

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"



MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA

[PRIMERA VERSION - IMPRESO EN NOVIEMBRE DE 2016]







HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
25 Av. Norte y Calle Francisco Menéndez
Barrio Santa Anita
San Salvador

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
“DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ”



MANUAL DE PROCESOS
DE ULTRASONOGRAFIA

PRIMERA VERSION
 NOVIEMBRE DE 2016

ELABORO	ELABORO	ELABORO Y REVISO
 Gerardo Alexander Cea Henriquez Asesor Técnico	 José David Bernal Serrano Asesor Técnico	 Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía
22 DIC 2016		21 DIC 2016
PRESENTA	VISTO BUENO	AUTORIZADO POR
 Dra. Cristina Rivas de Amaya Jefa de División de Diagnóstico y Apoyo	 Dr. José Manuel Beza Jefe de la Unidad de Planificación	 Dra. Adelaida Loajo de Estrada Directora
21 DIC 2016	23 DIC 2016	10 ENF 2017



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

Autoridades:

Dra. Adelaida de Lourdes Trejo de Estrada, Directora.

Dr. Carlos Napoleón Amaya Campos, Sub-director

Dra. Cristina Rivas de Amaya, Jefa de División de Diagnóstico y Apoyo

Equipo técnico:

Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel, Jefa del Servicio de Ultrasonografía.

Gerardo Alexander Cea Henríquez, Asesor Técnico

José David Bernal Serrano. Asesor Técnico



[PRIMERA VERSION - IMPRESO EN NOVIEMBRE DE 2016]

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
25 Av. Norte y Calle Francisco Menéndez
Barrio Santa Anita
San Salvador



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

Equipo Consultivo:

Dra. Elena Carolina Colorado de Linares, Jefa del Servicio de Anatomía Patológica.

Licda. Berta Margarita Machuca de Castillo, Jefa del Servicio de Laboratorio Clínico.

Licda. Mayra Cecilia Linares de García, Jefa en Funciones del Servicio de Banco de Sangre.

Licda. Miriam Elizabeth de Delbosco, Jefa del Servicio de Banco de Sangre (Hasta Julio 2016).

Licda. Silvia Gloria Barrera Lazo, Jefa del Servicio de Radiología.

Licda. Rita Emerita Herrera de Guzmán, Jefa del Servicio de Farmacia.

Licda. Lilian Elizabeth Rivas Erazo, Jefa del Servicio de Fisioterapia

Dr. José Manuel Beza, Jefe de la Unidad de Planificación.


Dr. Eduardo Manfredo Abrego, Jefe de la Unidad Organizativa de Calidad.

Ing. Roberto Iván Rodas, Colaborador Técnico de la Unidad de Planificación (Hasta Feb. 2016).




[PRIMERA VERSION - IMPRESO EN NOVIEMBRE DE 2016]

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
25 Av. Norte y Calle Francisco Menéndez
Barrio Santa Anita
San Salvador

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 5 10/166	V.00
			NOV2016

CONTENIDO

CAPITULO 1: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS	6
1.1. INTRODUCCION	6
1.2. USO Y ACTUALIZACION	7
1.3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
1.4. MARCO LEGAL Y DE REFERENCIA	8
1.5. VIGENCIA DEL DOCUMENTO	11
CAPITULO 2: CONTENIDO DEL MANUAL	12
2.1. ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE PROCESOS	12
2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS	14
2.3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	18
2.4. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO	22
CAPITULO 3: MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA	24
GLOSARIO	160
ANEXOS	164

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 6 10/166	V.00
			NOV2016

CAPITULO 1: GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCESOS

1.1. INTRODUCCION


En cumplimiento a la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, en adelante CICGP; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas actividades realizadas en el Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, en adelante, HNM, es preciso establecer los procesos y sus procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

El presente Manual de Procesos de Ultrasonografía, es un documento que contiene la información básica de las actividades indispensables que deben ejecutarse para la realización y cumplimiento de las funciones asignadas al personal que brinda los servicios hospitalarios a la población salvadoreña.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del HNM. Las revisiones y actualizaciones se realizarán periódicamente y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operará el HNM y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El HNM tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 7 10/166	V.00
			NOV2016


1.2. USO Y ACTUALIZACION

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del hospital podrán proponer revisiones y correcciones, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación de la Dirección Hospitalaria, anualmente o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- La Unidad de Planificación será responsable de enviar los documentos oficializados a los usuarios, a través del medio que se estime conveniente.

1.3. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:


- Ser de guía para la inducción, capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de las diferentes actividades de los procesos del HNM, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas actividades hospitalarias, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 8 10/166	V.00
			NOV2016

1.4. MARCO LEGAL Y DE REFERENCIA

Carta Iberoamericana de la calidad en la Gestión Pública – junio 2008


- Los órganos y entes públicos orientarán sus actividades al desarrollo de una estrategia en términos de procesos, basada en datos y evidencias, definiendo objetivos, metas y compromisos a alcanzar. La adopción de una Gestión por Procesos permite la mejora de las actividades de la Administración Pública orientada al servicio público y para resultados. A los efectos de la calidad en la Gestión Pública, los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor añadido.
- La Gestión por Procesos en la Administración Pública debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la intervención pública, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos de prestación del servicio desde la perspectiva del ciudadano, usuario o beneficiario, y no desde la perspectiva de la Administración Pública.
- La dirección estratégica supone un enfoque flexible, que se anticipa y adapta a las necesidades de la sociedad. Permite analizar y proponer soluciones, para orientar a la Administración Pública a una visión u horizonte en un plazo determinado. Dicha visión de futuro supone dotarla de capacidad para dar respuesta a los requerimientos de las diferentes partes interesadas. Para ello, los órganos y entes de la Administración Pública desarrollarán políticas, estrategias, planes, objetivos, metas, estructuras, sistemas y procesos críticos orientados a la consecución de los objetivos.
- La dirección estratégica se basa en el ciclo de mejora: establecimiento de objetivos y planificación, desarrollo de forma sistemática y a través de procesos de las actuaciones planificadas, comprobación de los resultados obtenidos con respecto a los objetivos establecidos y adaptación continua de la planificación estratégica.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 9 10/166	V.00
			NOV2016

La gestión por procesos implica el desarrollo de las actuaciones siguientes:

- a. La identificación de los requerimientos, necesidades y expectativas, de los diferentes destinatarios de las prestaciones y servicios públicos, así como de otros posibles grupos de interés.
- b. La identificación de todos los procesos necesarios para la prestación del servicio público y la adecuada gestión de la organización: procesos clave u operativos, de apoyo a la gestión y estratégicos; lo que se denomina mapa de procesos.
- c. La definición del objetivo de cada uno de los procesos, así como de los beneficios que aporta a los grupos de interés a los que va dirigido.
- d. La definición secuencial detallada y precisa de las diferentes actividades que componen el proceso o procedimiento concreto, para el cumplimiento de los diferentes requerimientos, y en su caso su diagrama.
- e. La definición de las obligaciones, así como de las autoridades y directivos encargados.
- f. La definición de indicadores que permitan la medición y control del desarrollo de la marcha adecuada del proceso.
- g. La definición y desarrollo de un sistema de gestión que permita el seguimiento, evaluación y mejora continua de la calidad de los procesos, y la prestación del servicio.
- h. La implantación de sistemas de gestión normalizados o estandarizados.

La mejora de la normatividad persigue el establecimiento de un marco normativo sencillo que facilite la eficacia, eficiencia, agilidad y adaptabilidad de los procesos y procedimientos, y, por ende, la mejora en la prestación del servicio a los ciudadanos, así como la productividad nacional.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 10 10/166	V.00
			NOV2016

Política Nacional de Salud 2009 2014.

- Estrategia 9: Política Hospitalaria. Regular e incrementar la eficacia, eficiencia y calidad de los niveles secundario y terciario (hospitales) como componente relevante de la red integrada de servicios del Sistema Nacional de Salud.
- Línea de acción 9.4: Mejorar la capacidad gerencial de los cuadros directivos de los hospitales como condición para el funcionamiento eficaz y eficiente de los servicios hospitalarios; institucionalizando y generalizando la implantación de un Sistema de información gerencial que facilite la toma de decisiones.

Estrategia para La Mejora Continua de la Calidad en los Servicios Hospitalarios del MINSAL. (EMCSH)

Actividades para el cumplimiento de los objetivos:


A. Disponer de la estructura que permita el desarrollo integral y permanente de la calidad en los servicios Hospitalarios

- Evaluar integralmente la calidad del proceso asistencial y sus resultados
- Utilizar el enfoque sistémico en la identificación de problemas de calidad, a través del equipo multidisciplinario en la identificación de los pasos de los procesos de atención hospitalaria que afectan la calidad del servicio.
- Evaluar la calidad de atención hospitalaria mediante el análisis de documentos, en especial el expediente clínico.
- Identificar los factores de riesgo para los pacientes que se deriven del proceso asistencial
- Identificación, medición y análisis de los eventos adversos que concurren en los pacientes.
- Evaluar los resultados de la implementación de la mejora a los problemas detectados.
- Realizar investigaciones científicas sobre calidad hospitalaria.

B. Evaluar el nivel de satisfacción de los pacientes y familiares respecto a la atención recibida

C. La controlaría social sobre la red hospitalaria y cada uno de los hospitales en particular

D. Divulgar la EMCSH de la institución a todo el personal


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 11 10/166	V.00
			NOV2016

E. Definir los principales indicadores y estándares de calidad hospitalarios

- El indicador de resultado como elemento básico del sistema de control de calidad (o monitorización), constituye una guía para evaluar, valorar y controlar la calidad.
- Los indicadores deben cumplir los siguientes requisitos: validez, confiabilidad, sensibilidad y especificidad, deben ser exactos, precisos y fácilmente obtenibles.
- Para el análisis y evaluación de los indicadores, deben ser agrupados por procesos.
- Los indicadores de resultados miden la calidad de los procesos y sus normas (estándar) y de la atención al paciente, de forma directa o indirecta, reflejan criterios clínicos de actuación, grado de utilización de los servicios, habilidad y desempeño.
- El producto del proceso se mide por los indicadores de resultados.
- Constituyen un instrumento para la mejora continua de la calidad, no deben ser considerados un fin en sí mismos y deben estar acompañados de las evaluaciones cualitativas.

1.5. VIGENCIA DEL DOCUMENTO

El presente manual entra en vigencia a partir de la fecha de su oficialización por parte de la Dirección Hospitalaria

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 12 10/166	V.00
			NOV2016

CAPITULO 2: CONTENIDO DEL MANUAL


2.1. ESTRUCTURACION DEL MANUAL DE PROCESOS

En el presente apartado se enfoca la atención a los aspectos de forma y estilo que integraran el documento final; en el entendido de que los lineamientos que aquí se establecen son de carácter oficial, y cuya intención es uniformar la elaboración de los manuales de procesos dentro del ámbito institucional.

El documento debe elaborarse en hojas de papel bond base 20, tamaño carta, la redacción del documento debe realizarse en el sistema de cómputo Microsoft Word o sistemas compatibles, utilizando el tipo de letra Arial 11. Si se dispone de las herramientas e insumos necesarios: en caso contrario deberá cuidarse la semejanza en su elaboración.

El diagrama de flujo podrá realizarse en el paquete que más se adapte a las posibilidades del área que lo elabora, cuidando y respetando la simbología que se establece en el apartado correspondiente de este documento. Se recomienda Microsoft Word para textos y Microsoft Visio para diagramas de flujo.

Bajo estas consideraciones generales, el Manual de Procesos deberá integrarse con el siguiente orden, contenido y características.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 13 10/166	V.00
			NOV2016

Estructura del manual de procesos

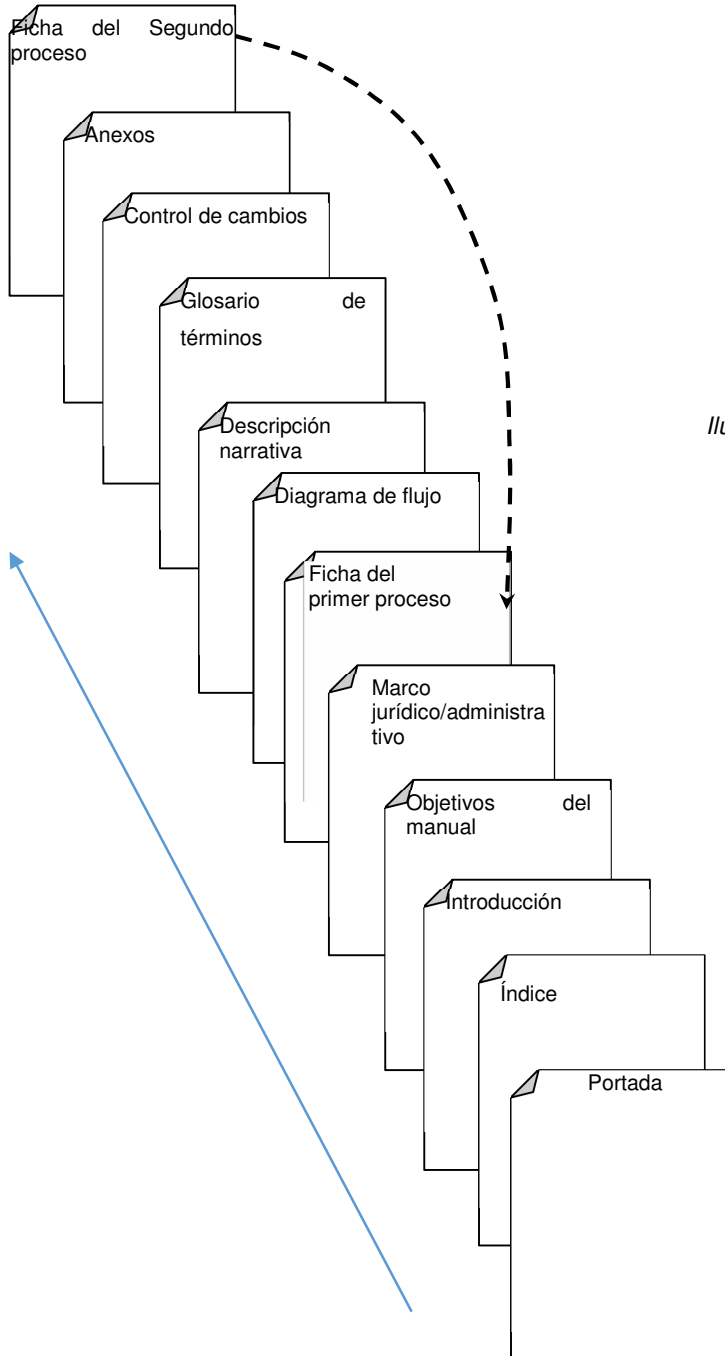



Ilustración 1 Estructura del manual de procesos.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 14 10/166	V.00
			NOV2016

2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS

A continuación, se describen cada uno de los componentes del Manual de Procesos.

Portada

Es la caratula, esta deberá diseñarse al igual que el resto del documento en las medidas convencionales del papel bond base 20 tamaño carta.

Deberá contemplar:

- Logotipo del Ministerio de Salud, ubicándolo en la esquina superior derecha de la página; además debe ubicarse en la esquina superior izquierda el logotipo del Hospital Nacional de la Mujer.
- En la parte central superior anotar el nombre completo de la institución y en segunda línea anotar el nombre de la división primaria (según la estructura orgánica de la institución) de la cual depende la elaboración del Manual. (División médica, División administrativa, División de servicios de diagnóstico y apoyo, Unidades Asesoras, etc.)
- En la parte central de la hoja se señalará el título del documento, anotando la denominación del servicio o departamento responsable del manual de procedimientos; por ejemplo “Manual de Procedimientos del servicio de Puerperio”
- En la esquina inferior derecha se incluirá la fecha de elaboración (únicamente se anotará mes y año).


La portada no deberá llevar ningún adorno que sobresalga como son: líneas de colores, fondo de color, etc., que rompa con la originalidad del documento.

Índice

En éste rubro se deberá describir la relación que especifique de manera simplificada y ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 15 10/166	V.00
			NOV2016

En este apartado se señalará en forma clara y concisa, los antecedentes principales de la unidad responsable del manual, sus características y ámbito de acción, sin profundizar en ellos. Asimismo, se debe mencionar con que estructura orgánica (vigencia) se está elaborando el manual. También se definirán las técnicas de difusión, implantación y actualización del instrumento y los responsables de estas actividades, así mismo se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

Objetivo del manual

Aquí se debe definir el propósito final que se persigue con la implantación del Manual de procesos. La formulación del objetivo debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: iniciar con un verbo en infinitivo (Ej. Lograr, Poder, Alcanzar, etc.); señalar el qué y para qué servirá el manual; evitar el uso de adjetivos calificativos, así como redundar en conceptos.

Marco jurídico

Constituye el fundamento legal que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y aplicar procesos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

Ficha técnica del proceso.

De acuerdo a lo descrito en el apartado 2.3 de este manual.

Código de identificación proceso


Los códigos están contruidos para facilitar la ubicación de los procesos en el documento por lo que debe prestar especial atención a su estructura:

Ej. El código APT-1-01-0 debe ser el primer proceso asistencial descrito.

El código APT-1-03-0 Representa al tercer proceso asistencial descrito.

El código APT -2-04-0 Representa al cuarto proceso Estratégico descrito.

- Sobre la divulgación del contenido y su actualización

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 16 10/166	V.00
			NOV2016

- 1- Cada apartado de la segunda parte (Los manuales de cada servicio) de este documento puede copiarse y utilizarse para la socialización e implementación, sin embargo, es conveniente registrar estas copias y sus destinatarios (en un listado) con el objetivo de recordar que al momento de actualizar el proceso debe enviarse también una copia de la actualización a cada destinatario.
- 2- La actualización de los procesos descritos en este manual obedece a las necesidades de mejora, modernización o automatización de las actividades que conforman el proceso. En general se establece un periodo de 1 año para la supervisión general de cada proceso, lo que podría resultar o no en la necesidad de actualización del mismo. Sin embargo, para los casos en los que es necesario hacer modificaciones fuera de este periodo, estas pueden hacerse.
- 3- Para actualizar un proceso es necesario documentar las evidencias que promueven tal iniciativa, evaluarla con los equipos de trabajo correspondientes y registrar en el formulario de control de cambios las actualizaciones correspondientes
- 4- Posterior a la actualización es necesario divulgarla a todos los actores que intervienen.

Políticas de operación, normas y lineamientos.


En dicho espacio se anotan el conjunto de directrices o indicaciones específicas que definen las buenas prácticas para la ejecución de las actividades del proceso. Estas directrices son establecidas según áreas responsables de la ejecución de cada actividad y tienen como propósito regular la interacción entre las personas de una organización y velar por aspectos como el clima laboral, seguridad ocupacional, eficiencia en el desempeño de las actividades, etc.

Descripción narrativa del proceso.

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar dentro del proceso, explicando quién, qué, dónde y cuándo se hace, a través de la explicación narrativa de cada actividad.

ACTIVIDADES DEL PROCESO				ACTORES	OBSERVACIONES
NO.	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO		
<p>FECHA: 02/07/2016</p> <p>ELABORÓ: Gerardo Cea Henríquez Asesor Técnico</p> <p>ELABORÓ: José David Bernal Asesor Técnico</p> <p>ELABORÒ Y VISTO BUENO: Licda. Bessie Veralice de Alonzo Jefa del Servicio de Nutrición</p> <p>REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación</p>					

Sugerencias para una buena descripción de procesos

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 17 10/166	V.00
			NOV2016

- El nombre de los procesos debe dar idea clara de su contenido
- La descripción del proceso debe redactarse en forma clara y sencilla
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, materiales o pacientes, mencione de quien los recibe.

Glosario

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto de descripción del proceso. El glosario, se presenta en orden alfabético, y debe proporcionar la definición de los términos que se estime necesario para una adecuada comprensión del mismo, deberá presentarse en cada proceso.


Control de cambio de versión

En este apartado se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen al proceso en el transcurso del tiempo. Si el documento es elaborado por primera vez, se deberá dejar un formato como el siguiente en blanco.

NOMBRE DEL PROCESO:			PROPIETARIO:
PROPÓSITO:			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	16/12/1977	Documento original	--
1	15/03/2000	Descripción de la modificación	
2			

a) Número de Revisión: Se anotará el número correspondiente a la revisión del documento.

b) Fecha: Es la fecha en la cual se concluyen las modificaciones y aprobaciones del proceso.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 18 10/166	V.00
			NOV2016

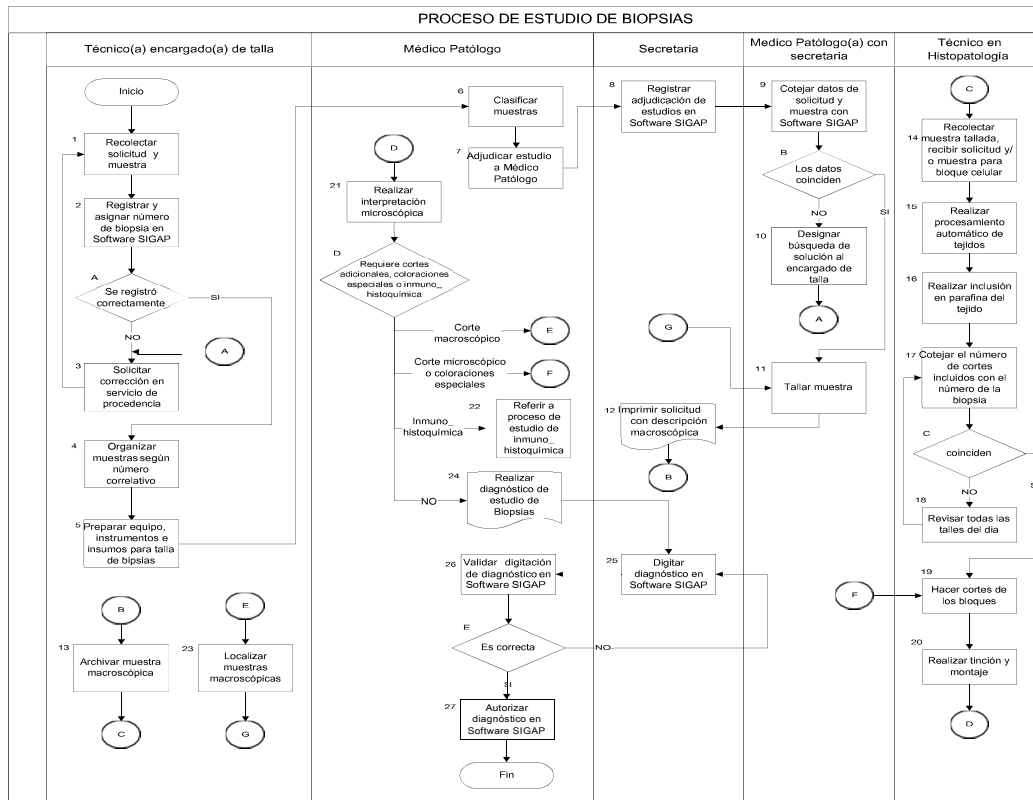
c) Descripción del cambio: Se mencionarán brevemente en qué consiste el cambio y cuáles fueron las razones que motivaron la actualización del proceso.

2.3. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO

La descripción de las actividades de un proceso se puede llevar a cabo a través de un diagrama, en el que se representa de forma gráfica cada actividad del proceso y las interrelaciones entre sí.

Estos diagramas facilitan la interpretación de las actividades en su conjunto, debido a que se permite una percepción visual del flujo y la secuencia de las mismas, incluyendo las entradas y salidas necesarias para el proceso y los límites del mismo.

Uno de los aspectos importantes que deberían recoger estos diagramas es la vinculación de las actividades con los responsables de su ejecución, ya que esto permite reflejar, a su vez, cómo se relacionan los diferentes actores que intervienen en el proceso. Se trata, por tanto, de un esquema “quién-qué”, donde en la columna del “quién” aparecen los responsables y en la columna del “qué” aparecen las propias actividades en sí.




En la figura anterior se puede observar cómo es posible llevar a cabo una descripción de las actividades de manera gráfica y vincular cada actividad con el responsable de llevarla a cabo.

Para la representación de este tipo de diagramas¹, el hospital puede recurrir a la utilización de una serie de símbolos que proporcionan un lenguaje común, y que facilitan la interpretación de los mismos.

Es necesario mencionar la existencia de algunas normas como las normas UNE que describen algún tipo de representación simbólica, sin embargo, estas se centran en procesos específicos como procesos industriales de fabricación y control, procesos de instalación o automatización industrial, etc. (pueden revisarse el caso de la norma UNE-EN-ISO 10628:2001 como un ejemplo) o la metodología IDEF0 que es un método diseñado para modelar decisiones, acciones y actividades de una organización o sistema y que es muy para analizar un sistema, promover la comunicación entre el analista y el usuario y se considera especialmente útil para un análisis funcional. En fin, existe una gran variedad de tipos de diagrama y simbologías que pudieran utilizarse. Se deja claro que no existe una norma específica para la

¹ Existe una gran diversidad de programas de computadora para facilitar el trabajo de diseño y construcción de los diagramas de flujo de procesos. En general se trata de programas que tienen como finalidad la elaboración de diversos tipos de dibujo y entre ellos el dibujo de diagramas con la simbología ANSI.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 20 10/166	V.00
			NOV2016

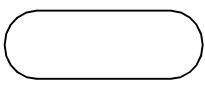
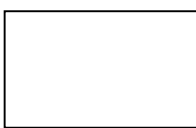
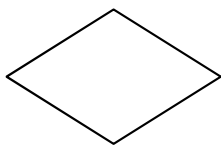

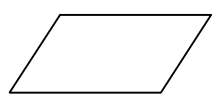
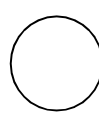
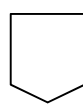
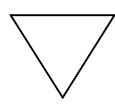
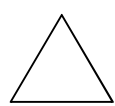
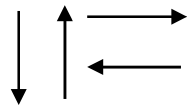
representación simbólica de diagramas de proceso y mucho menos para la representación de procesos hospitalarios.


En la siguiente tabla puede apreciarse diferentes opciones de simbología para la representación de diagramas.

Para el caso del Hospital Nacional de la Mujer, habiendo valorado las ventajas y desventajas de diferentes métodos de representación se ha decidido utilizar diagramas de flujo o “flujogramas” de acuerdo a la simbología ANSI.

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense – ANSI por sus siglas en inglés - es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos – EDP - con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se muestra en el cuadro a continuación:

SIMBOLOGIA ANSI PARA LA DIAGRAMACION	
	TERMINAL. (INICIO / FIN) Indica el inicio o terminación de procedimientos.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un proceso
	DECISIÓN O ALTERNATIVA. Índica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	DOCUMENTO. Índica que un documento utilizado, es distribuido en una actividad determinada.
	DATOS Indica la salida y entrada de datos.
	CONECTOR DENTRO DE PAGINA, Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma Página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	CONECTOR DE PÁGINA Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	ARCHIVO DEFINITIVO. Representa un archivo común y corriente, donde se conserva un documento permanentemente.
	ARCHIVO TEMPORAL Representa un archivo provisional. El número indica en que actividad se volverá a utilizar el documento.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 22 10/166	V.00
			NOV2016


2.4. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO

Una Ficha de Proceso se puede considerar como un soporte de información que pretende recabar todas aquellas características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del proceso.

La información a incluir dentro una ficha de proceso puede ser diversa y deberá ser decidida por el equipo de trabajo, esta información debería ser la necesaria para permitir la adecuada gestión del proceso.

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		Servicio	Anatomía Patológica
				Fecha	02/07/2016
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESO DE ESTUDIO DE BIOPSIAS		PROPIETARIO: JEFE DE ANATOMIA PATOLOGICA	
PROPÓSITO:				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: APT-1-02-0	
ALCANCE	INICIA CON				
	INCLUYE	•			
	FINALIZA CON				
ENTRADAS:		•			
PROVEEDORES:		•			
SALIDAS:		•			
CLIENTES:		•			
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS		
			•		
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES			
•		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos
					•
POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:					

En la figura anterior se muestra un ejemplo de cómo estructurar la información relevante para la gestión de un proceso a través de una ficha de proceso; lo importante de la misma es el tipo de información incluida más que la forma.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 23 10/166	V.00
			NOV2016

En el ejemplo se aprecia que, además de la identificación del propio proceso y de otra información relevante para el control documental, aparece información como el propósito del proceso, el alcance del mismo, las interrelaciones a través de las entradas y salidas, los indicadores y variables de control, etc. asociados a conocimientos esenciales para poder administrar las actividades que el proceso requiere para su funcionamiento.

En términos generales en el Hospital Nacional de la Mujer se recomienda incluir por lo menos los siguientes rubros en la ficha de proceso:

Propósito del proceso: Hay que preguntarse ¿cuál es la razón de ser del proceso? ¿Para qué existe el proceso? La misión o finalidad del proceso debe sugerir los indicadores y tipo de resultados que se necesitara conocer para el control y mejora continua.


Propietario del proceso: Es el cargo (no la persona) a la que se le asigna la responsabilidad del proceso, es decir, el encargado de que el proceso obtenga los resultados esperados. Es necesario que el propietario de los procesos tenga autoridad para actuar ya que es quien debe liderar los esfuerzos integrar el trabajo de los diferentes actores que intervienen.

Límites del proceso: Los límites del proceso están definidos por las entradas y las salidas, así como por los proveedores (quienes dan las entradas) y los clientes (quienes reciben las salidas). Esto permite identificar las interrelaciones con el resto de procesos, por lo que es necesario asegurarse de la congruencia con lo definido en el mapa de procesos.

Alcance del proceso: El alcance establece la primera actividad (inicio) y la última actividad (fin) del proceso, para tener clara la extensión de las actividades que son administradas con solo leer la información de la ficha.

Indicadores del proceso: Son los indicadores que permiten hacer una medición y seguimiento de cómo el proceso se orienta hacia el cumplimiento de su misión u objetivo. Estos indicadores van a permitir conocer la evolución y las tendencias del proceso, así como el desarrollo de planes de mejora del mismo.

Variables de control: Se refieren a aquellos parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación dentro del ámbito del proceso (es decir, que el propietario o los actores del proceso pueden modificar) y que pueden alterar el funcionamiento o comportamiento del proceso, y por tanto de los indicadores establecidos. Permiten conocer a priori dónde se puede “tocar” en el proceso para controlarlo.


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 24 10/166	V.00
			NOV2016

Inspecciones: Se refieren a las inspecciones sistemáticas que deben hacerse en el ámbito de administración del proceso con fines de control del mismo. Pueden ser inspecciones finales o inspecciones en el propio proceso.

Documentos y/o registros: Se pueden referenciar en la ficha de proceso aquellos documentos o registros vinculados al proceso. Los registros permiten evidenciar la conformidad del proceso con otras normativas o lineamientos y de los resultados obtenidos con los requisitos o expectativas.

Recursos: Se pueden reflejar los recursos humanos, la infraestructura y el ambiente de trabajo necesario para ejecutar el proceso.


CAPITULO 3: MANUAL DE PROCESOS DEL SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 25 25/166	V.00
			NOV2016

SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA.



Nombre del Proceso	Código
Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	USG-1-01-1
Proceso de estudios ultrasonograficos intervencionistas	USG-1-02-0
Proceso de análisis de información y evaluación de resultados	USG-2-01-0
Proceso de elaboración y seguimiento del POA	USG-2-02-0
Proceso de supervisión y evaluación del personal	USG-2-03-0
Proceso de formación profesional	USG-2-04-0
Proceso de gestión de RR.HH.	USG-3-01-0
Proceso de gestión de insumos	USG-3-02-0
Proceso de gestión de equipos	USG-3-03-0

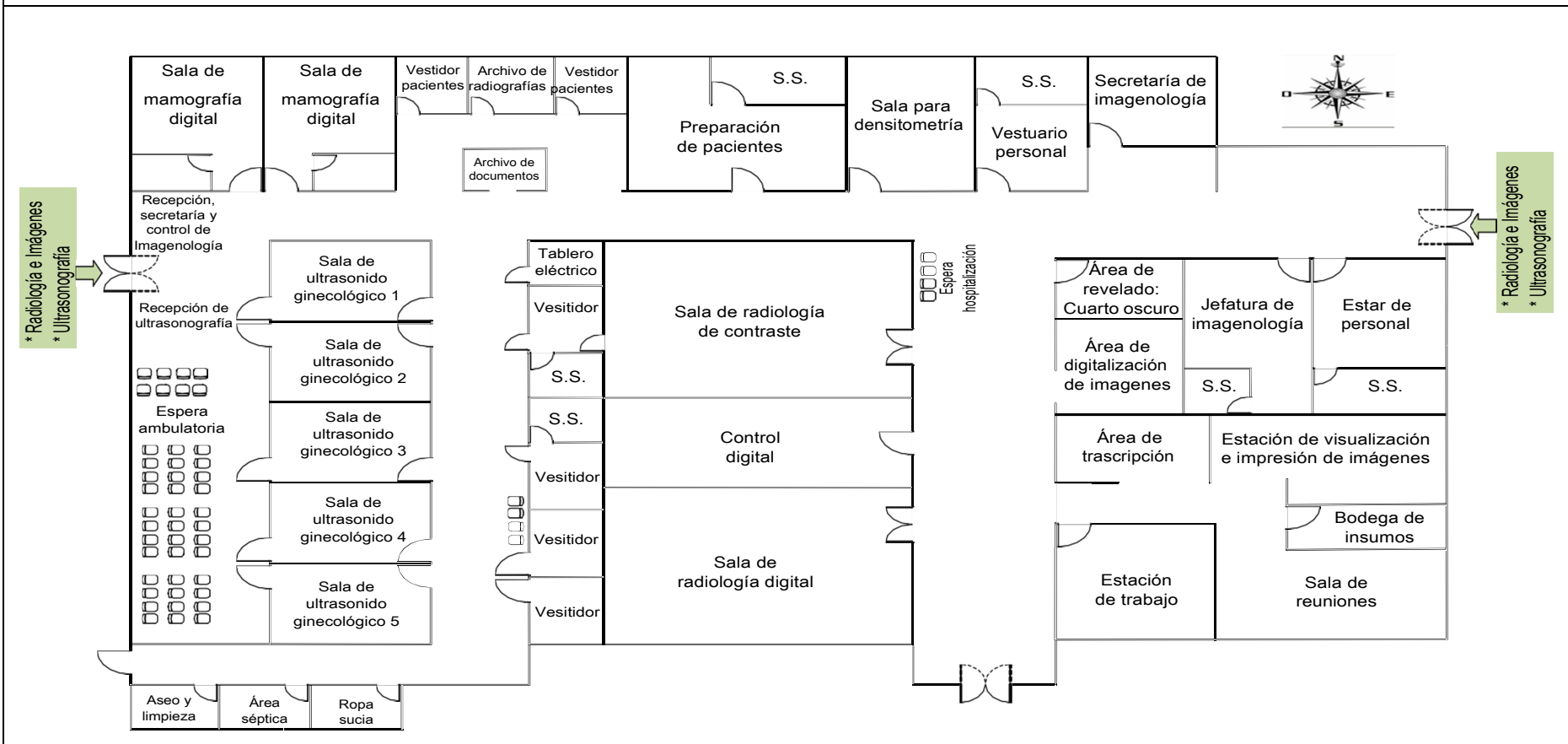
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 26 25/166	V.00
			NOV2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA

NOMBRE DEL SERVICIO:	ULTRASONOGRAFIA
MISION	Somos un servicio especializado de Diagnóstico por Imágenes con alto sentido humano, conocimientos y habilidades técnicas de calidad; contribuyendo a la atención integral al usuario.
VISION	Ser un Servicio de Ultrasonografía especializado con metodología de trabajo que involucre al personal en forma participativa y proactiva en la investigación, educación continuada, tecnología de punta e infraestructura idónea para lograr una atención oportuna e integral al usuario.
FUNCIONES DEL SERVICIO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de la Mujer impulsan a través del Departamento de Estadística y Documentos Médicos. 2. Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos.
	FUNCIONES ASISTENCIALES / OPERATIVAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de ultrasonografía intervencionista con el objetivo de afinar diagnóstico o con fines de tratamiento. 2. Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas en apoyo al diagnóstico y al tratamiento. 3. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad, para la protección respectiva de los usuarios internos y externos.
FUNCIONES DEL SERVICIO	FUNCIONES DE DOCENCIA /INVESTIGACION
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades académicas de médicos residentes de tercer año. 2. Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en las actividades de educación médica continua. 3. Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.




HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”
MAPA DEL SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA



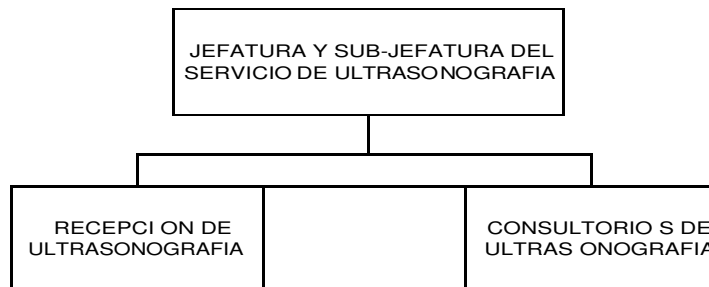
FECHA: 07/10/2016

ELABORADO POR:
GERARDO ALEXANDER CEA HENRIQUEZ (ASESOR TECNICO)
JOSE DAVID BERNAL SERRANO (ASESOR TECNICO)

VISTO BUENO:
DRA. ANA ELIZABETH OLIVARES ROGEL
JEFA DEL SERVICIO

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 28 28/166	V.00
			NOV2016

II. * ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA

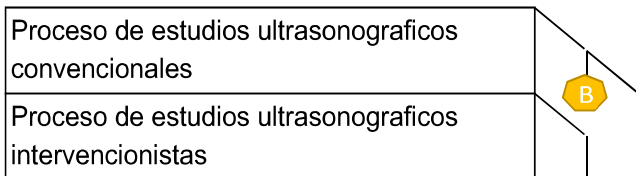


* Este organigrama muestra la desagregación funcional del servicio y no la distribución específica del personal. El personal del servicio puede verse representado en una o más áreas funcionales.

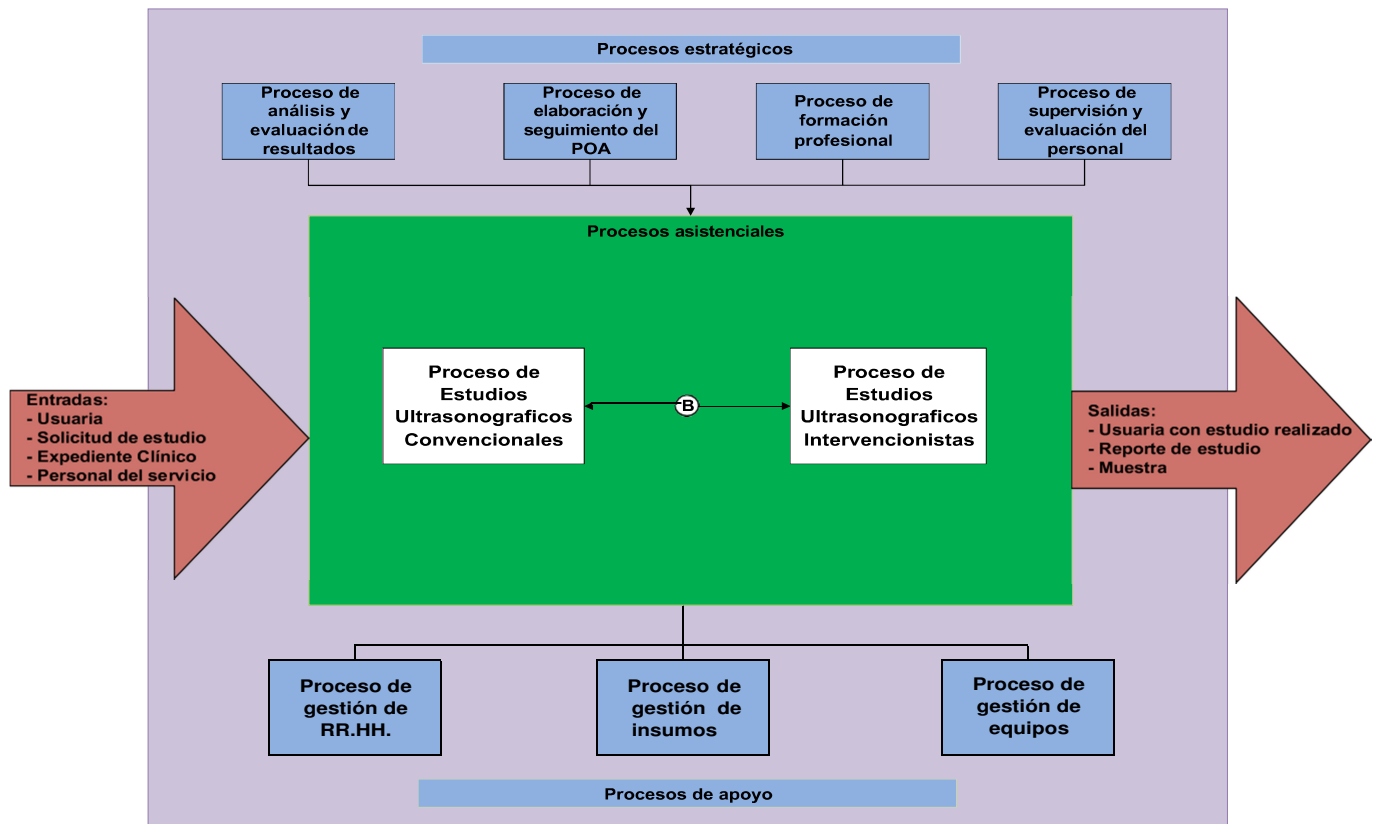
III. PROCESOS IDENTIFICADOS


No.	CLAVE	No	DE APOYO	No	ESTRATÉGICOS
1	Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	3	Proceso de gestión de RR.HH.	6	Proceso de análisis de información y evaluación de resultados
2	Proceso de estudios ultrasonograficos intervencionistas	4	Proceso de gestión de insumos	7	Proceso de elaboración y seguimiento del POA
		5	Proceso de gestión de equipos	8	Proceso de supervisión y evaluación del personal
				9	Proceso de formación profesional

IV. MAPA DE PROCESOS




CRITERIOS DE RELACION ENTRE LOS PROCESOS ESENCIALES	TIPO DE RELACION
Los procesos se relacionan de forma directa. Existe una relación de dependencia entre ambos para lograr la atención completa del usuario	A
Los procesos se relacionan eventualmente. Es una relación beneficiosa pero no indispensable o se trata de una relación ocasional que involucra excepciones	B
Se establece una baja relación entre los procesos. En condiciones ideales no deberían existir relaciones de dependencia	C




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 30 30/166	V.00
			NOV2016

PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS CONVENCIONALES

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 31 30/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TECNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER	FICHA TECNICA DE PROCESO		Servicio	Ultrasonografía	
			Fecha	25/01/2016	
NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS CONVENCIONALES			PROPIETARIO: JEFA DE ULTRASONOGRAFIA	
PROPÓSITO:	Contribuir al diagnóstico médico por medio de la generación e interpretación de imágenes ultrasonograficas para que el médico tratante defina el manejo oportuno de la usuaria.			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-1-01-1	
ALCANCE	INICIA CON	Recepción de solicitud de estudio ultrasonograficos			
	INCLUYE	Otorgar cita, brindar indicaciones sobre el proceso, preparar equipos e insumos, realizar estudio ultrasonografico, imprimir reporte de estudio ultrasonograficos, validar reporte, autorizar reporte de estudio ultrasonograficos			
	FINALIZA CON	Entrega de reporte de estudio ultrasonograficos a la usuaria o acompañante			
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de estudio ultrasonograficos Usuaria Datos del expediente clínico (SIRU) 				
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> Médico tratante de los servicios médicos del Hospital Nacional de la Mujer Médico tratante de la RNSP 				
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> Usuaria con reporte de estudio ultrasonografico 				
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Servicios médicos del Hospital Nacional de la Mujer Servicios médicos de la RNSP 				
CICLOS DE EJECUCIÓN	CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS			
Entre 1555 - 2100 usuarias atendidas al mes.	1 vez al año	<ul style="list-style-type: none"> Censo Diario de Pacientes Datos expediente clínico (SIRU) Solicitud de estudios ultrasonograficos 			
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> Número de solicitudes de estudios ultrasonograficos recibidas Porcentaje de usuarias atendidas de cada servicio del HNM y de la RNSP 	Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos	
	Número de estudios ultrasonograficos por cada tipo en un mes	<i>USG Ginecologicas + USG obstetricas + USG de mama</i>	1555 estudios al mes	SIRU	
	Tiempo promedio de atención y	Tiempo de espera previo a realización de estudio+ tiempo de estudio+ tiempo de entrega de resultados	15 minutos mínimo y 2 horas máximo	SIRU	

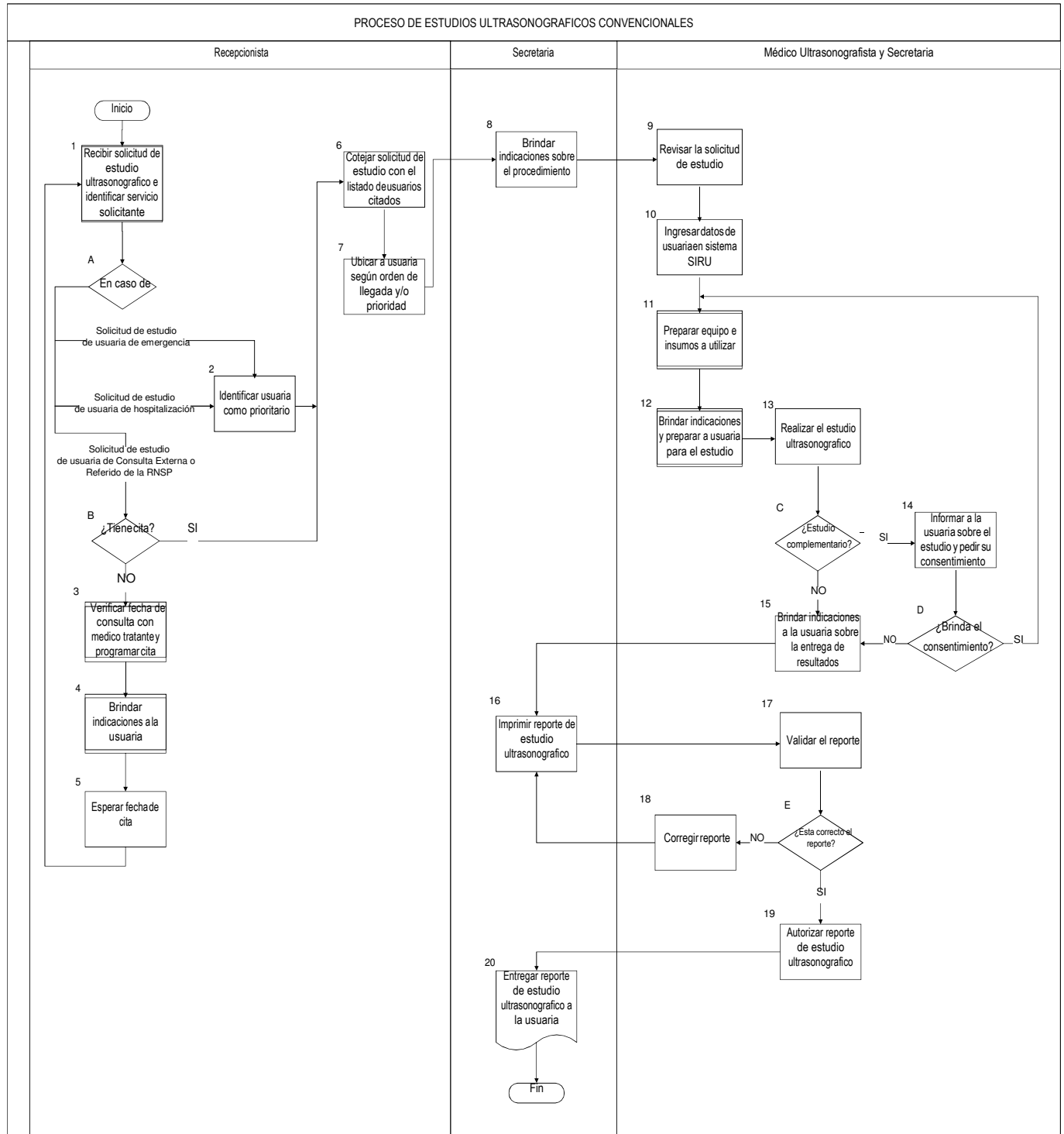
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 32 30/166	V.00
			NOV2016


<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de atención y entrega de resultados 	entrega de resultados			
--	-----------------------	--	--	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:

- Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía
- Lineamientos del MINSAL
- Normativas internacionales de la OMS


II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 34 34/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia con la solicitud de estudio ultrasonografico que extiende el médico tratante a la usuaria para que esta acuda al Servicio de Ultrasonografía a realizarse dicho estudio	T	<ul style="list-style-type: none"> • Médico tratante del HNM • Médico tratante de la Red Nacional de Salud Publica 	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico del HNM (VER ANEXO 2) Solicitud de estudio ultrasonografico de la RNSP (VER ANEXO 3)
1	Recibir solicitud de estudio ultrasonografico e identificar servicio solicitante	<p>Consiste en la recepción de la solicitud de estudio ultrasonografico que se realizara la usuaria.</p> <p>Estas solicitudes posteriormente serán clasificadas según el servicio que solicita el estudio.</p>	PC	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista 	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL Indicadores de interés para el proceso: Número de solicitudes recibidas
A	En caso de	<p>Consiste en verificar la solicitud de estudio ultrasonografico y el servicio de procedencia de la usuaria. Se pueden dar los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tipo de usuaria proviene de los servicios de emergencia o de hospitalización, estos pasaran a la actividad 2 en donde se les identificara como usuarias prioritarias y continuaran su proceso. 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			NOV2016
		Página: 35 34/166	


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> El tipo de usuaria proviene de Consulta Externa o es referido de la RNSP, estos pasaran a la decisión B para continuar su proceso. 			
2	Identificar usuaria como prioritario	<p>Esta actividad consiste en identificar a la usuaria de los servicios de Emergencia y Hospitalización con una prioridad para su atención en el Servicio de Ultrasonografía sobre las usuarias de Consulta Externa o referidos.</p>	C	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista 	<p>Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL</p>
B	¿Tiene cita?	<p>Se verificara si la usuaria de Consulta Externa o referido de la RNSP posee cita. Se pueden dar dos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La usuaria SI posee cita, entonces pasa a la actividad 6 para continuar el proceso. La usuaria NO posee cita, entonces pasa a la actividad 3 para continuar el proceso. 			
3	Verificar fecha de consulta con médico tratante y programar cita	<p>Esta actividad consiste en otorgar una cita a la usuaria para que posteriormente se realice el estudio ultrasonografico. Se debe tomar en cuenta que las usuarias a las que se otorgara cita son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que tenga cita abierta con su médico 	C	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista 	<p>Normas de operación: Se verificara la fecha de próxima consulta con médico tratante y en base a ello se otorgara la cita con un tiempo a corto plazo, de lo contrario se envía a Estadística</p> <p>Formularios utilizados:</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			NOV2016
		Página: 36 34/166	


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> • Que su cita sea en fecha muy próxima 			Solicitud de estudio ultrasonografico, tarjeta de citas Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL
4	Brindar indicaciones a la usuaria	La recepcionista brinda indicaciones de preparación previa a la usuaria para el día que se realizara el estudio ultrasonografico.	C	• Recepcionista	Normas de operación: Indicaciones según tipo de estudio Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL
5	Esperar fecha de cita	Esta actividad consiste en el tiempo que debe esperar la usuaria desde que se le otorga cita hasta la fecha para realizarse el examen.	D		
6	Cotejar solicitud de estudio con el listado de usuarios citados	Consiste en cotejar los datos de la solicitud de estudio ultrasonografico con el listado de usuarios citados.	C	• Recepcionista	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, tarjeta de citas, listado de pacientes citados (VER ANEXO 1) Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL
7	Ubicar a usuaria según orden de	Consiste en que la recepcionista ubica a la usuaria en el área de	C	• Recepcionista	Documentos de referencia:

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 37 34/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
	llegada y/o prioridad	<p>espera, para esto se siguen los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioridad de usuaria • Orden de llegada 			<p>Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL</p>
8	Brindar indicaciones sobre el procedimiento	<p>Consiste en informar a la usuaria los pasos a seguir durante la realización del estudio ultrasonografico en el consultorio respectivo.</p>	PC	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria 	<p>Normas de operación: Esta actividad puede ser realizada ya sea por la Secretaria o por el Médico Ultrasonografista. Lo anterior se da en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Médico Ultrasonografista tiene asignada secretaria, es esta la que se encarga de brindar las indicaciones. • Cuando el Médico Ultrasonografista no tiene asignada secretaria, el mismo brinda las indicaciones en el consultorio. <p>Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL</p>
9	Revisar la solicitud de estudio ultrasonografico	<p>Consiste en que el Médico Ultrasonografista revisa la solicitud de estudio y corrobora el tipo de estudio a realizar a la usuaria.</p>	C	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista 	<p>Normas de operación: Se realiza un interrogatorio sobre los síntomas y signos clínicos a la usuaria</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 38 34/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS
10	Ingresar datos de usuaria en sistema SIRU	Consiste en ingresar al sistema SIRU el número de registro de la usuaria para que pueda realizar el proceso.	C	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista • Secretaria 	Normas de operación: Esta actividad puede ser realizada ya sea por la Secretaria o por el Médico Ultrasonografista. Lo anterior se da en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Médico Ultrasonografista tiene asignada secretaria, es esta la que se encarga de introducir datos en el sistema SIRU. • Cuando el Médico Ultrasonografista no tiene asignada secretaria, el mismo introduce los datos de lapaciente en el sistema SIRU. Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, Datos del expediente clínico (SIRU)

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			NOV2016
		Página: 39 34/166	


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS
11	Preparar equipo e insumos a utilizar	Consiste en colocar en orden el equipo e insumos necesarios para realizar el estudio ultrasonografico.	P	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista 	Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS
12	Brindar indicaciones y preparar a usuaria para el estudio	<p>Se brinda indicaciones a la usuaria o a la persona que acompaña a esta sobre el proceso a realizarse.</p> <p>Se le darán una serie de directrices a seguir desde que inicia el estudio hasta que finalice.</p>	PC	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista 	Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS
13	Realizar el estudio ultrasonografico	<p>El procedimiento seguido para realizar la ultrasonografía es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La usuaria se acuesta sobre una cama ginecológica. - El Médico Ultrasonografista prepara a la usuaria para realizar un tipo de estudio ultrasonografico convencional en específico. Los tipos de 	P	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista • Secretaria 	<p>Normas de operación:</p> <p>El encargado de digitar el diagnóstico del estudio ultrasonografico puede ser el Médico Ultrasonografista o la Secretaria, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Médico Ultrasonografista tiene asignada secretaria, es esta la que se encarga

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 40 34/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>estudios pueden ser los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ultrasonografico Ginecológico (transabdominal o transvaginal) 2. Ultrasonografico Obstétrico (transabdominal o transvaginal) 3. Ultrasonografico de Mama <ul style="list-style-type: none"> • El Médico Ultrasonografista utiliza un transductor que ubica en la parte del cuerpo que se desea analizar, esto ayuda para que de manera automática en el monitor del equipo de ultrasonografía se visualice la imagen interna de esa parte del cuerpo. • El Médico Ultrasonografista da el diagnóstico de lo observado en forma de dictado. • El diagnóstico es digitado en el sistema SIRU. 		<p>de digitar el diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Médico Ultrasonografista no tiene asignada secretaria, el mismo digita el diagnóstico. <p>Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS</p> <p>Indicadores de interés para el proceso: Número de estudios Ultrasonograficos realizados Número de estudios Ultrasonograficos por cada tipo</p>	
C	¿Estudio complementario?	<p>Consiste en la decisión que debe tomar el Médico Ultrasonografista después de haber realizado el estudio a la usuaria. Se puede dar cualquiera de estos casos:</p>			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 41	V.00
		34/166	NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> • La usuaria SI necesita estudios complementarios, entonces se pasa a la actividad 14 para continuar con el proceso. • La usuaria NO necesita estudios complementarios, entonces se continúa con la actividad 15. 			
14	Informar a la usuaria sobre el estudio y pedir su consentimiento	<p>Consiste en informar a la usuaria sobre la realización del estudio complementario.</p> <p>Se le pedirá a la usuaria el consentimiento para la realización del estudio complementario.</p>	PC	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista 	<p>Normas de operación: El consentimiento que se solicita es en forma verbal por el momento.</p> <p>Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, tarjeta de citas</p> <p>Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS</p>
D	¿Brinda el consentimiento?	<p>Esta decisión consiste en el consentimiento que debe brindar la usuaria para realizar el estudio complementario. Existen dos alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO hay consentimiento, entonces el proceso continúa en la actividad 15. 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 42 34/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay consentimiento para realizar el estudio complementario, el proceso continuara en la actividad 11. 			
15	Brindar indicaciones a usuaria sobre la entrega de resultados	Consiste en que el Médico Ultrasonografista o la secretaria dan indicaciones a la usuaria sobre la posterior entrega de resultados.	PC	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista • Secretaria 	Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS
16	Imprimir reporte de estudio ultrasonografico	Consiste en imprimir el reporte de estudio ultrasonografico que ha sido digitado y almacenado en el sistema SIRU.	C	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista • Secretaria 	Normas de operación: El encargado de imprimir el reporte de estudio ultrasonografico puede ser el Médico Ultrasonografista o la Secretaria, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Médico Ultrasonografista tiene asignada secretaria, es esta la que se encarga de imprimir el reporte. • Cuando el Médico Ultrasonografista no tiene asignada secretaria, el mismo imprime el reporte. Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, Datos del expediente clínico (SIRU)

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 43 34/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL, Normativas internacionales de la OMS
17	Validar el reporte	El Médico Ultrasonografista validara que el reporte de estudio ultrasonografico este correcto. Si no es así este le indicara a la Secretaria corregir de nuevo el reporte.	C	<ul style="list-style-type: none"> Médico Ultrasonografista 	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL Indicadores de interés para el proceso: Número de reportes validos Número de reportes inválidos
E	¿Está correcto el reporte?	Consiste en decidir si es válido el reporte impreso. Se pueden dar los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • NO esta correcto el reporte, entonces se debe pasar a la actividad 18. • SI esta correcto el reporte, entonces se debe continuar a la actividad 19. 			
18	Corregir reporte	Consiste en dar indicaciones sobre la corrección del reporte, y además corregir dicho reporte.	DP	<ul style="list-style-type: none"> Médico Ultrasonografista Secretaria 	Normas de operación: El encargado de corregir el reporte de estudio

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 44 34/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					<p>ultrasonografico puede ser el Médico Ultrasonografista o la Secretaria, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Médico Ultrasonografista tiene asignada secretaria, es esta la que se encarga de corregir el reporte. • Cuando el Médico Ultrasonografista no tiene asignada secretaria, el mismo corrige el reporte. <p>Formularios utilizados: Reporte de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL</p>
19	Autorizar reporte de estudio ultrasonografico	Aquí el Médico Ultrasonografista dará su aval al reporte de estudio ultrasonografico que ha digitado la secretaria. Ahora el reporte ya estará disponible para ser entregado a la usuaria.	C	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista 	<p>Formularios utilizados: Reporte de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL</p> <p>Indicadores de interés para el proceso:</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 45 34/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					Número de reportes autorizados
20	Entregar reporte de estudio ultrasonografico a la usuaria	<p>Consiste en entregar el reporte de estudio ultrasonografico a la usuaria para que esta pueda presentarlo el día de su consulta con el médico tratante.</p> <p>Y según el diagnóstico del reporte si lo amerita se envía a la usuaria para el servicio de Emergencia.</p>	C	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Ultrasonografista • Secretaria 	<p>Normas de operación: El encargado de entregar el reporte del estudio ultrasonografico puede ser el Médico Ultrasonografista o la Secretaria, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Médico Ultrasonografista tiene asignada secretaria, es esta la que se encarga de entregar el reporte. • Cuando el Médico Ultrasonografista no tiene asignada secretaria, el mismo entrega el reporte. <p>Formularios utilizados: Reporte de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía, Lineamientos del MINSAL</p> <p>Indicadores de interés para el proceso: Número de reportes entregados</p>
--	Fin	El proceso finaliza cuando la usuaria ya tiene el reporte del estudio que se			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 46 34/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		realizó en el Servicio de Ultrasonografía.			
FECHA: 02/07/2016	ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÒ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Radiología	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 47 34/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS


NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS CONVENCIONALES		PROPIETARIO: JEFA DE ULTRASONOGRAFIA
PROPÓSITO:	Contribuir al diagnóstico médico por medio de la generación e interpretación de imágenes ultrasonográficas para que el médico tratante defina el manejo oportuno de la usuaria.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE: USG-1-01-1
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	25/01/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1	15/07/2016	Modificación de Flujo de Procesos, Modelado en IDEF0 y Ficha Técnica.	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 48 34/166	V.00
			NOV2016


V. ANEXOS DEL PROCESO

ANEXO1 – Análisis del proceso con la metodología IDEF0


Actividades					
Nombre	Número	Definición	Padres	Hijos	Notas
Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	A0	<p>Este proceso consiste en la realización de estudios ultrasonograficos convencionales a usuarias que soliciten los mismos.</p> <p>Dicha petición se hace por medio de una solicitud de estudios ultrasonograficos que es extendida por el médico tratante.</p> <p>Los tipos de estudios ultrasonograficos convencionales que se realizan en el Servicio de Ultrasonografía son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Ultrasonograficos Obstétricos (transabdominal y transvaginal) 2. Estudios Ultrasonograficos Ginecológicos (transabdominal y transvaginal) 3. Estudios Ultrasonograficos de Mama 	Ninguno	<p>Otorgar cita</p> <p>Recibir solicitud y clasificar usuaria</p> <p>Brindar indicaciones</p> <p>Realizar ultrasonografía</p> <p>Entregar resultados</p>	
Otorgar cita	A1	Consiste en la programación de cita para que la usuaria se pueda realizar el	Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	Ninguno	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 49 34/166	V.00
			NOV2016


Actividades					
Nombre	Número	Definición	Padres	Hijos	Notas
		estudio ultrasonografico.			
Recibir solicitud y clasificar usuaria	A2	<p>Consiste en recibir la solicitud de estudio ultrasonografico que se realizara la usuaria.</p> <p>Estas solicitudes posteriormente serán clasificadas según el tipo de estudio y médico que realizara el estudio.</p>	Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	<p>Recepción de solicitud</p> <p>Clasificación de usuaria</p>	
Brindar indicaciones	A3	Consiste en informar a la usuaria los pasos a seguir durante la realización del estudio ultrasonografico en el consultorio respectivo.	Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	Ninguno	
Realizar ultrasonografía	A4	<p>El procedimiento seguido para realizar la ultrasonografía es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La usuaria se acuesta sobre una cama ginecológica. - El Médico Ultrasonografista prepara a la usuaria para realizar un tipo de estudio ultrasonografico convencional en específico. Los tipos de estudios pueden ser los siguientes: <p>1. Ultrasonograficos Obstétricos (transabdominal y transvaginal)</p>	Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	Ninguno	<p>ESTUDIO DE ULTRASONOGRAFIA:</p> <p>Consiste en realizar un procedimiento de imagenología que emplea los ecos de una emisión de ultrasonidos dirigida sobre un cuerpo fuente de datos para formar una imagen de los órganos o masas internas con fines de diagnóstico, que se proyecta en un</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 50 34/166	V.00
			NOV2016

Actividades					
Nombre	Número	Definición	Padres	Hijos	Notas
		<p>2. Ultrasonograficos Ginecológicos (transabdominal y transvaginal)</p> <p>3. Ultrasonograficos de Mama</p> <p>- El Médico Ultrasonografista utiliza un transductor que ubica en la parte del cuerpo que se desea analizar, esto ayuda para que de manera automática en el monitor del Equipo de Ultrasonografía se visualice la imagen interna de esa parte del cuerpo.</p> <p>- El Médico Ultrasonografista da el diagnóstico en forma hablada de lo observado en pantalla.</p> <p>- El diagnóstico es digitado en el sistema SIRU.</p>			monitor del Equipo.
Entregar resultados	A5	Consiste en entregar a la usuaria el reporte de estudio ultrasonografico que se realizó. Este reporte que se entregara será autorizado por el Médico Ultrasonografista.	Proceso de estudios ultrasonograficos convencionales	Revisión del reporte escrito Firma y entrega de reporte	
Recepción de solicitud	A21	Consiste en recibir la solicitud de estudio ultrasonografico por parte de la usuaria o un acompañante (puede	Recibir solicitud y clasificar usuaria	Ninguno	


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 51	V.00
		34/166	NOV2016

Actividades					
Nombre	Número	Definición	Padres	Hijos	Notas
		ser enfermera o familiar de la usuaria).			
Clasificación de usuaria	A22	<p>Consiste en clasificar a la usuaria según el servicio de donde es referido. Se tendrán las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuaria prioritaria (emergencia y hospitalización) - Usuaria normal (consulta externa o referido de la RNSP) 	Recibir solicitud y clasificar usuaria	Ninguno	
Revisión del reporte escrito	A51	Consiste en la revisión del reporte de estudio ultrasonografico por parte del Médico Ultrasonografista. Si el reporte está bien elaborado se autorizara, pero si es caso contrario el Médico Ultrasonografista mandara a corregir dicho reporte.	Entregar resultados	Ninguno	
Firma y entrega de reporte	A52	Consiste en la autorización del reporte de estudio ultrasonografico por parte del Médico Ultrasonografista el cual sella y firma dicho reporte.	Entregar resultados	Ninguno	


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 52 34/166	V.00
			NOV2016

DESCRIPCIÓN DE FLECHAS

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
Censo diario de pacientes	Es un registro que se lleva con información referente a todas las usuarias que son atendidas durante un tiempo específico. Además se registran los estudios que se realiza cada usuaria.	
Corregir reporte de estudio ultrasonografico	Consiste en modificar los errores que fueron encontrados por el Médico Ultrasonografista en el reporte que se redactó durante se realizaba el estudio.	
Datos de Expediente Clínico (SIRU)	Consiste en un registro que se puede consultar mediante el sistema SIRU, aquí están datos importantes de la usuaria tales como reportes de estudios previos y otros.	
Datos para registro de producción	Son todos aquellos datos que se generan al realizarle el estudio ultrasonografico convencional a la usuaria.	
Equipo, instrumentos e insumos	<p>Equipo utilizado para realizar el estudio ultrasonografico es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de ultrasonografía (con software adecuado) - Transductores específicos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Endovaginal (EC9-4) 2. Convexo (CH5-2) 3. Lineal (VF13-5) - Impresora de papel térmico - Computadora (con software SIRU) - Impresora <p>Instrumentos e insumos utilizados para realizar el estudio son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electro Gel - Papel térmico de impresión (color o blanco y negro) - Papel toalla - Alcohol gel - Papel - Tinta para impresor 	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 53 34/166	V.00
			NOV2016

Estudios previos físicos	Son todos aquellos estudios que se han realizado a la usuaria y los cuales ayudaran al Médico Ultrasonografista a brindar un mejor diagnóstico de la situación actual de la usuaria.	
Lineamientos del MINSAL	Son las directrices que debe seguir el Servicio de Ultrasonografía para realizar su trabajo de manera adecuada. Estos lineamientos son emitidos por el Ministerio de Salud Pública.	
Lista de pacientes citados	Es un registro de usuarias que han sido citadas para un día en específico, a estas usuarias se les otorgo la cita.	
Lista de pacientes citados en archivo	Es un registro de usuarias que han sido citados para un día en específico, a estas usuarias se les otorgo la cita en el Departamento de citas- Estadística.	
Médico Ultrasonografista	Es el especialista con la capacidad de realizar estudios de ultrasonografía, esto incluye poder interpretar el tipo de imagen ginecológica obstétrica o de mama que se visualice en el equipo de ultrasonografía. Entre sus funciones también esta autorizar el reporte del estudio ultrasonografico.	
Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía	Es un conjunto de normas establecidas a nivel interno del Servicio de Ultrasonografía que rigen las actividades del servicio.	
Normativas internacionales de la OMS	Son un conjunto de normas emitidas por la OMS, enfocadas al buen desarrollo de procesos de estudios ultrasonograficos.	
Usuaria con estudio realizado	Es la usuaria a la cual se le ha realizado un tipo de estudio ultrasonografico específico, esta usuaria quedara a la espera que se le entregue su reporte del resultado que arroja el estudio realizado.	
Usuaria con cita	Es el tipo de usuaria que posee una solicitud de estudio ultrasonografico, al cual se le ha programado una fecha y hora específica para realizarse el estudio.	
Usuaria con reporte de estudio ultrasonografico	Consiste en la usuaria que termino de pasar por el proceso de estudio ultrasonografico, y que ahora se le ha entregado el reporte en donde está el resultado al estudio que se practicó.	
Usuaria con solicitud de estudio ultrasonografico	Es el tipo de usuaria que posee una solicitud de estudio ultrasonografico, la cual ha sido extendida por el médico tratante en Consulta Externa.	
Usuaria identificado	Esta usuaria es a la que se le recibe la solicitud de estudio ultrasonografico, además se ha corroborado que los datos de la solicitud correspondan a la usuaria solicitante.	
Usuaria normal	Es el tipo de usuaria a la que se le deben hacer los estudios en el tiempo requerido para ello. Debido a que no muestra una condición clínica grave.	

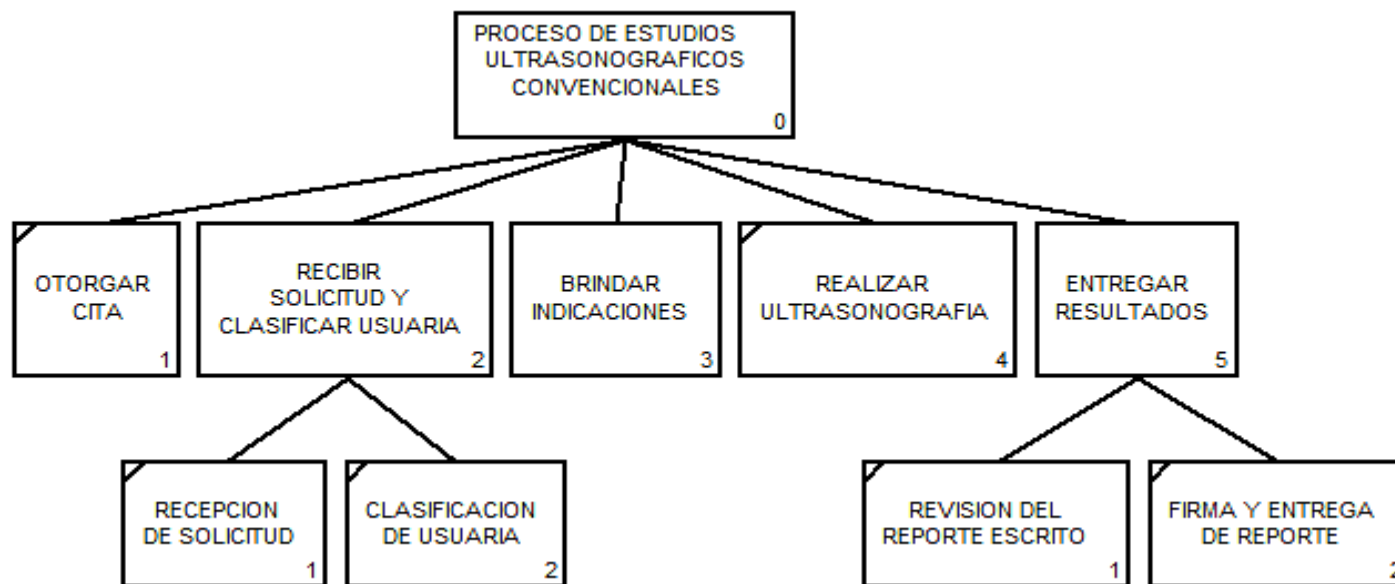
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-01-1
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 54 34/166	V.00
			NOV2016

Usuaría preparada	Esta usuaria es la que ha recibido indicaciones sobre el manejo que tendrá dentro del consultorio en el cual se realizara el estudio ultrasonografico.	
Usuaría prioritaria	Es el tipo de usuaria que ha sido clasificada para que se le realice el estudio ultrasonografico de manera urgente (los primeros a quienes se atenderá).	
Usuaría sin estudio realizado	<p>Cuando el equipo este dañado (pero en este caso la usuaria pasa a otro consultorio) a realizarse este estudio.</p> <p>Para el estudio ginecológico abdominal, se da el caso de que la usuaria es virgen con vejiga vacía o una usuaria con sospecha de tumores pélvicos abdominales con vejiga vacía. Porque no se definen imágenes adecuadamente.</p>	
Recepcionista	Es la profesional que atiende a las usuarias que requieren realizar algún proceso en el Servicio de Ultrasonografía. Su función consiste en proporcionar todo tipo de información y asistencia.	
Reporte de estudio ultrasonografico	Es un documento generado por el Médico Ultrasonografista, en el cual se encuentra el resultado de lo visualizado e interpretado durante la realización del estudio ultrasonografico.	
Reporte de estudio ultrasonografico aprobado	<p>Es un documento generado por el Médico Ultrasonografista, en el cual se encuentra el resultado de lo visualizado e interpretado durante la realización del estudio ultrasonografico.</p> <p>Este debe de pasar por el filtro de validación por parte del Médico Ultrasonografista.</p> <p>Luego de validado es autorizado y entregado a la paciente.</p>	
Secretaria	<p>Es la persona encargada de brindar indicaciones sobre el estudio que se realizaran las usuarias, estas han sido ubicadas por orden de llegada (dando siempre prioridad a usuarias que lo ameriten).</p> <p>Además posee la función de digitar el diagnostico que el Médico Ultrasonografista expresa durante la realización del estudio ultrasonografico, cuando el estudio ha terminado le indica a la usuaria sobre la entrega del reporte del resultado de estudio ultrasonografico.</p>	



A-0 PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS CONVENCIONALES

USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO Diagrama de Árbol de Nodos	TITULO: PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS CONVENCIONAL	CODIGO DEL PROCESO USG-1-01-1
--	--	---



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”

USG-1-01-1

MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA

Página:
56
55/166

V.00

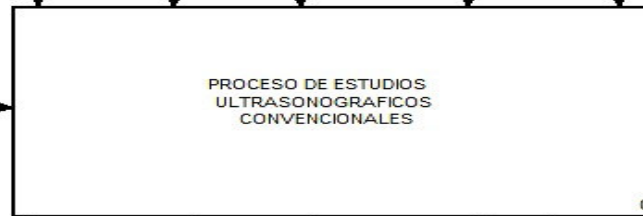
NOV2016

USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		

Objetivo:
Contribuir al diagnóstico médico por medio de la generación e interpretación de imágenes ultrasonográficas para que el médico tratante defina el manejo oportuno de la usuaria

Usuaría con solicitud de estudio ultrasonografico

Datos de Expediente Clínico (SIRU)
Estudios previos físicos
Normativa interna del Servicio de Ultrasonografía
Lineamientos del MINSAL
Normativas internacionales de la OMS



Alcance:
Sectorial, debido a que se reciben usuarias de cualquier servicio del Hospital Nacional de la Mujer y también, de la Red Nacional de Salud Pública.

NODC

A-0

TITULO:

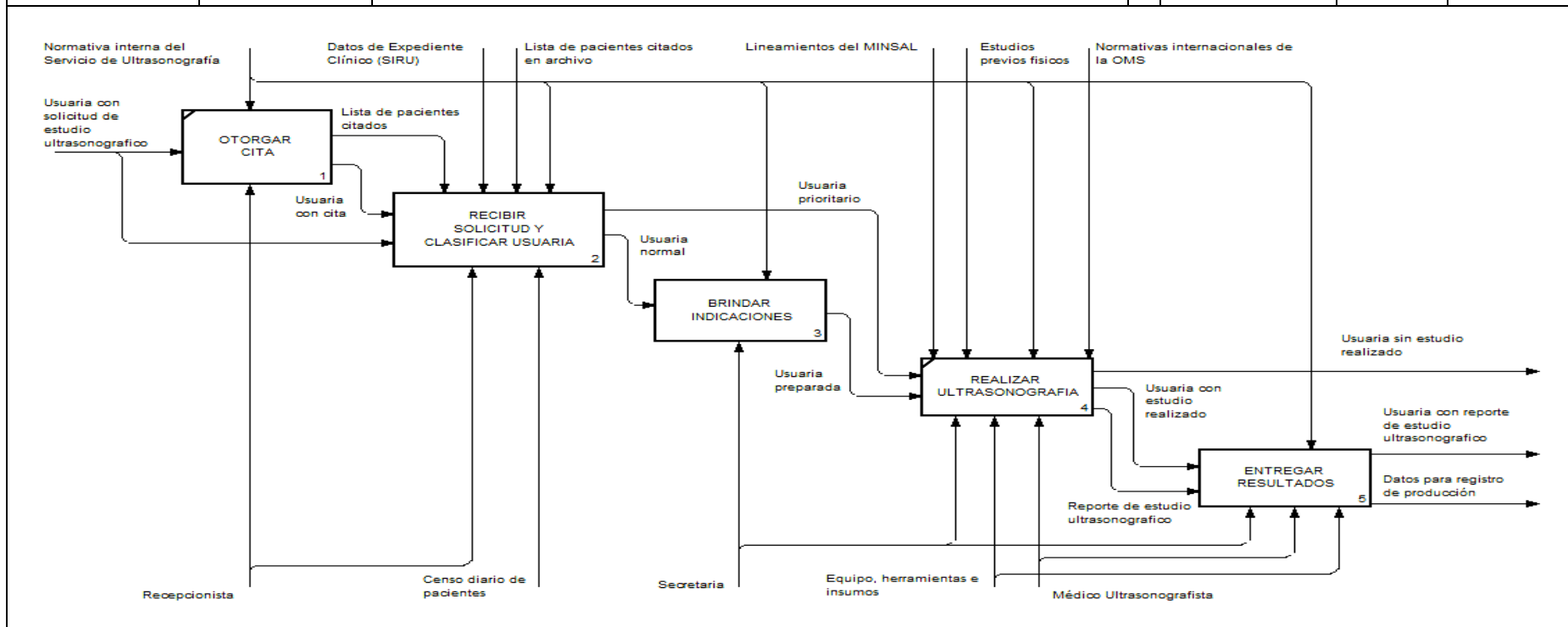
PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS CONVENCIONAL

CODIGO DEL PROCESO

USG-1-01-1



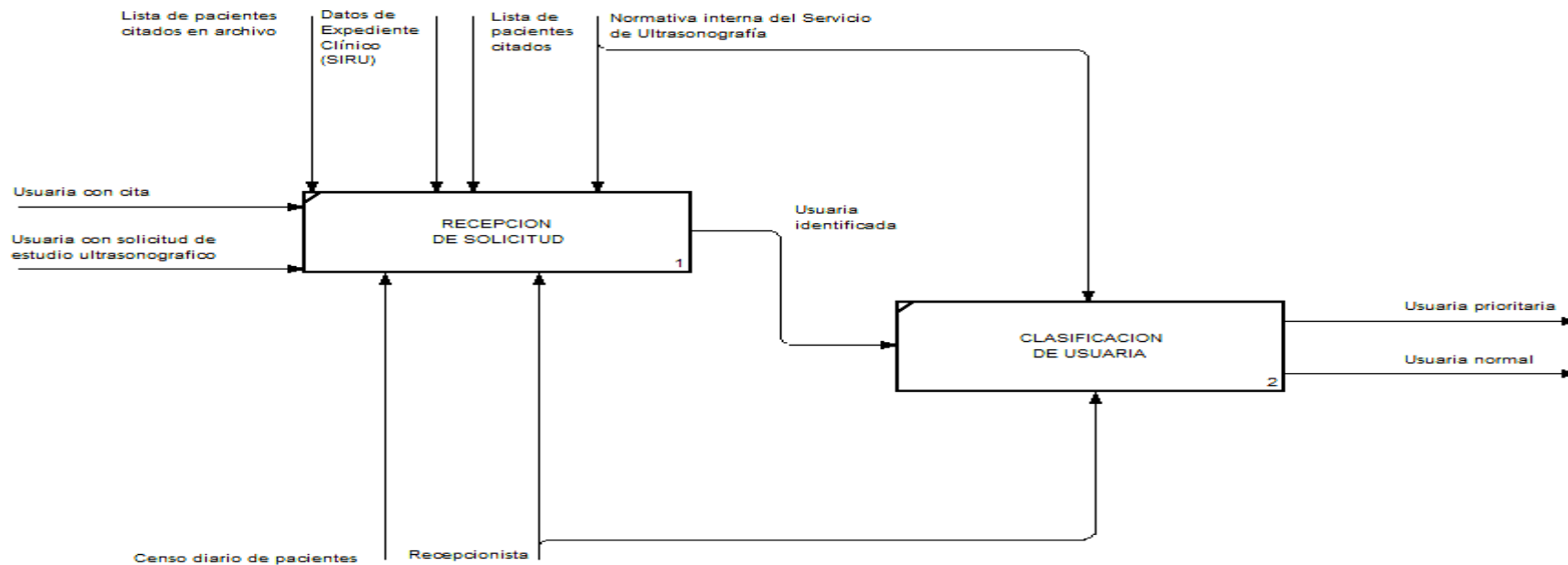
USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO AC	TITULO: PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS CONVENCIONAL	CODIGO DEL PROCESO USG-1-01-1
----------------	--	--------------------------------------



USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO
A-2

TITULO:

RECIBIR SOLICITUD Y CLASIFICAR USUARIA

CODIGO DEL PROCESO
USG-1-01-1



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”

USG-1-01-1

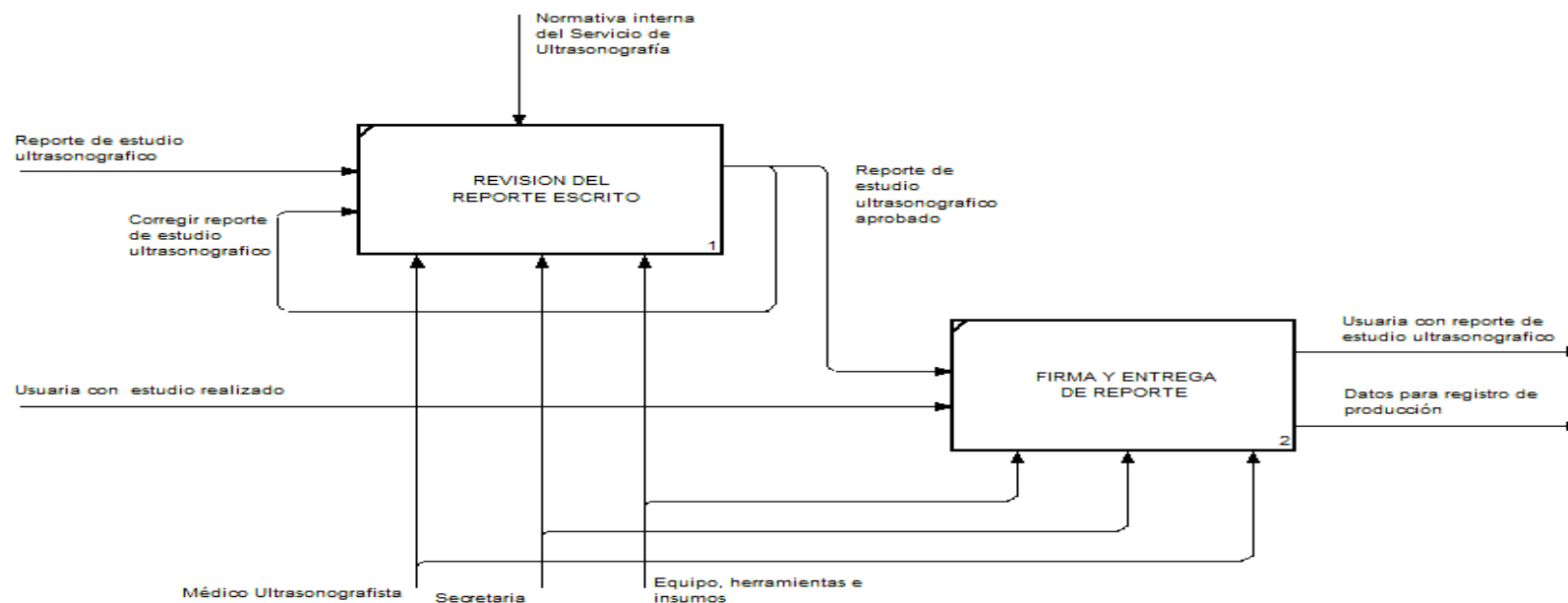
MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA

Página:
59
55/166

V.00

NOV2016

USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		




NODO
A-5


TITULO:

ENTREGAR RESULTADOS

CODIGO DEL PROCESO
USG-1-01-1


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 60 63/166	V.00
			NOV2016

PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 61 63/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TECNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		Servicio	Ultrasonografía
				Fecha	17-06-2016
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS				PROPIETARIO: JEFA DE ULTRASONOGRAFIA	
PROPOSITO: Realizar estudios mínimamente invasivos con ayuda de imágenes ultrasonograficas para diagnosticar o tratar patologías en la usuaria.				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-1-02-0	
ALCANCE	INICIA CON	Recepción de solicitud de estudio ultrasonografico			
	INCLUYE	Otorgamiento de cita, realización de estudio ultrasonografico convencional, realización de estudio ultrasonografico intervencionista			
	FINALIZA CON	Reporte de estudio ultrasonografico intervencionista			
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> Usuaría Solicitud de estudio ultrasonografico 				
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> Servicios médicos del Hospital Nacional de la Mujer Servicios médicos de la Red Nacional de Salud Publica 				
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> Usuaría con estudio realizado Reporte de estudio ultrasonografico intervencionista 				
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Servicios médicos del Hospital Nacional de la Mujer Servicios médicos de la Red Nacional de Salud Publica 				
CICLOS DE EJECUCIÓN	CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS			
	1 vez al año	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Clínico Software SIRU 			
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES				
	Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos	
<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de citas a otorgar en un mes Cantidad de estudios intervencionistas a realizar en un mes 	Numero de citas otorgadas en un mes	Suma de todas las citas otorgadas			
	Numero de estudios intervencionistas realizados en un mes	Suma de todos los estudios intervencionistas realizados en un mes		Software SIRU	
	Porcentaje de CAAF realizados en un mes	$\left(\frac{\text{Cantidad de estudios de CAAF en un mes}}{\text{Número de estudios intervencionistas en un mes}} \right) \times 100$		Software SIRU	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 62 63/166	V.00
			NOV2016

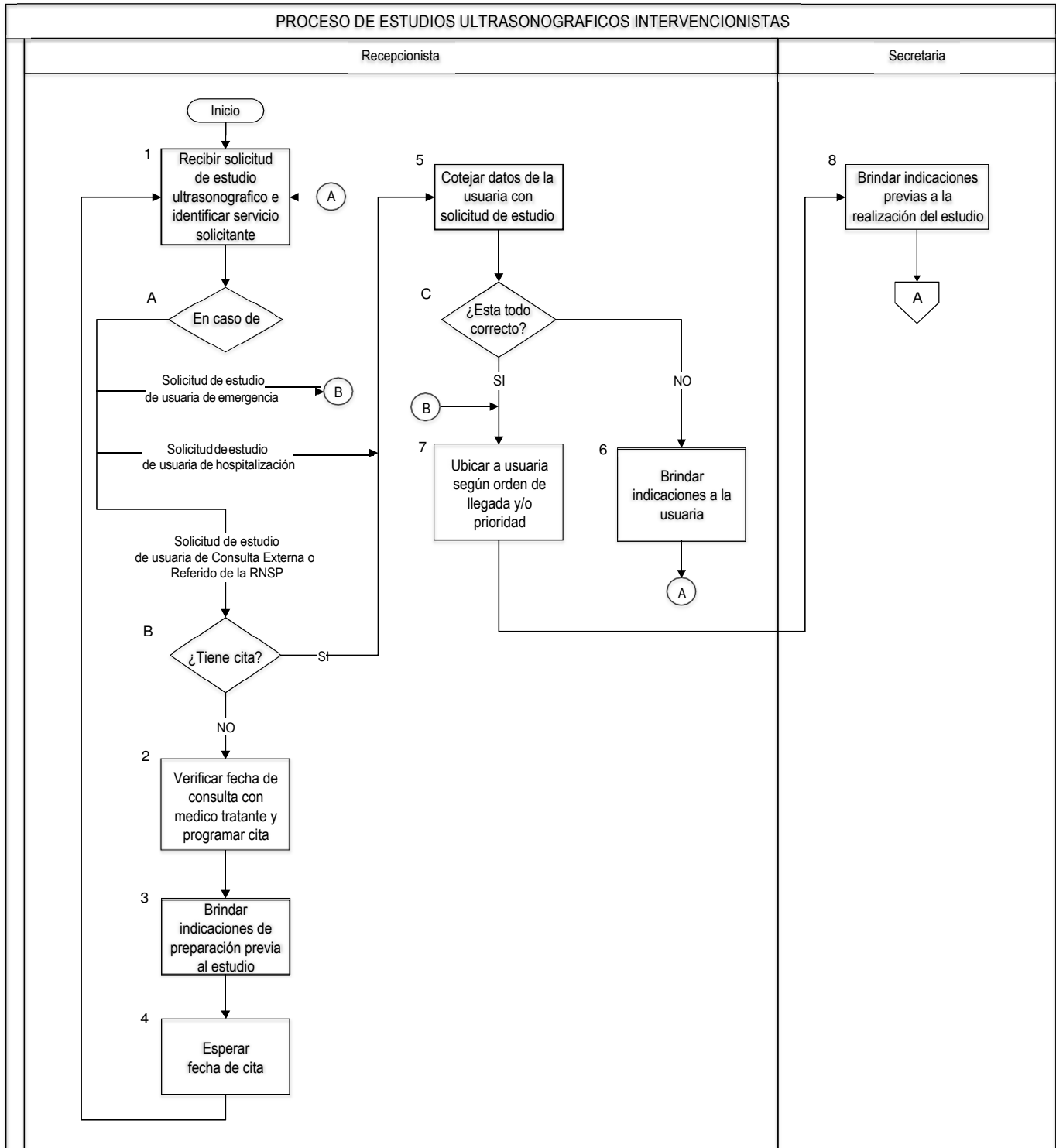
	Porcentaje de Paracentesis realizadas en un mes	$\left(\frac{\text{Cantidad de estudios de Paracentesis en un mes}}{\text{Número de estudios intervencionistas en un mes}} \right) \times 100$		Software SIRU
	Porcentaje de Histerosonografías realizadas en un mes	$\left(\frac{\text{Cantidad de estudios de Histerosonografía en un mes}}{\text{Número de estudios intervencionistas en un mes}} \right) \times 100$		Software SIRU

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:

- Medidas de Bioseguridad
- Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
- Reglamento Interno del Hospital Nacional de la Mujer



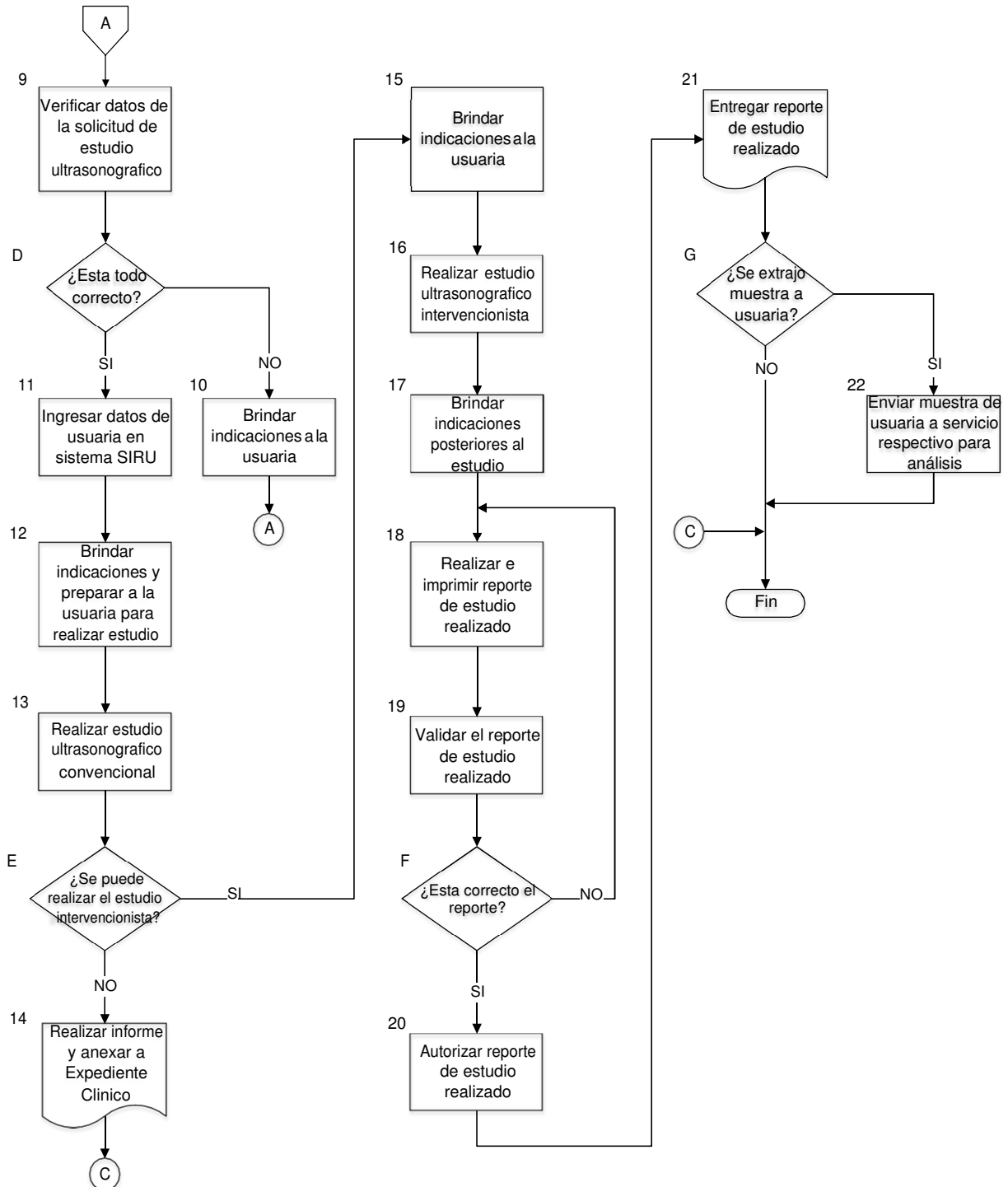
II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO






PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS


Médico Ultrasonografista y Secretaria




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 65 65/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia con la solicitud de estudio ultrasonografico intervencionista que extiende el Médico Tratante a la usuaria para que esta acuda al Servicio de Ultrasonografía a realizarse dicho estudio.		<ul style="list-style-type: none"> - Médico tratante del HNM - Médico tratante de la Red Nacional de Salud Publica 	
1	Recibir solicitud de estudio ultrasonografico e identificar servicio solicitante	<p>Consiste en la recepción de la solicitud de estudio intervencionista que trae la usuaria hasta el Servicio de Ultrasonografía.</p> <p>Después se identificara el servicio que extendió la solicitud a la usuaria. Los servicios de procedencia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emergencia - Hospitalización - Consulta Externa o Referidos de la RNSP 	PC	- Recepcionista	<p>Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico (VER ANEXO 2), Listado externo de citas</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>
A	Tipo de solicitud	En esta decisión se verifica la solicitud de estudio ultrasonografico para establecer el servicio de procedencia de la usuaria. Se pueden dar los siguientes casos:			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 66 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>- La usuaria proviene de los servicios de emergencia, este tipo de usuarias pasa automáticamente a la actividad 7. Debido a la prioridad que tienen.</p> <p>- La usuaria proviene del servicio de hospitalización, este tipo de usuarias pasa automáticamente a la actividad 5. Debido a la prioridad que tienen.</p> <p>- La usuaria proviene de Consulta Externa o Referido de la RNSP, estos pasaran a la decisión B para continuar su proceso.</p>			
B	¿Tiene cita?	<p>Se verificara si la usuaria posee cita. Se pueden dar dos casos:</p> <p>- La usuaria SI posee cita, entonces pasa a la actividad 5 para continuar el proceso.</p> <p>- La usuaria NO posee cita, entonces pasa a la actividad 2 para continuar el proceso.</p>			
2	Verificar fecha de consulta con médico tratante y programar cita	Esta actividad consiste en otorgar una cita a la usuaria para que posteriormente se	C	- Recepcionista	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, Tarjeta de citas, Hoja de citas de ultrasonografía

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			Página: 67 65/166
		NOV2016	


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		realice el estudio ultrasonografico.			Documentos de referencia: Reglamento Interno del Hospital Nacional de la Mujer Indicadores de interés para el proceso: Número de citas otorgadas en un mes
3	Brindar indicaciones de preparación previa al estudio	La recepcionista brinda indicaciones de preparación previa a la usuaria para el día que se realizara el estudio ultrasonografico.	C	- Recepcionista	Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
4	Esperar fecha de cita	Esta actividad consiste en el tiempo que debe esperar la usuaria desde que se le otorga cita hasta la fecha para realizarse el estudio ultrasonografico.	D		
5	Cotejar datos de la usuaria con solicitud de estudio	Consiste en cotejar los datos de la tarjeta de cita de la usuaria con la solicitud de estudio ultrasonografico que el Médico Tratante entrego a la usuaria.	C	- Recepcionista	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
C	¿Está todo correcto?	Consiste en la decisión que se debe tomar en base al cotejo de datos de la usuaria. Se pueden dar los siguientes casos: - NO están correctos los datos, cuando se da esta situación se			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 68 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>debe pasar a la actividad 6.</p> <p>- Si están correctos los datos, se continuara el proceso en la actividad 7.</p>			
6	Brindar indicaciones a la usuaria	<p>Consiste en informar a la usuaria sobre la inconsistencia de los datos cotejados.</p> <p>Además se le brindaran indicaciones a la usuaria para solucionar el problema.</p>		- Recepcionista	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>
7	Ubicar a usuaria según orden de llegada y/o prioridad	<p>Aquí la recepcionista ubica a la usuaria en el área de espera, para esto se sigue el siguiente criterio:</p> <p>- Prioridad del caso de la usuaria - Orden de llegada</p>	C	- Recepcionista	<p>Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>
8	Brindar indicaciones previas a la realización del estudio	<p>En esta actividad la secretaria explica a la usuaria el manejo que deberá tener en el consultorio en donde le realizaran el estudio ultrasonografico intervencionista.</p>	PC	- Secretaria	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>
9	Verificar datos de la solicitud de estudio ultrasonografico	<p>Consiste en la verificación por parte del Médico Ultrasonografista de los datos que contiene la solicitud de estudio ultrasonografico intervencionista.</p>	C	- Secretaria	<p>Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 69 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
D	¿Está todo correcto?	<p>Consiste en la decisión que se debe tomar en base a la verificación de datos de la usuaria. Se pueden dar los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NO están correctos los datos, cuando se da esta situación se debe pasar a la actividad 11. - Si están correctos los datos, se continuara el proceso en la actividad 10. 			
10	Ingresar datos de usuaria en sistema SIRU	Consiste en ingresar al sistema SIRU el número de registro o nombre de la usuaria para que a la paciente pueda realizársele el estudio.	P	- Secretaria	<p>Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, Software SIRU</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>
11	Brindar indicaciones a la usuaria	Aquí se le dan indicaciones a la usuaria para poder resolver el problema que ha surgido.	C	- Secretaria	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>
12	Brindar indicaciones y preparar a la usuaria para realizar estudio	En esta actividad el Médico Ultrasonografista explica a la usuaria en qué consiste el estudio de ultrasonografía intervencionista a realizarse.	PC	- Médico Ultrasonografista	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía</p>
13	Realizar estudio ultrasonografico	Se realizara un estudio	P	- Médico Ultrasonografista	<p>Formularios utilizados:</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 70 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
	convencional	<p>ultrasonografico convencional a la usuaria previa a la realización del estudio ultrasonografico intervencionista.</p> <p>Con este estudio podremos determinar si se puede realizar el estudio ultrasonografico intervencionista a la usuaria.</p> <p>El procedimiento que se sigue es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicar el punto en donde se localiza la lesión, esto se hace con el transductor y viendo en el monitor del equipo de ultrasonografía - Realizar un marcaje en el punto localizado como el adecuado. Este marcaje servirá para poder hacer el estudio intervencionista 			<p>Solicitud de estudio ultrasonografico</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía, Manual de bio-seguridad</p>
E	¿Se puede realizar el estudio intervencionista?	Consiste en decidir si se puede realizar el estudio ultrasonografico intervencionista solicitado a la usuaria.			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 71 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		Existen dos alternativas: <ul style="list-style-type: none"> - Si se puede realizar el estudio ultrasonografico intervencionista, entonces se pasa a la actividad 15. - NO se puede realizar el estudio ultrasonografico intervencionista, entonces se pasa a la actividad 14. 			
14	Realizar informe y anexar a Expediente Clínico	Se informa en el Expediente Clínico sobre los motivos por los cuales no se realizara el estudio ultrasonografico intervencionista a la usuaria.	PC	- Secretaria	Formularios utilizados: Expediente Clínico Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
15	Brindar indicaciones a la usuaria	Esta actividad se hace con el fin de explicar a la usuaria en qué consistirá el estudio que se le realizara.	PC	- Médico Ultrasonografista	Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía, Manual de Bio-seguridad
16	Realizar estudio ultrasonografico intervencionista	Para realizar el estudio ultrasonografico intervencionista se sigue el siguiente procedimiento en cada uno de los casos: <ul style="list-style-type: none"> - CAAF • Verificar la tumoración o quiste por medio 	P	- Médico Ultrasonografista	Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía, Manual de Bio-seguridad Indicadores de interés para el proceso: Porcentaje de CAAF realizados en un mes Porcentaje de Paracentesis realizadas en un mes

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 72 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>de Ultrasonografía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar asepsia y antisepsia en el punto marcado. • Realizar punción con una aguja en el punto marcado y aspirar tejido. • Retirar la aguja de la piel de la paciente. • Hacer frotis con el tejido aspirado si el Medico Ultrasonografista lo considera adecuado, o enviar jeringas con muestras de secreción obtenida de la punción debidamente identificadas con viñetas y anotadas en el libro de control. <p>- Paracentesis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar los campos estériles cerca del área donde se realizara la punción. • Realizar asepsia y antisepsia en el punto marcado. 		<p>Porcentaje de Histerosonografias realizadas en un mes</p>	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 73 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> • Colocar transductor en una zona cercana al punto marcado para estar viendo la ventana de líquido en el monitor del equipo. • Introducir aguja a través del punto marcado y fijar con ayuda de esparadrapos. Se pueden dar dos casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Extracción de muestra o líquido. En caso de muestra se extrae y se coloca en un tubo, si es drenaje de líquido se coloca una bolsa colectora y se abre sistema de goteo para drenar el líquido lentamente 2. Marcar punto de punción. Se marca el punto de punción para que el médico tratante en su servicio haga todo el procedimiento. 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 74 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>- Histerosonografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paciente en posición de Litotomía colocar los campos estériles alrededor del área donde se realizara el estudio. • Se introduce un espéculo en la vagina con una pequeña cantidad de gel. • Después se procede a hacer una limpieza con ayuda de una pinza de anillo, y luego se coloca un Tenáculo y se realiza una Histerometría. • Se introduce una sonda de histerosonografía, y se procede a retirar el tenáculo y el espéculo. • Se fija la sonda insuflando el balón, y a través de la sonda se inyecta agua bidestilada estéril en la cavidad uterina mientras se realiza el estudio. 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 75 65/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> El agua bidestilada rellena la cavidad uterina y permite visualizar con gran precisión si esta está ocupada sólo por endometrio o por pólipos, miomas o tejidos. Se introduce el transductor endovaginal y en el monitor del equipo de ultrasonografía se observan imágenes de la cavidad uterina dilatada. Cuando ya ha terminado el estudio se retira la sonda. 			
17	Brindar indicaciones posteriores al estudio	Se brindan indicaciones del cuidado que debe tener la usuaria posterior a la realización del respectivo estudio ultrasonografico intervencionista.	C	- Médico Ultrasonografista	Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
18	Realizar e imprimir reporte de estudio realizado	Consiste en digitar el reporte de los resultados que se obtuvieron al realizar el estudio intervencionista a la usuaria. Después	P	- Secretaria	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, Software SIRU Documentos de referencia:

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			NOV2016
		Página: 76 65/166	


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		este reporte se imprimirá.			Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
19	Validar el reporte de estudio realizado	El Médico Ultrasonografista validara el reporte de estudio ultrasonografico intervencionista que se ha realizado.	PC	- Médico Ultrasonografista	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, Software SIRU Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
F	¿Esta correcto el reporte?	Se pueden dar dos casos: - SI está correcto el reporte, entonces el proceso continuara en la actividad 20. - NO está correcto el reporte, entonces el proceso continuara a la actividad 18.			
20	Autorizar reporte de estudio realizado	Aquí el Médico Ultrasonografista dará su aval al reporte que ha realizado la Secretaria de interpretación del estudio ultrasonografico intervencionista.	P	- Médico Ultrasonografista	Formularios utilizados: Solicitud de estudio ultrasonografico, Software SIRU Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía
21	Entregar reporte de estudio realizado	Se entrega el reporte de estudio ultrasonografico intervencionista a la usuaria. Este reporte ya está firmado y autorizado por el	P	- Secretaria	Documentos de referencia: Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 77 65/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>Médico Ultrasonografico.</p> <p>Además este reporte se entregara a la usuaria o se anexara en el Expediente Clínico de la usuaria.</p>			
G	¿Se extrajo muestra a usuaria?	<p>Esta decisión está enfocada a decidir si existió una extracción de muestra de la usuaria. Se cuenta con dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI se extrajo muestra durante el estudio ultrasonografico intervencionista, entonces se pasa a la actividad 22. - NO se extrajo muestra durante el estudio ultrasonografico intervencionista, entonces el proceso finaliza. 			
22	Enviar muestra de usuaria a servicio respectivo para análisis	<p>Consiste en enviar la muestra obtenida durante el estudio intervencionista al servicio respectivo para que sea analizada en dicho servicio.</p> <p>Los servicios a los cuales se pueden mandar muestras son los siguientes:</p>	PT	- Médico Ultrasonografista	<p>Documentos de referencia:</p> <p>Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía, Manual de Bio-seguridad</p>


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 78 65/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía Patológica - Laboratorio Clínico 			
-	Fin	El proceso finaliza cuando se ha brindado la atención a la usuaria que ha solicitado el estudio ultrasonografico intervencionista.			
FECHA: 02/07/2016		ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÓ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Radiología	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 79 65/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS


NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS		PROPIETARIO: JEFA DE ULTRASONOGRAFIA
PROPÓSITO:	Realizar estudios mínimamente invasivos con ayuda de imágenes ultrasonográficas para diagnosticar o tratar patologías en la usuaria.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE: USG-1-02-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	25/07/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 80 65/166	V.00
			NOV2016


V. ANEXOS DEL PROCESO

ANEXO1 – Análisis del proceso con la metodología IDEF0


Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
Proceso de estudios ultrasonograficos intervencionistas	A0	<p>Este proceso consiste en realizar estudios ultrasonograficos que son invasivos a la usuaria. Estos estudios pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAAF - Paracentesis - Histerosonografía - Amniocentesis - Amnioinfusión - Cordocentesis 	Ninguno	<p>Otorgar cita</p> <p>Recibir solicitud usuaria y</p> <p>Realizar estudio ultrasonografico</p> <p>Entregar resultados</p>	<p>Los estudios ultrasonograficos intervencionistas que se realizan en el Servicio de Ultrasonografía son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAAF - Paracentesis - Histerosonografía <p>* Los otros estudios son realizados en los servicios de hospitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amniocentesis - Amnioinfusión - Cordocentesis
Otorgar cita	A1	Consiste en la programación de cita para que la usuaria se pueda realizar el estudio ultrasonografico intervencionista.	Proceso de estudios ultrasonograficos intervencionistas	Ninguno	
Recibir solicitud y clasificar usuaria	A2	Consiste en recibir la solicitud de estudio ultrasonografico que se realizara la usuaria. Estas solicitudes posteriormente serán clasificadas según el tipo de estudio y	Proceso de estudios ultrasonograficos intervencionistas	<p>Recepción de solicitud</p> <p>Clasificación de usuaria</p>	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			NOV2016
		Página: 81 65/166	


Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
		médico que realizara el estudio.			
Realizar estudio ultrasonografico	A3	<p>Se debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio ultrasonografico convencional en específico, esto ayudara a identificar la zona más adecuada para realizar el estudio intervencionista. - Estudio ultrasonografico intervencionista, que es por el que la usuaria llega al Servicio de Ultrasonografía. 	Proceso de estudios ultrasonograficos intervencionistas	<p>Realizar estudio ultrasonografico convencional</p> <p>Realizar estudio ultrasonografico intervencionista</p>	
Entregar resultados	A4	Consiste en entregar el reporte de estudio ultrasonografico intervencionista que se realizó. Este reporte que se entregara será autorizado por el Médico Ultrasonografista.	Proceso de estudios ultrasonograficos intervencionistas	<p>Revisión de reporte escrito</p> <p>Firma y entrega de reporte</p>	
Recepción de solicitud	A21	Consiste en recibir la solicitud de estudio ultrasonografico de la usuaria o un acompañante (puede ser enfermera o familiar de la usuaria).	Recibir solicitud y clasificar usuaria	Ninguno	
Clasificación de usuaria	A22	Consiste en clasificar a la usuaria según el servicio de donde es referida.	Recibir solicitud y clasificar usuaria	Ninguno	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 82 65/166	V.00
			NOV2016


Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
		<p>Se tendrán las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usuaría prioritaria (emergencia y hospitalización) - Usuaría normal (consulta externa o referido de la RNSP) 			
Realizar estudio ultrasonografico convencional	A31	<p>Para realizar el estudio ultrasonografico convencional se sigue el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicar el punto en donde se localiza la lesión, esto se hace con el transductor y viendo en el monitor del equipo de ultrasonografía. - Realizar un marcaje en el punto localizado como el adecuado. 	Realizar estudio ultrasonografico	Ninguno	
Realizar estudio ultrasonografico intervencionista	A32	<p>Para realizar el estudio ultrasonografico intervencionista se sigue el siguiente procedimiento en cada uno de los casos:</p>	Realizar estudio ultrasonografico	Ninguno	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 83 65/166	V.00
			NOV2016


Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
		<p>- CAAF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la tumoración o quiste por medio de Ultrasonografía convencional. • Realizar asepsia y antisepsia en el punto marcado. • Realizar punción con una aguja en el punto marcado y aspirar tejido o Líquido • Hacer frotis con el tejido aspirado en láminas identificadas o extraer muestra de líquido del quiste, con jeringas previamente identificadas. • La secretaria llevará las muestras y las láminas identificadas (las cuales se fijan en Alcohol 90°) y anotadas en el libro de control al Servicio de Anatomía Patológica. <p>- Paracentesis</p>			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 84 65/166	V.00
			NOV2016


Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar por medio de Ultrasonografía Convencional la ventana de Líquido libre donde se hará la Punción para drenaje • Realizar asepsia y antisepsia en el punto marcado. • Colocar los campos estériles cerca del área donde se realizara la punción. • Colocar transductor en una zona cercana al punto marcado para estar viendo la ventana de líquido en el monitor del equipo. • Introducir aguja a través del punto marcado y fijar con ayuda de esparadrapos. Se pueden dar dos casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Extracción de muestra o líquido. En caso de muestra: se extrae y se coloca en un 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 85 65/166	V.00
			NOV2016


Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
		<p>tubo, si es líquido se coloca una bolsa colectora y se abre sistema de goteo para drenar el líquido lentamente.</p> <p>2. Si el Procedimiento se realizará en el Servicio donde está ingresada la paciente</p> <p>Marcar punto de punción de la ventana mayor del líquido libre. Se marca el punto de punción para que el médico tratante en su servicio haga todo el procedimiento.</p> <p>- Histerosonografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar por Ultrasonografía Convencional contenido de la cavidad uterina • Colocar los campos estériles alrededor del área donde se realizara el estudio. 			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 86 65/166	V.00
			NOV2016

Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
		<ul style="list-style-type: none"> • Se introduce el espéculo en la vagina. • Después se procede a hacer una limpieza con ayuda de una pinza de anillo, y luego se coloca un Tenáculo y se realiza una Histerometría. • Se introduce una sonda de histerosonografía, y se procede a retirar el tenáculo y el espejo. • Se inyecta agua bidestilada estéril en la cavidad uterina a través de la sonda, mientras se realiza el estudio. El agua bidestilada rellena la cavidad uterina y permite visualizar con gran precisión si esta está ocupada sólo por endometrio o por pólipos, miomas • Simultáneamente se introduce el transductor endovaginal y se observa en el monitor del equipo de ultrasonografía imágenes de la 			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 87 65/166	V.00
			NOV2016

Actividades					
Nombre	No	Definición	Padres	Hijos	Notas
		cavidad uterina dilatada. • Cuando ya ha terminado el estudio se retira la sonda.			
Revisión de reporte escrito	A41	Consiste en la revisión del reporte del estudio por parte del Médico Ultrasonografista. Si el reporte está bien elaborado se autorizara, pero si es caso contrario el Médico Ultrasonografista mandara a corregir dicho reporte.	Entregar resultados	Ninguno	
Firma y entrega de reporte	A42	Consiste en la autorización del reporte de estudio por parte del Médico Ultrasonografista el cual sella y firma dicho reporte.	Entregar resultados	Ninguno	


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 88 65/166	V.00
			NOV2016

DESCRIPCIÓN DE FLECHAS


Flecha		
Nombre	Definición	Notas
Corregir reporte de estudio	Consiste en corregir errores que visualice el Médico Ultrasonografico al reporte del estudio.	
Datos para registro de producción	Son todos los datos de estudio realizados por el Servicio de Ultrasonografía a usuarios que así lo requieren.	
Diagnóstico de estudio	Es el resultado que se obtiene después de que el Médico Ultrasonografista realiza el estudio ultrasonografico intervencionista.	
Equipo, instrumentos e insumos	<p>CAAF</p> <p>El equipo utilizado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de ultrasonografía - Computadora con software SIRU <p>Los instrumentos e insumos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guantes de látex - Jeringa de 10 cc - Aguja No 22 x 1.5 - Algodón - Alcohol-gel - Alcohol etílico 99% - Etiquetas - Coplin - Láminas de vidrio esmerilado - Gradillas o porta laminas <p>PARACENTESIS</p> <p>El equipo utilizado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de ultrasonografía - Computadora con software SIRU <p>Los instrumentos e insumos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escudilla - Pinza de anillo - Campos estériles - Torunda - Catéter de punción lumbar 	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 89 65/166	V.00
			NOV2016

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsa para drenaje - Mascarilla - Gorro - Guantes estériles <p>HISTEROSONOGRAFIA</p> <p>El equipo utilizado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de ultrasonografía - Computadora con software SIRU <p>Los instrumentos e insumos utilizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catéter para Histerosalpingografía e Histerosonografía 5 Fr x 30 cm - Recipiente hermético con Cetiquat (Cloruro de Benzalconio, Dimetil Bencil Amonio; Alcohol Isopropílico) - Torunda - Tenáculo - Histerómetro - Especulo - Bandeja - Pinza de anillo - Pinza de boseman - Escudilla - Guantes estériles - Yodo - Jabón yodado - Lámpara ganzo - Transductor endovaginal - Electrojel - Condones 	
Expediente Clínico	Es un registro en cual se pueden consultar datos específicos del usuario dentro del Hospital Nacional de la Mujer.	
Expediente Clínico con procedimiento	Al expediente clínico se le añade toda la información referente al estudio ultrasonografico intervencionista realizado a la usuaria.	
Hoja de citas de ultrasonografía		
Infraestructura	Los consultorios del Servicio de Ultrasonografía.	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 90 65/166	V.00
			NOV2016

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
Lineamientos internos del Servicio de Ultrasonografía	Son las directrices que posee el Servicio de Ultrasonografía para realizar su trabajo de manera adecuada.	
Listado externo de citas	Es un registro de usuarias que han sido citadas para un día en específico, a estas usuarias se les otorgo la cita en Estadística.	
Listado interno de citas	Es un registro de usuarias que han sido citadas para un día en específico, a estas usuarias se les otorgo la cita en el Servicio de Ultrasonografía.	
Medico Ultrasonografista	Es el especialista con la capacidad de realizar estudios de ultrasonografía, esto incluye poder interpretar el tipo de imagen ginecológica obstétrica o de mama que se visualice en el equipo de ultrasonografía. Entre sus funciones también esta autorizar el reporte del estudio ultrasonografico.	
Medidas de Bio-seguridad	El propósito de estas medidas es presentar la metodología a seguir para desarrollar los procedimientos de bioseguridad, en una forma estandarizada. Para proteger la salud de la comunidad, personal, usuarios y el medio ambiente.	
Muestra para estudio	Esta muestra es de la usuaria a la que se realizó estudio de CAAF y Paracentesis. Esta muestra es enviada al Servicio de Anatomía Patológica para su interpretación y diagnóstico.	
Recepcionista	Es la persona encargada de recibir solicitudes de estudios, otorgar citas para realizar estudios posteriores y ayuda en otras funciones en el Servicio de Ultrasonografía.	
Resultado con diagnostico impreso y digital	Este reporte indica los resultados del estudio ultrasonografico intervencionista realizado a la usuaria y este es digitalizado en el sistema SIRU.	
Resultado de estudio aprobado	Es el reporte que el Médico Ultrasonografista ha revisado y determinado que no posee ningún error.	
Secretaria	Es la persona encargada de transcribir y digitalizar en el sistema SIRU el reporte del estudio ultrasonografico intervencionista que ha sido generado por el Médico Ultrasonografista.	
Software SIRU/SIGAP/SIRX	Son sistemas informáticos utilizados por los Servicio de Ultrasonografía, Anatomía Patológica y Radiología respectivamente, en dichos sistemas se puede solicitar y verificar información de usuarios específicos.	
Solicitud de Ultrasonografía	Esta solicitud es la que indica el tipo de estudio ultrasonografico intervencionista que se debe realizar la usuaria y es extendida por los servicios médicos del	

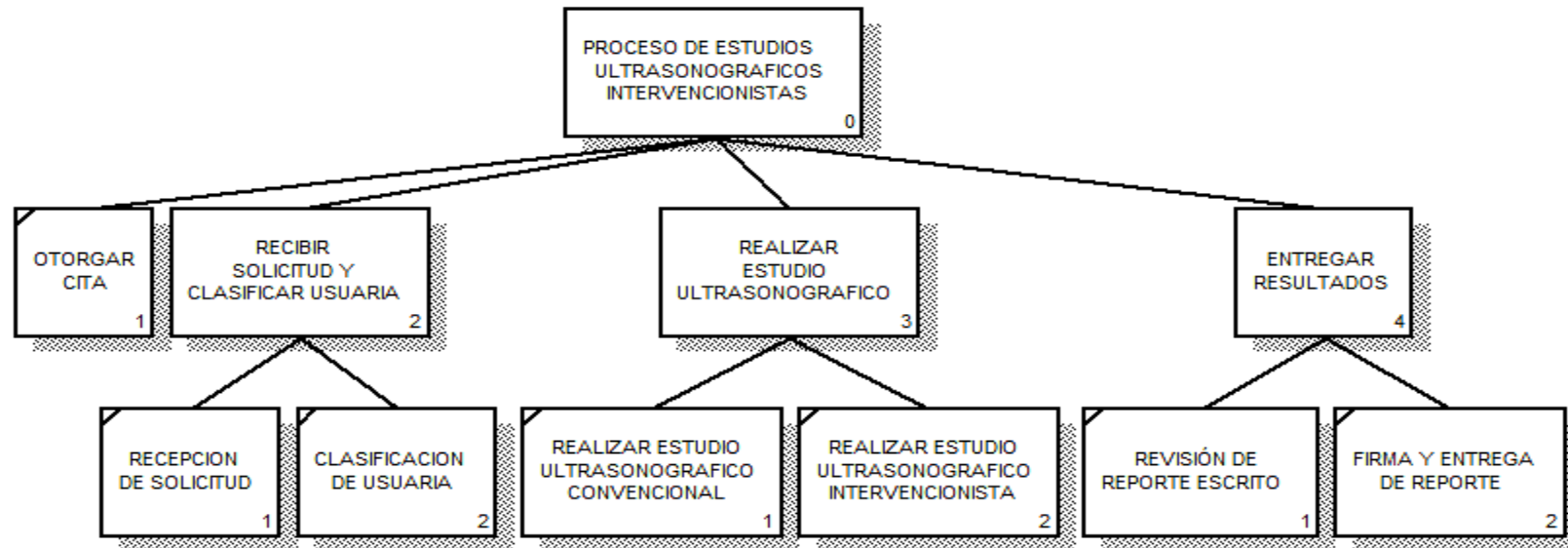
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 91 65/166	V.00
			NOV2016

Flecha		
Nombre	Definición	Notas
	Hospital Nacional de la Mujer y de la Red Nacional de Salud Pública.	
Usuaría	Es el tipo de usuaria a la que el médico tratante le ha extendido una solicitud para realizarse un estudio específico en el Servicio de Ultrasonografía.	
Usuaría apta	Es la usuaria a la cual se le puede realizar un estudio específico.	
Usuaría con cita	Este tipo de usuaria es a la que se le ha otorgado una cita para realizarse posteriormente el estudio en una fecha y hora específica.	
Usuaría con procedimiento intervencionista	Es la usuaria a la cual se le ha realizado el estudio, en este caso solo queda a la espera del reporte del estudio.	
Usuaría identificada	Es la usuaria a la cual se han corroborado los datos y se ha identificado.	
Usuaría normal	Es la usuaria que se considera no necesita que se le realice el estudio de manera rápida.	
Usuaría prioritaria	Es la usuaria que se considera que se le realice el estudio de manera urgente.	
Usuaría sin procedimiento intervencionista	Es la usuaria a la cual no se le realizara el estudio ultrasonografico intervencionista.	



A-0 PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS

USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano		RECOMENDADO			
					PUBLICADO		



NODO Diagrama de Árbol de Nodos	TITULO: PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS	CODIGO DEL PROCESO USG-1-02-0
--	---	---



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”

USG-1-02-0

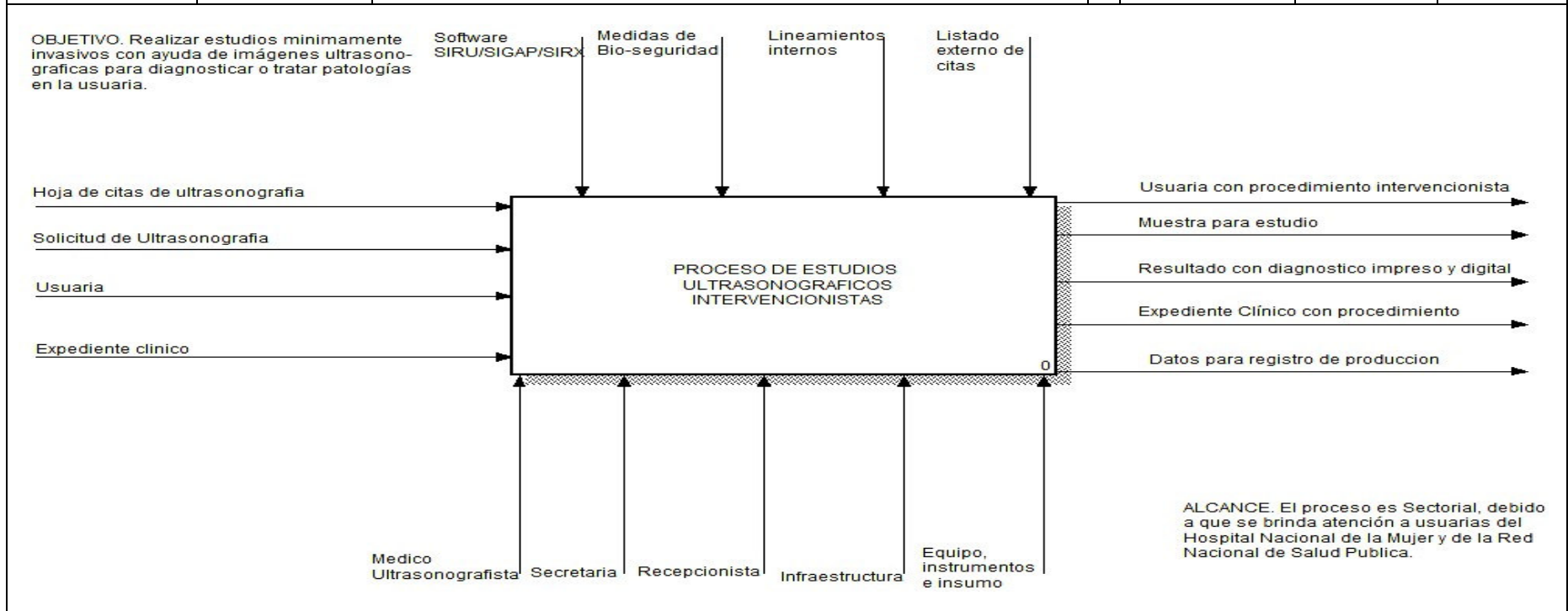
MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA

Página:
93
92/166

V.00

NOV2016

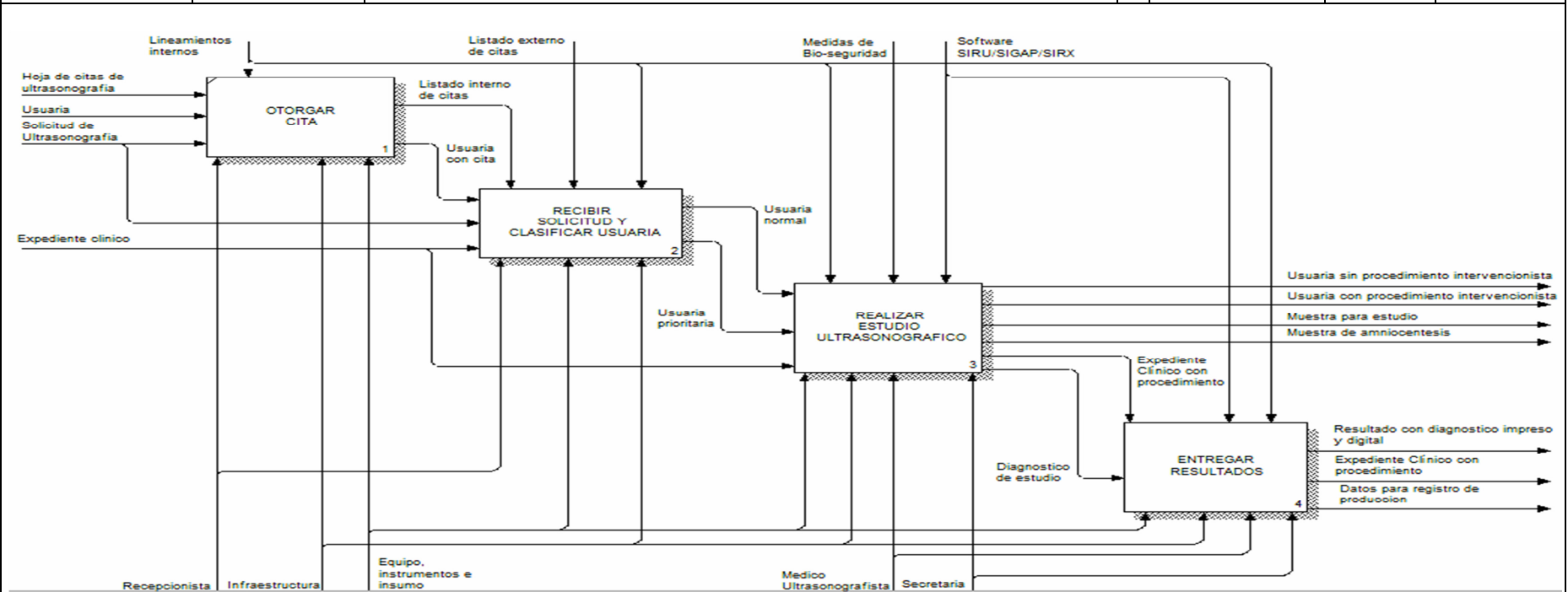
USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano		RECOMENDADO			
					PUBLICADO		




NODC A-0	TITULO: PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS	CODIGO DEL PROCESO USG-1-02-0
-----------------	---	---



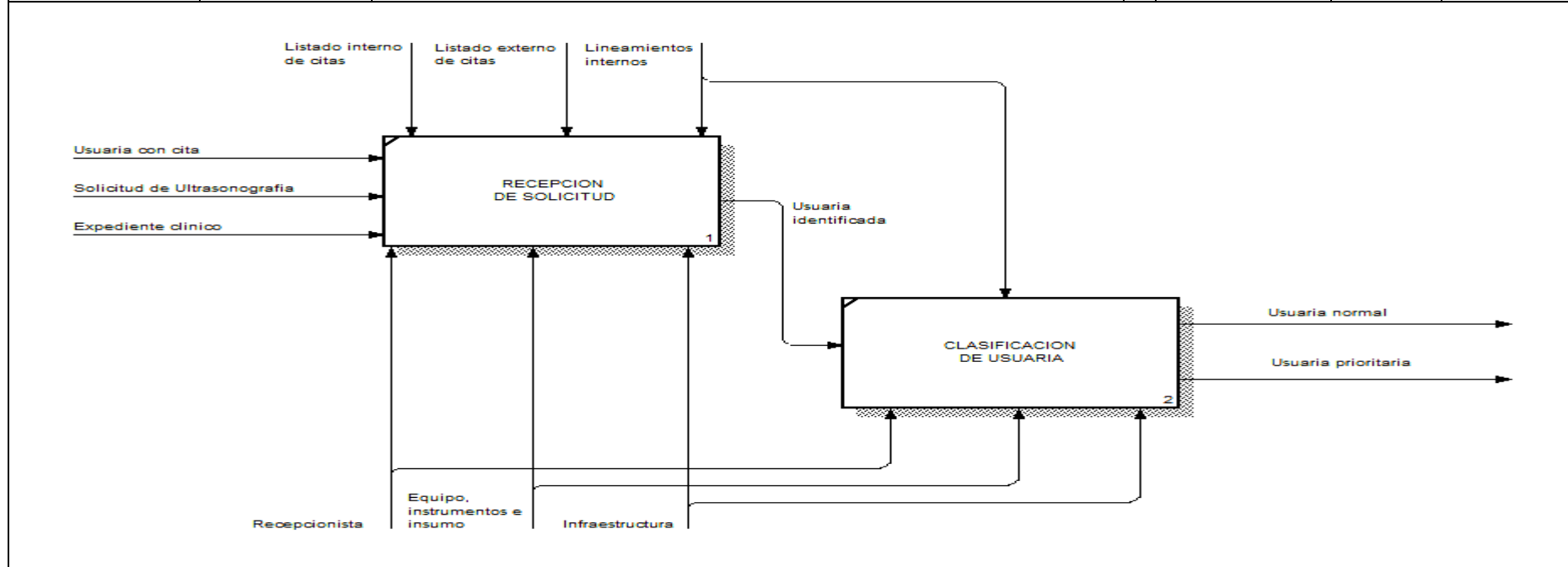
USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO A1	TITULO: PROCESO DE ESTUDIOS ULTRASONOGRAFICOS INTERVENCIONISTAS	CODIGO DEL PROCESO USG-1-02-0
----------------	---	--------------------------------------

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-1-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			NOV2016
		Página: 95 92/166	

USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano		RECOMENDADO			
				PUBLICADO			



NODO A-2	TITULO: RECIBIR SOLICITUD Y CLASIFICAR USUARIA	CODIGO DEL PROCESO USG-1-02-0
-----------------	--	---



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”

USG-1-02-0

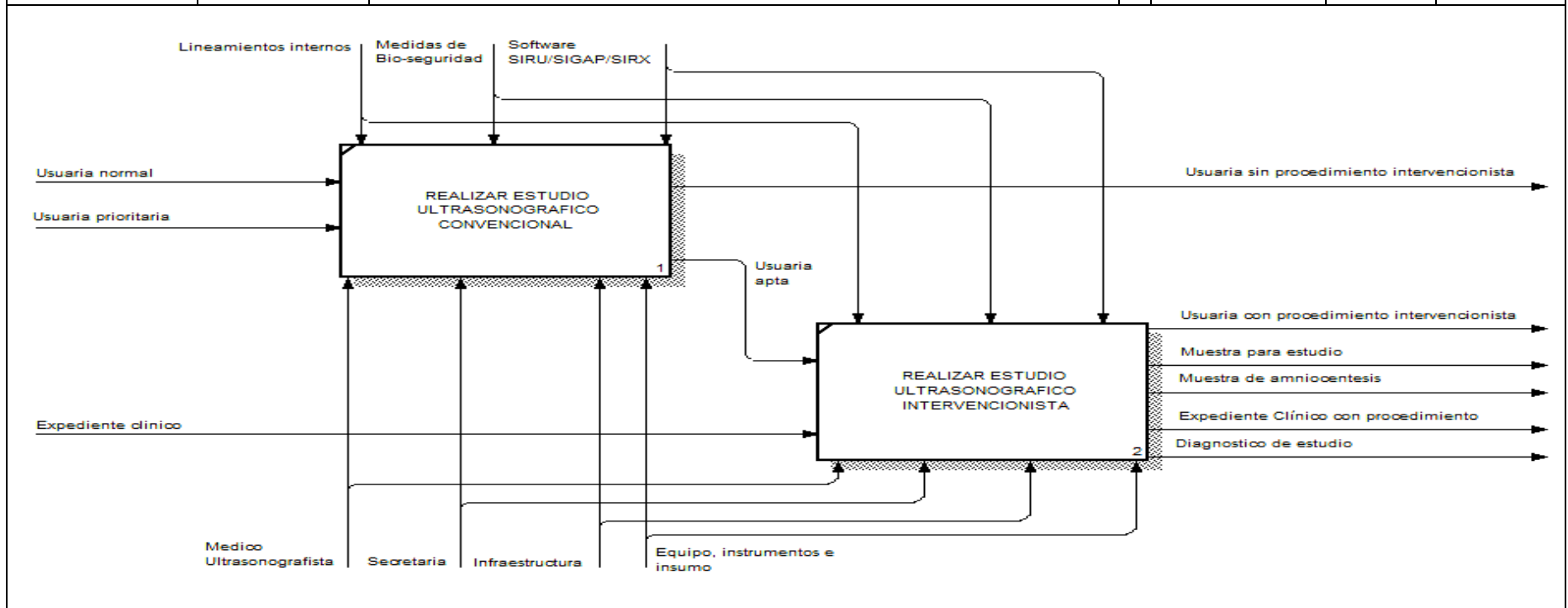
MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA

Página:
96
92/166

V.00

NOV2016

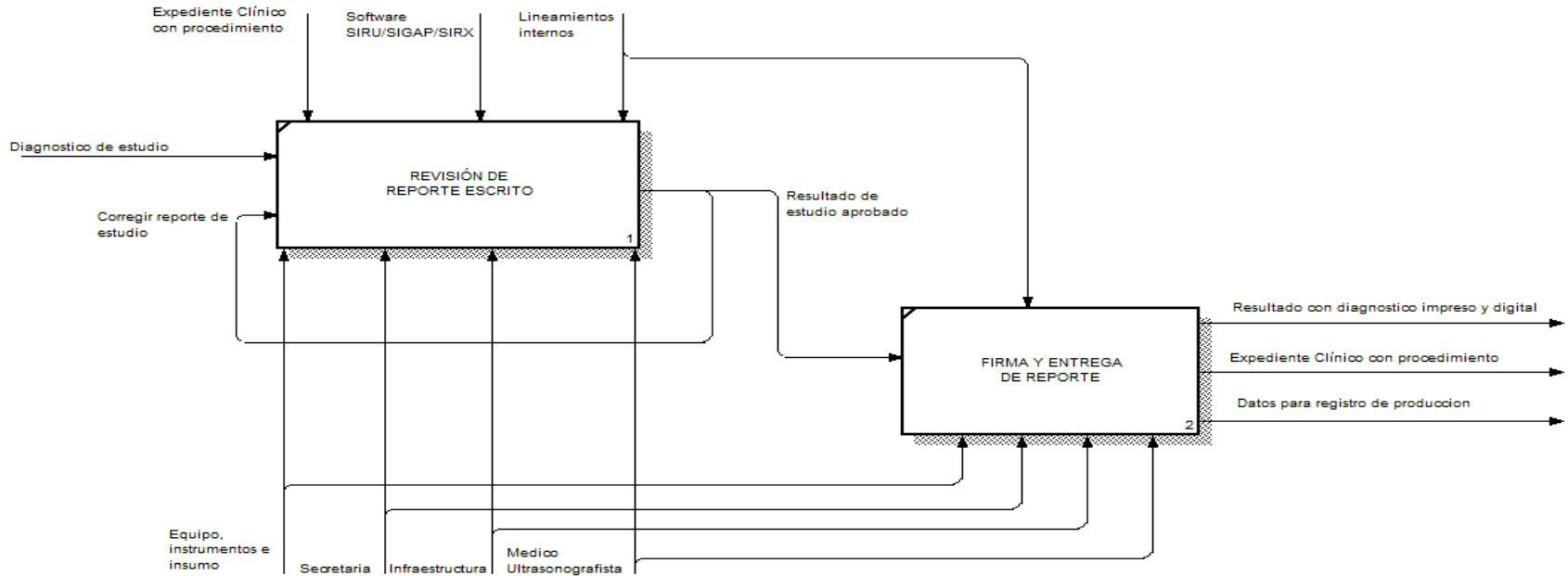
USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		



NODO A-5	TITULO: REALIZAR ESTUDIO ULTRASONOGRAFICO	CODIGO DEL PROCESO USG-1-02-0
------------------------	--	--



USADO EN: Servicio de Ultrasonografía	AUTOR:	Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel	Elaborado: 06/01/16	X	MÉTODO ACTUAL	Próxima revisión	CONTEXTO
	PROYECTO:	Levantamiento de Manual de Procesos del Servicio de Ultrasonografía	Última revisión: 02/07/16		BORRADOR	Diciembre 2017	
	CON APOYO DE:	Gerardo Alexander Cea Henríquez José David Bernal Serrano			RECOMENDADO		
					PUBLICADO		




NODO
A-5


TITULO:

REALIZAR ESTUDIO ULTRASONOGRAFICO

CODIGO DEL
PROCESO
USG-1-02-0

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-2-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 98 100/166	V.00
			NOV2016

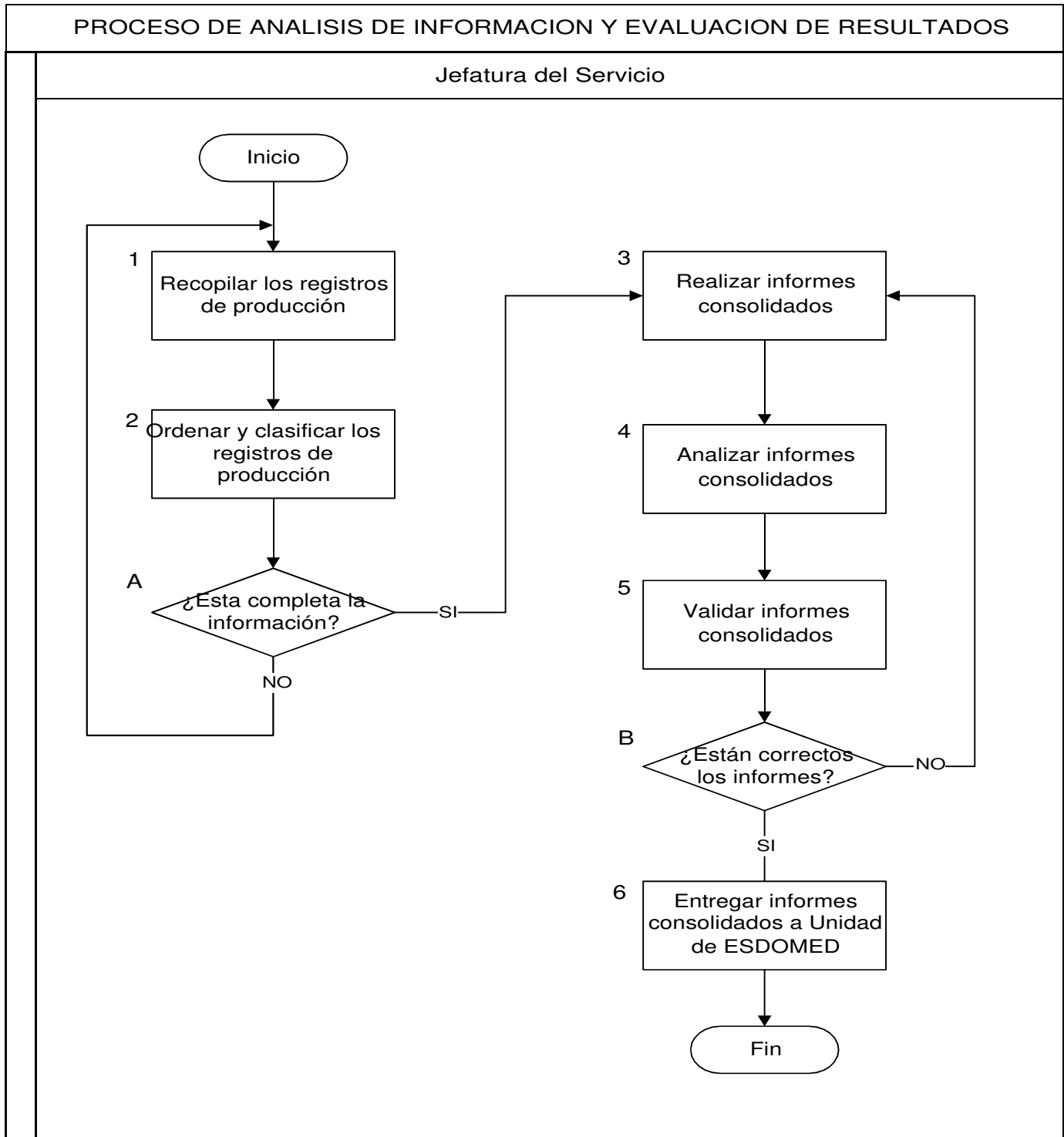
PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 99 100/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo
				Fecha	04/11/2016
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS				PROPIETARIO: Jefatura del Servicio	
PROPOSITO: Realizar un análisis y evaluación de los registros de producción que son generados para así poder tener un panorama concreto del trabajo realizado en el servicio en un periodo de tiempo.				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-01-0	
ALCANCE	INICIA CON	Recopilación de registros de producción			
	INCLUYE	Ordenamiento y clasificación de registros de producción, elaboración de informes consolidados, análisis de informes consolidados			
	FINALIZA CON	Entrega de informes consolidados a ESDOMED			
ENTRADAS:		<ul style="list-style-type: none"> Registros de producción 			
PROVEEDORES:		<ul style="list-style-type: none"> Áreas de trabajo del servicio 			
SALIDAS:		<ul style="list-style-type: none"> Informes consolidados de resultados 			
CLIENTES:		<ul style="list-style-type: none"> Unidad de ESDOMED 			
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION		REGISTROS	
		1 vez al año		<ul style="list-style-type: none"> Registros de producción Formulario para registro de producción 	
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES			
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:					
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos internos del servicio Lineamientos de Unidad de ESDOMED 					


II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 101 100/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que se solicitan los registros de producción a cada área del servicio.		- Jefatura del Servicio	
1	Recopilar los registros de producción	Esta actividad consiste en la recopilación de todos los registros de producción que se generan en el servicio.	C	- Jefatura del Servicio	Normas de operación: Dichos registros son de un periodo de tiempo determinado. Formularios utilizados: Registros de producción Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
2	Ordenar y clasificar los registros de producción	Los registros de producción deben ser ordenados y clasificados según el tipo de información que contengan.	C	- Jefatura del Servicio	Formularios utilizados: Registros de producción Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
A	¿Está completa la información?	Consiste en determinar si la información está completa. Se tienen las siguientes alternativas. - Si está completa, se continúa en la actividad 3. - NO está de completa, se continúa en la actividad 1.	C	- Jefatura del Servicio	
3	Realizar informes consolidados	Se elaborarán informes consolidados con la información.	PC	- Jefatura del Servicio	Formularios utilizados: Formularios para Registros de Producción

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 102 100/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		Estos informes estarán clasificados según el tipo de información.			Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
4	Analizar informes consolidados	Se analizará toda la información que ha sido consolidada.		- Jefatura del Servicio	
5	Validar informes consolidados	Esta actividad consiste en validar los informes que han sido analizados previamente.	TC	- Jefatura del Servicio	Formularios utilizados: Formularios para Registros de Producción Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
B	¿Están correctos los informes?	<p>Consiste en determinar si están correctos los informes. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <p>- Si están correctos, se continúa en la actividad 7.</p> <p>- NO están correctos, se continúa en la actividad 3.</p>	C	- Jefatura del Servicio	
7	Entregar informes consolidados a Unidad de ESDOMED	Se deben entregar los informes consolidados de resultados a la Unidad de ESDOMED.	CT	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
-	Fin	El proceso finalizara después de haber entregado los informes			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		Página: 103
			100/166
		V.00	
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		consolidados de resultados a la Unidad de ESDOMED.			
<p>FECHA: 02/07/2016</p>					
<p>ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico</p>		<p>ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico</p>		<p>ELABORÓ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía</p>	
<p>REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación</p>					


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 104 100/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE RESULTADOS		PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Realizar un análisis y evaluación de los registros de producción que son generados para así poder tener un panorama concreto del trabajo realizado en el servicio en un periodo de tiempo.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-01-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-2-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 105 105/166	V.00
			NOV2016

PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL POA

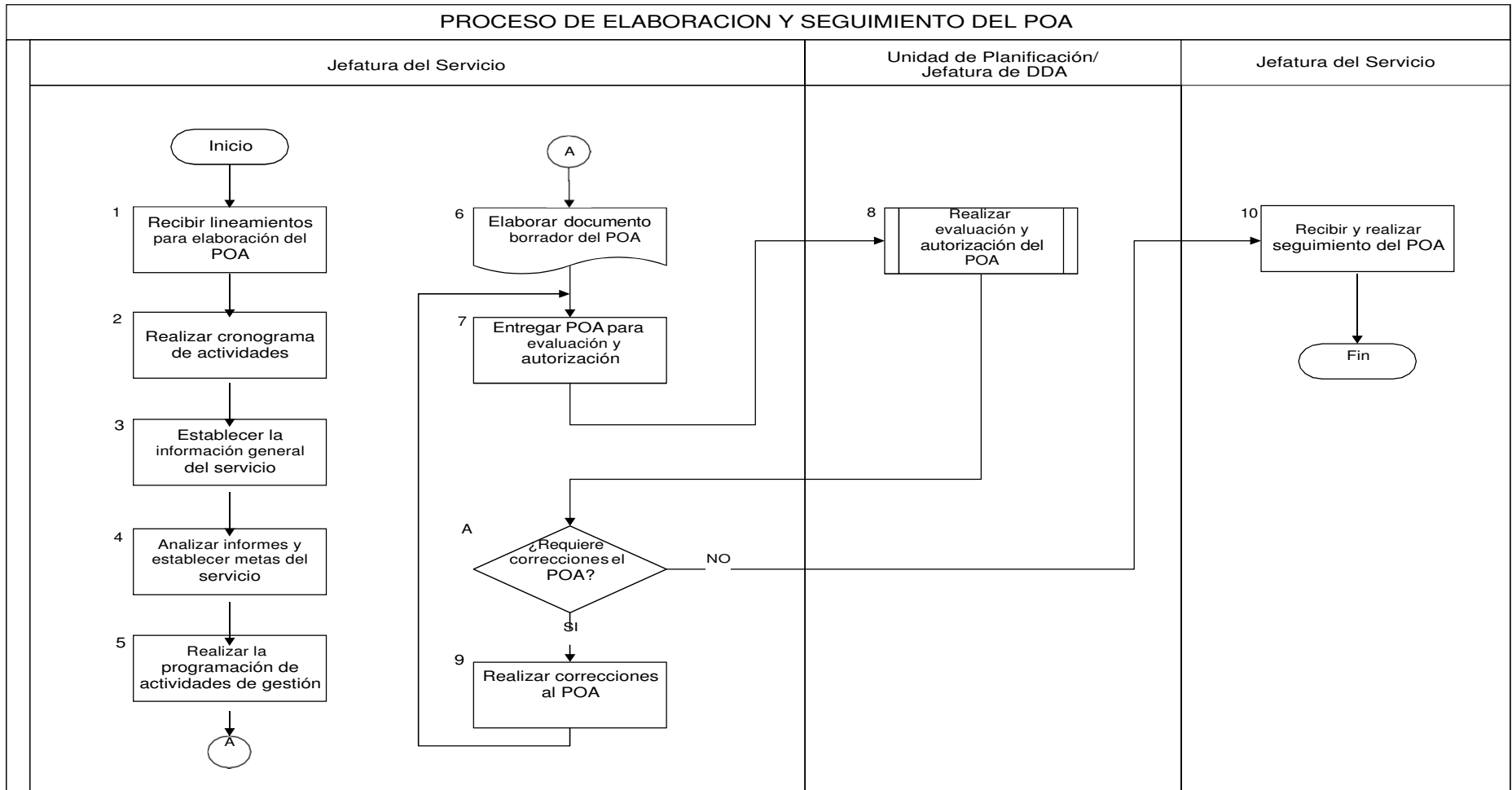
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 106 105/166	V.00
			NOV2016


I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo	
				Fecha	04/11/2016	
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL POA				PROPIETARIO: Jefatura del Servicio		
PROPOSITO: Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del servicio para que sirva de herramienta en la coordinación de las actividades tanto estratégicas como operativas.				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-02-0		
ALCANCE	INICIA CON	Recepción de lineamientos para elaboración del POA				
	INCLUYE	Elaboración de cronograma de actividades, análisis de informes y programación de metas, evaluación y autorización del POA				
	FINALIZA CON	Seguimiento del POA en el servicio.				
ENTRADAS:		<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para elaboración del POA 				
PROVEEDORES:		<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación 				
SALIDAS:		<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual 				
CLIENTES:		<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación Jefatura de División de Diagnóstico y Apoyo 				
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION		REGISTROS		
		Mensual		- Informes del servicio		
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> - Informes mensuales - Número de equipos funcionales - Proyección de Programación Anual 		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:						
<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos internos del servicio - Lineamientos de la Unidad de Planificación - Manual de Organización y Funciones del servicio 						




II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 108 108/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que los lineamientos para elaboración del POA son recibidos en el servicio.		- Unidad de Planificación - Jefatura del Servicio	
1	Recibir lineamientos para elaboración del POA	Se reciben los lineamientos que brinda la Unidad de Planificación para elaborar el POA. El POA es un documento que contiene la planificación estratégica y ejecución operativa que realizara el servicio para un periodo de tiempo específico.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
2	Realizar cronograma de actividades	Se realiza una programación de las actividades que se llevaran a cabo para elaborar el POA.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
3	Establecer la información general del servicio	Consiste en establecer toda aquella información que identifica al servicio. Esta información es la siguientes: - Misión - Visión - Objetivos - Funciones del servicio - Catálogo de servicios ofertados	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 109 108/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
4	Analizar informes y establecer metas del servicio	<p>Se debe hacer un análisis de todos los informes del servicio. Con el análisis realizado se podrá hacer una comparación entre metas programadas y realizadas.</p> <p>En base a dicho análisis se establecen las metas de producción del servicio para el periodo próximo.</p> <p>Estas metas deben ser cuantificadas y evaluadas en periodos mensual, trimestral, semestral y anual por parte del responsable del servicio.</p>	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
5	Realizar la programación de actividades de gestión	<p>Se realizará una programación de las actividades de gestión que realizará el servicio para el próximo periodo de vigencia del POA.</p>	PC	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
6	Elaborar documento borrador del POA	<p>Consiste en la elaboración de un primer documento del POA, este contendrá toda la información requerida.</p> <p>Además, servirá como base para correcciones o modificaciones del mismo.</p>	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
7	Entregar POA para evaluación y autorización	<p>Se entregará el POA para su evaluación y posterior autorización.</p>	T	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia:

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 110 108/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>Esto se hará a través de dos filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Planificación - Jefatura de División de Diagnóstico y Apoyo <p>En ambos casos se realizará la evaluación del documento y posterior autorización del mismo.</p>			Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.
8	Realizar evaluación y autorización del POA	<p>Consiste en realizar una evaluación del documento entregado por el servicio y hacer observaciones al mismo.</p> <p>En caso que el documento posea observaciones estas se harán saber al Jefatura del Servicio en cuestión para que se corrijan.</p> <p>De lo contrario el POA será autorizado y entregado al Jefatura del Servicio para que este pueda dar un manejo específico al documento en cuestión.</p>	PC	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Planificación - Jefe de DDA 	<p>Documentos de referencia:</p> <p>Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.</p>
A	¿Requiere correcciones el POA?	<p>Consiste en determinar si el POA requiere alguna corrección. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se requieren correcciones, se 			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 111 108/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>continúa en la actividad 9.</p> <p>- NO se requieren correcciones, se continúa en la actividad 10.</p>			
9	Realizar correcciones al POA	<p>Se recibe el documento y se realizan todas las correcciones sugeridas ya sea por la Unidad de Planificación o por la Jefatura de la División de Diagnóstico y Apoyo.</p> <p>Posteriormente se entrega nuevamente el documento para su evaluación.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.</p>
10	Recibir y realizar seguimiento del POA	<p>Se recibirá el POA autorizado y se implementaran acciones de mejora en el servicio.</p> <p>En base a esa implementación se realizará el seguimiento del cumplimiento de las metas del POA.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos de la Unidad de Planificación.</p>
-	Fin	El proceso finaliza cuando el POA del servicio ha sido autorizado para el periodo próximo a su elaboración.			
FECHA: 02/07/2016		ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÓ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 112 108/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL POA		PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del servicio para que sirva de herramienta en la coordinación de las actividades tanto estratégicas como operativas.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-02-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-2-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 113/166	V.00
			NOV2016

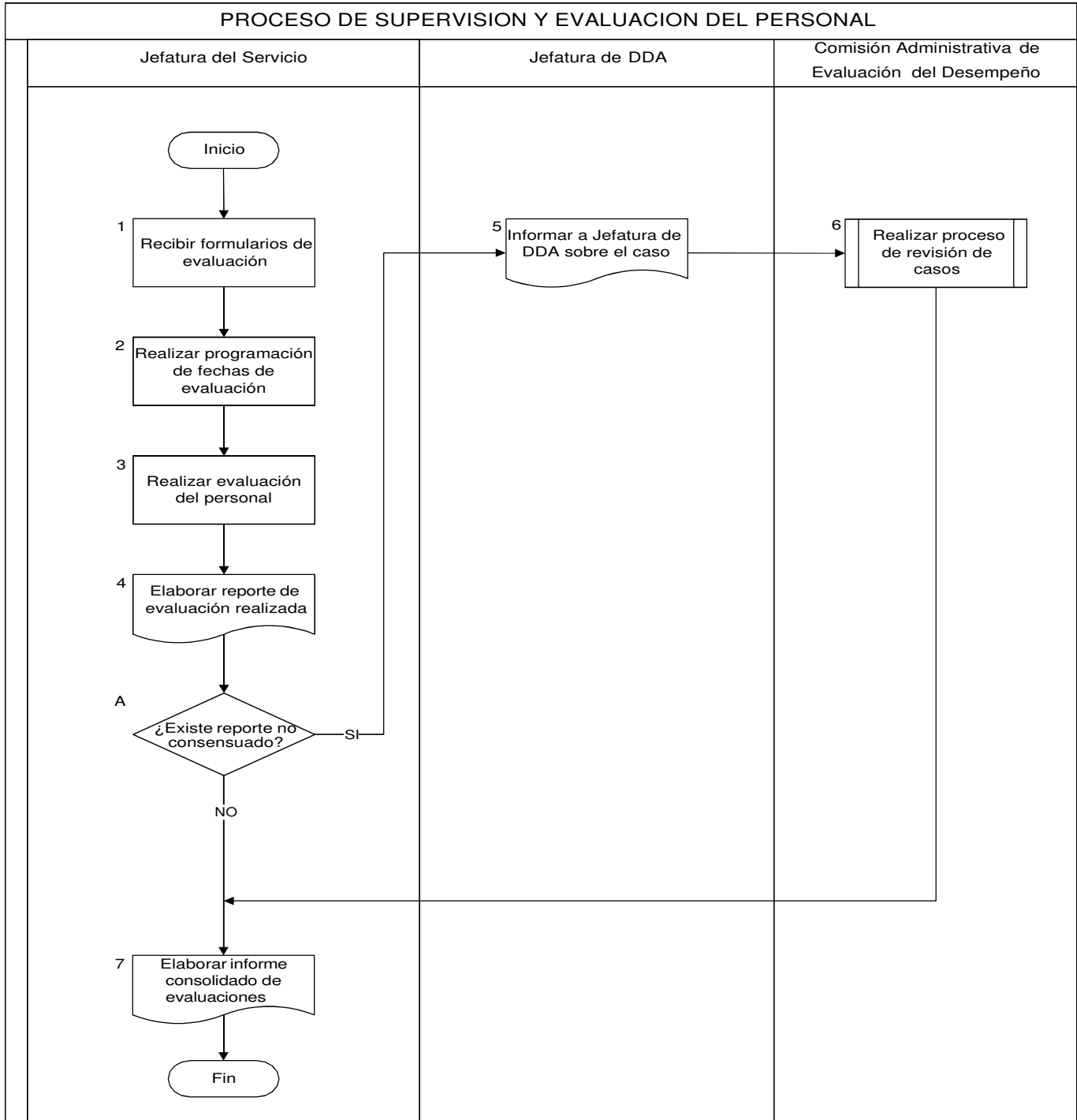
PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PERSONAL


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 114 114/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo		
				Fecha	04/11/2016		
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PERSONAL				PROPIETARIO: Jefatura del Servicio			
PROPOSITO: Realizar una supervisión del trabajo realizado por el personal del servicio y evaluar los resultados obtenidos en relación a los esperados para llevar un control específico que ayude a corregir y mejorar la atención brindada por el servicio a las usuarias.				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-03-0			
ALCANCE	INICIA CON	Recepción de formularios para evaluación del personal					
	INCLUYE	Programación de fechas para evaluación, evaluación de cada empleado del servicio					
	FINALIZA CON	Elaboración de informe consolidado					
ENTRADAS:		<ul style="list-style-type: none"> Personal del servicio Formulario de evaluación del desempeño del personal 					
PROVEEDORES:		<ul style="list-style-type: none"> Unidad de RR. HH. 					
SALIDAS:		<ul style="list-style-type: none"> Empleado con evaluación realizada Informe consolidado de evaluaciones 					
CLIENTES:		<ul style="list-style-type: none"> Unidad de RR. HH. Servicios de División de Diagnóstico y Apoyo 					
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION		REGISTROS			
		1 vez al año		- Informes de control del personal			
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES					
Cantidad de evaluaciones a realizar		Nombre		Forma de calculo		Resultado esperado	Fuente de datos
		Número de empleados evaluados	de	Sumatoria de todas las evaluaciones realizadas en el servicio			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:							
<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos internos del servicio - Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM - Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL - Ley de creación del escalafón del MINSAL 							


II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 116 114/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que son entregados al Jefatura del Servicio los formularios para evaluar al personal.		- Unidad de RR. HH. - Jefatura del Servicio	
1	Recibir formularios de evaluación	Se reciben los formularios que elabora la Unidad de RR. HH. del Hospital Nacional de la Mujer, con estos se harán las evaluaciones al personal del servicio.	C	- Jefatura del Servicio	Formularios utilizados: Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM.
2	Realizar programación de fechas de evaluación	Se realiza la programación de fechas específicas para evaluar al personal del servicio.	C	- Jefatura del Servicio - Unidad de RR.HH.	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
3	Realizar evaluación del personal	Consiste en llevar a cabo la evaluación a cada empleado que forma parte del servicio. En dicha evaluación se toman aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> - Informes de producción por empleado. - Entre otros. 	P	- Jefatura del Servicio	Formularios utilizados: Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 117 114/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
4	Elaborar reporte de evaluación realizada	<p>Después de realizada la evaluación, se elaborará un reporte de la evaluación.</p> <p>Este reporte debe ser firmado por el Jefatura del Servicio y por el empleado que ha sido evaluado.</p>	PC	- Jefatura del Servicio	<p>Formularios utilizados: Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL</p>
A	¿Existe reporte no consensuado?	<p>Consiste en determinar si el empleado está de acuerdo con la evaluación que le han realizado. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si está de acuerdo, se continúa en la actividad 7. - NO está de acuerdo, se continúa en la actividad 5. 		- Jefatura del Servicio	
5	Informar a Jefatura de DDA sobre el caso	<p>Se informará por medio escrito a la Jefatura de la División de Diagnóstico y Apoyo sobre la inconformidad por parte del empleado del servicio en su evaluación.</p> <p>Posteriormente a esto se hará del conocimiento del director/a del hospital sobre el caso.</p>	TC	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Servicio - Jefe de División de Diagnóstico y Apoyo - Director/a 	<p>Formularios utilizados: Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 118 114/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
6	Realizar proceso de revisión de casos	<p>El procedimiento que sigue para este tipo de casos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se conformará una comisión para evaluar el caso. <p>Dicha comisión estará conformada por: Jefatura del Servicio, Jefe de División de Diagnóstico y Apoyo, Jefe de RR. HH., entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se programará fecha de reunión para evaluar el caso. - Se informará al empleado sobre la fecha y hora en que se realizará la reunión para evaluar el caso. - Se realizará la reunión en la cual se evaluará y se dará resolución al caso del empleado específico. 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Servicio - Jefe de División de Diagnóstico y Apoyo - Unidad de RR.HH. 	<p>Formularios utilizados: Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL</p>
7	Elaborar informe consolidado de evaluaciones	<p>Consiste en realizar un informe consolidado de todas las evaluaciones realizadas en el servicio.</p> <p>Dicho informe será entregado a la Unidad de RR.HH. del Hospital Nacional de la Mujer.</p>	CT	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Servicio - Unidad de RR.HH. 	<p>Formularios utilizados: Informes de control del personal Formulario de evaluación del desempeño</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento interno de RR.HH. del</p>


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 119 114/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
					MINSAL, Reglamento de la Unidad de RR.HH. del HNM., Ley de creación del escalafón del MINSAL
-	Fin	El proceso finalizara después de haber entregado el informe consolidado de evaluaciones a la Unidad de RR. HH.			
FECHA: 02/07/2016	ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÒ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación	


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 120 114/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PERSONAL		PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Realizar una supervisión del trabajo realizado por el personal del servicio y evaluar los resultados obtenidos en relación a los esperados para llevar un control específico que ayude a corregir y mejorar la atención brindada por el servicio a las usuarias.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-03-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-04-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 121 121/166	V.00
			NOV2016

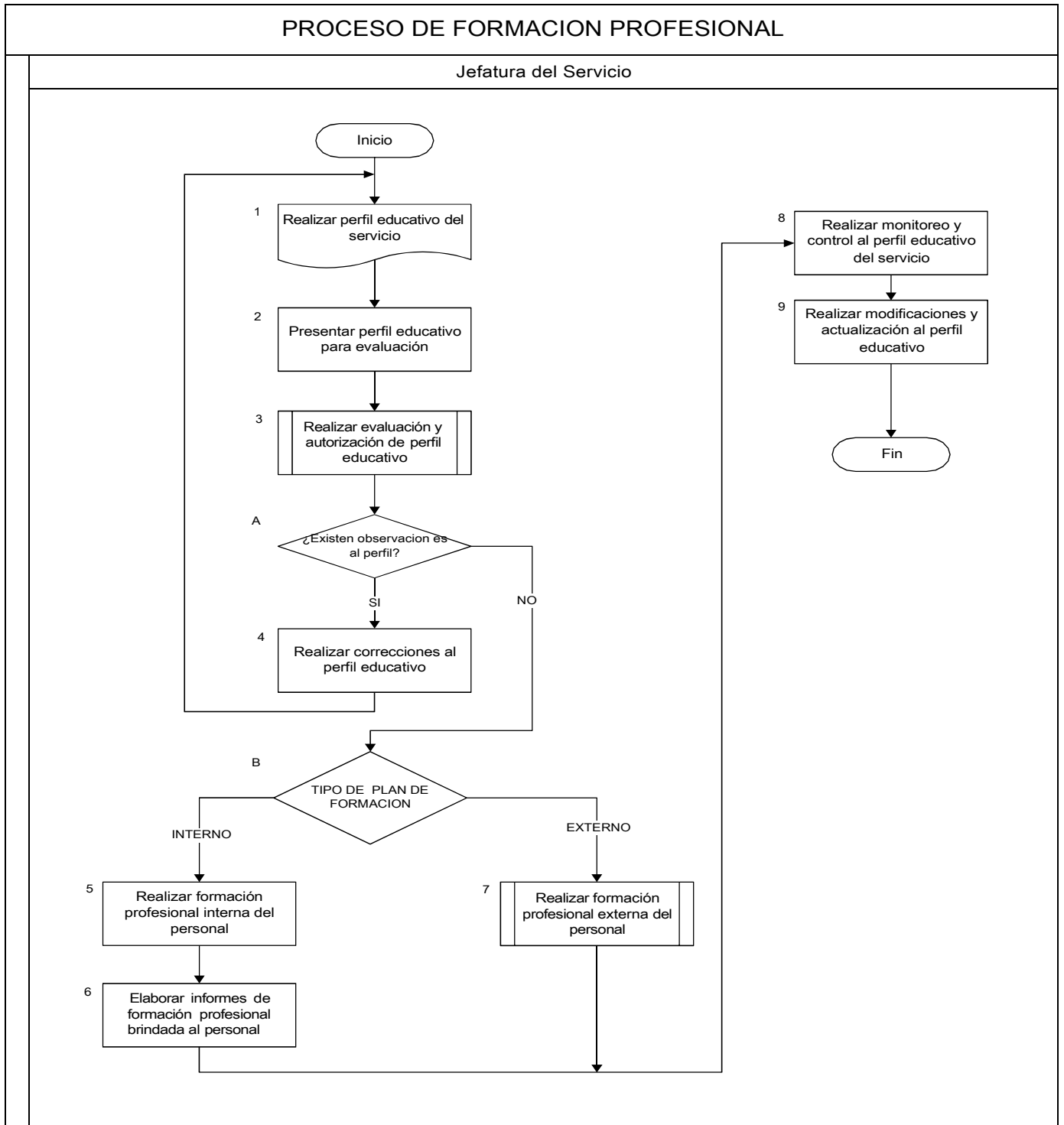
PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-04-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 122 121/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo		
				Fecha	04/11/2016		
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL					PROPIETARIO: Jefatura del Servicio		
PROPOSITO: Contribuir al desarrollo profesional continuo de los empleados del servicio, mediante la identificación de las necesidades de formación y desarrollo de actividades formativas para mantener y mejorar la competencia profesional individual de cada uno de ellos.					CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-04-0		
ALCANCE	INICIA CON	Elaboración del perfil educativo del servicio					
	INCLUYE	Evaluación y autorización del perfil educativo, realización de la formación profesional interna, realización de formación profesional externa					
	FINALIZA CON	Realización de monitoreo y control del perfil educativo.					
ENTRADAS:		<ul style="list-style-type: none"> Personal del servicio Requerimiento de formación profesional 					
PROVEEDORES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicio Unidad de Desarrollo Profesional 					
SALIDAS:		<ul style="list-style-type: none"> Perfil educativo actualizado Personal capacitado 					
CLIENTES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicio Hospital Nacional de la Mujer 					
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION		REGISTROS			
		1 vez al año					
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES					
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:							
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos internos del servicio Política Nacional de Salud Planes de Desarrollo Profesional 							


II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-04-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 124 124/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que existe el requerimiento de formación profesional del personal en temas específicos.			
1	Realizar perfil educativo del servicio	Se elaborará un perfil educativo, en este se detallan todos los temas educativos a impartir en jornadas específicas al personal del servicio.	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
2	Presentar perfil educativo para evaluación	Se debe presentar el perfil educativo a la Unidad de Desarrollo Profesional para ser: - Evaluado y, - Autorizado.	TC	- Jefatura del Servicio - Unidad de Desarrollo Profesional	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
3	Realizar evaluación y autorización de perfil educativo	Este proceso consiste en realizar la evaluación del perfil educativo, y en base a dicho evaluación se podrán sugerir correcciones. En el caso de no existir observaciones al perfil educativo este será autorizado por la unidad y podrá implementarse en el servicio respectivo.	P	- Unidad de Desarrollo Profesional	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
A	¿Existen observaciones al perfil?	Consiste en determinar si el perfil educativo posee observaciones. Se tienen las siguientes alternativas. - Si posee observaciones, se	C	- Jefatura del Servicio	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-04-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 125 124/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>continúa en la actividad 4.</p> <p>- NO posee observaciones, se continúa en la decisión B.</p>			
4	Realizar correcciones al perfil educativo	<p>Se realizarán las correcciones sugeridas al perfil educativo del servicio y se entregará nuevamente a la Unidad de Desarrollo Profesional.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio</p>
B	TIPO DE PLAN DE FORMACION	<p>Consiste en determinar el tipo de plan de formación que se brindará. Se tienen las siguientes alternativas.</p> <p>- El plan de formación es INTERNO, se continúa en la actividad 5.</p> <p>- El plan de formación es EXTERNO, se continúa en la actividad 7.</p>	C	- Jefatura del Servicio	
5	Realizar formación profesional interna del personal	<p>Se brindará formación profesional al personal que labora en el servicio.</p> <p>Esta formación estará enfocada en abarcar temas de interés y aplicación específicos para el servicio.</p>	P	- Jefatura del Servicio	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio</p>
6	Elaborar informes de formación profesional brindada al personal	<p>Se elaborarán informes de ejecución de la formación profesional brindada en el servicio.</p>	C	- Jefatura del Servicio	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio</p>


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-04-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			Página: 126 124/166
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		Dichos informes serán de gran ayuda para la mejora en el servicio.			
7	Realizar formación profesional externa del personal	<p>Consiste en brindar formación profesional de manera externa al personal que labora en los servicios.</p> <p>Esta formación estará enfocada en abarcar temas de interés y aplicación específicos para el hospital Nacional de la Mujer.</p>	P	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Servicio - Unidad de Desarrollo Profesional 	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
8	Realizar monitoreo y control al perfil educativo del servicio	Se realizará un monitoreo y control al perfil educativo con el afán de realizar mejoras al mismo.	C	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Servicio 	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
9	Realizar modificaciones y actualización al perfil educativo	En base al monitoreo y control se realizarán modificaciones y actualizaciones al perfil educativo.	P	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura del Servicio 	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
-	Fin	El proceso finaliza cuando el personal ha recibido la formación profesional interna y/o externa.			
FECHA: 02/07/2016		ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÒ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-2-04-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 127 124/166	V.00
			NOV2016


IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE FORMACION PROFESIONAL		PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Contribuir al desarrollo profesional continuo de los empleados del servicio, mediante la identificación de las necesidades de formación y desarrollo de actividades formativas para mantener y mejorar la competencia profesional individual de cada uno de ellos		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-2-04-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	04/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 128/166	V.00
			NOV2016


PROCESO DE GESTION DE

RR. HH.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 129 129/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo
				Fecha	11-11-2016
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESO DE GESTION DE RR. HH.			PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPOSITO: Obtener el máximo aprovechamiento del talento humano mediante el desarrollo de actividades que favorezcan al bienestar laboral y que contribuyan a brindar servicios con mayor calidad.					CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-3-01-0
ALCANCE	INICIA CON	Evaluación de la necesidad de recurso humano			
	INCLUYE	Elaboración de pedimento de recurso humano, proceso de divulgación y convocatoria de plazas, proceso de selección de personal, proceso de contratación del personal, inducción en el puesto de trabajo			
	FINALIZA CON	Ejecución y supervisión del plan de trabajo			
ENTRADAS:		<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de recurso humano Plan de trabajo sin actualización 			
PROVEEDORES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo 			
SALIDAS:		<ul style="list-style-type: none"> Personal contratado Plan de trabajo actualizado y ejecutado 			
CLIENTES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo 			
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS		
		1 vez al año			
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES			
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos
- Distribución de personal por área		% de distribución por área	$\frac{N_{\text{de personas por área específica}}}{N_{\text{total de personas vinculadas}}} \times 100$		
- Cantidad de accidentes de trabajo		% de ausentismo en el mes	$\frac{N_{\text{de horas de ausentismo en el mes}}}{N_{\text{total de horas contratadas en el mes}}} \times 100$		
- Numero de ausencias del personal		% de accidentes de trabajo en el mes	$\frac{N_{\text{de accidentes de trabajo en el mes}}}{N_{\text{de personas que laboran en el mes}}} \times 100$		
		Índice de frecuencia de accidentes de	$\frac{N_{\text{de accidentes de trabajo en el mes}}}{N_{\text{de horas contratadas en el mes}}} \times 100$		

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 130 129/166	V.00
			NOV2016

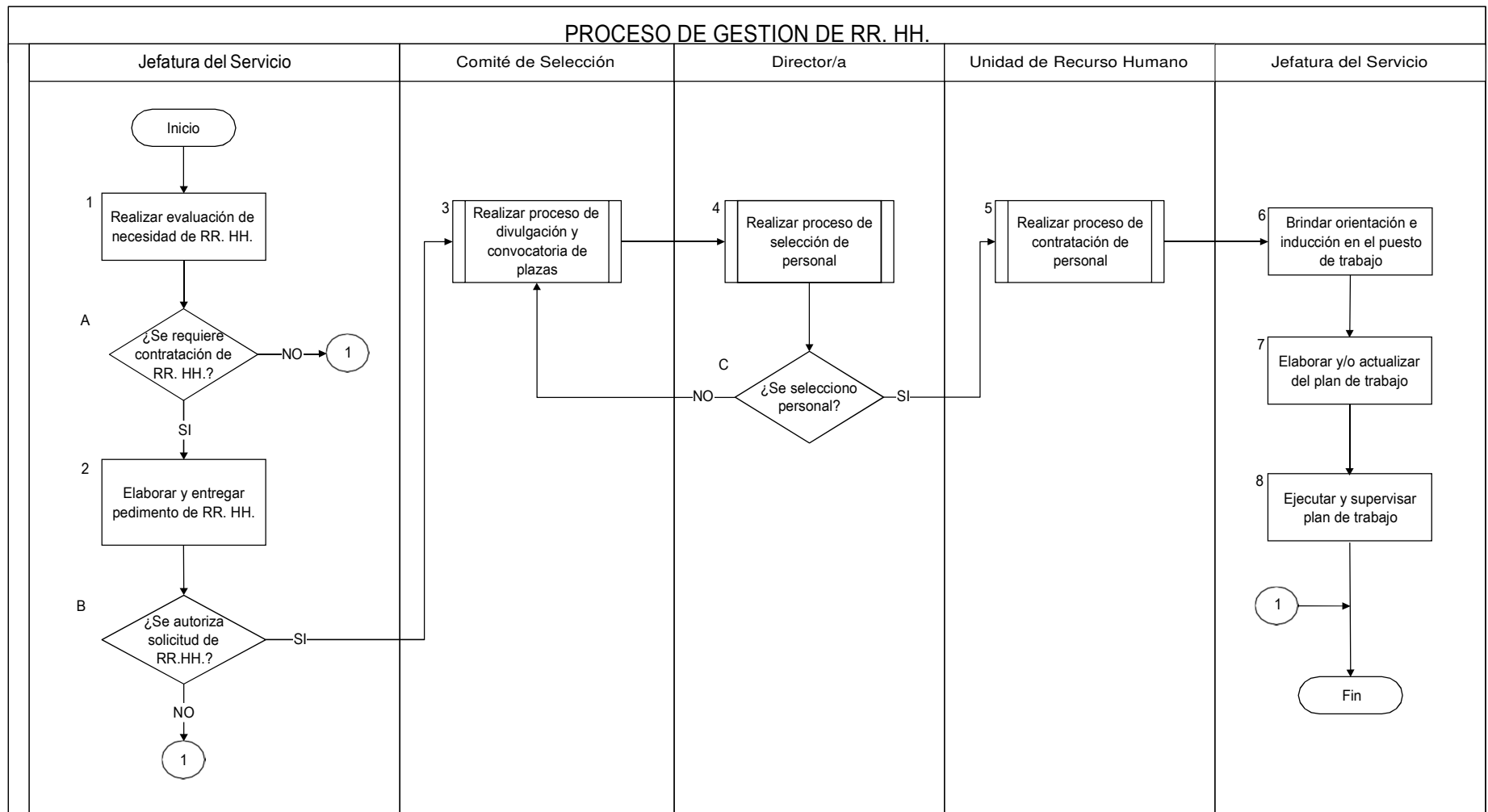
	trabajos en el mes			
	Índice de frecuencia de enfermedad profesional en el mes	$\frac{\text{Nodosuspensionesporenfermedadenelmes}}{\text{Nodehorastrabajadasenelmes}}$		


POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:

- Lineamientos internos del servicio
- Lineamientos de la Unidad de Recursos Humanos
- Lineamientos del Hospital Nacional de la Mujer
- Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social




II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 132 132/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que se realiza algún tipo de gestión que involucre RR. HH., en el servicio.			
1	Realizar evaluación de necesidad de RR. HH.	Se realizará una evaluación en el servicio sobre la necesidad de personal en alguna área específica del servicio.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
A	¿Se requiere contratación de RR. HH.?	Existen las siguientes alternativas: - Si se requiere, se continúa en la actividad 2. - NO se requiere, el proceso finalizará en ese momento.	C	- Jefatura del Servicio	
2	Elaborar y entregar pedimento de RR. HH.	Consiste en elaborar un documento de pedimento de recurso humano para el servicio. Posteriormente este será entregado para ser autorizado.	PT	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Reglamento Interno de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
B	¿Se autoriza solicitud de RR. HH.?	Existen las siguientes alternativas: - Si se autorizó, se continúa en la actividad 3. - NO se autorizó, el proceso finaliza en ese momento.	C		

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 133 132/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
3	Realizar proceso de divulgación y convocatoria de plazas	<p>Este proceso consiste en realizar la divulgación de la plaza que se está solicitando por parte de un servicio específico.</p> <p>Posteriormente se realiza la convocatoria de candidatos al puesto de trabajo.</p> <p>A los candidatos se les realizarán una serie de evaluaciones a las cuales se les otorga un porcentaje específico.</p> <p>En base a lo anterior, se sugerirá de entre la terna de candidatos al que obtenga la mejor evaluación, para que este opte al puesto de trabajo.</p>	P	- Comité de Selección	
4	Realizar proceso de selección del personal	<p>Este proceso consiste en seleccionar a la persona para el puesto de trabajo, dicha selección se hará por parte de la máxima autoridad del establecimiento.</p>	P	- Director/a	
4C	¿Se seleccionó personal?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se seleccionó al personal para el puesto de trabajo, se continuará en la actividad 5. - NO se seleccionó al personal para el puesto de trabajo, 	C		

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 134 132/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		debido a incumplimiento de algún criterio básico establecido por la máxima autoridad por lo cual se reiniciará el proceso. Por tanto, se continuará en la actividad 3.			
5	Realizar proceso de contratación de personal	Este proceso consiste en realizar la contratación o nombramiento del personal que se seleccionó para el puesto de trabajo.	P	- Unidad de Recurso Humano	
6	Brindar orientación e inducción en el puesto de trabajo	Consiste en brindar al personal una orientación e inducción sobre el trabajo a realizar en el servicio. Se hará del conocimiento del personal, información general del servicio y específica del puesto de trabajo en donde desempeñará sus labores.	C	- Jefatura del Servicio	<p>Normas de operación: La Unidad de Recursos Humanos brindará una primera inducción general a la persona contratada.</p> <p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio</p>
7	Elaborar y/o actualizar el plan de trabajo	Esta actividad consiste en elaborar el plan de trabajo que se llevara a cabo durante el mes en el servicio. Dicho plan contiene: - Programación de horarios de trabajo - Ubicación del personal por áreas - Asignación de funciones al personal	C	- Jefatura del Servicio	<p>Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio</p>


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			Página: 135 132/166
		NOV2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		- Asignación de vacaciones anuales.			
8	Ejecutar y supervisar plan de trabajo	<p>Consiste en realizar la ejecución del plan de trabajo mensual en el servicio.</p> <p>Además, se supervisará el control de asistencias del personal.</p> <p>Esto permitirá registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal para desempeñar las labores asignadas en el servicio.</p> <p>Se realizará un informe consolidado de las asistencias y permanencias por parte del personal en el servicio específico.</p> <p>Dicho informe se realizará en forma independiente para cada empleado del servicio.</p>	PC	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
-	Fin	<p>El proceso finalizara cuando se den las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha contratado al personal solicitado - No se autoriza solicitud de pedimento de RR. HH. 			
FECHA: 02/07/2016		ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÒ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-01-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 136 132/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE GESTION DE RR. HH.		PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Obtener el máximo aprovechamiento del talento humano mediante el desarrollo de actividades que favorezcan al bienestar laboral y que contribuyan a brindar servicios con mayor calidad.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-3-01-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	11/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 137/166	V.00
			NOV2016

PROCESO DE GESTION DE INSUMOS

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 138 138/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

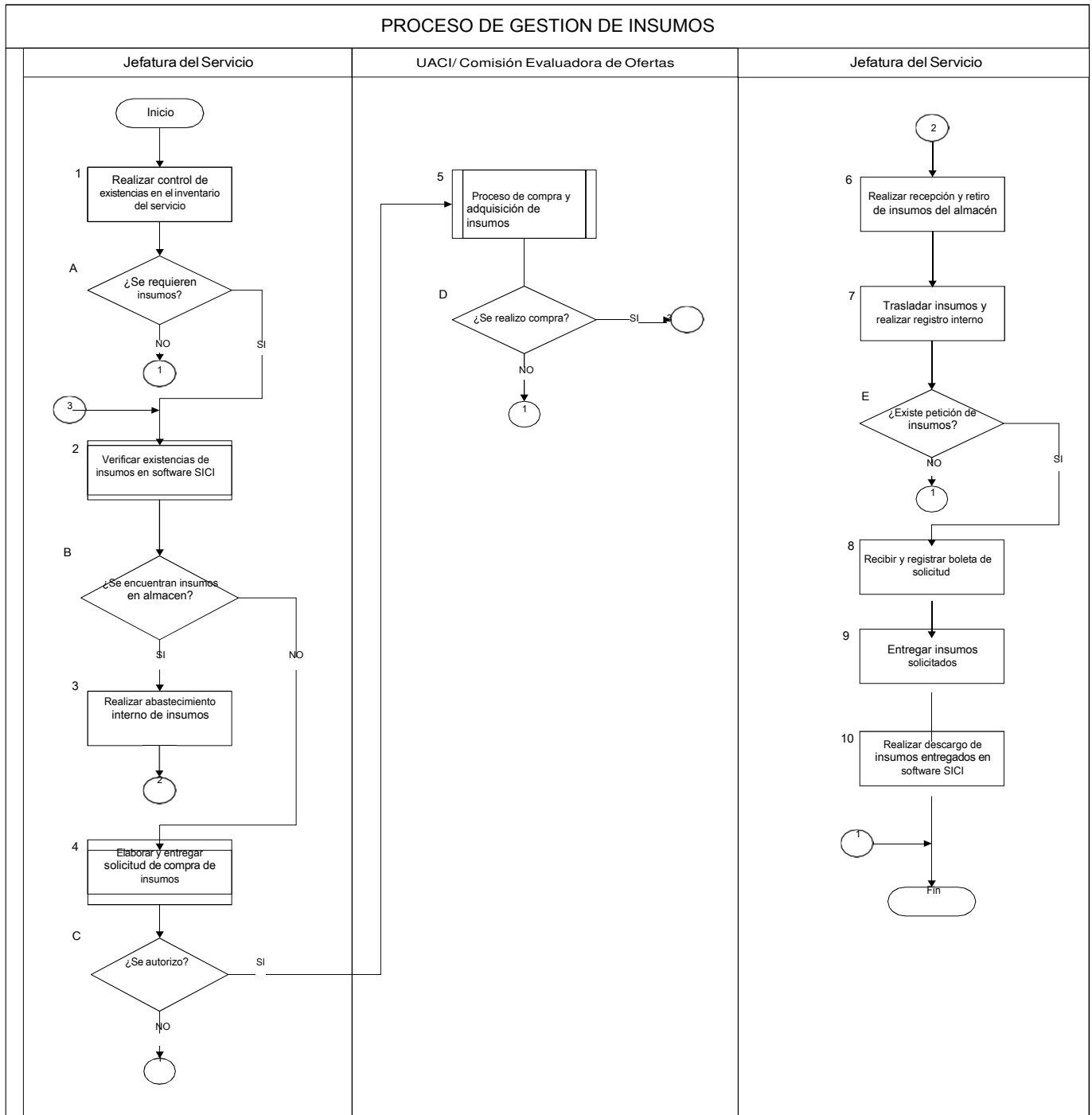
HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo
				Fecha	11-11-2016
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE GESTION DE INSUMOS				PROPIETARIO: Jefatura del Servicio	
PROPOSITO: Realizar gestión para el abastecimiento y control de los insumos necesarios en cada uno de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-3-02-0	
ALCANCE	INICIA CON	Realizar control de existencias de insumos			
	INCLUYE	Verificar existencias de insumos en SICI, realizar abastecimiento interno, elaborar y entregar solicitud de compra, proceso de compra y adquisición de insumos			
	FINALIZA CON	Realizar registro interno de los insumos			
ENTRADAS:		<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de insumos 			
PROVEEDORES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo 			
SALIDAS:		<ul style="list-style-type: none"> Insumos adquiridos 			
CLIENTES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo 			
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS		
		1 vez al año	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de abastecimiento de insumos Solicitud de compra de insumos Software SICI 		
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES			
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos
Tiempo promedio para el proceso de compra y adquisición de insumos		Tiempo promedio empleado en el proceso de compra y adquisición de insumos			
		Porcentaje de cumplimiento del plan anual de compras de insumos	(Cantidad de procesos de compra insumos ejecutados/ Cantidad de procesos solicitados de compra programados según el POA) X 100		


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 139 138/166	V.00
			NOV2016

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:

- Lineamientos internos del servicio
- Lineamientos internos del Hospital Nacional de la Mujer
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Lineamientos del MINSAL


II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 141 138/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en que se procede a realizar un control de las existencias de insumos en el stock del servicio.		- Jefatura del Servicio	
1	Realizar control de existencias en el inventario del servicio	Se realizará un control de las existencias de insumos en el servicio. Este control se realizará cada cierto periodo de tiempo.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
A	¿Se requieren insumos?	Se debe decidir en base al control de previo, si existe la necesidad de insumos en el servicio. Se pueden dar las siguientes alternativas: - SI se requieren insumos, se continúa en la actividad 2. - NO se requieren insumos, el proceso finaliza en ese momento.	C	- Jefatura del Servicio	
2	Verificar existencias de insumos en software SICI	Se debe verificar en el software SICI la existencia de los insumos en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
B	¿Se encuentran insumos en almacén?	Se debe decidir en base a la verificación previa, si el almacén del Hospital Nacional de la Mujer cuenta en su stock con los insumos que requiere el servicio. Se pueden dar las siguientes alternativas:	C	- Jefatura del Servicio	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 142 138/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> - Si se encuentran los insumos en el almacén, se continúa en la actividad 3. - NO se encuentran los insumos en el almacén, se continúa en la actividad 4. 			
3	Realizar abastecimiento interno de insumos	<p>Se realizará una gestión para el abastecimiento de insumos de manera interna.</p> <p>Esto se realiza mediante la elaboración de una requisición para el abastecimiento de insumos. Esta requisición contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del servicio solicitante - Tipo de insumo solicitado - Cantidad - Entre otros. 	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
4	Elaborar y entregar solicitud de compra de insumos	<p>Consiste en elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de bienes, esta deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite</p>	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 143 138/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>la formulación de las bases de licitación.</p> <p>Posteriormente se imprimirá y se solicitarán autorizaciones para continuar con el proceso.</p>			
C	¿Se autorizó?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI se autorizó, se continúa en la actividad 5. - NO se autorizó, el proceso finalizara en ese momento. 	C		
5	Proceso de compra y adquisición de insumos	<p>Se llevará a cabo el proceso de compra y adquisición de insumos. Este se puede dar de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por libre gestión. Es aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios. 2. Por licitación o concurso público. Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas 	P	<ul style="list-style-type: none"> - UACI - Comisión Evaluadora de Ofertas 	<p>Normas de operación: Si no hubiese ofertas presentadas para un proceso de compra, se cierra el proceso sin seleccionar y se deberá abrir un nuevo proceso de compra.</p>

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 144 138/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.</p> <p>3. Por contratación directa. Es la forma por la cual una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.</p> <p>Se realizará una evaluación de las ofertas recibidas, esto se hará en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello criterios de evaluación establecidos previamente.</p> <p>Este proceso finalizara hasta el momento en el cual los insumos se encuentren en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.</p>			
D	¿Se realizó compra?	Existen las siguientes alternativas:	C	- UACI	

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			Página: 145 138/166
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<ul style="list-style-type: none"> - Si se realizó la compra, se continúa en la actividad 2. - NO se realizó la compra, el proceso finalizara en ese momento. 		- Comisión Evaluadora de Ofertas	
6	Realizar recepción y retiro de insumos del almacén	Consiste en trasladarse hasta el almacén y retirar los insumos solicitados.	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
7	Trasladar insumos y realizar registro interno	Se realiza el traslado de los insumos hasta el servicio respectivo, y se hace un registro de dichos insumos en el sistema SICI.	T	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
F	¿Existe petición de insumos?	Existen las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"> - Si existe petición de insumos, se continúa en la actividad 8. - NO existe petición de insumos, el proceso finaliza en ese momento. 	C	- Jefatura del Servicio	
8	Recibir y registrar boleta de solicitud	Se recibe la boleta en la que se detalla la información del insumo solicitado. Dicha boleta debe ser registrada.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
9	Entregar insumos solicitados	Se ubican los insumos y se entregan a la persona que está solicitando los mismos.	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio
10	Realizar descargo de insumos entregados en software SICI	Se realizará el descargo de los insumos que han sido entregados, esto se hace para llevar un control de existencias	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 146 138/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		de insumos en el servicio. El descargo será realizado en el software SICI.			
-	Fin	El proceso finaliza cuando se de cualquiera de las siguientes situaciones: - Los insumos han sido adquiridos - No se requieren insumos - No se autorizó la compra de insumos			
FECHA: 02/07/2016		ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÒ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-02-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 147 138/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE GESTION DE INSUMOS		PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Realizar gestión para el abastecimiento y control de los insumos necesarios en cada uno de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-3-02-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	11/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 148/166	V.00
			NOV2016

PROCESO DE GESTION DE EQUIPOS

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 149 149/166	V.00
			NOV2016

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER		FICHA TECNICA DE PROCESO		División	Diagnóstico y Apoyo
				Fecha	11-11-2016
NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE GESTION DE EQUIPOS				PROPIETARIO: Jefatura del Servicio	
PROPOSITO: Realizar la gestión para la obtención de equipos y así poder brindar el manejo respectivo según las necesidades de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.				CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-3-03-0	
ALCANCE	INICIA CON	Evaluación de la necesidad de equipo			
	INCLUYE	Elaboración de solicitud de compra, gestión para la autorización de solicitud, proceso de compra y adquisición de equipos			
	FINALIZA CON	Supervisión de equipos en funcionamiento.			
ENTRADAS:		<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de equipo 			
PROVEEDORES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicios de División de Diagnóstico y Apoyo 			
SALIDAS:		<ul style="list-style-type: none"> Equipo adquirido Equipo descartado 			
CLIENTES:		<ul style="list-style-type: none"> Servicios de División de Diagnóstico y Apoyo 			
CICLOS DE EJECUCIÓN		CICLO DE SUPERVISION	REGISTROS		
		1 vez al año	- Solicitud de compra de equipo		
VARIABLES DE CONTROL		INDICADORES			
		Nombre	Forma de calculo	Resultado esperado	Fuente de datos
Tiempo promedio empleado en el proceso de compra y adquisición de equipos		Tiempo promedio empleado en el proceso de compra y adquisición de equipo			
		Porcentaje de cumplimiento del plan anual de compras de equipo	(Cantidad de procesos de compra de equipo ejecutados/ Cantidad de procesos de compra programados según elPOA) X 100		

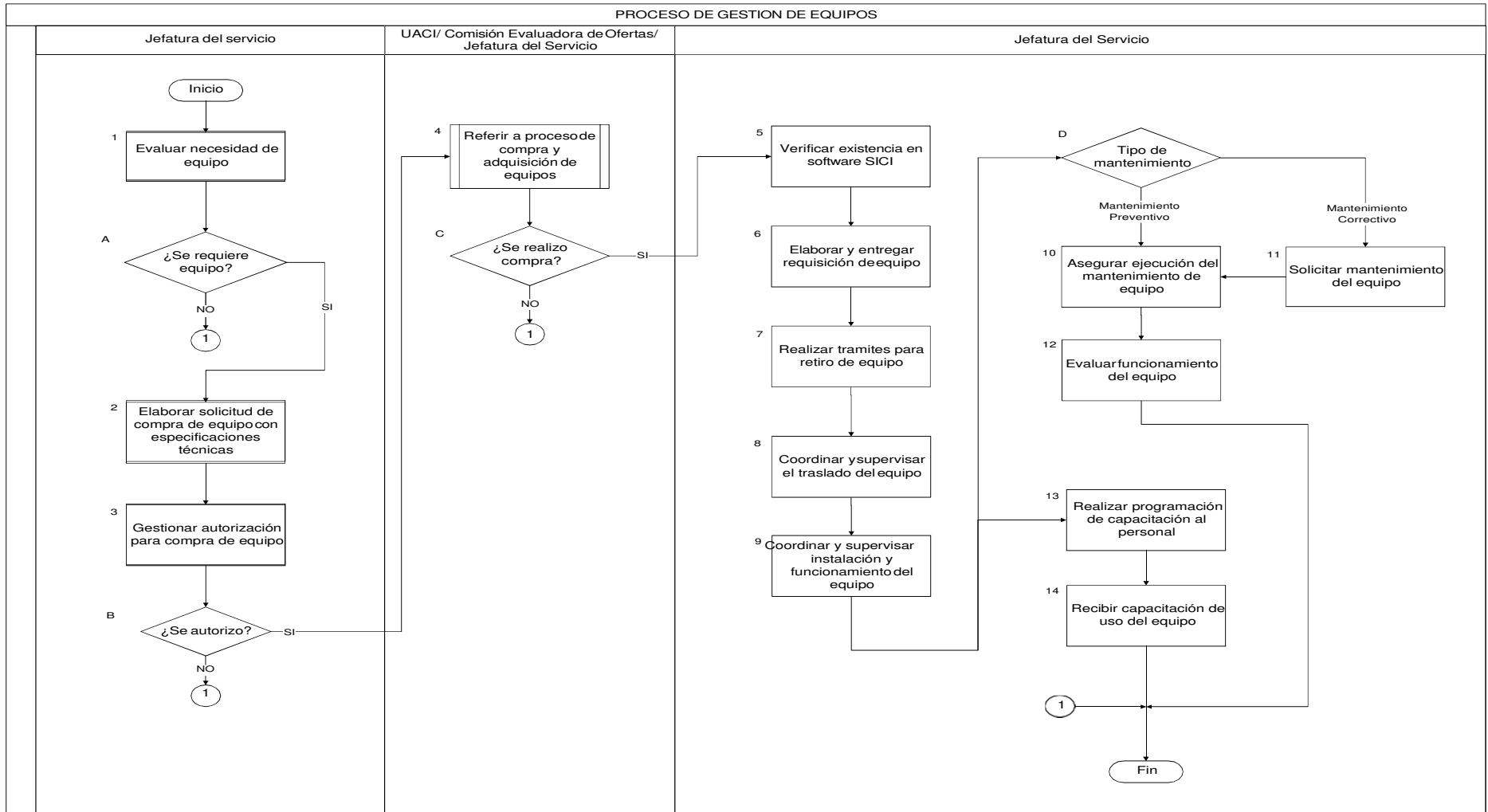
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 150 149/166	V.00
			NOV2016


POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS:

- Lineamientos internos del servicio
- Lineamientos internos del Hospital Nacional de la Mujer
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Lineamientos del MINSAL




II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 152 152/166	V.00
			NOV2016

III. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
--	Inicio	El proceso inicia en el momento en el cual se realiza una evaluación de la necesidad de equipo en el servicio.		- Jefatura del Servicio	
1	Evaluar necesidad de equipo	Consiste en realizar una evaluación de la necesidad de equipo en el servicio. Posterior a dicha evaluación se podrá tomar la decisión de adquirir o no equipo.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
A	¿Se requiere equipo?	Existen las siguientes alternativas: - Si se requiere equipo, se continuará en la actividad 2. - NO se requiere equipo, el proceso finalizara en este momento.	C	- Jefatura del Servicio	
2	Elaborar solicitud de compra de equipo con especificaciones técnicas	Se debe elaborar una solicitud de compra de equipo, en esta se detallarán todas las especificaciones técnicas del equipo que se está solicitando.	P	- Jefatura del Servicio	Normas de operación: Se deberán elaborar las Bases de Licitación para la adquisición de equipos, esta se realizará en Administración del Hospital Nacional de la Mujer. Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 153 152/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
3	Gestionar autorización para compra de equipo	Se debe realizar la gestión de una serie de autorizaciones para que se pueda continuar con el proceso.	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
B	¿Se autorizó?	Existen las siguientes alternativas: - Si se autorizó compra, se continuará en la actividad 4. - NO se autorizó la compra, el proceso finalizara en este momento.	C		
4	Referir a proceso de compra y adquisición de equipos	Consiste en referir al proceso de compra y adquisición de equipo. Este se puede dar de las siguientes maneras: 1. Por libre gestión. Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios. 2. Por licitación o concurso público. Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en	P	- UACI - Comisión Evaluadora de Ofertas - Jefatura del Servicio	Normas de operación: El equipo se podrá adquirir por asignación de comodato, que significa que el equipo será recibido de manera gratuita con la condición de ser entregado a la empresa proveedora al finalizar el contrato.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 154 152/166	V.00
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		<p>proporcionar obras, bienes y servicios.</p> <p>3. Por contratación directa. Es la forma por la cual una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.</p> <p>Se realizará una evaluación de las ofertas recibidas, esto se hará en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello criterios de evaluación establecidos previamente.</p> <p>Este proceso finalizara hasta el momento en el cual los insumos se encuentren en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.</p>			

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			Página: 155 152/166
		NOV2016	


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
C	¿Se realizó compra?	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se realizó compra, se continuará en la actividad 5. - NO se realizó compra, el proceso finalizara en este momento. 	C		
5	Verificar existencia en software SICI	Se debe verificar la existencia del equipo en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
6	Elaborar y entregar requisición de equipo	<p>Consiste en elaborar la requisición equipo, con esta se solicitará la entrega del mismo al servicio solicitante.</p> <p>Dicha solicitud contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de equipo - Modelo - Servicio solicitante - Entre otros. 	PT	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
7	Realizar trámites para retiro de equipo	<p>Consiste en realizar todos los trámites para el retiro del equipo que se encuentra en el almacén del Hospital Nacional de la Mujer.</p> <p>Estos trámites aseguraran que se retire el equipo específico que se ha solicitado.</p>	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			Página: 156 152/166
			NOV2016


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
8	Coordinar y supervisar el traslado del equipo	<p>Se debe coordinar con la empresa proveedora el traslado del equipo desde almacén hasta el servicio respectivo solicitante.</p> <p>Además, se realizará una supervisión del traslado del equipo, esta supervisión será realizada por personal autorizado del servicio solicitante.</p>	CT	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
9	Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento del equipo	<p>Se coordinará y supervisará la instalación del equipo en un área específica del servicio.</p> <p>Posteriormente se realizarán pruebas de funcionamiento del equipo, esto se hará con supervisión de personal autorizado del servicio.</p>	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
D	Tipo de mantenimiento	<p>Existen las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento Preventivo, se continuará en la actividad 10. - Mantenimiento Correctivo, se continuará en la actividad 11. 	C	- Jefatura del Servicio	
10	Asegurar ejecución del mantenimiento de equipo	<p>Consiste en realizar supervisión y control al mantenimiento brindado al equipo del servicio.</p>	C	- Jefatura del Servicio - Jefatura de Biomédica	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA		V.00
			Página: 157 152/166
		NOV2016	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
11	Solicitar mantenimiento del equipo	Consiste en solicitar mantenimiento correctivo al equipo, dicha solicitud se hará en base a la necesidad de mantenimiento correctivo que necesite el equipo.	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
12	Evaluar funcionamiento del equipo	Se realizará una evaluación del funcionamiento del equipo, esto se realizará posterior al mantenimiento brindado al equipo.	PC	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
13	Realizar programación de capacitación al personal	Se realizará la programación de capacitación al personal del servicio, esta será sobre el manejo del equipo. Esta actividad se realizará en conjunto con la empresa proveedora.	C	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
14	Recibir capacitación de uso del equipo	Consiste en recibir la capacitación sobre el uso del equipo que se ha adquirido.	P	- Jefatura del Servicio	Documentos de referencia: Lineamientos internos del servicio, Lineamientos del MINSAL
-	Fin	El proceso se dará por concluido en las siguientes situaciones: - Cuando se recibe capacitación sobre uso del equipo - No se requiere equipo - No se dio la autorización para			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 158 152/166	V.00
			NOV2016

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				ACTORES	OBSERVACIONES
No	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO		
		realización la gestión de compra de equipo - No se realizó la compra del equipo			
FECHA: 02/07/2016		ELABORÓ: Gerardo Alexander Cea Henríquez Asesor Técnico	ELABORÓ: José David Bernal Serrano Asesor Técnico	ELABORÓ Y VISTO BUENO: Dra. Ana Elizabeth Olivares Rogel Jefa del Servicio de Ultrasonografía	REVISÓ: Dr. José Manuel Beza Jefe de Unidad de Planificación


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG-3-03-0
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 159 152/166	V.00
			NOV2016

IV. CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE GESTION DE EQUIPOS		PROPIETARIO: Jefatura del Servicio
PROPÓSITO:	Realizar la gestión para la obtención de equipos y así poder brindar el manejo respectivo según las necesidades de los servicios de la División de Diagnóstico y Apoyo.		CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: USG-3-03-0
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Nombre y firma de quien actualiza el documento
0	11/11/2016	Documentación de la primera versión del proceso.	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 160 160/166	V.00
			NOV2016

GLOSARIO


	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 161 160/166	V.00
			NOV2016

A continuación, se presenta la definición de la terminología más utilizada en la Gestión por Procesos y el en presente manual:


- **ACTIVIDAD:** Son las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana
- **ALCANCE DEL PROCESO:** Identifica los límites del proceso, su inicio, su finalización y su cobertura
- **CICLO DE EJECUCION DEL PROCESO:** Número de veces que se repite el proceso en un periodo de tiempo
- **CICLO DE SUPERVISIÓN:** Es el tiempo requerido para la supervisión y el control del proceso.
- **CLIENTES DEL PROCESO:** Son las personas o entidades que se benefician con las salidas.
- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Es una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica.
- **DIAGRAMA HIJO:** La función representada en el diagrama top-level puede descomponerse en distintos diagramas hijos de menor nivel. Asimismo, esas sub funciones pueden ser descompuestas en nuevos diagramas hijos de menor nivel. En un diagrama pueden descomponerse todas las funciones, algunas o ninguna de ellas. Cada diagrama hijo contiene cajas hijas y flechas que proporcionas un detalle adicional sobre la caja padre.
- **DIAGRAMA PADRE:** Un diagrama padre es aquel que contiene una o más cajas. Cada diagrama ordinario (que no sea el diagrama contexto) es también a su vez un diagrama hijo dado que por definición detalla una caja padre.
- **ENTRADAS DEL PROCESO:** Son los materiales, información y otros insumos necesarios para operar los procesos, en donde invariablemente las entradas deben ser medibles, con la finalidad de establecer si satisfacen los requerimientos del proceso y pueden ser una o varias entradas.
- **GESTION:** Son las acciones o actividades para dirigir la organización y lograr los objetivos. Incluyen la planificación, la ejecución, el control y la mejora.
- **IDEF0:** Esta técnica describe el proceso como una serie de actividades (cajas) definidas en términos de sus entradas, salidas, controles y mecanismos (indicadas a través de flechas).

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 162 160/166	V.00
			NOV2016


- **INDICADOR:** Los indicadores son mediciones de las características de un proceso. Sirven para analizar la situación del proceso, establecer objetivos y evaluar objetivamente el trabajo de las personas y equipos implicados. Los indicadores deben ser representativos, fiables, escasos y gestionarse de una manera sólida y sistemática.
- **MACROPROCESO:** Grupos de procesos contienen en sí mismo dos o más procesos
- **MAPA DE PROCESOS:** El mapa de procesos permite a una organización identificar los procesos y conocer la estructura de los mismos, reflejando las interacciones entre ellos.
- **PROCEDIMIENTO:** Es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso
- **PROCESO:** Es una secuencia de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **PROCESOS ASISTENCIALES:** También llamados procesos operativos o misionales son como aquellos procesos ligados directamente con la realización del producto y/o la prestación del servicio.
- **PROCESOS DE APOYO:** También llamados procesos de soporte son aquellos procesos que dan soporte a los procesos operativos. Se suelen referir a procesos relacionados con la gestión de los recursos y de las actividades de seguimiento y medición.
- **PROCESOS ESTRATEGICOS:** Son aquellos procesos que están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección. Se refieren fundamentalmente a procesos de planificación y a otros que se consideren ligados a factores clave o estratégicos.
- PROPIETARIO DEL PROCESO:** Es el cargo (no la persona) a la que se le asigna la responsabilidad del proceso, es decir, el encargado de que el proceso obtenga los resultados esperados. Es necesario que el propietario de los procesos tenga autoridad para actuar ya que es quien debe liderar los esfuerzos integrar el trabajo de los diferentes actores que intervienen.
- **PROVEEDORES DEL PROCESO:** Son entidades o personas que proporcionan las entradas, tales como: materiales, información y otros insumos. Pueden ser uno o varios proveedores en un proceso, ya sean internos o externos.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 163 160/166	V.00
			NOV2016

- **SALIDAS DEL PROCESO:** Son los bienes o servicios resultantes de un proceso; por lo tanto, deben ser medibles a fin de identificar si satisfacen las necesidades de los usuarios. Hay procesos que tienen una salida para cada usuario y otros que tienen una salida que está orientada a varios usuarios.
- **SISTEMA:** Es un conjunto de "elementos" relacionados entre sí, de forma tal que un cambio en un elemento afecta al conjunto de todos ellos.
- **TAREA:** Es un término empleado para referirse a la práctica de una obligación o a la realización de una actividad
- **VARIABLES DE CONTROL:** Se refieren a aquellos parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación dentro del ámbito del proceso (es decir, que el propietario o los actores del proceso pueden modificar) y que pueden alterar el funcionamiento o comportamiento del proceso, y por tanto de los indicadores establecidos. Permiten conocer a priori dónde se puede “tocar” en el proceso para controlarlo.

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 164 160/166	V.00
			NOV2016

ANEXOS

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ"		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 165 160/166	V.00
			NOV2016

Formularios utilizados en el desarrollo del proceso

ANEXO 1. Listado de Pacientes Citados

SISALUD HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "Dra María Isabel Rodríguez" Fecha de Emisión:


CONSULTA EXTERNA Hora de Emisión:

INFORME DE CITAS AGRUPADAS POR AGENDA No. Página:

PERIODO

No. CITA	FECHA/HORA	REGISTRO	PACIENTE	PASO
AGENDA		ULTRASONOGRAFIA		

ANEXO 2. Solicitud de Estudio Ultrasonografico


HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
 IMAGENOLOGIA / SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA
 HOJA DE SOLICITUD DE ULTRASONOGRAFIA

NOMBRE: _____ REGISTRO: _____
 FECHA: _____ EDAD: _____ PARIDAD: _____ FUR: _____ FPP: _____ AMENORREA: _____

Tipo de Estudio (GINECO-OBSTERICO): _____ Tipo de Estudio (RADIOLOGO): _____

OBSTETRICO:
 USG DE 1ER TRIMESTRE / VITALIDAD
 USG PARA SCREENING DE 1ER TRIMESTRE (11-13 SEM 6 DIAS)
 USG PARA MORFOLOGIA FETAL (19-24 SEMANAS)
 USG DE 2º Y 3ER TRIMESTRE
 FLUJOMETRIA DOPPLER FETAL
 FLUJOMETRIA DOPPLER DE ART UTERINAS
 FLUJOMETRIA DOPPLER PLACENTARIO
 PBF ILA

GINECOLOGICO:
 USG ANATOMIA UTERO Y ANEXOS
 USG PARA FOLICULOMETRIA
 HISTEROSONOGRAFIA
 FLUJOMETRIA DOPPLER
MAMA:
 USG DE MAMA
 CAAF
 FLUJOMETRIA DOPPLER


USG ABDOMINAL
 DOPPLER DE EXTREMIDADES
 USG TIROIDES
 USG TEJIDOS BLANDOS
 USG TESTICULAR

OTROS: _____

INFORMACION CLINICA ORIENTADA AL ESTUDIO: _____

IMPRESION DIAGNOSTICA: _____
 PRESENTARSE CON ULTRASONOGRAFIAS PREVIAS

SCMU20/05/15 _____
 MEDICO

	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ”		USG
	MANUAL DE PROCESOS DE ULTRASONOGRAFIA	Página: 166 160/166	V.00
			NOV2016

ANEXO 3. Solicitud de Estudio Ultrasonografico de la RNSP

	UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD FAMILIAR SAN MIGUELITO
SOLICITUD DE ESTUDIO DE IMAGEN	
NOMBRE: _____ EDAD _____ SEXO _____	
EXP. No. _____ FECHA _____	
REFERIDO A ESTABLECIMIENTO: _____	
ESTUDIO SOLICITADO	
RAYOS X _____ ULTRASONOGRAFIA _____ MAMOGRAFIA _____ EKG _____ OTROS _____	
REGION ANATOMICA _____	
DATOS CLINICOS _____	

FIRMA Y SELLO MEDICO SOLICITANTE _____	