



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

## JEFATURA DE RESIDENTE DE MEDICINA FAMILIAR

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024

ELABORADO POR:

Dra. María Argelia Mayen Rafael

Jefe de Residentes de Medicina Familiar, 2024

HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA  
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR  
JEFE RESIDENTES  
MEDICINA FAMILIAR

San Salvador, Noviembre 2024.

Kilómetro 8 1/2, Carretera a Financas de Honduras, San Salvador, El Salvador, C.A.  
Teléfono (503) 2594-5795; 2594-5796. Correo electrónico: PAX (503) 2594-5791





## ÍNDICE.

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>MISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>VISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>MACROPROCESO.....</b>	<b>7</b>
	Proceso 1.....	8
	Proceso 2.....	10
	Proceso 3.....	12
<b>VIII.</b>	<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>IX.</b>	<b>VIGENCIA.....</b>	<b>15</b>



## I. INTRODUCCIÓN.

El Residentado de Medicina Familiar es una experiencia compleja que abarca múltiples áreas para la formación integral. Dentro del hospital, el médico residente de Medicina Familiar se encarga de cubrir actividades específicas relacionadas con el manejo de pacientes. Además, cuenta con el apoyo de médicos residentes de diferentes especialidades como Medicina Interna, Cirugía, Pediatría y Ginecología y Obstetricia, así como con médicos practicantes internos que trabajan bajo supervisión de los médicos agregados de las mencionadas especialidades en los servicios de unidad de emergencia y hospitalización de este centro asistencial.

El residente también se responsabiliza de cuidar la salud de los pacientes durante los turnos nocturnos y días festivos. Esta labor representa una valiosa oportunidad para el desarrollo de habilidades y conocimientos, tanto en el ámbito asistencial como educativo, en beneficio de los usuarios de este centro asistencial.

El presente documento posee la descripción detallada y con su respectivo organigrama de los procesos que se realizan como jefatura, que si bien se trata de procesos administrativos pero que repercuten en la atención de calidad a los pacientes.



## **II. ANTECEDENTES.**

El presente, es un instrumento que contempla los procesos detallados de las principales funciones o actividades realizadas por la Jefatura de Residente de Medicina Familiar, en el cual se ve reflejada las funciones administrativas pertenecientes a la Jefatura, tomando como base para su elaboración el manual general de descripción de puestos de trabajo.

En esta segunda edición se ha adaptada a los cambios realizados en la estructura organizacional durante el último año.



### **III. MISIÓN**

Nuestra misión es ser un cuerpo de médicos residentes que proporciona servicios de salud integrales a la población con calidad y calidez a través de los servicios de emergencia, consulta externa y hospitalización. Contamos con un equipo humano especializado, con vocación, conocimientos y experiencia respaldados por una actualización continua. Nos fortalecemos a través de la docencia e investigación para seguir mejorando la atención y el cuidado de nuestros pacientes.

### **IV. VISIÓN**

Nuestra visión es proveer servicios integrales de salud a través de una red pública que garantice, con equidad, el acceso universal y la continuidad de la atención de los usuarios. Lo logramos mediante la provisión de cuidados médicos especializados, tecnología de punta y participación ciudadana. Buscamos satisfacer las necesidades del usuario externo e interno mediante una gestión eficiente de recursos, fortaleciéndonos a través de programas de docencia e investigación.

### **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Manual es de uso Institucional del Hospital Nacional Saldaña, para plasmar los procesos realizados por la Jefatura de Residentes de Medicina Familiar, para facilitar la atención Integral del paciente.



## **OBJETIVOS.**

- **OBJETIVO GENERAL.**

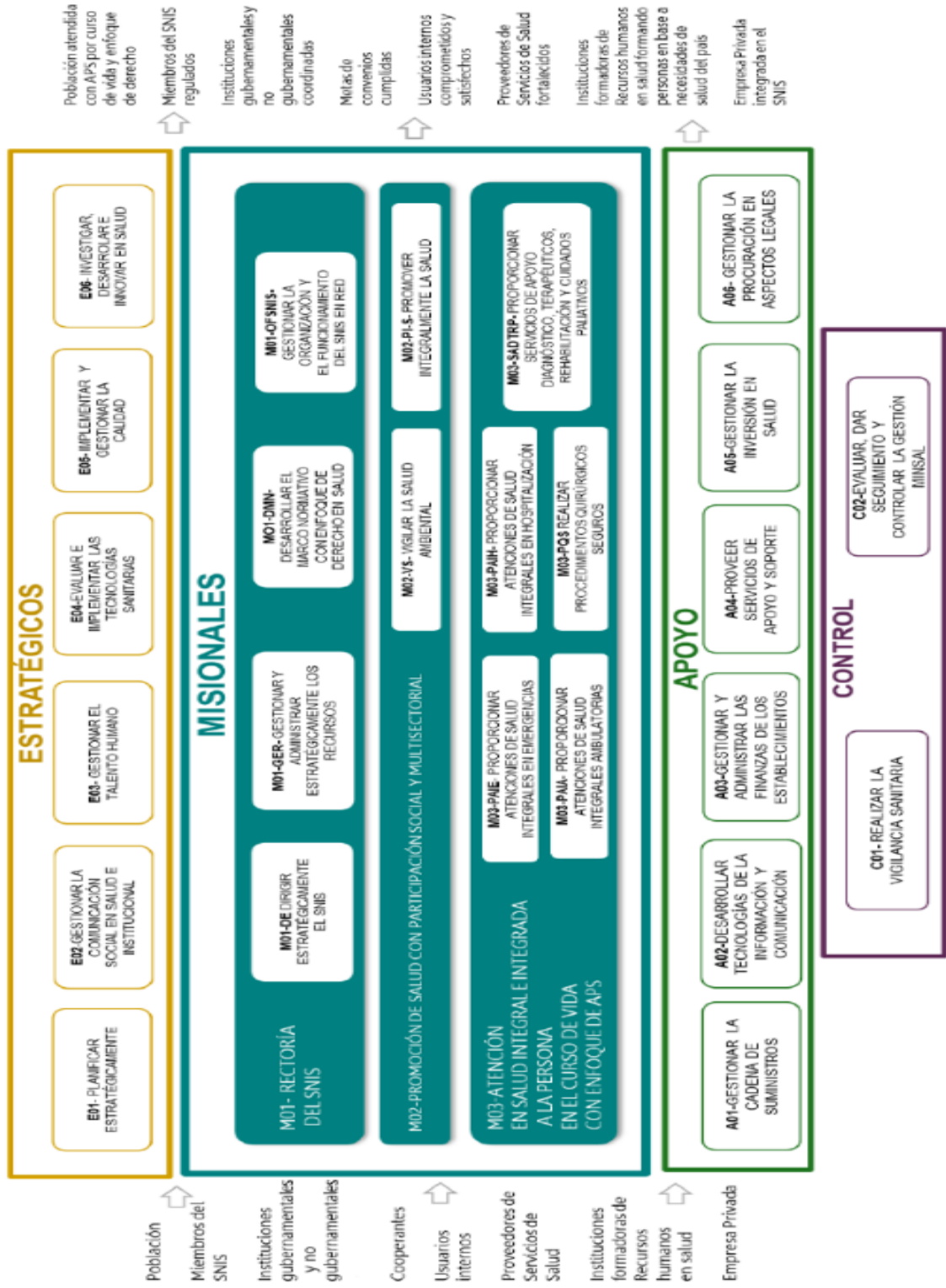
Describir detalladamente los procesos realizados por la Jefatura de Residencia de Medicina Familiar.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Describir los procesos realizados por la Jefatura de Residente de Medicina Familiar.
2. Realizar flujograma de procesos de la Jefatura de Residente de Medicina Familiar.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

## **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA RESIDENTES DE MEDICINA FAMILIAR.**

**MACROPROCESO: CONTROL**

**PROCESO: C02- EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN**





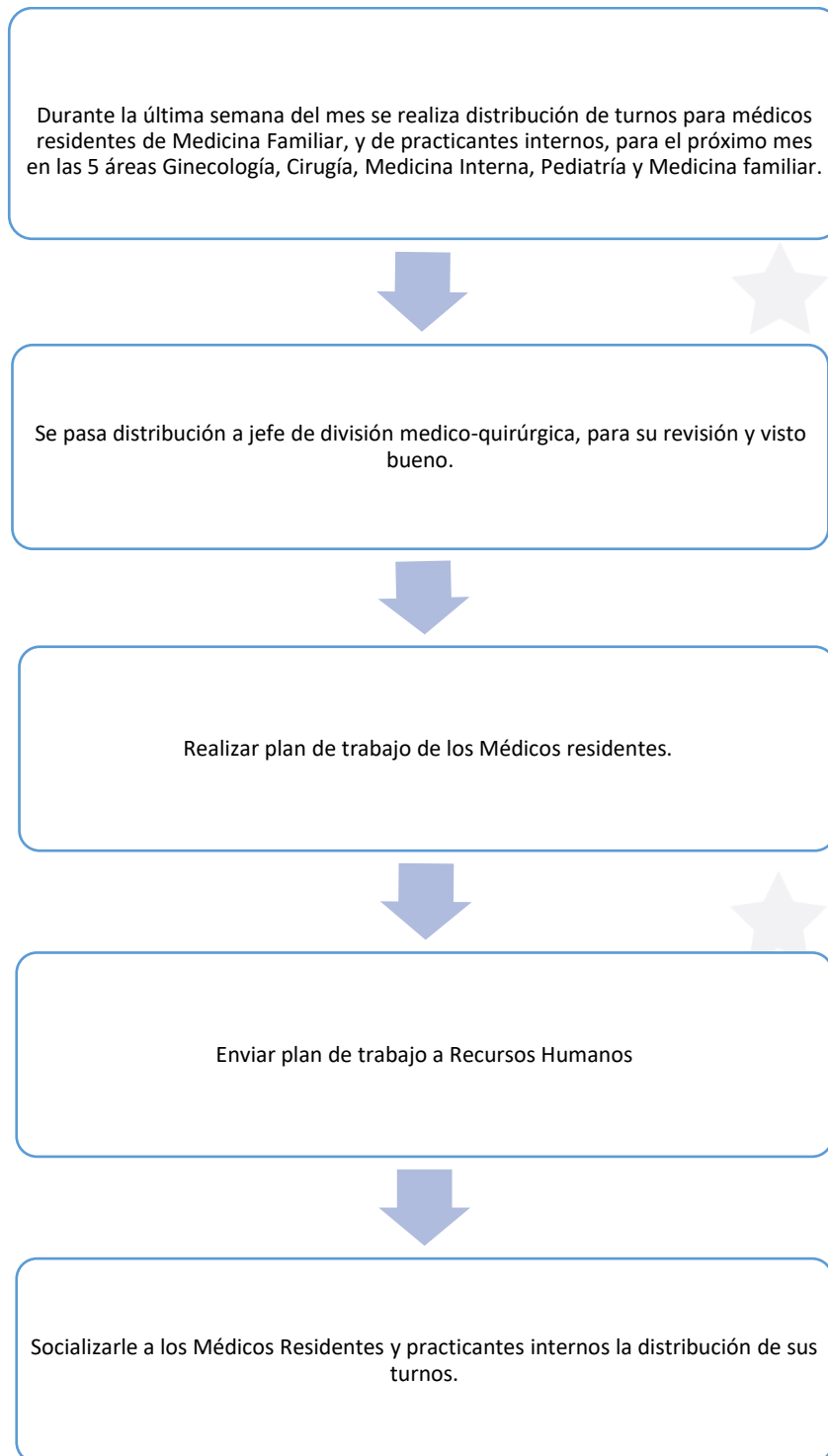
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> C02-P01 Programar la distribución de turnos mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos.	<b>Fecha:</b> 2024
	Área Responsable: Residencia de Medicina Familiar	Versión: 2ª.
	Responsable del Proceso: Jefe de Residente de Medicina Familiar	Página: 1

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Jefe de residentes de Medicina Familiar	Durante la última semana del mes se realiza distribución de turnos para médicos residentes de Medicina Familiar, y de practicantes internos, para el próximo mes en las 5 áreas Ginecología, Cirugía, Medicina Interna, Pediatría y Medicina familiar.	Hoja de distribución de turnos de Médicos Residentes y de Practicantes Internos.
2			
3		Se pasa distribución a jefe de división médico-quirúrgica, para su revisión y visto bueno.	
4		Realizar plan de trabajo de los Médicos residentes.	
5		Enviar plan de trabajo a Recursos Humanos	
		Socializarle a los Médicos Residentes y practicantes internos la distribución de sus turnos.	



**FLUJOGRAMA. C02-P01 : Programar la distribución de turnos mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos.**





	<b>Nombre del Procedimiento:</b> C02-P02 Recibir reportes de turnos, supervisar el trabajo de los Médicos Residentes durante estos, entregar el reporte en Reuniones matutinas.	<b>Fecha:</b> 2024
	Área Responsable: Residencia de Medicina Familiar	Versión: 2ª.
	Responsable del Proceso: Jefe de Residente de Medicina Familiar	Página: 3

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Jefe de residentes de Medicina Familiar	Cada mañana, en días hábiles, me reúno con el residente de mayor jerarquía que estuvo de turno. Durante esta reunión, reviso los reportes que deben entregarse y él me informa con más detalle sobre los problemas o anormalidades que se presentaron durante su turno.	Reportes pos turnos.
2		Cada mañana se realiza una supervisión del cuadro clínico de los pacientes atendidos en el área de emergencia por los residentes de medicina familiar. En esta revisión, discutimos los casos y exploramos posibles mejoras en el manejo de los pacientes.	Resúmenes médicos
3		Entrega de los reportes de turnos a la División Médica, asegurando que toda la información relevante sea transmitida de manera oportuna.	
4		Se realizan los requerimientos de la Oficina de Información y Registros (OIR), entregando los resúmenes médicos pertinentes.	
5		Se socializa cada mañana a los practicantes Internos y Residentes actividades programadas y socialización de manuales.	
6		Cada mañana se realiza coordinación de referencias y retornos de pacientes y practicantes internos en coordinación con encargado de transporte.	



**C02-P02** Recibir reportes de turnos, supervisar el trabajo de los Médicos Residentes durante estos, entregar el reporte en Reuniones matutinas

Cada mañana, en días hábiles, me reúno con el residente de mayor jerarquía que estuvo de turno. Durante esta reunión, reviso los reportes que deben entregarse y él me informa con más detalle sobre los problemas o anomalías que se presentaron durante su turno.



Cada mañana se realiza una supervisión del cuadro clínico de los pacientes atendidos en el área de emergencia por los residentes de medicina familiar. En esta revisión, discutimos los casos y exploramos posibles mejoras en el manejo de los pacientes.



Entrego los reportes de turnos a la División Médica, asegurando que toda la información relevante sea transmitida de manera oportuna.s.



Se realiza cada mañana los requerimientos de la Oficina de Información y Registros (OIR), entregando los resúmenes médicos pertinentes.



Socializarle a los Médicos Residentes y practicantes internos la distribución de sus turnos.



Se socializa cada mañana a los practicantes Internos y Residentes actividades programadas y socialización de manuales



Cada mañana se realiza coordinación de referencias y retornos de pacientes y practicantes internos en coordinación con encargado de transporte.



	<b>Nombre del Procedimiento:</b> C02-P03 Realizar supervisión al trabajo de Médicos Residentes.	<b>Fecha:</b> 2024
	Área Responsable: Residencia de Medicina Familiar	Versión: 2ª.
	Responsable del Proceso: Jefe de Residente de Medicina Familiar	Página: 5

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DEL TRABAJO</b>
1	Jefe de residentes de Medicina Familiar	Durante la residencia, realizo supervisión del trabajo clínico mediante el uso del sistema SIS, revisando detalladamente los expedientes médicos correspondientes.	Revisión caso en SIS. Instrumento de supervisión
2		Si se encuentran anomalías o áreas de oportunidad, desarrollo un plan de mejora específico para abordar dichas cuestiones con el residente.	
3		A lo largo de la semana, se realiza un seguimiento de dicho plan para asegurar su implementación adecuada y evaluar los avances.	
4		Este proceso se repite de manera continua para garantizar la mejora constante en la calidad de la atención.	



**Flujograma :** C02-P03 Realizar supervisión al trabajo de Médicos Residentes.

Durante la residencia, realizo supervisión del trabajo clínico mediante el uso del sistema SIS, revisando detalladamente los expedientes médicos correspondientes con instrumento de supervisión



Si se encuentran anomalías o áreas de oportunidad, desarrollo un plan de mejora específico para abordar dichas cuestiones con el residente.



A lo largo de la semana, se realiza un seguimiento de dicho plan para asegurar su implementación adecuada y evaluar los avances. Este proceso se repite de manera continua para garantizar la mejora constante en la calidad de la atención.



## **VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente, de forma periódica, de preferencia cada tres años, o cuando se amerite para que esté acorde los cambios orgánicos internos.

## **VII. VIGENCIA.**

El presente manual ha sido elaborado en el mes de noviembre de 2024 y estará vigente durante tres años, o según lo solicite la Dirección de este centro en base a las necesidades presentadas a futuro.