



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

**Manual de Procesos y procedimientos de atención de salud Integral en  
Unidad de Emergencia y  
Hospitalización**

**Departamento de Ginecología y Obstetricia**

*[Signature]*  
Dra. Ana Gloria Sandoval Torres  
DOCTORA EN MEDICINA  
J.V.P.M. No. 3665  
Jefe Departamento de Ginecología y Obstetricia  
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA  
NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR  
**JEFE SERVICIO  
GINECO-OBSTETRICIA**

*[Signature]*  
V.B. : Dr. Luis Enrique Castillo Palacios  
Jefe División Médico Quirúrgica  
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA  
DIVISION MEDICA

*[Signature]*  
Lic. Mirian Vásquez de Aguilar  
LICENCIADA EN ENFERMERIA  
No. A- 6625  
Jefe de Enfermeras Departamento  
Ginecología y Obstetricia



Lic. Sandra Patricia Valladares de Carillo  
Jefe División Enfermería

San Salvador, El Salvador 2024

## INDICE

|    |   |    |
|----|---|----|
|    | Misión  | 3  |
|    | Visión  | 3  |
| 1  | Introducción  | 4  |
| 2  | Objetivos   | 4  |
| 3  | Macro procesos MINSAL   | 5  |
| 4  | Mapa Nivel 1. Proporcional atenciones integrales en emergencias     | 6  |
| 5  | Atención médica y quirúrgica  | 6  |
| 6  | Procedimiento Triage  | 7  |
| 7  | Diagrama de flujo Triage  | 9  |
| 8  | Atención de paciente en Máxima Urgencia                             | 10 |
| 9  | Diagrama de flujo Máxima Urgencia                                   | 13 |
| 10 | Atención de paciente clasificado amarillo y verde                   | 14 |
| 11 | Diagrama de flujo Atención de paciente clasificado amarillo y verde | 17 |
| 12 | Macro procesos Minsal atenciones integrales en hospitalizaciones    | 18 |
| 13 | Mapa Nivel 2: M03-03-01-Egreso del paciente                         | 19 |
| 14 | Ingreso de Pacientes a Hospitalización                              | 20 |
| 15 | Diagrama de Flujo Ingreso de Pacientes a Hospitalización            | 22 |
| 16 | Visita Médica Diaria  | 23 |
| 17 | Diagrama de Flujo Visita Médica Diaria                              | 26 |
| 18 | Gestión de Procedimientos Médicos                                   | 27 |
| 19 | Diagrama de Flujo Gestión de Procedimientos Médicos                 | 29 |
| 20 | Entrega y Recibo de Turno   | 30 |
| 21 | Diagrama de Flujo Entrega y Recibo de Turno                         | 33 |
| 22 | Traslado Intrahospitalario  | 34 |
| 23 | Diagrama de Flujo Traslado Intrahospitalario                        | 35 |
| 24 | Referencia, Retorno e I/C hospitalaria                              | 36 |
| 25 | Diagrama de Flujo Referencia, Retorno e I/C hospitalaria            | 38 |
| 26 | Alta Médica   | 39 |
| 27 | Diagrama de Flujo Alta Médica                                       | 40 |
| 28 | Alta Voluntaria   | 41 |
| 29 | Diagrama de Flujo Alta Voluntaria                                   | 42 |
| 30 | Egreso Paciente en Calidad de Fallecido                             | 43 |
| 31 | Diagrama de Flujo Egreso Paciente en Calidad de Fallecido           | 45 |
| 32 | Sanciones por Incumplimiento  | 46 |
| 33 | Revisión Actualización  | 46 |
| 34 | Vigencia  | 46 |

## MISION

Somos un Hospital General, que brinda servicios de salud integrales, con el paciente y su familia como Centro de nuestra atención, con el apoyo de profesionales altamente calificados a través de servicios de emergencia, hospitalización y consulta externa; basándose en el trabajo en equipo con vocación, conocimiento y experiencia, a través de la innovación y educación continúa.

## VISION

Liderar la transformación del sistema sanitario de la Red Pública, que garantice servicios de cuidados médicos especializados, con acceso equitativo y universal; a través de la formación de profesionales en salud comprometidos con la investigación científica, el humanismo y el medio ambiente, que permita realizar promoción de la salud y prevención de enfermedades, en el servicio de la comunidad, enfocados en ser el primer Hospital Verde de El Salvador.

## **I. Introducción**

El presente manual de procesos y procedimientos documenta las principales actividades de atención integral en el Departamento de hospitalización Ginecología y Obstetricia como parte del proceso de atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de atención en salud.

## **II. Objetivos**

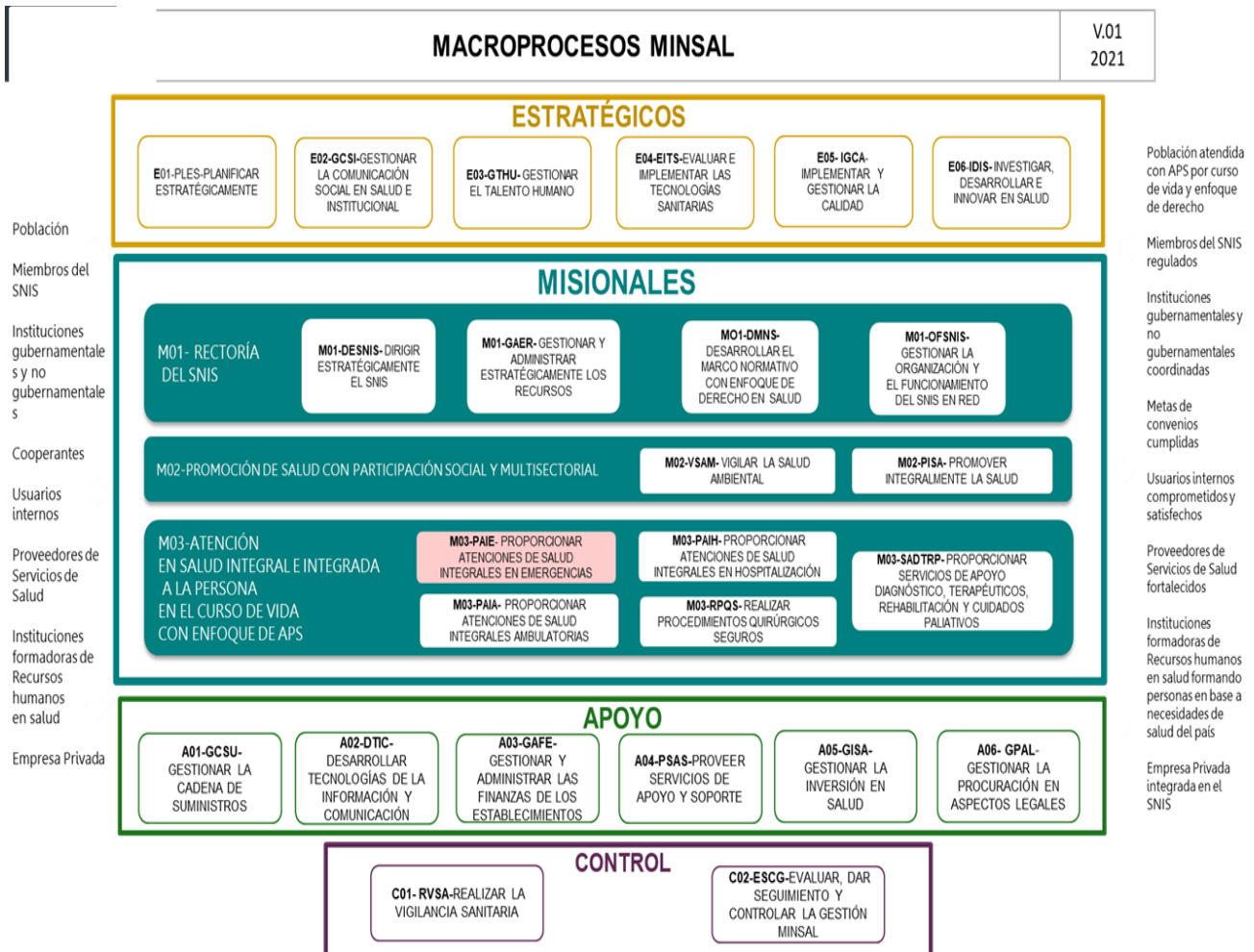
### **a) General**

Establecer el documento técnico y administrativo que describa los procesos y procedimientos para la atención en salud hospitalaria en el Departamento de Ginecología y Obstetricia de manera integral e integrada a la persona.

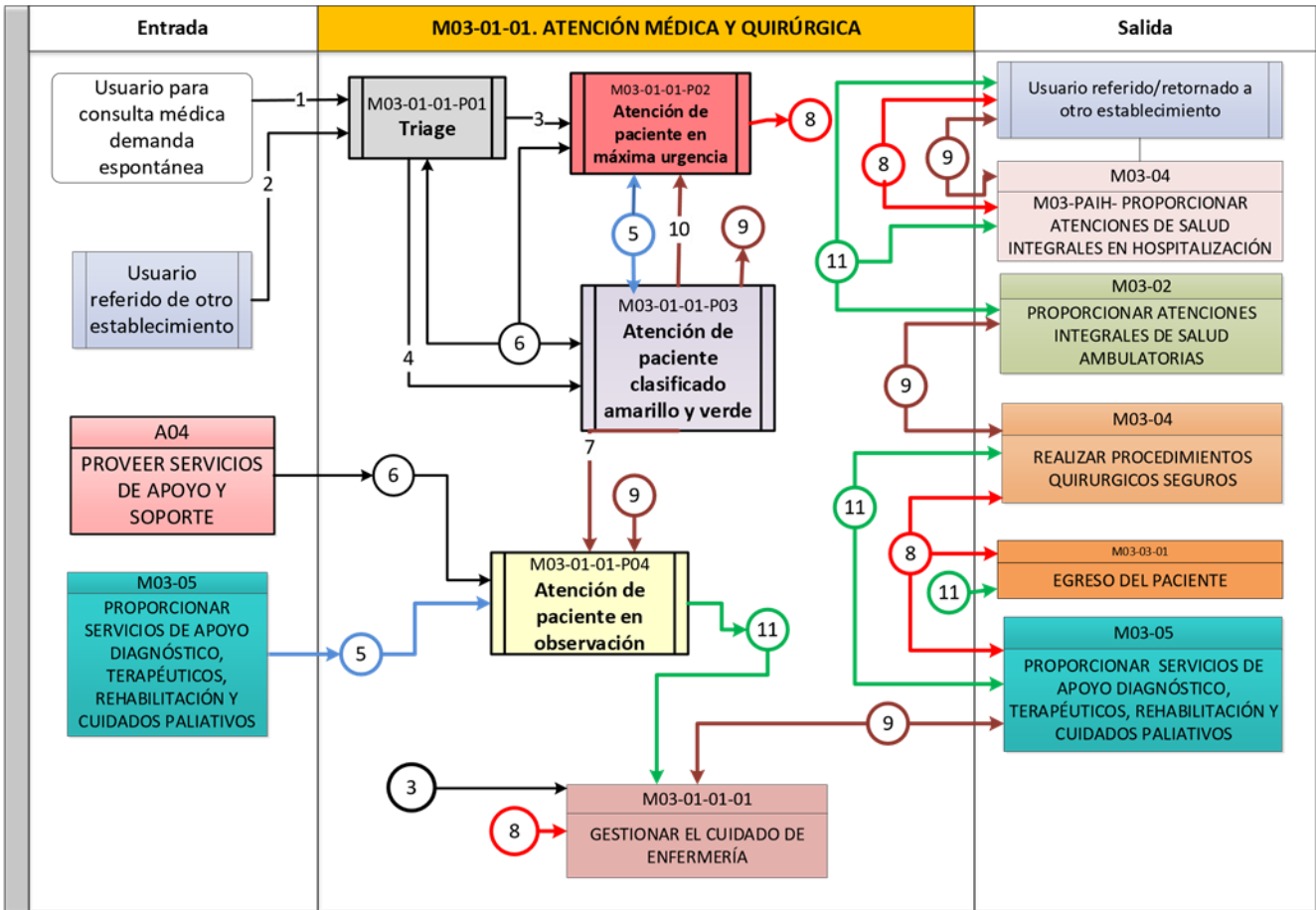
### **b) Específicos**

1. Estandarizar los procesos y procedimientos de atención hospitalaria en el Departamento de Ginecología y Obstetricia.
2. Fortalecer las acciones de mejoramiento continuo.
3. Mejorar la eficiencia operacional.

## Mapa nivel 1: M03-01-Proporcionar atenciones de salud integrales en emergencias



Mapa Nivel 2: M03-01-01: Atención médica y quirúrgica



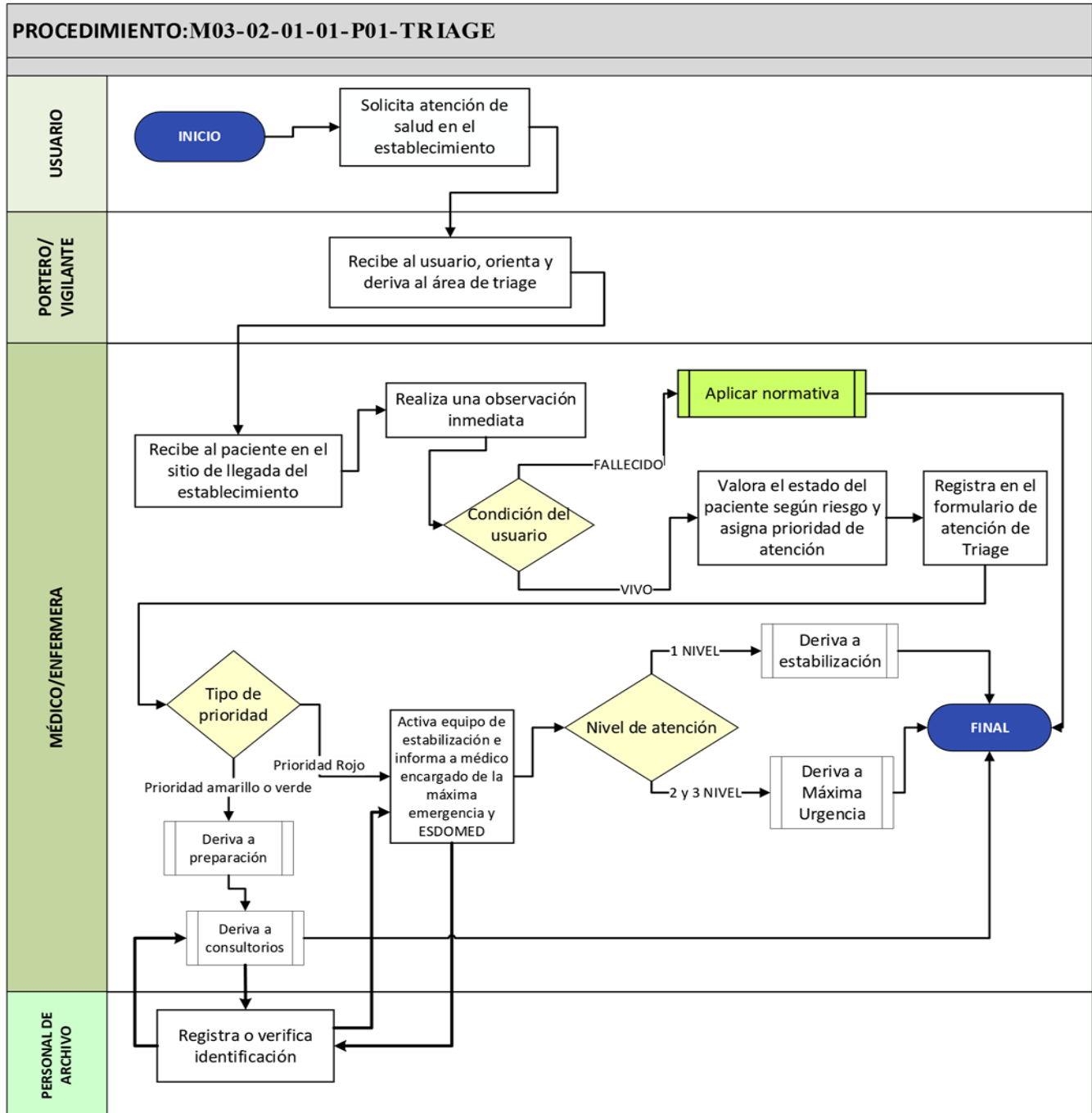
**Procedimiento: M03-02-01-01-P01-TRIAGE**

| N° | Responsable                  | Actividad  | Descripción de la actividad   | Registro y normativa a utilizar  |
|----|------------------------------|--|---|--|
| 1  | Usuario                      | Solicita atención de salud en el establecimiento   | Solicita atención de acuerdo con sus necesidades de salud en el establecimiento, por demanda espontánea o referencia  | Encuesta de satisfacción<br>Ley de deberes y derechos de pacientes y prestadores de servicios de salud   |
| 2  | Portero/ Vigilante           | Recibe al usuario orienta y deriva al área de Triage   | Recibir a usuario de manera amable, solicitando información por la cual visita el establecimiento de salud e indicando área de Triage y/o activa alerta ante pacientes evidentemente delicados.                     | Ley de deberes y derechos del usuario y prestadores de servicios de salud  |
| 3  | Médico o enfermera de triage | Recibe al paciente en el sitio de llegada del establecimiento                                    | Recibir al paciente de manera amable en el sitio de llegada del área de Triage.   | Expediente clínico/ Registro de selección.<br>Formulario de atención de Triage<br>Anexo 2<br><br>Normativa de hechos vitales 2012<br><br>Ley especial para las prácticas clínicas<br><br>Lineamientos técnicos para realizar el triage en hospitales de la RIISS", dic. 2012<br><br>Ficha de evaluación rápida/ agendamiento.<br>Anexo 3 |
| 4  |                              | Realiza observación inmediata  | Realizar una observación inmediata para identificar signos y síntomas de emergencia.<br>De encontrar una condición que amenace de inmediato la vida, priorizar su atención e ir al paso 11                          |  |
| 5  |                              | Evalúa condición del usuario   | Se realiza una evaluación rápida para clasificar como:<br>- Paciente en condición de FALLECIDO:<br>aplicar normativa según documentos regulatorios  |  |
|    |                              |  | - Paciente en condición VIVO (paso 6)   |  |
| 6  |                              | Valora el estado del paciente según riesgo y asigna prioridad de atención                        | Valorar el estado del paciente mediante observación, interrogatorio (nombre, edad, motivo de consulta), signos vitales y estado general según criterio clínico médico.  |  |
| 7  |                              | Registra en formulario de atención de Triage   | Registrar en formulario de atención de triage en sistema de expediente clínico.   |  |
| 8  |                              | Asigna tipo de prioridad   | Asignar la prioridad de atención (Triage):<br>Prioridad I: Rojo. (Pasa al paso 9 y 10)<br>Prioridad II: Amarillo (Pasa al paso 13)<br>Prioridad III: Verde (pasa al paso 13)  |  |
| 9  |                              | Informa a personal encargado de ESDOMED para verificar, apertura o registro expediente.          | Registra en módulo electrónico la prioridad asignada, si está habilitado asigna área o responsable de atención de usuario.<br>ESDOMED se traslada para verificar, apertura o registro de identificación de usuario. |  |
| 10 |                              | Activa equipo de estabilización e informa a médico encargado de máxima urgencia o estabilización | En caso de paciente categorizado en rojo responsable de Triage realiza activación de equipo de estabilización   |  |



|                       |                              |   |  |   |
|-----------------------|------------------------------|---|--|---|
|                       |                              |   |  |   |
| 11                    | Médico o enfermera de triage | Deriva usuario prioridad I (rojo) según nivel de atención           | Los caminos a tomar serían los siguientes: fallecido, ingreso, sala de operaciones o que se refiera a hospital de mayor complejidad. Realizar procedimiento de Referencia/Retorno/Interconsulta. Derivar para manejo según nivel de atención   | Expediente clínico/ Ficha de evaluación rápida. Anexo 3 |
| 12                    |                              | Deriva usuario prioridad II y III (amarillo y verde) a preparación. | Deriva al usuario categorizado con color amarillo o verde, con médico staff según prioridad y remitirlo al paso: M03-02-01-01-P04-Preparación y ordenamiento para la atención. (ver procedimiento en el Manual de Procesos y procedimientos de Atención Ambulatoria, tomo II.)<br>En caso de que paciente amarillo requiera una intervención previa a su atención médica, debe aplicarse en preparación. |   |
| 13                    |                              | Deriva a consultorios   | Luego de preparado el usuario categorizado en color amarillo y o verde, explicar la prioridad asignada de acuerdo con la clasificación y que recibirá la atención según riesgo vital definido por el cuadro clínico que presenta y los tiempos estipulados.  |   |
| 14                    | ESDOMED                      | Registra o verifica identificación                                  | ESDOMED se traslada al área donde se encuentre el paciente o familiar.   |   |
| Fin del procedimiento |                              |   |  |   |

DIAGRAMA DE FLUJO



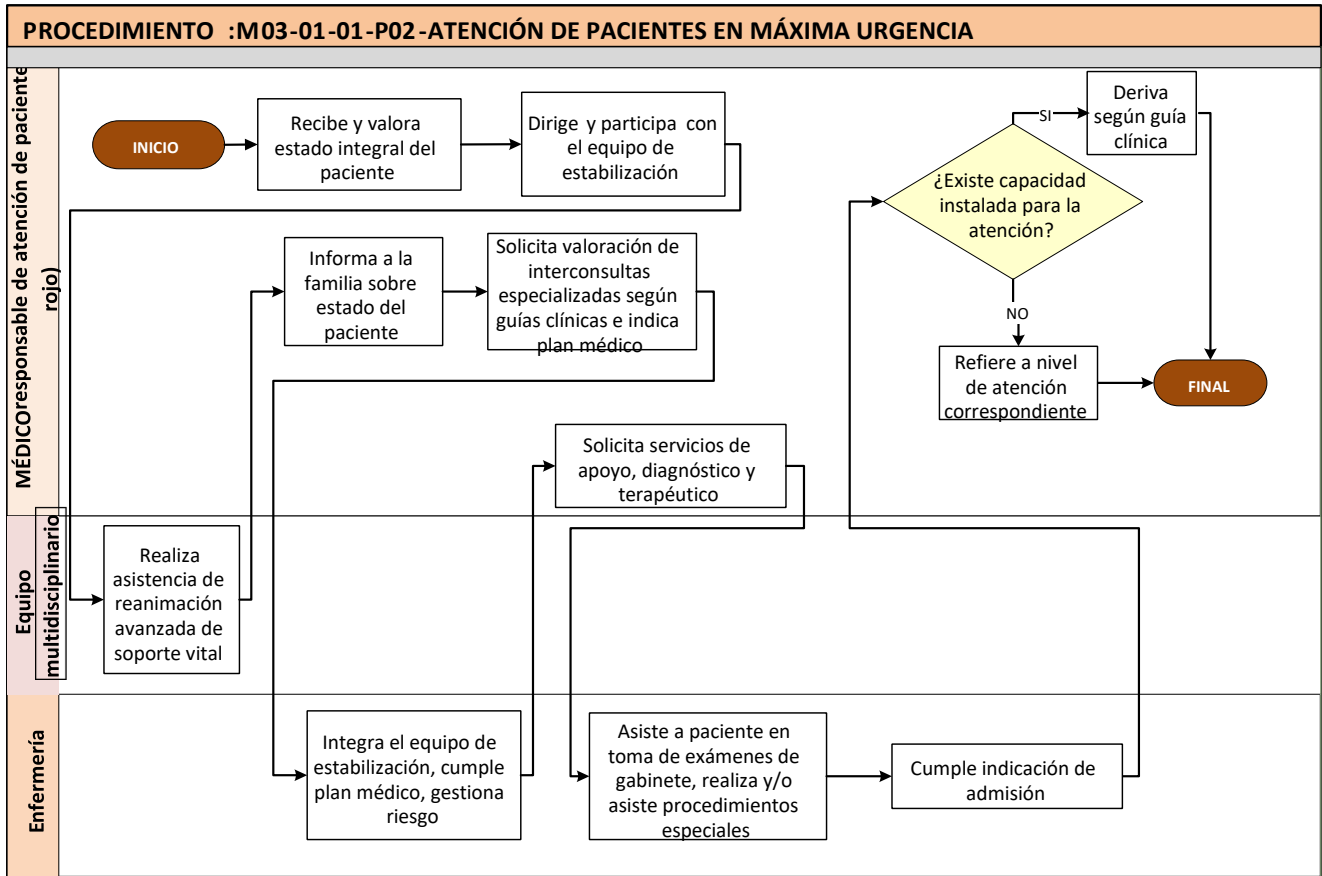
M03-01-01-P02-Atención de paciente en Máxima Urgencia

| <b>Procedimiento: M03-01-01-P02-Atención de paciente en Máxima Urgencia</b> |                           |  |  |   |
|---|---------------------------|--|--|---|
| <b>N°</b>   | <b>Responsable</b>        | <b>Actividad</b>   | <b>Descripción de la actividad</b>   | <b>Registro y normativa a utilizar</b>  |
| 1   | Médico                    | Recibe y valora estado integral del paciente   | <p>Recibir al paciente en el sitio de llegada a máxima urgencia. Realiza observación inmediata para identificar signos y síntomas de emergencia.</p> <p>Valora el estado del paciente en forma integral y rápida. Realiza interrogatorio si el estado de consciencia lo permite. Realiza la toma de signos vitales.</p> <p>Analiza en base a escalas de valoración de gravedad la situación del paciente (Glasgow u otras escalas según patología).</p> <p>Registra accionar en el expediente.<br/>Pasa a la actividad 2</p> | <p>Expediente clínico.</p> <p>"Lineamientos técnicos para realizar el triage en hospitales de la RIIS" ministerio de salud diciembre de 2012</p> <p>"Ley de deberes y derechos de los pacientes y prestadores de servicios de salud. Marzo del año dos mil dieciséis.</p> <p>Ley especial de prácticas clínicas</p> |
| 2   |                           | Dirige y participa con el equipo de estabilización   | <p>Realiza llamado de urgencia al equipo competente y con habilidades para realizar la asistencia de reanimación avanzada de soporte vital ABCDE/CABCDE , Código Rojo, Naranja o Amarillo</p> <p>El equipo deberá ser dirigido por el personal médico más calificado<br/>Pasa a la actividad 3</p>   | <p>Expediente clínico</p> <p>Ley especial de prácticas clínicas</p>   |
| 3   | Equipo multidisciplinario | Realiza asistencia de reanimación avanzada de soporte vital                                    | Equipo multidisciplinario competente y con habilidades realiza la asistencia de reanimación avanzada de soporte vital ABCDE/CABCDE , Código Rojo, Naranja o Amarillo   | Expediente clínico  |
| 4   | Médico                    | Informa a la familia sobre estado del paciente   | Médico tratante puede designar un médico (no personal en formación) para que informe del estado de salud del paciente a familia.   |   |
| 5   |                           | Solicita valoración de interconsultas especializadas según guías clínicas e indica plan médico | Solicita según guías médico-quirúrgicas la intervención de otras disciplinas especializadas que contribuyan a la valoración integral del paciente y registra su accionar en el expediente  | Expediente clínico<br>Guías de práctica clínica específicas de la especialidad.   |

|   |           |  |   |   |
|---|-----------|--|---|---|
| 6 | Enfermera | Integra el equipo de estabilización, cumple plan médico, gestiona riesgo | <p>Participa en la estabilización del paciente, procede a revisar indicaciones médicas, administra medicamentos según plan terapéutico, contribuye a valorar el estado general del usuario, canaliza accesos venosos periféricos, reporta cambios según condición del paciente y monitorea signos vitales.</p> <p>Gestiona el riesgo del paciente aplicando medidas de seguridad. (Prevención de caídas, prevención de IAAS, Identificación inequívoca del paciente, etc.) Registra su accionar en el expediente.</p> | <p>Expediente clínico.</p> <p>Lineamientos técnicos para realizar el triage en hospitales de la RIISS, página 16</p> <p>Lineamientos técnicos para la prevención y control de Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria</p>   |
| 7 | Médico    | Solicita servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico                    | <p>Solicita de acuerdo a evaluación de los diferentes sistemas, los exámenes de laboratorio y gabinete prioritarios.</p> <p>Informa condición de paciente a la familia y motivos para realizar procedimientos.</p> <p>De realizar procedimientos médicos o quirúrgicos, solicitar, previo consentimiento informado si la condición del paciente lo permite y/o los familiares se encuentran presentes, el equipo e insumos específicos según procedimiento.</p>   | <p>Registro clínico de laboratorio, radiología y banco de sangre</p> <p>Registro de solicitudes de exámenes de laboratorio y gabinete.</p> <p>Ley de derechos y deberes de los usuarios y prestadores de servicios de salud</p> <p>Formato de consentimiento informado, Anexo 4</p> |
| 8 | Enfermera | Asiste a paciente en toma de exámenes de laboratorio y gabinete,         | <p>Procede a la toma de muestra para exámenes de laboratorio,</p> <p>Acompaña en toma de estudios de gabinete, consigna en expediente exámenes tomados.</p>   | Expediente clínico.   |
| 9 |           | Realiza y/o asiste procedimientos especiales                             | <p>Realiza procedimientos propios de enfermería y asiste al paciente en los procedimientos</p> <p>Atender y apoyar al médico en el cumplimiento de los procedimientos</p> <p>Registra su accionar en expediente clínico</p>   | Expediente clínico.   |

|                       |           |   |  |   |
|-----------------------|-----------|---|--|---|
| 9.1                   |           | ¿Existe capacidad instalada para la atención? | <p>El médico encargado valorará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico calificado para la atención.</li> <li>• Equipo, medicamentos e insumos necesarios para brindar la atención al paciente.</li> <li>• Infraestructura disponible para la atención, disponibilidad de cama, entre otros.</li> <li>• Portafolio de servicios que ofrece.</li> </ul> <p>¿Existe capacidad instalada para la atención?</p> <p>Sí, Pasa a la actividad 9.1<br/>No, Pasa a la actividad 9.2</p>   | <p>Lineamientos técnicos para la referencia, retorno e interconsultas en la RIIS</p> <p>Lineamientos técnicos para la categorización y prestación de servicios hospitalarios.</p>       |
| 9.2                   | Médico    | Deriva según guía clínica                     | <p>Coordina el ingreso del paciente con el área de hospitalarios, asegurando la estabilización del paciente para su ingreso, en relación a la asistencia médica y equipo necesario en su traslado hacia el servicio y facilitando los resultados de los exámenes de gabinete y/o laboratorios efectuados en el paciente. El paciente deberá ir identificado. Designa personal idóneo para el traslado del paciente según complejidad, especialidad y servicio asignado, quien deberá mantener monitoreo hasta ingreso. Registra su accionar en el expediente clínico. Realizar procedimiento de Referencia/Retorno/Interconsulta Pasa a FIN.</p> | <p>Exámenes de gabinete.</p> <p>Registros de laboratorio: Resultados de Laboratorio. Expediente clínico</p> <p>Guías clínicas de atención según la especialidad</p>                     |
|                       | Enfermera | Cumple indicación de admisión del paciente    | <p>Prepara al paciente y documentación necesaria para ingreso/traslado según indicación médica Registra su accionar en el expediente clínico. Coordina con personal del servicio asignado y ESDOMED sobre la indicación de ingreso del paciente Asiste al paciente durante su traslado a área de hospitalización, sala u otra área.</p>  | Expediente clínico  |
| 10                    | Médico    | Refiere a nivel de atención correspondiente   | <p>Presenta el caso y coordina con el responsable del nivel de atención, según especialidad. Registra los datos de forma completa consignando el motivo por el cual el paciente se refiere al siguiente nivel de atención. Todo lo anterior en el formulario del sistema de referencia y retorno: "Hoja de referencie e interconsulta"</p> <p>Asegura la asistencia médica, el equipamiento del transporte y las condiciones durante el traslado del paciente; vigilando el monitoreo adecuado durante su trayecto hasta su entrega. Realiza procedimiento de referencia/retorno/interconsulta</p>   | <p>Hoja de referencia e interconsulta Anexo 5</p> <p>Lineamiento técnico de referencia, retorno e interconsulta.</p> <p>Hoja de transporte neonatal y pediátrico (TESALVA). Anexo 6</p> |
| Fin del procedimiento |           |   |  |   |

DIAGRAMA DE FLUJO



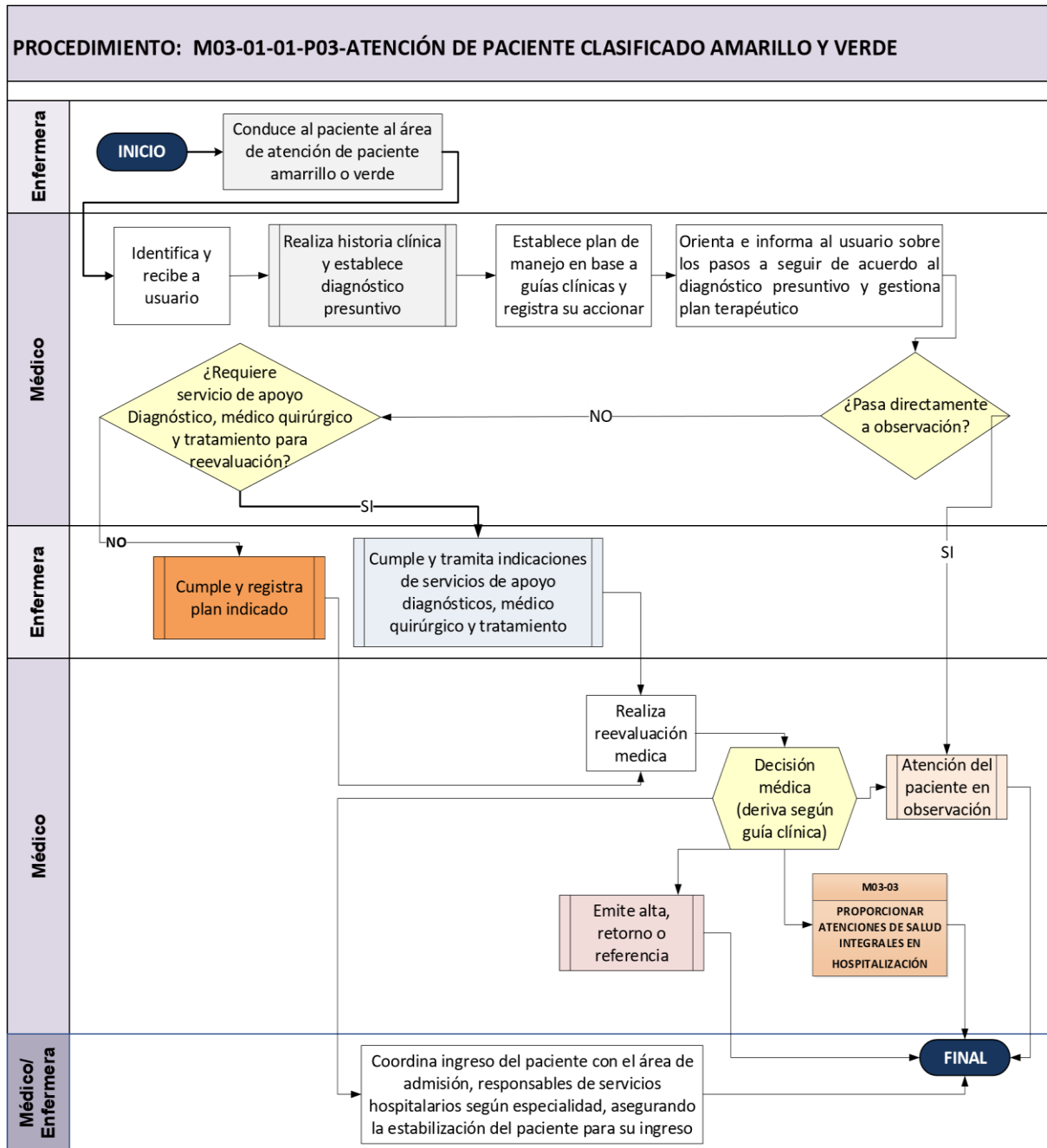
M03-01-01-P03-Atención de paciente clasificado amarillo y verde

| <b>Procedimiento: M03-01-01-P03- Atención de paciente clasificado amarillo y verde</b> |   |  |  |   |                    |
|--|---|--|--|---|--------------------|
| <b>N°</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Actividad</b>   | <b>Descripción de la actividad</b>   | <b>Registro y normativa por utilizar</b>  |                    |
| 1  | Enfermera de consultorio (asignada a atención de paciente amarillo o verde) | Conduce al paciente al área de atención de paciente amarillo o verde                   | Identifica al paciente correctamente<br>Revisa el expediente clínico con toda la información<br>Orienta al paciente y familiar, lo conduce al área asignada previo cumplimiento del procedimiento M03-02-01-01-P04 Preparación y ordenamiento para la atención. (ver procedimiento en el Manual de Procesos y procedimientos de Atención Ambulatoria, tomo II) | Expediente clínico<br>"Lineamientos técnicos para realizar el triage en hospitales de la RIIS" ministerio de salud diciembre de 2012  |                    |
| 2  | Médico de consultorio (asignado a la atención de paciente verde/ amarillo)  | Identifica y recibe al usuario consultorio   | Recibe al usuario en consultorio, se identifica con el paciente y verifica la identidad del usuario llamándolo por su nombre   | Ley de deberes y derechos de los usuarios y prestadores de servicios de salud, 2016   |                    |
| 3  |   | Realiza historia clínica y establece diagnóstico presuntivo                            | Realiza interrogatorio sobre el motivo de consulta, antecedentes relevantes para la emergencia, revisión de historial clínico, exploración física y establece diagnóstico presuntivo y diferencial, informándole al paciente, así como el plan médico a seguir.<br>Registra accionar en expediente.  | Expediente clínico<br>Ley especial de prácticas clínicas.<br>Ley de mejora de procesos administrativos<br>Ley de firma electrónica  |                    |
| 4  |   | Establece plan de manejo en base a diagnóstico y guías clínicas                        | Cumplimiento de guías clínicas y registra su accionar en expediente clínico (No olvidando fecha, hora, firma y sello).   | Expediente clínico<br>Guías clínicas según especialidad   |                    |
| 5  |   | Orienta e informa al usuario sobre pasos a seguir de acuerdo al diagnóstico presuntivo | Orienta a paciente y familiar aplicando la ley de derechos y deberes de los pacientes Informa la necesidad de procedimientos y/o exámenes si fuese necesario<br>Evalúa la necesidad de alta o traslado a observación para reevaluación clínica<br>Orienta sobre consentimiento informado según el caso.<br>Registra accionar en expediente                     | Expediente clínico  |                    |
| 6  |   | Gestiona el plan terapéutico   | Médico elabora correctamente las solicitudes de interconsulta, tramita procedimientos, atenciones de enfermería y exámenes de laboratorio requeridos<br>Mantiene monitoreo de estado de paciente durante el tiempo de espera de resultados y actúa en caso de evidencia o reporte de signos de alarma  | Expediente clínico  |                    |
| 7  |   | Enfermera  | Cumple y tramita indicaciones de servicios de apoyo diagnósticos, médico quirúrgico y tratamiento  | Enfermera realiza procedimientos, toma exámenes de laboratorio y gestiona exámenes de gabinete requeridos<br>Enfermera cumple, asiste procedimientos y registra accionar en expediente<br>Mantiene informado a médico sobre estado de paciente, monitorea signos vitales y reporta signos de alarma o deterioro | Expediente clínico |

|                       |   |   |  |   |
|-----------------------|---|---|--|---|
| 8                     | Médico de consultorio (asignado a la atención de paciente verde/ amarillo)  | Realiza reevaluación medica                 | Análisis de resultados de laboratorio y gabinete<br>Cumple indicaciones de interconsultas<br>Reevaluación clínica del usuario y toma de decisión de manejo<br>Registra accionar en expediente  | Expediente clínico  |
| 9                     | Enfermera de consultorio (asignada a atención de paciente amarillo o verde) | Cumple y registra plan indicado             | Cumple indicaciones médicas (admisión de paciente, tratamiento, coordinaciones, otros)<br>Coloca brazaletes de identificación si es derivado a observación /hospitalización/quirófano/referencia<br>Orientar al paciente y/o familiar sobre el tratamiento<br>Indicación de alta:<br>Citar a paciente si es necesaria según nivel de complejidad<br>Entrega de referencia o retorno al paciente según corresponda (si no cuenta con expediente electrónico).<br>Médico y/o enfermera entrega recetas médicas (si no cuenta con expediente electrónico) y explica como cumplirá el tratamiento.<br>Referencia:<br>Coordina y participa en traslado de paciente hacia centro de atención de mayor complejidad<br>Procedimiento quirúrgico:<br>Gestiona y traslada paciente hacia centro quirúrgico.<br>Ingreso hospitalario: Gestiona y traslada paciente hacia servicio de hospitalización. | Expediente clínico<br>Lineamientos técnicos para la referencia, retorno e interconsultas en la RIIS." Con adendas, MINSAL 2016<br><br>Módulo de agendamiento de cita en electrónico     |
| 10                    | Médico/Enfermera (asignados a la atención de paciente verde/ amarillo)      | Deriva según guía clínica                   | Coordina el ingreso del paciente con el área de admisión, responsables de servicios hospitalarios respectivos según la especialidad, asegurando la estabilización del paciente para su ingreso, en relación a la asistencia médica y equipo necesario en su traslado hacia el servicio y facilitando los resultados de los exámenes de gabinete y/o laboratorios efectuados en el paciente. El paciente deberá ir identificado.<br>Designa personal idóneo para traslado del paciente.<br>Registra su accionar en el expediente clínico.   | Exámenes de gabinete.<br><br>Registros de laboratorio:<br>Resultados de Laboratorio.<br>Expediente clínico  |
| 11                    | Médico de consultorio (asignado a la atención de paciente verde/ amarillo)  | Refiere a nivel de atención correspondiente | Presenta el caso y coordina con el responsable del nivel de atención, según especialidad. Registra los datos de forma completa consignando el motivo por el cual el paciente se refiere al siguiente nivel de atención. Todo lo anterior en el formulario del sistema de referencia y retorno: "Hoja de referencia e interconsulta"<br>Asegura la asistencia médica, el equipamiento del transporte y las condiciones durante el traslado del paciente. Realizar procedimiento de Referencia/Retorno/Interconsulta   | Hoja de referencia e interconsulta<br>Anexo 5<br><br>"Lineamientos técnicos para la referencia, retorno e interconsultas en la RIIS" con adendas, MINSAL 2016<br><br>Expediente clínico |
| Fin del procedimiento |   |   |  |   |



DIAGRAMA DE FLUJO

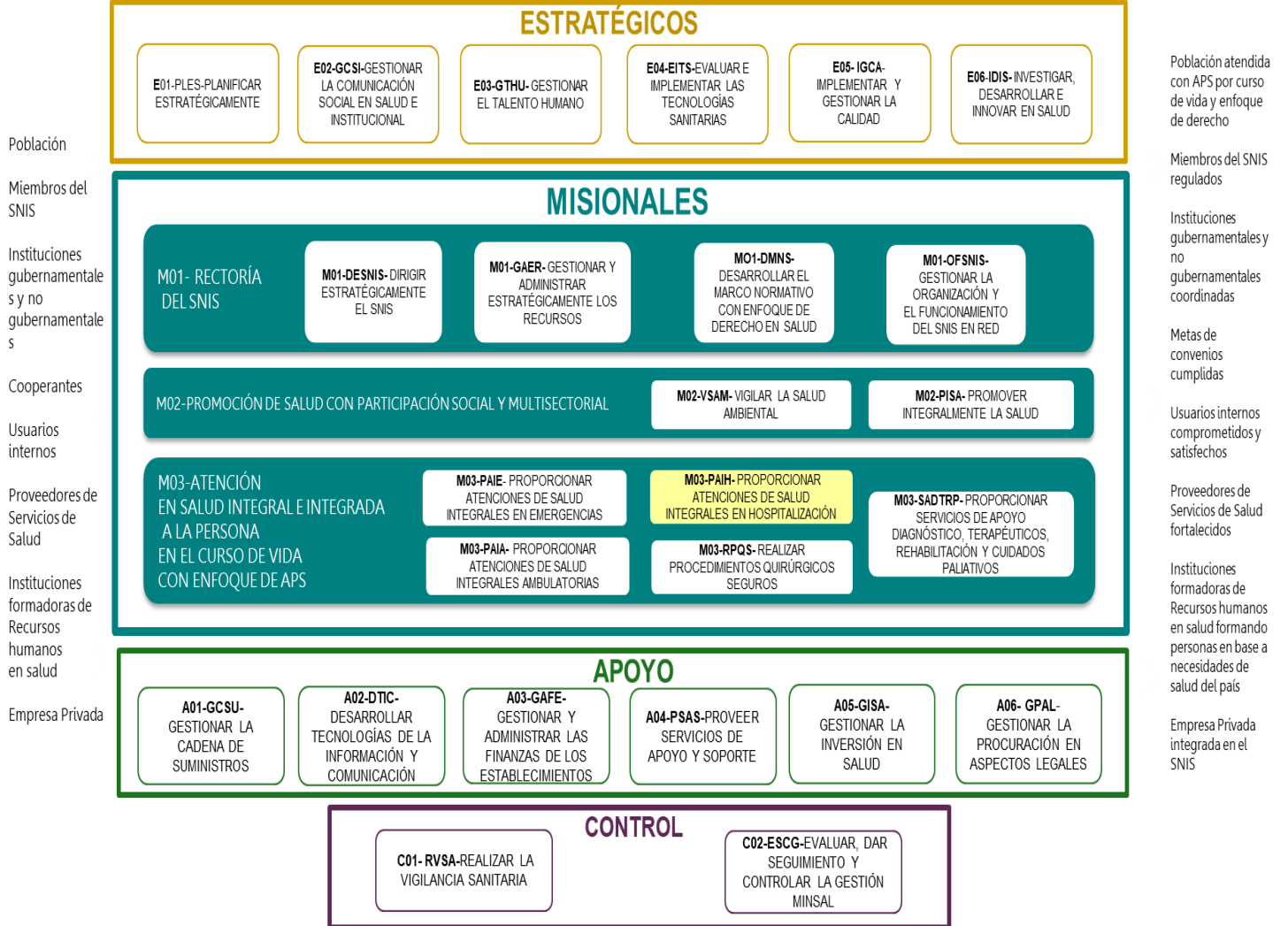


# Macroprocesos del Ministerio de Salud



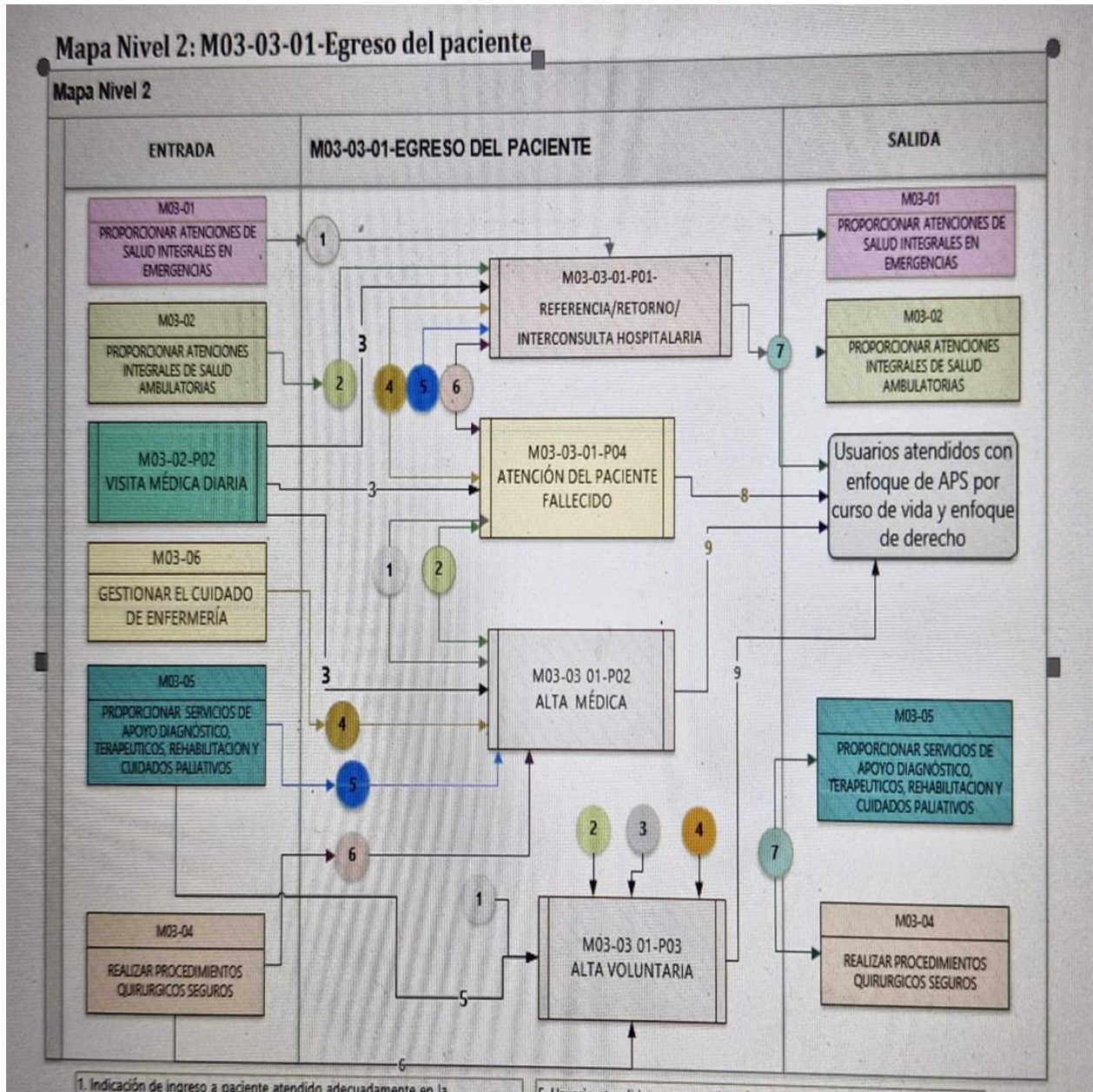
## MACROPROCESOS MINSAL

V.01  
2021



# PROPORCIONAR ATENCIONES INTEGRALES EN HOSPITALIZACIONES

## Mapa Nivel 2: M03-03-01-Egreso del paciente



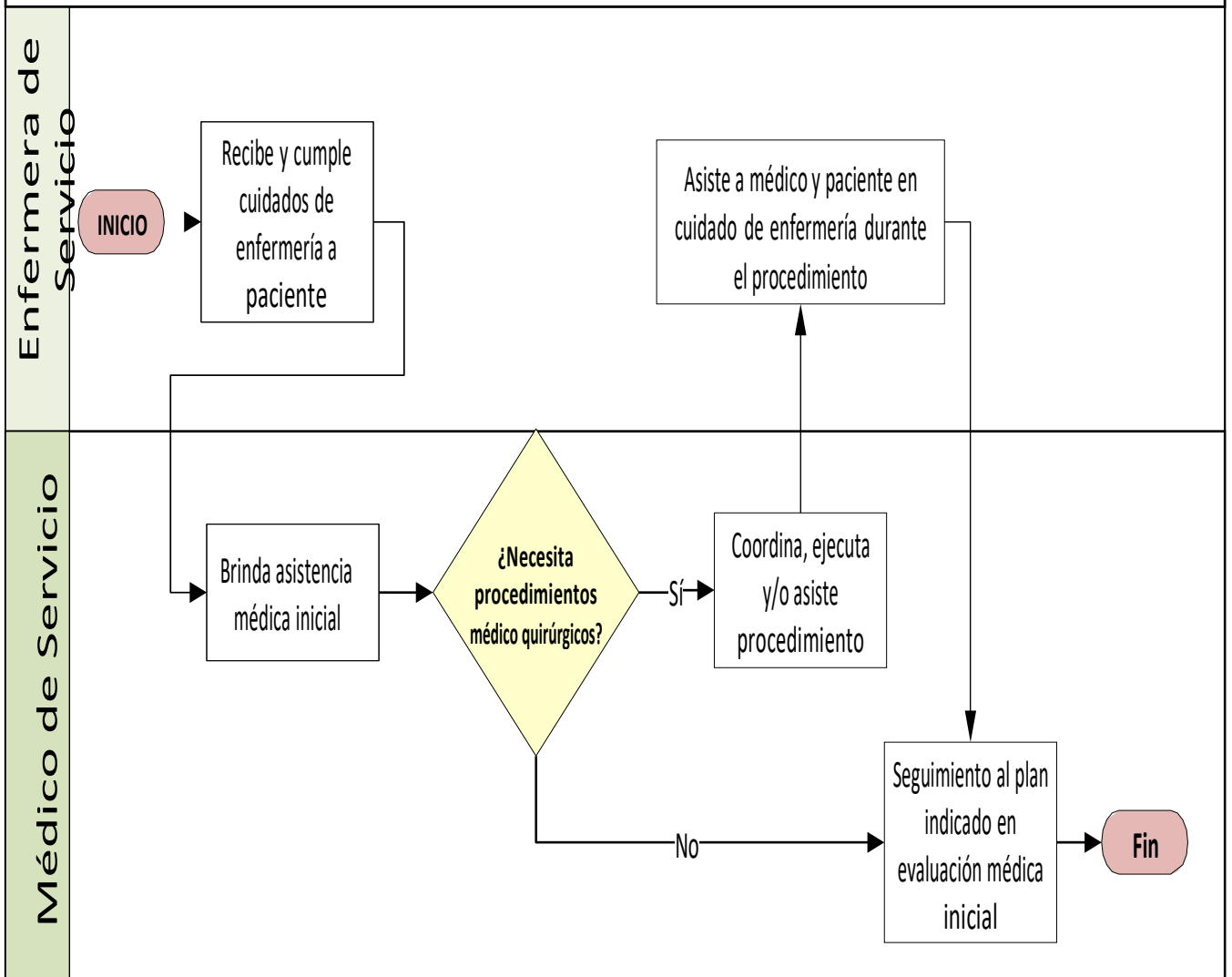
## M03-03-P01-Ingreso del paciente en hospitalización

| <b>Procedimiento: M03-03-P01-Ingreso del paciente en hospitalización</b> |                            |   |  |  |
|--|----------------------------|---|--|--|
| <b>N°</b>  | <b>Responsable</b>         | <b>Actividad</b>                          | <b>Descripción de la actividad</b>   | <b>Registro y normativa</b>  |
| 1  | Enfermera deservicio.      | Recibe y cumple cuidados de Enfermería    | <p>Recibe al paciente, se presenta por su nombre y cargo. Evalúa el estado general del paciente y se registra en el expediente clínico.</p> <p>Constata datos en expediente clínico y consentimiento informado de ingreso.</p> <p>Cotejar leyenda de pulsera (brazalete) de identificación inequívoca con expediente clínico, aplica escala de riesgo de caídas (si aplica).</p> <p>Verifica el cumplimiento de indicaciones de emergencia, consulta externa, traslados internos, centro quirúrgico, otros.</p> <p>Aplica los 10 correctos de enfermería. Informa de efectos adversos si existen.</p> <p>Corroborar toma de exámenes de laboratorio y gabinete. Registra el ingreso.</p> <p>Asigna unidad de acuerdo al riesgo, especialidad médica y disponibilidad de cama. Informa al médico del ingreso.</p> <p>Realiza nota de recepción del paciente.</p> <p>Ofrece y verifica colocación de vestimenta hospitalaria. Registra actividades cumplidas, firma y sella en expediente.</p> | <p>Expediente electrónico/físico</p> <p>o. Libro de movimiento de pacientes.</p> <p>Manual de procedimientos de enfermería.<br/><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a></p> <p>Módulo de enfermería del expediente electrónico/físico.</p> |
| 2  | Médico Staff de servicio . | Brinda asistencia médica inicial.         | <p>Se presenta por su nombre y cargo con el paciente. Realiza historia clínica de ingreso y examen físico completo, estableciendo diagnóstico y basado en problemas.</p> <p>Analiza resultados de exámenes y establece plan de manejo según lineamientos y guías clínicas.</p> <p>Solicita interconsultas si es necesario (ver procedimiento M03-03-01-P01-Referencia/retorno/ interconsulta hospitalaria).</p> <p>Registra, firma y sella en expediente.</p> <p>Si necesita procedimiento médico quirúrgico, pasa a la actividad 3; en caso de no necesitar pasa a la actividad 5.</p>  | <p>Expediente electrónico/físico.</p> <p>Guías clínicas de</p>   |
| 3  |                            | Coordina, ejecuta o asiste procedimiento. | <p>Comunica al paciente el procedimiento a realizar y aclara dudas.</p> <p>Consigna riesgos y beneficios en la hoja de consentimiento informado.</p> <p>Aplica los 5 momentos de higiene de manos. Coordina, supervisa o ejecuta procedimientos. Registra, firma y sella en el expediente, actividad que se realiza en paralelo con la actividad 4.</p>  | <p>Expediente electrónico/físico.</p> <p>Consentimiento informado. Anexo 2.</p>  |

|                        |                            |  |  |   |
|------------------------|----------------------------|--|--|---|
| 4                      | Enfermera deservicio.      | Asiste a médico y señoras en cuidado de enfermería durante el procedimiento. | Comunica, orienta y aclara dudas a la señora sobre procedimiento a realizar.<br>Verifica consentimiento informado.<br>Prepara el equipo e insumos según tipo de procedimiento a ejecutarse.<br>Prepara a la señora y la ubica en área de procedimiento cumpliendo la bioseguridad, confort y privacidad.<br>Aplica los 5 momentos de higiene de manos. Proporciona la vestimenta para realizar procedimiento.<br>Proporciona el apoyo psicológico, emocional y espiritual.<br>Registra, firma y sella en expediente. | Expediente electrónico/físico.<br><br>Consentimiento informado Anexo 2.<br><br>Manual de procedimientos de enfermería.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a> |
| 5                      | Médico Staff de servicio . | Seguimiento al plan indicado en evaluación médica inicial.                   | Valida o modifica indicaciones médicas según evaluación clínica de la paciente.<br>Informa de los cambios al personal de enfermería.<br>Registra, firma y sella en el expediente.  | Expediente electrónico/físico   |
| Fin del procedimiento. |                            |  |  |   |

## Diagrama de flujo

### Procedimiento: M03-03-P01-Ingreso del paciente en hospitalización



Fuente: comisión de documentación y levantamiento de procesos y procedimientos DNH, 2021. Imagen 5: diagrama de flujo ingreso del paciente en hospitalización

## M03-03-P02-Visita médica diaria

### Descripción de las actividades del procedimiento

| Procedimiento: M03-03-P02-Visita médica diaria |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| N°   | Responsable                            | Actividad  | Descripción de la actividad  | Registro / normativa  |
| 1  | Enfermera de servicio.                 | Prepara expediente clínico y equipo médico para el pase de visita. | Prepara expediente, equipo e insumos de exploración.<br>Verifica el cumplimiento de indicaciones durante el turno.<br>Corroborar e informa los resultados de exámenes de laboratorio y gabinete.   | Expediente electrónico/físico.  |
| 2  | Enfermera de servicio.                 | Se integra al pase de visita.                                      | Participa e informa anomalías a médico tratante.<br>Cumple, asigna actividades al personal y registra cumplimiento de indicaciones médicas en expediente clínico.  | Expediente electrónico/físico.<br>Reglamento general de hospitales.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/reglamentos.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/reglamentos.asp</a>  |
| 3  | Médico tratante de planta.             | Ejecuta visita médica.   | Prepara y ejecuta el pase de visita.<br>Se presenta por su nombre y cargo con el paciente.<br>Realiza nota de evolución basada en problemas.<br>Realiza toma de signos vitales, examen físico, revisión de exámenes, revisa cumplimiento de indicaciones, interroga al paciente sobre su estado y realiza nota de evolución, basada en problemas.<br>Analiza resultados de exámenes, estudios de gabinete y establece plan de manejo, según lineamientos y guías clínicas.<br>Propone plan de manejo e indicaciones, si es necesario.<br>Si es necesario realizar procedimiento quirúrgico, ver "Manual de procesos y procedimientos, Tomo IV: Realizar procedimientos quirúrgicos seguros".<br>Comunica a enfermería sobre cambios en indicaciones para actualización.<br>Registra actividades cumplidas en expediente clínico. | Expediente electrónico/físico.<br>Guías clínicas.<br>Lineamientos vigentes.<br><a href="https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/">https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/</a><br>Protocolo de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal |
| 4  | Médico tratante, especialista o staff. | Reafirma, confirma diagnóstico y plan terapéutico.                 | Se presenta por su nombre y cargo con el paciente.<br>Verifica hallazgos con el examen físico, historia clínica, exámenes de laboratorio y gabinete, verifica y confirma el diagnóstico y plan terapéutico.<br>Analiza resultados de exámenes y establece plan de manejo, según lineamientos y guías clínicas, dejándolo establecido en nota de evolución.<br>Realiza cambios en el plan de manejo e indicaciones, si es necesario.<br>Informa a enfermería sobre cambios en indicaciones.<br>Registra, firma y sella las indicaciones en el expediente.   | Expediente electrónico/físico.<br><br>Protocolo de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal   |

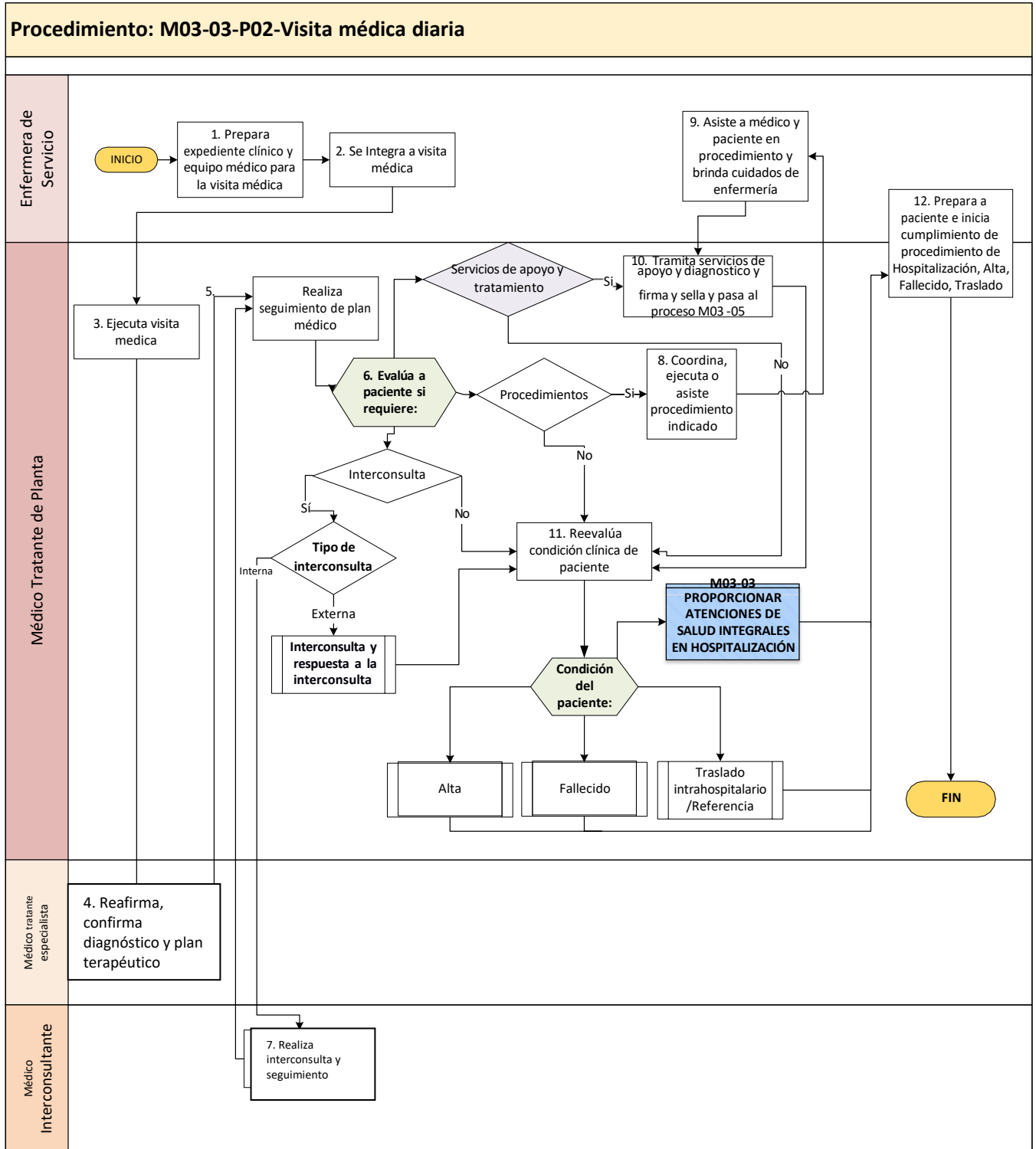
|   |                                  |  |   |   |
|---|----------------------------------|--|---|---|
| 5 | Médico tratante staff de planta. | Realiza seguimiento de plan médico.  | <p>Se presenta por su nombre y cargo con el paciente.<br/>Realiza historia clínica y examen físico.<br/>En caso de presentarse evento adverso, tales como: caídas, flebitis, reacciones farmacológicas, IAAS, entre otros, informa a profesionales encargados de la vigilancia del evento adverso específico, para que ejecuten las acciones correspondientes.</p> <p>Analiza y registra los resultados de exámenes y establece plan de manejo según los lineamientos y guías clínicas.</p> <p>Realiza cambios en plan de manejo e indicaciones si es necesario.<br/>Informa a enfermería sobre cambios en indicaciones.<br/>Registra, firma y sella en el expediente.</p> <p>Evalúa si el paciente requiere de interconsulta, al decidir qué SI; determina el tipo de interconsulta:<br/>-Si esta es interna: pasa a la actividad 7.<br/><br/>-Si es externa: activa el procedimiento interconsulta y respuesta a la interconsulta.</p> <p>Si decide qué no: pasa a la actividad 11.</p> | <p>Expediente electrónico/físico<br/>Formulario de notificaciones de eventos adversos.<br/>(Dirección notificación de RAM: <a href="https://notificacentroamerica.net/n/Pages/notificacionPS.aspx#no-back-button">https://notificacentroamerica.net/n/Pages/notificacionPS.aspx#no-back-button</a>)</p> <p>Formulario de referencia e interconsulta (anverso). Formulario de retorno y respuesta a la interconsulta (reverso). Anexo 3.</p> |
| 6 |                                  |  | <p>Evalúa si requiere servicios de apoyo y tratamiento, al decidir qué sí: pasa a la actividad 10.<br/>Si decide qué no: pasa a la actividad 11.</p>  |   |
| 7 | Médico Inter consultante.        | Realiza interconsulta y seguimiento oportuno.                                | <p>Se presenta por su nombre y cargo, con el paciente.<br/>Evalúa al paciente.<br/>Propone cambios en el plan de manejo o procedimientos de especialidad y comunica a médico tratante.<br/>Da seguimiento a plan de manejo las veces que sean necesarias.<br/>Informa a enfermería sobre cambios en indicaciones.<br/>Registra actividades cumplidas en expediente clínico.</p>   | Expediente electrónico/físico.  |
| 8 | Médico staff tratante de planta. | Coordina, ejecuta o asiste procedimiento indicado.                           | <p>Informa a paciente sobre riesgos y beneficios de procedimiento.<br/>Solicita y registra consentimiento informado.<br/>Realiza o asiste procedimiento de acuerdo a guías clínicas de atención, previa coordinación con equipo de profesionales del área.<br/>Comunica al paciente procedimiento a realizar y aclara dudas.<br/>Registra procedimiento realizado, firma y sella en expediente.<br/>Actividad se realiza en paralelo con actividad 8.</p>   | <p>Expediente electrónico/físico.<br/>Consentimiento informado. Anexo 2.</p>  |
| 9 | Enfermera de servicio.           | Asiste a médico y paciente en procedimiento y brinda cuidados de enfermería. | <p>Verifica nombre correcto en el brazalete de identificación.<br/>Verifica el formulario de consentimiento informado. Prepara equipo e insumos según tipo de procedimiento.<br/>Prepara a paciente y lo ubica en área de procedimiento cumpliendo bioseguridad, confort y privacidad.<br/>Comunica al paciente el procedimiento a realizar y aclara dudas.<br/>Aplica los 5 momentos de higiene de manos.<br/>Cumple medicamentos de acuerdo con la indicación médica.<br/>Proporciona vestimenta para realizar procedimiento.<br/>Proporciona equipo, material e insumos para realizar procedimiento, aplicando técnicas y principios básicos de asepsia, según manual de procedimientos de enfermería.<br/>Realiza cuidados de limpieza y desinfección de material.<br/>Proporciona apoyo psicológico, emocional y espiritual.<br/>Registra, firma y sella en expediente.</p>  | <p>Expediente electrónico/físico.<br/><br/>Manual de procedimientos de enfermería.<br/><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a></p>  |



| <b>Procedimiento: M03-03-P02-Visita médica diaria</b> |                                    |   |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|---|
| <b>N°</b>   | <b>Responsable</b>                 | <b>Actividad</b>  | <b>Descripción de la actividad</b>  | <b>Registro / normativa</b>   |
| 10  | Médico staff tratante de planta.   | Tramita servicios de apoyo diagnóstico y tratamientos.  | Registra dato de solicitud según tipo de examen de laboratorio o gabinete, firma y sella, pasa al proceso M03-05.   | Expediente electrónico/físico.<br>Manual de toma, manejo y envío de muestras de laboratorio.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/manual/manual_toma_manejo_y_envio_muestras_laboratorio.pdf">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/manual/manual_toma_manejo_y_envio_muestras_laboratorio.pdf</a> |
| 11  |                                    | Reevalúa condición clínica del paciente.  | Reevalúa a diario condición clínica del paciente, el cumplimiento de indicaciones médicas, plan de manejo o traslado de paciente a otro servicio de hospitalización con personal y equipo médico necesario.<br><br>Evalúa si paciente requiere traslado:<br>Al decidir qué sí: pasa al “procedimiento de traslado de paciente intrahospitalario”.<br><br>Decide que no: pasa a “procedimiento de referencia y retorno hospitalaria/Alta/ defunción. | Expediente electrónico/físico.<br><br>Formulario de referencia e interconsulta (anverso). Formulario de retorno y respuesta a la interconsulta (reverso)<br>Anexo 3.<br>Certificado de defunción. Anexo 4.  |
| 12  | Médico staff tratante y enfermera. | Prepara paciente para el procedimiento de referencia y retorno hospitalaria/ Alta/ defunción. | Finaliza plan terapéutico.<br><br>Evalúa condición del paciente que cumple criterios y pasa a subproceso de egreso de pacientes.  | Expediente electrónico/físico.<br><br>Formato de resumen de alta.   |
| <b>Fin del procedimiento</b>                          |                                    |   |   |   |

# Diagrama de flujo

## Procedimiento: M03-03-P02-Visita médica diaria



## M03-03-P03-Gestión de procedimientos médicos en internación

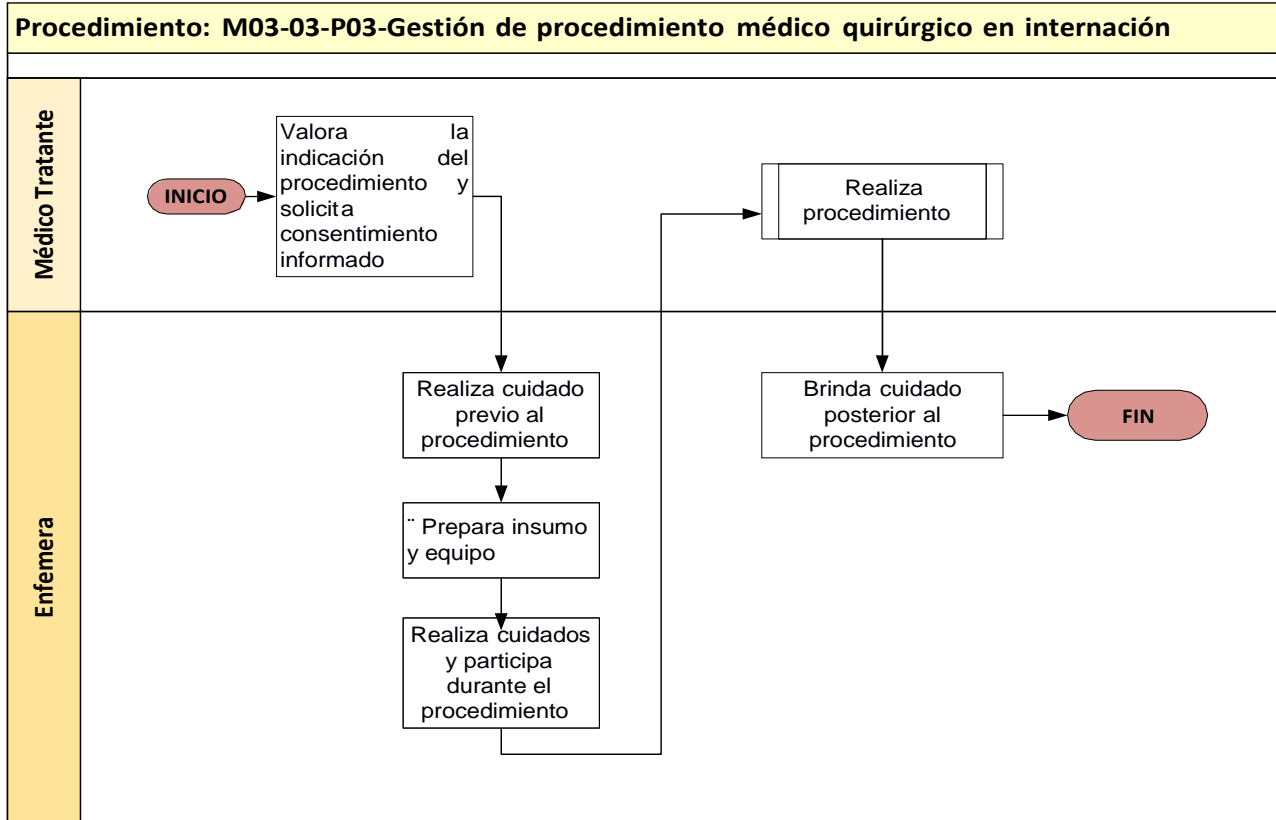
### Descripción de las actividades del procedimiento

| Procedimiento: M03-03-P03-Gestión de procedimientos médicos en internación |                        |   |  |  |
|--|------------------------|---|--|--|
| N°   | Responsable            | Actividad   | Descripción de la actividad  | Registro / normativa   |
| 1  | Médico staff tratante. | Valora la indicación del procedimiento y solicita consentimiento informado. | <p>Valora la pertinencia del procedimiento indicado en el Expediente electrónico/físico.</p> <p>Comunica al paciente o familia la necesidad de la realización del procedimiento.</p> <p>Explica el procedimiento, beneficio y complicaciones.</p> <p>Registra en forma completa, correcta y legible los datos establecidos en el formulario de consentimiento o asentimiento.</p> <p>Solicita autorización al representante legal en aquellos casos que la condición clínica del paciente no lo permita, pudiendo revocarlo en todo momento o por cualquier motivo.</p> <p>Revisa si se cuenta con consentimiento informado, en forma completa, calidad de la información y que sea legible.</p> <p>Comunica a enfermera sobre procedimiento a realizar:</p> <p>a. Si acepta el procedimiento pasa al paso 2.</p> <p>b. Si no acepta, fin de procedimiento y continua con el manejo.</p> | <p>Expediente electrónico/físico.</p> <p>Guías clínicas y lineamientos técnicos de atención del MINSAL <a href="https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/">https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/</a></p> <p>Formularios de solicitud de procedimientos o intervenciones.</p> <p>Consentimiento informado. Anexo 2.</p> |
| 2  | Enfermera.             | Realiza cuidado previo al procedimiento.                                    | <p>Revisa indicación en expediente electrónico/físico.</p> <p>Verifica la identidad de la persona por medio del interrogatorio comparando la información con el expediente electrónico/físico y la coteja con la pulsera de identificación.</p> <p>Revisa si se cuenta con el consentimiento informado.</p> <p>Explica sobre el procedimiento a realizar si la condición del paciente lo permite.</p> <p>Realiza preparación del paciente para el procedimiento indicado, de acuerdo a si se trata de tipo invasivo, no</p>  | <p>Expediente electrónico/físico.</p> <p>Manual de procedimientos de enfermería. <a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a></p> <p>Hoja de cirugía segura.</p>  |

**Procedimiento: M03-03-P03-Gestión de procedimientos médicos en internación**

| N°                    | Responsable      | Actividad  | Descripción de la actividad  | Registro / normativa   |
|-----------------------|------------------|--|--|--|
|                       |                  |  | invasivo, diagnóstico o terapéutico.<br>Si se realiza en sala de internación continua paso 3.<br>Si se realiza en el quirófano o en servicio de apoyo de diagnóstico y tratamiento, se traslada el paciente al área requerida posterior a cumplir los requisitos de preparación.<br>Registra anotaciones de enfermería de las actividades realizadas previas a procedimiento en expediente clínico.  |  |
| 3                     | Enfermera.       | Prepara Insumo y Equipo.                               | Prepara insumos y equipo, según procedimiento.<br>Cumple los requisitos de preparación, previo al procedimiento.<br>Cumple los 5 momentos del lavado de manos.   | Manual de procedimientos de enfermería.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a>   |
| 4                     | Enfermera.       | Realiza cuidados y participa durante el procedimiento. | Coloca a paciente en la posición correcta de acuerdo al procedimiento y verifica seguridad y confort.<br>Proporciona el equipo necesario al médico.<br>Participa activamente en el desarrollo del procedimiento.<br>Observa y reporta reacciones y eventos adversos en el paciente.  | Manual de procedimientos de enfermería.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a>   |
| 5                     | Médico Tratante. | Realiza procedimiento.                                 | Verifica la identificación del paciente mediante interrogatorio verbal y brazalete.<br>Verifica el expediente electrónico/físico, exámenes de laboratorio, consentimiento informado o asentimiento firmado.<br>Aplica registros de cirugía segura, si lo amerita.<br>Se presenta por su nombre y cargo de manera respetuosa.<br>Verifica que el paciente está en posición correcta, de acuerdo al procedimiento y verifica confort.<br>Ejecuta el procedimiento garantizando la seguridad del paciente y su seguimiento.<br>Realiza reporte en expediente electrónico/físico.<br>Realiza cuidado del equipo asignado, dejándolo limpio y ordenado.<br>Elabora solicitud de exámenes de laboratorio y gabinete si es necesario.           | Expediente electrónico/físico.<br>Guías clínicas médicas.<br><a href="https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/">https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/</a><br>Manual de procedimientos de enfermería.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a><br>Plan de manejo de los desechos biológicos. |
| 6                     | Enfermera.       | Cuidado posterior al procedimiento.                    | Deja al paciente limpio y cómodo en su unidad.<br>Controla y registra signos vitales y balance hídrico.<br>Verifica estado de paciente inmediatamente al finalizar procedimiento.<br>Asegura que el sitio abordado por el médico quede cubierto con apósitos estériles y debe reportar oportunamente anomalías en las primeras horas.<br>Realiza cuidado del equipo, dejándolo limpio y ordenado.<br>Proporciona apoyo psicológico, emocional y espiritual.<br>Traslada al paciente del área de procedimientos a su unidad de atención (personal que se delegue) y se entrega a enfermera responsable.<br>Registra anotaciones de enfermería del procedimiento realizado y estado clínico del paciente en Expediente electrónico/físico. | Expediente electrónico/físico.<br>Manual de procedimientos de enfermería.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp</a><br>Plan de manejo de los desechos biológicos.   |
| Fin del procedimiento |                  |  |  |  |

## Diagrama de flujo



## M03-03-P04-Entrega y recibo de turno

### Descripción de las actividades del procedimiento

| Procedimiento: M03-03-P04-entrega y recibo de turno |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| Nº  | Responsable   | Actividad  | Descripción de la actividad   | Registro y normativa   |
| 1   | Médico/enfermera entrega el turno.                  | Prepara la información para entrega de turno.  | <p>Prepara la información asistencial relacionada a ingresos, resultados de exámenes de laboratorio y gabinete de los pacientes ingresados durante el turno o casos de control para seguimiento.</p> <p>Verifica el cumplimiento de indicaciones durante el turno y reporta inmediatamente si es necesario.</p> <p>Registra su accionar en el expediente clínico y en libros específicos según tipo de anomalía o eventos adversos.</p> <p>Debe realizarse al cambio de cada turno.</p> <p>Este procedimiento lo puede realizar todo el personal que en los diferentes turnos realice esta Actividad.</p>   | Expediente electrónico/físico.   |
| 2   | Médico /enfermera que entrega el turno.             | Entrega de información relevante del turno a las jefaturas médicas y de enfermera de planta. | <p>Informa a jefaturas médicas y de enfermería de planta en relación a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Número de ingresos durante el turno o alta voluntaria.</li> <li>Camas ocupadas y disponibles.</li> <li>Eventos adversos presentados.</li> <li>Pacientes delicados.</li> <li>Aspectos pendientes a cumplir.</li> <li>Fallecidos.</li> <li>Traslados o referencias.</li> <li>Número de partos (si aplica).</li> <li>Cirugías pendientes (electivas y emergencia).</li> <li>Altas exigidas y fugados.</li> <li>Otros aspectos relevantes que el establecimiento considere necesario.</li> </ol> <p>De igual informar de problemas administrativos o técnicos que se presentaron durante el turno.</p> <p>Este paso se realiza en la entrega de turno matutino en horario regular y días de semana cuando hay jefaturas.</p> | <p>Expediente electrónico/físico.</p> <p>Ley de deberes y derechos de los pacientes y prestadores de servicios de salud.</p> <p>Informe de turno.</p>        |
| 3   | Médicos /enfermera que entregan y reciben el turno. | Presenta (equipo de entrega) y conoce (equipo que recibe) los nuevos ingresos.               | <p>Desplazarse en la sala de internación. Saludar al paciente por su nombre y presentarlo en forma individual en su unidad.</p> <p>Entregar los pacientes frente a expediente clínico.</p>  | Manual de procedimientos de enfermería.<br>Http://<br><a href="http://asp.salud.gob.sv//regulación/manuales.sp">asp.salud.gob.sv//regulación/manuales.sp</a> |

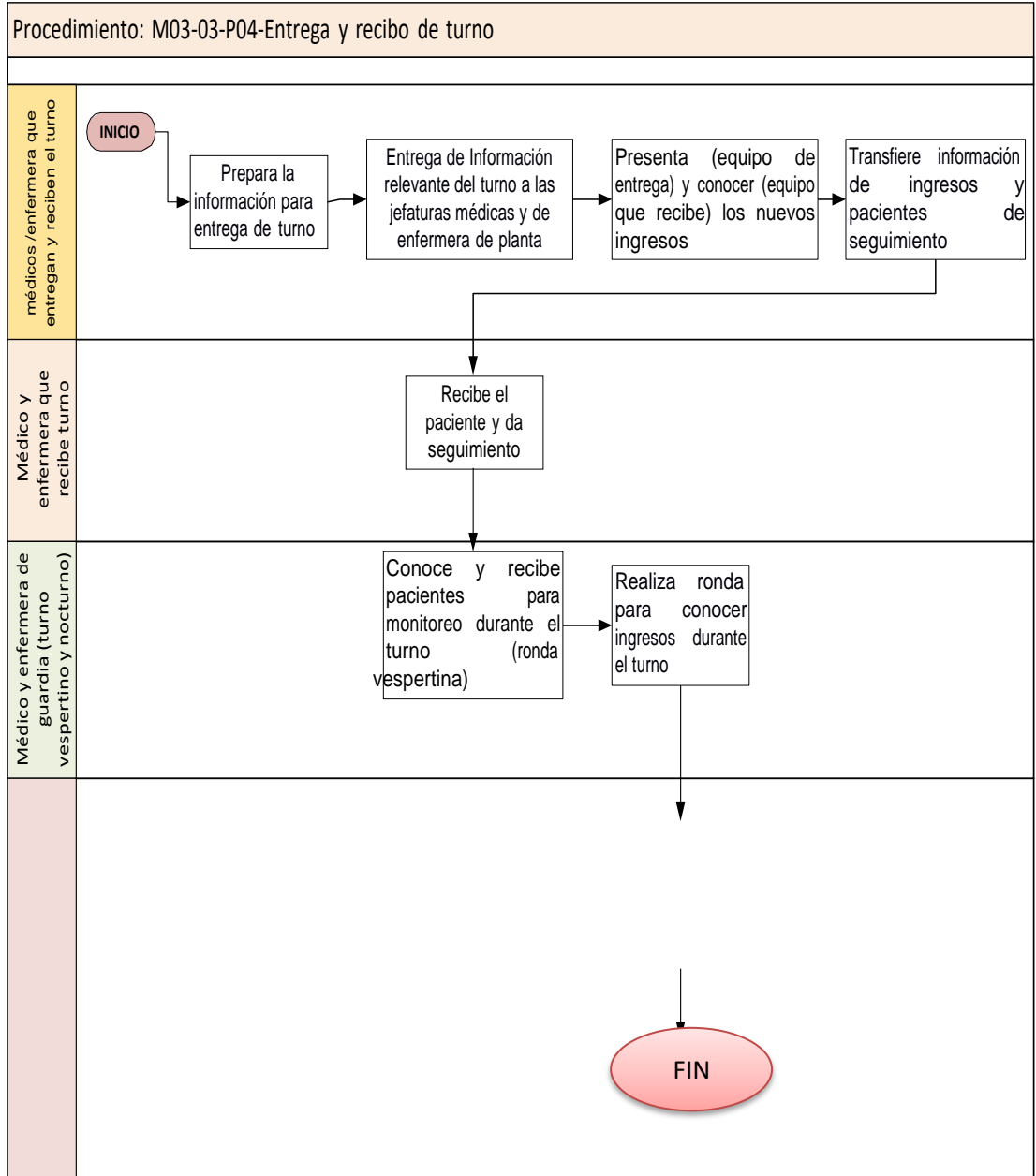
| <b>Procedimiento: M03-03-P04-entrega y recibo de turno</b> |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <b>N°</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Descripción de la actividad</b>   | <b>Registro y normativa</b>  |
| 4  | Médico /enfermera que entrega el turno.                      | Trasfiere información de ingresos y pacientes de seguimiento.                 | Transfiere información al equipo que recibe el turno relacionado a:<br>a) Número de ingresos durante el turno.<br>b) Diagnósticos y condición clínica.<br>c) Seguimiento a indicaciones de pacientes que fueron entregados (realización de procedimientos o cumplimiento de indicaciones médicas).<br>d) Indicaciones pendientes de cumplir.<br>e) Número de procesos de atención de enfermería aplicados y en ejecución.<br>Dejar registro en el expediente clínico mediante nota respectiva según la disciplina (médico o enfermería). | Guías clínicas y lineamientos técnicos de atención del MINSAL<br><a href="https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/">https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/</a><br><br>Expediente electrónico/físico. |
| 5  | Médico y Enfermera que recibe el turno.                      | Recibe el Paciente y da seguimiento.  | Explora el expediente clínico, revisar notas del equipo de turno, indicaciones médicas cumplidas, preguntar datos específicos de los pacientes, transferir responsabilidades al equipo de planta (turno de día) para dar seguimiento.  | Guías clínicas y lineamientos técnicos de atención del MINSAL<br><a href="https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/">https://www.salud.gob.sv/servicios/centro-virtual-de-documentacion-regulatoria/</a><br><br>Expediente electrónico/físico. |
| 6  | Médico y Enfermera de guardia (turno vespertino y nocturno). | Conoce y recibe pacientes para monitoreo durante el turno (ronda vespertina). | Interactúa con el equipo de planta:<br>a) Conoce ingresos del turno de día, indaga sobre aspectos clínicos y necesidades de monitoreo en relación al plan terapéutico.<br>b) Asigna responsabilidades al equipo de turno según complejidad del caso o por el tipo de cuidados. (De ser posible los responsables del turno, médico y enfermera de mayor jerarquía serán quienes asignen las responsabilidades.)   | Plan de asignaciones y trabajo del personal de enfermería.   |
| 7  | Médico y Enfermera de guardia (turno vespertino y nocturno). | Realizar ronda para conocer ingresos durante el turno.                        | Desplazarse durante el turno (vespertino/nocturno) por cada sala de internación, para conocer nuevos ingresos y pacientes críticos.<br>Realiza reevaluación de las condiciones clínicas de los pacientes.<br>- Planteamiento de problemas médicos por paciente, modificaciones al plan de ingreso.<br>- Evalúa la evolución de pacientes con indicación de monitoreo y conocer nuevos problemas acontecidos en los pacientes.<br>Deja constancia de su accionar en el expediente clínico con nombre, firma y sello.                      | Expediente electrónico/físico.   |

**Procedimiento: M03-03-P04-entrega y recibo de turno**

| N°                     | Responsable  | Actividad   | Descripción de la actividad  | Registro y normativa |
|------------------------|--|---|--|----------------------|
| 8                      | Médico de turno demayor jerarquía por especialidad y enfermera responsable de la sala de internación durante en turno. | Prepara información y condiciones del paciente para la entrega del turno. | Prepara información relevante del turno para ser entregada a jefes de salas de internación y o departamento detallando:<br>- Total de ingresos, diagnóstico, problemas presentados, referencias, traslados a otros hospitales, fallecidos antes y después de 48 horas, eventos adversos etc. | Informe de turno.    |
| Fin del procedimiento. |  |   |  |                      |



# Diagrama de flujo

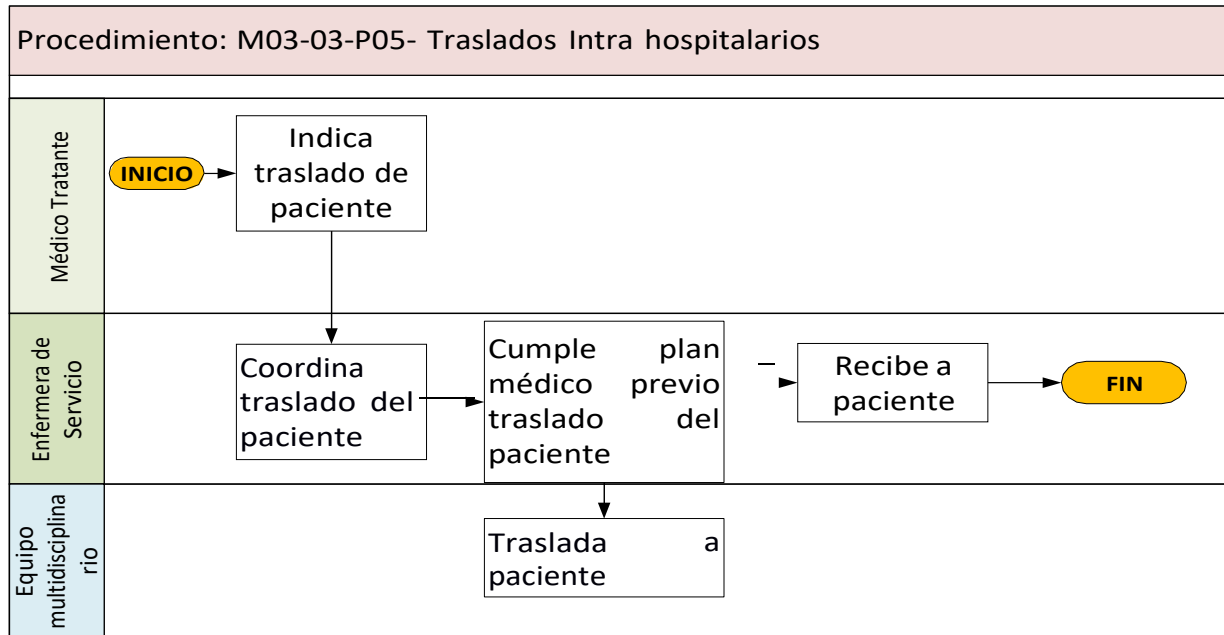


## M03-03-P05-Traslados Intrahospitalarios

### Descripción de las actividades del procedimiento

| <b>Procedimiento: M03-03-P05-Traslados Intrahospitalarios</b> |                                   |  |   |   |
|---|-----------------------------------|--|---|---|
| N°  | Responsable                       | Actividad  | Descripción de la actividad   | Registro /normativa   |
| 1   | Médico tratante.                  | Indica traslado del paciente.                          | Basado en el plan de manejo del médico inter-consultante:<br>Comunica a paciente o familia la necesidad de traslado a otro servicio.<br>Indica el traslado y establece el plan.<br>Llena formulario correspondiente y comunica a enfermería.                                    | Expediente electrónico/físico.  |
| 2   | Enfermera de servicio.            | Coordina el traslado del paciente.                     | Coordina con el servicio receptor del traslado para la preparación de la unidad de atención.<br>Informa a ESDOMED (mediante censo de movimiento de paciente hospitalizado 24 horas).  | Sistema de admisión.<br>Instructivo de ingreso y egreso.<br>Censo de movimiento de paciente hospitalizado 24 horas. |
| 3   | Médico tratante/enfermera.        | Cumple el plan médico previo al traslado del paciente. | Cumple indicaciones, procedimientos, toma de exámenes y registra su accionar en el expediente clínico.<br>Mantiene constante vigilancia del paciente, antes y durante el traslado.<br>Documenta el traslado en la hoja de ingreso/egreso.                                       | Expediente electrónico/físico.<br>Censo de movimiento de paciente hospitalizado 24 horas.                           |
| 4   | Equipo multidisciplinario.        | Traslado del paciente.                                 | Prepara de acuerdo con la condición clínica del paciente, el equipo y personal idóneo necesario para el traslado, hasta entregarlo en el servicio de destino.<br>Elabora nota de entrega de paciente.<br>Ver procedimiento: M03-03-P01-Ingreso del paciente en hospitalización. | Expediente electrónico/físico.  |
| 5   | Enfermera de servicio que recibe. | Recibe al paciente trasladado.                         | Aplica procedimiento: M03-03-P01-Ingreso del paciente en hospitalización.   |   |
| <b>Fin del procedimiento.</b>                                 |                                   |  |   |   |

## Diagrama de flujo



Fuente: comisión de documentación y levantamiento de procesos y procedimientos DNH, 2021. Imagen 9: diagrama de flujo traslados intrahospitalarios

## M03-03-01-P01-Referencia, retorno e interconsulta hospitalaria

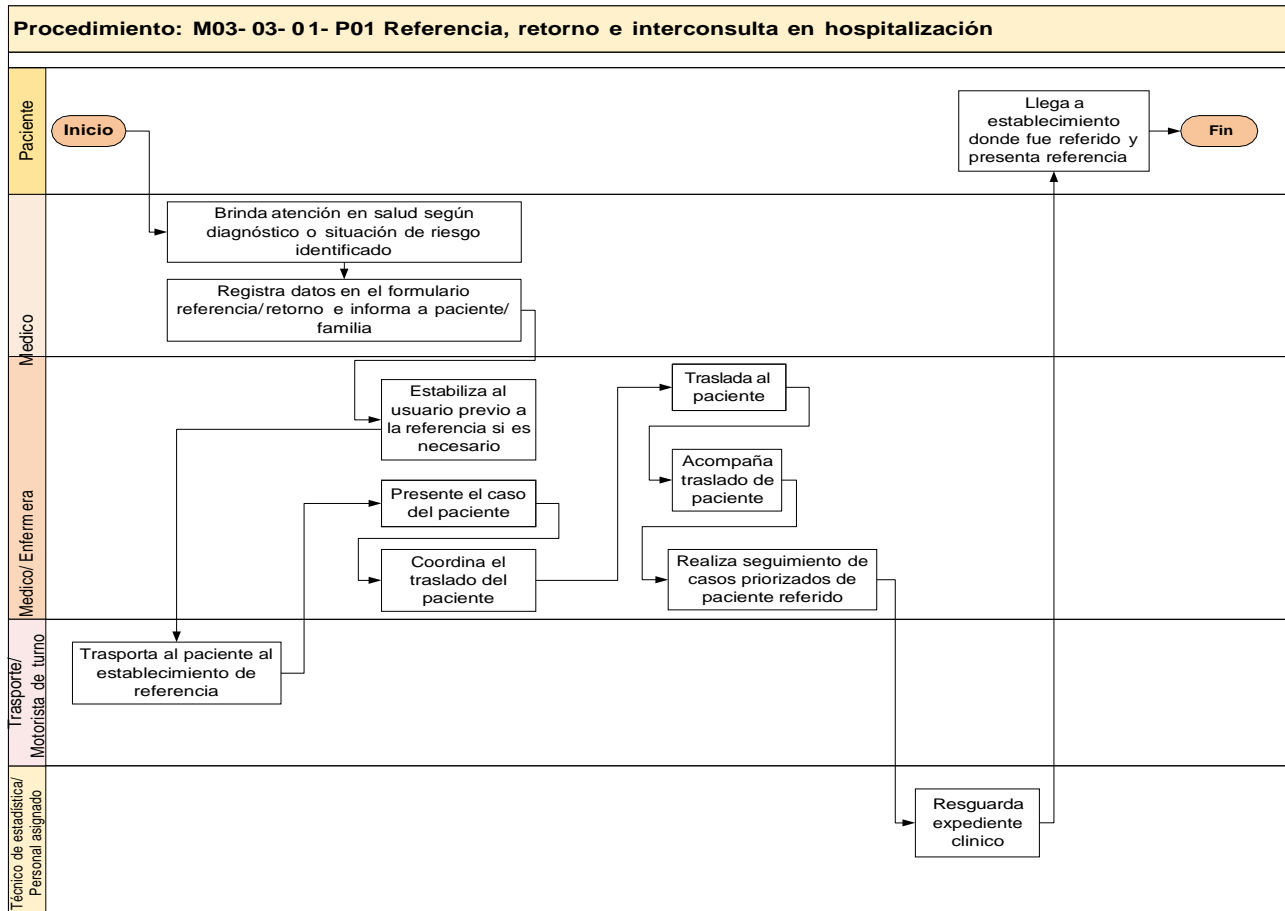
### Descripción de las actividades del procedimiento

| Procedimiento: M03-03-01-P01-Referencia, retorno e interconsulta hospitalaria |                                   |  |  |   |
|---|-----------------------------------|--|--|---|
| N°  | Responsable                       | Actividad  | Descripción de la actividad  | Registro / normativa  |
| 1   | Médico tratante.                  | Brinda atención en salud según diagnóstico o situación de riesgo identificado.   | Ofrece atención en salud según diagnóstico o situación de riesgo identificado y de acuerdo a capacidad instalada.<br>Valora durante la atención al paciente, la necesidad de referencia a otro establecimiento de salud de mayor complejidad.<br>Valora el estado de salud y la necesidad de retorno a un nivel de atención de menor complejidad para el continuo de la atención.  | Expediente electrónico/físico.  |
| 2   |                                   | Registra datos en el formulario referencia/retorno e informa a paciente/familia. | Registra en el plan de indicaciones médicas e informa al paciente la importancia de la referencia a otro establecimiento, con otra especialidad o subespecialidad u otra disciplina para la continuidad de la atención.<br>Complementa el formulario de referencia.<br>Firma y sella en duplicado.<br>Si el paciente se le prescribe el alta se le extiende por escrito, con copia en el expediente.<br>Si va referido se entrega al establecimiento receptor. | Expediente electrónico/físico.<br>Sistema de registro de referencia, retorno e interconsulta vigente.<br>Contingencia: formulario de referencia e interconsulta (anverso). Formulario de retorno y respuesta a la interconsulta (reverso). Anexo 3.   |
| 3   | Médico/<br>Enfermera.             | Estabiliza al paciente previo a la referencia, si es necesario.                  | Estabiliza al paciente, si es necesario, previo a la referencia, de acuerdo con el diagnóstico y prioridad en la atención.<br>Coordina el transporte para el traslado del paciente.  | Expediente electrónico/físico.  |
| 4   | Trasporte/<br>Motorista de turno. | Trasporta al paciente al establecimiento de referencia.                          | Verifica condiciones del vehículo en función de la seguridad y bioseguridad del paciente y personal.<br>Utiliza el equipo de protección personal según nivel de riesgo de exposición.<br>Verifica las condiciones y funcionalidad del equipo y mobiliario necesario para el traslado.  | Norma técnica para ambulancias, art.17, 2014<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/norma/norma_tecnica_para_ambulancia_23042014.pdf">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/norma/norma_tecnica_para_ambulancia_23042014.pdf</a><br>Plan de desechos bioinfecciosos.<br>Lista de chequeo ambulancia.<br>Anexo 6. |
| 5   | Médico/<br>Enfermera.             | Presenta el caso del paciente.   | Comunica previamente el estado clínico del paciente al personal de salud que lo recibirá en el establecimiento de destino.   | Expediente electrónico/físico.  |
| 6   |                                   | Coordina el traslado del paciente.   | Coordina el traslado del usuario con el personal de salud multidisciplinario del establecimiento para agilizar las gestiones internas y trasladarlo al establecimiento de salud de destino.<br>Registra en el formulario referencia/retorno el nombre del paciente y el establecimiento al que se traslada y el personal que acepta traslado.<br>Verificar el equipamiento de la ambulancia según diagnóstico de paciente.                                     | Expediente electrónico/físico.<br>Sistema de registro de referencia, retorno e interconsulta vigente.<br>Contingencia: formulario de referencia e interconsulta (anverso). Formulario de retorno y respuesta a la interconsulta (reverso). Anexo 3.   |

**Procedimiento: M03-03-01-P01-Referencia, retorno e interconsulta hospitalaria**

| N°                    | Responsable                                | Actividad  | Descripción de la actividad   | Registro / normativa   |
|-----------------------|--|--|---|--|
| 7                     |  | Traslado del paciente.   | Traslada al paciente en vehículo de transporte/ambulancia; verificando su estado hemodinámico y las condiciones del equipo y de bio-seguridad, apoya al equipo multidisciplinario para movilizar al paciente para el traslado seguro.   |  |
| 8                     |  | Acompaña traslado del paciente.                                    | Personal calificado del establecimiento debe acompañar al paciente durante el traslado. Personal que traslada debe presentarse con el paciente o acompañante, dejar registro de las constantes vitales del paciente durante su traslado y debe elaborar nota de entrega en expediente electrónico/físico y formularios de traslado en el establecimiento.   |  |
| 9                     | Médico/Enfermera.                          | Realiza seguimiento de casos priorizados de paciente referido.     | Realiza el seguimiento del paciente referido según patología/ condición de riesgo priorizado.   |  |
| 10                    | Técnico de estadística/ personal asignado. | Resguarda Expediente electrónico/físico.                           | Verifica que expediente sea resguardado, según las normativas de estadística y documentos médicos.  | Expediente electrónico/físico. Norma técnica para la conformación, custodia y consulta del Expediente clínico. <a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/normas.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/normas.asp</a> |
| 11                    | Paciente.                                  | Llega a establecimiento al que fue referido y presenta referencia. | Llega al establecimiento al que fue referido/retornado y presenta referencia, en caso de alta médica, el usuario será referido/retornado con su documentación, la cual presentara en el establecimiento al que fue referido según área geográfica de influencia o citado en el establecimiento para seguimiento. Cuando el paciente es referido y está hospitalizado, será conducido por personal de salud, así como se describe en las actividades anteriores. | Sistema de registro de referencia, retorno e interconsulta vigente. Contingencia: formulario de referencia e interconsulta (anverso). Formulario de retorno y respuesta a la interconsulta (reverso). Anexo 3.           |
| Fin del procedimiento |  |  |   |  |

# Diagrama de flujo

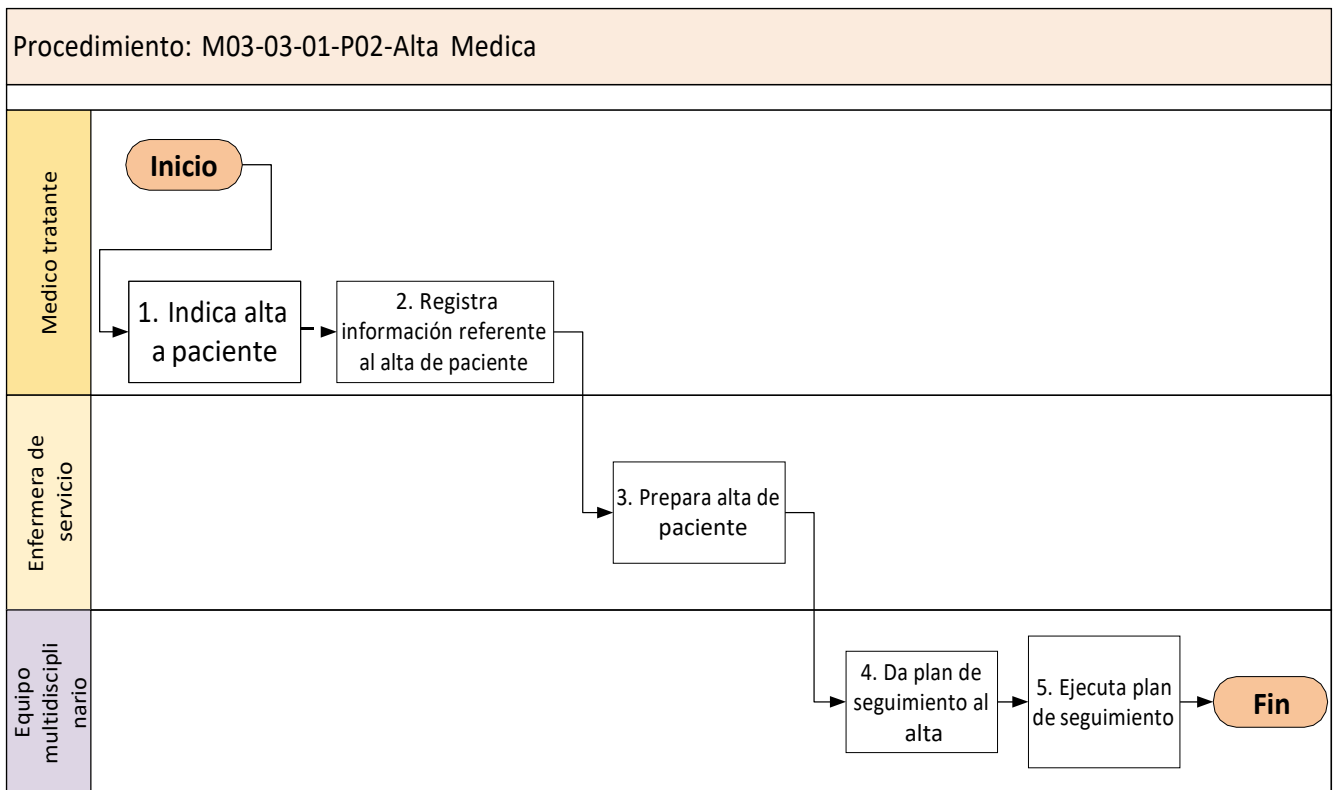


Fuente: comisión de documentación y levantamiento de procesos y procedimientos  
 DNH, 2021 Imagen 10: diagrama de flujo referencia, retorno e interconsulta hospitalaria

**Descripción de las actividades del procedimiento**

| <b>Procedimiento: M03-03-01-P02-Alta médica</b> |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <b>N°</b>                                       | <b>Responsable</b>   | <b>Actividad</b>                                    | <b>Descripción de la actividad</b>  | <b>Registro / normativa</b>   |
| 1   | Médico o staff tratante.   | Indica alta a paciente.                             | <p>Evalúa la condición clínica, establece el alta con indicaciones medicas: fármacos, citas, procedimientos o exámenes para seguimiento. Firma y sella indicaciones médicas.</p> <p>Orienta al paciente sobre el plan a seguir.</p> <p>Investiga si el paciente requerirá constancia de estancia hospitalaria para el procedimiento correspondiente.</p> <p>Comunicar indicación a enfermería.</p>  | Expediente electrónico/físico.  |
| 2   |  | Registra información referente al alta de paciente. | <p>Registra los datos de la alta médica en hoja de ingreso-egreso, firma y sella.</p> <p>Realiza registro de datos de referencia retorno y resumen de alta.</p> <p>Registra los días de incapacidad indicados, cuando el paciente lo amerite.</p> <p>Llena solicitudes de exámenes de laboratorio y gabinete y procedimientos, para seguimiento, además de los registros correspondientes a cada especialidad.</p>  | Expediente electrónico/físico. Formulario de ingreso y egreso hospitalario. Anexo5. |
| 3   | Enfermera deservicio.  | Prepara alta de paciente.                           | <p>Revisa y cumple el plan de indicaciones.</p> <p>Brinda orientación y deja registro en expediente clínico.</p> <p>Entrega papelería según la especialidad e indicación: recetas, formulario de referencia y retorno, citas, boletas de exámenes, registro de nacimiento, medicamentos e insumos, constancias solicitadas por usuario y procedimientos especiales, verificando que todo sea correcto.</p> <p>Registra nota de alta en el expediente y el libro correspondiente con firma de responsable.</p> <p>Retira la pulsera de identificación, al momento de retirarse del servicio.</p> | Expediente electrónico/físico.  |
| 4   | Equipo multidisciplinario médico, enfermería, psicología, fisioterapia, nutrición, trabajo social. | Da plan de seguimiento al alta.                     | <p>Orientan al paciente o familiar con relación al plan terapéutico específico de seguimiento y citas.</p> <p>Investiga lugar de retorno, comunica a enfermera de enlace, si existe esta figura en el hospital y si el caso requiere que el establecimiento de primer nivel de seguimiento al caso.</p>   | Expediente electrónico/físico.  |
| 5   |  | Ejecuta plan de Seguimiento.                        | Realiza actividad según lo establecido en el plan.  |   |
| Fin del procedimiento.                          |  |   |   |   |

## Diagrama de flujo



Fuente: comisión de documentación y levantamiento de procesos y procedimientos DNH, 2021. Imagen 11: diagrama de flujo alta médica



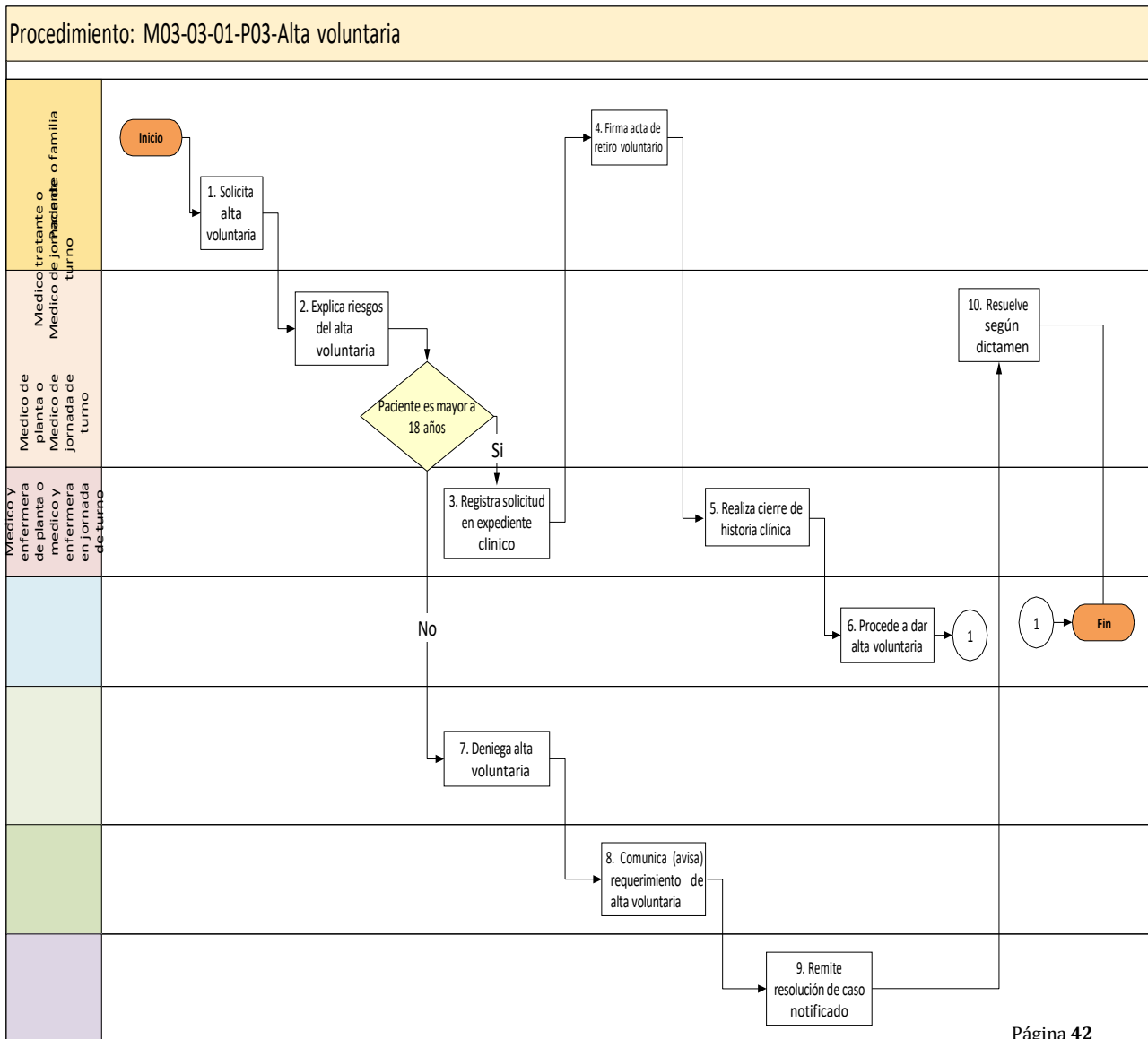
## M03-03-01-P03-Alta voluntaria

### Descripción del procedimiento

| Procedimiento: M03-03-01-P03-Alta voluntaria |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| N°   | Responsable   | Actividad                                 | Descripción de la actividad   | Registro / normativa   |
| 1  | Paciente o familiar responsable de paciente.                | Solicita de la alta voluntaria.           | Solicita de manera voluntaria, el alta hospitalaria y suspensión de su tratamiento, pese a la aclaración de los riesgos que esto conlleva, por parte del personal de salud, al paciente y familia.  | Formulario de ingreso y egreso hospitalario Anexo 5.<br><br>Expediente electrónico/físico.   |
| 2  | Médico tratante o médico de turno.                          | Explica riesgos de la alta voluntaria.    | Explica las consecuencias y complicaciones de la alta voluntaria.<br>Explicar los motivos de su estancia hospitalaria, el plan terapéutico indicado y aclarar dudas.<br>Explica con claridad las excepciones a la solicitud de alta voluntaria.<br>Luego de explicar consecuencias y complicaciones, pregunta nuevamente si desea alta voluntaria.<br>El usuario insiste en el alta voluntaria y es >18 años, continua con la actividad 3; caso contrario de que ya no requiere el alta, continua con la actividad 7. | Reglamento de la Ley de deberes y derechos de los pacientes y prestadores de salud. <a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/reglamentos.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/reglamentos.asp</a>  |
| 3  | Médico de planta o médico de turno.                         | Registra solicitud en expediente clínico. | Documenta la solicitud de alta voluntaria del paciente en el expediente clínico.<br>Registra en forma completa los datos para tal fin y deja constancia de los motivos que suscitaron el alta, así como los datos de identificación tomados del Documento Único de Identidad o de otro documento que identifique a la persona que solicita el alta y su firma (poder de la representación legal).<br>Elabora resumen de alta.<br>De todo lo anterior dará lectura al usuario o a la familia.                          | Expediente electrónico/físico.<br><br>Reglamento de la Ley de deberes y derechos de los pacientes y prestadores de salud. <a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/reglamentos.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/reglamentos.asp</a><br><br>Formulario de alta exigida. |
| 4  | Paciente o familiar responsable de paciente.                | Firma acta de alta voluntaria.            | Paciente firma el registro de entera satisfacción.  | Expediente electrónico/físico.<br>Formulario de ingreso y egreso hospitalario. Anexo 5.  |
| 5  | Médico de planta o médico de turno.                         | Realiza cierre de historia clínica.       | Realiza el cierre de la historia clínica con los elementos disponibles, quedando constancia en el expediente clínico de los motivos del egreso.<br>Registra los datos completos en la hoja de ingreso y egreso dejando constancia, chequeando la casilla de alta voluntaria y consignando en la misma el motivo de la decisión.   | Expediente electrónico/físico.   |
| 6  | Médico y enfermera de planta o médico y enfermera de turno. | Procede a dar alta voluntaria.            | Orienta, brinda consejería, llena y entrega formulario de referencia /retorno, entrega citas, recetas y / exámenes de laboratorio o gabinete pendientes, entrega de medicamentos al paciente o familiar responsable. dejar registro en expediente electrónico/físico.   | Expediente electrónico/físico.   |

|                        |  |   |   |  |
|------------------------|--|---|---|--|
| 7                      | Equipo multidisciplinario conformado por médico, enfermera, trabajo social y profesional jurídico. | Deniega alta voluntaria.                | Explica los motivos por lo que se denegara el alta y pasar el caso con trabajador social. Si el paciente es menor de 18 años o es paciente obstétrica o es mayor de 18 años y padece de una situación vulnerable; se le debe explicar los motivos por lo que se deniega el alta y pasa el caso con trabajador social e indica al paciente o familia la gestión que se realizara con la institución responsables de la protección. | Acta por trabajo social y unidad jurídica. |
| 8                      | Trabajo social.  | Comunica (avisa) requerimiento de alta. | Da aviso a las instituciones responsables de la protección de menores de edad, de acuerdo con lo establecido en la CONAPINA o la Ley del adulto mayor, para aplicar procedimiento jurídico determinado.   |  |
| 9                      | Institución a la cual se dio aviso.  | Remite resolución del caso informado.   | Investigación, análisis y resolución del caso.  |  |
| 10                     | Médico tratante.   | Resuelve según dictamen.                | Debe cumplir el dictamen de la institución.   |  |
| Fin del procedimiento. |  |   |   |  |

### Institución a la cual se le dio aviso Diagrama de flujo



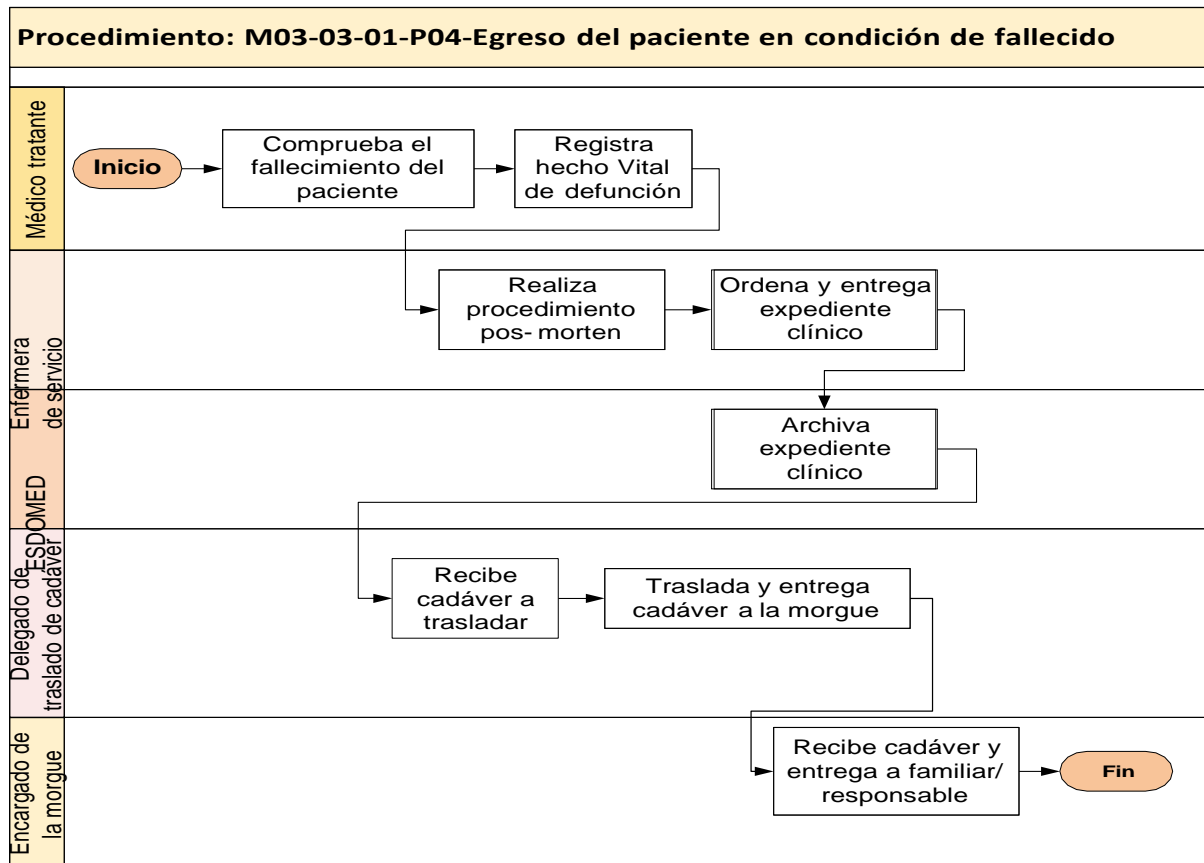
## M03-03-01-P04-Egreso del paciente en condición de fallecido

### Descripción de las actividades del procedimiento

| Procedimiento: M03-03-01-P04-Egreso del paciente en condición de fallecido |                        |  |  |   |
|--|------------------------|--|--|---|
| N°   | Responsable            | Actividad                                | Descripción de la actividad  | Registro y normativa a utilizar   |
| 1  | Médico tratante.       | Comprueba el Fallecimiento del paciente. | Médico verifica la ausencia de signos vitales por medio del examen físico o apoyándose de monitor, electrocardiógrafo; confirma la condición de fallecido.<br>Procede a la identificación de paciente revisando la pulsera u/otro sistema como códigos de barras.<br>Si el familiar está presente el médico le informa al responsable y de no ser así, informa vía telefónica de forma humanizada.   | Expediente electrónico/físico.<br>Libro de movimiento de pacientes.   |
| 2  | Médico tratante.       | Registra hecho vital de defunción.       | Elabora nota del fallecimiento en expediente clínico tales como, la fecha y hora del deceso.<br>Llena formulario de defunción (2 originales) según datos de identificación consignados en hoja de ingreso.<br>Debe llenar la causa de muerte, no olvidando la cadena de causalidad y teniendo el cuidado de dejar clara la causa básica y la causa final del fallecimiento.<br>Llena el formulario de ingreso egreso, se debe marcar la casilla de fallecido.<br>En el caso de un fallecimiento de una enfermedad infectocontagiosa que necesita la aplicación para el manejo de cadáver de manera especial aplicar protocolo específico. En caso de ser patología de interés epidemiológico de vigilancia sanitaria o de causa de muerte que amerite investigación, procederá a realizar consentimiento para autopsia explicando la importancia de la misma. En caso de muerte violenta, súbita o sospechosa, que se presume la relación con una actividad criminal, debe informar a la Fiscalía General de la República (FGR).<br>Registra, firma y sello en expediente. | Expediente electrónico/físico.<br>Norma para registro de hechos vitales/2012.<br><a href="http://asp.salud.gob.sv/regulacion/normas.asp">http://asp.salud.gob.sv/regulacion/normas.asp</a><br><br>Formulario de ingreso egreso, Anexo 5.<br><br>Consentimiento informado Anexo 2. |
| 3  | Enfermera de servicio. | Realiza procedimiento pos-morten.        | Procede a identificar adecuadamente al fallecido.<br>Aplica procedimiento de preparación del cadáver según caso guardando en todo momento las medidas de bioseguridad.<br>Aplica protocolo específico en caso de enfermedades infectocontagiosas.  | Expediente electrónico/físico.  |

| <b>Procedimiento: M03-03-01-P04-Egreso del paciente en condición de fallecido</b> |                                  |  |   |  |
|---|----------------------------------|--|---|--|
| <b>N°</b>   | <b>Responsable</b>               | <b>Actividad</b>                                 | <b>Descripción de la actividad</b>  | <b>Registro y normativa a utilizar</b> |
|   |                                  |  | Elabora nota de su proceder en expediente electrónico/físico, estampando la firma y el sello.<br>Se comunica con personal de morgue.<br>Coordina el traslado hacia la morgue.   |  |
| 4   | Enfermera de servicio.           | Ordena y entrega expediente clínico.             | Anexa certificado de defunción, ordena el expediente clínico verificando que no queden hojas en el servicio u otra parte del expediente en aquellos casos crónicos.<br>Ordena e identifica pertenencias de paciente y entrega a familiares según protocolo hospitalario.<br>Envía expediente a ESDOMED.   | Expediente electrónico/físico.         |
| 5   | ESDOMED.                         | Archiva expediente clínico.                      | Almacenamiento de certificado de defunción.<br>Entrega certificado de defunción a la familia para que realicen los trámites legales correspondientes.<br>Resguardar según la normativa el expediente electrónico/físico.  | Certificado de defunción. Anexo 4.     |
| 6   |                                  | Recibe cadáver a trasladar.                      | Recibe en el servicio el cadáver, cuidando que se encuentre identificado correctamente.   |  |
| 7   | Delegado de traslado de cadáver. | Traslada y entrega cadáver a la morgue.          | Traslada el cadáver siguiendo todas las normas de protección personal guardando las medidas de bioseguridad y el trato humanizado durante el transporte.<br>Entrega cadáver al responsable de la morgue para que este lo entregue a la familia.   |  |
| 8   | Encargado de la morgue.          | Recibe cadáver y entrega a familiar/responsable. | Si el cadáver es reclamado debe revisar el certificado de defunción, los datos de identificación del cadáver; lo entrega a la familia/responsable, cumplimiento las medidas de bioseguridad.<br>Registra en el libro el nombre, hora de fallecimiento, número de expediente, servicio de origen y nombre del responsable del traslado.<br>En caso de no ser reclamado, procede a realizar trámite de resolución firmada por el director del hospital, para transportar el cadáver al cementerio, previa coordinación. | Certificado de defunción. Anexo 4.     |
| Fin del procedimiento.  |                                  |  |   |  |

## Diagrama de flujo



## **Disposiciones finales**

### **a) Sanciones por incumplimiento**

Es responsabilidad del personal de los establecimientos del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presentemanual, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

### **b) Revisión y actualización**

El presente manual debe ser revisado y actualizado cuando existan cambios en el desarrollo de un proceso o procedimiento.

### **C) Vigencia**

El presente manual tendrá vigencia de 2 años.