.
5. Tomar el frasco y colocar la viñeta.	Garantiza a través de la identificación del frascos que los resultados corresponderán al usuario.
6. Asegurarse que el frasco este cerrado adecuadamente, si es necesario colocar cinta adhesiva en el tapón para asegurar el cierre.	Evita derrames y pérdida de la muestra recolectada.
7. Colocar los frascos por separado y transportarlo según indicaciones	Conserva las muestras en perfecto estado antes de su análisis.
8. Limpiar y desinfectar el área utilizada.	Evita la propagación de microorganismos.
9. Dejar ordenado todo el material utilizado.	Proporciona orden en el área de trabajo y facilita su próxima utilización.





### 7.3. Glucometría

**Definición:** Es el monitoreo de los niveles de glucosa en sangre mediante el cual se toma una pequeña muestra para detectar posibles problemas de elevación o disminución de glucosa.

**Objetivos:**

- Identificar alteraciones en los valores normales de glucosa.
- Determinar el diagnóstico clínico.
- Contribuir al tratamiento del usuario.

**Precauciones:**

- Cerciorarse que el glucómetro este funcionando, así como la existencia de tiras reactivas.
- No permita que sus dedos u otro objeto toque el área reactiva de la tira antes de usarla.
- Colocar suficiente cantidad de sangre en tira reactiva.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Orientar al usuario sobre el procedimiento.	Permite que el usuario se tranquilice durante la realización del procedimiento.
2. Encender glucómetro, revisar tiras reactivas para verificar estado y cantidad.	Ayudara a identificar algún inconveniente antes del procedimiento y así corregirlo con anticipación.
3. Lavarse las manos.	Evita infecciones cruzadas.
4. Colocar la tira reactiva en el glucómetro.	El número de la tira reactiva debe coincidir con el numero del glucómetro, de no ser así no se puede realizar la medición.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
5. Seleccionar el área a puncionar de preferencia la yema del dedo índice realice asepsia en el área correspondiente.	Es preferible puncionar los dedos ya que sangran con mayor facilidad, la asepsia del área elimina la suciedad.
6. Puncionar el área seleccionada con la lanceta haciendo presión suave hasta que se obtenga la cantidad de sangre necesaria para la medición. Asegurarse que la gota de sangre es lo suficientemente grande como para cubrir el medidor de la tira y que es depositada en el lugar correcto.	La cantidad de sangre suficiente garantiza que se pueda efectuar la medición, así como la colocación de esta en el lugar indicado provee un resultado sin alteraciones.
7. Espere medición, mientras tanto presione área de punción si es necesario coloque un curita.	Evita la pérdida de sangre.
8. Espere que el glucómetro indique que ya puede efectuarse la lectura del dato.	El glucómetro necesita entre 30 segundos a 1 minuto para dar el resultado.
9. Informe a Médico sobre el resultado (si es necesario)	permite tomar medidas correctivas inmediatas.
10. Anote en expediente clínico y hoja de enfermería el dato encontrado	Queda un registro de control para consultas futuras.
11. Descarte el material utilizado y dejar todo en el lugar correspondiente, limpio y ordenando.	Contribuye al orden limpieza y presentación del área de trabajo.





## 8. OTROS PROCEDIMIENTOS CLINICOS

### 8.1. Nebulización

**Definición:** Procedimiento utilizado para la administración de fármacos mediante su vaporización en las vías respiratorias.

**Objetivos:**

- Proporcionar tratamiento inmediato.
- Fluidificar las secreciones.
- Servir de tratamiento en afecciones respiratorias.
- Disminuir bronco espasmos.

**Precauciones:**

- Controlar signos vitales continuamente.
- Aplicar únicamente con indicación médica.
- Al momento de preparar la nebulización utilizar las técnicas de asepsia correspondiente.
- Tener un cuidado especial en la administración de las soluciones como salbutamol, tropium etc.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA
1. Confirmar indicación médica.	Confirma el procedimiento a realizar.
2. Revisar el medicamento nombre, fecha de vencimiento, existencia, estado de frasco etc.	El medicamento en buen estado optimiza su efecto terapéutico.
3. Verificar funcionamiento de nebulizador, existencia del equipo a utilizar.	Evita contratiempos al momento del procedimiento.
4. Preparar el equipo, solución salina y el medicamento prescrito.	Optimiza el tiempo y trabajo.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
5. Orientar al usuario y llevarlo al área de nebulizaciones, pedirle que se siente.	Permite que el paciente colabore en lo que se le solicite y disminuye la ansiedad por el procedimiento.
6. Lavarse las manos.	Disminuye la flora bacteriana temporal en las manos
7. Preparar nebulización:  Abrir y sacar de las bolsas la mascarilla taigon, nebulizador etc.	La medición correcta del medicamento permite su efectividad y evita efectos secundarios severos.
8. Colocar la cantidad de solución salina y del medicamento según indicación médica al micro nebulizador.	La adaptación de estos permite la salida del vapor /infusión.
9. Colocarle el taigon y la mascarilla al micro nebulizador.	
10. Llevar nebulización a paciente y adaptarla al aparato nebulizador, encenderla en el momento que observe que comienza a emanar el vapor colóquesela, abarcando con la mascarilla la nariz y boca.	Para que el efecto de la terapia respiratoria sea efectivo es necesario que el vapor entre en la nariz y boca.
11. Lavarse las manos.	Reduce los riesgos de contagio de enfermedades.
12. Observar continuamente el estado del usuario y estar pendiente de la finalización de la terapia.	A veces durante el desarrollo de la nebulización el paciente puede presentar efectos secundarios como vómitos, temblores, mareos.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
13. Cuando la nebulización finalice es recomendable que el usuario espere unos minutos sentado en este lapso estar pendiente de cualquier alteración en los signos vitales.	Es normal aumento de presión arterial, taquicardia, aceleración del pulso etc. después de la terapia pero tienden a normalizarse en algunos minutos, por lo que el monitoreo de los signos debe ser constante para detectar cualquier anomalía.
14. Informar a Médico la finalización del procedimiento.	Servirá para evaluar la efectividad de la terapia colocada o si es necesario repetir el procedimiento.
15. Desinfectar el área utilizada	Reducirá el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias.
16. Ordenar el equipo utilizado y colocarlos en su lugar.	Fomenta el orden y facilita su utilización en un futuro.
17. Realizar las anotaciones en expediente clínico.	Servirá de parámetro para evaluaciones futuras además de contar con un registro de la atención brindada.





## 8.2. Manejo de pinza de transferencia y material estéril.

### Pinza de transferencia:

**Concepto:** Es la acción de transportar o manipular material estéril de un lugar a otro, mediante la utilización de la pinza de transferencia.

### Objetivos:

- Transportar y manipular material e instrumental estéril a otra área.
- Mantener la esterilización del material estéril.
- Reducir el riesgo de infecciones y contaminación.

### Precauciones:

- Lavarse las manos antes de utilizar la pinza.
- La pinza y el portapinza deben de esterilizarse antes de colocarles la solución desinfectante.
- Cambiar la solución del porta pinzas según las indicaciones del fabricante.
- Colocar en el porta pinzas la fecha de cambio de solución desinfectante.
- La solución del porta pinzas debe estar a  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad.
- Cada porta pinzas debe contener únicamente una pinza de transferencia.
- La pinza debe estar adentro del porta pinzas abierta.
- Si la pinza llega a contaminarse con superficies estériles debe esterilizarse nuevamente.
- Mantener cubierto el porta pinzas con papel estéril.
- La pinza debe usarse exclusivamente para manejo de material estéril.

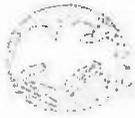
PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
1. Lavarse las manos.	Evita la contaminación al reducir la flora bacteriana de las manos.
2. Retire el protector y revise la fecha de cambio de solución y el nivel de solución del antiséptico.	Los agentes químicos tienen propiedades bactericidas si la fecha de fabricación ya expiro la eficacia de esta reduce y no produce el efecto de esterilización deseado.





<b>PASOS</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA</b>
3. Acercar la pinza de transferencia al lugar donde se encuentre el material estéril.	Un área estéril se contamina al entrar en contacto con un área no estéril.
4. Extraer la pinza del porta pinzas manteniendo sus ramas juntas y en posición vertical sin tocar las paredes internas del porta pinzas que no están en contacto con la solución.	Evita el derrame de la solución, a partes estériles.
5. Mantener la pinza sobre el porta pinzas para eliminar el exceso de solución, sin sacudirla y sin tocar los bordes del porta pinzas.	La manipulación correcta del instrumento evita que este se resbale y caiga al suelo.
6. Con las ramas de la pinzas hacia abajo, tomar el material pinzado de manera que quede bien sujetado trasladándolo de la siguiente forma:	El contacto de una parte estéril con una no estéril produce contaminación.
<b>Instrumentos quirúrgicos:</b>	
Tomar los instrumentos de la parte media, ofreciéndolos de manera que cuando se reciban se tomen de las asas.	Garantiza la esterilidad del material al utilizarlo.
<b>Torundas:</b>	
Tomarlas de un extremo y entregarla de tal manera que la persona que la tome sea de la parte inferior sin rozar la pinza de transferencia.	La manipulación correcta reduce los riesgos de contaminación.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
<p><b>Baja lenguas e Hisopos:</b></p> <p>Tomarlo del extremo para que la persona que lo tome lo haga del extremo expuesto, en el caso de los hisopos tomarlos de la parte media.</p> <p>7. Introducir la pinza en la solución antiséptica con las ramas abiertas.</p> <p>8. Cubrir el porta pinzas.</p>	<p>La manipulación correcta reduce los riesgos de contaminación.</p> <p>Permite que la solución antiséptica actúe sobre la superficie de transferencia.</p> <p>Mantiene la esterilidad de la solución y de la pinzas.</p>





### 8.3. Técnica de curación

**Definición:** Es una serie de actividades, cuya actividad fundamental es la limpieza, protección y cuidados cuando se ha producido pérdida de la continuidad de la piel y mucosas, aplicando todas las técnicas asépticas.

#### Objetivos:

- Favorecer la cicatrización de la lesión, mediante la limpieza o aplicación de medicamentos.
- Prevenir procesos infecciosos.

#### Precauciones:

- Utilizar únicamente material estéril.
- Curar primero las lesiones asépticas y por último las sépticas.
- Utilizar una pinza por paciente.
- Pasar la torunda solo una vez sobre la lesión a curar.
- Cubrir con apósitos estériles toda la lesión.
- Evitar tener por tiempo prolongado el material utilizado descubierto.
- Uso de gorro, mascarillas y guantes estériles.

PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.
1. Preparar el carro de curaciones revisando minuciosamente que contenga todo lo necesario y en cantidad suficiente.	Optimiza el tiempo al tener ya preparado todo lo que se utilizara.
2. Colocarse el gorro y mascarilla.	Medida de bio seguridad que evita la contaminación y transmisión de bacterias.
3. Lavarse las manos según técnica.	Reduce la flora transitoria en las manos y reduce el riesgo de infecciones cruzadas.
4. Explicar el procedimiento al usuario, pedirle que se acueste en el canapé.	Reduce la ansiedad y permite la colaboración del usuario durante el procedimiento.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.
5. Calzarse los guantes según técnica (los guantes pueden ser limpios o estériles según el caso.)	Evita el contacto de las manos con las secreciones, reduce el riesgo de contaminación cruzada.
6. Retirar inicialmente el esparadrapo y luego el apósito, haciendo leve presión en el lado contrario en que se despega.	Reduce la tensión de la herida y tejido adyacentes disminuyendo así el dolor.
7. Observar el estado de herida: color, cicatrización, presencia de secreción, enrojecimiento etc.	permitirá identificar cualquier anomalía en la herida para así tratarla a tiempo.
8. Retírese los guantes.	Evita la contaminación con el material estéril.
9. Abrir el material estéril pinzas, paquete de torundas, apósitos según técnica.	Reduce el riesgo de contaminación.
10. Colocar en la bandeja correspondiente el material que utilizara según el caso, (torundas, gasas, apósitos etc.) utilizando pinza de transferencia.	La utilización de la pinza e transferencia evita la contaminación el material estéril.
11. En las escudillas servir la solución a utilizar, descartando una pequeña cantidad de la solución a utilizar.	Descartar un poco de solución limpia el borde de la boca del frasco.





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
<p>12. Con la pinza de transferencia, seleccionar la pinza con la que realizara la curación.</p>	<p>Evita el contacto con las manos de la pinza con que se realizara la curación.</p>
<p>13. Con la pinza de transferencia, tomar la torunda ya humedecida con solución salina o con la solución antiséptica que esté utilizando, y pasar a la pinza seleccionada para realizar la curación, realizar este paso hasta que el área este completamente limpia.</p>	<p>La pinza utilizada para el procedimiento no debe utilizarse para tomar directamente el material de la escudilla, ya que lo contamina.</p>
<p>14. Utilizando la técnica anterior referente al uso de las pinzas, ahora pase la torunda con jabón yodado sobre la herida, o lesión que este curando, solamente una vez, si es herida operatoria: seguir la dirección de la incisión de arriba hacia abajo, de la parte más limpia a la contaminada y del centro a la periferia.</p>	<p>La torunda se considera ya contaminada, el utilizarla nuevamente en el área que se limpio contamina toda la herida, los pasos de curación correctos garantizan la asepsia adecuada de la herida</p>
<p>15. Tomar torundas humedecida con solución salina y retirar el jabón de la lesión o herida (las veces necesarias hasta que no quede restos del jabón)</p>	<p>Si no se retira el jabón yodado causa reacciones de irritación en la piel.</p>
<p>16. Con torundas secas y siempre manteniendo la técnica correcta secar el área.</p>	<p>La humedad favorece a la contaminación de la herida o lesión que se ha curado.</p>





PASOS	FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA
17. Cubrir la herida o lesión con gasa, apósitos estériles y fijarlos con esparadrapo.	Evita la exposición con el medio ambiente y por lo tanto reduce el riesgo de contaminación de la herida o lesión.
18. Limpiar el área y material utilizado según los procedimientos de desinfección y eliminación de desechos bio infecciosos.	El material quirúrgico utilizado debe esterilizarse para su próximo uso, y la eliminación correcta de los desechos facilita su recolección.
19. Reajazar todas las anotaciones correspondientes e informar a médico regente.	Permitirá evaluar el estado actual y tomar medidas correctivas en cuanto a tratamiento si es necesario.





#### 8.4. Retiro de puntos de sutura

**Concepto:** Procedimiento por medio del cual se cortan y retiran los hilos de sutura de una herida.

**Objetivo:**

- Favorecer a la cicatrización de la herida.

**Precauciones:**

- Utilizar únicamente material estéril.
- Ser cuidadoso con los contornos de la piel adyacentes para no cortarlos accidentalmente.

Pasos	Fundamentación Científica
1. Lavarse las manos.	Reduce la flora bacteriana transitoria en las manos.
2. Orientar al usuario sobre el procedimiento que le realizara y colocarlo en una posición cómoda y conveniente según el área en que se retirara los puntos de la sutura.	El explicar el procedimiento reduce la ansiedad, y la posición adecuada facilita la actividad.
3. Descubrir la región en donde se encuentra la sutura, y contar los puntos de esta.	Permitirá visualizar la sutura, el contar los puntos permitirá que al final se verifique que estos se retiraron por completo.
4. Sostener un extremo del hilo de la sutura con la pinza de disección y halar suavemente hacia arriba.	El halar el hilo hacia arriba, facilita el corte de este.
5. Cortar la parte del hilo que sale de la piel, con cuidado de no cortar la piel adyacente.	Evita que la parte contaminada del hilo penetre en la piel y cause infección.





Pasos	Fundamentación Científica
6. Retirar el hilo halando hacia arriba con movimiento rápido.	Evita dejar puntos de sutura adentro de la herida.
7. Verificar si los puntos de sutura retirados esta completos.	Permite dejar limpia la herida.
8. Realizar curación según la técnica correcta y si esta es necesaria.	
9. Limpiar el área y desinfectar el equipo utilizado.	Fomenta el orden y limpieza.
10. Hacer las anotaciones respectivas.	Servirá como registro de lo realizado.





## 9. PROCEDIMIENTOS DE DESINFECCION Y ESTERILIZACION

### 9.1. Limpieza de material contaminado

**Concepto:** Es el proceso mediante el cual se remueven los residuos de suciedad del material o equipo quirúrgico de forma manual por medio de agua, jabón y fricción.

**Objetivo:**

- Desinfectar adecuadamente el material quirúrgico.
- Preparar el material quirúrgico para su posterior esterilización.
- Disminuir los posibles riesgos de infección y contaminación al ser utilizado.

**Precauciones:**

- Al desinfectar el material contaminado hacer uso de todas las medidas de bioseguridad correspondientes.
- Seguir las indicaciones del fabricante (cantidad de líquido, tiempo) cuando se utilice las sustancias químicas desinfectantes.
- Asignar un área de lavado específica y única para realizar la desinfección del material contaminado.
- Los recipientes para desinfectar los instrumentos solo serán utilizados para este material contaminado y después deberán ser guardarlos en un lugar específico.

Pasos	Fundamentación Científica
1. Colocarse un protector plástico (delantal) mascarilla y gorro.	Protege la ropa y piel del agua contaminada, además de ser una medida de bioseguridad.
2. Lavarse las manos y calzarse los guantes.	Reduce la transmisión de microorganismos, los guantes evitan el contacto directo con los agentes contaminantes en las manos.
3. Reunir todo el material a desinfectar.	Evitará repetir el procedimiento solamente por una pequeña cantidad ahorrando así tiempo y material.





Pasos	Fundamentación Científica
<p>4. Previamente en el recipiente correspondiente y asignado para esta labor, colocar agua con jabón y solución desinfectante de su elección (lejía, sablón etc.)</p>	<p>El pre enjuague facilita la remoción de suciedad y bacterias, reduce la carga de estas y facilita la limpieza del equipo.</p>
<p>5. Realice el lavado de material mediante el frote enérgico de preferencia con un cepillo, restregando bien los contornos, agarraderos y puntas de las pinzas, en este caso separar las puntas de estas y cerciorarse que se eliminó los restos de sangre, secreciones etc.</p> <p>Si son vasijas, escudillas, bandejas u otro recipiente lavar los bordes y esquinas de estos así como las tapaderas.</p>	<p>El cepillo es un medio eficaz para la eliminación de residuos en los materiales quirúrgicos.</p> <p>El lavado correcto del material quirúrgico permite la eliminación total de microorganismos y por lo tanto la esterilización será de forma óptima.</p>
<p>6. Enjuagar el material con suficiente agua, cerciorándose que se eliminó por completo el jabón.</p>	<p>Los residuos de jabón dañan el material y por lo tanto reducen su vida útil.</p>
<p>7. Coloque el material quirúrgico en un área limpia, de preferencia sobre papel toalla y proceda a secar bien en especial las puntas y contornos de las pinzas.</p>	<p>Los residuos de agua en los materiales quirúrgicos causan oxidación.</p>
<p>8. Hacer limpieza del área en donde se lavó el material así como también de los recipientes utilizados.</p>	<p>Elimina los microorganismos y suciedad de los materiales lavados evitando así la contaminación de las áreas adyacentes a esta.</p>





### 9.2. Técnica de esterilización de material.

**Concepto:** Es el procedimiento mediante el cual se eliminan los microorganismos por efecto del calor y tiempo de exposición.

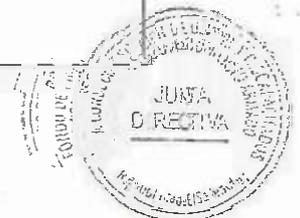
**Objetivos:**

- Eliminar microorganismos patógenos.
- Reducir el riesgo de infecciones.
- Obtener material estéril para la realización de procedimientos.

**Precauciones:**

- No encender los térmicos antes de colocar el agua en el esterilizador.
- No manipular el esterilizador con las manos mojadas.
- Al manipular la válvula de desalajo del agua hacerlo con cuidado.
- Seguir indicaciones del fabricante.
- Utilizar agua destilada y no agua común.
- Después del procedimiento realizar la limpieza del esterilizador, según indicaciones del fabricante.
- Mantenerse pendiente del tiempo de inicio y de finalización de la esterilización.
- No manipular el material esterilizado mientras este esté caliente.
- Emplear todas las medidas de bioseguridad necesarias.

Pasos	Fundamentación Científica
1. Revisar el esterilizador cerciorándose que esté limpio y que contenga su bandeja.	Asegura una esterilización efectiva así como el funcionamiento de este es el adecuado.
2. Llenar con agua destilada el esterilizador hasta el nivel correspondiente (según indicación del fabricante.)	El agua destilada evita que se corroa el esterilizador y el nivel de agua adecuado, garantiza la esterilización correcta.
3. Encender los térmicos o el esterilizador según sea el caso, observe el botón de encendido para verificar que este ya esté funcionando correctamente.	Permite que el esterilizador se encienda e inicie con el proceso.
4. Lavarse las manos.	Evita contaminar el material que se manipulara.





Pasos	Fundamentación Científica
5. Previamente ya desinfectado el material quirúrgico y clasificado, colóquelo dentro del esterilizador, baje la haza del agarradero y oprima la puerta verifique que está bien cerrado.	Si se realiza correctamente el cierre del esterilizador, se creara un dispositivo hermético evitando así accidentes durante la realización del procedimiento
6. Dejar el material esterilizando por alrededor de 30 a 45 minutos, llevar un control del tiempo.	El tiempo adecuado para destruir los microorganismos patógenos garantizando así la efectividad de la esterilización.
7. Cuando el tiempo finalice apague el esterilizador, y deje enfriar, abra la válvula de desalojo del agua y proceda a vaciarlo utilizando el recipiente adecuado y la técnica correcta.	Evita quemaduras u otro percance.
8. Abra el esterilizador.	Permite extraer el material quirúrgico esterilizado.
9. Calzarse guantes estériles.	Evita contaminar el equipo ya esterilizado.
10. Retire el material ya esterilizado colóquelo en bolsas estériles y ciérrelo según indicaciones.  Anote fecha y hora de esterilización, guárdelo en un lugar limpio, adecuado y específico para material estéril	El guardar en bolsas estériles y en un lugar adecuado garantiza que se mantendrá estéril hasta el momento de su uso, conocer la fecha de esterilización permitirá saber el tiempo que ha transcurrido de la realización del procedimiento y así poder utilizarlo con seguridad.
11. Limpie el esterilizador según la indicación del fabricante, deje toda el área ordenada y limpia.	La limpieza adecuada y continua del esterilizador lo conserva y prolonga la vida útil.  El área de trabajo debe mantenerse en las condiciones óptimas de presentación.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD	Fecha: 07-04-2016	
		Rev.: 00	Pág. 66 de 93

## 10. PROMOCIÓN PARA LA SALUD.

El primer concepto con el que la OMS (Organización Panamericana de la Salud) definió la promoción de la salud fue el de proporcionar a las personas los medios necesarios, para mejorar su salud y ejercer un control mayor sobre esta.

Con el transcurso de los años, los constantes cambios en el nivel de salud y ante el surgir de nuevas y complejas necesidades este se modificó y actualmente se puede definir como:

“La suma de todas las acciones de la población, los servicios de salud, entidades sanitarias y otros sectores sociales y productivos, encaminado al desarrollo de mejores condiciones de salud individuales y colectivas”

Por lo tanto este proceso abarca a todo el equipo multidisciplinario en salud e involucra a todos los niveles de atención, esto no deja afuera a las clínicas empresariales, quienes al igual que todos los sectores tiene la responsabilidad apoyar este proceso educativo con el fin de mejorar la calidad de vida, fomento de la salud o pronto restablecimiento de esta en las personas que consultan a diario.

Para la clínica médica empresarial la promoción para la salud se brinda a sus usuarios a través de:

Charla educativa y Consejería

Cada una es un proceso distinto pero con la misma finalidad, a continuación se explica más detalladamente el desarrollo de estos métodos de enseñanza :

### 10.1. Charla educativa

**Definición:** Es la transmisión oral de un contenido educativo, caracterizado por ser un proceso dinámico, continuo y recíproco dirigido a un grupo de personas.

**Objetivos:**

- Impartir conocimientos educativos correctos a los asistentes.
- Promover estilos de vida saludables y motivar a cambios de hábitos.
- Educar y prevenir sobre enfermedades.
- Mejorar la calidad de vida.

**Precauciones:**

- No debe exceder de 15 minutos.
- Asignar un sitio adecuado para su desarrollo.
- Evitar distracciones auditivas o visuales.
- Si es posible emplear dinámicas que involucre a los asistentes.
- Utilizar un lenguaje fácil de comprender para los asistentes.





Pasos	Fundamentación científica
1. Saludar a los asistentes e identificarse.	Genera empatía y confianza con los asistentes.
2. Mencionar el tema que se expondrá en esta ocasión.	Despierta el interés de los asistentes.
3. Preguntar si ya han escuchado el tema y que conocen sobre este y escuchar con atención las repuestas.	Permite hacer una evaluación inicial sobre el conocimiento que posean sobre el tema a exponer.
4. Entrar de lleno al contenido del tema explicando lo básico de este en un lenguaje sencillo y comprensible, tratar de evitar los términos médicos o explicarlos con ejemplos comprensibles.	Los contenidos breves pero básicos facilitan la comprensión y memorización de lo expuesto.
5. Durante el desarrollo de la charla realizar dinámicas entre los asistentes, recuerde que la charla no debe exceder de 15 minutos.	Permite participación de todos los asistentes de manera activa, divertida y amena.
6. Al finalizar la charla preguntar si hay dudas sobre el tema, o si hay alguna pregunta y responderla.	Las dudas o aspectos que no están claros dificultan la comprensión del tema y pueden generar confusión en los asistentes.
7. Si es necesario refuerce algunos aspectos de la charla.	Asegura la asimilación de los conocimientos impartidos.





Pasos	Fundamentación científica
8. Agradecer la atención brindada y despedirse de los asistentes.	Garantiza que en caso de nuevas charlas a impartirse contarán con disposición de asistir.
9. Posteriormente evaluar la charla educativa impartida.	La evaluación permite identificar errores y corregirlos así como modificar algún aspecto de importancia.

### 10.2. Consejería

**Definición:** Es una consulta educativa e individual, que promueve el aprendizaje, a través del establecimiento de un diálogo con el usuario en donde se demuestre calidez, atención, empatía y confianza para preguntar cualquier aspecto.

#### Objetivos:

- Proporcionar información clara, sencilla y correcta.
- Aclarar dudas, temores y errores.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Lograr que el usuario decida de forma libre y voluntaria lo que más le convenga.
- Proporcionar bienestar mental y emocional al usuario ante la decisión tomada

#### Precauciones:

- Realizar la consejería de manera individual.
- Proporcionar la consejería en un lugar privado y cómodo.
- Evitar emitir juicios propios.
- Opinar de manera neutral ante la situación que este brindando la consejería.
- Explicar toda la consejería de manera clara sencilla y comprensible.
- Evitar gestos, palabras o acciones despectivas que hagan sentir incomodo al usuario.
- Utilizar un tono de voz suave pero firme y mirar fijamente a los ojos.
- Ser amable y respetuoso durante todo el proceso.





Pasos	Fundamentación científica.
1. Saludar al usuario y presentarse.	Forma parte de los modales y educación y establece confianza.
2. Trasládase a un lugar cómodo y con privacidad.	Genera la confianza para hablar con libertad.
3. Permita que el usuario inicie, prestándole atención, escuchándolo detenidamente y estableciendo contacto visual, darle tiempo para pensar lo que preguntara o hablara así como un tiempo para reflexionar.	Recibe toda la información útil que le permitirá conocer la situación y así podrá orientarse bien de lo que se trata la problemática. El sentir que se le presta la atención adecuada hará más cómoda para el usuario la conversación.
4. Comenzar la consejería de acuerdo al tipo de caso que se le presente en el momento: exámenes (VIH) confirmación de diagnósticos médicos de enfermedades infectocontagiosas o crónico degenerativas, embarazos no deseados, abuso sexual, maltrato, violencia doméstica, problemas emocionales etc.	Cada caso es distinto y por ende su abordaje así lo será para establecer una consejería correcta y eficaz es necesario no generalizar las situaciones e individualizarlas para darles un abordaje adecuado.
5. Escuche con atención, si es necesario repítale al usuario lo que él le ha dicho, si amerita el caso realice preguntas.	Confirma que se ha comprendido todo lo que ambos han hablado, las preguntas permitirán aclarar dudas.
6. Proporcione información correcta y adecuada, según el caso, lo que se ha hablado y escuchado explique todas las ventajas y desventajas, riesgos entre otros aspectos, para que el usuario comprenda la magnitud de la situación.	La información correcta y concreta sobre la situación permitirá que el usuario se forme un juicio correcto que le ayudara a la toma de decisiones.





<b>Pasos</b>	<b>Fundamentación científica.</b>
7. Brinde los conocimientos que el usuario necesite, trate de ser específico y claro y no abrumarlo con exceso de información.	Los aspectos irrelevantes pueden confundir al usuario y saturarlo de información que lo haga aburrirse y querer finalizar la consejería.
8. Pregunte si comprendió todo lo hablado y si no hay preguntas.	Facilita la toma de decisiones
9. Recuérdele al usuario que puede regresar cuando lo necesite.	Permite dar seguimiento al caso si es necesario, el ofrecer apoyo es esencial para el bienestar emocional, además de establecer confianza a que el usuario regrese en otra ocasión.
10. Despídase de forma cordial.	Fomenta y mantiene las buenas relaciones interpersonales.





## 11. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

La bioseguridad es un área que en los últimos años ha cobrado un especial interés el surgimiento de nuevas enfermedades, el aumento desproporcional de otras ya conocidas y la epidemia de VIH – SIDA ha ocasionado la búsqueda e implementación de nuevas medidas de prevención las cuales con el paso del tiempo y gracias a la investigación continua evolucionan constantemente todo con la finalidad exclusiva de proteger al personal de salud sin importar el área y nivel en que preste sus servicios de atención a usuarios.

La bioseguridad se puede definir como:

“Es la aplicación de conocimientos, técnicas y equipamiento con la finalidad de prevenir de la exposición de agentes potencialmente infecciosos.”

“Es el conjunto de medidas que deben de tomar en cuenta los profesionales de la salud para evitar el contagio de enfermedades de riesgo profesional, como VIH-SIDA, virus de la hepatitis B, tuberculosis, cólera, H1N1 etc.

La bioseguridad se rige en tres principios básicos los cuales son:

**Universalidad:** Las medidas deben de ser aplicadas a todo paciente, de todos los servicios, niveles de atención independientemente de conocer o no su condición de salud.

**Uso de barreras:** Hace referencia a la utilización de gorros, lentes protectores, mascarilla, guantes, gabachón, zapateras todo con la finalidad de prevenir la exposición directa a sangre y otros fluidos corporales y otros fluidos considerados altamente contaminantes. Es importante mencionar que el uso adecuado y continuo de los métodos de barrera si bien no evitara los accidente de exposición a estos fluidos, o disminuirán las consecuencias de estos.

**Medidas de eliminación del material contaminado:** Comprende el conjunto de dispositivos y procedimientos adecuados a través de los cuales los materiales utilizados en la atención directa son eliminados sin riesgos.

En la profesión de enfermería estas medidas forman parte inherente del quehacer diario y todas son igualmente de importantes, durante el desarrollo de los diversos procedimientos, quizás una de las más necesarias a realizar siempre es la técnica cerrada o técnica del encapuchado de la aguja de la jeringa; la cual disminuye riesgos potenciales de contagio de enfermedades infectocontagiosas, dicha técnica se menciona en el presente manual en los procedimientos que implican el uso de jeringas como la administración de medicamentos, toma de exámenes de sangre etc., a continuación se explica más detalladamente.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD	Fecha: 07-04-2016	
		Rev.: 00	Pág. 72 de 93

## Manejo de desechos sólidos

Los desechos sólidos es un término que hace referencia a una serie de desechos los cuales han sido clasificado según el tipo, material del que están hechos, tiempo de descomposición, nivel de riesgo que este desecho representa a la salud, entre otras características.

Según el manual de medidas de bioseguridad del Ministerio de Salud Pública de El Salvador, los desechos sólidos se clasifica de la siguiente manera:

### DESECHOS COMUNES

Son los generados principalmente de la actividad diaria, como tareas administrativas, auxiliares y generales unos ejemplos de estos son: papeles, cartones, cajas, plásticos pequeños, entre otros y deben de ser depositados en bolsas de color negro las cuales deben de estar dentro de un deposito adecuado en tamaño a según las necesidades del lugar.

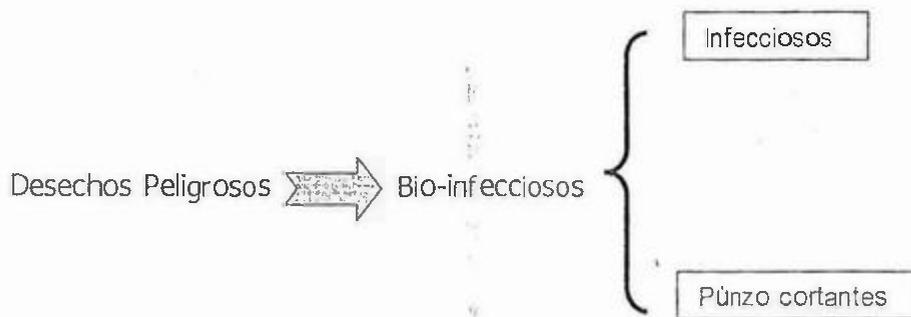




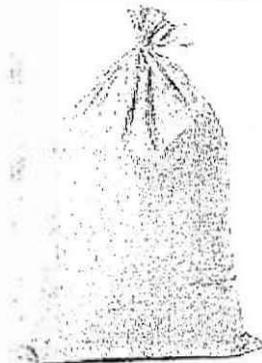
## DESECHOS PELIGROSOS

**Desechos infecciosos:** Son todos aquellos que han entrado en contacto con sangre, líquidos corporales como saliva, heces, ya que estos pueden transmitir enfermedades graves, ej. Son torundas, apósitos, gasas, algodones, esparadrapos, espéculos de citologías cérvico vaginales. Estos son depositados en bolsas rojas, dentro de contenedores rígidos y deben de ser descartados antes que la bolsa se llene en su totalidad.

Se dividen en dos clases según el tipo de riesgo que representan:



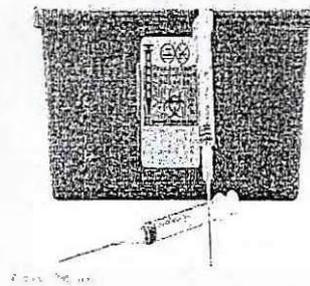
\*Es importante aclarar que la clasificación mostrada con anterioridad ha sido adaptada según las necesidades de la clínica médica empresarial.





### Desechos corto punzantes

Son los desechos que pueden ocasionar una cortadura o punción accidental en la piel ejemplo de estos: agujas, hojas de bisturí, ampollas de vidrio, laminillas entre otras, estos deben de depositarse en un contenedor rígido especialmente diseñado para este tipo de desecho, preferiblemente de color rojo, este debe ser llenado hasta la  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad.



Para finalizar es importante agregar que corresponde a enfermería cerciorarse que la persona encargada del transporte de estos desechos este capacitada en esta área, vigilar que utilice el equipo adecuado de protección y realice de forma correcta el proceso de eliminación de los desechos, así como capacitar al personal de limpieza de la clínica médica empresarial sobre la NO manipulación de los desechos bio infecciosos y corto punzantes.





## 12. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: CLINIC-01

### 12.1. Solicitud de Consulta médica y Archivo Clínico.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Empleado de FOPROLYD	Solicita consulta médica vía telefónica.	Se asigna horario de cita y se le pide a usuario que si es consulta de primera vez presentarse 10 minutos antes para aperturar expediente clínico.
3	Empleado de FOPROLYD	Se presenta a la clínica médica empresarial en la fecha y hora programada.	
4	Enfermera	Identifica fotocopia de DUI laminado en archivo ya sea para consulta de primera vez o consulta subsecuente.	Si es consulta de primera vez se apertura expediente clínico. Si es por consulta subsecuente se procede a buscar expediente clínico en archivo, de acuerdo a la normativa ISSS de archivo clínico.
5	Enfermera	Prepara al paciente	Procede a la toma de signos vitales (peso, talla, temperatura, presión arterial) sin importar si es consulta de primera vez o subsecuente
6	Enfermera	Paciente es llevado a consultorio médico.	Si es por consulta de primera vez, seguir con el paso 7. Si es por consulta subsecuente, seguir con el paso 8.
7	Médico regente	Realiza un interrogatorio para conocer historial médico: Antecedentes personales, padecimientos, enfermedades crónicas degenerativas en la familia, procedimientos quirúrgicos, tratamientos existentes, además del respectivo examen físico de primera vez el cual comprende todos los sistemas, finalizando con el motivo por el cual consulta.	Seguir con el paso 9.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Médico regente	Realiza interrogatorio por la causa de consulta actual o de seguimiento.	
9	Médico regente	Realiza evaluación física.	Toma de presión arterial y examen físico, correspondiente al sistema afectado.
10	Médico regente	Realiza diagnóstico médico.	Se explica a paciente: Diagnóstico de consulta médica y tratamiento farmacológico, así como otras pruebas diagnósticas complementarias de ser necesarias.
11	Médico regente	Brinda orientación de Educación en Salud.	Se orientará de manera clara, precisa y detallada sobre todos los cuidados correspondientes a su padecimiento.
12	Empleado de FOPROLYD	Entrega expediente clínico a enfermera	Se revisan indicaciones médicas, tratamiento, entre otras.  En caso de prescripción de exámenes de laboratorio, <b>VER PROCEDIMIENTO 12.3 DEL PRESENTE MANUAL.</b>
13	Enfermera	Brinda indicaciones a paciente.	Se refuerza las indicaciones en cuanto a: tratamiento farmacológico prescrito, cuidados a seguir de acuerdo a diagnóstico médico, exámenes o procedimientos si estuviesen indicados.  <b>VER PROCEDIMIENTO 12.2 DEL PRESENTE MANUAL.</b>
14	Enfermera	Anota datos en hoja de consulta médica de ese día: hora, firma, sello y realiza las anotaciones correspondientes en hoja de cuidados de enfermería.	
15	Enfermera	Guardar expediente clínico.	De acuerdo a número de afiliación ISSS se archiva expediente clínico.
16	FIN		



Código: CLINIC-02

### 12.2. Prescripción, solicitud y aplicación de medicamentos

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Médico regente	Prescribe medicamento o indica procedimiento a paciente.	Médico explica en expediente clínico la indicación a seguir. En el caso de indicar procedimientos se continúa con el paso 3.
3	Enfermera	Realiza el procedimiento indicado al paciente (aplicación de inyecciones, curaciones, nebulizaciones u otros).	Estos procedimientos serán realizados cuando estén indicados por médico de la clínica médica empresarial y anotados en expediente clínico de usuario.  Se le explicará al paciente el procedimiento, dosis y horarios de aplicaciones siguientes, cuidados específicos de acuerdo al caso.  En el caso de prescribir medicina oral, tópica u ótica se continuará con el paso 4.
4	Enfermera	Recibe recetas médicas.	Extrae de expediente clínico de paciente las recetas prescritas durante la consulta médica.
5	Enfermera	Revisa recetas médicas.	Verifica que contengan: firma y sello de Médico regente, cantidad prescrita de medicamento y que el resto de indicación este completa.
6	Enfermera	Rotula recetas médicas.	Anota en todas las recetas los datos de paciente: Número de afiliación ISSS y las sella con fecha de ese día.
7	Enfermera	Anota en formulario del ISSS todas las recetas generadas de la consulta médica de ese día.	Se deberá escribir en el boletín de remisión las recetas para que puedan ser despachadas por la farmacia del centro de adscripción.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Enfermera	Entrega a mensajero de la clínica médica empresarial las recetas.	
9	Mensajero	Se traslada a unidad médica ISSS de adscripción.	Entrega recetas en farmacia de centro de adscripción ISSS.
10	Personal de Farmacia ISSS	Revisa recetas y prepara medicamentos.	Mensajero espera a que se le despachen los medicamentos de las recetas entregadas.
11	Personal de Farmacia ISSS	Entrega medicamentos a mensajero de Clínica Médica Empresarial FOPROLYD.	
12	Mensajero	Recibe medicamentos.	Revisa medicamentos, verifica que lleve cada bolsa el DUI y que concuerde con lo solicitado en el boletín de remisión.
13	Mensajero	Entrega medicina a enfermera o en su defecto a Médico regente en clínica médica empresarial FOPROLYD.	Enfermera o Médico regente revisa cantidad de medicamento recibido.
14	Enfermera	Convoca a pacientes para que se presente a clínica empresarial FOPROLYD a retirar el medicamento.	
15	Enfermera	Entrega medicamento a paciente.	Enfermera brinda la respectiva educación farmacológica según cada caso.
16	Empleado de FOPROLYD	Firma libro de entrega de medicamentos.	Este libro servirá para verificar las entregas de medicamentos.
17	Empleado de FOPROLYD	Recibe medicamento.	En el caso de medicamento ótico o tópico la enfermera realizará la primera aplicación de éstos, a fin de explicar el uso correcto de los mismos.
18	FIN		





Código: CLINIC-03

12.3. Recepción y toma de muestras de laboratorio clínico

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	INICIO		
2	Empleado de FOPROLYD	Entrega a enfermera expediente clínico al finalizar consulta médica.	
3	Enfermera	Recibe expediente y boletas de exámenes de laboratorio.	Revisa que las boletas tengan firma y sello Médico regente, así como el o los exámenes indicados a tomar.
4	Enfermera	Rotula boletas de laboratorio.	Anota en todas las boletas los datos de paciente, así como otros datos que sean necesarios.
5	Enfermera	Programa cita para toma de exámenes o recepción de muestras.	Brinda indicaciones específicas previa toma del o los exámenes. Los días y horas a programar las citas serán de acuerdo a lo estipulado por el laboratorio clínico del centro de adscripción.
6	Empleado de FOPROLYD	Recibe indicación en cuanto a la fecha y hora de recepción o toma de muestras.	
7	Empleado de FOPROLYD	Se presenta el día y hora indicada para la toma de muestra.	Para muestras de heces y orina seguir con el paso 8.  Para muestras de sangre, seguir con el paso 11.
8	Enfermera	Recibe por parte del paciente las muestras de laboratorio clínico (heces y orina).	Busca boletas y verifica con DUI que los datos en éstas sean los correctos, anota en el boletín de remisión.
9	Enfermera	Identifica muestras (heces y orina), rotula viñetas con número de afiliación y procede a colocársela a cada frasco.	





NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
10	Enfermera	Almacena muestra en hielera.	Guarda dentro de la hielera las muestras, seguir con el paso 14.
11	Enfermera	Identifica frascos (muestra de sangre) y rotula cada frasco a utilizar.	Se verifica que el color de cada frasco corresponda al examen indicado.
12	Enfermera	Procede a realizar la extracción de muestra de sangre.	Se da indicaciones a paciente sobre el procedimiento y se realiza la toma de muestra de sangre, de acuerdo a la técnica descrita en procedimientos de enfermería.
13	Enfermera	Almacena muestra en hielera.	Guarda dentro de la hielera la muestra.
14	Enfermera	Entrega a mensajero de clínica médica empresarial las muestras de laboratorio.	
15	Mensajero	Recibe y traslada muestras de laboratorio clínico a centro ISSS de adscripción.	
16	Mensajero	Entrega muestras de laboratorio.	
17	Personal de Laboratorio Clínico del ISSS	Revisa boletas, boletín de remisión y muestras de laboratorio.	Si se encontrara un error ya sea en boletas, boletín o muestras estas son devueltas.
18	Personal de Laboratorio Clínico del ISSS	Entrega boletín de remisión a mensajero.	Es el comprobante para el retiro de los resultados.
19	Personal de Laboratorio Clínico del ISSS	Procesa las muestras de laboratorio entregadas.	Para exámenes comunes el periodo de entrega es de 3 - 4 días pruebas especiales se indicará a paciente la fecha del resultado.
20	Mensajero	Entrega a enfermera boletín de remisión.	
21	Enfermera	Coordina con mensajero el día en que se irán a retirar resultados.	Se entrega a mensajero boletín para reclamo de resultado de exámenes.





NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
22	Mensajero	Solicita los resultados en laboratorio clínico del centro de adscripción.	Revisa que los resultados entregados coincidan con los anotados en el boletín de remisión.
23	Mensajero	Entrega a enfermera los resultados de los exámenes.	Enfermera verifica que los exámenes pertenezcan a pacientes de la clínica médica empresarial de FOPROLYD.
24	Enfermera	Convoca a paciente para que el Médico regente brinde la consulta de seguimiento y da a conocer los resultados de exámenes.	Los exámenes físicos quedarán archivados en el expediente de cada paciente.  En el caso de requerir el paciente los resultados en físico, se le proporcionará copia de éstos.  <b>VER PROCEDIMIENTO 12.4 DEL PRESENTE MANUAL</b>
25	Enfermera	Archiva expediente clínico.	
26	FIN		





Código: CLINIC-04

#### 12.4. Seguimiento de pacientes

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	INICIO		
2	Empleado de FOPROLYD	Se presenta a clínica médica empresarial en fecha y hora programada.	
3	Médico	Realiza consulta médica de seguimiento a paciente.	
4	Empleado de FOPROLYD	Entrega a enfermera expediente clínico al finalizar consulta médica.	
5	Enfermera	Revisa indicaciones médicas para verificar si Médico regente indica consulta de seguimiento.	En el caso que el Médico regente de acuerdo a los resultados de los exámenes requiera ver al paciente para otras pruebas o evaluación médica, <b>VER PROCEDIMIENTO 12.3 DEL PRESENTE MANUAL</b>  Anota en el registro correspondiente fecha de cita de seguimiento.
6	Enfermera	Convoca a paciente para que se presente a clínica médica empresarial FOPROLYD.	Se citará a paciente vía telefónica.
7	Empleado de FOPROLYD	Se presenta a clínica médica empresarial FOPROLYD.	Se extrae de archivo y prepara expediente clínico, si es el caso se le colocan los resultados de los exámenes de laboratorio clínico o de gabinete.
8	Enfermera	Prepara al paciente	Se procederá a la toma de signos vitales (peso, talla, temperatura, presión arterial) sin importar si es consulta de primera vez o subsecuente.
9	Enfermera	Paciente es llevado a consultorio médico.	Inicio de consulta de seguimiento.





NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
10	Empleado de FOPROLYD	Entrega al finalizar consulta de seguimiento el expediente clínico a enfermera.	Se revisan indicaciones médicas.
11	Enfermera	Brinda indicaciones a paciente.	Se le explica si es dado de alta o si debe presentarse nuevamente a consulta de control.  De existir exámenes u otros procedimientos a realizar se le detalla las indicaciones respectivas.
12	Enfermera	Anota en hoja de consulta médica de ese día: hora, firma, sello y procede a realizar la nota de enfermería.	
13	Enfermera	Archiva expediente clínico y DUI laminado.	
14	FIN		





Código: CLINIC-05

### 12.5. Educación en salud

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	INICIO		
2	Médico regente y Enfermera	Elaboran Plan anual de charlas.	Es que se realizará de acuerdo a perfil epidemiológico, enfermedades emergentes, fecha de celebración de padecimientos o cualquier tema que sea necesario que se aborde.
3	Médico regente y Enfermera	Planifican la calendarización.	Se incluirá a todas las unidades organizativas para así garantizar que todo el personal reciba educación en salud.
4	Médico regente y Enfermera	Coordinan temas a impartir con ISSS.	Se solicitará el apoyo del educador en salud del centro de adscripción ISSS en algunos temas a impartir.
5	Médico regente y Enfermera	Programan con fechas específicas las charlas a impartir.	Esta será impartida de acuerdo a la calendarización elaborada en el Plan anual de charlas.
6	Médico regente y Enfermera	Presentan plan anual de charlas a jefatura inmediata.	Se revisará en conjunto para las correcciones respectivas si fuera el caso.
7	Médico regente y Enfermera	Socializan con las jefaturas de las Unidades de Gestión la programación de charlas y el tema, fecha y horario en que se efectuara la misma.	Contar con el apoyo y autorización de cada jefatura, a fin de garantizar la asistencia de todos los empleados de acuerdo a programación de fechas por cada unidad organizativa.
8	Médico regente y Enfermera	Coordinan logística de actividad.	Realizar los permisos correspondientes para reservar el local en que se impartirá charla educativa.



NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
9	Médico regente y Enfermera	Elaboran presentación a impartir	Previa investigación sobre el tema el responsable de la charla procederá a elaborar esta
10	Médico regente y Enfermera	Convocan a asistentes.	Con una semana de anticipación se realizará la invitación respectiva ya sea por medio electrónico, carteles u otro medio.
11	Médico regente y Enfermera.	Verifican instalaciones en que se ejecutará la actividad	El día de la actividad se revisará las instalaciones para verificar que es posible realizar la charla educativa sin inconvenientes.
12	Médico regente y Enfermera.	Preparan equipo e insumos a utilizar.	Gestionar con anticipación que todos los recursos y materiales a utilizar estén listos para el día de la actividad.
13	Médico regente, Enfermera o personal del Centro de adscripción del ISSS.	Imparten tema educativo.	En el caso que la charla sea impartida por profesionales del centro de adscripción ISSS, serán ellos quienes preparen la presentación y médico y enfermera apoyarán con la logística.
14	Médico regente y Enfermera.	Realiza evaluación de la capacitación impartida.	En el caso que el médico y enfermera consideren necesario.
15	Médico regente y Enfermera.	Archivan lista de asistencia así como otra evidencia de la realización de la actividad	Como medio de control se realiza ésta actividad.
16	FIN		





### 13. GLOSARIO Y SIGLAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cotizante Activo	Toda aquella persona que actualmente se encuentre laborando para la institución y que se le realiza descuento del ISSS.
Desecho Etio infeccioso	Son todos aquellos que han entrado en contacto con sangre, líquidos corporales como saliva, heces, ya que estos pueden transmitir enfermedades graves, ej. Son torundas, apósitos, gasas, algodones, esparadrapos, espéculos de citologías cervico vaginales
Estabilización	Conjunto de acciones que se realizan con la finalidad de lograr un estado de normalidad en signos vitales.
Exámenes de gabinete	Son aquellos exámenes que no son necesarios la extracción de secreciones o tejidos del cuerpo ej Rayos X, ultrasonografías.
Hiperglicemia	Alto nivel de azúcar en la sangre.
Hipertensión Arterial	Elevación de los valores normales de presión arterial
Hipoglicemia	Baja cantidad de azúcar en sangre.
Hipotensión arterial	Disminución de los valores normales de la presión arterial.
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
Medicamento Otico	Medicamento de uso exclusivo para oídos.
Medicamento Tópico	Medicamento de uso exclusivo para aplicar sobre la piel.
Onisectomía	Extracción de una o varias uñas, ya sea en forma parcial o total.
Paciente febril	Usuario que presenta elevación de la temperatura corporal.
Patología	Enfermedad ya sea a nivel físico o mental que adolece una persona.
SASE	Sistema de atención de Salud Empresarial.
Sutura	Unión quirúrgica que se realiza con hilos, grapas u otros materiales para cerrar una herida o para unir tejidos u órganos.
TRIAGE	Proceso con el que se selecciona a las personas a partir de la urgencia de recibir tratamiento médico inmediato.





#### 14. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial FOPROLYD" estará a cargo de la Unidad Administrativa Institucional.

Deberá ser actualizado por la Unidad Administrativa Institucional a través del personal Médico regente y de Enfermería destacado en la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, someterse a aprobación por la Junta Directiva a través de la Gerencia General; debiendo ser divulgado por La Unidad Administrativa Institucional y el Médico regente a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

#### 15. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 207.04.2016, contenido en el Acta No. 14.04.2016, de fecha 07 de abril 2016, por medio del cual APRUEBA en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial FOPROLYD, el cual consta de 93 páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

#### 16. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

N/A

#### 17. REFERENCIAS

N/A

#### 18. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
MPNPC-UADI-18	00	07 de abril 2016	207.04.2016	Creación

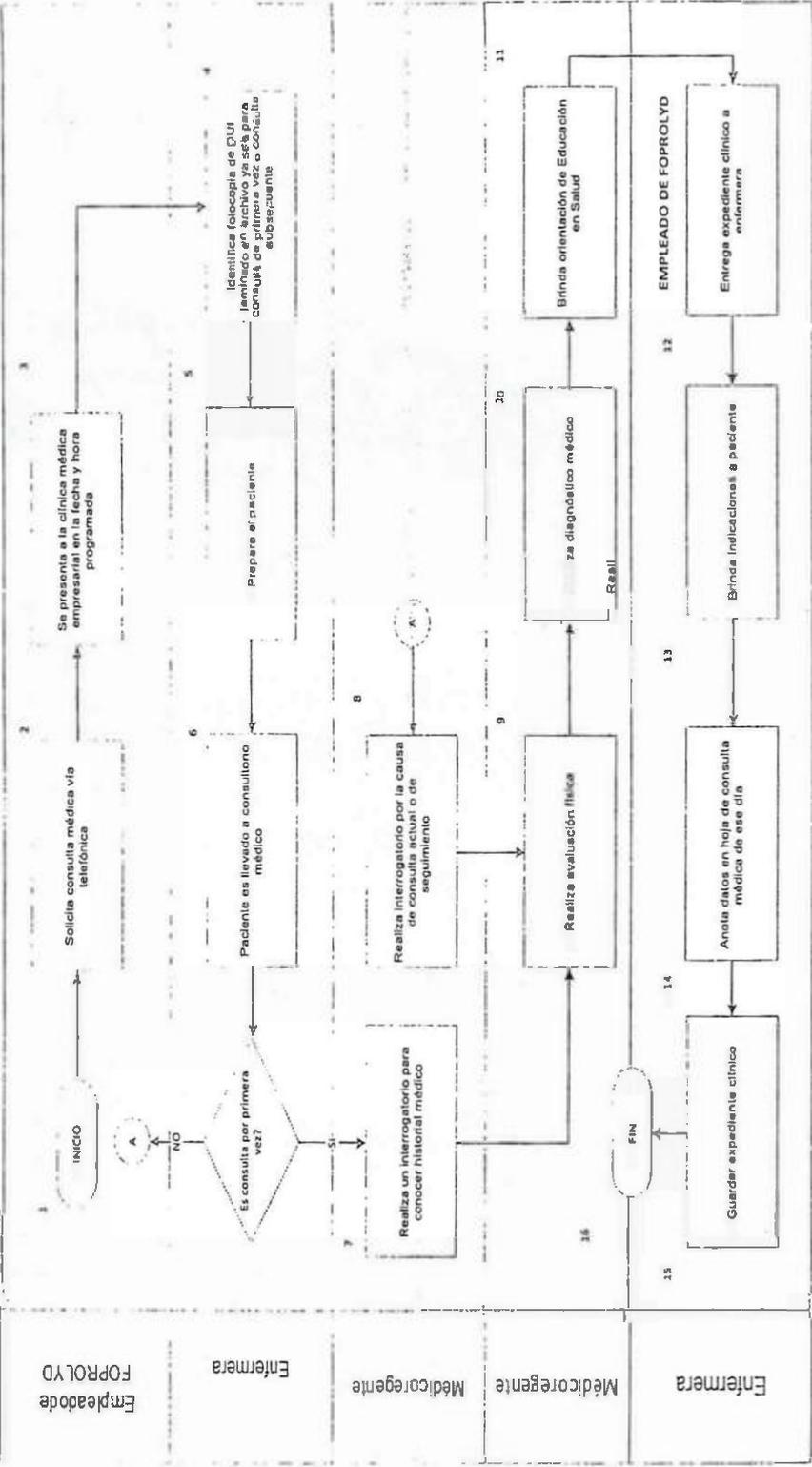


**19. ANEXOS**

**19.1. Diagramas de Flujos**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSULTA MÉDICA Y ARCHIVO CLÍNICO**

CODIGO: CLINIC - 01





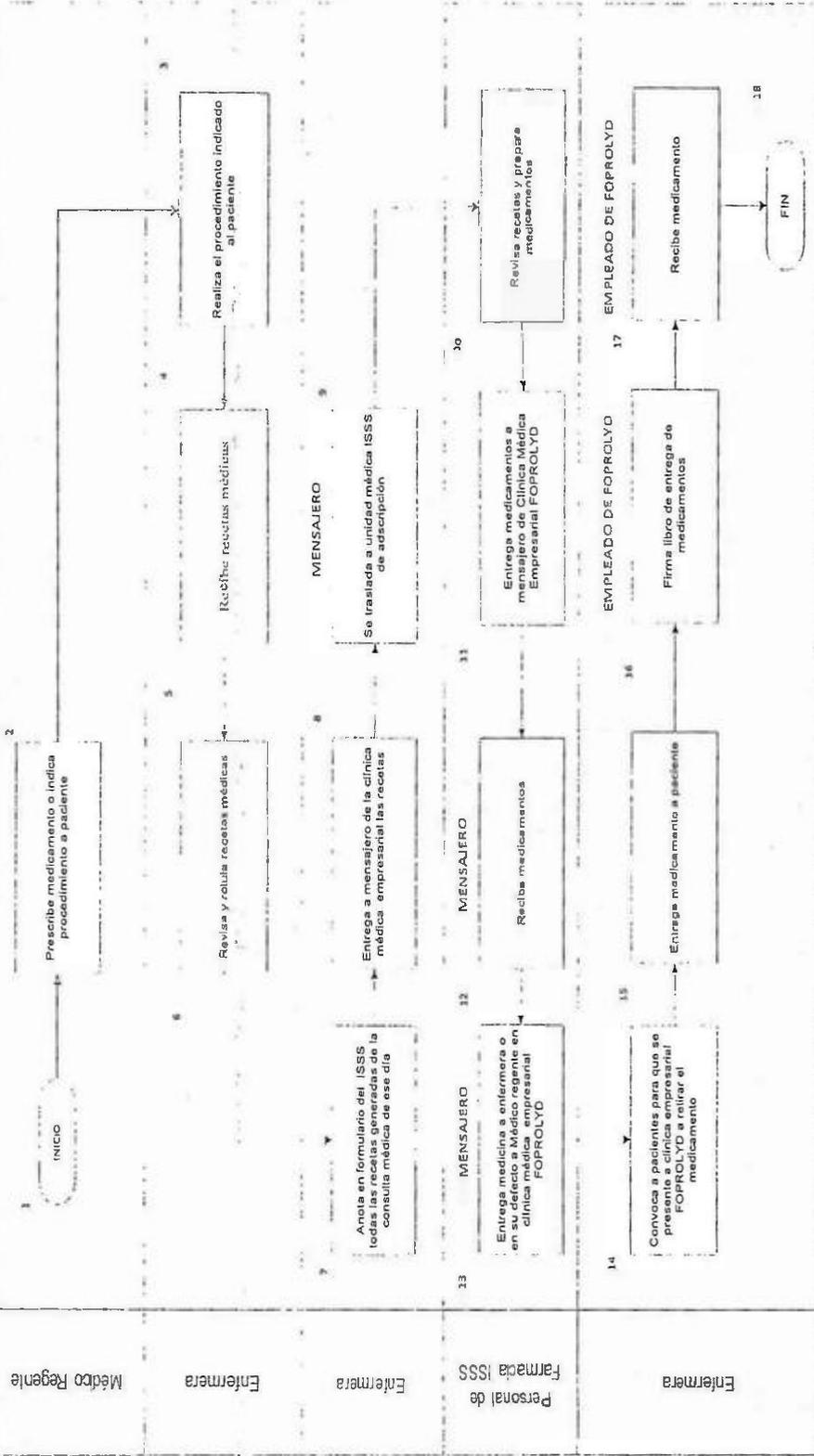
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD

Fecha: 07-04-2016

Rev.: 00 Pág. 89 de 93

PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIÓN, SOLICITUD Y APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS

CÓDIGO: CLINIC - 02





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD

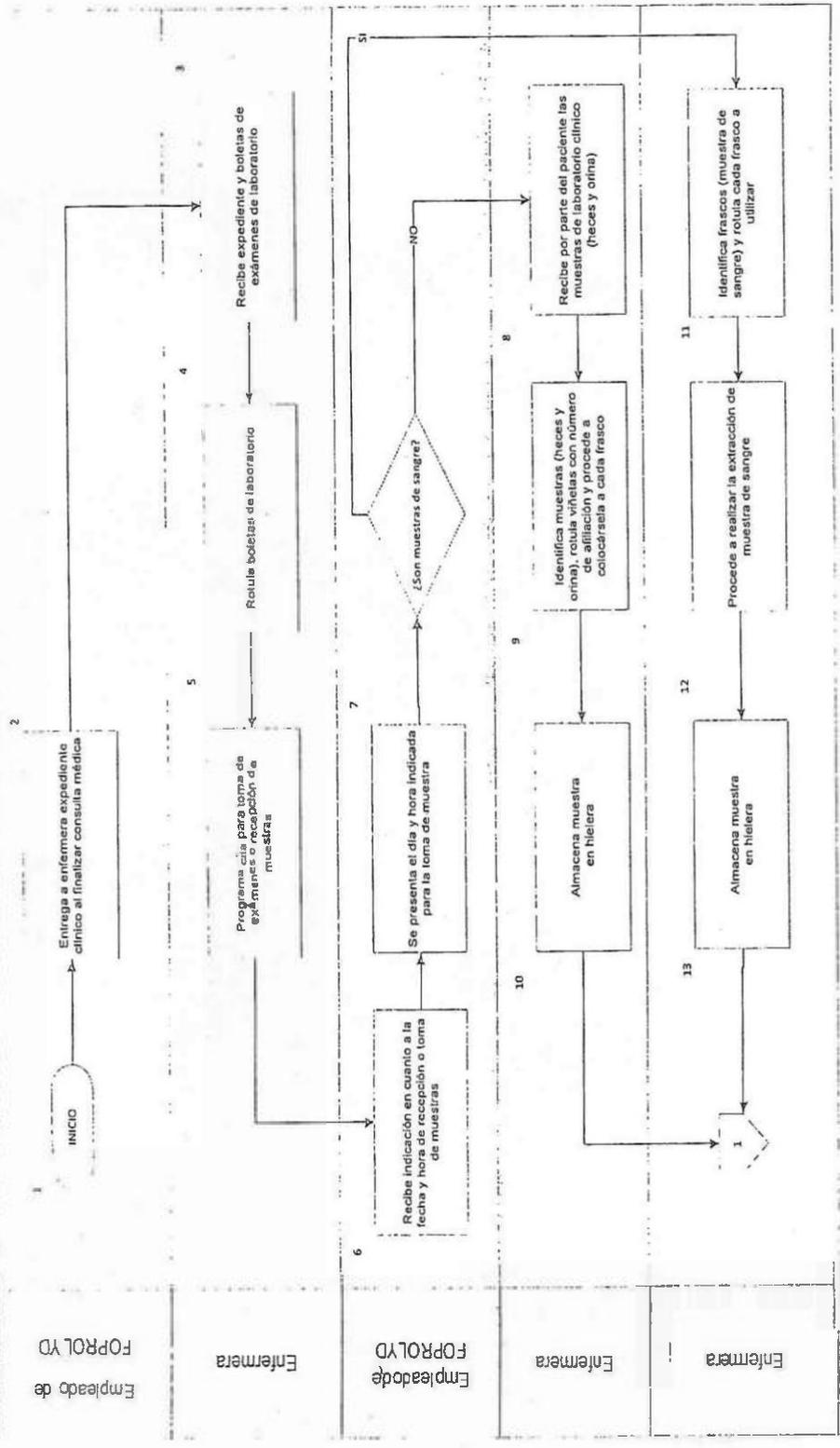
Fecha: 07-04-2016

Rev.: 00 Pág. 90 de 93

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO

Pág: 1/2

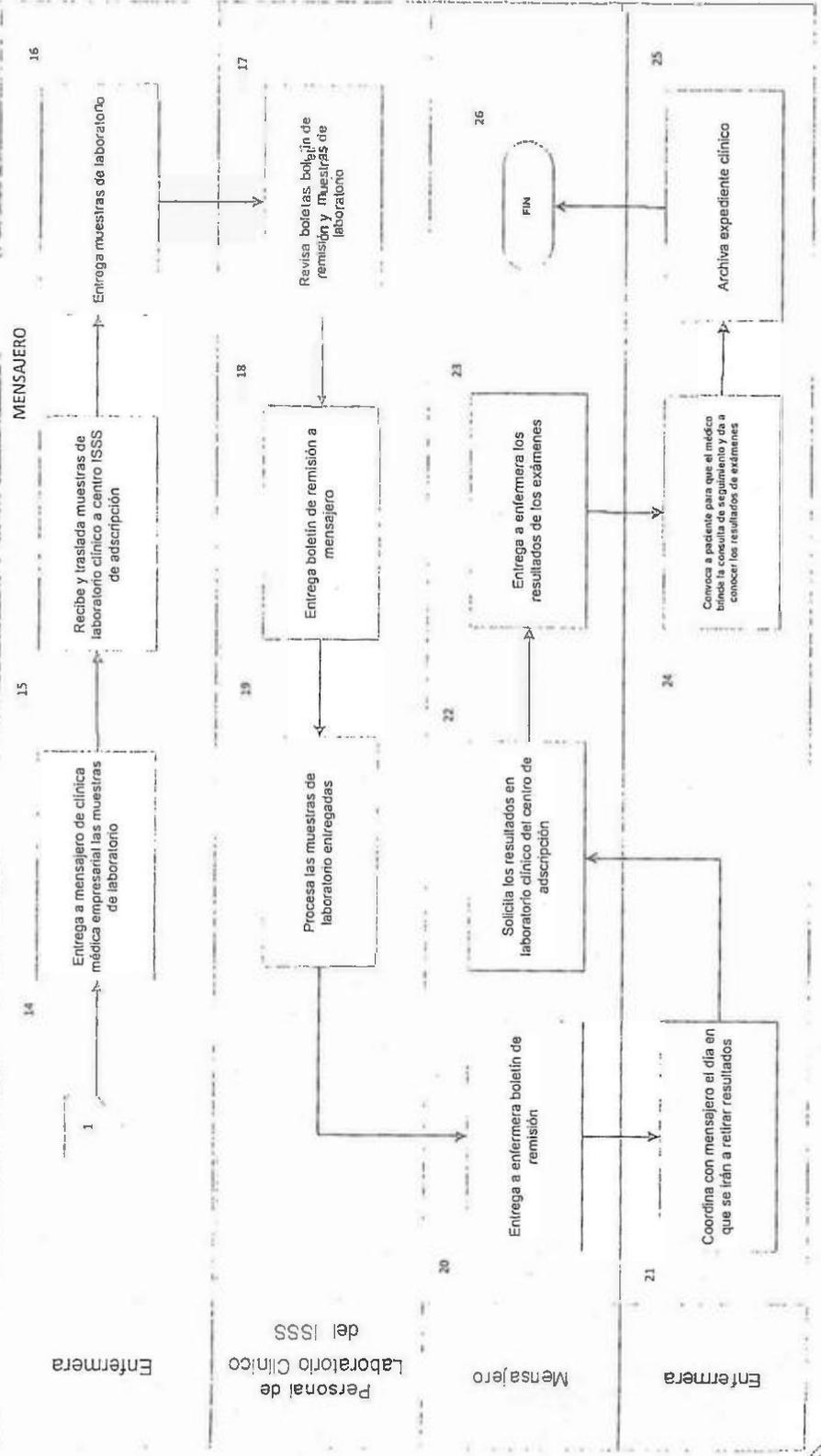
CÓDIGO: CLINIC-03



**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO**

CODIGO: CLINIC-03

Pág: 2/2





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Clínica Médica Empresarial de FOPROLYD

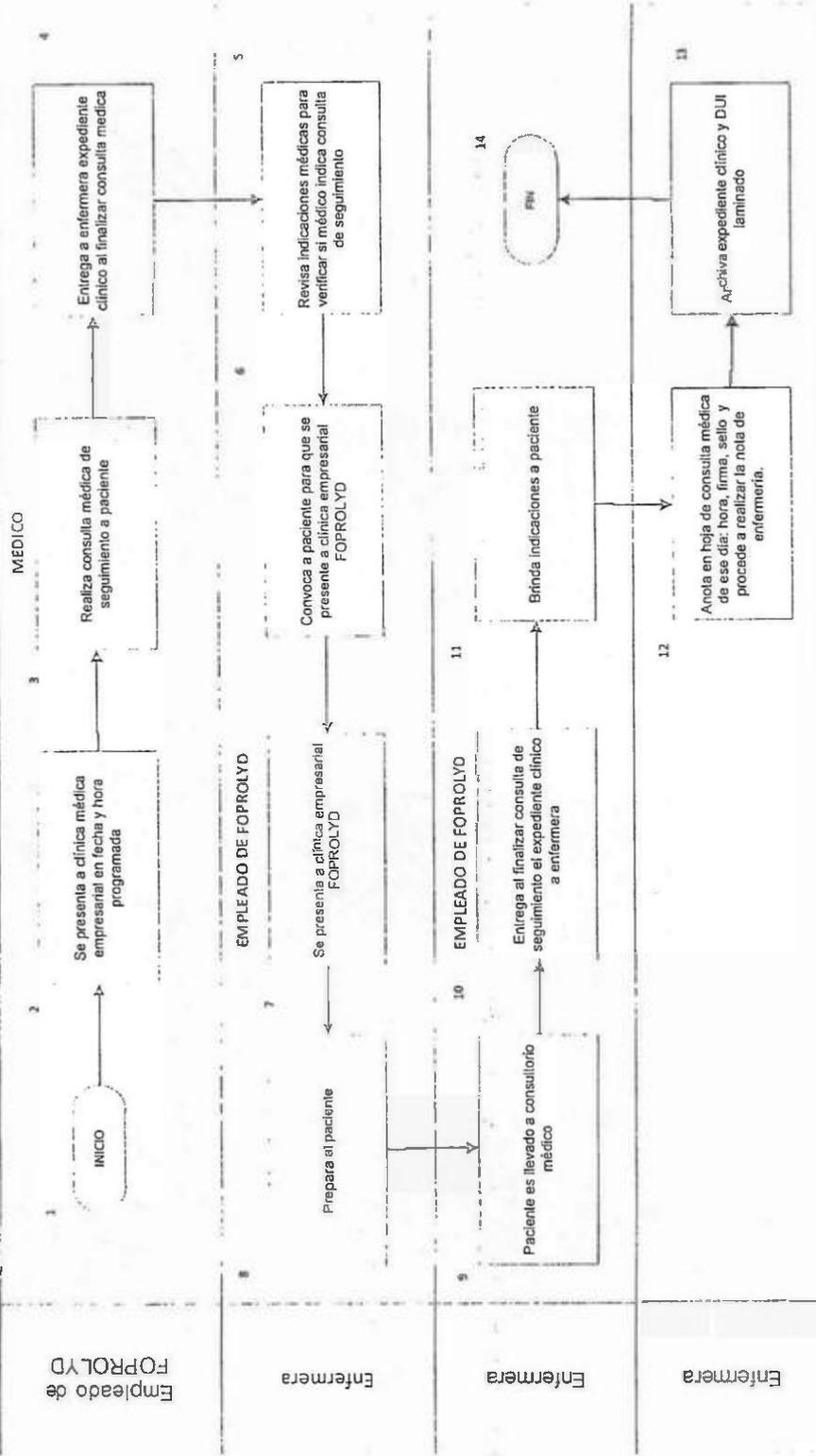
Fecha: 07-04-2016

Rev.: 00

Pág. 92 de 93

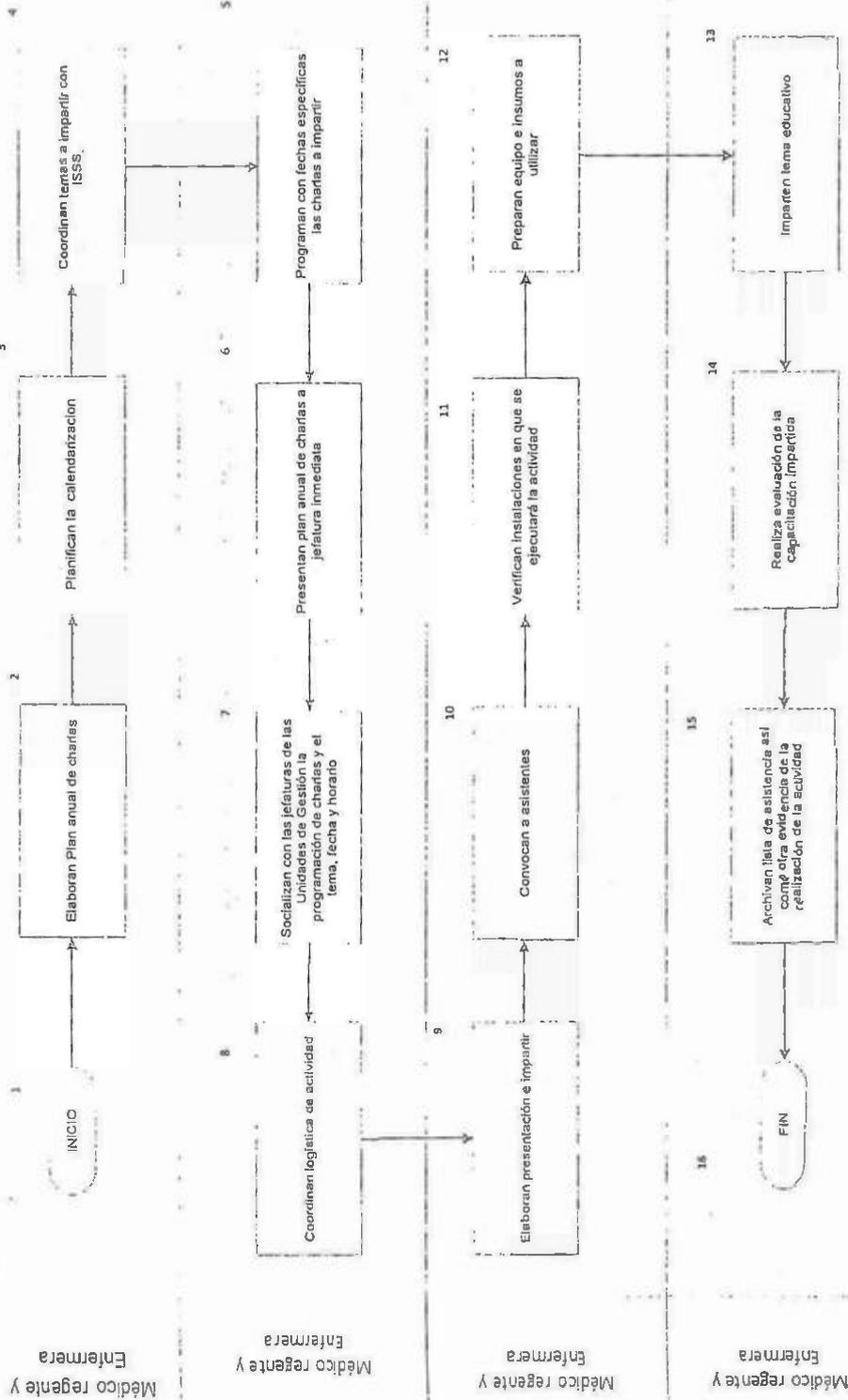
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PACIENTES

CODIGO: CLINIC-04



**PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN EN SALUD**

Código: CLINIC-05



PERSONAL DEL ISSS

