



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 20.07.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000988

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

| CENTRO GESTOR | PROYECTO | FONDO | PARTIDA | DESCRIPCIÓN | AUMENTO | REDUCCIÓN |
|--------------------------------|--|-------|---------|--|------------------|-------------------|
| ZA01M000 - Secretaría De Salud | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL D | 001 | 730204 | Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, | 6.000,00 | |
| ZA01M000 - Secretaría De Salud | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL D | 001 | 730249 | Eventos Públicos Promocionales | 50.000,00 | |
| ZA01M000 - Secretaría De Salud | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL D | 001 | 730606 | Honorarios por Contratos Civiles de Servicios | 14.930,00 | |
| ZA01M000 - Secretaría De Salud | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL D | 001 | 840107 | Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | | 70.930,00- |
| TOTAL | | | | | 70.930,00 | 70.930,00- |

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: TRASPASO DIRECCIÓN SUBSISTEMA DE SALUD

EXPEDIENTE No 0400000391



Por un
Quito
Digno



GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 20.07.2022

EJERCICIO ECONÓMICO: 2022

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
100000988

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava **“Traspasos de Créditos”** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de traspasos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

| | ELABORADO | REVISADO | AUTORIZADO |
|---------------------------------|---|--|---|
| |  Firmado electrónicamente por: MARCELA XIMENA RAMIREZ GUEVARA |  Firmado electrónicamente por: DAISSY TATIANA MACHUCA CAMPOS |  Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE: | MARCELA RAMIREZ | DAISSY MACHUCA | SONIA ORTIZ |
| FECHA: | 20.07.2022 | 25.07.2022 | 25.07.2022 |

Oficio Nro. GADDMQ-SGP-2022-1012-O

Quito, D.M., 18 de julio de 2022

Asunto: INFORME DE VIABILIDAD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Señor Máster En Salud Pública
Hernán Francisco Viteri Torres
Secretario de Salud - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Señor Economista
Pedro Fernando Núñez Gómez
Director Metropolitano Financiero
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
En su Despacho

De mi consideración:

Reciban un cordial saludo de quienes conformamos la Secretaría General de Planificación.

Me refiero al oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1509-OF de 11 de julio de 2022, y su posterior alcance realizado con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1543-OF de 14 de julio de 2022, mediante los cuales la Secretaría de Salud, solicitó a esta Secretaría General, emitir el informe de viabilidad de los traspasos de crédito de proyectos de inversión.

En el contexto anotado y con el propósito de dar curso a la solicitud realizada, se remite el Informe de Traspasos de Crédito N°SGP-DMPD-2022-128 elaborado por la Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo, con la finalidad de continuar con el proceso respectivo ante la Dirección Metropolitana Financiera.

Cabe señalar que la Secretaría de Salud, conforme el traspaso de crédito solicitado en el proyecto "*Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del DMQ*", reprogramó el 1,76% del presupuesto del monto total del proyecto por concepto de traspasos de crédito, manteniendo el techo presupuestario del mismo, justificando que no afecta al cumplimiento de actividades, tareas y metas del proyecto.

En este sentido, la entidad ejecutora, es responsable del cumplimiento de las metas planteadas de los proyectos, así como de los aspectos técnico, legal y financiero en el proceso de ejecución; y de realizar las acciones que permitan el uso adecuado de los recursos públicos asegurando la calidad del gasto.

Esta Secretaría General ratifica su compromiso de trabajo y servicio, en el marco de sus atribuciones y funciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Oficio Nro. GADDMQ-SGP-2022-1012-O

Quito, D.M., 18 de julio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Nadia Raquel Ruiz Maldonado
**SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Referencias:

- GADDMQ-SS-2022-1543-OF

Anexos:

- certificado_necesidad.v.f.pdf
- 111 matriz_traspasos_dmgss_v.1.2_5_07_2022-signed-signed.pdf
- gaddmq-ss-dmgss-2022-0616-m.pdf
- Manual de Procesos de Consulta Externa Gestion de Medicamentos y Dispositivos Médicos 2.pdf
- 1_informe_gestor_presupuestario.docx
- 1_informe_gestor_presupuestario-signed-signed.pdf
- anexo_1_procesos_estrategias_de_atención_integral_de_salud_antecedentes.pdf
- anexo_2_commemoración_del_día_mundial_de_la_seguridad_del_paciente.pdf
- anexo_3_sistema_informático_de_gestión_en_salud.pdf
- gaddmq-ss-caf-2022-0368-m_informe_gestor_presupuestario.pdf
- informe_de_traspaso_dmgss_v.1.2_5_07_2022(1).docx
- informe_de_traspaso_dmgss_v.1.2_5_07_2022(2)-signed_firmado.pdf
- INFORME DE TRASPASOS DE CRÉDITO N° SGP-DMPD-2022-128 SS-signed-signed.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Martínez Riofrio
Director Metropolitano (E)
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE PLANIFICACION PARA EL DESARROLLO

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: ALEJANDRA GABRIELA VARGAS VILLAREAL | agvv | SGP-DMPD | 2022-07-18 | |
| Revisado por: Francisco Xavier Martínez Riofrio | FM | SGP-DMPD | 2022-07-18 | |
| Aprobado por: Nadia Raquel Ruiz Maldonado | NRRM | SGP | 2022-07-18 | |



Firmado electrónicamente por:
**NADIA RAQUEL
RUIZ MALDONADO**



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-07-19 10:18:23 (GMT-5)

Generado por: Marcela Ximena Ramirez Guevara

| Información del Documento | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|--|
| No. Documento: | GADDMQ-SGP-2022-1012-O | Doc. Referencia: | GADDMQ-SS-2022-1543-OF |
| De: | Sra. Lcda. Nadia Raquel Ruiz Maldonado, Secretaria General, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO | Para: | Sr. MPH. Hernán Francisco Viteri Torres, Secretario de Salud - FD 3, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO |
| Asunto: | INFORME DE VIABILIDAD DE TRASPASOS DE CRÉDITOS PROYECTOS DE INVERSIÓN | Descripción Anexos: | -- |
| Fecha Documento: | 2022-07-18 (GMT-5) | Fecha Registro: | 2022-07-18 (GMT-5) |

| Ruta del documento | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------------------------|--|----------|---|
| Área | De | Fecha/Hora | Acción | Para | No. Días | Comentario |
| SECRETARÍA DE SALUD - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | Carla Patricia Intriago Chonlong (GADDMQ) | 2022-07-19 09:32:27 (GMT-5) | Reasignar | Marcela Ximena Ramirez Guevara (GADDMQ) | 1 | Xime, trámite pertinente de conformidad con la normativa legal vigente |
| SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD | Katherine del Rocío Moreira Ayala (GADDMQ) | 2022-07-19 09:25:31 (GMT-5) | Reasignar | Carla Patricia Intriago Chonlong (GADDMQ) | 1 | Carlita, reasigno este trámite para legalización en el Sistema SIPARI |
| SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD | Katherine del Rocío Moreira Ayala (GADDMQ) | 2022-07-19 09:24:31 (GMT-5) | Informar | Danilo Francisco Moreno Pérez (GADDMQ) | 1 | Francisco para tu conocimiento y seguimiento con Financiero para legalización |
| SECRETARÍA DE SALUD - COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO | Silvia Natalia Espin Proaño (GADDMQ) | 2022-07-19 08:21:21 (GMT-5) | Reasignar | Katherine del Rocío Moreira Ayala (GADDMQ) | 1 | Chio, por favor conocimiento y trámite correspondiente. |
| SECRETARÍA DE SALUD | Hernán Francisco Viteri Torres (GADDMQ) | 2022-07-19 08:14:41 (GMT-5) | Reasignar | Silvia Natalia Espin Proaño (GADDMQ) | 1 | Chio, por favor conocimiento y trámite correspondiente. |
| SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN | Nadia Raquel Ruiz Maldonado (GADDMQ) | 2022-07-18 16:02:47 (GMT-5) | Envío Electrónico del Documento | | 0 | |
| SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN | Nadia Raquel Ruiz Maldonado (GADDMQ) | 2022-07-18 16:02:47 (GMT-5) | Firma Digital de Documento | | 0 | Documento Firmado Electrónicamente |
| SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN | Nadia Raquel Ruiz Maldonado (GADDMQ) | 2022-07-18 16:01:25 (GMT-5) | Registro | Hernán Francisco Viteri Torres (GADDMQ) | 0 | |

INFORME DE TRASPASOS DE CRÉDITO N° SGP-DMPD-2022-128

Sector: Salud

Dependencia Requirente: Secretaría de Salud

Fecha de Elaboración: 18/07/2022

BASE LEGAL. -

- La Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 293.- “Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía”.
- El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece en el artículo 256, que el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área o dependencia, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos exista la disponibilidad suficiente. Así mismo, en el artículo 257 se establecen las prohibiciones en los casos que no podrán ejecutarse los traspasos.
- El Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 101, establece que cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. Los compromisos generados pueden modificarse, liquidarse o anularse, de conformidad con la norma técnica expedida para el efecto. Así mismo, ninguna entidad u organismo del sector público, así como ningún servidor público, contraerá compromisos celebrará contratos o convenios, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que exista la respectiva certificación anual o plurianual según sea el caso.
- Mediante Resolución A-89, emitida el 8 de diciembre del 2020, se delega "a las máximas autoridades de los entes y unidades desconcentradas del GAD DMQ y a la Dirección Metropolitana Financiera, la facultad para autorizar los traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma".
- Mediante Ordenanza N° PMU No. 006-2021, sancionada el 09 de diciembre del 2021, se aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito – MDMQ para el ejercicio económico 2022.

ANTECEDENTES. -

- Mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2021-0035-C de fecha 24 de agosto de 2021, se emiten las “DIRECTRICES PARA LA PROFORMA PRESUPUESTARIA, PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2022”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SGP-2021-0194-M de 11 de octubre de 2021, la Secretaría General de Planificación dispone a la Dirección Metropolitana Planificación para el Desarrollo que, en el marco de sus funciones y responsabilidad, asuma todo el proceso correspondiente a los traspasos de crédito.
- Mediante Circular Nro. GADDMQ-SGP-2022-0003-C, de fecha 09 de enero de 2022 suscrito por. Nadia Ruiz, SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, se emitieron “Lineamientos para Traspasos de Créditos Proyectos de Inversión - POA 2022”.
- Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-0002-C, del 19 de enero de 2022, suscrito por Freddy Wladimir Erazo Costa, ADMINISTRADOR GENERAL, se expiden las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022”.

- Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2022-00010-C, del 13 de abril de 2022, suscrito por Freddy Wladimir Erazo Costa, ADMINISTRADOR GENERAL, remite las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022” actualizadas; en virtud que, mediante Acuerdo No. 0023 de 7 de abril de 2021, suscrito por el Viceministro del Ministerio de Economía y Finanzas se sustituyó la “NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS”; y, la Secretaría General de Planificación emitió los "LINEAMIENTOS PARA TRASPASOS DE CRÉDITO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN".
- Con Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1509-OF, de 11 de julio de 2022, y su posterior alcance realizado con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1543-OF, de 14 de julio de 2022, la Secretaría de Salud, remite la documentación habilitante en donde incluyen:

- Informe Técnico para traspasos de créditos de proyectos de inversión SS-DMGSS-INF-2022 Nro. 01, de 05 de julio de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, justifica técnicamente que: *“Con el fin de fortalecer la prestación de servicios de salud metropolitanos, mediante servicios eficientes de atención primaria de salud de primero y segundo nivel, que se basan en la gestión y evaluación de la calidad en la prestación de sus servicios, contribuyendo al bienestar y mejora de la calidad de vida de las personas que viven en el DMQ, la Secretaría de Salud viene ejecutando el proyecto **Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito.***

*En el POA 2022 del mencionado Proyecto, se programó **ejecutar la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS**; en este sentido, conforme lo recomendado por la Dirección Metropolitana de Informática, el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado por la Institución, mismo que deberá ser un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, ya que no es factible realizar la adquisición de dicho Sistema por fases, al momento; para su efecto, se requiere contar con el levantamiento de los requerimientos funcionales de los procesos levantados, para el posterior desarrollo de esta herramienta tecnológica.*

Por lo expuesto, en virtud, que no es factible adquirir el sistema informático con los insumos disponibles. Los recursos que se asignaron para este fin, no se van a utilizar en su totalidad conforme lo planificado, por lo que se requiere redistribuir el presupuesto constante en la tarea “Ejecución de la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS”, perteneciente a la actividad “Realización del Sistema informático de gestión en salud para su implementación”, en la que se incrementará una partida para la contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales de los módulos de la primera fase para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud para las UMS.

Actividad: *“Elaboración de estrategias de atención a población del DMQ incluye monitoreo y evaluación en la red metropolitana de salud.”*

*Frente a los ataques cibernéticos que sufrió el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en semanas anteriores, es fundamental incrementar presupuesto en la tarea: **Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ**, a fin de contar con recursos para la impresión de **documentos técnicos de trabajo** (Estrategias de Atención Integral) información de alta importancia para que los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en dichas estrategias*

Actividad: *“Elaboración del plan anual de gestión de la calidad incluye monitoreo y evaluación en los servicios de las Unidades Metropolitanas de Salud”.*

*Con el fin de destacar la importancia de brindar una atención segura de salud en la Red Metropolitana de Salud, la Secretaría se ha propuesto realizar el evento en **conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente**, a realizarse en septiembre del año en curso, para lo cual requiere contar con presupuesto en la Tarea: **Monitoreo del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de las Unidades Metropolitanas de Salud.**”.*

Gestión para la contratación del servicio de edición e impresión de las “Estrategias de las Estrategias de Atención Integral”

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF, de 15 de junio de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, indica que *“la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, a través de la Coordinación de Aseguramiento de la Atención Integral, finalizó el proceso de socialización de las Estrategias de Atención Integral priorizadas, a los equipos de salud correspondientes de los establecimientos: Unidades Metropolitanas de Salud, Centros de Salud A de las Unidades Educativas Municipales, Unidades Móviles de atención odontológica y personal de CEMEIs, es pertinente garantizar la implementación de dichos lineamientos en las Unidades Metropolitanas de Salud.*

En forma adicional, considerando que este proceso concluyó con la validación de los instrumentos de monitoreo de la implementación, a ser utilizados por las Unidades Metropolitanas de Salud, se requiere que los equipos de salud dispongan de estos documentos, a fin de, propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud, cumplimiento de la normativa establecida en cada Estrategia, asegurando la validez y la confiabilidad de los datos que se obtendrán durante la prestación de la atención en salud.

Toda vez que frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la municipalidad, que limitaron el acceso a la información del sistema de gestión documental, se hace prioritario el disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, favoreciendo el brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados.

En tal sentido, solicito a usted, realizar las acciones administrativas que correspondan para cumplir con esta necesidad institucional en la planificación operativa anual.”

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M, de 17 de junio de 2022, suscrito por el Director de Gestión del Subsistema de Salud, se remite el *“Justificativo Técnico para la impresión de las Estrategias de Atención Integral.”.*

En el documento denominado Justificativo Técnico para la Impresión de las Estrategias de Atención Integral, de 16 de junio de 2022, suscrito por la Coordinadora de Aseguramiento de la Atención Integral, indica “Las Estrategias de Atención Integral contribuyen a elevar la calidad de la atención de salud, y por ende, la calidad de vida de esta población prioritaria, promoviendo el acceso y cuidado de la salud, mediante la implementación de una política integral de cuidado, donde la Secretaría de Salud y los Establecimientos de la Red Metropolitana, se transforman en gobernantes y garantes de una atención integral basada en la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad para estos grupos de responsabilidad municipal como sujetos de derechos. (...).

La distribución de las Estrategias de Atención Integral, se realizará en el marco de los Establecimientos que conforman la Red Metropolitana de Salud y que corresponde a los profesionales que laboran en los espacios de salud administrados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito:

Unidades de Segundo Nivel de Atención:

- . *Centro Ambulatorio Hospital del Día – Unidad Metropolitana de Salud (UMS) Norte*
- . *Centro de Especialidades – Unidad Metropolitana de Salud (UMS) Centro*
- . *Centro de Especialidades – Unidad Metropolitana de Salud (UMS) Sur*

Unidades de Primer Nivel de Atención:

- . *Centro A Unidad Educativa Calderón*
- . *Centro A Unidad Educativa Espejo*
- . *Centro A Unidad Educativa Benalcázar*
- . *Centro A Unidad Educativa Guayllabamba*
- . *Servicio de Salud Colegio Humberto Mata Martínez*
- . *Servicio de Salud Colegio Cotocollao*

- . Centro A Unidad Educativa Sucre
- . Centro A Unidad Educativa Fernández Madrid
- . Centro A Unidad Educativa Quitumbe
- . Centro A Unidad Educativa Oswaldo Lombeyda
- . Centro A Unidad Educativa Bicentenario
- . Centro A Unidad Educativa Julio Moreno
- . Servicio de Salud Colegio Juan Wisneth

Unidades Móviles

- . Unidades Móviles de Atención Médica
- . Unidades Móviles de Atención Odontológica”

En este sentido justifica “Los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la Municipalidad limitaron el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental, haciendo prioritario disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que los profesionales de la salud de la Red Metropolitana de Salud accedan a los mismos de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las Estrategias de Atención Integral, (...).”.

Adicionalmente informa, **“Para la efectiva disponibilidad de dichos documentos técnicos en formato impreso conforme requerimiento del Sr. Secretario de Salud, se deberá proceder a llevar a cabo los pasos previos necesarios en la Dirección Metropolitana Administrativa que indique la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio, lo que permitiría a la DMGSS, en caso de que la Imprenta Municipal no esté en capacidad de entregar los 600 ejemplares que se requieren de las Estrategias de Atención Integral, poder hacerlo mediante un proceso de contratación a otro proveedor.**

En cuyo caso, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, en el marco de su Plan Operativo Anual (POA) 2022, que tiene el Proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito”, cuya meta es “Cumplir el 100% del plan de monitoreo y evaluación de las estrategias de atención implementadas en las UMS”, y, dentro de las actividades de este proyecto se encuentra la “Elaboración de estrategias de atención a población del DMQ incluye monitoreo y evaluación en la Red Metropolitana de Salud”, en cuya tarea “Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ”, requeriría los recursos necesarios para el cumplimiento del POA 2022.”.

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M, de 20 de junio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, indica “tras el proceso de revisión realizado, autorizo se proceda con las acciones pertinentes para considerar el presupuesto necesario para la disponibilidad de estos documentos técnicos; es importante que para este fin se realice la gestión correspondiente con la Dirección Metropolitana Administrativa donde se manifieste la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio.”.
- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M, de 23 de junio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, indica “En respuesta al memorando nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0539-M, por medio del cual remite el justificativo técnico para la impresión de los 600 ejemplares de las Estrategias de Atención Integral para aprobación, me permito comunicar que luego de la revisión del documento adjunto queda aprobado y solicito de manera comedida continuar con el proceso respectivo conforme lo establece la Normativa Legal Vigente.”.
- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0551-M, de 24 de junio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, solicita “Se autorice el trámite de traspaso de crédito para la Contratación del servicio de edición e impresión de las “Estrategias de Atención Integral”.”.

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0553-M, de 24 de junio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, indica que “se autoriza el trámite del traspaso de crédito para la contratación del servicio de edición e impresión de las “Estrategias de Atención Integral”, y delego a la, Coordinación de la Gestión de Atención Integral, continuar con el proceso respectivo de conformidad con la Normativa Legal Vigente”.
- Con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1431-OF, de 24 de junio de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, solicita a la Directora Metropolitana Administrativa, el “*diseño, diagramación e impresión digital de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud.*”.
- Con memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0416-M, de 27 de junio de 2022, suscrito por la Sra. Directora Metropolitana Administrativa, indica “*De conformidad a lo detallado, debo manifestar que la Imprenta Municipal no presta el servicio de diseño y diagramación en lo que respecta al levantamiento de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral, el mismo que debe ser encaminado por parte del área de comunicación de su Secretaría en coordinación con la SECOM, y con respecto a su producción e impresión, le informo que no contamos con el suficiente stock del material solicitado ni tampoco podríamos ayudarles con los terminados especificados, motivos por el cual debo certificar que no es posible atender su pedido.*”.

Gestión para la Contratación del servicio para la Conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M, de 15 de junio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, remite la “*Propuesta para realización de Evento en Conmemoración al Día Mundial de Seguridad del Paciente 2022*”.
- En la “*Propuesta para Evento por conmemoración del día mundial de la Seguridad del Paciente 17 de septiembre 2022*”, suscrito por la Coordinadora de Gestión de Calidad, indica “*La Secretaría de Salud a través de la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud, se encuentra comprometido en establecer acciones de mejoras continuas en la red metropolitana de salud y en fomentar una conciencia de responsabilidad en pro de la seguridad del paciente; (...)*

Los errores de medicación se producen cuando las deficiencias de los sistemas de medicación y diversos factores humanos como el cansancio, las malas condiciones ambientales o la escasez de personal, así como factores contributivos propios del paciente, afectan a la seguridad del proceso de utilización de los medicamentos, es por este motivo que el día mundial de la seguridad del paciente conmemorado el 17 de septiembre se establece con el tema: “Medicación sin daño”.

Se ha desarrollado una campaña para aumentar la conciencia pública sobre los problemas de seguridad relacionados con el uso de medicamentos y la necesidad de prácticas de medicación más seguras.

En este contexto, se pretende realizar actividades que intensifiquen el compromiso de la Secretaría de Salud del Municipio de Quito en la seguridad de los pacientes y la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud en sus Unidades Metropolitanas de Salud, por lo que este año, se realizarán actividades para dar realce a la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, velando en toda instancia por prácticas seguras, entre las que se encuentran las medidas de prevención y control de infecciones, cuyo objetivo principal es que el usuario interno (médicos, especialistas, personal de enfermería, auxiliares de enfermería, tecnólogos, entre otros) y usuario externo (proveedores de servicios, usuario, etc) se encuentren capacitados y motivados para el cumplimiento de las estrategias para garantizar la seguridad del paciente.

Para el desarrollo del Evento por el Día Mundial de la Seguridad del Paciente, se plantea actividades que incluya al personal sanitario de las Unidades Metropolitanas de Salud en un evento en el que se realizarán jornadas académicas que incluyen, mesas redondas y exposiciones a cargo de los establecimientos de salud invitados al evento.”.

Finalmente concluye “Para la elaboración del presente informe se toma en cuenta los requerimientos para la ejecución del evento, se realiza una solicitud de cotizaciones para tener un presupuesto referencial, el cual se ha establecido en aproximadamente USD 50,000,00 (CINCUENTA MIL DOLARES), presupuesto que esta sujeto a variación dependiendo de las propuestas presentadas por los oferentes durante el proceso y modalidad de contratación, para lo cual se dará cumplimiento a las normas del control interno establecidas para el efecto.”.

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0523-M, de 20 de junio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, indica *“Por lo antes expuesto, y como autoridad de esta Dirección se procede con la aprobación de la propuesta, y se solicita continuo con la elaboración de los informes y gestiones correspondientes, tomando en consideración la normativa legal vigente.”*
- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0431, de 30 de junio de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, solicita al Director Metropolitano de Capacitación, *“indica en reunión mantenida el miércoles 15 de junio del presente año con la Coordinación de Capacitación, se puso en conocimiento de la necesidad de realizar el evento en mención y se informó que no se encuentra contemplado dentro de la planificación del ICAM para este año.*
En este contexto, solicitarle de la manera más comedida se nos ratifique dicha información, con la finalidad de poder continuar las acciones que nos permitan ejecutar este proceso.”.
- Con memorando Nro. GADDMQ-2022-094-C, de 05 de julio de 2022, suscrito por el Director Metropolitano de Capacitación, informa *“El curso que, si se encuentra contemplado en el Plan de Capacitación 2022, es el denominado **“Gestión de la Calidad con enfoque en mejora continua y seguridad del Paciente”** con una carga horaria de 30 horas reloj (40 horas académicas), motivo por el cual se organizó la reunión (...)”.*

Gestión para la contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales Sistema Informático de Gestión en Salud para las UMS.

- Con memorando Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O, de 04 de mayo de 2022, suscrito por el Director Metropolitano de Desarrollo Institucional, pone a consideración del Sr. Secretario de Salud *“el manual de procesos de Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos, el cual fue levantado junto al personal designado por parte de la Secretaría de Salud, mediante oficios Nro.GADDMQ-SS-2022-0411-OF y, Nro. GADDMQ-SS-2022-0422-OF, con el asesoramiento técnico de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional.*
En este sentido, una vez finalizado el levantamiento de información por parte de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional, se solicita de la manera más comedida, disponer a quien corresponda, realizar la revisión integral de la documentación adjunta, con la finalidad de que los mismos puedan ser aprobados técnica y metodológicamente por las áreas correspondientes.”.
- Con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1058-OF, de 06 de mayo de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, remite a las Unidades Metropolitanas de Salud el Manual de Procesos Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos, para su validación.

- Con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1067-OF, de 09 de mayo de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, solicita a la Dirección Metropolitana de Informática, *“informe a esta dependencia cual es el mecanismo apropiado a aplicarse para contar con esta herramienta tecnológica, ya sea el desarrollo o la adquisición; y se emitan las directrices técnicas respectivas para la continuidad de este proyecto.”*.
- Con oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00758-O, de 18 de mayo de 2022, suscrito por el Sr. Director Metropolitano de Informática, indica *“esta Dirección Metropolitana recomienda a la Secretaría de Salud, realizar directamente la adquisición del software, cuidando en todo momento el cumplimiento de las especificaciones detalladas en los productos obtenidos en la consultoría en mención.”*
- Con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1210-OF, de 26 de mayo de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, solicita a la Dirección Metropolitana de Informática, *“realice una aclaración respecto a la recomendación de la adquisición de un sistema informático de salud y la **revisión y reconsideración del desarrollo** contemplando que se podrá iniciar con los procesos levantados al momento. Para lo cual la Secretaría de Salud dispone de su presupuesto (260.000USD), para la contratación de un equipo técnico para este fin. Estas acciones requieren del trabajo técnico coordinado con la Dirección Metropolitana de Informática.”*.
- Con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1248-OF, de 30 de mayo de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, remite a la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional, el Manual de Procesos de Consulta Externa, Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos, y Hospital del Día, con *“control de cambios con el nombre para que sea posible la identificación de las modificaciones realizadas, así como, otro documento ya con los cambios aceptados para una mejor visualización.”*
- Con oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00869-O, de 10 de junio de 2022, suscrito por el Sr. Director Metropolitano de Informática, indica *“me permito recomendar se prepare un anteproyecto mediante el cual se especifique que el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado para este propósito por la Institución, para lo cual se deberá contratar un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, que estará liderado en su parte técnica por el personal de Ingeniería de Soluciones de la DMI y en su parte funcional por el personal de la Secretaría de Salud. El Sistema deberá cumplir los estándares y políticas tecnológicas institucionales que garanticen la compatibilidad y seguridad de la Infraestructura Tecnológica Municipal.”*.
- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M, de 10 de junio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, solicita al Sr. Secretario de Salud, *“designar a quien corresponda proceda con el levantamiento de los documentos técnicos necesarios en relación con el componente informático, mismos que constituirán el sustento informático del anteproyecto en armonía con los requerimientos funcionales.”*.
- Con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1430-OF, de 23 de junio de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, indica *“adjunta al presente el Manual de Procesos de Consulta Externa y Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos de las UMS con las respectivas firmas de aprobación técnica; y solicito a usted muy respetuosamente, se proceda con la aprobación metodológica, para la posterior socialización e implementación del documento con las áreas responsables e involucradas en el procedimiento.”*.
- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0414, de 24 de junio de 2022, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, indica a la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, *“En atención y respuesta a su requerimiento, remito el "INFORME TÉCNICO DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE*

GESTIÓN EN SALUD", elaborado por la Técnica de TICS de la Secretaría de Salud y revisado por el personal de la Dirección Metropolitana de Informática, para su conocimiento y pronunciamiento en el marco del proceso pertinente."

- En el Informe Técnico de los Profesionales Requeridos para el Desarrollo del Sistema Informático de Gestión en Salud, de 22 de junio de 2022, suscrito por el Jefe de la Unidad de Ingeniería de Soluciones y el delegado de Proyectos de la Dirección Metropolitana de Informática, indica *"La Secretaría de Salud (SS) en conjunto con las Unidades Metropolitanas de Salud (UMS) se encuentran levantando los procesos requeridos para poder automatizar el servicio de salud que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito brinda a la ciudadanía.*

A la presente fecha se ha elaborado el manual de procesos de consulta externa y gestión de medicamentos / dispositivos médicos, que incluye 7 procesos, los cuales se encuentra en fase de aprobación por parte de la Secretaría General de Planificación.

El 13 de junio de 2022 mediante reunión realizada entre la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud, Talento Humano y TICS de la Secretaría de Salud se especificó el orden prelación de desarrollo de cada uno de los procesos levantados, teniendo el siguiente orden:

1. Admisión
2. Consulta externa médica
3. Gestión de medicamentos y dispositivos médicos (Adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos / dispositivos médicos)
4. Gestión de medicamentos y dispositivos médicos (A dispensación de medicamentos / insumos médicos)
5. Servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico
6. Consulta externa – Hospital del día
7. Consulta externa de odontología"

En este contexto plantea el personal requerido para el desarrollo, así como las funciones a desempeñarse, finalmente concluye y recomienda:

- *"Se recomienda como primera fase levantar los requerimientos funcionales, y como segunda fase el desarrollo del sistema, por lo que las primeras personas a ser contratadas deben ser los analistas en automatización de procesos.*
 - *La SS deberá solicitar a la DMI el nombre de las personas que acompañarán en este proceso de desarrollo, siendo inicialmente el Project Manager y el Analista, para soporte en la primera fase.*
 - *En base a los requerimientos funcionales levantados se podrá determinar el dimensionamiento a ser requerido para los servidores y el tiempo de desarrollo para el sistema.*
 - *Una vez que se cuente con los requerimientos funcionales y se defina el tiempo de desarrollo se deberá proceder con la contratación de los desarrolladores para la segunda fase.*
 - *Se recomienda que mientras se esté realizando el levantamiento de los requerimientos funcionales se trabaje en coordinación entre la SS y la DMI para el levantamiento de la metodología de trabajo y definir las herramientas tecnológicas a ser utilizadas."*
- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0545-M, de 24 de junio de 2022, la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud, indica *"se aprueba el "INFORME TÉCNICO DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN SALUD", elaborado por la Técnica de TICS de la Secretaría de Salud y revisado por el personal de la Dirección Metropolitana de Informática, por lo cual solicito de manera comedida continuar con el proceso respectivo conforme lo establece la Normativa Legal Vigente."*

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-CAF-2022-0368-M, de 07 de julio de 2022, suscrito por la Srta. Coordinadora Administrativa Financiera, de remite *“adjunto el INFORME DE SUSTENTO Nro. SS-CAF-UF-008 para el traspaso de crédito, con la finalidad de que se continúe con el trámite respectivo, de conformidad con la normativa legal vigente.”*

- En el Informe de Sustento Nro. SS-CAF-UF-008, de 07 de julio de 2022, suscrito por la Coordinadora Administrativa Financiera, indica *“En razón de las justificaciones técnicas y programáticas presentadas en el Informe Técnico para traspasos de Crédito de Proyectos de Inversión SS-DMGSS-INF-2022 Nro. 001, en base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, de 13 de abril de 2022, suscrito por el Administrador General, y de acuerdo a la necesidad presentada por la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, se procedió a revisar la Cédula Presupuestaria con corte al 06 de julio de 2022, del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, en el cual se pudo identificar que si existen fondos disponibles para cubrir las necesidades presentadas, en el proyecto anteriormente mencionado.*
*Para atender el requerimiento de financiamiento se verificó la disponibilidad de fondos existentes dentro del programa: Salud al Día, proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de salud en la Red Metropolitana de salud del Distrito Metropolitano de Quito, en la partida presupuestaria **840107** “Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos”, la misma que tiene un disponible de USD. 260.000,00, valor que permitirá financiar las partidas:*
730204 “Edición, Impresión, Reproducción, Publicación”, por el valor de USD. 6.000,00.
730249 “Eventos Públicos Promocionales”, por el valor de USD. 50.000,00.
730606 “Honorarios por Contratos Civiles de Servicios”, por un valor de USD. 14.930,00.”.
En este sentido recomienda “Considerando que el traspaso de crédito fue preparado de conformidad al Informe Técnico para traspasos de Crédito de Proyectos de Inversión SS-DMGSS-INF-2022 Nro. 001, suscrito por la Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de la Salud; se recomienda que una vez que se haya emitido el Informe de Viabilidad por parte de la Secretaría General de Planificación, se solicite a la Dirección Metropolitana Financiera la autorización del Traspaso de Crédito planteado con la finalidad de que se cuente con el disponible suficiente para financiar los requerimientos de la Secretaría de Salud, en el Programa Salud al Día, Proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral de Salud, por un valor de USD. 70.930,00.
Este traspaso de crédito permitirá financiar las actividades planificadas en el proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de salud en la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito, de la Secretaría de Salud.”

- Con memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0616-M, de 12 de julio de 2022, suscrito por la Directora de Gestión del Subsistema de Salud, *“Por medio de memorando N° GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M del 10 de junio de 2022 la doctora Martha Gordón - Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema solicitó al Secretario de Salud; “...en base a los acuerdos alcanzados en las reuniones celebradas el 3 de junio con el equipo de la Secretaria de Salud y la del 8 de junio con la Dirección Metropolitana de Informático, solicito a usted muy comedidamente, designar a quien corresponda proceda con el levantamiento de los documentos técnicos necesarios en relación con el componente informático...”. Para su efecto, la responsable de TICS de la Secretaría de Salud ingeniera Patricia Cruz y con el apoyo de la Dirección Metropolitana de Informática, emitieron a través de documento Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0414, de 24 de junio de 2022, el "Informe técnico de los profesionales requeridos para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud", en el que se detalla el personal requerido para la conformación de la Unidad de Desarrollo para el Sistema Informático de Gestión en Salud, y señala: “(...) Si bien es el personal que se requiere para la*

conformación de la Unidad de Desarrollo para el Sistema Informático de Gestión en Salud, es necesario primero contar con el requerimiento funcional para conocer el tiempo que tomará de desarrollo y la infraestructura tecnológica que se requiere, por tal motivo el desarrollo del Sistema debe ser realizado por fases, siendo la primera fase el levantamiento del requerimiento funcional (...)"

Para el efecto, en el citado informe se recomienda la contratación de 2 analistas en automatización de procesos, por un período de 20 semanas (5 meses), quien realizará las siguientes funciones (...)

En virtud, que no es factible adquirir el sistema informático con los insumos disponibles, los recursos iniciales que se asignaron, no se van a utilizar en su totalidad conforme lo planificado, por lo que se solicitó redistribuir el presupuesto constante en la tarea "Ejecución de la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS", perteneciente a la actividad "Realización del Sistema informático de gestión en salud para su implementación", en la que se incrementará una partida para la contratación de 2 profesionales (analistas informáticos), y en base a reunión mantenida con la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos el 22 de junio del presente año se definió la denominación y remuneración que percibirá dicho personal.

Por lo expuesto, y con la finalidad de proceder con el traspaso respectivo, solicito a usted muy comedidamente, disponer a quien corresponda comuniqué a esta Dirección si la Secretaría de Salud cuenta con profesionales con el perfil antes descrito."

Con el Certificado de 13 de julio de 2022, suscrito por la Responsable de Talento Humano, sub., indica *"Cabe mencionar que, la única servidora con el perfil propuesto; Cruz Terán Ivonne Patricia es la Responsable de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría de Salud, misma que realizaría funciones dentro del proyecto como líder de equipo; mientras que, el personal requerido estaría al 100% en el trabajo operativo Finalmente, se sugiere la contratación por servicios profesionales de los Analistas de automatización de procesos."*

- Matriz de afectación de traspasos de crédito (anexo).

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO. –

El traspaso de crédito propuesto, considera:

| Criterios Técnicos | SI | NO |
|---|----|----|
| Dentro de la misma dependencia | X | |
| Traspaso entre distintas Dependencias del mismo Sector | | X |
| Cambios de techos entre proyectos de un mismo programa. | | X |
| Cambios de techos entre proyectos de diferentes programas | | X |
| Cambio entre partidas de un mismo proyecto | X | |
| Existen modificaciones programáticas | | X |
| Afectan al cumplimiento de metas de proyectos | | X |

Del análisis programático realizado conforme los informes presentados y demás documentación de respaldo, se indica que la solicitud de traspaso de crédito realizada por la Secretaría de Salud, en el Proyecto **"Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del DMQ"** contempla:

- Contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral".
- Contratación del servicio para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad del Paciente.
- Contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales de los módulos de la primera fase; para el desarrollo del

sistema informático de gestión en salud para las Unidades Metropolitanas de Salud (UMS).

- En el informe técnico para traspasos de créditos de proyectos de inversión SS-DMGSS-INF-2022 Nro. 001, suscrito por el Sr. Secretario de Salud, se concluye: *“Luego de la revisión y análisis de la información detallada en el presente documento, se concluye que los traspasos de créditos solicitados contribuyen al cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del proyecto de inversión, incluidos en el POA 2022, por lo que, en mi calidad de Secretario del Sector de Salud Francisco Hernán Viteri Torres, emito mi criterio favorable y apruebo el traspaso de crédito de los proyectos de inversión solicitados (...)”*.
- No existen modificaciones programáticas, los traspasos de créditos propuestos no afectan a actividades y tareas existentes, que se resumen en:

| PROYECTO | META | ACTIVIDAD | TAREA | FUENTE | PARTIDA | INCREMENTO | REDUCCIÓN |
|---|--|---|---|--------|---------|------------------|--------------------|
| FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO | IMPLEMENTAR EL 35% DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN SALUD EN LAS UMS | REALIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN SALUD PARA SU IMPLEMENTACIÓN | Ejecución de la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS | 001 | 840107 | 0,00 | \$(70.930,00) |
| | | | | 001 | 730606 | 14.930,00 | \$0,00 |
| | CUMPLIR EL 100% DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN IMPLEMENTADAS EN LAS UMS. | ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DEL DMQ INCLUYE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD | Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ | 001 | 730204 | \$6.000,00 | \$0,00 |
| | CUMPLIR CON EL 100% DEL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD IMPLEMENTADO EN LAS 3 UNIDADES METROPOLITANAS DE SALUD | ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INCLUYE MONITOREO Y EVALUACIÓN EN LOS SERVICIOS DE LAS UNIDADES METROPOLITANAS DE SALUD | Monitoreo del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de las Unidades Metropolitanas de Salud | 001 | 730249 | 50.000,00 | \$0,00 |
| TOTAL: | | | | | | 70.930,00 | (70.930,00) |

El traspaso presupuestario tiene una afectación del 1,76% sobre el monto total del proyecto **“Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del DMQ”** sin afectar el techo del proyecto ni de la dependencia.

CONCLUSIÓN. –

La Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo en base a sus competencias realizó exclusivamente el análisis programático del Plan Operativo Anual, el mismo que cumple con los lineamientos de traspasos de crédito emitidos inherentes a proyectos de inversión, por lo que se emite el informe programático de viabilidad del traspaso de crédito. Es competencia de la Dirección Metropolitana Financiera el análisis y aprobación de los movimientos presupuestarios propuestos, así como de garantizar que los mismos cumplan con lo dispuesto en la normativa legal vigente. La dependencia requirente es



responsable de la justificación técnica y motivación de los traspasos de crédito, así como de los aspectos técnico, legal y financiero durante la ejecución del proyecto y de realizar las acciones que permitan el uso adecuado de los recursos públicos asegurando la calidad del gasto.

La Secretaría General de Planificación a través de sus direcciones competentes, realizará una evaluación trimestral de la calidad de la planificación, tomando como uno de los parámetros los traspasos de créditos.



Firmado electrónicamente por:
**FRANCISCO XAVIER
MARTINEZ RIOFRIO**

Ing. Francisco Martínez Riofrío
**DIRECTOR METROPOLITANO
DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO (E)**

| Elaborado por: | Cargo: | Firma: | Fecha de Elaboración: |
|-----------------------|--|--|-----------------------|
| Esp. Alejandra Vargas | Analista de Planificación para el Desarrollo |  Firmado electrónicamente por: ALEJANDRA GABRIELA VARGAS VILLAREAL | 18/07/2022 |

SECRETARÍA DE SALUD
ÁREA FINANCIERA
INFORME DE SUSTENTO Nro. SS-CAF-UF-008
TRASPASO DE CRÉDITO
DIRECCIÓN: GESTIÓN DE SUBSISTEMA DE LA SALUD

PROYECTOS: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FECHA: Quito, 07 de julio de 2022

BASE LEGAL:

- Constitución de la República: Art. 286 Las finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: Art. 256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público: 2.4.3 Reformas Presupuestarias; 2.4.3.1 Definición; 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Ordenanza Metropolitana PMU N° 006-2021 del 07 de diciembre del 2021 y sancionada el 09 de diciembre de 2021, Ordenanza que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2022.
- Lineamientos emitidos por la Administración General con Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, de 13 de abril de 2022, mediante el cual se remiten las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022.

La Secretaría de Salud del Distrito Metropolitano de Quito tiene como fin y objetivo la promoción y protección de la salud y la prevención de la enfermedad y la gestión de servicios municipales de salud, y manejo de fauna urbana. La gestión de los servicios y acciones de salud se basarán en modelos de gestión integrales y participativos con control ciudadano en todos los niveles. Las acciones de promoción y prevención se definen en base a planes, programas, proyectos participativos y vigilancia epidemiológica de manera territorializada, considerando el ciclo de vida y los problemas de salud de los grupos de atención prioritaria.

ANTECEDENTES:

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Gestión para la contratación del servicio de edición e impresión de las “Estrategias de Atención Integral”

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF, de 15 de junio de 2022, el Secretario de Salud, Mph. Francisco Viteri Torres, solicita a la Dra. Martha Beatriz Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, la Implementación de lineamientos de Estrategias de Atención Integral priorizadas en las Unidades

Metropolitanas de Salud, a través de la impresión de documentos técnicos para los profesionales de la salud.

Con Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M de 17 de junio de 2022, la Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña, funcionaria de la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud remite a la Dra. Martha Beatriz Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, el justificativo técnico para la impresión de 600 ejemplares de las Estrategias de Atención Integral de Salud.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M, de 20 de junio de 2022 y, Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M, de 23 de junio de 2022, la Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, aprueba el justificativo técnico para la impresión de los 600 ejemplares de las Estrategias de Atención Integral.

Con Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0551-M, de 24 de junio de 2022, la Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña, funcionaria de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud remite a la Dra. Martha Beatriz Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, la solicitud para que se autorice el trámite de traspaso de crédito para la Contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0553-M, de 24 de junio de 2022, la Dra. Martha Beatriz Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, autoriza el trámite del traspaso de crédito para la contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral", y delega a la Coordinación de la Gestión de Atención Integral, continuar con el proceso respectivo de conformidad con la normativa legal vigente.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-1431-OF, de 24 de junio de 2022, se solicita a la Dirección Metropolitana Administrativa manifieste la capacidad o no de la Imprenta Municipal para realizar el diseño, diagramación e impresión digital de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0416-M del 27 de junio de 2022, suscrito por la Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel, Directora Metropolitana Administrativa se recibe respuesta donde manifiesta que: "...la Imprenta Municipal no presta el servicio de diseño y diagramación en lo que respecta al levantamiento de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral, el mismo que debe ser encaminado por parte del área de comunicación de su Secretaría en coordinación con la SECOM, y con respecto a su producción e impresión, le informo que no contamos con el suficiente stock del material solicitado ni tampoco podríamos ayudarles con los terminados especificados, motivos por el cual debo certificar que no es posible atender su pedido(...)."

Gestión para la Contratación del servicio para la Conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M, de 15 de junio de 2022, la Mgs. Gabriela Serrano, funcionaria de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud remite a la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de

Gestión del Subsistema de Salud, la propuesta para la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, para su revisión y aprobación.

Con Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0523-M de 20 de junio de 2022, la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, manifiesta como autoridad de dicha Dirección se procede con la aprobación de la propuesta, y se solicita continuar con la elaboración de los informes y gestiones correspondientes, tomando en consideración la normativa legal vigente.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0546-M, de 24 de junio de 2022, la Mgs. Gabriela Serrano, funcionaria de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, remite a la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, la solicitud de autorización de gestión de traspaso de crédito para la contratación del servicio para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad del Paciente SSU.

Con Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0547-M de 24 de junio de 2022, la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud autoriza la gestión del traspaso de crédito para la contratación del servicio para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad del Paciente - SSU, y delega a la Dra. Gabriela Serrano, Coordinadora de Gestión de Calidad, continuar con el proceso respectivo de conformidad con la normativa legal vigente.

En reunión mantenida el día 15 de junio con la Ing. Nelly Guizado - Coordinadora de Capacitación del Instituto Metropolitano de Capacitación y las Dras. Gabriela Serrano, Amelia Briones y Elizabeth Giraldo, de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud se presenta la propuesta del evento por la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, y se informa por parte de la responsable del ICAM que dentro de sus planificaciones no se considera este evento y que se puede ejecutar de acuerdo a lo previsto en apego a la normativa vigente.

Por lo que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0431 del 30 de junio de 2022, se solicita ratificación de dicha información.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-2022-094-C del 5 de julio de 2022 suscrito por el Abg. Jorge Luis Piedra Celi, Director del Instituto Metropolitano de Capacitación, señala: "...En reunión mantenida el 15 de junio del presente año, entre servidoras de la Secretaría de Salud y del ICAM, se puso en conocimiento sobre la necesidad de realizar el evento en mención, y se informó que no se encuentra contemplado dentro de la planificación del ICAM para el año 2022, información que se ratifica, "El evento Conmemorativo en el que se realizarán jornadas académicas que incluyen, mesas redondas y exposiciones", no se encuentra planificado en el Plan de Capacitación ICAM-2022(...)"

Gestión para la contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales Sistema Informático de Gestión en Salud para las UMS.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O, de 04 de mayo 2022, el Director Metropolitano de Desarrollo Institucional - Secretaría General de Planificación (SGP), pone en consideración de la Secretaría de Salud el Manual de procesos de Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos,

que fue levantado junto al personal designado por la Secretaría de Salud; y solicita se realice la revisión integral de la documentación, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados técnica y metodológicamente por las áreas correspondientes.

Con oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1248-OF, de 30 de mayo de 2022, el Secretario de Salud, remite a la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional - SGP, el documento "Manual de Procesos de Consulta Externa, Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos, y Hospital del Día" revisado y solicita se emitan las directrices del procedimiento a seguir para su aprobación.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1430-OF, de 23 de junio de 2022, el Secretario de Salud comunica al Director M. de Desarrollo Institucional - SGP, que en base a los acuerdos establecidos en la reunión de trabajo mantenida el 02 de junio de 2022, para revisar y analizar la pertinencia de incorporar el proceso de hospital del día, esta dependencia realizó las gestiones correspondientes; razón por la que, adjunta el Manual de Procesos de Consulta Externa y Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos de las UMS con las respectivas firmas de aprobación técnica; y solicita se proceda con la aprobación metodológica, para la posterior socialización e implementación del documento.

Con Oficios Nro. GADDMQ-SS-2022-1067-OF y GADDMQ-SS-2022-1210-OF, de 09 y 26 de mayo de 2002, respectivamente, suscritos por el Mph. Francisco Viteri, Secretario de Salud, solicita a la Dirección Metropolitana de Informática se informe el mecanismo apropiado a aplicarse para contar con el Sistema Informático de Gestión en Salud para las UMS (desarrollo o adquisición), considerando que hasta el momento se cuenta con el 25% de procesos levantados de las Unidades Metropolitanas de Salud.

En respuesta, el Director Metropolitano de Informática, por medio de oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00869-O (s), de 10 de junio 2022, recomienda que el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M del 10 de junio de 2022, la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, solicita al Secretario de Salud: "(...) en base a los acuerdos alcanzados en las reuniones celebradas el 3 de junio con el equipo de la Secretaría de Salud y la del 8 de junio con la Dirección Metropolitana de Informática, solicito a usted muy comedidamente, designar a quien corresponda proceda con el levantamiento de los documentos técnicos necesarios en relación con el componente informático (...)".

Para su efecto, la responsable de TICS de la Secretaría de Salud, Ing. Patricia Cruz, y con el apoyo de la Dirección Metropolitana de Informática, emiten a través de Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0414, de 24 de junio de 2022, el "Informe técnico de los profesionales requeridos para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud".

Mediante documento Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0545-M de 24 de junio del 2022, la Dra. Martha Gordón, aprueba el informe técnico y solicita a la Dra. Natalia Gangotena, funcionaria de la DMGSS continúe con el proceso respectivo conforme

lo establece la Normativa Legal Vigente; así como, la gestión de traspaso de crédito requerida para la contratación de 2 analistas informáticos – Servidor municipal 11, para la elaboración de los requerimientos funcionales conforme lo recomendado por el área de informática.

Con documento GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0549-M de 24 de junio del 2022, la Dra. Natalia Gangotena, funcionaria de la DMGSS, solicita a la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, la autorización de gestión de traspaso para proceder con la contratación del personal propuesto para el levantamiento del requerimiento funcional.

Mediante memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0556-M, de 24 de junio de 2022, la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, autoriza la gestión del traspaso de crédito para la contratación del personal propuesto para el levantamiento del requerimiento funcional del Sistema Informático de Gestión de Salud, y delega a la Dra. Natalia Gangotena, Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud, continuar con el proceso respectivo de conformidad con la normativa legal vigente.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0596-M, de 05 de julio de 2022, la Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión de Subsistema de Salud, solicita se emita el “*informe financiero para traspasos de crédito proyecto a cargo de la DMGS*”, a la Coordinadora Administrativa Financiera de la Secretaría de Salud, para continuar con el trámite de traspaso de crédito que corresponde.

JUSTIFICACIÓN

En el Informe Técnico para traspasos de Crédito de Proyectos de Inversión SS-DMGSS-INF-2022 Nro. 001, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud indica los siguientes justificativos programáticos y técnicos para el traspaso de crédito:

“Justificación Programática

“Con el fin de fortalecer la prestación de servicios de salud metropolitanos, mediante servicios eficientes de atención primaria de salud de primero y segundo nivel, que se basan en la gestión y evaluación de la calidad en la prestación de sus servicios, contribuyendo al bienestar y mejora de la calidad de vida de las personas que viven en el DMQ, la Secretaría de Salud viene ejecutando el proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito.

En el POA 2022 del mencionado Proyecto, se programó ejecutar la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS; en este sentido, conforme lo recomendado por la Dirección Metropolitana de Informática, el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado por la Institución, mismo que deberá ser un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, ya que no es factible realizar la adquisición de dicho Sistema por fases, al momento; para su efecto, se requiere contar con el levantamiento de los requerimientos funcionales de los procesos levantados, para el posterior desarrollo de esta herramienta tecnológica.

Por lo expuesto, en virtud, que no es factible adquirir el sistema informático con los insumos disponibles. Los recursos que se asignaron para este fin, no se van a utilizar en su totalidad conforme lo planificado, por lo que se requiere redistribuir el presupuesto constante en la tarea "Ejecución de la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS", perteneciente a la actividad "Realización del Sistema informático de gestión en salud para su implementación", en la que se incrementará una partida para la contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales de los módulos de la primera fase para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud para las UMS.

Actividad: "Elaboración de estrategias de atención a población del DMQ incluye monitoreo y evaluación en la red metropolitana de salud."

Frente a los ataques cibernéticos que sufrió el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en semanas anteriores, es fundamental incrementar presupuesto en la tarea: Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ, a fin de contar con recursos para la impresión de documentos técnicos de trabajo (Estrategias de Atención Integral) información de alta importancia para que los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en dichas estrategias

Actividad: "Elaboración del plan anual de gestión de la calidad incluye monitoreo y evaluación en los servicios de las Unidades Metropolitanas de Salud".

Con el fin de destacar la importancia de brindar una atención segura de salud en la Red Metropolitana de Salud, la Secretaría se ha propuesto realizar el evento en conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, a realizarse en septiembre del año en curso, para lo cual requiere contar con presupuesto en la Tarea: Monitoreo del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de las Unidades Metropolitanas de Salud.

Es importante mencionar que el traspaso de crédito propuesto no modifica el techo presupuestario en un +/- 20%, ni afecta la ejecución de las metas, actividades y tareas del proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de salud en la red metropolitana de salud del Distrito Metropolitano de Quito".

Justificación Técnica

"Contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales de los módulos de la primera fase; para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud para las Unidades Metropolitanas de Salud (UMS).

Durante el primer cuatrimestre 2022, conforme directrices de la Secretaría General de Planificación se estableció una hoja de ruta para el levantamiento de los procesos, para lo cual se conformaron mesas técnicas

de trabajo con delegados de las Unidades Metropolitanas de Salud y esta Secretaría para definir, de acuerdo a la cartera de servicios de las UMS los módulos iniciales (agendamiento, admisión, consulta externa (historia clínica) y farmacia/bodega de farmacia) requeridos para iniciar el levantamiento de procesos.

Considerando que hasta el momento se encuentran levantados 7 procesos definidos en la primera fase, los cuales constituyen el 25 % de todos los procesos requeridos (total 26); la Dirección Metropolitana de Informática, recomienda se prepare un anteproyecto mediante el cual se especifique que el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado por la Institución que deberá ser un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, que estará liderado en su parte técnica por el personal de Ingeniería de Soluciones de la DMI y en su parte funcional por el personal de la Secretaría de Salud; el Sistema deberá cumplir los estándares y políticas tecnológicas institucionales que garanticen la compatibilidad y seguridad de la Infraestructura Tecnológica Municipal.

Conforme el "Informe técnico de los profesionales requeridos para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud", elaborado por la Técnica de TICS de la Secretaría de Salud y revisado por el personal de la Dirección Metropolitana de Informática, en el que señala: (...) que el personal requerido para la conformación de la Unidad de Desarrollo para el Sistema Informático de Gestión en Salud, es necesario primero contar con el requerimiento funcional y conocer el tiempo que tomará de desarrollo y la infraestructura tecnológica que se requiere, por tal motivo la implementación y desarrollo del Sistema debe ser realizado por fases, siendo la primera fase el levantamiento del requerimiento funcional la que permitirá dimensionar los recursos necesarios para el desarrollo del sistema; para el efecto, recomienda la contratación de 2 analistas en automatización de procesos, por un período de 20 semanas (5 meses) considerando el cronograma de actividades previsto (...)", el presupuesto que se asignará para esta tarea es de \$14.929,60.

"Contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral.

La Secretaría de Salud como ente de responsabilidad sectorial, tiene por competencia el liderar políticas locales, planes, proyectos y acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias, sobre los determinantes de la salud y la atención integral de salud en el Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), para lo cual a través de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, finalizó el proceso de socialización de las Estrategias de Atención Integral priorizadas, a los equipos de salud correspondientes de los establecimientos: Unidades Metropolitanas de Salud, Centros de Salud A de las Unidades Educativas Municipales, Unidades Móviles de Atención Odontológica y Personal de CEMEIs, es pertinente garantizar la implementación de dichos lineamientos en las Unidades Metropolitanas de

Salud.

Considerando que este proceso concluyó con la validación de los instrumentos de monitoreo de la implementación, a ser utilizados por las UMS, se requiere que los equipos de salud dispongan de estos documentos, a fin de, propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud.

Toda vez que frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la Municipalidad, que limitaron el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental se hace prioritario el disponer de estos documentos técnicos de trabajo (Estrategias de Atención Integral) en formato impreso por lo que se requiere la contratación de este servicio; a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, constituyéndose en instrumentos técnicos, prácticos, de consulta por parte de los equipos de salud de atención en los Establecimientos de Salud de Primero y Segundo Nivel, favoreciendo el brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados. En tal sentido, el Sr. Secretario de Salud solicita a la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud - DMGSS "(...) realizar las acciones administrativas que correspondan para cumplir con esta necesidad institucional en la planificación operativa anual."

Contratación del servicio para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad del Paciente.

En alineación del logro de los objetivos establecidos por la OMS y el MSP, la Secretaría de Salud ha programado un evento en conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente a realizarse en septiembre del año en curso, para recalcar la importancia de brindar una atención segura en la Red Metropolitana de Salud; además se realizarán actividades que intensifiquen el compromiso de la Secretaría en la seguridad de los pacientes y la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud en sus Unidades Metropolitanas de Salud, velando en toda instancia por prácticas seguras, entre las que se encuentran las medidas de prevención y control de infecciones, cuyo objetivo principal es que el usuario interno (médicos, especialistas, personal de enfermería, auxiliares de enfermería, tecnólogos, entre otros) y usuario externo (proveedores de servicios, usuario, etc.) se encuentren capacitados y motivados para el cumplimiento de las estrategias para garantizar la seguridad del paciente".

En razón de lo mencionado, se levanta la necesidad de asignar presupuesto en las partidas: "Edición, Impresión, Reproducción, Publicación", "Eventos Públicos Promocionales" y "Honorarios por Contratos Civiles de Servicios" del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO; creación de partidas e incremento de presupuesto que permitirá la contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de atención integral", del servicio para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad del Paciente, y la contratación de

profesionales informáticos.

ANÁLISIS:

En razón de las justificaciones técnicas y programáticas presentadas en el Informe Técnico para traspasos de Crédito de Proyectos de Inversión SS-DMGSS-INF-2022 Nro. 001, en base a las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios presentadas mediante la Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, de 13 de abril de 2022, suscrito por el Administrador General, y de acuerdo a la necesidad presentada por la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, se procedió a revisar la Cédula Presupuestaria con corte al 06 de julio de 2022, del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, en el cual se pudo identificar que si existen fondos disponibles para cubrir las necesidades presentadas, en el proyecto anteriormente mencionado.

Para atender el requerimiento de financiamiento se verificó la disponibilidad de fondos existentes dentro del programa: Salud al Día, proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de salud en la Red Metropolitana de salud del Distrito Metropolitano de Quito, en la partida presupuestaria **840107** "Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos", la misma que tiene un disponible de USD. 260.000,00, valor que permitirá financiar las partidas:

730204 "Edición, Impresión, Reproducción, Publicación", por el valor de USD. 6.000,00.

730249 "Eventos Públicos Promocionales", por el valor de USD. 50.000,00.

730606 "Honorarios por Contratos Civiles de Servicios", por un valor de USD. 14.930,00.

PROPUESTA DE TRASPASO DE CRÉDITO

| Centro Gestor | Proyecto | Partida | Fondo | Codificado | Disponibles | Disminución / incremento | Nuevo Codificado |
|---------------|---|--|-------|-------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| ZA01M000 | G122M40200004D FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL D | 730204 Edición, Impresión, Reproducción, Publicaci | 001 | 0,00 | 0,00 | 6.000,00 | 6.000,00 |
| | | 730249 Eventos Públicos Promocionales | 001 | 0,00 | 0,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| | | 730606 Honorarios por Contratos Civiles de Servicios | 001 | 0,00 | 0,00 | 14.930,00 | 14.930,00 |
| | | 840107 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | 001 | 260.000,00 | 260.000,00 | -70.930,00 | 189.070,00 |
| TOTAL | | | | 260.000,00 | 260.000,00 | 0,00 | 260.000,00 |

Fuente: SIPARI-Cédula Presupuestaria de Gasto

MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS



- Los movimientos presupuestarios detallados anteriormente en la Propuesta de Traspasos de Crédito cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), es decir:
 - ✓ Son realizados dentro de una misma área, y se sustentan en criterio jurídico expuesto por el Procurador Metropolitano en Expediente 2014-03394 del 02 de octubre del 2014.

- ✓ Cabe mencionar que dichos traspasos de crédito no afecta el techo presupuestario asignado para la Secretaría de Salud para el ejercicio económico 2022.
- ✓ La partida presupuestaria de la cual se toma los recursos cuentan con disponibilidad de fondos suficientes.
- ✓ En ningún caso, los traspasos propuestos quebrantan las prohibiciones recogidas en el artículo 257 del COOTAD.
- ✓ Los traspasos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público vigentes.

RECOMENDACIÓN:

Considerando que el traspaso de crédito fue preparado de conformidad al Informe Técnico para traspasos de Crédito de Proyectos de Inversión SS-DMGSS-INF-2022 Nro. 001, suscrito por la Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de la Salud; se recomienda que una vez que se haya emitido el Informe de Viabilidad por parte de la Secretaría General de Planificación, se solicite a la Dirección Metropolitana Financiera la autorización del Traspaso de Crédito planteado con la finalidad de que se cuente con el disponible suficiente para financiar los requerimientos de la Secretaría de Salud, en el Programa Salud al Día, Proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral de Salud, por un valor de USD. 70.930,00.

Este traspaso de crédito permitirá financiar las actividades planificadas en el proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de salud en la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito, de la Secretaría de Salud.

| ACCIÓN | FUNCIONARIO | CARGO | FIRMA |
|----------------|-----------------------|--|---|
| Elaborado por: | Ing. Ivonne Jaramillo | Responsable Financiera (E) |  Firmado electrónicamente por: IVONNE JIMABEL JARAMILLO CARDENAS |
| Revisado por: | Econ. Carla Intriago | Coordinadora Administrativa Financiera |  Firmado electrónicamente por: CARLA PATRICIA INTRIAGO CHONLONG |

| | | |
|---|-------------|--|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | | Secretaría General de PLANIFICACIÓN Por un Quito Digno |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

| | |
|--------------------------|----------|
| SS-DMGSS-INF-2022 | Nro. 001 |
|--------------------------|----------|

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Dependencia: SECRETARÍA DE SAUD

1.2 Tipo de Dependencia

Administración
Central

Entidades
Dependientes

2. Naturaleza del Traspaso de Crédito:

| TIPO DE TRASPASO | SI | NO |
|---|----|----|
| Dentro de la misma Dependencia | x | |
| Traspaso entre distintas Dependencias del mismo Sector | | x |
| Traspaso de Sector a Sector dentro de la misma área | | x |
| Modificación Programática (casos excepcionales) | | x |
| Cambio de techos entre proyectos de un mismo programa | | x |
| Cambio de techos entre proyectos de diferentes programas del mismo Sector | | x |
| Cambio entre partidas de un mismo proyecto | x | |
| Movimiento sin afectación presupuestaria | | x |

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República: Art. 286 Las finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público: 2.4.3 Reformas Presupuestarias; 2.4.3.1 Definición; 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Ordenanza Metropolitana PMU N.º 006-2021 del 07 de diciembre del 2021 y sancionada el 09 de diciembre de 2021, Ordenanza que aprueba el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2022.

| | | |
|---|-------------|--|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | | Secretaría General de PLANIFICACIÓN Por un Quito Digno |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

- Circular Nro. GADDMQ-SGP-2022-0003-C, de fecha 09 de enero, mediante la cual se socializan los: Lineamientos para traspasos de créditos Proyectos de Inversión – POA 2022.
- Lineamientos emitidos por la Administración General con Circular Nro. GADDMQ-AG-2022-0010-C, de 13 de abril de 2022, mediante el cual se remiten las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GADDMQ, Ejercicio Económico 2022.

4. ANTECEDENTES

Gestión para la contratación del servicio de edición e impresión de las “Estrategias de las Estrategias de Atención Integral”

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF de 15 de junio de 2022, el Secretario de Salud Mph. Francisco Viteri Torres solicitó a la doctora. Martha Beatriz Gordón - Directora de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, la Implementación de lineamientos de Estrategias de Atención Integral priorizadas en las Unidades Metropolitanas de Salud, a través de la impresión de documentos técnicos para los profesionales de la salud,

Con Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M de 17 de junio de 2022, la Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña, funcionaria de la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud remite a la Dra. Martha Beatriz Gordón - Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, el justificativo técnico para la impresión de 600 ejemplares de las Estrategias de Atención Integral de Salud.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M de 20 de junio de 2022 y, Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M, de 23 de junio de 2022, la Directora M. de Gestión del Subsistema de Salud, aprueba el justificativo técnico para la impresión de los 600 ejemplares de las Estrategias de Atención Integral.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-1431-OF, de 24 de junio de 2022, se solicita a la Dirección Metropolitana Administrativa manifieste la capacidad o no de la Imprenta Municipal para realizar el diseño, diagramación e impresión digital de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud. Y mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0416-M del 27 de junio de 2022, suscrito por la abogada Dora Elizabeth Arias Coronel Directora Metropolitana Administrativa se recibe respuesta donde manifiesta que: “...la Imprenta Municipal no presta el servicio de diseño y diagramación en lo que respecta al levantamiento de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral, el mismo que debe ser encaminado por parte del área de comunicación de su Secretaría en coordinación con la SECOM, y con respecto a su producción e impresión, le informo que no contamos con el suficiente stock del material solicitado ni tampoco podríamos ayudarles con los terminados especificados, motivos por el cual debo certificar que no es posible atender su pedido...”

| | | |
|---|-------------|--|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | | Secretaría General de PLANIFICACIÓN Por un Quito Digno |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

Gestión para la Contratación del servicio para la Conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M, de 15 de junio de 2022, la Magister Gabriela Serrano funcionaria de la Dirección Metropolitana de Gestión remite a la doctora Martha Gordón, Directora M. de Gestión del Subsistema de Salud, la propuesta para la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, para su revisión y aprobación. Misma que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0523-M de 20 de junio de 2022, es aprobada y se autoriza se realice las gestiones correspondientes para su ejecución. En reunión mantenida el día 15 de junio con la ingeniera Nelly Guizado - Coordinadora de Capacitación del Instituto Metropolitano de Capacitación y las doctoras Gabriela Serrano, Amelia Briones y Elizabeth Giraldo de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema se presentó la propuesta del evento por la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente y se informó por parte de la responsable del ICAM que dentro de sus planificaciones no se considera este evento y que se puede ejecutar de acuerdo a lo previsto en apego a la normativa vigente. Por lo que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0431 del 30 de junio de 2022, se solicitó ratificación de dicha información.

Y, mediante Memorando Nro. GADDMQ-2022-094-C del 5 de julio de 2022 suscrito por Abg. Jorge Luis Piedra Celi - Director del Instituto Metropolitano de Capacitación, señala: "...En reunión mantenida el 15 de junio del presente año, entre servidoras de la Secretaría de Salud y del ICAM, se puso en conocimiento sobre la necesidad de realizar el evento en mención, y se informó que no se encuentra contemplado dentro de la planificación del ICAM para el año 2022, información que se ratifica, "El evento Conmemorativo en el que se realizarán jornadas académicas que incluyen, mesas redondas y exposiciones", no se encuentra planificado en el Plan de Capacitación ICAM-2022..."

Gestión para la contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales Sistema Informático de Gestión en Salud para las UMS.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O, de 04 de mayo 2022, el Director Metropolitano de Desarrollo Institucional - Secretaría General de Planificación (SGP), pone en consideración de la Secretaría de Salud el *Manual de procesos de Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos*, que fue levantado junto al personal designado por la Secretaría de Salud; y solicita se realice la revisión integral de la documentación, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados técnica y metodológicamente por las áreas correspondientes. Y mediante oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1248-OF, de 30 de mayo de 2022, el Secretario de Salud, remite a la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional - SGP, el documento "*Manual de Procesos de Consulta Externa, Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos, y Hospital del Día*" revisado y solicita se emitan las directrices del procedimiento a seguir para su aprobación.

| | | |
|---|-------------|---|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | |  |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1430-OF, de 23 de junio de 2022, el Secretario de Salud comunica al Director M. de Desarrollo Institucional - SGP, que en base a los acuerdos establecidos en la reunión de trabajo mantenida el 02 de junio de 2022, para revisar y analizar la pertinencia de incorporar el proceso de hospital del día, esta dependencia realizó las gestiones correspondientes; razón por la que, adjunta el *Manual de Procesos de Consulta Externa y Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos de las UMS* con las respectivas firmas de aprobación técnica; y solicita se proceda con la aprobación metodológica, para la posterior socialización e implementación del documento.

Mediante Oficios Nro. GADDMQ-SS-2022-1067-OF y GADDMQ-SS-2022-1210-OF. del 9 y 26 de mayo de 2002 suscritos por el doctor Francisco Viteri - Secretario de Salud, solicita a la Dirección Metropolitana de Informática se informe el mecanismo apropiado a aplicarse para contar con el **Sistema Informático de Gestión en Salud para las UMS** (desarrollo o adquisición), considerando que hasta el momento se cuenta con el 25% de procesos levantados de las Unidades Metropolitanas de Salud. En respuesta, el Director Metropolitano de Informática, por medio de oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00869-O (s), de 10 de junio 2022, recomienda que el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos.

Mediante memorando N° GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M del 10 de junio de 2022 la doctora Martha Gordón - Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema solicitó al Secretario de Salud; “...*en base a los acuerdos alcanzados en las reuniones celebradas el 3 de junio con el equipo de la Secretaria de Salud y la del 8 de junio con la Dirección Metropolitana de Informático, solicito a usted muy comedidamente, designar a quien corresponda proceda con el levantamiento de los documentos técnicos necesarios en relación con el componente informático...*”. Para su efecto, la responsable de TICS de la Secretaría de Salud ingeniera Patricia Cruz y con el apoyo de la Dirección Metropolitana de Informática, emitieron a través de documento Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0414, de 24 de junio de 2022, el "*Informe técnico de los profesionales requeridos para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud*"; mediante documento GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0545-M del 24 de junio del 2022 suscrito por la doctora Martha Gordón se aprueba el informe técnico y se solicitó a la doctora Natalia Gangotena funcionaria de la DMGSS continúe con el proceso respectivo conforme lo establece la Normativa Legal Vigente; así como, la gestión de traspaso de crédito requerida para la contratación de 2 analistas informáticos – Servidor municipal 11, para la elaboración de los requerimientos funcionales conforme lo recomendado por el área de informática. (anexo 3)

5. JUSTIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Con el fin de fortalecer la prestación de servicios de salud metropolitanos, mediante servicios eficientes de atención primaria de salud de primero y segundo nivel, que se basan en la gestión y evaluación de la calidad en la prestación de sus servicios,

| | | |
|---|-------------|---|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | |  |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

contribuyendo al bienestar y mejora de la calidad de vida de las personas que viven en el DMQ, la Secretaría de Salud viene ejecutando el proyecto **Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito**.

En el POA 2022 del mencionado Proyecto, se programó **ejecutar la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS**; en este sentido, conforme lo recomendado por la Dirección Metropolitana de Informática, el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado por la Institución, mismo que deberá ser un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, ya que no es factible realizar la adquisición de dicho Sistema por fases, al momento; para su efecto, se requiere contar con el levantamiento de los requerimientos funcionales de los procesos levantados, para el posterior desarrollo de esta herramienta tecnológica.

Por lo expuesto, en virtud, que no es factible adquirir el sistema informático con los insumos disponibles. Los recursos que se asignaron para este fin, no se van a utilizar en su totalidad conforme lo planificado, por lo que se requiere redistribuir el presupuesto constante en la tarea “*Ejecución de la primera fase del sistema informático de gestión en salud en las UMS*”, perteneciente a la actividad “*Realización del Sistema informático de gestión en salud para su implementación*”, en la que se incrementará una partida para la contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales de los módulos de la primera fase para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud para las UMS.

Actividad: “Elaboración de estrategias de atención a población del DMQ incluye monitoreo y evaluación en la red metropolitana de salud.”

Frente a los ataques cibernéticos que sufrió el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito en semanas anteriores, es fundamental incrementar presupuesto en la **tarea: Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ**, a fin de contar con recursos para la impresión de **documentos técnicos de trabajo** (Estrategias de Atención Integral) información de alta importancia para que los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en dichas estrategias

Actividad: “Elaboración del plan anual de gestión de la calidad incluye monitoreo y evaluación en los servicios de las Unidades Metropolitanas de Salud”.

Con el fin de destacar la importancia de brindar una atención segura de salud en la Red Metropolitana de Salud, la Secretaría se ha propuesto realizar el evento en **conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente**, a realizarse en septiembre del año en curso, para lo cual requiere contar con presupuesto en la **Tarea: Monitoreo del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de las Unidades Metropolitanas de Salud**,

| | | |
|---|-------------|---|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | |  |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

Es importante mencionar que el traspaso de crédito propuesto no modifica el techo presupuestario en un +/- 20%, ni afecta la ejecución de las metas, actividades y tareas del proyecto Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de salud en la red metropolitana de salud del Distrito Metropolitano de Quito.

6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Contratación de 2 profesionales (analistas informáticos) para el levantamiento de los requerimientos funcionales de los módulos de la primera fase; para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud para las Unidades Metropolitanas de Salud (UMS).

Durante el primer cuatrimestre 2022, conforme directrices de la Secretaría General de Planificación se estableció una hoja de ruta para el levantamiento de los procesos, para lo cual se conformaron mesas técnicas de trabajo con delegados de las Unidades Metropolitanas de Salud y esta Secretaría para definir, de acuerdo a la cartera de servicios de las UMS los módulos iniciales (agendamiento, admisión, consulta externa (historia clínica) y farmacia/bodega de farmacia) requeridos para iniciar el levantamiento de procesos.

Considerando que hasta el momento se encuentran levantados 7 procesos definidos en la primera fase, los cuales constituyen el 25 % de todos los procesos requeridos (total 26); la Dirección Metropolitana de Informática, recomienda se prepare un anteproyecto mediante el cual se especifique que el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado por la Institución que deberá ser un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, que estará liderado en su parte técnica por el personal de Ingeniería de Soluciones de la DMI y en su parte funcional por el personal de la Secretaría de Salud; el Sistema deberá cumplir los estándares y políticas tecnológicas institucionales que garanticen la compatibilidad y seguridad de la Infraestructura Tecnológica Municipal.

Conforme el “*Informe técnico de los profesionales requeridos para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud*”, elaborado por la Técnica de TICS de la Secretaría de Salud y revisado por el personal de la Dirección Metropolitana de Informática, en el que señala: (...) que el personal requerido para la conformación de la Unidad de Desarrollo para el Sistema Informático de Gestión en Salud, es necesario primero contar con el requerimiento funcional y conocer el tiempo que tomará de desarrollo y la infraestructura tecnológica que se requiere, por tal motivo la implementación y desarrollo del Sistema debe ser realizado por fases, siendo la primera fase el levantamiento del requerimiento funcional la que permitirá dimensionar los recursos necesarios para el desarrollo del sistema; para el efecto, recomienda la **contratación de 2 analistas en automatización de procesos**, por un período de 20 semanas (5 meses) considerando el cronograma de actividades previsto.

| | | |
|---|-------------|--|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | | Secretaría General de PLANIFICACIÓN Por un Quito Digno |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

| Talento humano levantamiento requerimiento funcional (Contratos por servicios profesionales) | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Puesto | Núm. | Denominación | Remuneración mensual | Iva | Rem. incluida Iva | Período contratación (meses) | Total, presupuesto |
| Analista en automatización de procesos: | 2 | Servidor Municipal 11 | \$1.333,00 | \$159,96 | \$1.492,96 | 5 | \$14.929,60 |

Funciones Analistas:

- Levantar los requerimientos funcionales en base a los procesos aprobados, para lo cual trabajarán en conjunto con los usuarios de las Unidades Metropolitanas de Salud que sean designados.
- Generar los requerimientos funcionales para ser entregada a la unidad de desarrollo.
- Ser el puente entre la unidad de desarrollo y los usuarios funcionales.
- Apoyar a la unidad en la solución de los problemas.
- Apoyar al/los técnicos de implementación del sistema en la elaboración de los manuales técnicos y de usuario.
- Una vez puesto en producción los módulos del sistema recopilar los cambios o mejoras solicitados por los usuarios finales para realizar los cambios solicitados ya sea en la misma fase de desarrollo en la siguiente.

Fuente: Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-041.

Contratación del servicio de edición e impresión de las “Estrategias de Atención Integral.

La Secretaría de Salud como ente de responsabilidad sectorial, tiene por competencia el liderar políticas locales, planes, proyectos y acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias, sobre los determinantes de la salud y la atención integral de salud en el Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), para lo cual a través de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, finalizó el proceso de socialización de las Estrategias de Atención Integral priorizadas, a los equipos de salud correspondientes de los establecimientos: Unidades Metropolitanas de Salud, Centros de Salud A de las Unidades Educativas Municipales, Unidades Móviles de Atención Odontológica y Personal de CEMEIs, es pertinente garantizar la implementación de dichos lineamientos en las Unidades Metropolitanas de Salud.

Considerando que este proceso concluyó con la validación de los instrumentos de monitoreo de la implementación, a ser utilizados por las UMS, se requiere que los equipos de salud dispongan de estos documentos, a fin de, propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud.

| | | |
|---|-------------|---|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | |  |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

Toda vez que frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la Municipalidad, que limitaron el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental se hace prioritario el disponer de estos **documentos técnicos de trabajo (Estrategias de Atención Integral) en formato impreso por lo que se requiere la contratación de este servicio**; a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, constituyéndose en instrumentos técnicos, prácticos, de consulta por parte de los equipos de salud de atención en los Establecimientos de Salud de Primero y Segundo Nivel, favoreciendo el brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados. En tal sentido, el Sr. Secretario de Salud solicita a la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud - DMGSS “(...) realizar las acciones administrativas que correspondan para cumplir con esta necesidad institucional en la planificación operativa anual.”

Contratación del servicio para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad del Paciente.

En alineación del logro de los objetivos establecidos por la OMS y el MSP, la Secretaría de Salud ha programado un **evento en conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente** a realizarse en septiembre del año en curso, para recalcar la importancia de brindar una atención segura en la Red Metropolitana de Salud; además se realizarán actividades que intensifiquen el compromiso de la Secretaría en la seguridad de los pacientes y la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud en sus Unidades Metropolitanas de Salud, velando en toda instancia por prácticas seguras, entre las que se encuentran las medidas de prevención y control de infecciones, cuyo objetivo principal es que el usuario interno (médicos, especialistas, personal de enfermería, auxiliares de enfermería, tecnólogos, entre otros) y usuario externo (proveedores de servicios, usuario, etc.) se encuentren capacitados y motivados para el cumplimiento de las estrategias para garantizar la seguridad del paciente.

7. JUSTIFICACIÓN FINANCIERA

De acuerdo a la base legal citada, la justificación programática y técnica descrita anteriormente, es de vital importancia realizar el traspaso de crédito requerido, para realizar las siguientes contrataciones: contratación del servicio para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad del Paciente; contratación del servicio de edición e impresión de las Estrategias de Atención Integral; y la contratación de dos analistas en automatización de procesos para la elaboración de los requerimientos funcionales de los módulos (primera fase) para el desarrollo del Sistema Informático de Gestión en Salud; por lo que se procede con la creación de 3 partidas presupuestarias conforme a la disponibilidad de recursos detallada:

INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001

VERSION: 01

FECHA: 05/7/2022

| PROYECTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | POSICIÓN PRESUPUESTARIA | CODIFICADO | INCREMENTO | REDUCCIÓN | NUEVO CODIFICADO |
|---|--------------------------|-------------------------|--------------|------------------|------------------|------------------|
| FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DMQ | 1 | G/840107/4MM402 | \$260.000,00 | 0 | \$70.930,00 | 189.070,00 |
| | 1 | G/730606/4MM402 | \$0,00 | 14.930,00 | \$0,00 | 14.930,00 |
| | 1 | G/730204/4MM402 | \$0,00 | \$6.000,00 | \$0,00 | 6.000,00 |
| | 1 | G/730249/4MM402 | \$0,00 | 50.000,00 | \$0,00 | 50.000,00 |
| TOTAL | | | 94.000,00 | 70.930,00 | 70.930,00 | 94.000,00 |

De la partida que se toman los recursos presupuestarios, cuentan con disponibilidad de fondos y no se requerirá financiamiento en el presente año fiscal.

Los movimientos presupuestarios que se detallan en la matriz de TRASPASOS DE CRÉDITOS cumplen con las condiciones mencionadas en los Artículos 256 y 258 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) es decir:

En ningún caso, los traspasos propuestos quebrantan las prohibiciones recogidas en los artículos 257 del COOTAD.

El traspaso referido cumple con lo dispuesto en el numeral 2.4.3.1 de Traspasos de Crédito las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público.

8. MATRICES DE TRASPASO DE CRÉDITOS

Se adjuntan las siguientes matrices:

1. Matriz de afectación de traspaso de crédito SS - DMGSS-INF-2022 - 001.
2. Matriz de nueva programación, que contiene la nueva ejecución de recursos acorde al nuevo codificado y que servirá para la actualización del flujo de caja en el sistema Mi Ciudad.

9. CONCLUSIONES

Los traspasos de crédito solicitados en el presente informe son factibles y no afectan el normal desenvolvimiento de los proyectos, tareas y actividades, al existir los recursos económicos disponibles se recomienda el realizar los traspasos de recursos correspondientes.

| | | |
|---|-------------|--|
| INFORME TÉCNICO PARA TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | | Secretaría General de PLANIFICACIÓN Por un Quito Digno |
| FORMATO: SGP-DMPD - INF - 001 | VERSION: 01 | FECHA: 05/7/2022 |

En virtud de que los requerimientos de traspasos de crédito del Proyectos de inversión **“Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito.”**, solicitados, guardan concordancia con los objetivos institucionales y contribuyen al cumplimiento de los objetivos, metas y actividades en los distintos proyectos de inversión, incluidos en el POA 2022, suscribo en mi calidad de Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud Dra. Martha Gordón Rosero, la autorización de los traspasos de créditos conforme a la información y anexos presentados en este Informe.



Firmado electrónicamente por:
**MARTHA BEATRIZ
GORDON ROSERO**

Dra. Martha Gordón Rosero
Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud
Fecha: 05 de julio de 2022

10. CRITERIO FAVORABLE DE LA SECRETARÍA RECTORA

Luego de la revisión y análisis de la información detallada en el presente documento, se concluye que los traspasos de créditos solicitados contribuyen al cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del proyecto de inversión, incluidos en el POA 2022, por lo que, en mi calidad de Secretario del Sector de Salud Francisco Hernán Viteri Torres, emito mi criterio favorable y apruebo el traspaso de crédito de los proyectos de inversión solicitados en el presente documento.



Firmado electrónicamente por:
**HERNAN
FRANCISCO
VITERI TORRES**

Dr. Francisco Hernán Viteri Torres
Secretario de Salud del Distrito Metropolitano de Quito
Fecha: 05 julio de 2022

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M

Quito, D.M., 17 de junio de 2022

PARA: Sra. Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Se remite para aprobación: Justificativo Técnico para la impresión de las Estrategias de Atención Integral.

De mi consideración:

Luego de expresar a usted, un cordial saludo paso a exponer lo siguiente:

Antecedentes:

1.- Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF de 15 de junio de 2022, suscrito por el MPH. Francisco Viteri, Secretario de Salud, dirigido a la Dra. Martha Gordón Rosero, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, cuyo Asunto es: Implementación de lineamientos de Estrategias de Atención Integral priorizadas en las Unidades Metropolitanas de Salud.

En el mismo se manifiesta lo siguiente:

"En concordancia al Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0317, de 13 de mayo de 2022, mediante el cual, en el marco del cumplimiento de las actividades y tareas del POA 2022, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, a través de la Coordinación de Aseguramiento de la Atención Integral, finalizó el proceso de socialización de las Estrategias de Atención Integral priorizadas, a los equipos de salud correspondientes de los establecimientos: Unidades Metropolitanas de Salud, Centros de Salud A de las Unidades Educativas Municipales, Unidades Móviles de atención odontológica y personal de CEMEIs, es pertinente garantizar la implementación de dichos lineamientos en las Unidades Metropolitanas de Salud.

En forma adicional, considerando que este proceso concluyó con la validación de los instrumentos de monitoreo de la implementación, a ser utilizados por las Unidades Metropolitanas de Salud, se requiere que los equipos de salud dispongan de estos documentos, a fin de, propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud, cumplimiento de la normativa establecida en cada Estrategia, asegurando la validez y la confiabilidad de los datos que se obtendrán durante la prestación de la atención en salud.

Toda vez que frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la municipalidad, que limitaron el acceso a la información del sistema de gestión documental, se hace prioritario el disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, favoreciendo el brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados.

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M

Quito, D.M., 17 de junio de 2022

En tal sentido, solicito a usted, realizar las acciones administrativas que correspondan para cumplir con esta necesidad institucional en la planificación operativa anual."

2.- Sumilla de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud - DMGSS inserta en hoja de ruta del Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF de 15 de junio de 2022, que indica "Favor proceder con el proceso planificado".

Con estos antecedentes, en adjunto sírvase encontrar, para su aprobación, el justificativo técnico para la impresión de las Estrategias de Atención Integral, proceso para el cual, en cumplimiento de la normativa legal vigente, para la efectiva disponibilidad de dichos documentos técnicos en formato impreso conforme requerimiento del Sr. Secretario de Salud, se deberá proceder a llevar a cabo los pasos previos necesarios en la Dirección Metropolitana Administrativa que indique la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio, lo que permitiría a la DMGSS, en caso de que la Imprenta Municipal no esté en capacidad de entregar los 600 ejemplares que se requieren de las Estrategias de Atención Integral, poder hacerlo mediante un proceso de contratación a otro proveedor en el marco de la LOSNCP.

Con sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña

FUNCIONARIA DIRECTIVO 7

SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Anexos:

- GADDMQ-SS-2022-1377-OF.pdf
- Hoja_de_ruta_GADDMQ-SS-2022-1377-OF.pdf
- JUSTIFICATIVO TÉCNICO IMPRESIONES ESTRATEGIAS_vf2_AEEM-signed-signed.pdf

Copia:

Srta. Dra. Adriana Estefanía Echeverría Matute

Responsable de Estrategias de Aseguramiento de la Atención Integral - SP SS15

SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Srta. Andrea Paola Camacho Guevara

Servidora Municipal 6

SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD



Firmado electrónicamente por:
**SONIA PATRICIA
BRAZALES NORONA**



Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF

Quito, D.M., 15 de junio de 2022

Asunto: Implementación de lineamientos de Estrategias de Atención Integral priorizadas en las Unidades Metropolitanas de Salud

Señora Doctora

Martha Beatriz Gordón Rosero

Directora Metropolitana - FD 5

**SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
SUBSISTEMA DE SALUD**

En su Despacho

En concordancia al Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0317, de 13 de mayo de 2022, mediante el cual, en el marco del cumplimiento de las actividades y tareas del POA 2022, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, a través de la Coordinación de Aseguramiento de la Atención Integral, finalizó el proceso de socialización de las Estrategias de Atención Integral priorizadas, a los equipos de salud correspondientes de los establecimientos: Unidades Metropolitanas de Salud, Centros de Salud A de las Unidades Educativas Municipales, Unidades Móviles de atención odontológica y personal de CEMEIs, es pertinente garantizar la implementación de dichos lineamientos en las Unidades Metropolitanas de Salud.

En forma adicional, considerando que este proceso concluyó con la validación de los instrumentos de monitoreo de la implementación, a ser utilizados por las Unidades Metropolitanas de Salud, se requiere que los equipos de salud dispongan de estos documentos, a fin de, propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud, cumplimiento de la normativa establecida en cada Estrategia, asegurando la validez y la confiabilidad de los datos que se obtendrán durante la prestación de la atención en salud.

Toda vez que frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la municipalidad, que limitaron el acceso a la información del sistema de gestión documental, se hace prioritario el disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, favoreciendo el brindar una atención

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF

Quito, D.M., 15 de junio de 2022

oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados.

En tal sentido, solicito a usted, realizar las acciones administrativas que correspondan para cumplir con esta necesidad institucional en la planificación operativa anual.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Anexos:

- estrategia_crónico_metabólica_final
- estrategia_atención_personas_mayores_65_años
- estrategia_de_salud_oral_2022
- estrategia_salud_sexual_y_salud_reproductiva
- Estrategias_de_atención_final
- estrategia_rehabilitación_integral

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: María Esther Vivar Rivas | mevr | SS-DSS | 2022-06-15 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-06-15 | |



Firmado electrónicamente por:
HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES





Municipio
de Quito

Por un
Quito
Digno



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

SECRETARÍA DE SALUD MDMQ

**DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DEL
SUBSISTEMA DE SALUD**

**JUSTIFICATIVO TÉCNICO PARA LA
IMPRESIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL**

16 de junio de 2022



Contenido

| | |
|---|---|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. SITUACIÓN ACTUAL..... | 4 |
| 3. OBJETIVO DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL..... | 4 |
| 4. COBERTURA GEOGRÁFICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD..... | 5 |
| 5. PRIORIZACIÓN DEL ACCESO A LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL..... | 5 |



JUSTIFICATIVO TÉCNICO PARA LA IMPRESIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

1. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría de Salud como ente de responsabilidad sectorial, tiene por competencia el liderar políticas locales, planes, proyectos y acciones interinstitucionales, intersectoriales y comunitarias, sobre los determinantes de la salud y la atención integral de salud en el Distrito Metropolitano de Quito (DMQ).

Su quehacer se orienta a la prevención de enfermedades de importancia sanitaria y a la prestación de servicios de salud metropolitanos, mediante servicios eficientes de atención primaria de salud de primero y segundo nivel, que se basan en la gestión y evaluación de la calidad en la prestación de sus servicios, contribuyendo al bienestar y mejora de la calidad de vida de las personas que viven en el DMQ, promoviendo la adopción de estilos de vida saludables, en los individuos, familias y colectividades, a fin de prevenir o controlar los principales problemas de salud.

Para cumplir con este mandato, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud (DMGSS) a través de la Coordinación de Aseguramiento de la Atención Integral (CAAI), estableció estrategias de atención priorizadas como Prevención de Patología Crónico Metabólica, Rehabilitación Integral Post COVID 19, Salud Oral, Salud Mental, Salud Sexual y Salud Reproductiva, Salud Escolar, dirigidas a la población de responsabilidad municipal, con factores de vulnerabilidad como adultos mayores, mujeres embarazadas, niños, niñas y adolescentes, cuyos problemas de salud se han agudizado por efectos de la Pandemia por SARS-CoV2, en el marco de la Política Nacional de Salud y el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021 - 2033.

Las Estrategias de Atención Integral contribuyen a elevar la calidad de la atención de salud, y por ende, la calidad de vida de esta población prioritaria, promoviendo el acceso y cuidado de la salud, mediante la implementación de una política integral de cuidado, donde la Secretaría de Salud y los Establecimientos de la Red Metropolitana, se transforman en gobernantes y garantes de una atención integral basada en la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad para estos grupos de responsabilidad municipal como sujetos de derechos.

Las Estrategias pretenden además, el desarrollo de una cultura de la salud para la adopción de prácticas y conductas de autocuidado; la detección de factores de riesgo mediante un control integral de la salud y el seguimiento para la resolución de los problemas detectados; la implementación de acciones de protección para fortalecer el aprendizaje y el bienestar colectivo, así como, su atención oportuna con la realización del control integral de salud, a través de los Servicios de la Red Metropolitana de Salud, favoreciendo la cobertura de la atención integrada e integral.

La visión de la Secretaría de Salud del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito alineada a la gestión municipal, se expresa en las Estrategias de Atención Integral, buscando aportar a la consolidación de un Quito Digno, a través de servicios de salud que acercan la atención a la población de responsabilidad municipal, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente del Código Municipal, el Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021-2033, y de otras herramientas de política pública y salud pública establecidas para el DMQ.



2. SITUACIÓN ACTUAL.

Conforme lo establece el Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF, de fecha 15 de junio de 2022, mediante el cual el Sr. Secretario de Salud manifiesta:

“En concordancia al Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0317, de 13 de mayo de 2022, mediante el cual, en el marco del cumplimiento de las actividades y tareas del POA 2022, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, a través de la Coordinación de Aseguramiento de la Atención Integral, finalizó el proceso de socialización de las Estrategias de Atención Integral priorizadas, a los equipos de salud correspondientes de los establecimientos: Unidades Metropolitanas de Salud, Centros de Salud A de las Unidades Educativas Municipales, Unidades Móviles de Atención Odontológica y Personal de CEMEIs, es pertinente garantizar la implementación de dichos lineamientos en las Unidades Metropolitanas de Salud.

Considerando que este proceso concluyó con la validación de los instrumentos de monitoreo de la implementación, a ser utilizados por las Unidades Metropolitanas de Salud, se requiere que los equipos de salud dispongan de estos documentos, a fin de, propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud, cumplimiento de la normativa establecida en cada Estrategia, asegurando la validez y la confiabilidad de los datos que se obtendrán durante la prestación de la atención en salud.

Toda vez que frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la Municipalidad, que limitaron el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental se hace prioritario el disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, favoreciendo el brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados.

En tal sentido, el Sr. Secretario de Salud solicita a la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud - DMGSS “(...) realizar las acciones administrativas que correspondan para cumplir con esta necesidad institucional en la planificación operativa anual.”

En este contexto, las Estrategias de Atención Integral forman parte del proceso de planificación e implementación de una intervención sanitaria que considera la importancia de tomar decisiones basadas en evidencia, constituyéndose en instrumentos técnicos, prácticos, de consulta por parte de los equipos de salud de atención en los Establecimientos de Salud de Primero y Segundo Nivel, a fin de mejorar y precautelar el estado de salud de la población de responsabilidad municipal, mediante actividades articuladas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención de la morbilidad, en el marco de la normativa vigente, contribuyendo a alcanzar el bienestar de la población prioritaria, con la participación directa de la comunidad y el personal de salud municipal.

3. OBJETIVO DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

Contribuir a promover la salud y la prevención de los principales problemas de salud en la población de responsabilidad municipal con énfasis en grupos prioritarios y vulnerables, a través de intervenciones individuales y desde la comunidad, en articulación intrainstitucional e interinstitucional, para mejorar el acceso a servicios integrales de promoción, prevención y atención en salud.



4. COBERTURA GEOGRÁFICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD.

La distribución de las Estrategias de Atención Integral, se realizará en el marco de los Establecimientos que conforman la Red Metropolitana de Salud y que corresponde a los profesionales que laboran en los espacios de salud administrados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito:

Unidades de Segundo Nivel de Atención:

- Centro Ambulatorio Hospital del Día – Unidad Metropolitana de Salud (UMS) Norte
- Centro de Especialidades – Unidad Metropolitana de Salud (UMS) Centro
- Centro de Especialidades – Unidad Metropolitana de Salud (UMS) Sur

Unidades de Primer Nivel de Atención:

- Centro A Unidad Educativa Calderón
- Centro A Unidad Educativa Espejo
- Centro A Unidad Educativa Benalcázar
- Centro A Unidad Educativa Guayllabamba
- Servicio de Salud Colegio Humberto Mata Martínez
- Servicio de Salud Colegio Cotocollao
- Centro A Unidad Educativa Sucre
- Centro A Unidad Educativa Fernández Madrid
- Centro A Unidad Educativa Quitumbe
- Centro A Unidad Educativa Oswaldo Lombeyda
- Centro A Unidad Educativa Bicentenario
- Centro A Unidad Educativa Julio Moreno
- Servicio de Salud Colegio Juan Wisneth

Unidades Móviles

- Unidades Móviles de Atención Médica
- Unidades Móviles de Atención Odontológica

5. PRIORIZACIÓN DEL ACCESO A LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

Los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la Municipalidad limitaron el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental, haciendo prioritario disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que los profesionales de la salud de la Red Metropolitana de Salud accedan a los mismos de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las Estrategias de Atención Integral, lo cual contribuye a brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados, basada en la mejor evidencia científica disponible.

Considerando estos antecedentes y la solicitud del Sr. Secretario de Salud a la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud - DMGSS respecto de "(...) realizar las



acciones administrativas que correspondan para cumplir con esta necesidad institucional en la planificación operativa anual.”, emitida mediante Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF, de fecha 15 de junio de 2022, a fin de cumplir con este requerimiento de la Autoridad, es necesario contar con el siguiente recurso:



| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANTIDAD DE PÁGINAS POR ESTRATEGIA | CANTIDAD DE UNIDADES A IMPRIMIR POR ESTRATEGIA (según profesionales establecidos por Estrategia) | PRESENTACIÓN | VALOR ESTIMADO |
|--|--|--|--|-----------------------------|----------------|
| Diseño e impresión de “Estrategias de Atención Integral” | Diseño y diagramación de las estrategias de atención integral. Tamaño A4, vertical. Pasta dura. Portada y contraportada (según diseño): Papel couché de 300g, plástico mate. Páginas interiores: Papel bond de 150g. Encolado, en el costado izquierdo. Impresión full color. Código ISBN para cada estrategia. | Salud Oral: 46 Adulto Mayor: 82 Rehabilitación post COVID-19: 63 Salud Escolar: 70 Salud Sexual y Salud Reproductiva: 160 Prevención Crónico-metabólica: 70 | Salud Oral: 35 Adulto Mayor: 70 Rehabilitación post COVID-19: 60 Salud Escolar: 140 Salud Sexual y Salud Reproductiva: 70 Crónico-metabólica: 225 | Impreso: 600 ejemplares. | \$ 6.000,00 |

*Valor estimado para fines de cálculos internos de la DMGSS. El valor final dependerá del estudio de mercado según el proceso a efectuar conforme lo establece la normativa legal vigente – LOSNCP.

Para la efectiva disponibilidad de dichos documentos técnicos en formato impreso conforme requerimiento del Sr. Secretario de Salud, se deberá proceder a llevar a cabo los pasos previos necesarios en la Dirección Metropolitana Administrativa que indique la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio, lo que permitiría a la DMGSS, en caso de que la Imprenta Municipal no esté en capacidad de entregar los 600 ejemplares que se requieren de las Estrategias de Atención Integral, poder hacerlo mediante un proceso de contratación a otro proveedor.



En cuyo caso, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, en el marco de su Plan Operativo Anual (POA) 2022, que tiene el Proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito”, cuya meta es “Cumplir el 100% del plan de monitoreo y evaluación de las estrategias de atención implementadas en las UMS”, y, dentro de las actividades de este proyecto se encuentra la “Elaboración de estrategias de atención a población del DMQ incluye monitoreo y evaluación en la Red Metropolitana de Salud”, en cuya tarea “Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ”, requeriría los recursos necesarios para el cumplimiento del POA 2022.

| Acción | Responsable | Cargo | Firma |
|----------------------------|-------------------------|--|--|
| Elaborado por: | Dra. Adriana Echeverría | Analista – CAAI DMGSS |  Firmado electrónicamente por: ADRIANA ESTEFANIA ECHEVERRIA MATUTE |
| Revisado y autorizado por: | Dra. Sonia Brazales | Coordinación de Aseguramiento de la Atención Integral |  Firmado electrónicamente por: SONIA PATRICIA BRAZALES NORONA |

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2022-06-17 14:13:57 (GMT-5)

Generado por: Sonia Patricia Brazales Noroña

| Información del Documento | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|---|
| No. Documento: | GADDMQ-SS-2022-1377-OF | Doc. Referencia: | -- |
| De: | Sr. MPH. Hernán Francisco Viteri Torres, Secretario de Salud - FD 3, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO | Para: | Sra. Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero, Directora Metropolitana - FD 5, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO |
| Asunto: | Implementación de lineamientos de Estrategias de Atención Integral priorizadas en las Unidades Metropolitanas de Salud | Descripción Anexos: | -- |
| Fecha Documento: | 2022-06-15 (GMT-5) | Fecha Registro: | 2022-06-15 (GMT-5) |

| Ruta del documento | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------|---|----------|---|
| Área | De | Fecha/Hora | Acción | Para | No. Días | Comentario |
| SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD | Sandra Catalina Carrera Chavez (GADDMQ) | 2022-06-16 12:30:02 (GMT-5) | Archivar | | 1 | En conocimiento |
| SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD | Sonia Patricia Brazales Noroña (GADDMQ) | 2022-06-15 14:08:33 (GMT-5) | Reasignar | Sandra Catalina Carrera Chavez (GADDMQ) | 0 | Dra. Carrera, para su conocimiento. Por favor, proceder conforme sumilla de Dra. Marha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud. Saludos cordiales. |
| SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD | Martha Beatriz Gordón Rosero (GADDMQ) | 2022-06-15 12:38:42 (GMT-5) | Reasignar | Sonia Patricia Brazales Noroña (GADDMQ) | 0 | Favor proceder con el proceso planificado. |
| SECRETARÍA DE SALUD | Hernán Francisco Viteri Torres (GADDMQ) | 2022-06-15 11:05:16 (GMT-5) | Envío Electrónico del Documento | | 0 | |
| SECRETARÍA DE SALUD | Hernán Francisco Viteri Torres (GADDMQ) | 2022-06-15 11:05:16 (GMT-5) | Firma Digital de Documento | | 0 | Documento Firmado Electrónicamente |
| SECRETARÍA DE SALUD | Hernán Francisco Viteri Torres (GADDMQ) | 2022-06-15 11:04:38 (GMT-5) | Registro | Martha Beatriz Gordón Rosero (GADDMQ) | 0 | |

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M

Quito, D.M., 20 de junio de 2022

PARA: Sra. Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña
Funcionaria Directivo 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Se remite para aprobación: Justificativo Técnico para la impresión de las Estrategias de Atención Integral.

De mi consideración:

Con un cordial saludo, y en atención a Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M donde remite "...el justificativo técnico para la impresión de las Estrategias de Atención Integral..." tras el proceso de revisión realizado, autorizo se proceda con las acciones pertinentes para considerar el presupuesto necesario para la disponibilidad de estos documentos técnicos; es importante que para este fin se realice la gestión correspondiente con la Dirección Metropolitana Administrativa donde se manifieste la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio.

Con sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
DIRECTORA METROPOLITANA - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Referencias:
- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M

Copia:
Srta. Dra. Adriana Estefanía Echeverría Matute
Responsable de Estrategias de Aseguramiento de la Atención Integral - SP SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sra. Mgs. Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M

Quito, D.M., 20 de junio de 2022

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Maria Natalia Gangotena Valdez | mngv | SS-DMGSS | 2022-06-20 | |
| Aprobado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-20 | |



Firmado electrónicamente por:
MARTHA BEATRIZ
GORDON ROSERO



Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M

Quito, D.M., 23 de junio de 2022

PARA: Sra. Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña
Funcionaria Directivo 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Se remite para aprobación: Justificativo Técnico para la impresión de las Estrategias de Atención Integral.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo. En respuesta al memorando nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0539-M, por medio del cual remite el justificativo técnico para la impresión de los 600 ejemplares de las Estrategias de Atención Integral para aprobación, me permito comunicar que luego de la revisión del documento adjunto queda aprobado y solicito de manera comedida continuar con el proceso respectivo conforme lo establece la Normativa Legal Vigente.

Con sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
DIRECTORA METROPOLITANA - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE
SALUD

Referencias:

- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0539-M

Anexos:

- justificativo_técnico_impresiones_estrategias_vf2_aeem-signed-signed.pdf
- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M.pdf
- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0517-M.pdf
- hoja_de_ruta_gaddmq-ss-2022-1377-of.pdf
- gaddmq-ss-2022-1377-of.pdf

Copia:

Srta. Dra. Adriana Estefanía Echeverría Matute
Responsable de Estrategias de Aseguramiento de la Atención Integral - SP SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M

Quito, D.M., 23 de junio de 2022

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Andrea Paola Camacho Guevara | ac | SS-DMGSS | 2022-06-23 | |
| Revisado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-23 | |
| Aprobado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-23 | |



Firmado electrónicamente por:
**MARTHA BEATRIZ
GORDON ROSERO**



Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0551-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

PARA: Sra. Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Solicitud: Se autorice el trámite de traspaso de crédito para la Contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral".

De mi consideración:

En atención a que la Secretaría de Salud del MDMQ, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud - DMGSS se encuentra ejecutando actividades en el marco del cumplimiento del POA 2022, contemplado en el Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión del Subsistema de Salud y que el enfoque de gestión de los servicios del Subsistema Municipal, requiere que los equipos de salud dispongan de las Estrategias de Atención Integral, a fin de propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud en el marco del cumplimiento de la normativa establecida en cada Estrategia, para asegurar la validez y confiabilidad de los datos que se obtendrán durante la prestación de la atención en salud.

Considerando que frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la Municipalidad que limitaron el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental, la Secretaría de Salud acorde a lo señalado en el Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF de 15 de junio 2022, manifiesta que *“se hace prioritario el disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, favoreciendo el brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados”*.

En concordancia a lo dispuesto en Memorandos Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M, de 20 de junio de 2022 y GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M, de 23 de junio de 2022, mediante los cuales, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, señala que se encuentra aprobado el justificativo técnico para la impresión de los 600 ejemplares de las Estrategias de Atención Integral;(…) y *tras el proceso de revisión realizado, autorizo se proceda con las acciones pertinentes para considerar el presupuesto necesario para la disponibilidad de estos documentos técnicos; es importante que para este fin se realice la gestión correspondiente con la Dirección Metropolitana Administrativa donde se manifieste la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio”*.

En virtud de los antecedentes expuestos, por medio del presente, solicito **se autorice el trámite de traspaso de crédito para la Contratación del servicio de edición e impresión de las “Estrategias de Atención Integral”**, que estará alineado a la Programación Operativa Anual de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, conforme al siguiente detalle:

Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0551-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Actividad: Elaboración de estrategias de atención a población del DMQ incluye monitoreo y evaluación en la Red Metropolitana de Salud.

Tarea: Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ.

Partida Presupuestaria: 73 02 04 (Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales).

Monto presupuesto recursos municipales: \$ 6.000,00 más IVA.

Es importante considerar que el Servicio de edición, impresión, publicación de las Estrategias de Atención Integral priorizadas, podrá efectivizarse, una vez que la Imprenta Municipal se haya pronunciado respecto a la capacidad o no de cumplir con la impresión de los documentos indicados, tal como lo señalado en los Memorandos Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M, de 20 de junio de 2022 y Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M, de 23 de junio de 2022.

Con sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña

FUNCIONARIA DIRECTIVO 7

SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M

Anexos:

- GADDMQ-SS-2022-1377-OF.pdf
- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M.pdf
- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M.pdf

Copia:

Sr. Dr. Iván Augusto Manzano Rivera

Servidor Público SS15

SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Srta. Dra. Adriana Estefanía Echeverría Matute

Responsable de Estrategias de Aseguramiento de la Atención Integral - SP SS15

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0551-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Adriana Estefanía Echeverría Matute | acem | SS-DMGSS | 2022-06-24 | |
| Revisado por: Sonia Patricia Brazales Noroña | spbn | SS-DMGSS | 2022-06-24 | |
| Aprobado por: Sonia Patricia Brazales Noroña | spbn | SS-DMGSS | 2022-06-24 | |



Firmado electrónicamente por:
**SONIA PATRICIA
BRAZALES NORONA**



Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0553-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

PARA: Sra. Mgs. Sonia Patricia Brazales Noroña
Funcionaria Directivo 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Respuesta. Se autorice el trámite de traspaso de crédito para la Contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral".

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo. En atención al Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0551-M, mediante el cual se solicita se autorice el trámite de traspaso de crédito para la Contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral", que estará alineado a la Programación Operativa Anual de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, conforme al siguiente detalle:

"Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL SUBSISTEMA DE SALUD EN LA RED METROPOLITANA DE SALUD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Actividad: Elaboración de estrategias de atención a población del DMQ incluye monitoreo y evaluación en la Red Metropolitana de Salud.

Tarea: Monitoreo y evaluación de las estrategias de atención de salud integral a población del DMQ.

Partida Presupuestaria: 73 02 04 (Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales).

Monto presupuesto recursos municipales: \$ 6.000,00 más IVA".

Al respecto, se autoriza el trámite del traspaso de crédito para la contratación del servicio de edición e impresión de las "Estrategias de Atención Integral", y delego a la, Coordinación de la Gestión de Atención Integral, continuar con el proceso respectivo de conformidad con la Normativa Legal Vigente.

Con sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0553-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
DIRECTORA METROPOLITANA - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0551-M

Anexos:

- GADDMQ-SS-2022-1377-OF.pdf
- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M.pdf
- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0540-M.pdf

Copia:

Sra. Mgs. Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sr. Dr. Iván Augusto Manzano Rivera
Servidor Público SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Andrea Paola Camacho Guevara | ac | SS-DMGSS | 2022-06-24 | |
| Aprobado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-24 | |



Firmado electrónicamente por:
MARTHA BEATRIZ
GORDON ROSERO



Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1431-OF

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

Asunto: Solicitud de diseño, diagramación e impresión digital de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud.

Señora Abogada
Dora Elizabeth Arias Coronel
Directora Metropolitana
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA
En su Despacho

De mi consideración:

La Secretaría de Salud del MDMQ, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud se encuentra ejecutando actividades en el marco del cumplimiento del POA 2022, contemplado en el Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión del Subsistema de Salud.

El enfoque de gestión de los servicios del Subsistema Municipal, requiere que los equipos de salud dispongan de las Estrategias de Atención Integral, a fin de propiciar la construcción de un escenario de buenas prácticas de salud en el marco del cumplimiento de la normativa establecida en cada Estrategia, para asegurar la validez y confiabilidad de los datos que se obtendrán durante la prestación de la atención en salud.

Frente a los ataques cibernéticos sufridos en semanas anteriores en la Municipalidad que limitaron el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental, esta Secretaría acorde a lo señalado en el Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1377-OF de 15 de junio 2022, considera que *“se hace prioritario el disponer de estos documentos técnicos de trabajo en formato impreso, a fin de que, los profesionales de la salud accedan de manera sistemática y permanente para consulta de los lineamientos que constan en las estrategias de atención integral, favoreciendo el brindar una atención oportuna, de calidad y eficiente a los grupos de responsabilidad municipal priorizados”*.

Toda vez que mediante Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M, de 20 de junio de 2023, la Dra. Marta Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, indica que *“tras el proceso de revisión realizado, autorizo se proceda con las acciones pertinentes para considerar el presupuesto necesario para la disponibilidad de estos documentos técnicos; es importante que para este fin se realice la gestión correspondiente con la Dirección Metropolitana Administrativa donde se manifieste la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio”*; solicito a Usted, se autorice y realice el trámite administrativo que corresponda, para contar con el servicio de diseño, diagramación e impresión de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral, con las características técnicas que se detallan a continuación:

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1431-OF

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

| Items | Descripción del bien requerido | Detalle de características especificaciones técnicas | Cantidad | Presentación |
|-------|---|--|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Estrategias de Atención Integral impresas | Tamaño A4, vertical. Pasta dura. Portada y contraportada (según diseño): Papel couché A4 de 300g, plástico mate, termorresistente. Páginas interiores: Papel bond de 150g. Encolado, en el costado izquierdo. Impresión full color | 600 ejemplares 47.880 páginas | Estrategias impresas |

Se adjuntan documentos de Estrategias de Atención Integral en formato digital, para conocimiento y trámite pertinente.

El punto focal, en caso de existir consultas sobre el tema es la Dra. Adriana Echeverría, funcionaria de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, cuyo correo electrónico institucional es adriana.echeverria@quito.gob.ec.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Anexos:

- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M_impresión estrategias.pdf
- GADDMQ-SS-2022-1377-OF_lineamiento impresión Estrategias.pdf
- Salud Sexual y Salud Reproductiva_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed.pdf
- a Rehabilitación Integral Post COVID 19_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed.pdf
- estrategia de Salud Escolar_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- tegia Crónico Metabólica_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- egia Atención Personas Mayores 65 años_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed.pdf
- Estrategia de Salud Oral_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señorita Economista
Carla Patricia Intriago Chonlong
Coordinadora Administrativa Financiera - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Señor

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1431-OF

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

Jorge Luis Barros Bravo
Responsable de la Imprenta
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA à IMPRENTA MUNICIPAL

Señora Doctora
Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señora Magíster
Sonia Patricia Brazales Noroña
Funcionaria Directivo 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señorita Doctora
Sandra Catalina Carrera Chavez
Servidor Público SS14
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señorita
Andrea Paola Camacho Guevara
Servidora Municipal 6
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Sandra Catalina Carrera Chavez | scch | SS-DMGSS | 2022-06-15 | |
| Revisado por: María Esther Vivar Rivas | mevr | SS-DSS | 2022-06-24 | |
| Revisado por: Sonia Patricia Brazales Noroña | spbn | SS-DMGSS | 2022-06-21 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-06-24 | |



Firmado electrónicamente por:
HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES



Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0416-M

Quito, D.M., 27 de junio de 2022

PARA: Sr. MPH. Hernán Francisco Viteri Torres
Secretario de Salud - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

ASUNTO: Solicitud de diseño, diagramación e impresión digital de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo. En atención al Documento No. GADDMQ-SS-2022-1431-OF, en el cual solicita:... *se manifieste la capacidad o no de la Imprenta Municipal de cumplir con el requerimiento de este servicio*"; solicito a Usted, se autorice y realice el trámite administrativo que corresponda, para contar con el servicio de diseño, diagramación e impresión de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral, con las características técnicas que se detallan a continuación:

| Items | Descripción del bien requerido | Detalle de características especificaciones técnicas | Cantidad | Presentación |
|-------|---|--|----------------------------------|----------------------|
| 1 | Estrategias de Atención Integral impresas | Tamaño A4, vertical. Pasta dura. Portada y contraportada (según diseño): Papel couché A4 de 300g, plástico mate, termorresistente. Páginas interiores: Papel bond de 150g. Encolado, en el costado izquierdo. Impresión full color | 600 ejemplares 47.880 páginas | Estrategias impresas |

De conformidad a lo detallado, debo manifestar que la Imprenta Municipal no presta el servicio de diseño y diagramación en lo que respecta al levantamiento de documentos con texto e imágenes de las Estrategias de Atención Integral, el mismo que debe ser encaminado por parte del área de comunicación de su Secretaría en coordinación con la SECOM, y con respecto a su producción e impresión, le informo que no contamos con el suficiente stock del material solicitado ni tampoco podríamos ayudarles con los terminados especificados, motivos por el cual debo certificar que no es posible atender su pedido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel
DIRECTORA METROPOLITANA
DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2022-0416-M

Quito, D.M., 27 de junio de 2022

Referencias:

- GADDMQ-SS-2022-1431-OF

Anexos:

- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0522-M_impresión estrategias.pdf
- GADDMQ-SS-2022-1377-OF_lineamiento impresión Estrategias.pdf
- Salud Sexual y Salud Reproductiva_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed.pdf
- a Rehabilitación Integral Post COVID 19_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed.pdf
- strategia de Salud Escolar_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- tegia Crónico Metabólica_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed-signed.pdf
- egia Atención Personas Mayores 65 años_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed.pdf
- Estrategia de Salud Oral_FINAL_V2.0_branding (2)_firma FV23-signed-signed-signed-signed.pdf
- egia_atención_personas_mayores_65_años_final_v2.0_branding_(2)_firma_fv23-signed-signed-signed.pdf

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Jorge Luis Barros Bravo | jibb | DMA-IM | 2022-06-24 | |
| Aprobado por: Dora Elizabeth Arias Coronel | deac | DMA | 2022-06-27 | |



Firmado electrónicamente por:
DORA ELIZABETH
ARIAS CORONEL



Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M

Quito, D.M., 15 de junio de 2022

PARA: Sra. Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Propuesta para realización de Evento en Conmemoración al Día Mundial de Seguridad del Paciente 2022

De mi consideración:

En el marco del Plan Operativo 2022, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud / Coordinación de Calidad, tiene como proyecto el fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito; la meta es cumplir con el 100% del Plan Anual de Gestión de la Calidad implementado en las 3 Unidades Metropolitanas de Salud.

Este Plan incluye entre otros:

- “(...) el monitoreo del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de las Unidades Metropolitanas de Salud y el Monitoreo y Evaluación de los estándares de Seguridad del Paciente en la Red Metropolitana de Salud.”

El día internacional de seguridad del paciente nos permite recordar que millones de personas mueren cada año por daños que pudieron ser evitados en situaciones de atención médica.

Exponer y compartir las experiencias, buenas prácticas médicas, decisiones gerenciales y el trabajo en equipo han permitido generar estrategias en las Unidades Metropolitanas de Salud para evitar que los pacientes sufran daños que pueden ser evitados mientras reciben atención sanitaria.

El reconocimiento por parte de la máxima autoridad de la Secretaría de Salud, a los trabajadores sanitarios, administrativos y personal de apoyo que se encuentran atravesando diferentes etapas de su vida laboral; siendo sujetos a condiciones y presiones en continua adaptación como lo presentado durante la emergencia sanitaria, es un mecanismo encaminado a motivar la satisfacción de los usuarios internos de la Red Metropolitana de Salud.

Por lo anteriormente expuesto, pongo en su conocimiento la siguiente propuesta para la

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M

Quito, D.M., 15 de junio de 2022

conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, para su revisión, aprobación a la ejecución de este en el último cuatrimestre del 2022.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Gabriela Alejandra Serrano Grijalva
FUNCIONARIA DIRECTIVO 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Anexos:

- PROPUESTA DE ORGANIZACION DE EVENTO SEGURIDAD PCNT-signed.pdf

Copia:

Sra. Mgs. Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sr. Dr. Iván Augusto Manzano Rivera
Servidor Público SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sra. Dra. Alhaja Elizabeth Giraldo Bravo
Servidor Público SS16
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sra. Dra. Myrian Amelia Briones Paredes
Servidor Publico Ss16 / COORDINADORA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD SUR - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA MÉDICA

Sr. Arq. Nelson Hernán Delgado Delgado
Funcionario Directivo 7
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD NORTE - JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sr. Ing. Hugo Eduardo Portilla Chacón
Biomédico de Calidad de los Servicios de Salud - FD8
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD



Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M

Quito, D.M., 15 de junio de 2022






Firmado electrónicamente por:
**GABRIELA ALEJANDRA
SERRANO GRIJALVA**



SECRETARÍA DE SALUD

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**PROPUESTA PARA EVENTO POR CONMEMORACIÓN DEL DÍA
MUNDIAL DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE 17 DE
SEPTIEMBRE 2022**

| | | |
|---|--|---|
|   | SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO <hr/> PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EVENTO CONMEMORATIVO POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE |  |
|---|--|---|

I. CREACIÓN DE NECESIDAD

1.1. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política del Ecuador, en el artículo 32 establece a la salud como un derecho que garantiza el Estado a la población “(...) *La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional*”.

“Art. 362 - La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez, y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes. Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios.”

La Ley Orgánica de Salud, en su Capítulo I, Del derecho a la salud y su protección, expresa:



“Art. 1.- La presente Ley tiene como finalidad regular las acciones que permitan efectivizar el derecho universal a la salud consagrado en la Constitución Política de la República y la ley. Se rige por los principios de equidad, integralidad, solidaridad, universalidad, irrenunciabilidad, indivisibilidad, participación, pluralidad, calidad y eficiencia; con enfoque de derechos, intercultural, de género, generacional y bioética.

Capítulo III, Derechos y deberes de las personas y del Estado en relación con la salud.

Art. 7.- Toda persona, sin discriminación por motivo alguno, tiene en relación con la salud, los siguientes derechos:

a) Acceso universal, equitativo, permanente, oportuno y de calidad a todas las acciones y servicios de salud”.

El Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito en el Art. II.1.12. establece “La Red de los Servicios Municipales de Salud, estará integrada por las Unidades Metropolitanas de Salud, que funcionan articuladamente con la Red Pública Integral de Salud, de conformidad con el artículo 360 de la Constitución. El Municipio del DMQ en el marco de la normativa legal vigente,

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO <hr/> PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EVENTO CONMEMORATIVO POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE |  |
|---|--|---|

desarrollará mecanismos de coordinación de calidad, complementariedad u otros, para la gestión y financiamiento de los servicios de salud municipales”.

El Plan de Gobierno -Alcaldía Metropolitana de Quito año 2021 – 2023 registra:

La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito - GAD DMQ -, se sujetará a los mandatos constitucionales y legales y se regirá por los principios de la administración pública, que son: “eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación de calidad, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

Entre las líneas estratégicas del eje social del plan mencionado se encuentra el “Fortalecimiento del sistema de salud municipal”, que encamina la construcción del POA cuyo objetivo es brindar servicios de calidad.

El Modelo de Atención Integral (MAIS) en el Objetivo Estratégico 4.4.4 establece:




“(…) implementación de un sistema de control de la garantía de la calidad de los servicios que incorpore la percepción de las y los usuarios. (...)”

El Ministerio de Salud Pública mediante Acuerdo Ministerial Nº 00031-2021 del 17 de enero de 2022, emite el Manual de Gestión de Calidad del MSP, que cita en el “Art. 2.- Disponer que el Manual “Gestión de calidad de la atención en los establecimientos de salud” sea de aplicación obligatoria para los establecimientos de salud del MSP, pudiendo ser utilizado también por los demás establecimientos del Sistema Nacional de Salud”.

“La gestión de la calidad en los establecimientos de salud de la Red Pública Integral de salud (IESS, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Municipios del Ecuador) y de la Red Complementaria de Salud, Podrán tomar como referencia, los contenidos técnicos, esenciales y generales del presente manual, en lo que corresponda, en concordancia con sus características, cartera de servicios y lo establecido en sus respectivos estatutos, planes estratégicos, modelos de gestión, demás normativa pública vigente y del subsistema de salud al que pertenecen”

1.2.ANTECEDENTES

La Organización Mundial de la Salud, reafirma en el presente año los objetivos del Reto Mundial por la Seguridad del Paciente, con el lema “Medicación sin daño”; considerando el riesgo al que

| | | |
|---|--|---|
|   | SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO <hr/> PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EVENTO CONMEMORATIVO POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE |  |
|---|--|---|

están sometidos los pacientes de sufrir un evento adverso durante la atención de salud, que puede desencadenar en errores de medicación debido a la aplicación de prácticas poco seguras, entre las que se encuentran la falta de conciliación de medicamentos, uso de medicamentos LASA, administración de medicamentos de alto riesgo y factores atribuibles a los pacientes como son las comorbilidades asociadas que implican la prescripción de polifarmacia, comunicación deficiente, entre otras.

El Manual de Seguridad del Paciente – Usuario emitido por el MSP mediante Acuerdo Nro. 00000115 publicado en el Registro Oficial (Edición Especial Nº 760) del 14 de noviembre de 2016, establece su aplicación obligatoria en todos los establecimientos del sistema Nacional de Salud de acuerdo con su tipología, nivel de atención, complejidad y cartera de servicios.

En el manual se describen las prácticas seguras que se deben cumplir entre las que se encuentra el manejo adecuado de medicamentos de alto riesgo y la administración correcta de medicamentos.

Alineados al logro de los objetivos establecidos por la OMS y el MSP, la secretaría de Salud del DMQ, ha programado un evento en conmemoración de la Seguridad del Paciente, para recalcar la importancia de brindar una atención segura en la Red Metropolitana de Salud.



1.3.OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de eventos promocionales para el Evento en conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar el empoderamiento de las Unidades Metropolitanas de Salud en la seguridad de la atención de salud y promover las acciones con evidencia científica para mejorar la seguridad de los pacientes, reducir y prevenir los daños que puedan afectarles.
- Generar un evento presencial en el Distrito Metropolitano de Quito conmemorativo al día de la seguridad del paciente permitiendo el empoderamiento de la imagen institucional siendo los actores de este, el personal sanitario, administrativo y de apoyo de nuestra Institución, exponiendo su trabajo y experiencia sobre la seguridad del paciente.
- Contar con la experiencia de expertos invitados de la Academia y otras instituciones de salud en el tema de seguridad del paciente.

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO <hr/> PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EVENTO CONMEMORATIVO POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE |  |
|---|--|---|

- Reconocer el trabajo y ardua labor del personal de salud en el mejoramiento continuo de los procesos de atención en salud.
- Posicionar el trabajo que desarrolla la Secretaría Metropolitana de Salud y su contribución en fortalecer los mecanismos de coordinación con la Red Pública Integral de Salud.

1.4. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD.




Mediante la Asamblea Mundial de la Salud realizada en el mes de mayo 2019, se aprueba la resolución WHA 72.6 “Acción mundial en pro de la seguridad del paciente” en donde se respalda el establecimiento de un Día Mundial de la Seguridad del Paciente, que se celebrará anualmente el 17 de septiembre, para despertar una mayor concienciación y participación de la sociedad, ampliar los conocimientos en todo el mundo y trabajar en pro de la acción conjunta de los Estados Miembros y la solidaridad entre ellos a fin de promover la seguridad del paciente.

La Secretaría de Salud a través de la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud, se encuentra comprometido en establecer acciones de mejoras continuas en la red metropolitana de salud y en fomentar una conciencia de responsabilidad en pro de la seguridad del paciente; es un trabajo que se viene desarrollando desde el año 2012 y en el año 2019 se crea la Coordinación de Calidad, dependencia que forma parte de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de la Secretaría de Salud.

Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), el día mundial de la Seguridad del Paciente este 2022, promueve a poner énfasis en las prácticas de medicación poco seguras y los errores de medicación ya que actualmente estas prácticas figuran entre las principales causas de daños evitables (eventos adversos) en la atención de salud en todo el mundo.

Los errores de medicación se producen cuando las deficiencias de los sistemas de medicación y diversos factores humanos como el cansancio, las malas condiciones ambientales o la escasez de personal, así como factores contributivos propios del paciente, afectan a la seguridad del proceso de utilización de los medicamentos, es por este motivo que el día mundial de la seguridad del paciente conmemorado el 17 de septiembre se establece con el tema: “Medicación sin daño”.

La OMS refiere que la campaña mundial se centra en el “CONOCER. CONTROLAR. PEDIR.” Esto alienta y empodera tanto a los pacientes y sus cuidadores como a los profesionales de la salud (por ejemplo, enfermeras, médicos, farmacéuticos) a desempeñar un papel activo para garantizar

| | | |
|---|--|---|
|   | SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO <hr/> PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EVENTO CONMEMORATIVO POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE |  |
|---|--|---|

prácticas de medicación y procesos de uso de medicamentos más seguros, incluida la prescripción, preparación, dispensación, administración y seguimiento.

Se ha desarrollado una campaña para aumentar la conciencia pública sobre los problemas de seguridad relacionados con el uso de medicamentos y la necesidad de prácticas de medicación más seguras.



En este contexto, se pretende realizar actividades que intensifiquen el compromiso de la Secretaría de Salud del Municipio de Quito en la seguridad de los pacientes y la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud en sus Unidades Metropolitanas de Salud, por lo que este año, se realizarán actividades para dar realce a la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, velando en toda instancia por prácticas seguras, entre las que se encuentran las medidas de prevención y control de infecciones, cuyo objetivo principal es que el usuario interno (médicos, especialistas, personal de enfermería, auxiliares de enfermería, tecnólogos, entre otros) y usuario externo (proveedores de servicios, usuario, etc) se encuentren capacitados y motivados para el cumplimiento de las estrategias para garantizar la seguridad del paciente.

RECURSOS NECESARIOS

Para el desarrollo del Evento por el Día Mundial de la Seguridad del Paciente, se plantea actividades que incluya al personal sanitario de las Unidades Metropolitanas de Salud en un evento en el que se realizarán jornadas académicas que incluyen, mesas redondas y exposiciones a cargo de los establecimientos de salud invitados al evento.

Como recursos necesarios para la elaboración del Evento en conmemoración del Día Mundial de Seguridad del Paciente se contempla lo descrito a continuación:

- **DIFUSIÓN DEL EVENTO:** mediante campaña de comunicación en redes sociales de forma masiva.
- **EVENTO CONMEMORATIVO AL DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE:**
Incluye las siguientes actividades
 - Contratación de un organizador de eventos que cumpla con los requerimientos establecidos por la institución, para el desarrollo óptimo del mismo.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EVENTO CONMEMORATIVO POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE</p> |  |
|---|---|---|

FECHA DE EJECUCIÓN

El evento en conmemoración del Día Mundial de Seguridad del Paciente se llevará a cabo en una sola jornada, el 16 de septiembre del 2022.

1.5 JUSTIFICACIÓN

En el marco del Plan Operativo 2022, la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud / Coordinación de Calidad, tiene como proyecto el fortalecimiento de la Gestión Integral del Subsistema de Salud en la Red Metropolitana de Salud del Distrito Metropolitano de Quito; la meta es cumplir con el 100% del Plan Anual de Gestión de la Calidad implementado en las 3 Unidades Metropolitanas de Salud.

Este Plan incluye entre otros:



- “(...) el monitoreo del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de las Unidades Metropolitanas de Salud y el Monitoreo y Evaluación de los estándares de Seguridad del Paciente en la Red Metropolitana de Salud.”

El día internacional de seguridad del paciente nos permite recordar que millones de personas mueren cada año por daños que pudieron ser evitados en situaciones de atención médica.

Exponer y compartir las experiencias, buenas prácticas médicas, decisiones gerenciales y el trabajo en equipo han permitido generar estrategias en las Unidades Metropolitanas de Salud para evitar que los pacientes sufran daños que pueden ser evitados mientras reciben atención sanitaria.

El reconocimiento por parte de la máxima autoridad de la Secretaría de Salud, a los trabajadores sanitarios, administrativos y personal de apoyo que se encuentran atravesando diferentes etapas de su vida laboral; siendo sujetos a condiciones y presiones en continua adaptación como lo presentado durante la emergencia sanitaria, es un mecanismo encaminado a motivar la satisfacción de los usuarios internos de la Red Metropolitana de Salud.


Por lo expuesto, y con la finalidad de que el evento propuesto sea brindar conocimientos a los profesionales sanitarios y administrativo sobre la importancia de la Seguridad del paciente como un principio primordial en la atención sanitaria y aportes relacionados con respecto al tema destinado por la OMS en las Unidades Metropolitanas de Salud, mediante la celebración de un evento académico científico que incluya a su vez espacios de aprendizaje colaborativo y participativo a partir de acciones lúdicas o de expresiones artísticas desarrolladas en diferentes momentos, por lo que es fundamental la contratación del servicio de eventos promocionales para

| | | |
|---|--|---|
|  | SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO <hr/> PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA EL EVENTO CONMEMORATIVO POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE |  |
|---|--|---|

el cumplimiento de las actividades programadas en conmemoración al Día Mundial de Seguridad del paciente 2022.

CONCLUSIONES

Para la elaboración del presente informe se toma en cuenta los requerimientos para la ejecución del evento, se realiza una solicitud de cotizaciones para tener un presupuesto referencial, el cual se ha establecido en aproximadamente USD 50,000,00 (CINCUENTA MIL DOLARES), presupuesto que esta sujeto a variación dependiendo de las propuestas presentadas por los oferentes durante el proceso y modalidad de contratación, para lo cual se dará cumplimiento a las normas del control interno establecidas para el efecto.

| |
|---|
| Elaborado por* |
|  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <small>Firmado electrónicamente por:</small> GABRIELA ALEJANDRA SERRANO GRIJALVA </div> |
| Dra. Gabriela Serrano |
| COORDINADORA Coordinación de Gestión de Calidad |

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0523-M

Quito, D.M., 20 de junio de 2022

PARA: Sra. Mgs. Gabriela Alejandra Serrano Grijalva
Funcionaria Directivo 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Aprobación de la propuesta para realización de Evento en Conmemoración al Día Mundial de Seguridad del Paciente 2022

De mi consideración:

Con un cordial saludo, y en atención al documento GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M, a través del cual señala: (...) en el marco del Plan Operativo 2022 de esta Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud, en relación con la meta "cumplir con el 100% del Plan Anual de Gestión de la Calidad implementado en las 3 Unidades Metropolitanas de Salud", a cargo de la Coordinación de Calidad", que incluye entre sus actividades: "(...) el monitoreo del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de las Unidades Metropolitanas de Salud; y el Monitoreo y Evaluación de los estándares de Seguridad del Paciente en la Red Metropolitana de Salud". Y presenta la propuesta para la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, para revisión y aprobación, con el respectivo justificativo técnico.

Por lo antes expuesto, y como autoridad de esta Dirección se procede con la aprobación de la propuesta, y se solicita continuo con la elaboración de los informes y gestiones correspondientes, tomando en consideración la normativa legal vigente.

Con sentimientos de admiración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
DIRECTORA METROPOLITANA - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE
SALUD

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0523-M

Quito, D.M., 20 de junio de 2022

Referencias:

- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0503-M

Anexos:

- PROPUESTA DE ORGANIZACION DE EVENTO SEGURIDAD PCNT-signed.pdf

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Iván Augusto Manzano Rivera | iamr | SS-DMGSS | 2022-06-20 | |
| Aprobado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-20 | |



Firmado electrónicamente por:
**MARTHA BEATRIZ
GORDON ROSERO**



Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0431

Quito, D.M., 30 de junio de 2022

PARA: Sr. Abg. Jorge Luis Piedra Celi
Director
INSTITUTO METROPOLITANO DE CAPACITACIÓN

ASUNTO: Evento para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad de Paciente - SSU

De mi consideración:

Saludos cordiales, la Secretaría de Salud a través de la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud, se encuentra comprometido en establecer acciones de mejoras continuas en la red metropolitana de salud y en fomentar una conciencia de responsabilidad en pro de la seguridad del paciente, por lo que este 2022 se pretende realizar actividades que intensifiquen el compromiso de la Secretaría de Salud del Municipio de Quito en la seguridad de los pacientes y la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud en sus Unidades Metropolitanas de Salud.

Para lo cual se pretende realizarán actividades para dar realce a la conmemoración del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, mediante un evento Conmemorativo en el que se realizarán jornadas académicas que incluyen, mesas redondas y exposiciones a cargo de los establecimientos de salud invitados al evento, de la misma manera se plantea contar con una feria a cargo de las Unidades Metropolitanas de Salud con énfasis en la inclusión de los usuarios/pacientes.

Por lo anteriormente expuesto, en reunión mantenida el miércoles 15 de junio del presente año con la Coordinación de Capacitación, se puso en conocimiento de la necesidad de realizar el evento en mención y se informó que no se encuentra contemplado dentro de la planificación del ICAM para este año.

En este contexto, solicitarle de la manera más comedida se nos ratifique dicha información, con la finalidad de poder continuar las acciones que nos permitan ejecutar este proceso.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0431

Quito, D.M., 30 de junio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Anexos:

- Reunión ICAM 15 de junio 2022.pdf

Copia:

Sra. Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sra. Mgs. Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sr. Dr. Iván Augusto Manzano Rivera
Servidor Público SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Sra. Mgs. Gabriela Alejandra Serrano Grijalva
Funcionaria Directivo 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Gabriela Alejandra Serrano Grijalva | gasg | SS-DMGSS | 2022-06-27 | |
| Revisado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-29 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-06-30 | |



Firmado electrónicamente por:
HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES



Memorando Nro. GADDMQ-2022-094-C

Quito, D.M., 05 de julio de 2022

PARA: Sr. MPH. Hernán Francisco Viteri Torres
Secretario de Salud - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

ASUNTO: Evento para conmemorar el Día Mundial de la Seguridad de Paciente - SSU

De mi consideración:

En atención al Memorando No. GADDMQ-SS-2022-0431 del 30 de junio de 2022, mediante el que cual se señala que la Secretaria de Salud en el marco del Día Mundial de la Seguridad del Paciente, ejecutará un evento conmemorativo en el que se realizarán jornadas académicas que incluyen, mesas redondas y exposiciones a cargo de los establecimientos de salud invitados al evento; así mismo, una feria a cargo de las Unidades Metropolitanas de Salud con énfasis en la inclusión de los usuarios/pacientes.

En reunión mantenida el 15 de junio del presente año, entre servidoras de la Secretaría de Salud y del ICAM, se puso en conocimiento sobre la necesidad de realizar el evento en mención y se informó que no se encuentra contemplado dentro de la planificación del ICAM para el año 2022, información que se ratifica, **“El evento Conmemorativo en el que se realizarán jornadas académicas que incluyen, mesas redondas y exposiciones”, no se encuentra planificado en el Plan de Capacitación ICAM-2022”**.

El curso que, si se encuentra contemplado en el Plan de Capacitación 2022, es el denominado **“Gestión de la Calidad con enfoque en mejora continua y seguridad del Paciente”** con una carga horaria de 30 horas reloj (40 horas académicas), motivo por el cual se organizó la reunión; en la misma, se llegó a los siguientes acuerdos por parte de las servidoras de la Secretaría de Salud.

- Remitir los contenidos técnicos del curso
- Desarrollar los perfiles de los instructores/docentes y de los participantes.

Con estos antecedentes, solicito de la manera más comedida disponga a quien corresponda, remitan de manera urgente la información requerida a fin de continuar con la etapa preparatoria del mencionado curso.

Con sentimientos de distinguida consideración y estima.

Memorando Nro. GADDMQ-2022-094-C

Quito, D.M., 05 de julio de 2022

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Jorge Luis Piedra Celi
DIRECTOR
INSTITUTO METROPOLITANO DE CAPACITACIÓN

Referencias:

- GADDMQ-SS-2022-0431

Anexos:

- Reunión ICAM 15 de junio 2022.pdf

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|-----------------------|------------------|------------|---------|
| Elaborado por: Nely Edilma Guizado Benavides | negb | ICAM | 2022-07-05 | |
| Aprobado por: Jorge Luis Piedra Celi | jp | ICAM | 2022-07-05 | |



Firmado electrónicamente por:
**JORGE LUIS
PIEDRA CELI**



Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O

Quito, D.M., 04 de mayo de 2022

Asunto: Aprobación y Validación Manual de Procesos Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos - Secretaría de Salud

Señor Máster En Salud Pública
Hernán Francisco Viteri Torres
Secretario de Salud - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD
En su Despacho

De mi consideración:

Reciban un cordial saludo de quienes conformamos la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional.

El motivo del presente, es poner a su consideración el manual de procesos de Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos, el cual fue levantado junto al personal designado por parte de la Secretaría de Salud, mediante oficios Nro. GADDMQ-SS-2022-0411-OF y, Nro. GADDMQ-SS-2022-0422-OF, con el asesoramiento técnico de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional.

El documento antes mencionado, tiene como alcance los siguientes procesos:

Proceso Atención Médica

- Subproceso agendamiento de citas médicas ,
- Subproceso atención en consulta externa/ Interconsulta,
- Subproceso Atención médica Odontológica,
- Subproceso Admisión y;
- Subproceso Gestión de servicios de apoyo diagnóstico y/o tratamiento

Proceso Gestión de medicamentos/ dispositivos médicos

- Subproceso Adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos/dispositivos médicos y;
- Subproceso Dispensación de medicamentos/ dispositivos médicos

En este sentido, una vez finalizado el levantamiento de información por parte de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional, se solicita de la manera más comedida, disponer a quien corresponda, realizar la revisión integral de la documentación

Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O

Quito, D.M., 04 de mayo de 2022

adjunta, con la finalidad de que los mismos puedan ser aprobados técnica y metodológicamente por las áreas correspondientes.

Esta Dirección ratifica su compromiso de trabajo y servicio, en el marco de sus atribuciones y funciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Idelfonso Oswaldo Cevallos Martinez
DIRECTOR METROPOLITANO
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN
METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Referencias:

- GADDMQ-SS-2022-0411-OF

Anexos:

- Flujos y Manual salud

Copia:

Señora Magíster
Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señor Licenciado
Danilo Francisco Moreno Pérez
Responsable de Planificación y Monitoreo - FD 7
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD

Señor Magíster
Andres Patricio Almeida Champutiz
Funcionario Directivo 8
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O

Quito, D.M., 04 de mayo de 2022

Señora Ingeniera
Diana Alexandra Garcia Sanguna
Servidor Municipal 9
**SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|-----------------------|------------------|------------|---------|
| Elaborado por: DIANA ALEXANDRA GARCIA SANGUNA | dags | SGP-DMDI | 2022-05-04 | |
| Aprobado por: IDELFONSO OSWALDO CEVALLOS MARTINEZ | IOCM | SGP-DMDI | 2022-05-04 | |



Firmado electrónicamente por:
IDELFONSO OSWALDO
CEVALLOS MARTINEZ



| ACTA DE REUNIÓN | | | |
|--|-----------|--|----------------------|
| Año: 2022 | Mes: mayo | Día: viernes 13 | |
| Tema: Revisión del manual de Procesos. | | Hora Inicial: 14:00 | Hora Final: 16:30 |
| Lugar: Oficina de la Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud. | | Convocado por: Dra. Martha Gordón -Directora Metropolitana de Gestión. | |
| Agenda u Orden del día | | Asistentes: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida 2. Introducción 3. Revisión del manual 4. Compromisos y acuerdos | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dra. Natalia Gangotena, Coordinadora DMGSS 2. Dr. Iván Manzano, DMGSS 3. Bqf. Jacob Flores, DMGSS 4. Dr. Ricardo Bravo, DMGSS 5. Dra. Johana Vásquez, DMGSS | |
| GENERALIDADES DE LA REUNIÓN , CONCLUSIONES Y COMPROMISOS | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Siendo las 14:00 horas, se inicia la reunión, con la presencia de la Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y el equipo técnico con la finalidad de realizar la revisión del manual de Procesos de Atención Médica y gestión de medicamentos / dispositivos médicos. | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. La Dra. Natalia Gangotena, da la bienvenida y plantea el contexto de la reunión. A continuación el Dr. Iván Manzano inicia la revisión del manual, se plantea el cambio del nombre del Proceso: "Atención Médica" por "Consulta externa", debido a que la atención puede ser medica u odontológica. | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Se acuerda realizar los cambios de términos en todo el documento "Manual de procesos de Consulta Externa y Gestión de Medicamentos/ dispositivos médicos ". | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 4. A continuación se realiza la revisión del glosario de términos y abreviaturas, la Dra. Natalia Gangotena refiere que los términos deben ser actualizados de acuerdo al Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378). | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Se realizan los cambios de las definiciones de los términos que se encuentran en el glosario además de realizar la revisión de la bibliografía de los mismos. | | | |

6. A continuación se realiza la revisión de las fichas de los procesos:

- Consulta externa con los subprocesos de Admisión (Agendamiento de citas), Atención médica y atención odontológica.
- Gestión de Medicamentos / Dispositivos Médicos, en el cual se realizó la observación y el cambio del propósito del proceso.

7. Se acuerda revisar los procesos y subprocesos de manera detallada por parte de la Coordinación de Gestión del Subsistema de Salud, se realizarán las observaciones con control de cambios, con la finalidad de realizar una revisión final y así enviar al Lcdo. Francisco Moreno, responsable de planificación de la Secretaría de Salud para proceder con el envío a la Secretaría de Planificación.

| ACUERDOS Y COMPROMISOS | RESPONSABLE |
|---|--|
| Revisar de manera detallada los subprocesos de acuerdo a asignación realizada. | Equipo técnico de la Coordinación de Gestión de los Servicios de Salud. |
| Revisar el manual de procesos con los cambios realizados el día viernes 20 de mayo. | Equipo técnico de la Coordinación de Gestión de los Servicios de Salud. |
| Enviar el “Manual de procesos de Consulta Externa y Gestión de Medicamentos/ dispositivos médicos” al responsable de planificación. | Dra. Natalia Gangotena, Coordinadora de Gestión de los servicios de Salud. |



BICENTENARIO

TEMA: Revisión del manual de procesos
Viernes 13 de mayo.

| NOMBRE Y APELLIDO | INSTITUCIÓN O DIRECCIÓN | CARGO | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | FIRMA |
|----------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------|------------|-------|
| Jawb Flores | DM6SS | Responsable S.A.D.T | jawb.flores@quito.gob.ec | 0997049037 | |
| Juan Morano | DM6SS | Técnico CGSS | juan.morano@quito.gob.ec | 0993369321 | |
| Johana Vasquez | DM6SS | Médico CGSS | johana.vasquez@quito.gob.ec | 0998208514 | |
| Ricardo Brauc Loayza | DM6SS | Médico CGSS | ricardo.brauc@quito.gob.ec | 0984901979 | |
| Natalia Gangotera | DM6SS | Coordinadora CGSS | manita.gangotera@quito.gob.ec | 0990628249 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1058-OF

Quito, D.M., 06 de mayo de 2022

Asunto: Aprobación y Validación Manual de Procesos Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos - Secretaría de Salud

Señora Doctora
Linda Letty Riofrio Castro
Funcionaria Directiva 6 - Directora
UNIDAD METROPOLITANA SALUD CENTRO

Señor Doctor
Luis Francisco Contreras Díaz
Funcionario Directivo 6/ Director
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD SUR

Señor Magíster
Pablo Alfredo Manosalvas Romero
Director de la Unidad Metropolitana de Salud Norte
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD NORTE - DIRECCIÓN
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial saludo. En atención al documento Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O de 04 de mayo de 2022, suscrito por el Ing. Idelfonso Cevallos Director Metropolitano - Secretaría General de Planificación, donde remite *"el manual de procesos de Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos, el cual fue levantado junto al personal designado por parte de la Secretaría de Salud, mediante oficios Nro. GADDMQ-SS-2022-0411-OF y, Nro. GADDMQ-SS-2022-0422-OF, con el asesoramiento técnico de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional.*

El documento antes mencionado, tiene como alcance los siguientes procesos:

Proceso Atención Médica

- *Subproceso agendamiento de citas médicas ,*
- *Subproceso atención en consulta externa/ Interconsulta,*
- *Subproceso Atención médica Odontológica,*
- *Subproceso Admisión y;*
- *Subproceso Gestión de servicios de apoyo diagnóstico y/o tratamiento*

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1058-OF

Quito, D.M., 06 de mayo de 2022

Proceso Gestión de medicamentos/ dispositivos médicos

- *Subproceso Adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos/dispositivos médicos y;*
- *Subproceso Dispensación de medicamentos/ dispositivos médicos*

En este sentido, una vez finalizado el levantamiento de información por parte de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional, se solicita de la manera más comedida, disponer a quien corresponda, realizar la revisión integral de la documentación adjunta, con la finalidad de que los mismos puedan ser aprobados técnica y metodológicamente por las áreas correspondientes..."

Con este antecedentes, se remite el documento referido para la revisión correspondiente previo a su aprobación. Las observaciones deben ser enviadas el día lunes 9 de mayo del presente año hasta las 14:00 a los correos danilo.moremo@quito.gob.ec y maria.gangotena@quito.gob.ec. El proceso de revisión conjunta se llevará a cabo en una reunión de trabajo el día martes 10 de mayo a las 9:00 en la Sala Quito de la Secretaría de Salud con la participación de los jefes técnicos médicos y responsables de planificación de las Unidades Metropolitanas de Salud.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O

Anexos:

- Flujos y Manual salud
- MANUAL DE PROCESOS PARA REVISIÓN V01

Copia:

Señora Doctora
Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1058-OF

Quito, D.M., 06 de mayo de 2022

SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señora Magíster
Katherine del Rocío Moreira Ayala
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD

Señora Doctora
Gina Alexandra Asimbaya Pachacama
Servidor Público SS15
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD CENTRO - JEFATURA TÉCNICA MÉDICA

Señor Doctor
Klever Efraín Fernández Ramírez
Servidor Público Ss15 / Subdirector Técnico Médico Encargado
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD SUR - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA MÉDICA

Señor Doctor
Carlos Miguel Cárdenas Fierro
Funcionario Directivo 8-Jefe Técnico Médico
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD NORTE - JEFATURA TÉCNICO MÉDICA

Señor Licenciado
Danilo Francisco Moreno Pérez
Responsable de Planificación y Monitoreo - FD 7
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD

Señor Doctor
Iván Augusto Manzano Rivera
Servidor Público SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Maria Natalia Gangotena Valdez | mngv | SS-DMGSS | 2022-05-05 | |
| Revisado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-05-06 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-05-06 | |



Firmado electrónicamente por:
HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES



ACTA DE REUNIÓN

| | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------|
| Año: 2022 | Mes: mayo | Día: 24 | |
| Tema: Revisión del Manual de Procesos | | Hora Inicial: 10:00 | Hora Final: 16:20 |
| Lugar: Dirección Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud. | Convocado por: Dra. Martha Gordón, Directora Metropolitana de Gestión del Subsistema de Salud | | |
| Agenda u Orden del día | Asistentes: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida 2. Agenda el día: 3. Revisión del Manual de Procesos 4. Acuerdos y compromisos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dra. Gina Asimbaya, Jefa Técnico Médico de la UMSC 2. Dr. Klever Fernández, Jefe Técnico Médico de la UMSS 3. Dr. Carlos Cárdenas, Jefe Técnico Médico de la UMSC 4. Mgs. Natalia Gangotena, Coordinadora de Gestión-DMGSS. 5. Dr. Iván Manzano, Médico DMGSS 6. Dr. Ricardo Bravo, Médico de la Coordinación de Gestión de los Servicios de Salud (CGSS) | | |

GENERALIDADES DE LA REUNIÓN, CONCLUSIONES Y COMPROMISOS







1. Siendo las 10:00 del día martes 24 de mayo del presente, se lleva a cabo la reunión programada para revisión del “Manual de Procesos de Consulta Externa, Hospital del día y Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos” por parte de los Jefes Técnico Médicos de las Unidades Metropolitanas de Salud como delegados de las UMS, y por parte de la Secretaría de Salud, Dra. Natalia Gangotena, Dr. Iván Manzano, Dr. Ricardo Bravo como delegados de la Coordinación de Gestión de los Servicios de Salud.
2. A continuación, se procede a realizar el análisis de los cambios efectuados al manual por parte de la Coordinación de Gestión de los Servicios de Salud, y la respectiva presentación de dichas modificaciones a los delegados de las UMS.
3. Se expone los cambios realizados tales como
 - a) Nombre del “Manual de procesos de consulta externa, hospital del día y gestión de medicamentos / dispositivos médicos”
 - b) Cambio de nombre del proceso de “Atención Médica” por “Consulta Externa”
 - c) Cambio del nombre del subproceso de “Admisión” por “Admisión (Agendamiento de citas)”
 - c) Cambio del nombre del subproceso de “Atención en Consulta Externa / Interconsulta” por “Atención Médica
 - d) Cambio de nombre del subproceso de “Atención Médica Odontológica” por “Atención Odontológica”.
 - e) El subproceso de “Hospital del Día (Admisión)” pasa a ser Proceso.
 - f) Se cambia el término *ciudadano* por *usuario*.

- g) Se añade nuevas regulaciones en las cuales se basa la elaboración del documento
- h) Se realizan cambios en el glosario de términos y se homologan definiciones de acuerdo al “Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378)”
- i) En el objetivo de la dispensación de medicamentos/ dispositivo médico se elimina como objetivo “realizar préstamos a las Unidades Metropolitanas de Salud requirentes de medicamentos”
- j) Se elimina el tener como flujo de agendamiento al “Sistema SOGA”.
- k) Se realiza cambios en la terminología de los subprocesos
- l) Se revisa los indicadores de gestión de los procesos, el indicador “Productividad-rendimiento Hora/ Médico” se analiza construir una herramienta y gestionar reunión con RRHH para valorar factibilidad de implementarlo.

| ACUERDOS | RESPONSABLE |
|---|---|
| Se realiza revisión completa del Manual y se emiten comentarios aceptando los cambios propuestos. | Jefes Técnicos Médicos. |
| COMPROMISOS | RESPONSABLE |
| Editar el Manual de acuerdo a los cambios propuestos por los delgados de las UMS | Coordinación de Gestión del Subsistema de Salud |
| Agendar cita con responsables de Talento Humano para analizar el indicador “Productividad-rendimiento Hora/ Médico” | Coordinación de Gestión del Subsistema de Salud |



24/05/22 TEMA: Revisión Manual de Procesos

| NOMBRE Y APELLIDO | INSTITUCIÓN O DIRECCIÓN | CARGO | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR | FIRMA |
|------------------------|-------------------------|--------------|------------------------------|------------|--|
| Gina Quimbaya | UMSC | JTM | gina.asimbaya@quito.gob.ec | 0987487826 |  |
| Kleber Fernández | UMSS | JTM | Kleber.Fernandez | 0995141297 |  |
| Natalia Gangotene S.S. | SS | Coordinadora | mariggangotene@quito.gob.ec | 0980628240 |  |
| Carlos Cardenas | UMSN | JTM. | carlosmcardenas@quito.gob.ec | 099792482 |  |
| Jon Moreno | DMGSS-SS | Tecnico | jon.moreno@pub.pb.ec | 0993369371 |  |
| Ricardo Bravo Loayza | DMGSS | Medico CGSS | ricardo.bravo@quito.gob.ec | 0984909979 |  |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1248-OF

Quito, D.M., 30 de mayo de 2022

Asunto: Aprobación y Validación Manual de Procesos Atención médica y Gestión de Medicamentos / dispositivos médicos - Secretaría de Salud

Señor Ingeniero
Idelfonso Oswaldo Cevallos Martinez
Director Metropolitano
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN
METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial saludo, remito el documento del Manual de Procesos de Consulta Externa, Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos, y Hospital del Día. Se adjunta el Manual con control de cambios con el nombre para que sea posible la identificación de las modificaciones realizadas, así como, otro documento ya con los cambios aceptados para una mejor visualización.

El documento antes mencionado, luego del proceso de revisión contempla los siguientes procesos:

Proceso Consulta Externa

- Subproceso Admisión (agendamiento de citas médicas) ,
- Subproceso Atención médica,
- Subproceso Atención Odontológica, y
- Subproceso Gestión de servicios de apoyo diagnóstico y/o tratamiento

Proceso Gestión de medicamentos/ dispositivos médicos

- Subproceso Adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos/dispositivos médicos y;
- Subproceso Dispensación de medicamentos/ dispositivos médicos

Proceso Gestión de hospital del día

En este sentido, una vez finalizado el proceso de revisión técnica por parte de las Unidades Metropolitanas de Salud y esta dependencia solicito a Usted se emitan las directrices del procedimiento a seguir.

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1248-OF

Quito, D.M., 30 de mayo de 2022

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0083-O

Anexos:

- CON CONTROL DE CAMBIOS manual_de_procesos_para_revisión_v02_27_05.docx
- Manual_de_Procesos_Para_Revisión_v0 FINAL.docx

Copia:

Señora Magíster
Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señor Magíster
Andres Patricio Almeida Champutiz
Funcionario Directivo 8
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Señora Ingeniera
Diana Alexandra Garcia Sanguna
Servidor Municipal 9
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Señora Licenciada
Nadia Raquel Ruiz Maldonado
Secretaria General
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Señora Doctora
Martha Beatriz Gordón Rosero

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1248-OF

Quito, D.M., 30 de mayo de 2022

Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señora Magíster
Katherine del Rocío Moreira Ayala
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD

Señor Doctor
Iván Augusto Manzano Rivera
Servidor Público SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señor Licenciado
Danilo Francisco Moreno Pérez
Responsable de Planificación y Monitoreo - FD 7
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD

Señor Doctor
Luis Francisco Contreras Díaz
Funcionario Directivo 6/ Director
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD SUR

Señora Doctora
Linda Letty Riofrio Castro
Funcionaria Directiva 6 - Directora
UNIDAD METROPOLITANA SALUD CENTRO

Señor Magíster
Pablo Alfredo Manosalvas Romero
Director de la Unidad Metropolitana de Salud Norte
UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD NORTE - DIRECCIÓN

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Danilo Francisco Moreno Pérez | dfmp | SS-DMPPS | 2022-05-30 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-05-30 | |



Firmado electrónicamente por:
HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES





Secretaría General de
PLANIFICACIÓN | Por un
Quito
Digno

SECRETARÍA DE SALUD

UNIDADES METROPOLITANAS DE
SALUD

MANUAL DE PROCESOS DE CONSULTA
EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS /
DISPOSITIVOS MÉDICOS

Mayo 2022

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Contenido

| | | |
|---------|---|----|
| 1 | INFORMACIÓN GENERAL | 6 |
| 1.1 | FICHA DEL PROCESO DE CONSULTA EXTERNA. | 6 |
| 1.1.1 | FICHAS DE SUBPROCESOS | 7 |
| 1.1.1.1 | ADMISIÓN (AGENDAMIENTO DE CITAS) | 7 |
| 1.1.1.2 | ATENCIÓN MÉDICA | 8 |
| 1.1.1.3 | ATENCIÓN ODONTOLÓGICA | 10 |
| 1.1.1.4 | GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y /O TRATAMIENTO | 11 |
| 1.2 | FICHA DEL PROCESO DE HOSPITAL DE DÍA (ADMISIÓN). | 13 |
| 1.3 | FICHA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | 14 |
| 1.3.1 | FICHAS DE SUBPROCESOS | 16 |
| 1.3.1.1 | ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS/ DISPOSITIVOS MÉDICOS | 16 |
| 1.3.1.2 | DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | 18 |
| 2 | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS. | 20 |
| 2.1 | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 20 |
| 2.2 | GLOSARIO DE ABREVIATURAS | 35 |
| 3 | DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS | 35 |
| 3.1 | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONSULTA EXTERNA. | 35 |
| 3.1.1 | DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ADMISIÓN (AGENDAMIENTO DE CITAS MÉDICAS) | 36 |
| 3.1.1.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ADMISIÓN (AGENDAMIENTO DE CITAS MÉDICAS) | 28 |
| 3.1.2 | DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ATENCIÓN MÉDICA | 31 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.1.2.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ATENCIÓN MÉDICA. | 33 |
| 3.1.3 | DIAGRAMA DE FLUJO - SUBPROCESO ATENCIÓN ODONTOLÓGICA | 43 |
| 3.1.3.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ATENCIÓN ODONTOLÓGICA | 44 |
| 3.1.4 | DIAGRAMA DEL FLUJO- SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO (IMAGEN / LABORATORIO) | 56 |
| 3.1.4.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y / O TRATAMIENTO (IMAGEN /LABORATORIO) | 58 |
| 3.1.5 | DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO (REHABILITACIÓN) | 62 |
| 3.1.5.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO (REHABILITACIÓN) | 63 |
| 3.2 | DIAGRAMA DE FLUJO- PROCESO HOSPITAL DEL DÍA (ADMISIÓN) | 49 |
| 3.2.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PROCESO HOSPITAL DEL DÍA (ADMISIÓN) | 50 |
| 3.3 | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | 65 |
| 3.3.1 | DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | 66 |
| 3.3.1.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | 65 |
| 3.3.2 | DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS/ DISPOSITIVOS MÉDICOS | 73 |
| | | 73 |

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.3.2.1 | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS/ INSUMOS MÉDICOS | 74 |
| 4 | INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS | 79 |
| 5 | BIBLIOGRAFÍA | 82 |
| 6. | ANEXOS ANEXO 1 | 90 |
| 7. | TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO | 92 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y APROBACIÓN TÉCNICA.

| | | |
|---|-------------------------|---------------------|
| CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 | FECHA: Mayo 2022 | VERSIÓN: 1.0 |
| APROBACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Nombre Secretario de Salud | | |
| REVISIÓN | FIRMA | FECHA |
| Nombre Puesto | | |
| ELABORACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Nombre Unidad Metropolitana de Salud Norte | | |
| Nombre Unidad Metropolitana de Salud Centro | | |
| Nombre Unidad Metropolitana de Salud Sur | | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS

| | | |
|---|-------------------------|---------------------|
| CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 | FECHA: Mayo 2022 | VERSIÓN: 1.0 |
| REVISIÓN Y APROBACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Idelfonso Oswaldo Cevallos Director de Desarrollo Institucional | | |
| ELABORACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Alexandra García Sanguña Servidor Municipal 9 | | |

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|-----------|--|
| 1.0 | Mayo 2022 | Versión inicial publicada por la Secretaría de Salud del Distrito Metropolitano de Quito |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 FICHA DEL PROCESO DE CONSULTA EXTERNA.

| | |
|---------------------------------|---|
| Macro-proceso: | Atención Integral de Salud |
| Proceso | Consulta externa |
| Código del Proceso | SAL-UMS-P01 |
| Responsable del Proceso: | Jefe Técnico Médico |
| Tipo de Proceso: | Proceso Sustantivo |
| Subprocesos: | <ul style="list-style-type: none"> - Admisión. (Agendamiento de citas) - Atención Médica - Atención Odontológica - Gestión de Servicios de apoyo diagnóstico y /o tratamiento |
| Descripción: | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Establecer el diagnóstico y tratamiento del paciente - Alcance: Desde la recepción de la necesidad del usuario hasta el alta del paciente - Disparador. Necesidad de atención médica - Insumos. <ul style="list-style-type: none"> o Historia Clínica Única del usuario |
| Proveedor | Usuario/Paciente |
| Productos/Servicios | <ul style="list-style-type: none"> - Atención profesional brindada - Receta - Pedido de exámenes - Formulario de Interconsulta / Referencia - Procedimientos médicos - enfermería |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Carnet niño – adolescente – adulto mayor - Carnet Prenatal - Certificados - Prescripción médica - Programación de Cirugía |
| Trámites | Admisión (Agendamiento de citas médicas) |
| Tipo de Usuario | Paciente |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008) - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021) - Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008) - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. |

1.1.1 FICHAS DE SUBPROCESOS

1.1.1.1 ADMISIÓN (AGENDAMIENTO DE CITAS)

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Admisión (Agendamiento de citas) |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP01 |
| Responsable del Subproceso | Responsable de estadística <ul style="list-style-type: none"> - Formulario 001 MSP |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Historia Clínica Única - Consentimiento informado |
| Trámites | Agendamiento de citas |
| Tipos de usuario | Usuario/Paciente |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Generar una cita oportuna de |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|----------------------|--|
| Regulaciones: | <p>acuerdo a la capacidad resolutive de las Unidades Metropolitanas de Salud a fin de permitir el acceso a los usuarios a un servicio eficiente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disparador - Solicitud del usuario de generación de cita. - Insumos. - Datos Generales del usuario <p>Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021) - Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008) - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. |
|----------------------|--|

1.1.1.2 ATENCIÓN MÉDICA

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Atención Médica |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP02 |
| Responsable del Subproceso | Jefe Técnico Médico |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Atención profesional brindada - Receta médica - Formularios de pedido de laboratorio y/o imagen - Programación de cirugías - Formulario de Interconsulta / referencia, |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|------------------|--|
| Trámites | - N/A |
| Tipos de usuario | Usuario/ Paciente |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Brindar atención especializada de salud con calidad y calidez a la comunidad. - Disparador. - Recepción de historias clínicas de pacientes agendados - Insumos. - <ul style="list-style-type: none"> o Historia Clínica Única o Datos de la preparación del paciente |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008) - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021) - Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008) - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literales b) y c) del artículo 3. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1.1.1.3 ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Atención Odontológica |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP03 |
| Responsable del Subproceso | Jefe Técnico Médico |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Atención Profesional brindada - Receta - Indicaciones Verbales - Formularios de pedido de laboratorio y/o imagen - Formulario de interconsulta, referencia, contra-referencias, agendamiento de cita subsecuente - Agendamiento de cita médica |
| Trámites | |
| Tipos de usuario | Usuario/ Paciente |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Brindar atención primaria de salud oral con calidad y calidez a la comunidad - Disparador. - Recepción de historias clínicas de pacientes agendados - Insumos. - <ul style="list-style-type: none"> o Historia Clínica Única o Datos de la preparación del paciente |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008) - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021) |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008) - Protocolos Odontológicos de Salud Bucal MSP, 2014 - Manual de Atención Integral de Salud MSP 2020 - Guía de Práctica Clínica de Caries Dental, MSP, 2015 - Guía de Tratamiento Odontológico de Embarazadas, MSP, 2016 - Guía de Educación y Comunicación para la Promoción de la Salud, MSP 2019 |
|--|--|

1.1.1.4 GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Gestión de Servicios de Apoyo Diagnóstico y / o Tratamiento |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP05 |
| Responsable del Subproceso | Responsable de Servicio de Laboratorio / Responsable del Servicio de Imagen/ Responsable del Servicio de Rehabilitación |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de exámenes clínicos de laboratorio. - Informes mensuales de producción - Imagen (digital o física) - Informe de resultados - Plan terapéutico. - Parte diario de registro del servicio de Rehabilitación. |
| Trámites | N/A |
| Tipos de usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Paciente - Propósito/ Objetivo. - Proveer un servicio de diagnóstico clínico de laboratorio, y/o imagen y/o rehabilitación física a fin de brindar atención integral y oportuna a los pacientes que acuden a las Unidades Metropolitanas de Salud. |
| Descripción | |

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Regulaciones:

- **Disparador.** - Necesidad de exámenes clínicos de laboratorio y /o imagen
- Orden médica.
- **Insumos.** -
 - o Orden o pedido de exámenes de laboratorio y/o imagen por parte de profesional médico/especialistas.
 - o Turno e indicaciones al paciente
 - o Ficha de rehabilitación.
 - o Parte diario de registro del servicio de Rehabilitación.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008)
- Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)
- Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008)
Reglamento del MSP para el funcionamiento de Laboratorio Clínico.
- Reglamento del MSP para el funcionamiento de Servicios de Apoyo para Radiología e Imagen.
- Reglamento para establecer la tipología de los establecimientos de salud del sistema nacional de salud. Acuerdo Nro.0030-2020.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literales b) y c) del artículo 3.
- Resolución No. A0010.

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1.2 FICHA DEL PROCESO DE HOSPITAL DE DÍA (ADMISIÓN).

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Macro-proceso | Atención Integral de Salud |
| Proceso | Hospital del día (Admisión) |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP04 |
| Responsable del proceso | Jefe Técnico Médico |
| Subproceso | N/A |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Atención Profesional brindada - Receta - Formularios de pedido de laboratorio y/o imagen - Programación de cirugías - Formulario de interconsulta / transferencia - Formulario de conteo de material blanco - Hoja de cirugía segura - Consentimiento informado |
| Trámites | <ul style="list-style-type: none"> - N/A |
| Tipos de usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Usuario / Paciente |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Brindar atención hospitalaria a través del tratamiento clínico y quirúrgico. - Disparador. - Necesidad de tratamiento clínico o quirúrgico - Insumos.- Cita médica |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008) - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|--|--|
| | <p>República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008) |
|--|--|

1.3 FICHA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS

| | |
|---------------------------------|---|
| Macro-proceso: | Atención Integral de Salud |
| Proceso | Gestión de Medicamentos / Dispositivos Médicos |
| Código del Proceso | SAL-UMS-P02 |
| Responsable del Proceso: | Responsable de Farmacia |
| Tipo de Proceso: | Proceso Sustantivo |
| Subprocesos: | <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y abastecimiento de Medicamentos / Dispositivos Médicos - Dispensación y despacho de Medicamentos / Dispositivos Médicos |
| Descripción: | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Mantener un stock permanente de medicamentos / dispositivos médicos a fin de garantizar la entrega oportuna al paciente y áreas requirentes. - Alcance: Desde la necesidad de medicamentos/ dispositivos médicos hasta su dispensación o entrega - Disparador. Necesidad de medicamentos / dispositivos médicos |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Insumos. <ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de las áreas requirentes o Recetas |
| Proveedor | <ul style="list-style-type: none"> - Áreas Requirentes - Paciente |
| Productos/Servicios | <ul style="list-style-type: none"> - Medicamentos / Dispositivos médicos - Acta Entrega / Recepción - Nota de egresos - Notas de ingresos - Recetas - Informes - Inventarios - Acta de devolución |
| Trámites | <ul style="list-style-type: none"> - N/A |
| Tipo de Usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Usuario/ Paciente |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008) - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021) - Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008) - Política Nacional de Medicamentos del Ecuador 2017-2021, publicada en la Edición Especial del R.O Nro. 969 del 22 de marzo de 2022 - Reglamento sustitutivo para la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos y control administrativo financiero, publicado en la Edición Especial del R.O Nro. 1028 el 17 de septiembre de 2020. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ejecutivo Nro. 337, publicado en el R.O Suplemento Nro. 630, de 01 de febrero de 2022, se reformó el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la SECCIÓN II “ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD”, del CAPÍTULO VII “RÉGIMEN ESPECIAL” del TÍTULO III “DE LOS PROCEDIMIENTOS” - Manual de Recepción, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos, publicado en la Edición Especial del R.O. Nro. 1232 del 28 de octubre de 2020 - Manual de Atención Farmacéutica en las farmacias de la Red Pública Integral de Salud, Red Privada Complementaria y en las farmacias Privadas - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008) |
|--|--|

1.3.1 FICHAS DE SUBPROCESOS

1.3.1.1 ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS/ DISPOSITIVOS MÉDICOS

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Adquisición almacenamiento y entrega de medicamentos / dispositivos médicos |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P02-SP01 |
| Responsable del Subproceso | Responsable de Farmacia |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Medicamentos - Dispositivos Médicos |
| Trámites | <ul style="list-style-type: none"> - N/A |

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Tipos de usuario

Descripción

Regulaciones:

- Área Requirente / Dirección de las Unidades Metropolitanas de Salud
- **Propósito/ Objetivo.** - Adquirir y abastecer de medicamentos / dispositivos médicos de manera oportuna a las áreas requirentes de la Unidad Metropolitana de Salud.
- **Disparador.** - Necesidad de mantener medicamentos/dispositivos médicos en stock.
- **Insumos.** -
 - Inventario
 - Requerimiento de medicamentos
 - Factura
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008)
- Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)
- Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008)
- Ordenanza 193 del 14 de diciembre de 2017, referente a la Adquisición de fármacos, insumos médicos y material quirúrgico.

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1.3.1.2 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Dispensación de medicamentos / Dispositivos médicos |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P02-SP02 |
| Responsable del Subproceso | Farmacéutico Asistencial |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Medicamentos - Dispositivos Médicos - Actas de Entrega / Recepción - Nota de egreso |
| Trámites | <ul style="list-style-type: none"> - N/A |
| Tipos de usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Pacientes - Áreas Requirentes |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Dispensar paciente, abastecer a las áreas internas requirentes / dispositivos médicos de manera oportuna. - Disparador. - Prescripción o receta del paciente y Necesidad de medicamentos / Dispositivos médicos de las áreas requirentes. - Insumos. - <ul style="list-style-type: none"> o Receta o Requerimiento de medicamentos o Hoja de ítems de descargo - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. (Presidencia de la República, 2008) - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única. Acuerdo Ministerial. (Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador N°378) (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021) |
| Regulaciones: | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

- Constitución de la República del Ecuador 2008. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008)
- Ordenanza 193 del 14 de diciembre de 2017, referente a la Adquisición de fármacos, insumos médicos y material quirúrgico.
- Política Nacional de Medicamentos del Ecuador 2017-2021, publicada en la Edición Especial del R.O Nro. 969 del 22 de marzo de 2022
- Reglamento sustitutivo para la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos y control administrativo financiero, publicado en la Edición Especial del R.O Nro. 1028 el 17 de septiembre de 2020.
- Decreto Ejecutivo Nro. 337, publicado en el R.O Suplemento Nro. 630, de 01 de febrero de 2022, se reformó el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la SECCIÓN II “ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD”, del CAPÍTULO VII “RÉGIMEN ESPECIAL” del TÍTULO III “DE LOS PROCEDIMIENTOS”
- Manual de Recepción, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos, publicado en la Edición Especial del R.O. Nro. 1232 del 28 de octubre de 2020
- Manual de Atención Farmacéutica en las farmacias de la Red Pública Integral de Salud, Red Privada Complementaria y en las farmacias Privadas.

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

2.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Admisión. – Actividad de recopilación sistemática de datos de los usuarios/pacientes que demandan atención en los servicios de salud, registrados en el formulario 001-Admisión. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Adulto mayor: Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad. (Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador, 2008)

Agendamiento: Proceso encargado de asignar una citación de acuerdo a la oferta de horas de los profesionales y la priorización de las solicitudes. Se requiere contactar previamente al paciente y entregar indicaciones, si corresponde, para que ésta se lleve a cabo. (Astete, 2019)

Agentes físicos. - Se trata de elementos físicos con que cuenta el fisioterapeuta; los cuales se emplean para intervenir en el cuerpo con fines paliativos/curativos. (Ulloa, 2009)

Alta médica: Se denomina al egreso o salida de un usuario/paciente del establecimiento de salud por las siguientes circunstancias: a) alta médica definitiva b) alta médica transitoria; y c) retiro voluntario, fuga o indisciplina. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Almacenamiento: Es un proceso de la gestión de suministro en el cual se realiza el ingreso, la clasificación, ubicación, custodia, manipulación y control de existencia de los medicamentos y dispositivos médicos recibidos, a fin de mantener y asegurar la calidad de los productos su permanencia en el sitio de almacenamiento, aprovechando al máximo el espacio físico disponible, cumpliendo las normas de BPA/BPD/BPT. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2022)

Antecedentes no patológicos: Se trata de la descripción de datos útiles en la indagación para conocer al paciente, también llamados fisiológicos; en particular se refiere a la indagación sobre los aspectos relacionados con su nacimiento, crecimiento y maduración. En la mujer se consignará la edad de la menarca, el ritmo menstrual, la fecha de la última menstruación, el comienzo de las relaciones sexuales, los embarazos, partos y lactancia. (Argente & Álvarez, 2013)

Antecedentes patológicos familiares: Se trata de la recopilación de la información sobre las enfermedades padecidas y las posibles causas de muerte de los familiares de una persona, hasta el segundo grado de consanguinidad. (Diccionario del Cáncer, 2011)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Antecedentes patológicos personales: Se trata de la recopilación de la información sobre la salud de una persona lo cual permite manejar y darle seguimiento a su propia información de salud. (Diccionario del Cáncer, 2011)

Articulación temporo-mandibular: Es una estructura anatómica compuesta por huesos, músculos, ligamentos y un disco articular que permite realizar importantes movimientos fisiológicos, como es la apertura, cierre, protrusión, retrusión y lateralización mandibular. (Loayza & Gaspar, 2020)

Área requirente: La adquisición de medicamentos y dispositivos médicos será realizada por el personal administrativo con el apoyo técnico del profesional afín del órgano responsable del abastecimiento (Ministerio de Salud Pública, 2022)

Atención: Son acciones sanitarias de promoción, prevención, diagnóstico, recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos, que pueden brindarse en forma ambulatoria, domiciliaria, pre hospitalaria, o a través de internamiento; son realizadas por profesionales de la salud y que se registran en la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Auscultación: Es la apreciación con el sentido del oído de los fenómenos acústicos originados en el organismo por ejemplo sonidos característicos del corazón, pulmones y los ruidos intestinales, incluyendo localización, cronología, duración, tonalidad e intensidad. (Bickley & Lynn, 2013)

Auxiliar de farmacia. - Constituye el personal de apoyo del profesional farmacéutico. Es custodio de los medicamentos y dispositivos médicos, deberá responder a los organismos de control correspondientes y podrá ser caucionado. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2022)

Call center: Centro de atención telefónica a clientes donde se proporcionan servicios de ayuda. (Silva, 2020)

Capacidad resolutive: Nivel de respuesta que tiene un establecimiento de salud a la demanda de atención o solución inmediata a cuadros complejos de salud de una persona o grupo de personas, con acciones integrales, inmediatas y oportunas haciendo uso de los recursos físicos y humanos debidamente calificados, quienes harán diagnóstico y tratamiento oportuno. La capacidad resolutive se expresa en la cartera de servicios del establecimiento. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2014)

Caries dental: Proceso patológico caracterizado por la destrucción localizada de los tejidos duros susceptibles del diente provocada por ácidos producto de la fermentación de hidratos de carbono

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

y que ocurre por la interacción de numerosos factores de riesgo y factores protectores, tanto a nivel de la cavidad bucal como a nivel individual y social. (Ministerio de Salud Pública, 2016)

Cartera de servicios: Conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, entendiendo por tales cada uno de los métodos, actividades y recursos basados en el conocimiento y experimentación científica, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones sanitarias (Comunidad de Madrid, s.f.)

Certificado médico: Constancia escrita en la cual el médico da, por cierto, hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente. (Reyes-Cadena, 2015)

Ciclo de vida: Secuencia de etapas interconectadas que atraviesa el individuo y la familia a lo largo del tiempo. (Ministerio de Salud Pública, 2018)

Citología. -Rama de la anatomía patológica dedicada al estudio in vitro de propiedades de las células, con el propósito de suministrar información para la prevención, el diagnóstico, el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades (Arderiu, 2015)

CIE – 10.- Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. La CIE-10 (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Coagulación. - Las pruebas de los factores de la coagulación son análisis de sangre que comprueban cómo funcionan uno o más factores. Los factores de la coagulación se denominan mediante números romanos (I, II, VIII, etc.) o por nombre (fibrinógeno, protrombina, hemofilia A, etc.) (MedlinePlus Enciclopedia Médica, 2020)

Coprología Método que se basa en la identificación, macroscópica y microscópica de elementos parasitarios presentes en la materia fecal (Polanco C, Botero, & Gutiérrez, 2015)

Consulta médica. Son las acciones brindadas por el médico, odontólogo, psicólogo y obstetra a un usuario/paciente ambulatorio. Si un usuario/paciente recibe varias atenciones en un mismo día, ya sea en la misma sala o servicio, deberá registrar tantas consultas como atenciones médicas recibidas. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Consentimiento informado: documento suscrito por el usuario/paciente, de un servicio, en el que declara su conformidad con la información suministrada antes de aceptar las condiciones del

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

tratamiento y/o de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos propuestos por el profesional de salud responsable. Se registra en el formulario específico oficial de la HCU (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Consulta médica de primera vez: Es la consulta médica realizada a un paciente por primera vez por una determinada enfermedad o acción de salud y en una determinada unidad de salud. En el caso de que el paciente concurra al mismo servicio o a otro por otra enfermedad o acción de salud, se computará nuevamente como consulta de primera vez. (Ministerio de Salud Pública, 2010)

Consulta Subsecuente: Es la consulta médica realizada a un usuario/paciente por segunda ocasión, en relación al mismo episodio de la enfermedad o acción de salud (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Datos de Filiación: Datos que identifican al enfermo desde un punto de vista civil como: nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, ocupación. (Argente & Álvarez, 2013)

Derivación: Es la acción de envío de un usuario/paciente con un diagnóstico definitivo, para que reciba tratamiento en un establecimiento de salud de diferente complejidad, perteneciente a otro subsistema de salud. Se registra en el formulario específico oficial en la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Determinación: Aplicación de todo el proceso analítico para la detección, identificación y cuantificación de un parámetro analítico. (Rodríguez, Gracia, & Pancorbo, 2013)

Desarrollo psicomotriz: También llamado desarrollo psicomotor, es la adquisición progresiva de habilidades funcionales en el niño, reflejo de la maduración de las estructuras del sistema nervioso central que las sustentan. (Pérez & Granero, 2016)

Descargo del inventario: Acción que hace referencia a la acción de descargar del inventario de la farmacia, aquellos medicamentos a dispensar al usuario (Ministerio de Salud Pública, 2009)

Inventario: Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo. (MINISTERIO DE FINANZAS , 2010)

Diagnóstico definitivo: Es el reconocimiento final o evidente de las características de una enfermedad por sus signos y síntomas específicos. **Diagnóstico presuntivo:** Es el reconocimiento inicial o provisional de las características de una enfermedad por sus signos y síntomas específicos, que requiere confirmación a través de pruebas realizadas en los servicios de apoyo.

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Se registra en el formulario específico oficial en la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Dispensación. - Acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto, el farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado de dicho medicamento. Son elementos importantes de esta orientación, entre otros, el énfasis en el cumplimiento del régimen de dosificación, la influencia de los alimentos, la interacción con otros medicamentos, el reconocimiento de reacciones adversas potenciales y las condiciones de conservación del producto. (ARCSA, 2015)

Dispositivo médico. - Son los artículos, instrumentos, aparatos, artefactos o invenciones mecánicas, incluyendo sus componentes, partes o accesorios, fabricado, vendido o recomendado para su uso en diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo, prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o sus síntomas, para reemplazar o modificar la anatomía o un proceso fisiológico o controlarla, incluyen las amalgamas, barnices, sellantes y más productos dentales similares. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2022)

Dosificación/Posología: Descripción de la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento. (Ministerio de Salud Pública, 2021)

Electroterapia. - Técnica usada por los fisioterapeutas, en la cual se emplea la corriente como un medio terapéutico. (Martín, 2014)

Enfermedad Actual: Redacción precisa y en orden cronológico de todo el padecimiento del paciente, comenzando con las primeras manifestaciones de la enfermedad. (Argente & Álvarez, 2013)

Enfermedad periodontal: Término utilizado para referirse a todas las enfermedades de los tejidos blandos de la boca, por consiguiente, una enfermedad periodontal es cualquier estado patológico que se asienta en los tejidos de protección de los dientes (encías). (Ministerio de Salud Pública, 2010)

Epicrisis: Resumen clínico elaborado en un formato oficial donde se especifica diagnósticos, procedimientos realizados y conducta terapéutica a seguir una vez que el usuario/paciente es dado de alta de un servicio de salud hospitalario. Se llena en el formulario 006 de la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Escala de morse: Herramienta rápida y simple para evaluar la probabilidad de que un paciente sufra una caída. (Hospital Universitario "Reina Sofia", 2010)

Estudio por imagen: Método diagnóstico a través de los cuales los profesionales de la salud pueden saber que está sucediendo dentro del cuerpo. Estos estudios envían formas de energía como radiografía- ondas sonoras- partículas reactivas o campos magnéticos a través del cuerpo. (Sociedad Americana Contra El Cáncer, 2012)

Evaluación tejidos dentarios: Se trata del proceso para examinar la disposición de los dientes verificando: color, forma, tamaño, número, identificando presencia de supernumerarios, movilidad, procesos abrasivos, erosivos, problemas patológicos palpares, raíces abandonadas, fracturas dentales, caries; así como, la medición de presencia de biopelícula bacteriana y cálculos supra/subgingivales en las superficies dentales. (Ministerio de Salud Pública, 2014)

Exámenes complementarios: Conjunto de estudios que aportan valiosa información al análisis médico, ya sea para confirmar o dar mayor certeza al diagnóstico de una patología en cuestión. (C & González-Hernández, 2007)

Examen extra oral: Valoración del estado general del paciente odontológico: simetría de las dimensiones faciales; ojos incluyendo el aspecto del globo ocular; color y el aspecto de la piel. (Ministerio de Salud Pública, 2014)

Examen Físico: Es el conjunto de hallazgos clínicos obtenidos en la ejecución de maniobras clínicas realizadas por el profesional de la salud al usuario/paciente para apoyar la formulación del diagnóstico o para evaluar la evolución de la enfermedad. Se registra en el formulario específico oficial de la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Examen intra-oral: Valoración del paciente de: tejidos blandos, incluyendo la oro faringe y las amígdalas; higiene bucal y estado periodontal; piezas dentales; oclusión; y exámenes complementarios. (Ministerio de Salud Pública, 2014)

Extramural: Actividades que se realizan fuera del establecimiento de salud, orientadas al Cuidado de la Salud a través de medidas que se orienten a la identificación y control de riesgos a nivel individual, familiar, comunitario y del entorno, implementación de estrategias y acciones de prevención, promoción de la salud, educación sanitaria, fortalecimiento de la participación ciudadana y de la coordinación intersectorial para actuar sobre los determinantes de la salud y

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

contribuir al desarrollo integral a nivel local. Lo ejecutan fundamentalmente los Equipos de Atención Integral de primer nivel de atención. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2012)

Farmacéutico.- Encargado de garantizar una farmacoterapia óptima, tanto contribuyendo a la preparación, distribución y control de medicamentos y productos afines, como ofreciendo información y asesoramiento a quienes recetan o usan productos farmacéuticos (OMS, 1988)

Fecha de expiración o caducidad: Fecha especificada en el envase primario y/o envase secundario de un medicamento en general, medicamento biológico o en un kit de medicamento que incluye dispositivos médicos, la cual permite que el producto se mantenga dentro de sus especificaciones técnicas cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte. (Ministerio de Salud Pública, 2019)

Fluorosis: anomalía de las piezas dentales, producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el periodo de formación del diente, que ocasiona manchas de color blanco y café y que puede provocar incluso defectos graves de formación en el esmalte y la dentina. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2015)

Frecuencia cardiaca: Es el número de veces que se contrae el corazón durante un minuto (latidos por minuto). (Fundación Española del Corazón, 2019)

Frecuencia respiratoria: Son los Movimientos del tórax, que se produce al respirar en un determinado período de tiempo. (PROCESO UNIDAD ESPECIALIZADA DE SALUD “UISALUD”, 2018)

Grupo Etario: Hace referencia al grupo de edad al que pertenece una persona, está relacionada a las etapas del desarrollo. (Bvscolombia)

Hematología: Especialidad médica dedicada al estudio de la sangre desde los puntos de vista anatómico, fisiológico y patológico. El examen hematológico es la forma más común de estudiar la sangre, a través del recuento y análisis de sus componentes (glóbulos rojos, glóbulos blancos y plaquetas) y se realiza extrayendo una pequeña cantidad de sangre (MILLÁN & SANTOS, 2020)

Higiene oral simplificada: Es un segmento de la historia clínica odontológica, con el registro de los números que representan las piezas dentales seleccionadas, mismas que deben estar completamente erupcionadas para realizar el examen de Placa, Cálculo y Gingivitis. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Historia clínica física: Documento en formato físico; contiene información confidencial y veraz del usuario/paciente, generado obligatoriamente por el personal de salud en cada uno de los procesos asistenciales en forma sistemática con los datos obtenidos de las atenciones, diagnóstico, tratamiento (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Historia clínica única electrónica: Es la plataforma de interoperabilidad en salud con infraestructura tecnológica y de servicios que permite la conectividad de los diferentes sistemas de información del conjunto de instituciones con competencias legales en materias de salud, públicas y privadas, con el objeto de intercambiar información clínica. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Hoja de cirugía segura: Es un listado de verificación de seguridad quirúrgico que se organiza en 3 partes fundamentalmente: comprobación a realizarse antes de la inducción anestésica. Comprobaciones antes de la incisión quirúrgica. Comprobaciones previas que el paciente salga del quirófano. (Hospital Vicente Corral Moscoso-MSP, 2015)

Hoja de evolución: Documento clínico de uso exclusivo para el paciente, donde el personal médico y personal de enfermería tratante actualizan y se mantienen enterados de la medicación, el horario y los diagnósticos, donde el personal médico y personal de enfermería tratante actualizan y se mantienen enterados de la medicación, el horario y los diagnósticos. (Urgilés, 2012)

Hoja de histopatología: Documento técnico que sirve para mantener un registro organizado y actualizado de las solicitudes e informes de los estudios de Histopatología. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2008)

Imagen radiológica: Prueba rápida e indolora que genera imágenes de las estructuras internas del cuerpo, en especial de los huesos. Los haces de rayos X pasan a través del cuerpo y se absorben en diferentes cantidades según la densidad del material a través del cual pasan. (Mayo Clinic Family Health Book , 2022)

Índice ceo: Es la sumatoria de dientes temporales cariados, extraídos y obturados, siendo su índice grupal resultado del promedio de la sumatoria de dientes temporales cariados, extraídos y obturados de los niños del grupo examinado. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2015)

Índice CPO: Indicador que resulta de la sumatoria de dientes permanentes cariados, perdidos y obturados; su índice grupal resulta del promedio de la sumatoria de dientes permanentes cariados,

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

perdidos y obturados de los niños del grupo examinado. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2015)

Índice de cintura – cadera: Es la medición de la circunferencia de cadera. Constituye la máxima circunferencia a nivel los glúteos. Permite conocer la distribución de grasa y su combinación en el índice de cintura/cadera mediante una aproximación sencilla a la distribución de la grasa corporal. (Rodríguez, Espinal, & Arnold, 2018)

Informe de estudio: Documento en el que se reportan los hallazgos encontrados en un examen. Se trata de un texto en el que se analiza un caso acotado a partir de cierto grupo de conceptos teóricos. (Coller, 2005)

Inspección: Observación cuidadosa de los detalles del aspecto, el comportamiento y los movimientos del paciente, como la expresión facial, el estado de ánimo, el hábito corporal y la forma física (Bickley & Lynn, 2013)

Interconsulta: Pedido de atención que realiza un profesional tratante a otro profesional de salud de diferente especialidad, para que establezca o confirme el diagnóstico o procedimiento terapéutico más idóneo para el usuario en un mismo establecimiento de salud, por medio del uso de un formulario oficial de la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Laboratorio Clínico: Espacio físico donde se efectúan una gran diversidad de procedimientos médicos, científicos, técnicos, etc., que en conjunto representan un valioso recurso de la clínica al documentar el estado de salud (Medicina Preventiva) o de enfermedad (MURRAY-NÚÑEZ & OROZCO-BENÍTEZ, 2017)

Licenciado en imagenología y/o radiología. - El licenciado en Imagenología/Radiología es el profesional universitario capacitado especialmente para la operación de equipamiento imagenológico de diagnóstico basado en el uso de radiaciones ionizantes, así como de otros métodos que utilizan otros fundamentos físicos para la obtención de imágenes. (Universidad de la República de Uruguay, 2019)

Licenciado de laboratorio clínico: Profesional de salud que analiza fluidos biológicos del ser humano como: orina, heces, sangre, líquidos biológicos (trasudados y exudados) mediante pruebas bioquímicas, hematológicas, microbiológicas, inmunológicas, inmuno-hematológicas, citogenéticas, biología molecular y anatomo-patológicas, para la emisión de resultados confiables

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

que contribuyan a la prevención, diagnóstico y control del tratamiento de las enfermedades (Universidad de Cuenca, s.f.)

Mecanoterapia. - La mecanoterapia es el conjunto de técnicas de tratamiento que requiere el uso de aparatos mecánicos diversos, destinados a dirigir y provocar movimientos corporales regulados en fuerza, trayectoria y amplitud. Mecanoterapia. (HERRERA, 2018)

Medicamento.- Es toda preparación o forma farmacéutica, cuya fórmula de composición expresada en unidades del Sistema Internacional, está constituida por una sustancia o mezcla de sustancias, con peso, volumen y porcentajes constantes, elaborada en laboratorios farmacéuticos legalmente establecidos, envasada y etiquetada para ser distribuida y comercializada como eficaz para diagnóstico, tratamiento, mitigación y profilaxis de una enfermedad, anomalía física o síntoma, o el restablecimiento, corrección o modificación del equilibrio de las funciones orgánicas de los seres humanos y de los animales. (ARCSA, 2015)

Medicamento especial o de alto riesgo. - Son aquellos que cuando no se utilizan correctamente presentan una mayor probabilidad de causar daños graves o incluso mortales a los pacientes. (ISMP, 2015)

Medicamento nombre genérico. - Es aquel que se registra y comercializa con la denominación común internacional (DCI) del principio activo, propuesta por la Organización Mundial de la Salud (OMS); o en su ausencia, con una denominación genérica convencional reconocida internacionalmente esos medicamentos deben mantener los niveles de calidad, seguridad y eficacia requeridos para los de marca. (ARCSA, 2015)

Médico tratante: Se considera al médico que en un momento dado se encuentra más íntimamente relacionado con las condiciones de salud, y por ende se haya más capacitado para emitir un juicio más objetivo respecto al estatus actual y progresivo de la enfermedad. (Biblioteca digital de seguridad social, 2015).

Microbiología. - Rama de las ciencias de laboratorio clínico dedicada al estudio in vitro de propiedades microbiológicas en materiales derivados del cuerpo humano, o de otro origen, con el propósito de suministrar información para la prevención, el diagnóstico, el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades infecciosas. (Arderiu, 2015)

Monitoreo de signos vitales: Registro de datos a través de dispositivos que permiten detectar, procesar y desplegar, de forma continua los parámetros fisiológicos del paciente. Los dispositivos

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

funcionan además como un mecanismo de alarmas que alertan cuando existe alguna situación adversa o fuera de sus límites deseados. (TARRILLO, 2011)

Motivo de Consulta: Se trata de la carátula médica de la historia clínica y debe tener como finalidad brindar en pocas palabras, una orientación hacia el aparato o sistema afectado y la evolutividad del padecimiento. (Rodríguez L. d., 2012)

Muestra: Porción del material u objeto a estudiar, seleccionada de una cantidad mayor (Rodríguez, Gracia, & Pancorbo, 2013)

Normativa: Texto escrito que describe las especificaciones técnicas, acciones o estudios que dirigen la asistencia a los usuarios de los servicios de salud. Y en la actividad profesional se pueden utilizar para evaluar la atención en salud. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2013)

Oclusión: En odontología el término oclusión se refiere a la relación de los dientes maxilares y mandibulares que se encuentran en contacto funcional durante los movimientos de la mandíbula (García, Celemín, & Sánchez, 2010)

Orden Médica: Documento escrito donde el médico prescribe servicios y/o tratamientos para el paciente. Toda orden médica está firmada por el facultativo que la prescribe y el personal de enfermería que toma la misma (Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 2018)

Operador: *Se entiende por operador/operadores a aquel trabajador que por lo general se encarga de realizar algún tipo de actividad relacionada con maquinarias o tecnología de cualquier modelo.* (Bembibre, 2009)

Paciente: Aquella persona que sufre de dolor malestar y es por ello que solicita asistencia médica y está sometida a cuidados profesionales para mejoría de su salud. (Chang, 2019)

Palpación: Es la apreciación manual de la sensibilidad, temperatura, forma, tamaño, consistencia, situación y movimientos de la región corporal explorada por el examinador. (Bickley & Lynn, 2013)

Patología: Especialidad médica que trata acerca de la naturaleza y causa de la enfermedad tal como se expresa por los cambios en la estructura celular o tejido y la función causada por el proceso de la enfermedad. (BARMAIMON, 2016)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Parte operatorio: Producción escrita destinada a recoger la información referente a los procedimientos quirúrgicos realizados por un equipo de cirugía. Se lo considera un elemento fundamental de la historia clínica de un paciente y el medio de comunicación (escrita) entre los integrantes de un equipo de cirugía, no solo los que participan en la intervención sino también aquellos que asistirán al paciente en el período postoperatorio (Herdalo, Fiorentini, & Al., 2020)

Percusión: Técnica de exploración médica, que coloca en vibración cuerpos elásticos que emiten ondas sonoras, las cuales se propagan a través del aire; con lo cual se aprecia las características de los sonidos generados al golpear determinadas zonas de la superficie corporal en particular el tórax y abdomen. (Bickley & Lynn, 2013)

Perímetro cefálico (niños): Representa la máxima circunferencia del cráneo en un plano horizontal que pasa por encima de las cejas y la prominencia occipital. Aporta información valiosa en relación con el crecimiento del cerebro. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2018)

Perfil epidemiológico. - Expresión de la carga de enfermedad (estado de salud) que sufre la población, y cuya descripción requiere de la identificación de las características que la definen. Entre estas características están la mortalidad, la morbilidad y la calidad de vida. (Dr. Whitembury V)

Peso Es la Masa corporal total de un individuo (tejido magro, tejido graso y fluidos intra y extracelulares). (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2018)

Plan de egreso: Documento que permite al personal de enfermería ofrecer al cuidador primario, al enfermo y la familia, una amplia información sobre los cuidados que se deben realizar en casa al egreso del paciente de las unidades hospitalarias, con la finalidad de prevenir complicaciones, disminuir reingresos hospitalarios y mejorar la calidad de vida de este. (Díaz-Avila & Intriago-Ruíz, 2020)

Plan terapéutico. - Plan detallado con información sobre la enfermedad del paciente, el objetivo del tratamiento, las opciones de tratamiento de la enfermedad y los posibles efectos secundarios, así como la duración esperada del tratamiento. (Instituto Nacional del Cáncer, 2011)

Posiciones radiográficas: Terminología que se utiliza para describir una posición específica del cuerpo o parte del cuerpo en relación con la mesa radiográfica o la placa. (Alejo & José, 2015)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Prescripción médica: Proceso lógico deductivo, basado en una información global y objetiva acerca del problema de salud que presenta un paciente. En este proceso, a partir del conocimiento adquirido, el prescriptor escucha el relato de síntomas del paciente, efectúa un examen físico en busca de signos, realiza exámenes clínicos, si corresponden, y concluye en una orientación diagnóstica y toma una decisión terapéutica. (Ministerio de Salud de Chile, 2010)

Prevención: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida. La prevención se concibe en 3 niveles. La prevención primaria combate la enfermedad antes de que esta se presente; la prevención secundaria una vez la enfermedad ya apareció; la prevención terciaria, cuando la enfermedad ya siguió su curso. (Ministerio de Salud Pública, 2018)

Promoción: Se trata de la combinación de educación en salud e intervenciones organizativas, políticas y económicas diseñadas para facilitar cambios en la conducta y adaptaciones medioambientales que mejorarán o protegerán la salud. (Ministerio de Salud Pública, 2018)

Pruebas de Inmunología: También conocidas como pruebas de anticuerpos; los cuales mediante pruebas específicas se pueden medir en sangre. Los anticuerpos son proteínas fabricadas por el sistema inmunitario para combatir sustancias que causan enfermedades, como virus y bacteria. (MedlinePlus, 2020)

Pruebas hormonales: Son los exámenes de sangre o de orina para determinar los niveles de cualquiera de las diferentes hormonas en el cuerpo, incluyendo las hormonas reproductivas, las tiroideas, las suprarrenales, las pituitarias y otras. Los exámenes de hormona(s) específica(s) dependen de la causa del trastorno que se sospeche o de los síntomas en cuestión. (MedlinePlus Enciclopedia Médica, 2007)

Química sanguínea. - Prueba de una muestra de sangre que se realiza para medir la cantidad de ciertas sustancias en el cuerpo. Estas sustancias incluyen electrolitos (como sodio, potasio y cloruro), grasas, proteínas, glucosa (azúcar) y enzimas. Los análisis bioquímicos de la sangre proporcionan información importante sobre si los riñones, el hígado y otros órganos de una persona funcionan bien. (Instituto Nacional del Cáncer, 2011)

Receta. - Documento asistencial y de control administrativo, a través de la cual los profesionales de la salud dentro del ámbito de sus competencias prescriben medicamentos; con la receta

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

dispensan o expenden las farmacias y botiquines privados y las farmacias y botiquines de los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud. Puede ser física o electrónica, debe estar validada con la firma física o con la firma electrónica del profesional de la salud, según corresponda. (ACCESS, 2021)

Referencia: Es el procedimiento por el cual los prestadores de salud envían a las usuarias o usuarios de un establecimiento de salud de menor a mayor o al mismo nivel de atención o de complejidad; cuando la capacidad instalada no permite resolver el problema de salud. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2014)

Rehabilitación. – Conjunto de intervenciones encaminadas a optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno (Salud, 2021)

Revisión de aparatos y sistemas: Secuencia lógica de preguntas relacionadas con las principales regiones anatómicas. Tiene como finalidad reconocer en el usuario una patología adicional que no se evidenció ni en el motivo de consulta ni en la enfermedad actual. Genera una ruta para la toma de decisiones y elección correcta de categorías de acuerdo a las características puntuales de los sujetos evaluados. (Sánchez & Mora, 2020)

Saturación de Oxígeno: Se trata de un parámetro que se utiliza para expresar la cantidad de hemoglobina oxigenada, respecto al total de la misma, que se encuentra en el cuerpo de un ser vivo. En otras palabras, describe el grado de capacidad de transporte de oxígeno en sangre. (Pérez J. A., 2015)

Serología. - Prueba de laboratorio para detectar anticuerpos u otras sustancias en una muestra de sangre. Los anticuerpos son proteínas que elabora el sistema inmunitario del cuerpo como respuesta a una sustancia o microorganismo extraño, como un virus. Las pruebas serológicas también sirven para determinar el tipo de sangre o de tejido de una persona. También se llama análisis serológico (Instituto Nacional del Cáncer, s.f.)

Signos vitales: Son aquellos signos que denotan el funcionamiento de los sistemas orgánicos más importantes del cuerpo humano, para el mantenimiento de la vida. (Universidad Virtual de Salud Manuel Fajardo, 2012)

Stock de Seguridad: Se trata de la reserva de existencias disponible como protección contra desabastecimiento causados por distribuciones demoradas, demanda significativamente mayor a

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

la esperada u otros acontecimientos imprevistos, tiene por objeto reducir al máximo la posibilidad de rupturas de stocks, se recomienda que no sea mayor del 20% total. (Ministerio de Salud Pública, 2022)

Talla: Medida antropométrica, que se obtiene al medir desde la planta del pie hasta el vértice de la cabeza de la persona. (Clínica Universidad de Navarra, s.f.)

Temperatura: La temperatura corporal es una medida de la capacidad del organismo de generar y eliminar calor. (Porto & Merino, 2016)

Transferencia: Es el traslado de un usuario o usuaria en un transporte institucional de un establecimiento de salud a otro, con acompañamiento de un servidor de salud. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2014)

Tratamiento farmacológico: El tratamiento farmacológico implica la prevención, control o curación de una enfermedad; es decir, sin un proceso de alteración o riesgo de alteración de la salud de la persona el uso de fármacos carece de sentido. (Jaén, 2020)

Tratamiento no farmacológico: Se trata de cualquier intervención no química, focalizada y replicable, sustentada sobre una base teórica, realizada en el paciente o el cuidador, con capacidad potencial de lograr algún beneficio relevante. (Olazarán, 2010)

Uro análisis Evaluación de las propiedades físico-químicas de la orina, la estimación de la concentración de sus solutos, y el examen microscópico del sedimento. Indicado tanto en pacientes con sospecha de enfermedad del sistema urinario como en pacientes con desordenes no urinarios, ya que aporta información de varios sistemas corporales. Como casi todos los test de laboratorio, los resultados del uro análisis son válidos, pero no infalibles, y su valor diagnóstico es directamente proporcional a la capacidad que se tenga para interpretarlos. (MURRAY-NÚÑEZ & OROZCO-BENÍTEZ, 2017)

Usuario: El usuario es la persona que utiliza y elige los servicios de salud. En torno al usuario se organizan todas las prestaciones que se otorgan en un sistema de salud. (Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, s.f.)

Verificación Cruzada: Procedimiento mediante el cual el prestador de salud identifica al usuario/paciente a través de dos mecanismos como mínimo, por ejemplo: verbal y a través de brazalete; verbal y un documento de identificación personal (número de historia clínica, libreta

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

de atención integral de salud de la madre, niño y /o niña, cédula de identidad, partida de nacimiento, carné etc.). (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2016)

2.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

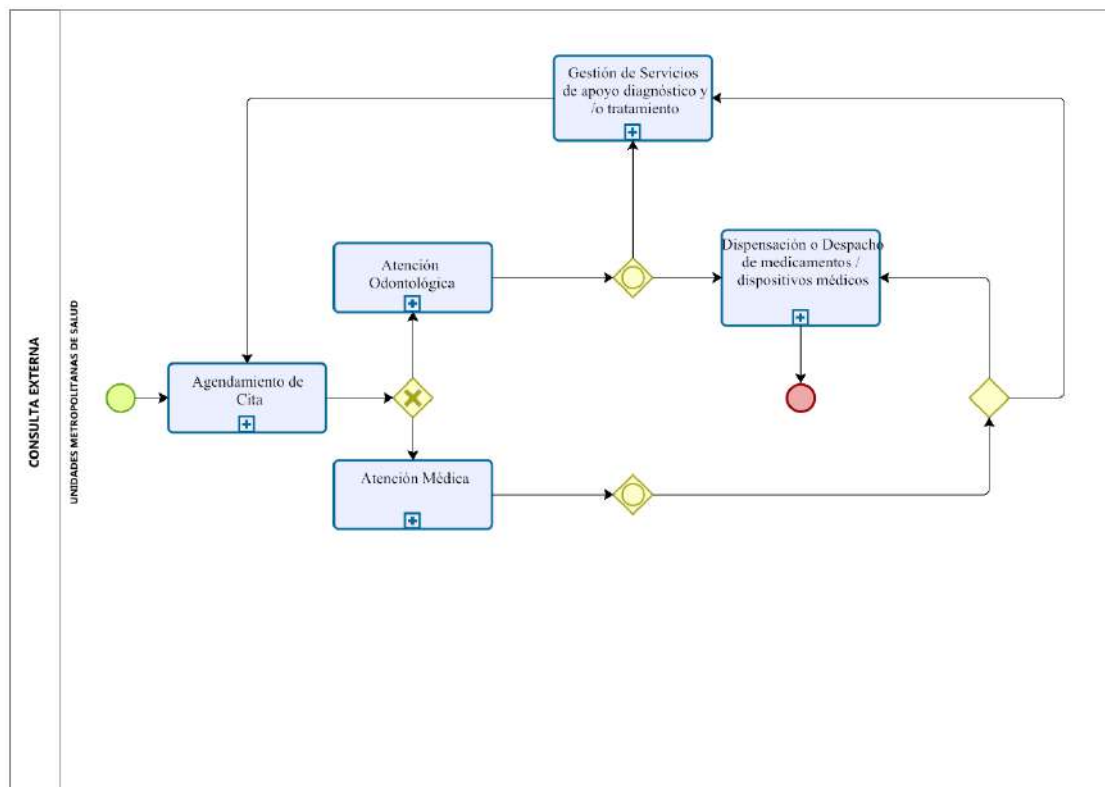
M.S.P: Ministerio de Salud Pública

HCU. - Historia Clínica Única

UMS. - Unidad Metropolitana de Salud

3 DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

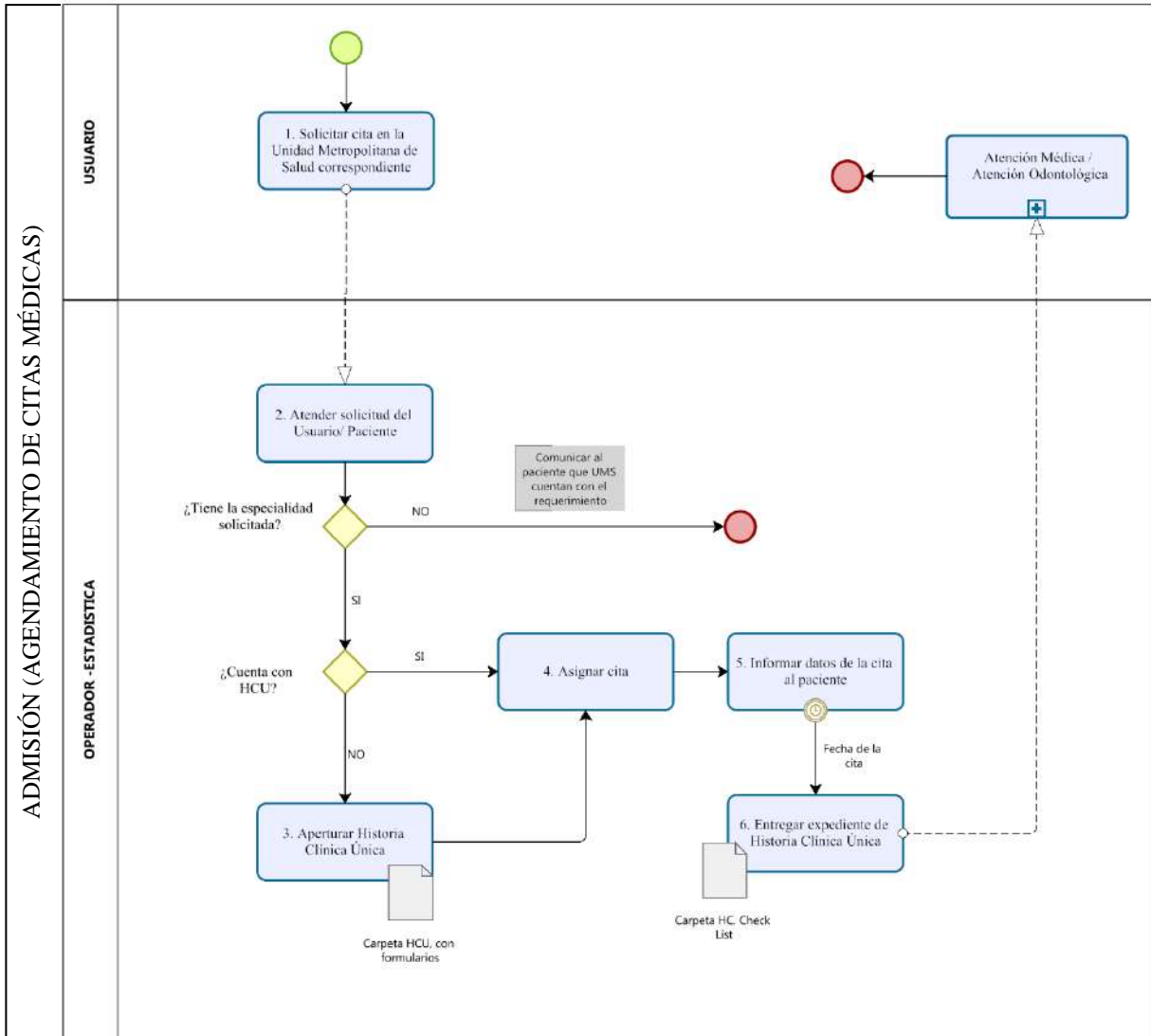
3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONSULTA EXTERNA.



Powered by
BPM
Modeler

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA, HOSPITAL DEL DÍA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ADMISIÓN (AGENDAMIENTO DE CITAS MÉDICAS)



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ADMISIÓN (AGENDAMIENTO DE CITAS MÉDICAS)

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|--|----------------------|--|-----------------------------|--------|
| 1 | Solicitar cita en la Unidad Metropolitana de Salud correspondiente | Usuario / Paciente | Se contacta con la Unidad de Salud correspondiente para solicitar una cita | Documento de Identificación | |
| 2 | Atender solicitud del Usuario / Paciente | Operador Estadística | <p>Consulta la necesidad del usuario y asesora en la cartera de servicios de la Unidad.</p> <p>Si la Unidad no cuenta con la especialidad requerida por el usuario, se informa que Unidades Metropolitanas de Salud cuentan con el requerimiento (finaliza el proceso); caso contrario se consulta si cuenta con historia clínica.</p> <p>Si el usuario no cuenta con historia clínica se procede a la apertura, para lo cual debe contar con un documento de identificación. En el caso de que el usuario no cuente con un documento de identificación, la Unidad</p> | | 1 min |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|----------------------------------|--------------------|--|---|----------|
| | | | de Salud, crea un código de 10 dígitos según normativa. En caso de contar con historia clínica se procede con el agendamiento | | |
| 3 | Aperturar historia clínica única | Operador | Realiza la verificación de datos del paciente y registro de la información en el formulario 001 del MSP (Anexo 1), además registra en la carpeta de Historia Clínica Única los datos del paciente y adjunta los formularios del MSP de acuerdo a la normativa y grupo etario. Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica Única, establece que el operador (Gestión de Admisiones o quien haga sus veces) es el responsable de colocar los | Carpeta con formularios y hoja de consentimiento (Anexo 1) | 7 minuto |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|--|--------------------|--|--|--------|
| | | | diferentes formularios en la carpeta de Historia Clínica (de acuerdo al grupo etario) y que los mismos deben encontrarse llenos el encabezado previo a ser enviados o entregados al personal enfermería. | | |
| 4 | Asignar cita | Operador | Busca disponibilidad de la especialidad que requiere el paciente en la herramienta de agendamiento y registra la cita. | Turno | 2 min |
| 5 | Informar datos de la cita al paciente | Operador | Comunica al paciente los datos del médico asignado, fecha y hora | | 1 min |
| 6 | Entregar expediente de historia clínica única a las áreas correspondientes | Operador | Entrega la Historia Clínica Única al personal de enfermería (Consulta Externa) o a Odontología un día anterior a la fecha agendada | Carpeta con formularios Check List (Anexo 2) | 1 min |
| | Atención Médica/ Atención Odontológica | Paciente | Acude a la cita asignada en la fecha programada ya sea para atención médica o atención odontológica | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

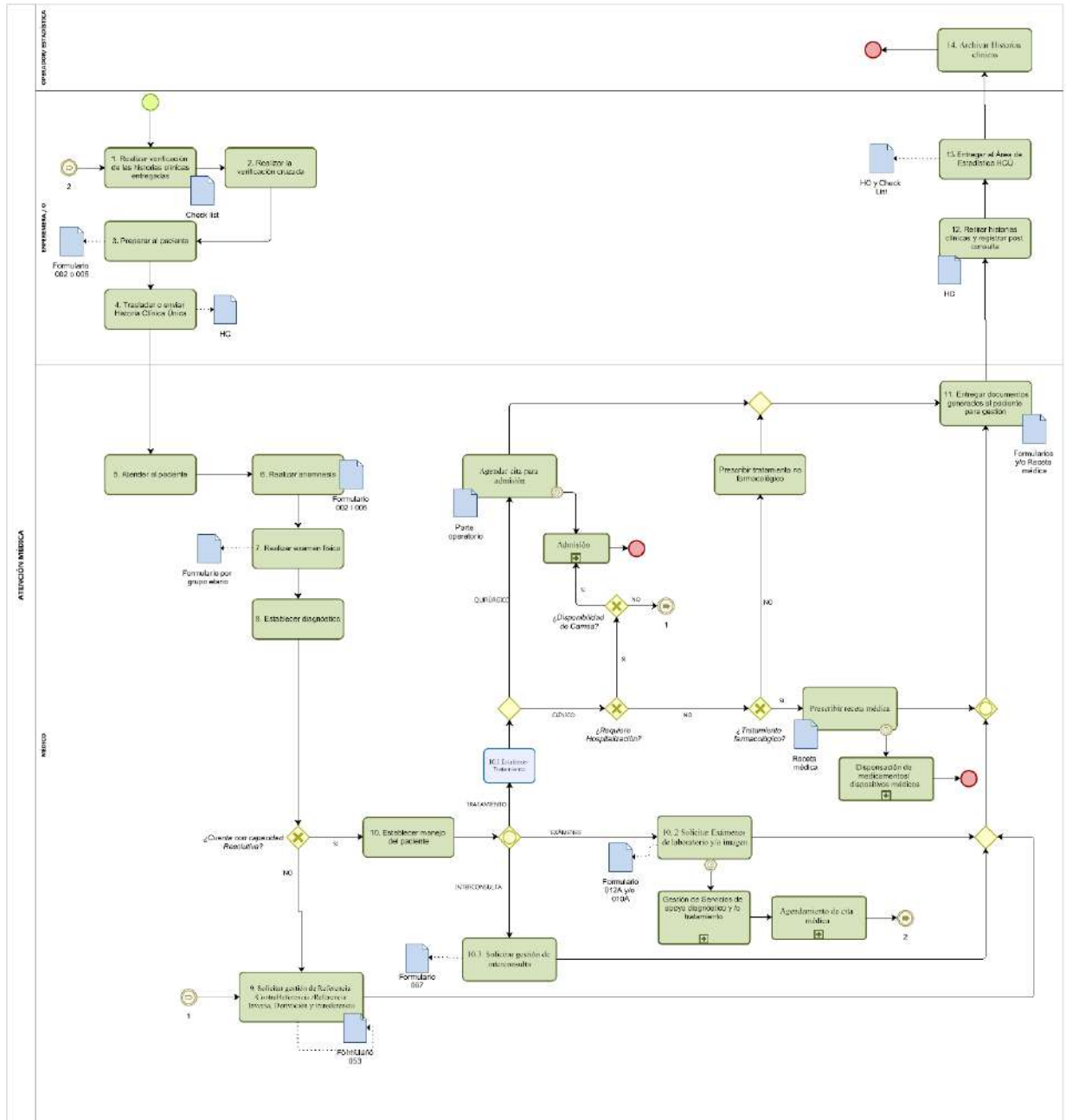
| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|--|--------------------|-------------|-----------|--------|
| | TIEMPO TOTAL SIN APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA | | | | 5 |
| | TIEMPO TOTAL | | | | 12 |

DATA GENERAL

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Agendamiento* (Preparación) del paciente | Frecuencia | Diario | Diario | Diario |
| | Volumen | 300 | 240 | 250 |
| | Tiempo | 5 minutos *12 minutos | 5 minutos *12 minutos | 5 minutos *12 minutos |
| | Nro. Profesionales | 2 | 2 | 2 |

*12 minutos, cuando requiere apertura de Historia Clínica Única (Un promedio de 20 a 30 pacientes diarios requieren apertura de historia clínica por primera vez)

3.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ATENCIÓN MÉDICA



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ATENCIÓN MÉDICA.

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------|--|---|----------------|
| 1 | Realizar la verificación de historias clínicas entregadas | Enfermera/o | Procede a revisar de acuerdo al check list el número de historias clínicas entregadas por el área de Estadística. | Check List | 2 |
| 2 | Realizar la verificación cruzada | Enfermera/o | Procede a llamar al paciente por nombres y apellidos y verifica los datos del paciente comparando con la historia clínica. Los datos corresponden a: Nombres completos, número cédula, edad | Historia Clínica | 1 |
| 3 | Preparar al paciente | Enfermera/o | Registra fecha y hora de la toma de signos vitales y medidas antropométricas Signos vitales: Temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial y saturación de oxígeno. Medidas antropométricas: Peso, talla, índice de masa corporal, índice de cintura | Formularios 002 (Consulta Externa) o Formulario 005 (Hoja de Evolución) Formulario 028A ,028B, 028C (Niños/as) Formulario 056 (Adolescentes) Formulario 051 (Historia Clínica materno perinatal) Formulario 057 (Adulto mayor). | 7 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--------------------|--|--|----------------|
| | | | – cadera, perímetro cefálico (niños), perímetro abdominal, perímetro de pantorrilla (Adultos mayores), La información se registrará en los formularios 002 / 005 | | |
| 4 | Trasladar o enviar historia clínica única. | Enfermera/o | Clasifica y distribuye las historias clínicas únicas al médico tratante. | Historias Clínicas por profesional de salud | 3 |
| 5 | Atender al paciente | Médico | Procede a llamar al paciente por nombres completos, el cual se dirige al consultorio para ser atendido | | 1 |
| 6 | Realizar anamnesis | Médico | Procede el médico tratante a registrar en la Historia Clínica el motivo de la consulta, antecedentes no patológicos, patológicos personales y familiares, enfermedad actual, revisión de aparatos y sistemas; así como de exámenes si el paciente cuenta con ellos | Formulario 002 (Consulta Externa) Formulario 005 (Hoja de Evolución) Niño/as formulario 028C Adolescentes 056 Formulario 051 (Historia Clínica materno perinatal) Formulario 057 (Adulto mayor) | 10 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--------------------|---|---|----------------|
| 7 | Realizar examen físico | Médico | Revisar al paciente de acuerdo a patología, especialidad y grupo etario, la información debe registrarse en los formularios correspondientes en función del grupo etario | Formularios (De acuerdo a grupo etario) | 10 |
| 8 | Establecer diagnóstico | Médico | Establece el diagnóstico presuntivo o definitivo (primario o secundario), para lo cual el médico debe analizar si la Unidad Metropolitana de Salud cuenta con capacidad resolutive (Paso 10) Si no cuenta con la capacidad resolutive, solicita al paciente realizar la gestión de referencia / Contra referencia / Referencia Inversa y Derivación (Paso 9) | Formulario 002 (Consulta Externa) Formulario 005 (Hoja de Evolución) Niño/as Formulario 028C (Niños/as) Formulario 056 (Adolescentes) Formulario 051 (Historia Clínica materno perinatal) Formulario 057 (Adulto mayor) Formulario 053 (Referencia) | 1 |
| 9 | Solicitar la gestión de Referencia / Contra referencia / Referencia Inversa, | Médico | Solicitar al paciente gestionar con el área de Trabajo Social la cita médica (paso 11) | Formulario 053 (Referencia) | 8 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|-------------|--------------------------------|--------------------|---|---|----------------|
| | Derivación y transferencia | | | | |
| 10 | Establecer Manejo del paciente | Médico | <p>Analiza la patología que presenta el paciente para determinar si el paciente requiere de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento, - Exámenes de diagnóstico - Interconsulta <p>El médico de acuerdo a la patología presentada, podrá prescribir una o todas las vías de solución antes mencionada</p> | Formulario de solicitud de exámenes (Formulario 010A) | |
| 10.1 | Establecer tratamiento | Médico | <p>Analiza si el paciente necesita de tratamiento quirúrgico o clínico</p> <p>Si requiere de tratamiento quirúrgico el médico agenda posible cita (Paso 11)</p> | Formulario 017A (Parte operatorio) Receta médica | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|--|-----------|----------------|
| | | | <p>Cumplido el tiempo establecido para la cirugía se conecta el proceso de admisión (hospital del día /centro quirúrgico).</p> <p>De requerir tratamiento clínico, se establece si el paciente requiere ingresar a hospital del día para lo cual se consultará si se dispone de camas; de contar con camas se procede a gestionar el proceso de admisión, si no se cuenta con camas disponibles ir a paso 9</p> <p>Si el paciente no requiere de hospitalización, se prescribe tratamiento farmacológico (Posterior a la post-consulta, el paciente se dirigirá a la farmacia para la dispensación de medicamentos) o no farmacológico.</p> | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|------|--|--------------------|--|---|----------------|
| 10.2 | Solicitar Exámenes de laboratorio y/o imagen | Médico | <p>Solicita exámenes de apoyo diagnóstico según necesidad (exámenes de rutina y /o complementarios) / Imagen</p> <p>Una vez realizada la post-consulta, el paciente gestionará el turno para la elaboración de exámenes / imagen. Transcurrido el tiempo agendado, se activa el subproceso. Atención de Servicios de Apoyo Diagnóstico y /o Tratamiento.</p> | Formulario 010A (Laboratorio) Formulario 012A (Imagen) | |
| 10.3 | Solicitar gestión de interconsulta | Médico | <p>Solicita al paciente realizar la gestión con el área competente para que se agende una cita de interconsulta.</p> <p>La Interconsulta cumple el Subproceso de Atención en Consulta Externa con los médicos especialistas</p> | Formulario 007 (interconsulta – solicitud) | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---------------------|--|----------------------|---|-------------------------------|----------------|
| 11 | Entregar documentos generados al paciente para gestión. | Médico | Comunica al paciente que debe realizar la gestión de los servicios de: Farmacia, Imagen, Laboratorio, Estadística y /o Trabajo Social según corresponda | Formularios y/o Receta médica | |
| 12 | Retirar historias clínicas y registrar post consulta | Enfermera/o | Procede a retirar las historias clínicas del paciente atendido del consultorio respectivo y procede a registrar la información generada en la post consulta | Historia Clínica | 10 |
| 13 | Entregar al Área de Estadística las Historias clínicas Únicas. | Enfermera/o | Realiza la entrega de las historias clínicas con el check list al área de estadísticas y registra inasistencias del paciente | Historias Clínicas Check List | 2 |
| 14 | Archivar historia clínica | Operador-Estadística | Recepta y revisa las historias clínicas entregadas por el área de enfermería, posteriormente procede a archivarlas | Check List | 2 |
| TIEMPO TOTAL | | | | | 57 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Información General del Subproceso

DATA GENERAL:

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|---------------------------------|--------------------|------------|------------|------------|
| Preparación del paciente | Frecuencia | Diario | Diario | Diario |
| | Volumen | 290 | 300 | 194 |
| | Tiempo | 5 minutos | 5 minutos | 5 minutos |
| | Nro. Profesionales | 6 | 5 | 6 |
| Atención al paciente | Frecuencia | Diario | Diario | Diario |
| | Volumen | 290 | 300 | 206 |
| | Tiempo | 30 minutos | 30 minutos | 30 minutos |
| | Nro. Profesionales | 28 | 20 | 25 |
| Gestión de Interconsulta | Frecuencia | Diario | Diario | Diario |
| | Volumen | 6 | 4 | 6 |
| | Tiempo | 10 minutos | 10 minutos | 10 minutos |

DATA POR ESPECIALIDAD

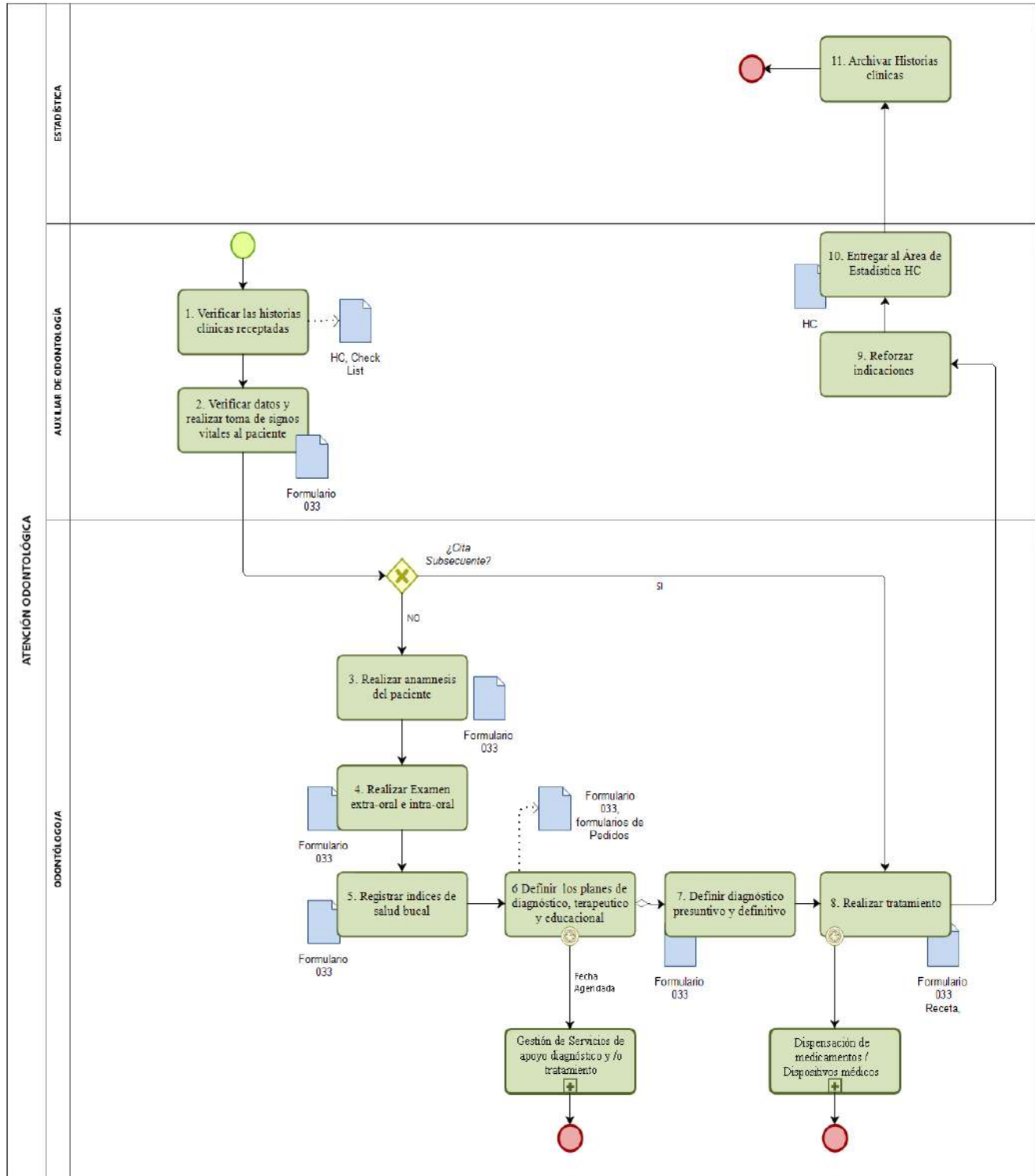
| SERVICIO | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|-----------------------------|--------------------|--------|---------|--------|
| Cardiología | Frecuencia | DIARIA | - | DIARIA |
| | Volumen | 12 | - | 14 |
| | Tiempo | 30 min | - | 30 min |
| | Nro. Profesionales | 1 | - | 2 |
| Cirugía General | Frecuencia | DIARIA | - | - |
| | Volumen | 6 | - | - |
| | Tiempo | 30 min | - | - |
| | Nro. Profesionales | 1 | - | - |
| Dermatología | Frecuencia | DIARIA | - | - |
| | Volumen | 8 | - | - |
| | Tiempo | 30 min | - | - |
| | Nro. Profesionales | 1 | - | - |
| Medicina General | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | - |
| | Volumen | 60 | 84 | - |
| | Tiempo | 25 min | 25 min. | - |
| | Nro. Profesionales | 3 | 6 | - |
| Gineco - Obstetricia | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 18 | 38 | 74 |
| | Tiempo | 30 min | 30 min | 30 min |
| | Nro. Profesionales | 2 | 2 | 7 |
| Medicina Familiar | Frecuencia | - | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | - | 19 | 19 |

| | | | |
|--|-----------------------|--|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN | |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 | |

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| Medicina interna | Tiempo | - | 30 min. | 30 min |
| | Nro. Profesionales | - | 1 | 2 |
| | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 16 | 19 | 13 |
| Neumología | Tiempo | 30 min | 30 min | 30 min |
| | Nro. Profesionales | 2 | 1 | 1 |
| | Frecuencia | DIARIA | - | - |
| | Volumen | 7 | - | - |
| Pediatría | Tiempo | 30 min | - | - |
| | Nro. Profesionales | 1 | - | - |
| | Frecuencia | DIARIA | - | DIARIA |
| | Volumen | 8 | - | 39 |
| Oftalmología | Tiempo | 30 min | - | 30 min |
| | Nro. Profesionales | 1 | - | 5 |
| | Frecuencia | DIARIA | - | - |
| | Volumen | 18 | - | - |
| Otorrinolaringología | Tiempo | 30 min | - | - |
| | Nro. Profesionales | 2 | - | - |
| | Frecuencia | DIARIA | - | - |
| | Volumen | 9 | - | - |
| Traumatología | Tiempo | 30´ | - | - |
| | Nro. Profesionales | 1 | - | - |
| | Frecuencia | DIARIA | - | - |
| | Volumen | 14 | - | - |
| Urología | Tiempo | 30´ | - | - |
| | Nro. Profesionales | 2 | - | - |
| | Frecuencia | DIARIA | - | - |
| | Volumen | 8 | - | - |
| Psicología | Tiempo | 30 min | - | - |
| | Nro. Profesionales | 1 | - | - |
| | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 36 | 32 | 11 |
| Nutrición | Tiempo | 50 min | 50 min | 50 min |
| | Nro. Profesionales | 4 | 4 | 2 |
| | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 12 | 26 | 12 |
| | Tiempo | 45 - 30 min | 45 - 30 min | 45 - 30 min |
| | Nro. Profesionales | 1 | 3 | 2 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO - SUBPROCESO ATENCIÓN ODONTOLÓGICA



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|-------------------------|---|--|----------------|
| 1 | Verificar las historias clínicas receptadas | Auxiliar de Odontología | <p>Procede a realizar la revisión de las historias clínicas de los pacientes que serán atendidos.</p> <p>La recepción se realizará mediante un check list</p> | Check List Historias Clínicas | 2 |
| 2 | Verificar datos y realizar toma de signos vitales al paciente | Auxiliar de Odontología | <p>Previo a atender al paciente, el personal realiza higiene de manos y procede a preguntar nombres completos y número de cédula, a fin de validar información con la historia clínica; luego se procede con la toma signos vitales: presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura y frecuencia respiratoria; información que registra en el formulario 033.</p> <p>Si el paciente cuenta con cita subsecuente, ir a paso 8</p> | Formulario 033 (Historia Clínica Única de Odontología) | 3 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------|--|--|----------------|
| 3 | Realizar anamnesis del paciente | Odontólogo/a | Pregunta al paciente el motivo de la consulta, enfermedad o problema actual, antecedentes personales y familiares, información que se registra en el formulario 033 | Formulario 033 (Historia Clínica Única de Odontología) | 5 |
| 4 | Realizar Examen extra-oral e intra-oral | Odontólogo/a | <p>Procede a examinar al paciente y a registrar en el formulario 033</p> <p>Examen Extra-oral: Realiza el examen de labios, mejillas, maxilar superior, maxilar inferior, articulación temporo-mandibular, sistema vascular y linfático.</p> <p>Examen Intra-oral: Se lleva a cabo la inspección visual y valoración odontológica de las estructuras bucales internas, estado de oclusión y evaluación de tejidos dentarios.</p> | Formulario 033 (Historia Clínica Única de Odontología) | 8 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--------------------|--|--|----------------|
| 5 | Registrar índices de salud bucal | Odontólogo/a | Registra en el Formulario 033 los indicadores de higiene oral simplificada, enfermedad periodontal, oclusión y fluorosis, índices CPO-ceo | Formulario 033 (Historia Clínica Única de Odontología) | 1 |
| 6 | Definir los planes de diagnóstico, terapéutico y educacional | Odontólogo/a | Define el tipo de examen a solicitar, así como el tratamiento clínico preventivo o curativo a realizar. La solicitud de exámenes de laboratorio y/o imagen deben ser registrados en el formulario de pedidos con lo cual se activa el subproceso Gestión de Servicios de Apoyo Diagnóstico y /o Tratamiento | Formulario 033 (Historia Clínica Única de Odontología) Formularios de pedidos | 1 |
| 7 | Definir diagnóstico presuntivo y definitivo | Odontólogo/a | Registra en CIE-10 que corresponde a la enfermedad diagnosticada (Presuntivo o Definitivo) | Formulario 033 (Historia Clínica Única de Odontología) | 1 |
| 8 | Realizar tratamiento | Odontólogo/a | Registra el diagnóstico y complicaciones. | Formulario 033 Receta | 20 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| | | | Se detalla el procedimiento realizado (Código de procedimiento) y la prescripción. Una vez que el paciente cuente con la receta (prescripción) y realice la post consulta deberá acercarse a farmacia para la dispensación de medicamentos / dispositivos médicos) | | |
| 9 | Reforzar indicaciones | Auxiliar de Odontología | Reforzar las prescripciones dadas por el odontólogo | | 1 |
| 10 | Entregar al Área de Estadística HCU | Auxiliar de Odontología | Realiza la entrega de las historias clínicas con el check list al área de estadísticas y registra inasistencias del paciente | Check List Historias Clínicas | 2 |
| 11 | Archivar Historias clínicas únicas. | Estadística | Recepta y revisa las historias clínicas entregadas por el área de enfermería, posteriormente procede a archivarlas | Check List firmado | 2 |
| TIEMPO TOTAL | | | | | 44 |

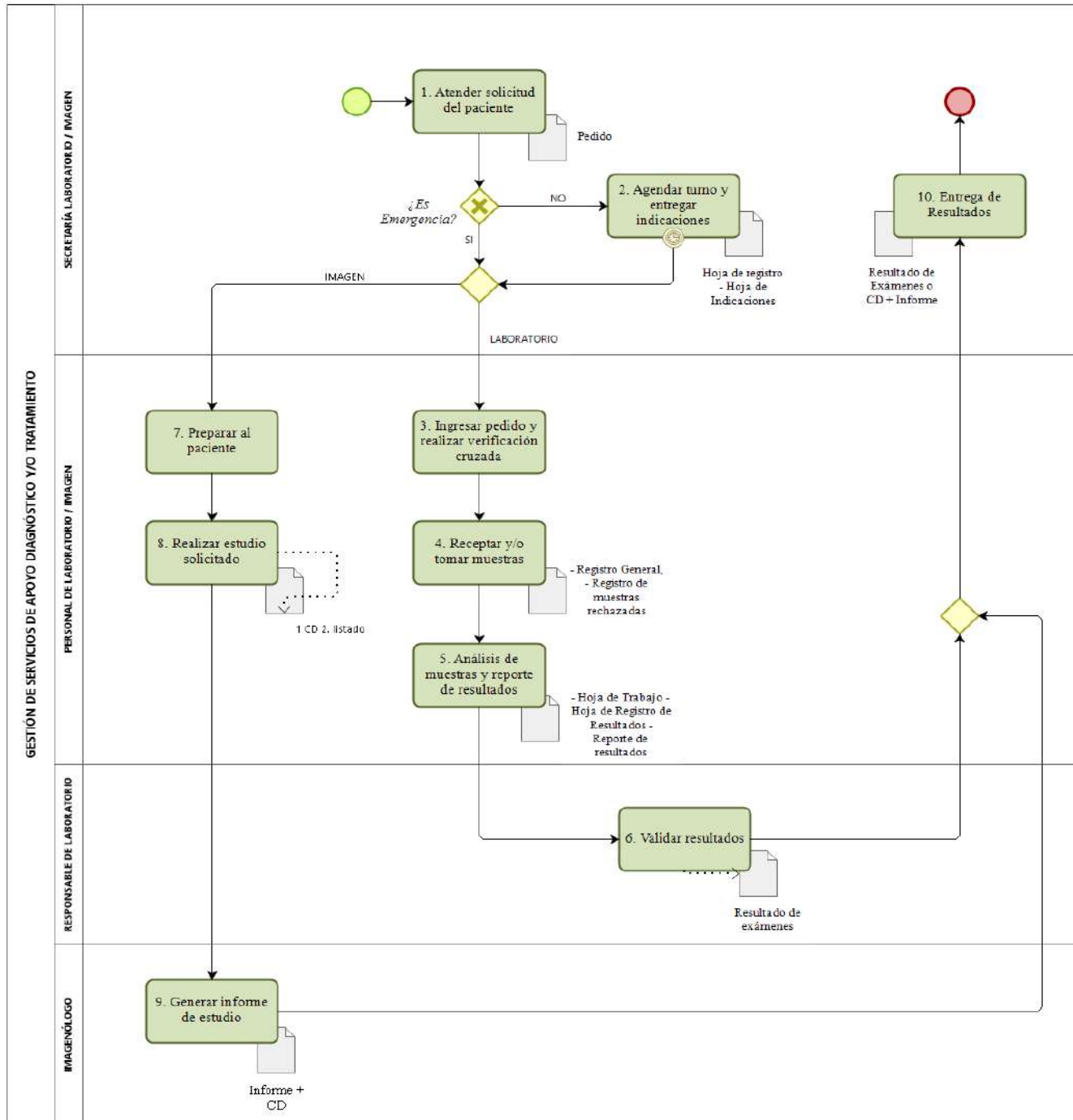
| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSC | UMSS | UMSN |
|--|--------------------|---------|---------|---------|
| Pacientes con atención Odontológica | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 24 | 20 | 24 |
| | Tiempo | 40 min. | 40 min. | 40 min. |
| | Nro. Profesionales | 3 | 3 | 2 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.4 DIAGRAMA DEL FLUJO- SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO (IMAGEN / LABORATORIO)



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y / O TRATAMIENTO (IMAGEN /LABORATORIO)

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|---|---|----------------|
| 1 | Atender solicitud del paciente | Personal de laboratorio / Imagen | Atender solicitud del paciente o de las áreas requirentes y receptar el pedido Si el pedido es de emergencia y corresponde a laboratorio Ir a paso 3 y si es de imagen Ir a paso 7 Si el pedido no corresponde a una emergencia ir al paso 2 | Orden médica | 3 |
| 2 | Agendar turno y entregar indicaciones | Personal de laboratorio/ Imagen | Procede a revisar la disponibilidad de turnos, realiza la verificación cruzada y registra los datos del paciente, adicionalmente informa indicaciones para que el paciente se presente en la fecha agendada | Hoja de registro. Hoja de indicaciones | 4 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|-------------------------|---|--|----------------|
| 3 | Ingresar pedido y realizar verificación cruzada | Personal de laboratorio | Registra datos de filiación y pruebas de laboratorio a realizarse, según requerimiento. | Registro de datos del paciente | 4 |
| 4 | Receptar y/o tomar muestras | Personal de laboratorio | <p>Recepta muestra de acuerdo a pedido realizado.</p> <p>Muestra de orina y/o heces</p> <p>Estas deben estar debidamente rotuladas, y se asigna un código de atención único y diario.</p> <p>Muestras de sangre</p> <p>El Tecnólogo médico y/ o licenciado de laboratorio clínico/Bioquímico clínico procede a la toma de muestras de sangre, secreciones u otros (conforme manual de toma de muestras de laboratorio).</p> | <p>Registro General</p> <p>Registro de muestras rechazadas</p> | 14 |
| 5 | Análisis de muestras y reporte de resultados | Personal de laboratorio | Analiza muestra según tipo de examen o pruebas solicitadas; la preparación de las muestras será elaborado por el Auxiliar de | Hoja de Trabajo - Hoja de Registro de Resultados - Reporte de resultados | 252 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|----------------------|----------------------------|---|---|----------------|
| | | | <p>Laboratorio mientras que el análisis lo realizará Tecnólogo médico y/o licenciado de laboratorio clínico</p> <p>Muestra de orina y/o heces</p> <p>Se prepara muestras diferenciadas</p> <p>Muestras de Sangre</p> <p>Los análisis de las muestras se realizan según tipo de pruebas solicitadas (hematología, química sanguínea, perfil serológico, Inmunología, hormonales, coagulación, uro análisis, coprología, citología, microbiología y otros).</p> | | |
| 6 | Validar Resultados | Responsable de Laboratorio | Revisar resultados y los valida | Resultado de exámenes | 2 |
| 7 | Preparar al paciente | Personal de Imagen | Realizar el registro (software y/o manual) del pedido, y comunicar al paciente las instrucciones generales previo a realizarse el examen | Registro de asistencia del paciente y tipo de estudio a realizar. | 2 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|---|----------------|
| 8 | Realizar estudio solicitado | Personal de Imagen | Procede el Tecnólogo Médico o Licenciado de Imagen a dar las indicaciones sobre las posiciones radiológicas específicas de acuerdo al estudio y realiza el estudio solicitado | CD Listado | 14 |
| 9 | Generar informe de estudio | Imagenólogo | Realiza la lectura e interpretación de imágenes radiográficas y elabora informe | Informe CD | 15 |
| 10 | Entrega de Resultados | Personal de Laboratorio / Imagen | Procede a realizar la entrega del resultado | Resultado de Exámenes y /o CD más Informe | 7 |
| | | | <p>Laboratorio: Entregará al paciente si este proviene de otra Unidad Metropolitana de Salud o al área de estadística si es paciente de la Unidad Metropolitana de Salud que procesa la muestras</p> <p>Imagen: El resultado será entregado directamente al paciente</p> | | 1 |
| TOTAL LABORATORIO | | | | | 286 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---------------------|-----------|--------------------|-------------|-----------|----------------|
| TOTAL IMAGEN | | | | | 39 |

Data General-Servicio de Laboratorio

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|------------------------------------|-------------------------|---------|---------|---------|
| Generar informe del estudio | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen determinaciones | 10305 | 8938 | 13345 |
| | Total, peticiones | 1272 | 888 | 1465 |
| | Tiempo | 30 días | 30 días | 30 días |

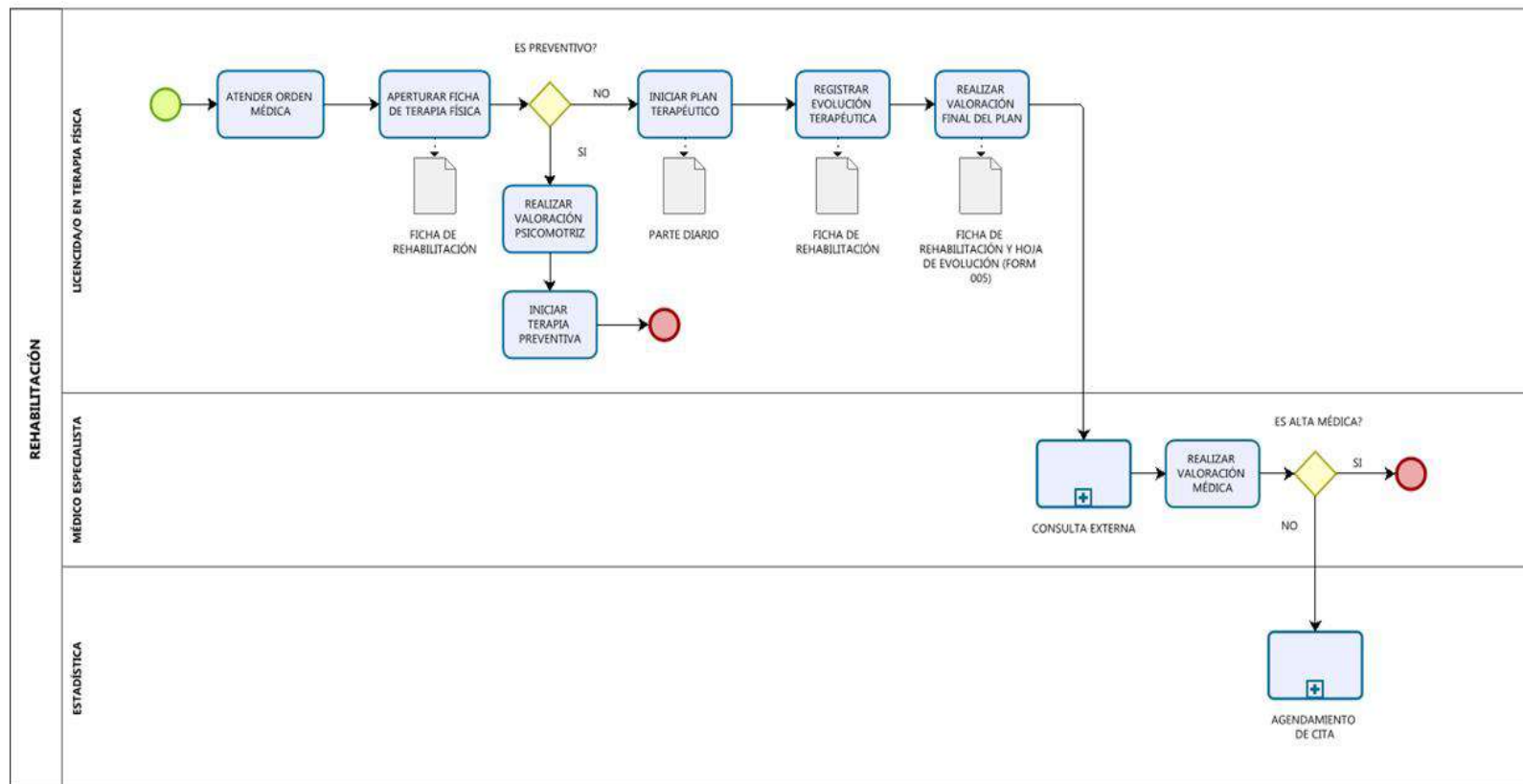
| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Data General-Servicio de Imagen

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|------------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|
| RAYOS X | | | | |
| Generar informe del estudio | Frecuencia | Mensual | Mensual | - |
| | Volumen de imágenes Rayos X | 753 | 344 | - |
| | Total, peticiones | 341 | 334 | - |
| | Tiempo | 30 días | 30 días | - |
| ECOGRAFIAS | | | | |
| Generar informe del estudio | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen ecografías | 388 | 21 | 288 |
| | Total, peticiones | 106 | 21 | 288 |
| | Tiempo | 30 días | 30 días | 30 días |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO (REHABILITACIÓN)



| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO (REHABILITACIÓN)

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | Documento | TIEMPO Minutos |
|---|-----------------------------------|---|--|---------------------------|-------------------|
| 1 | Atender orden médica | Paciente Áreas internas requirentes de las UMS | Solicitará en el servicio de rehabilitación la atención de acuerdo a diagnóstico e indicaciones médicas. Paciente. -Acude al servicio de rehabilitación con la orden o pedido médico para realización de plan terapéutico. Áreas internas o requirentes.- Se revisa si la orden o pedido médico es de rutina o urgencia. | Orden o pedido del médico | 3 |
| 2 | Aperturar ficha de rehabilitación | Lcdo. en Terapia física. | Se solicitará datos de filiación. Se realizará la anamnesis. | Ficha de rehabilitación. | 10 |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|----------|------------------------------------|--------------------------|---|---|----|
| | | | Se realizará el examen físico. Se decidirá el plan terapéutico. ¿Es preventivo? Si es SI ir a 7 | | |
| 3 | Iniciar plan terapéutico. | Lcdo. en Terapia física. | Se aplicará tratamiento de acuerdo a plan de evaluación como son: agentes físicos, equipos de electroterapia, equipos de mecanoterapia, gimnasia terapéutica. | Ficha de rehabilitación. | 50 |
| 4 | Registrar evolución terapéutica | Lcdo. en Terapia física. | Se realizará valoración y registro de la evolución del estado físico del paciente de acuerdo a plan terapéutico. | Ficha de rehabilitación. | 5 |
| 5 | Realizar valoración final del plan | Lcdo. en Terapia física. | Se realizará valoración final de la evolución del estado físico del paciente, una vez concluido el plan terapéutico y se remitirá al | Ficha de rehabilitación. Hoja de evolución (formulario 005). | 15 |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

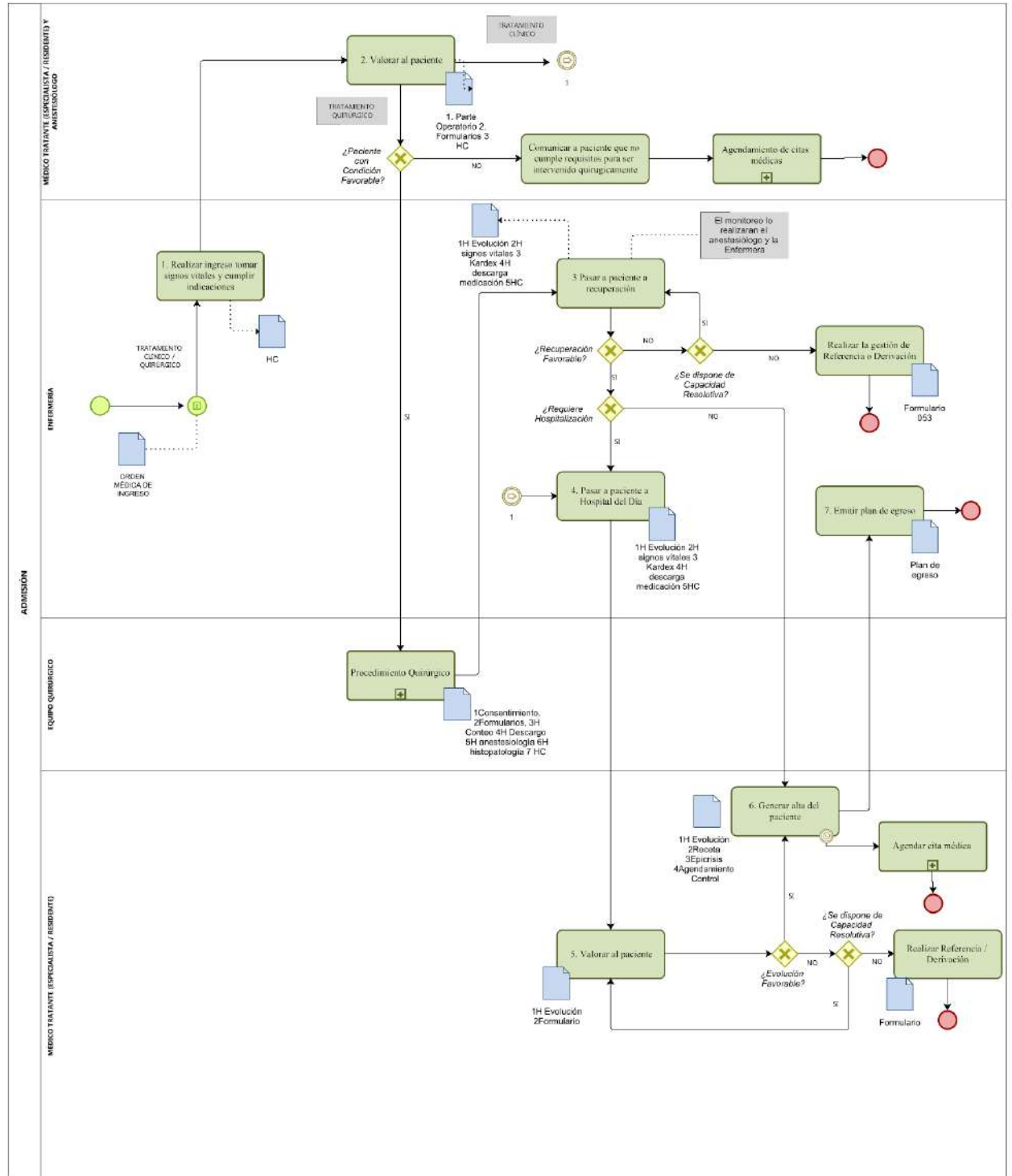
| | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|--------------------------|--|--|------------|
| | | | médico especialista para considerar el alta médica. | | |
| 6 | Realizar valoración médica | Médico especialista | Se realizará control médico, para prescribir alta o continuar con plan terapéutico. | Historia clínica | 30 |
| 7 | Realizar valoración psicomotriz | Lcdo. en Terapia física. | Se realizará evaluación y registro del desarrollo psicomotriz. | Hoja de valoración. | 10 |
| 8 | Iniciar terapia preventiva | Lcdo. en Terapia física. | Se realizará terapia de estimulación de acuerdo a la edad y capacitará al acompañante. | Hoja de valoración. Hoja de evolución (formulario 005). | 20 |
| TIEMPO TOTAL | | | | | 113 |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL-Servicio de Rehabilitación

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|----------------------------------|------------|---------|---------|---------|
| Generar informe de atenciones | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen | 960 | 660 | 300 |
| | Tiempo | 20 días | 20 días | 20 días |

3.2 DIAGRAMA DE FLUJO- PROCESO HOSPITAL DEL DÍA (ADMISIÓN)



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - PROCESO HOSPITAL DEL DÍA (ADMISIÓN)

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------|---|--|----------------|
| 1 | Realizar ingreso, tomar signos vitales y cumplir indicaciones | Enfermería | <p>Receta Orden Médica de ingreso presentada por el usuario/paciente.</p> <p>Gestiona la documentación del paciente para que pueda ser ingresado a Hospital del Día para manejo clínico o quirúrgico (Formulario Administración de medicamentos 015, hoja de descargo, hojas de evolución 005, escala de morse, además, realiza la toma de signos vitales (Tensión arterial, frecuencia cardiaca, saturación, frecuencia respiratoria, temperatura) (Hoja de signos vitales 020) y prepara la medicación prescrita.</p> | <p>Historia Clínica Formulario (Administración de medicamentos) Hoja de descargo Formulario 005 (Hojas de evolución) Escala de morse Formulario 020 (Hoja de signos vitales)</p> | 30 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---------------------|--|--|---|----------------|
| | | | Una vez generados los documentos, estos serán adjuntados al expediente de historia clínica. | | |
| 2 | Valorar al paciente | Médico Tratante (Especialista / Residente) Y Anestesiólogo | <p>Médico Tratante / Residente de Hospital del Día</p> <p>Evalúa al paciente dentro de su competencia de acuerdo al diagnóstico. Solicita exámenes complementarios si el paciente lo amerita.</p> <p>Genera nota de ingreso a Centro quirúrgico/ Hospital del día (Si Tratamiento es clínico pasar a Paso 4)</p> <p>Anestesiólogo</p> <p>Realizar valoración pre anestésica con exámenes complementarios.</p> <p>Informa sobre el procedimiento quirúrgico a realizar, tipo de anestesia a recibir,</p> | <p>Historia Clínica</p> <p>Parte Operatorio</p> <p>Formulario 010 A (Solicitud de Laboratorio)</p> <p>Formulario 012 A (Solicitud de Imagenología)</p> <p>Formulario 007 (Interconsulta)</p> <p>Consentimiento de anestesiología (formulario 024)</p> <p>Hoja de evolución (Formulario 005)</p> | 70 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|--|-----------|----------------|
| | | | <p>efectos secundarios y posibles complicaciones, tiempo de estancias entre otras.</p> <p>Con el análisis realizado por los médicos y anestesiólogo se determinará si la condición de paciente es favorable y se autorizará cirugía. Ir a proceso Centro Quirúrgico-subproceso Procedimiento Quirúrgico</p> <p>Si del análisis efectuado el paciente no presenta una condición favorable, se comunica al mismo para que gestione con los médicos de consulta externa nueva cita de cirugía Ir a Proceso Consulta Externa- Subproceso Atención Médica</p> | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------|--|--|----------------|
| | Procedimiento Quirúrgico | Equipo Quirúrgico | <p>El objetivo del subproceso es atender los requerimientos quirúrgicos establecidos por el médico tratante.</p> <p>Proceden a preparar al paciente para intervención quirúrgica, previa solicitud de aceptación de consentimiento de intervención quirúrgica y se realizará cirugía</p> | <p>Formulario 024 (Consentimiento informado de Autorizaciones, Exoneraciones y Retiro)</p> <p>Parte operatorio</p> <p>Hoja de cirugía segura (Formulario 060)</p> <p>Hoja de conteo de material blanco</p> <p>Hoja de descargo de medicación</p> <p>Formulario 018 (Formulario pre anestésico)</p> <p>Formulario 013A (Hoja de histopatología)</p> | |
| 3 | Pasar a paciente a recuperación y monitorear signos vitales | Enfermería | <p>Trasladar al paciente a recuperación por indicación de anestesiología y cirujano.</p> <p>Adicionalmente tomará signos vitales cada 10 minutos por dos horas en</p> | <p>Hoja de Evolución (Formulario 005)</p> <p>Hoja de signos vitales (Formulario 020)</p> <p>Hoja de kardex</p> | 22 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--------------------------------------|--------------------|---|--|----------------|
| | | | <p>coordinación con el anestesiólogo y administrará medicación indicada.</p> <p>Si la evolución del paciente no es favorable, se realizará transferencia (Cuando amerite) o seguirá el paciente en monitoreo de signos vitales.</p> <p>Si la evolución es favorable, se analizará si el paciente requiere ingresar a Hospital del Día ir a paso 4, caso contrario Ir a paso 6</p> | Hoja de descargo de medicación | |
| 4 | Pasar a paciente a Hospital del Día. | Enfermería | Procede a trasladar y entregar al paciente al servicio de Hospital del Día mediante informe verbal y escrito, dentro de dicha área, el enfermero/a procederá a realizar la toma de signos vitales cada 30 minutos | <p>Hoja de evolución (Formulario 005)</p> <p>Hoja de signos vitales (Formulario 020)</p> <p>Hoja de kardex</p> <p>Hoja de descargo de medicación</p> | 20 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---------------------------|--|--|---|----------------|
| | | | por 2 horas y administrar medicación indicada. | | |
| 5 | Valorar al paciente | Médico Tratante (Especialista / Residente) | <p>Evalúa la evolución clínica del paciente y solicita realizar exámenes complementarios si amerita.</p> <p>Si la evolución del paciente no es favorable se realizará transferencia (Cuando amerite) o seguirá el paciente en monitoreo de signos vitales.</p> <p>Si la evolución del paciente es favorable ir a paso 6</p> | Formulario 005 (Hoja de evolución) | 25 |
| 6 | Generar alta del paciente | Médico Tratante (Especialista / Residente) | Realizar alta del paciente y prescribe indicaciones médicas | Receta Formulario 005 (Hoja de evolución) Formulario 006 (Epicrisis) Agendamiento de control | 20 |
| 7 | Emitir plan de egreso | Enfermería | Realiza el informe de enfermería y registra en la hoja de plan de egreso los | Plan de Egreso | 20 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|--------------|-----------|--------------------|---|-----------|----------------|
| | | | cuidados en casa que debe tener el paciente | | |
| TOTAL | | | | | 207 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL

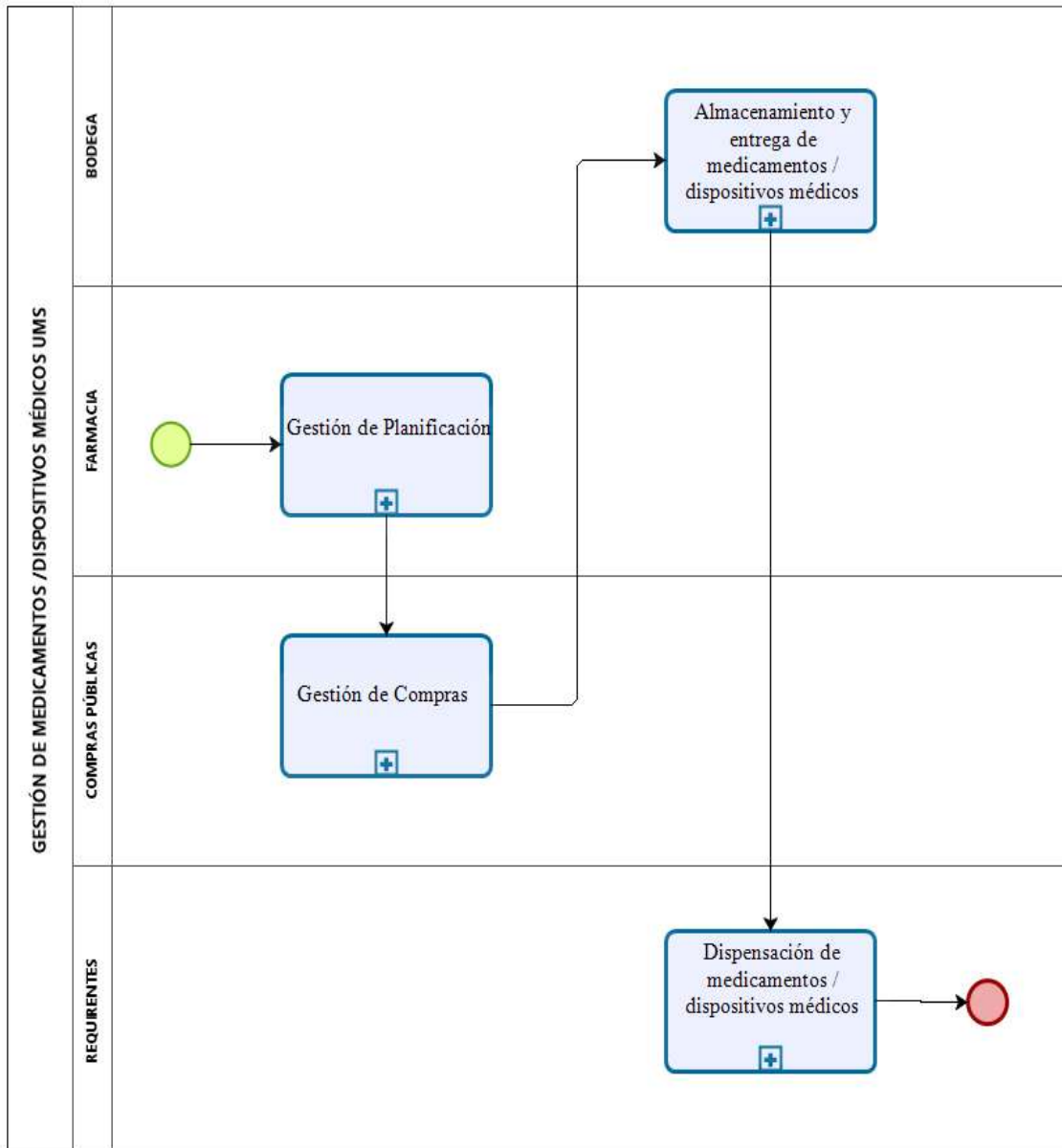
| DETALLE | PORCENTAJE DE INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS EFECTIVAS | DE UMS |
|-----------------------------|--|---------|
| Cirugía General | Frecuencia | Semanal |
| | Volumen | 5 |
| | Días quirúrgicos asignados | 2 |
| | Nro. Profesionales | 1 |
| Ginecología | Frecuencia | Semanal |
| | Volumen | 6 |
| | Días quirúrgicos asignados | 2 |
| | Nro. Profesionales | 2 |
| Dermatología | Frecuencia | Mensual |
| | Volumen | 4 |
| | Días quirúrgicos asignados | 1 |
| | Nro. Profesionales | 1 |
| Oftalmología | Frecuencia | Semanal |
| | Volumen | 14 |
| | Días quirúrgicos asignados | 4 |
| | Nro. Profesionales | 2 |
| Otorrinolaringología | Frecuencia | Semanal |
| | Volumen | 2 |
| | Días quirúrgicos asignados | 1 |
| | Nro. Profesionales | 1 |
| Urología | Frecuencia | Semanal |
| | Volumen | 8 |
| | Días quirúrgicos asignados | 2 |
| | Nro. Profesionales | 1 |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

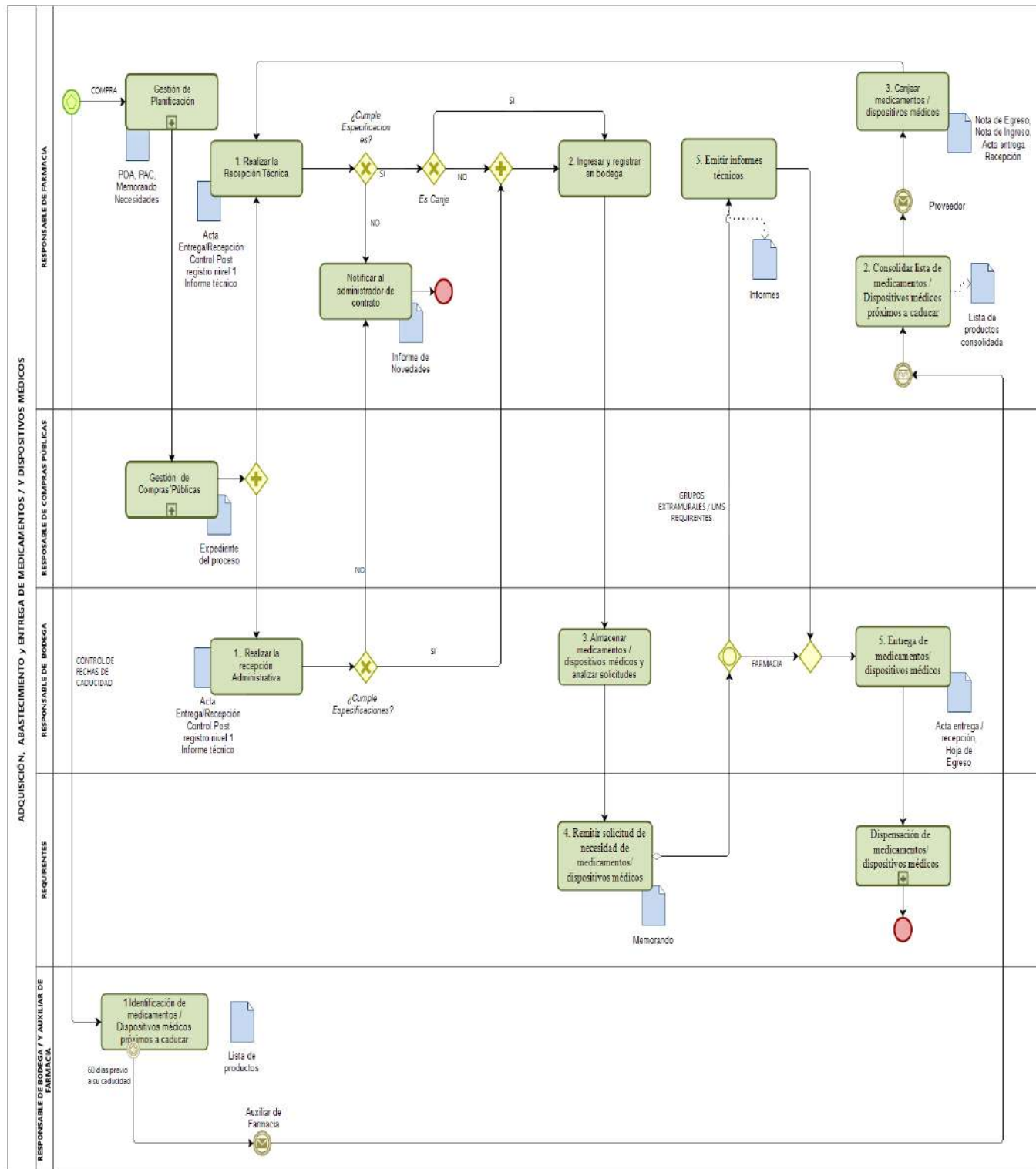
| | | |
|--|--|---------|
| | | Semanal |
| | | 8 |
| | | 3 |
| | | 2 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS



**3.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ADQUISICIÓN,
ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS /
DISPOSITIVOS MÉDICOS**



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---------------|--|--|---|--|-------------------------------------|
| COMPRA | | | | | |
| | Gestión de Planificación | Responsable de Farmacia | Realiza el proceso de planificación de la compra en función de los consumos históricos, las existencias en bodega y de las necesidades de las áreas requirentes de la Unidad Metropolitana de Salud | POA aprobado PAC aprobado Memorando de Solicitud de abastecimiento | 4800 |
| | Gestión de Compras públicas | Responsable de Compras Públicas | Procede de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento a realizar el proceso de contratación que corresponda | Expediente del proceso de compra | De acuerdo al proceso que se genere |
| 1 | Realizar la Recepción de medicamentos / Dispositivos médicos | Responsable de Farmacia Responsable de Bodega | Proceden en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, Administrador de Contrato y/o Comisión a realizar la recepción de los medicamentos / dispositivos médicos comprados. | Acta Entrega Recepción Control post registro nivel 1 (Anexo) Informe Técnico | 960 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|---|---|----------------|
| | | | <p>El responsable de farmacia realiza la recepción técnica mientras que el responsable de bodega realiza la recepción administrativa</p> <p>Si la recepción Técnicas y Administrativa es favorable ir a paso 2</p> <p>Si la recepción de medicamentos / dispositivo médico no cumple con los requisitos establecidos en el contrato u orden de compra, se elabora el informe de novedades y se notifica al administrador de la orden de compra o del contrato y / o Comisión para que se realice la devolución o su canje (fin del Proceso).</p> | <p>Informe de novedades</p> <p>Acta Entrega / Recepción</p> | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--|--|------------------------------------|----------------|
| | | | Canje de Medicamentos / Dispositivos Médicos En el caso de Canje la recepción del medicamento/ dispositivo médico será solo Técnica y se emitirá Acta Entrega/Recepción. | | |
| 2 | Ingresar y registrar en bodega | Responsable de Bodega | Valida con factura e ingresa en el sistema SIPARI los medicamentos/ dispositivos médicos | Inventario Documento de Ingreso | 120 |
| 3 | Almacenar medicamentos / dispositivos médicos | Responsable de Bodega | Procede a clasificar, almacenar y perchar los productos ingresados según sistema FEFO para posterior despacho. | | 120 |
| 4 | Remitir solicitud de necesidad de medicamentos/ dispositivos médicos | Requientes - Farmacia - Grupos Extramurales | Solicita a bodega de acuerdo a su necesidad el despacho de medicamentos / dispositivos médicos. Grupos Extramurales | Memorando | 240 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--------------------------|-------------------------|--|-------------------|----------------|
| | | | <p>Las solicitudes (memorandos) deben ser dirigidas al Jefe Técnico Médico quien solicita al Responsable de Farmacia efectuar un análisis de stock de medicamentos/ dispositivos médicos.</p> <p>Las UMS requirentes solicitarán préstamos de medicamentos / dispositivos médicos a otras Unidades Metropolitanas de Salud Ir paso 5</p> <p>Farmacia de la UMS Dirigirá su solicitud (memorando) al responsable de Bodega Ir a paso 6</p> | | |
| 5 | Emitir informes técnicos | Responsable de Farmacia | Analiza pedido y revisa Stock en coordinación con el Responsable de Bodega. | Informe Favorable | 960 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---------------------------------------|--|---|--|--|----------------|
| | | | Si existe la disponibilidad de medicamentos / dispositivo médico elabora un informe favorable Ir a paso 6 Si no existe disponibilidad de medicamentos/ dispositivos médicos se inicia el proceso (Ir a paso 1) y se notifica al requirente. | Informe no Favorable Memorando | |
| 5 | Entrega de medicamentos/ dispositivos médicos | Responsable de Bodega | Procede a realizar la entrega de los medicamentos / dispositivos médicos a los requirentes y realizará el descargo actualizando el inventario | Acta de entrega / recepción (Anexo...) Hoja de Egreso | 480 |
| | Dispensación de medicamentos/ dispositivos médicos | Requirentes (Farmacia, Grupos extramurales) | Procede a entregar los medicamentos/ dispositivos médicos en función de las necesidades (Fin del Proceso) | | |
| CONTROL DE FECHAS DE CADUCIDAD | | | | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--|--|--|----------------|
| 1 | Identificación de medicamentos / Dispositivos médicos próximos a caducar | Responsable de Bodega Responsable de Farmacia | <p>Procede periódicamente dentro de sus áreas las fechas de caducidad de los medicamentos/ dispositivos médicos,</p> <p>La identificación de los medicamentos/ dispositivo médico debe realizarse con 60 días antes de su caducidad.</p> <p>El Responsable de Bodega emite periódicamente la lista de medicamentos / dispositivos médicos de la bodega próximos a caducar al responsable de Farmacia. Ir a paso 2</p> | Lista de productos a caducar (Anexo...) | 180 |
| 2 | Consolidar lista de medicamentos / Dispositivos médicos próximos a caducar | Responsable de Farmacia | Elabora la lista de medicamentos/ dispositivos médicos próximos a caducar de la farmacia y procede a consolidar la información (productos de farmacia + productos de bodega) a fin de remitir | Lista de productos a caducar consolidada | 180 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|--|---|--|--|---|----------------|
| | | | mediante correo electrónico al Proveedor el aviso y solicitud de canje. Las Farmacias, notificarán a sus proveedores con 60 días previo a la caducidad de los medicamentos/ dispositivos médicos. | | |
| 3 | Canjear medicamentos / dispositivos médicos | Responsable de Bodega Responsable de Farmacia | Realiza en coordinación con el proveedor el retiro y reposición de los medicamentos / dispositivos médicos. Realiza la recepción técnica del producto ir paso 1 del procedimiento de compra | Nota de egreso (Anexo ...) Acta Entrega /Recepción Nota de Ingreso Acta Entrega /Recepción | 480 |
| TIEMPO TOTAL PROCEDIMIENTO DE COMPRA | | | | | 7680 |
| TIEMPO TOTAL CONTROL DE FECHAS DE CADUCIDAD | | | | | 840 |

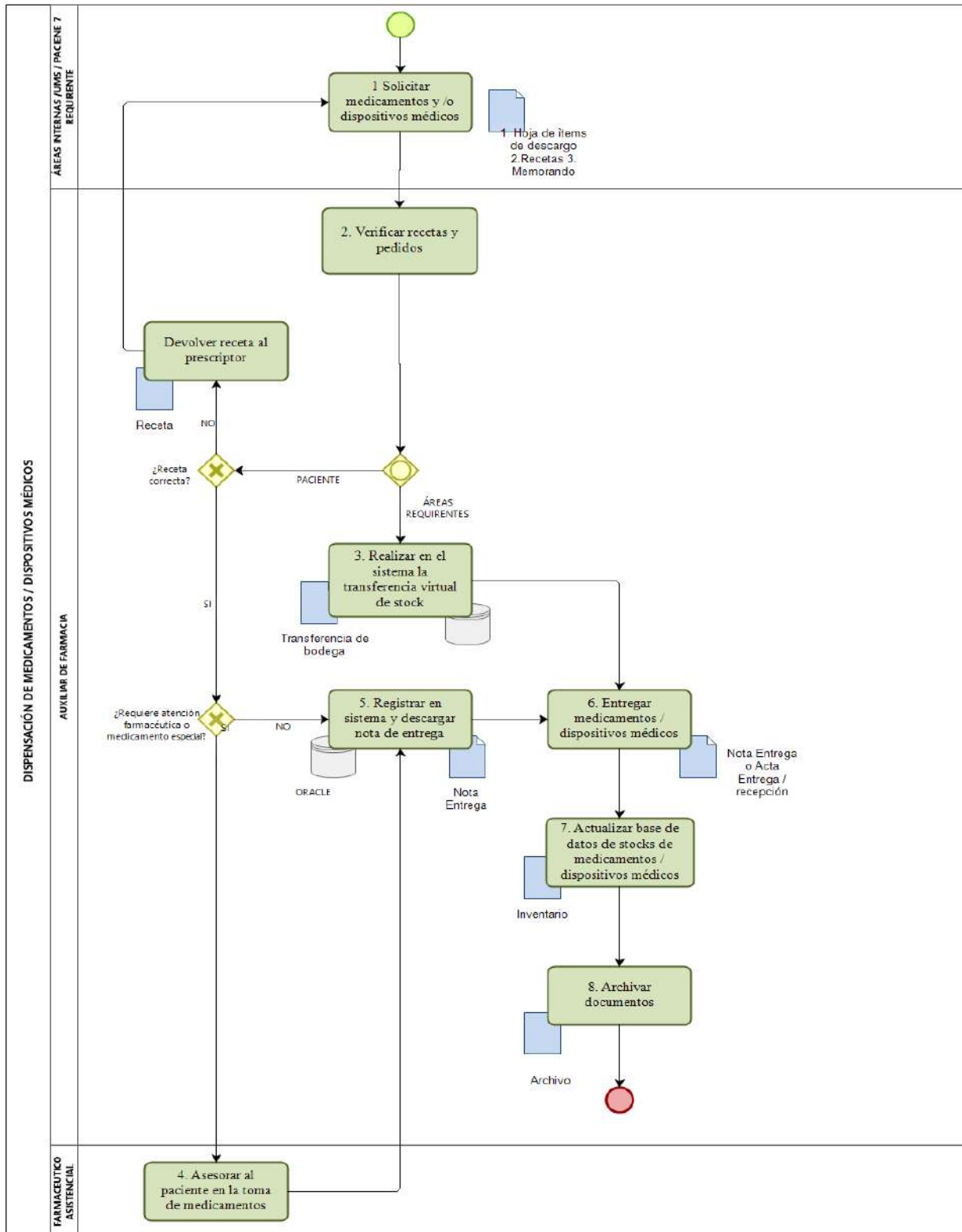
| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|---|--------------------------|---------|---------|---------|
| Compras que se realizan | Frecuencia | Anual | Anual | Anual |
| | Volumen | 30 | 25 | 15 |
| | Tiempo | 45 días | 45 días | 45 días |
| Canje de medicamentos | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 1 día | 1 día | 1 día |
| Abastecimiento de medicamentos/dispositivos médicos a grupos extramurales | Frecuencia | Semanal | Semanal | Semanal |
| | Volumen | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 2 días | 2 días | 2 días |
| Abastecimiento de medicamentos/dispositivos médicos a Farmacia | Frecuencia | Semanal | Semanal | Semanal |
| | Volumen | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 1 día | 1 día | 1 día |
| Medicamentos / dispositivos médicos que no pasan la recepción técnica y administrativa | Frecuencia | Anual | Anual | Anual |
| | Volumen (Proceso Compra) | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 1 día | 1 día | 1 día |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS/ DISPOSITIVOS MÉDICOS



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS/ INSUMOS MÉDICOS

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|---|--|--|----------------|
| 1 | Solicitar medicamentos y /o dispositivos médicos | Paciente Áreas internas requerentes de la UMS | Solicita en el área de farmacia los medicamentos; | Receta (Anexo 1) | 1 |
| | | | <p>Pacientes</p> <p>En el caso de pacientes entrega la receta médica prescrita por el médico tratante al Auxiliar de Farmacia</p> <p>Intrahospitalario</p> <p>Para el caso de Áreas internas requerentes de la Unidad Metropolitana de Salud presenta al Auxiliar de Farmacia la hoja de ítems de descargo y las recetas médicas</p> | Hoja de Ítem de Descargo (Anexo ...) Receta (Anexo ...) | 180 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|--|-----------|----------------|
| | | | <p>Si del análisis, la receta está completa y no presenta errores; se procede a verificar si el paciente requiere de atención farmacéutica; de ser así Ir a paso 4. Caso contrario ir a paso 5</p> <p>Si la receta entregada por el paciente está incompleta y/o presenta errores, devolverá al paciente para rectificación por parte del profesional prescriptor. Inicia el proceso (paso 1)</p> <p>Dispensación Intrahospitalaria – Áreas requerentes de la UMS</p> <p>En caso de que la dispensación sea intrahospitalaria / áreas requerentes, el</p> | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------------|---|--|----------------|
| | | | Auxiliar de Farmacia valida la hoja de ítems, recetas. Ir a paso 3 Si el stock no es suficiente, se informa al Responsable de Farmacia para gestión de reposición | | |
| 3 | Realizar en el sistema la transferencia virtual de stock | Auxiliar de Farmacia | Verificada la información de stocks, en el sistema se realiza la transferencia virtual de medicamentos /dispositivos médicos. Ir a paso 6 | Transferencia de bodega a bodega (anexo 3) | 45 |
| 4 | Asesorar al paciente en la administración de medicamentos | Farmacéutico Asistencial | Orienta al paciente en la administración de medicamentos dando indicaciones farmacológicas | | 5 |
| 5 | Registrar en sistema y descargar nota de entrega | Auxiliar de Farmacia | Procede a registrar en el sistema la cantidad de medicamentos/ dispositivos médicos prescritos en la receta del paciente, con ellos se generará la nota de | Nota de Entrega Receta | 1 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|---|--|--|----------------|
| | | | entrega que deberá ser firmada a conformidad por el paciente. | | |
| 6 | Entregar medicamentos / dispositivos médicos | Auxiliar de Farmacia | Proporciona los medicamentos / dispositivos médicos según prescripción o pedido y solicita la firma de conformidad. En el caso del paciente se proporcionará la nota de entrega; mientras que a las áreas requirentes se les entregará el documento de transferencia de bodega a bodega | Nota de entrega firmada (Indicaciones de Receta) Indicaciones Transferencia de bodega a bodega firmada (Anexo 5) | 2 60 |
| 8 | Elaborar base de datos de stocks de medicamentos / dispositivos médicos | Auxiliar de Farmacia | Verifica los stocks a través de los descargos o por conteo | Inventario (Archivo drive. Anexo 6) | 50 |
| 9 | Archivar documentos | Auxiliar de Farmacia Responsable de Farmacia | Procede a archivar las recetas, pedidos u otros documentos de manera secuencial según corresponda | Archivo | 30 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|-------------|-----------|----------------|
| TOTAL DISPENSACIÓN PACIENTE | | | | | 10 |
| TOTAL DISPENSACIÓN INTRAHOSPITALARIA | | | | | 466 |

4 INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS

| INDICADOR | FORMULA DE CALCULO | RESPONSABLE | FUENTE DE LA MEDICIÓN | FRECUENCIA | META |
|--|---|--|---|------------|--|
| Porcentaje de citas agendadas | Citas agendadas / citas disponibles | Responsable de Estadística | Sistema de agendamiento | Mensual | 100% |
| Tiempo promedio de espera para la asignación de cita de medicina/ odontología. | Sumatoria de la diferencia de los días calendario entre la fecha en la que se asignó la cita de Medicina / Odontología de primera vez y la fecha en la cual el usuario la | Jefe Técnico Médico/ Responsable de estadística | Registros propios del área de estadística | Trimestral | Medicina General: 3 días Medicina de Especialidades 11 días |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|------------|---------------------|
| | solicita /No. total de citas de medicina/odontología de primera vez asignadas en un período determinado | | | | |
| Porcentaje de consultas por especialidad | Número de consultas por especialidad en un período / Número total de consultas de todas las especialidades en el mismo período *100 | Jefe Técnico Médico / Responsable de estadística | RDACAA | Trimestral | incrementar un 3-5% |
| Porcentaje de medicamentos caducados | Nro. de medicamentos próximos a caducar no notificados/ Total de medicamentos próximos a caducar * 100 | Responsable de Farmacia Responsable de Bodega de Farmacia | Reporte de Caducados | Mensual | 0% |
| Porcentaje de abastecimiento | Nro. de ítems con stock cero / Total ítems *100 | Responsable de Farmacia | Stocks | Mensual | 85% |
| Porcentaje de Intervenciones quirúrgicas | Nro. Pacientes con intervención quirúrgica realizada / Total de pacientes planificados para intervención quirúrgica *100 | Jefe Técnico Médico | Historia Clínica Registro de estadística | Trimestral | 70% |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|--|
| Porcentaje de Satisfacción del usuario en el servicio de Atención Médica / Odontológica | Pacientes satisfechos con el servicio de / Total de pacientes encuestados * 100 | Jefe Técnico Médico / Responsable de estadística | Resultado de la Encuesta de satisfacción del usuario | Trimestral | Satisfactorio 95% Aceptable 85-95% Mínimo Menor al 85% |
| Porcentaje de Satisfacción del usuario en los Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico | Pacientes satisfechos con el servicio de / Total de pacientes encuestados * 100 | Responsable de cada área de los Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico y/o áreas correspondientes | Resultado de la Encuesta de satisfacción del usuario | Trimestral | Satisfactorio 95% Aceptable 85-95% Mínimo Menor al 85% |
| Porcentaje de Satisfacción del usuario en el servicio de Dispensación de Medicamentos | Pacientes satisfechos con el servicio de / Total de pacientes encuestados * 100 | Responsable de Farmacia | Resultado de la Encuesta de satisfacción del usuario | Trimestral | Satisfactorio 95% Aceptable 85-95% Mínimo Menor al 85% |
| Porcentaje de muestras rechazadas | (Número total de pruebas rechazadas / Número total de pruebas recibidas) x100 | Responsable de Laboratorio | Herramienta de registro propia de Laboratorio de cada UMS | Trimestral Semestral* | 0,8% |

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

5 BIBLIOGRAFÍA

- MedlinePlus Enciclopedia Médica. (2020). *Pruebas de los factores de la coagulación*. Obtenido de <https://medlineplus.gov/spanish/pruebas-de-laboratorio/pruebas-de-los-factores-de-la-coagulacion/#:~:text=Las%20pruebas%20de%20los%20factores%20de%20la%20coagulaci%C3%B3n%20son%20an%C3%A1lisis,hemofilia%20A%2C%20etc.>
- ACESS, A. d. (28 de Enero de 2021). *RESOLUCIÓN No. ACESS-2021-0006*. Obtenido de Normativa Técnica para el Control de la Prescripción de Medicamentos de uso y consumo Humano y de la emisión de la Receta Médica: http://www.calidadsalud.gob.ec/wp-content/uploads/2021/02/normativa_tecnica_am_0031-2020.pdf
- Alejo, P., & José, S. (2015). Proyección de Rosenberg frente a la proyección en carga antero-posterior en el diagnóstico precoz de gonartrosis. Obtenido de <https://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/20.500.12672/4643>
- ARCSA, A. N. (Noviembre de 2015). *Guía de Usuario Buenas Prácticas de Recepción, Almacenamiento y Disposición de Medicamentos en Farmacia y Botiquines*. Obtenido de https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/12/ge-d.2.1-est-05_guia_dispensacion_socializaci%C3%93n.pdf
- Arderiu, X. F. (2015). *Ciencias de laboratorio clínico, Conceptos esenciales*.
- Argente, H. A., & Álvarez, M. E. (2013). *Tratado de Semiología*. 2. Argentina.
- Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador. (13 de 07 de 2008). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Astete, M. S. (26 de Junio de 2019). *MANUAL DE AGENDAMIENTO DE ESPECIALIDADES*. Obtenido de <https://crssag.cl/wp-content/uploads/2019/09/Manual-de-Agendamiento-de-Especialidades-C-R-S-S-A-G-.pdf>
- BARMAIMON, E. (2016). *HISTORIA, PATOLOGÍA, CLÍNICA, TERAPÉUTICA DE CIENCIAS COGNITIVAS*.

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Bembibre, C. (07 de 2009). *Definición ABC*. Obtenido de Definición de Operadores:
<https://www.definicionabc.com/general/operadores.php>

Biblioteca digital de seguridad social. (2015). *Biblioteca digital de seguridad social*. Obtenido de
<http://biblioteca.ciess.org/glosario/content/m%C3%A9dico-tratante>

Bickley, & Lynn. (2013). *Bates, Guía de Exploración Física e Historia Clínica* (11 ed.).
WOLTERS KLUWER.

Bvscolombia. (s.f.). Grupos Etarios. Colombia. Obtenido de
<https://www.bvscolombia.org/pypaps/portfolio/etario/>

C, V. M., & González-Hernández, y. J. (2007). Utilidad de los exámenes complementarios en el diagnóstico de las demencias, revisión sistemática. .

Chang, M. C. (2019). *Calidad del Cuidado Enfermero y nivel d satisfacción del familiar acompañante del paciente crítico de servicio de emergencia hospital rezalote cañete* . Arequipa. Obtenido de
<http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/8628/ENSpochmc.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Clínica Universidad de Navarra. (s.f.). *Talla*. Obtenido de <https://www.cun.es/diccionario-medico/terminos/talla>

Coller, X. (2005). *Cuadernos metodológicos: Estudio de casos*.

Comunidad de Madrid. (s.f.). *Comunidad de Madrid*. Obtenido de Cartera de Servicios comunes del Sistema Nacional de Salud: <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/cartera-servicios-comunes-sistema-nacional-salud>

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. (2008). Ecuador. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Díaz-Avila, A., & Intriago-Ruíz, C. (2020). Guía para un Plan de egreso en personas con secuelas por Enfermedad Vasculat Cerebral. *Enfermería universitaria*.

Diccionario del Cáncer. (2011).

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Dr. Whittembury V, A. (s.f.). *Capítulo 16, Perfil Epidemiológico y el análisis de la situación del País*. Obtenido de <http://www.esperantra.org/biblioteca/peaepweb.pdf>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (2018). *Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico*.

Fundación Española del Corazón. (2019). *Plan General de Actividades Preventivas 2019*. Obtenido de Ficha Salud Cardiovascular N° 5: Frecuencia Cardíaca: <https://umivale.es/dam/web-corporativa/Documentos-prevenci-n-y-salud/Salud-cardiovascular/Ficha-Salud-Cardiovascular-n-5-Frecuencia-Cardiaca.pdf>

García, I. A., Celemín, A., & Sánchez, T. (2010). Oclusión fisiológica frente a oclusión patológica. Un enfoque diagnóstico y terapéutico práctico para el odontólogo. *Gaceta Dental*, 5.

Herdalo, J., Fiorentini, J., & Al., S. (2020). *El informe quirúrgico*. Obtenido de <https://rephip.unr.edu.ar/bitstream/handle/2133/18103/Informe%20Quir%C3%BAArgico%202020.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

HERRERA, M. C. (2018). EJERCICIOS CON EQUIPO DE MECANOTERAPIA MÓVIL DE ROTACIÓN Y POTENCIACIÓN MUSCULAR PARA LA DISMINUCIÓN DE PESO CORPORAL EN MUJERES CON SOBREPESO.

Hospital Universitario "Reina Sofía". (2010). Manual de protocolos y procedimientos generales en enfermería.

Hospital Vicente Corral Moscoso-MSP. (2015). Protocolo de cirugía segura.

Instituto Nacional del Cáncer. (2011). *Instituto Nacional del Cáncer*. Obtenido de <https://www.cancer.gov/espanol/publicaciones/diccionarios/diccionario-cancer/def/plan-de-tratamiento>

Instituto Nacional del Cáncer. (2011). *Instituto Nacional del Cáncer-Análisis bioquímico*. Obtenido de <https://www.cancer.gov/espanol/publicaciones/diccionarios/diccionario-cancer/def/analisis-bioquimico-de-la-sangre>

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Instituto Nacional del Cáncer. (s.f.). *Instituto Nacional del Cáncer*. Obtenido de <https://www.cancer.gov/espanol/publicaciones/diccionarios/diccionario-cancer/def/prueba-serologica>

ISMP, I. f. (2015). *Medicamento de Alto Riesgo*. Obtenido de <http://www.ismp-espana.org/documentos/view/39>

Jaén, S. H. (2020). La Farmacología del Cuidado: Una aproximación deductiva cuidadosológica desde el paradigma de la salud y el modelo de Avedis Donabedian. Obtenido de https://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1988-348X2019000400007

Loayza, S. A., & Gaspar, A. T. (2020). Evaluación anatómica de la articulación temporomandibular mediante resonancia magnética. *Rev Estomatol Herediana*, 9. Obtenido de <http://www.scielo.org.pe/pdf/reh/v30n4/1019-4355-reh-30-04-285.pdf>

Martín, J. R. (2014). ELECTROTERAPIA EN FISIOTERAPIA.

Mayo Clinic Family Health Book . (2022). Obtenido de <https://www.mayoclinic.org/es-es/tests-procedures/x-ray/about/pac-20395303>

MedlinePlus. (2020). *Prueba de sangre de inmunoglobulinas*. Obtenido de <https://medlineplus.gov/spanish/pruebas-de-laboratorio/prueba-de-sangre-de-inmunoglobulinas/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20una%20prueba%20de,enfermedades%20como%20virus%20y%20bacterias>.

MedlinePlus Enciclopedia Médica. (2007). *Niveles hormonales*. Obtenido de <https://medlineplus.gov/spanish/ency/article/003445.htm>

MILLÁN, P. V., & SANTOS, P. J. (2020). *Manual de Laboratorio de Hematología*. Obtenido de https://www.zaragoza.unam.mx/wp-content/Portal2015/Licenciaturas/qfb/manuales/4_MANUAL_LABORATORIO_HEMATOLOGIA_2020.pdf

MINISTERIO DE FINANZAS . (2010). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES .

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Ministerio de Salud de Chile. (marzo de 2010). *Ministerio de Salud de Chile*. Obtenido de Ministerio de Salud de Chile: <https://www.minsal.cl/portal/url/item/8da216aac06faeebe04001011e01297c.pdf>

Ministerio de Salud Pública. (Diciembre de 2009). *Ministerio de Salud Pública*. Obtenido de Ministerio de Salud Pública: <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/0915-A.-MINISTERIAL-MANUAL-DE-PROCESOS-PARA-LA-GESTION-DE-MEDICAMENTOS-EN-EL-MSP-28-12-2009.pdf>

Ministerio de Salud Pública. (2010). Instructivo para el llenado del registro diario automatizado de consultas y atenciones ambulatorias RDACAA.

Ministerio de Salud Pública. (2010). Normatización del Sistema Nacional de Salud: Área de Salud bucal. *Manual*. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública. (2014). Protocolos Odontológicos Salud Bucal. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública. (2016). Trauma Dental- Guía de Práctica Clínica. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública. (2018). Manual del Model de Atención Integral de Salud-MAIS. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública. (02 de septiembre de 2019). *Ministerio de Salud Pública*. Obtenido de Ministerio de Salud Pública: https://www.registroficial.gob.ec/index.php/registro-oficial-web/publicaciones/registro-oficial/item/download/11164_465c12aa6609ca435942943620c0d8c6

Ministerio de Salud Pública. (01 de Junio de 2021). *Ministerio de Salud Pública*. Obtenido de Ministerio de Salud Pública: <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2021/06/Manual-atenfar-3er-supl.-R.O.-463-01-06-2021.pdf>

Ministerio de Salud Pública. (25 de Marzo de 2022). *Tercer Suplemento, Registro Oficial*. Obtenido de Reglamento para la Gestión del Suministro de Medicamentos y Dispositivos Médicos: http://www.edicioneslegales-informacionadicional.com/webmaster/directorio/3SU29_2022.pdf

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2008). Manual de uso de formularios básicos .

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2012). *MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD*.

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2013). Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos Normativos del MSP. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2014). Subsistema de referencia, derivación, contra-referencia, referencia inversa y transferencia del Sistema Nacional de Salud Norma Técnica.

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2015). Caries Guías de Práctica Clínica. *Manual*. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2015). Cáries, Guía de Práctica de Clínica. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2016). Seguridad del Paciente-Usuario. Obtenido de <https://hospitalgeneralchone.gob.ec/wp-content/uploads/2015/10/manual-de-seguridad-del-paciente-usuario-SNS.pdf>

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (2018). *Atención Integral a la Niñez*.

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (26 de Enero de 2021). Registro Oficial, Órgano de la República del Ecuador. *Registro Oficial 378*, 44. Ecuador.

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (25 de 03 de 2022). *Registro Oficial - Tercer Suplemento N° 18*. Obtenido de Reglamento para la Gestión del Suministro de Medicamentos y Dispositivos Médicos: http://esacc.corteconstitucional.gob.ec/storage/api/v1/10_DWL_FL/eyJjYXJwZXRhIjoiY1NjY5LnBkZiJ9cm8iLCJ1dWlkIjoiOGNkNTdlZWQtYmY0Mi00Y2QzLWE0NWmtYmZmZmM5ZTY1NjY5LnBkZiJ9

Ministerio de Salud Pública del Ecuador. (s.f.). Manua de Uso del Formulario 033 Historia Clínica Única de Odontología.

MURRAY-NÚÑEZ, R. M., & OROZCO-BENÍTEZ, M. G. (2017). Manual Básico de Prácticas para Análisis Clínicos. 79.

Olazarán, J. (2010). Eficacia de las terapias no farmacológicas en la enfermedad de Alzheimer: una revisión sistemática. *Dement Geriatr Cogn Disord*. Obtenido de

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

https://www.mariawolff.org/_pdf/fmw-publicaciones-terapias-no-farmacologicas-en-la-ea.pdf

OMS, O. M. (13-16 de Diciembre de 1988). *Programa de Acción de Medicamentos Esenciales y Unidad Farmacéutica*.

Pérez, J. A. (2015). Medida del nivel de saturación de oxígeno en sangre: desarrollo de un pulsioxímetro de bajo coste y comparativa con otros sistemas existentes.

Pérez, M. A., & Granero, M. Á. (2016). Desarrollo psicomotor y signos de alarma. *Asociación Española de Pediatría*, 14.

Polanco C, L., Botero, L., & Gutiérrez, L. (2015). Reproducibilidad del examen directo de heces y de la concentración formoltery y validez del examen directo de heces para el diagnóstico de parásitos intestinales.

Porto, J. P., & Merino, M. (2016). *Definicion.DE*. Obtenido de <https://definicion.de/temperatura-corporal/>

Presidencia de la República. (20 de 10 de 2008). *REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA DE SALUD*. Obtenido de Portal único de trámites ciudadanos: https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2021-08/Documento_REGLAMENTO%20A%20LA%20LEY%20ORGANICA%20DE%20SALUD.pdf

PROCESO UNIDAD ESPECIALIZADA DE SALUD “UISALUD”. (01 de 10 de 2018). *PROTOCOLO PARA LA TOMA DE SIGNOS VITALES*. Obtenido de <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/UISALUD/prestacionServiciosAsistenciales/Protocolos/TUD.06.pdf>

Reyes-Cadena, A. (2015). Certificado médico. 4.

Rodríguez, J. H., Espinal, O. M., & Arnold, Y. (2018). Utilidad del índice cintura/cadera en la detección del riesgo cardiometabólico en individuos sobrepesos y obesos. *Revista Cubana de Endocrinología*, 16.

Rodríguez, L. C., Gracia, L. G., & Pancorbo, A. C. (2013). *Glosario de términos analíticos*.

Rodríguez, L. d. (2012). *HISTORIA CLÍNICA. Interrogatorio*.

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Salud, O. M. (21 de Noviembre de 2021). *Rehabilitación*. Obtenido de <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/rehabilitation>

Sánchez, D. P., & Mora, L. T. (2020). *Evaluación de la función neuromuscular*.

Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. (s.f.). *Atención Centrada en el Usuario*. Obtenido de <https://redsaud.ssmso.cl/atencion-centrada-en-el-usuario/#:~:text=El%20usuario%20es%20la%20persona,de%20Salud%20Metropolitan%20Sur%20Oriente>.

Silva, D. d. (2020). *¿Qué es call center?* Obtenido de <https://www.zendesk.com.mx/blog/que-es-call-center/#:~:text=Un%20call%20center%2C%20traducci%C3%B3n%20que,a%20cliente%20actuales%20y%20potenciales>.

Sociedad Americana Contra El Cáncer. (2012). *American Cancer Society*. Obtenido de <https://www.cancer.org/es/tratamiento/como-comprender-su-diagnostico/pruebas/estudios-por-imagenes-y-el-cancer.html>

TARRILLO, L. M. (10 de 08 de 2011). *Equipos y Máquinas en Establecimientos de Salud*. Obtenido de Generalidades sobre Monitor de Signos Vitales: <https://jmirezmedical.wordpress.com/2011/08/10/s019-generalidades-sobre-monitor-de-signos-vitales/>

Ulloa, F. P. (2009). Agentes físicos superficiales y dolor. Análisis de su eficacia a la luz de la evidencia científica. *Revista de la Sociedad Española del Dolor*. Obtenido de https://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1134-80462009000300006

Universidad de Cuenca. (s.f.). www.ucuenca.edu.ec. Obtenido de <https://www.ucuenca.edu.ec/medicas/carreras/carrera-de-laboratorio-clinico>

Universidad de la República de Uruguay. (2019). udelar.edu.uy. Obtenido de <https://udelar.edu.uy/portal/2019/04/licenciatura-en-fonoaudiologia/>

Universidad Virtual de Salud Manuel Fajardo. (09 de 03 de 2012). Obtenido de <http://uvsfajardo.sld.cu/unidad-ii-signos-vitales>

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Urgilés, P. (2012). Norma para la elaboración de la evolución de enfermería aplicando el sistema basado en problemas SOAPIE en Hospitalización del HE-|.

6. ANEXOS

ANEXO 1

| TIPO DE DOCUMENTO | CÓDIGO | NOMBRE |
|-------------------|-------------------|--|
| Flujograma | US-PS-P01-SB01-FL | Flujograma del subproceso de agendamiento de citas médicas |
| Formulario | Anexo | Formulario Check List para verificar Historias Clínicas |
| Formulario | F 001 | Formulario de Admisión (Anverso) y Alta – Egreso (Reverso) |
| Formulario | F 002 | Formulario de Consulta Externa/ Anamnesis y Examen Físico |
| Formulario | F 005 | Formulario de Evolución y Prescripciones |
| Formulario | F 006 | Formulario de Epicrisis |
| Formulario | F 007 | Formulario de Solicitud de Interconsulta Solicitud (Anverso)/ Interconsulta Informes (Reverso) |
| Formulario | F 010A | Formulario de Solicitud de Examen de Laboratorio |
| Formulario | F 012A | Formulario de Solicitud de Examen de Imagen |
| Formulario | F 015 | Formulario de Administración de Medicamentos |
| Formulario | F 018 | Formulario Pre-anestésico |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | |
|------------|--------|--|
| Formulario | F 020 | Formulario de Constantes Vitales |
| Formulario | F 024 | Formulario de Autorizaciones, Exoneraciones y Consentimiento Informado |
| Formulario | F 028A | Formulario Atención del niño-niña menor de 2 meses |
| Formulario | F 028B | Formulario Atención del niño-niña de 2 meses a 5 años |
| Formulario | F 028C | Formulario de Atención de niño de 5 a 9 años |
| Formulario | F 033 | Formulario de Historia Clínica Única de Odontología |
| Formulario | F 051 | Formulario Materno Perinatal |
| Formulario | F 053 | Formulario de Referencia, Derivación, Contra referencia y Referencia Inversa |
| Formulario | F 056 | Formulario de Atención en la Adolescencia |
| Formulario | F 057 | Formulario de Atención al Adulto Mayor |
| Formulario | F 060 | Formulario de Verificación de Cirugía Segura |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | |
|--------------|---|---|---|-------------------------------------|
| | | Salud | | |
| V 0.1 | 1 | Dirección de Desarrollo Institucional / Secretaría de Salud | 1 | Unidad Metropolitana De Salud Norte |



Secretaría General de
PLANIFICACIÓN | Por un
Quito
Digno

SECRETARÍA DE SALUD

UNIDADES METROPOLITANAS DE
SALUD

MANUAL DE PROCESOS DE CONSULTA
EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS /
DISPOSITIVOS MÉDICOS

Mayo 2022

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Contenido

| | |
|---------|----|
| 1 | 6 |
| 1.1 | 6 |
| 1.1.1 | 7 |
| 1.1.1.1 | 7 |
| 1.1.1.2 | 8 |
| 1.1.1.3 | 9 |
| 1.1.1.4 | 11 |
| 1.1.1.5 | 12 |
| 1.2 | 14 |
| 1.2.1 | 16 |
| 1.2.1.1 | 16 |
| 1.2.1.2 | 17 |
| 2 | 18 |
| 2.1 | 18 |
| 2.2 | 34 |
| 3 | 35 |
| 3.1 | 35 |
| 3.1.1 | 36 |
| 3.1.1.1 | 28 |
| 3.1.2 | 32 |
| 3.1.2.1 | 33 |
| 3.1.3 | 44 |
| 3.1.3.1 | 44 |
| 3.1.4 | 49 |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|---------|----|
| 3.1.4.1 | 50 |
| 3.1.4.2 | 58 |
| 3.1.4.3 | 58 |
| 3.2 | 63 |
| 3.2.1 | 64 |
| 3.2.1.1 | 65 |
| 3.2.2 | 73 |
| 3.2.2.1 | 75 |
| 4 | 80 |
| 5 | 83 |
| 6 | 90 |
| 7 | 90 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA</u> Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.

| | | |
|--|-------------------------|---------------------|
| CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 | FECHA: Mayo 2022 | VERSIÓN: 1.0 |
| APROBACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Nombre Secretario de Salud | | |
| REVISIÓN | FIRMA | FECHA |
| Nombre Puesto | | |
| ELABORACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Nombre Unidad de Salud Norte | | |
| Nombre Unidad de Salud Centro | | |
| Nombre Unidad de Salud Sur | | |

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS

| | | |
|--|-------------------------|---------------------|
| CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 | FECHA: Mayo 2022 | VERSIÓN: 1.0 |
| REVISIÓN Y APROBACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Idelfonso Oswaldo Cevallos Director de Desarrollo Institucional | | |
| ELABORACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Alexandra García Sanguña Servidor Municipal 9 | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|-----------|--|
| 1.0 | Mayo 2022 | Versión inicial publicada por la Secretaría de Salud del Distrito Metropolitano de Quito |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 FICHA DEL PROCESO DE CONSULTA EXTERNA. ~~ATENCIÓN MÉDICA~~

| | |
|--------------------------|--|
| Macro-proceso: | Atención Integral de Salud |
| Proceso | Atención médica <u>Consulta externa</u> |
| Código del Proceso | SAL-UMS-P01 |
| Responsable del Proceso: | Jefe Técnico Médico |
| Tipo de Proceso: | Proceso Sustantivo |
| Subprocesos: | <ul style="list-style-type: none"> - Admisión. (<u>Agendamiento de citas</u>) - Atención en Consulta Externa Médica / Intereconsulta - Atención Médica Odontológica - Gestión de Servicios de apoyo diagnóstico y /o tratamiento - Gestión de medicamentos / Dispositivos médicos - <u>Hospital del día</u> (Admisión) |
| Descripción: | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo.- Establecer el diagnóstico y tratamiento del paciente - Alcance: Desde la recepción de la necesidad del ciudadano hasta el alta del paciente - Disparador. Necesidad de atención médica - Insumos. <ul style="list-style-type: none"> o Historia clínica única del usuario |
| Proveedor | Ciudadano |
| Productos/Servicios | <ul style="list-style-type: none"> - Atención profesional brindada - Receta médica - Pedido de exámenes |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Interconsulta / referencia - Procedimientos médicos - enfermería - Carnet niño – adolescente – adulto mayor - Carnet Prenatal - Certificados - Prescripción médica - Programación de Cirugía |
| Trámites | <u>Admisión</u> (Agendamiento de citas médicas) |
| Tipo de Usuario | Paciente |
| Regulaciones: | Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 77, 78 y 79. <u>Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única. Año 2009</u> [1]. <u>Registro Oficial , Órgano de la República del Ecuador N°378</u> |

1.1.1 FICHAS DE SUBPROCESOS

1.1.1.1 ADMISIÓN (AGENDAMIENTO DE CITAS ~~MÉDICAS~~ [2])

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | <u>Admisión</u> (Agendamiento de citas médicas [3]) |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP01 |
| Responsable del Subproceso | Responsable de estadística |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Formulario 001 MSP - Historia Clínica Única del usuario - Consentimiento informado |
| Trámites | Agendamiento de citas |
| Tipos de usuario | Ciudadano |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Generar una cita _médica oportuna de acuerdo a la capacidad resolutive de las unidades metropolitanas de salud a fin de permitir el acceso a los usuarios a un servicio eficiente |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|---------------|---|
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Disparador <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud ciudadana de generación de cita medica - Insumos. - Datos Generales del ciudadano - Constitución de la República del Ecuador, Artículos. 359,360. - Ley Orgánica de Salud, Artículos 10,26. - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 2,7. - Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única. Año 2009[4]. - Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica única. Acuerdo Ministerial, 2021 |
|---------------|---|

1.1.1.2 ~~ATENCIÓN MÉDICA ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA~~ / INTERCONSULTA

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Atención médica Aten Consulta [5] Externa / Interconsulta |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP02 |
| Responsable del Subproceso | Jefe Técnico Médico |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Atención profesional brindada - Receta médica - Formularios de pedido de laboratorio y/o imagen - Programación de cirugías - Formulario de Interconsulta / referencia, |
| Trámites | - N/A |
| Tipos de usuario | Paciente |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo.- Brindar atención especializada de salud con calidad y calidez a la comunidad. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|---------------|--|
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Disparador.- Recepción de historias clínicas de pacientes agendados - Insumos.- <ul style="list-style-type: none"> o Historia Clínica o Datos de la preparación del paciente - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 77, 78 y 79. - Manual de Atención Integral de Salud MSP 2020 - Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única. Año 2009[6]. - Constitución de la República del Ecuador, Artículos. 359,360. - Ley Orgánica de Salud, Artículos 10,26. - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 2,7. - Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única. Año 2009[7]. - Ministerio de Salud Pública, 2021. Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica única. Acuerdo Ministerial. - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literales b) y c) del artículo 3. - Resolución No. A0010. |
|---------------|--|

1.1.1.3 ATENCIÓN ~~MÉDICA~~ ODONTOLÓGICA

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre del Subproceso | Atención médica Odontológica |
|-----------------------|---|

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|----------------------------|---|
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP03 |
| Responsable del Subproceso | Jefe Técnico Médico |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Atención Profesional brindada - Receta médica - Indicaciones Verbales - Formularios de pedido de laboratorio y/o imagen - Formulario de Interconsulta, referencia, Contra-referencias, agendamiento de cita subsecuente - Agendamiento de cita médica |
| Trámites | |
| Tipos de usuario | Paciente |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo.- Brindar atención primaria de salud oral con calidad y calidez a la comunidad - Disparador.- Recepción de historias clínicas de pacientes agendados - Insumos.- <ul style="list-style-type: none"> o Historia Clínica o Datos de la preparación del paciente - Ministerio de Salud Pública, 2021. Reglamento para el Manejo de la Historia Clínica única - Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única, Año 2009. - Ley Orgánica de Salud - Protocolos Odontológicos de salud bucal MSP, 2014 - Manual de Atención Integral de Salud MSP 2020 - Guía de Práctica clínica de caries dental, MSP, 2015 - Guía de Tratamiento Odontológico de embarazadas, MSP, 2016[10] |
| Regulaciones [8][9]: | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

- Guía de educación y comunicación para la promoción de la salud, MSP 2019

1.1.1.4 HOSPITAL DE DÍA (ADMISIÓN), ~~HOSPITAL DEL DÍA~~ / CENTRO QUIRÚRGICO

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Subproceso | Admisión Hospital del día (Admisión)/Centro Quirúrgico [11] |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP04 |
| Responsable del Subproceso | Jefe Técnico médico |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Atención Profesional brindada - Receta médica - Formularios de pedido de laboratorio y/o imagen - Programación de cirugías - Formulario de Interconsulta / transferencia - Formulario de Conteo de material blanco - Hoja de cirugía segura - Consentimiento informado |
| Trámites | - N/A |
| Tipos de usuario | - Paciente |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo. - Brindar atención hospitalaria a través del tratamiento clínico y quirúrgico. [12] - Disparador. - Necesidad de tratamiento clínico o quirúrgico - Insumos.- Cita médica |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 77, 78 y 79. - Manual de Atención Integral de Salud MSP 2020 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre del Subproceso | <ul style="list-style-type: none"> - <u>Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única. Año 2009</u>[13]. - <u>INSERTAR OTROS</u>[14] - <u>Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 77, 78 y 79.</u> - <u>Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única. Año 2009</u>[15]. - <u>Registro Oficial , Órgano de la República del Ecuador N°378</u> |
|-----------------------|--|

1.1.1.5 GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Subproceso | Gestión de servicios de apoyo diagnóstico y / o tratamiento |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P01-SP05 |
| Responsable del Subproceso | Responsable de Servicio de Laboratorio / Responsable del servicio de Imagen/ <u>Responsable del servicio de Rehabilitación</u> |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de exámenes clínicos de laboratorio. - Informes mensuales de producción - Imagen (digital o física) - <u>Informe de resultados</u> - <u>Plan terapéutico.</u> - <u>Parte diario.</u> |
| Trámites | N/A |
| Tipos de usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Paciente - Propósito/ Objetivo. - Proveer un servicio de diagnóstico clínico de laboratorio, <u>y/o imagen y/o rehabilitación física</u> a fin de brindar atención integral y oportuna a los pacientes que acuden a las Unidades Metropolitanas de Salud. - Disparador. - Necesidad de exámenes clínicos de laboratorio y /o imagen |
| Descripción | |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Regulaciones:

- Orden médica.
- **Insumos.-**
 - o Orden o pedido de exámenes de laboratorio y/o imagen por parte de profesional médico/especialistas.
 - o Turno e indicaciones al paciente
 - o Ficha de rehabilitación.
 - o Parte diario.
- Reglamento del MSP para el funcionamiento de laboratorios clínicos.
- Reglamento del MSP para el funcionamiento de servicios de apoyo para Radiología e Imagen
- Manual de uso de [16] los formularios básicos de la historia clínica única.
- Reglamento para establecer la tipología de los establecimientos de salud del sistema nacional de salud. Acuerdo Nro.0030-2020.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 77, 78 y 79.
- Registro Oficial , Órgano de la República del Ecuador N°378.
- Constitución de la República del Ecuador, Artículos. 359,360.
- Ley Orgánica de Salud, Artículos 10,26.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, Artículos 2.7.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literales b) y c) del artículo 3.
- Resolución No. A0010.

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1.2 FICHA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS

| | |
|---------------------------------|---|
| Macro-proceso: | Atención Integral de Salud |
| Proceso | Gestión de Medicamentos / Dispositivos Médicos |
| Código del Proceso | SAL-UMS-P02 |
| Responsable del Proceso: | Responsable de Farmacia |
| Tipo de Proceso: | Proceso Sustantivo |
| Subprocesos: | <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición y abastecimiento de Medicamentos / Dispositivos Médicos - Dispensación y despacho de Medicamentos / Dispositivos Médicos |
| Descripción: | <ul style="list-style-type: none"> - Propósito/ Objetivo.- Mantener un stock permanente de medicamentos / dispositivos médicos a fin de garantizar la entrega oportuna al paciente y áreas requirentes.; así como para realizar préstamos o transferencias a otras Unidades Metropolitanas de Salud - Alcance: Desde la recepción de la necesidad de medicamentos/ dispositivos médicos hasta su dispensación o entrega - Disparador. Necesidad de medicamentos / dispositivos médicos - Insumos. <ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de las áreas requirentes o Solicitud de préstamos o Recetas |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|----------------------------|---|
| Proveedor | <ul style="list-style-type: none"> - Áreas Requirentes - Unidades Metropolitanas de Salud requirentes - Paciente |
| Productos/Servicios | <ul style="list-style-type: none"> - Medicamentos / Dispositivos médicos - Acta Entrega / Recepción - Nota de egresos - Notas de ingresos - <u>Recetas</u> - Informes - Inventarios - Acta de devolución |
| Trámites | <ul style="list-style-type: none"> - N/A |
| Tipo de Usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Paciente |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - Política Nacional de Medicamentos del Ecuador 2017-2021, publicada en la Edición Especial del R.O Nro. 969 del 22 de marzo de 2022 - Reglamento sustitutivo para la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos y control administrativo financiero, publicado en la Edición Especial del R.O Nro. 1028 el 17 de septiembre de 2020. - Decreto Ejecutivo Nro. 337, publicado en el R.O Suplemento Nro. 630, de 01 de febrero de 2022, se reformó el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la SECCIÓN II “ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD”, del CAPÍTULO VII “RÉGIMEN ESPECIAL” del TÍTULO III “DE LOS PROCEDIMIENTOS” - Manual de Recepción, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos, publicado en la Edición Especial del R.O. Nro. 1232 del 28 de octubre de 2020 - Manual de Atención Farmacéutica en las farmacias de la Red Pública Integral de Salud, Red Privada Complementaria y en las farmacias Privadas??? |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1.2.1 FICHAS DE SUBPROCESOS

1.2.1.1 ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS/ DISPOSITIVOS MÉDICOS

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Subproceso | Adquisición almacenamiento y entrega de medicamentos / dispositivos médicos |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P02-SP01 |
| Responsable del Subproceso | Responsable de <u>Farmacia Bodega</u> [17] |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Medicamentos - Dispositivos Médicos |
| Trámites | <ul style="list-style-type: none"> - N/A |
| Tipos de usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Área Requirente / Dirección de las Unidades Metropolitanas de Salud - Propósito/ Objetivo.- Adquirir y abastecer de medicamentos / dispositivos médicos de manera oportuna a las áreas requirentes de la Unidad Metropolitana de Salud. |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Disparador.- Necesidad de mantener medicamentos/dispositivos médicos en stock. - Insumos.- <ul style="list-style-type: none"> o Inventario o Requerimiento de medicamentos o Factura |
| Regulaciones: | <ul style="list-style-type: none"> - <u>Constitución</u> - Ordenanza 193[18] |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

1.2.1.2 DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Subproceso | Dispensación de medicamentos / Dispositivos médicos |
| Código del Subproceso | SAL-UMS-P02-SP02 |
| Responsable del Subproceso | Farmacéutico Asistencial |
| Producto / Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Medicamentos - Dispositivos Médicos - Actas de Entrega / Recepción - Nota de egreso |
| Trámites | <ul style="list-style-type: none"> - N/A |
| Tipos de usuario | <ul style="list-style-type: none"> - Pacientes - Áreas Requirentes - Propósito/ Objetivo.- Dispensar Suministrar al paciente, abastecer a las áreas internas requirentes y realizar préstamos a las Unidades Metropolitanas de Salud requirentes de medicamentos / dispositivos médicos de manera oportuna. |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> - Disparador.- Prescripción o receta médica médica del paciente y Necesidad de medicamentos / Dispositivos médicos de las áreas requirentes. o UMS - Insumos.- <ul style="list-style-type: none"> o Receta o Requerimiento de medicamentos o Hoja de ítems de descargo - Ordenanza 193 del 14 de diciembre de 2017, referente a la Adquisición de fármacos, insumos médicos y material quirúrgico. - Política Nacional de Medicamentos del Ecuador 2017-2021, publicada en la Edición Especial del R.O Nro. 969 del 22 de marzo de 2022 |
| Regulaciones: | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento sustitutivo para la gestión del suministro de medicamentos y dispositivos médicos y control administrativo financiero, publicado en la Edición Especial del R.O Nro. 1028 el 17 de septiembre de 2020. - Decreto Ejecutivo Nro. 337, publicado en el R.O Suplemento Nro. 630, de 01 de febrero de 2022, se reformó el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la SECCIÓN II “ADQUISICIÓN DE FÁRMACOS Y BIENES ESTRATÉGICOS EN SALUD”, del CAPÍTULO VII “RÉGIMEN ESPECIAL” del TÍTULO III “DE LOS PROCEDIMIENTOS” - Manual de Recepción, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos, publicado en la Edición Especial del R.O. Nro. 1232 del 28 de octubre de 2020 - Manual de Atención Farmacéutica en las farmacias de la Red Pública Integral de Salud, Red Privada Complementaria y en las farmacias Privadas |
|--|--|

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

2.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Admisión. – Actividad de recopilación sistemática de datos de los usuarios/pacientes que demandan atención en los servicios de salud, registrados en el formulario 001-Admisión. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Adulto mayor: Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008)

Agendamiento: Proceso encargado de asignar una citación de acuerdo a la oferta de horas de los profesionales y la priorización de las solicitudes. Se requiere contactar previamente al paciente y entregar indicaciones, si corresponde, para que ésta se lleve a cabo. (Astete, 2019)

Agentes físicos. - Se trata de elementos físicos con que cuenta el fisioterapeuta; los cuales se emplean para intervenir en el cuerpo con fines paliativos/curativos. (Ulloa, 2009)

Alta médica: Se denomina al egreso o salida de un usuario/paciente del establecimiento de salud por las siguientes circunstancias: a) alta médica definitiva b) alta médica transitoria; y c) retiro voluntario, fuga o indisciplina. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Almacenamiento: Es un proceso de la gestión de suministro en el cual se realiza el ingreso, la clasificación, ubicación, custodia, manipulación y control de existencia de los medicamentos y dispositivos médicos recibidos, a fin de mantener y asegurar la calidad de los productos su permanencia en el sitio de almacenamiento, aprovechando al máximo el espacio físico disponible, cumpliendo las normas de BPA/BPD/BPT. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2022)

Antecedentes no patológicos: Se trata de la descripción de datos útiles en la indagación para conocer al paciente, también llamados fisiológicos; en particular se refiere a la indagación sobre los aspectos relacionados con su nacimiento, crecimiento y maduración. En la mujer se consignará la edad de la menarca, el ritmo menstrual, la fecha de la última menstruación, el comienzo de las relaciones sexuales, los embarazos, partos y lactancia. (Argente y Álvarez, 2013)

Antecedentes patológicos familiares: Se trata de la recopilación de la información sobre las enfermedades padecidas y las posibles causas de muerte de los familiares de una persona, hasta el segundo grado de consanguinidad. (Diccionario del Cáncer, 2011)

Antecedentes patológicos personales: Se trata de la recopilación de la información sobre la salud de una persona lo cual permite manejar y darle seguimiento a su propia información de salud. (Diccionario del Cáncer, 2011)

Articulación temporomandibular: Es una estructura anatómica compuesta por huesos, músculos, ligamentos y un disco articular que permite realizar importantes movimientos fisiológicos, como es la apertura, cierre, protrusión, retrusión y lateralización mandibular. (Loayza & Gaspar, 2020)

Área requirente: La adquisición de medicamentos y dispositivos médicos será realizada por el personal administrativo con el apoyo técnico del profesional afín del órgano responsable del abastecimiento (Ministerio de Salud Pública, 2022)

Atención: Son acciones sanitarias de promoción, prevención, diagnóstico, recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos, que pueden brindarse en forma ambulatoria, domiciliaria, pre hospitalaria, o a través de internamiento; son realizadas por profesionales de la salud y que se registran en la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Auscultación: Es la apreciación con el sentido del oído de los fenómenos acústicos originados en el organismo por ejemplo sonidos característicos del corazón, pulmones y los ruidos intestinales, incluyendo localización, cronología, duración, tonalidad e intensidad. (Bickley & Lynn, 2013)

Auxiliar de farmacia. - Constituye el personal de apoyo del profesional farmacéutico. Es custodio de los medicamentos y dispositivos médicos, deberá responder a los organismos de control correspondientes y podrá ser caucionado. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2022)

Call center: Centro de atención telefónica a clientes donde se proporcionan servicios de ayuda. (Silva, 2020)

Capacidad resolutive: Nivel de respuesta que tiene un establecimiento de salud a la demanda de atención o solución inmediata a cuadros complejos de salud de una persona o grupo de personas, con acciones integrales, inmediatas y oportunas haciendo uso de los recursos físicos y humanos debidamente calificados, quienes harán diagnóstico y tratamiento oportuno. La capacidad resolutive se expresa en la cartera de servicios del establecimiento. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2014)

Caries dental: Proceso patológico caracterizado por la destrucción localizada de los tejidos duros susceptibles del diente provocada por ácidos producto de la fermentación de hidratos de carbono y que ocurre por la interacción de numerosos factores de riesgo y factores protectores, tanto a nivel de la cavidad bucal como a nivel individual y social. (Ministerio de Salud Pública, 2016)

Cartera de servicios: Conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, entendiendo por tales cada uno de los métodos, actividades y recursos basados en el conocimiento y experimentación científica, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones sanitarias (Comunidad de Madrid, s.f.)

Certificado médico: Constancia escrita en la cual el médico da, por cierto, hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente. (Reyes-Cadena, 2015)

Ciclo de vida: Secuencia de etapas interconectadas que atraviesa el individuo y la familia a lo largo del tiempo. (Ministerio de Salud Pública, 2018)

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Citología. -Rama de la anatomía patológica dedicada al estudio in vitro de propiedades de las células, con el propósito de suministrar información para la prevención, el diagnóstico, el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades (Arderiu, 2015)

CIE – 10.- Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. La CIE-10 (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Coagulación. - Las pruebas de los factores de la coagulación son análisis de sangre que comprueban cómo funcionan uno o más factores. Los factores de la coagulación se denominan mediante números romanos (I, II, VIII, etc.) o por nombre (fibrinógeno, protrombina, hemofilia A, etc.) (MedlinePlus Enciclopedia Médica, 2020)

Coprología Método que se basa en la identificación, macroscópica y microscópica de elementos parasitarios presentes en la materia fecal (Polanco C, Botero, & Gutiérrez, 2015)

Consulta médica. Son las acciones brindadas por el médico, odontólogo, psicólogo y obstetra a un usuario/paciente ambulatorio. Si un usuario/paciente recibe varias atenciones en un mismo día, ya sea en la misma sala o servicio, deberá registrar tantas consultas como atenciones médicas recibidas. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Consentimiento informado: documento suscrito por el usuario/paciente, de un servicio, en el que declara su conformidad con la información suministrada antes de aceptar las condiciones del tratamiento y/o de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos propuestos por el profesional de salud responsable. Se registra en el formulario específico oficial de la HCU (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Consulta médica de primera vez: Es la consulta médica realizada a un paciente por primera vez por una determinada enfermedad o acción de salud y en una determinada unidad de salud. En el caso de que el paciente concurra al mismo servicio o a otro por otra enfermedad o acción de salud, se computará nuevamente como consulta de primera vez. (Ministerio de Salud Pública, 2010)

Consulta Subsecuente: Es la consulta médica realizada a un usuario/paciente por segunda ocasión, en relación al mismo episodio de la enfermedad o acción de salud (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Datos de Filiación: Datos que identifican al enfermo desde un punto de vista civil como: nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, ocupación. (Argente y Álvarez, 2013)

Derivación: Es la acción de envío de un usuario/paciente con un diagnóstico definitivo, para que reciba tratamiento en un establecimiento de salud de diferente complejidad, perteneciente a otro subsistema de salud. Se registra en el formulario específico oficial en la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Determinación: Aplicación de todo el proceso analítico para la detección, identificación y cuantificación de un parámetro analítico. (Rodríguez, Gracia, & Pancorbo, 2013)

Desarrollo psicomotriz: También llamado desarrollo psicomotor, es la adquisición progresiva de habilidades funcionales en el niño, reflejo de la maduración de las estructuras del sistema nervioso central que las sustentan. (Pérez & Granero, 2016)

Descargo del inventario: Acción que hace referencia a la acción de descargar del inventario de la farmacia, aquellos medicamentos a dispensar al usuario (Ministerio de Salud Pública, 2009)

Inventario: Orden y organización del manejo interno de los bienes y su correspondiente documentación de respaldo. [1] (MINISTERIO DE FINANZAS, 2010)

Diagnóstico definitivo: Es el reconocimiento final o evidente de las características de una enfermedad por sus signos y síntomas específicos. **Diagnóstico presuntivo:** Es el reconocimiento inicial o provisional de las características de una enfermedad por sus signos y síntomas específicos, que requiere confirmación a través de pruebas realizadas en los servicios de apoyo. Se registra en el formulario específico oficial en la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Dispensación. - Acto profesional farmacéutico de proporcionar uno o más medicamentos a un paciente, generalmente como respuesta a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto, el farmacéutico informa y orienta al paciente sobre el uso adecuado de dicho medicamento. Son elementos importantes de esta orientación, entre otros, el énfasis en el cumplimiento del régimen de dosificación, la influencia de los alimentos, la interacción con otros medicamentos, el reconocimiento de reacciones adversas potenciales y las condiciones de conservación del producto. (ARCSA, 2015)

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Dispositivo médico. - Son los artículos, instrumentos, aparatos, artefactos o invenciones mecánicas, incluyendo sus componentes, partes o accesorios, fabricado, vendido o recomendado para su uso en diagnóstico, tratamiento curativo o paliativo, prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o sus síntomas, para reemplazar o modificar la anatomía o un proceso fisiológico o controlarla, incluyen las amalgamas, barnices, sellantes y más productos dentales similares. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2022)

Dosificación/Posología: Descripción de la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento. (Ministerio de Salud Pública, 2021)

Electroterapia. - Técnica usada por los fisioterapeutas, en la cual se emplea la corriente como un medio terapéutico. (Martín, 2014)

Enfermedad Actual: Redacción precisa y en orden cronológico de todo el padecimiento del paciente, comenzando con las primeras manifestaciones de la enfermedad. (Argente y Álvarez, 2013)

Enfermedad periodontal: Término utilizado para referirse a todas las enfermedades de los tejidos blandos de la boca, por consiguiente, una enfermedad periodontal es cualquier estado patológico que se asienta en los tejidos de protección de los dientes (encías). (Ministerio de Salud Pública, 2010)

Epicrisis: Resumen clínico elaborado en un formato oficial donde se especifican diagnósticos, procedimientos realizados y conducta terapéutica a seguir una vez que el usuario/paciente es dado de alta de un servicio de salud hospitalario. Se llena en el formulario 006 de la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Escala de morse: Herramienta rápida y simple para evaluar la probabilidad de que un paciente sufra una caída. (Hospital Universitario "Reina Sofía", 2010)

Estudio por imagen: Método diagnóstico a través de los cuales los profesionales de la salud pueden saber que está sucediendo dentro del cuerpo. Estos estudios envían formas de energía como radiografía- ondas sonoras- partículas reactivas o campos magnéticos a través del cuerpo. (Sociedad Americana Contra El Cáncer, 2012)

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Evaluación tejidos dentarios: Se trata del proceso para examinar la disposición de los dientes verificando: color, forma, tamaño, número, identificando presencia de supernumerarios, movilidad, procesos abrasivos, erosivos, problemas patológicos pulpares, raíces abandonadas, fracturas dentales, caries; así como, la medición de presencia de biopelícula bacteriana y cálculos supra/subgingivales en las superficies dentales. (Ministerio de Salud Pública, 2014)

Exámenes complementarios: Conjunto de estudios que aportan valiosa información al análisis médico, ya sea para confirmar o dar mayor certeza al diagnóstico de una patología en cuestión. (C & González-Hernández, 2007)

Examen extraoral: Valoración del estado general del paciente odontológico: simetría de las dimensiones faciales; ojos incluyendo el aspecto del globo ocular; color y el aspecto de la piel. (Ministerio de Salud Pública, 2014)

Examen Físico: Es el conjunto de hallazgos clínicos obtenidos en la ejecución de maniobras clínicas realizadas por el profesional de la salud al usuario/paciente para apoyar la formulación del diagnóstico o para evaluar la evolución de la enfermedad. Se registra en el formulario específico oficial de la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Examen intraoral: Valoración del paciente de: tejidos blandos, incluyendo la oro faringe y las amígdalas; higiene bucal y estado periodontal; piezas dentales; oclusión; y exámenes complementarios. (Ministerio de Salud Pública, 2014)

Extramural: Actividades que se realizan fuera del establecimiento de salud, orientadas al Cuidado de la Salud a través de medidas que se orienten a la identificación y control de riesgos a nivel individual, familiar, comunitario y del entorno, implementación de estrategias y acciones de prevención, promoción de la salud, educación sanitaria, fortalecimiento de la participación ciudadana y de la coordinación intersectorial para actuar sobre los determinantes de la salud y contribuir al desarrollo integral a nivel local. Lo ejecutan fundamentalmente los Equipos de Atención Integral de primer nivel de atención. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2012)

Farmacéutico.- Encargado de garantizar una farmacoterapia óptima, tanto contribuyendo a la preparación, distribución y control de medicamentos y productos afines, como ofreciendo información y asesoramiento a quienes recetan o usan productos farmacéuticos (OMS, 1988)

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Fecha de expiración o caducidad: Fecha especificada en el envase primario y/o envase secundario de un medicamento en general, medicamento biológico o en un kit de medicamento que incluye dispositivos médicos, la cual permite que el producto se mantenga dentro de sus especificaciones técnicas cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte. (Ministerio de Salud Pública, 2019)

Fluorosis: anomalía de las piezas dentales, producida por la ingestión crónica o excesiva de fluoruro durante el periodo de formación del diente, que ocasiona manchas de color blanco y café y que puede provocar incluso defectos graves de formación en el esmalte y la dentina. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2015)

Frecuencia cardiaca: Es el número de veces que se contrae el corazón durante un minuto (latidos por minuto). (Fundación Española del Corazón, 2019)

Frecuencia respiratoria: Son los movimientos del tórax, que se produce al respirar en un determinado período de tiempo. (PROCESO UNIDAD ESPECIALIZADA DE SALUD “UISALUD”, 2018)

Grupo Etario: Hace referencia al grupo de edad al que pertenece una persona, está relacionada a las etapas del desarrollo. (Bvscolombia)

Hematología: Especialidad médica dedicada al estudio de la sangre desde los puntos de vista anatómico, fisiológico y patológico. El examen hematológico es la forma más común de estudiar la sangre, a través del recuento y análisis de sus componentes (glóbulos rojos, glóbulos blancos y plaquetas) y se realiza extrayendo una pequeña cantidad de sangre (MILLÁN & SANTOS, 2020)

Higiene oral simplificada: Es un segmento de la historia clínica odontológica, con el registro de los números que representan las piezas dentales seleccionadas, mismas que deben estar completamente erupcionadas para realizar el examen de Placa, Cálculo y Gingivitis. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador)

Historia clínica[2] : Documento en formato físico; contiene información confidencial y veraz del usuario/paciente, generado obligatoriamente por el personal de salud en cada uno de los procesos asistenciales en forma sistemática con los datos obtenidos de las atenciones, diagnóstico, tratamiento (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Hoja de cirugía segura: Es un listado de verificación de seguridad quirúrgica que se organiza en 3 partes fundamentalmente: comprobación a realizarse antes de la inducción anestésica. Comprobaciones antes de la incisión quirúrgica. Comprobaciones previas a que el paciente salga del quirófano. (Hospital Vicente Corral Moscoso-MSP, 2015)

Hoja de evolución: Documento clínico de uso exclusivo para el paciente, donde el personal médico y personal de enfermería tratante actualizan y se mantienen enterados de la medicación, el horario y los diagnósticos, donde el personal médico y personal de enfermería tratante actualizan y se mantienen enterados de la medicación, el horario y los diagnósticos. (Urgilés, 2012)

Hoja de histopatología: Documento técnico que sirve para mantener un registro organizado y actualizado de las solicitudes e informes de los estudios de Histopatología. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2008)

Imagen radiológica: Prueba rápida e indolora que genera imágenes de las estructuras internas del cuerpo, en especial de los huesos. Los haces de rayos X pasan a través del cuerpo y se absorben en diferentes cantidades según la densidad del material a través del cual pasan. (Mayo Clinic Family Health Book , 2022)

Índice ceo: Es la sumatoria de dientes temporales cariados, extraídos y obturados, siendo su índice grupal resultado del promedio de la sumatoria de dientes temporales cariados, extraídos y obturados de los niños del grupo examinado. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2015)

Índice CPO: Indicador que resulta de la sumatoria de dientes permanentes cariados, perdidos y obturados; su índice grupal resulta del promedio de la sumatoria de dientes permanentes cariados, perdidos y obturados de los niños del grupo examinado. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2015)

Índice de cintura – cadera: Es la medición de la circunferencia de cadera. Constituye la máxima circunferencia a nivel de los glúteos. Permite conocer la distribución de grasa y su combinación en el índice de cintura/cadera mediante una aproximación sencilla a la distribución de la grasa corporal. (Rodríguez, Espinal, & Arnold, 2018)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA</u> Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Informe de estudio: Documento en el que se reportan los hallazgos encontrados en un examen. Se trata de un texto en el que se analiza un caso acotado a partir de cierto grupo de conceptos teóricos. (Coller, 2005)

Inspección: Observación cuidadosa de los detalles del aspecto, el comportamiento y los movimientos del paciente, como la expresión facial, el estado de ánimo, el hábito corporal y la forma física (Bickley & Lynn, 2013)

Interconsulta: Pedido de atención que realiza un profesional tratante a otro profesional de salud de diferente especialidad, para que establezca o confirme el diagnóstico o procedimiento terapéutico más idóneo para el usuario en un mismo establecimiento de salud, por medio del uso de un formulario oficial de la HCU. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2021)

Laboratorio Clínico: Espacio físico donde se efectúan una gran diversidad de procedimientos médicos, científicos, técnicos, etc., que en conjunto representan un valioso recurso de la clínica al documentar el estado de salud (Medicina Preventiva) o de enfermedad (MURRAY-NÚÑEZ & OROZCO-BENÍTEZ, 2017)

Licenciado en imagenología y/o radiología. - El licenciado en Imagenología/Radiología es el profesional universitario capacitado especialmente para la operación de equipamiento imagenológico de diagnóstico basado en el uso de radiaciones ionizantes, así como de otros métodos que utilizan otros fundamentos físicos para la obtención de imágenes. (Universidad de la República de Uruguay, 2019)

Licenciado de laboratorio clínico: Profesional de salud que analiza fluidos biológicos del ser humano como: orina, heces, sangre, líquidos biológicos (trasudados y exudados) mediante pruebas bioquímicas, hematológicas, microbiológicas, inmunológicas, inmuno-hematológicas, citogenéticas, biología molecular y anatómo-patológicas, para la emisión de resultados confiables que contribuyan a la prevención, diagnóstico y control del tratamiento de las enfermedades (Universidad de Cuenca, s.f.)

Mecanoterapia. - La mecanoterapia es el conjunto de técnicas de tratamiento que requiere el uso de aparatos mecánicos diversos, destinados a dirigir y provocar movimientos corporales regulados en fuerza, trayectoria y amplitud. Mecanoterapia. (HERRERA, 2018)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Medicamento.- Es toda preparación o forma farmacéutica, cuya fórmula de composición expresada en unidades del Sistema Internacional, está constituida por una sustancia o mezcla de sustancias, con peso, volumen y porcentajes constantes, elaborada en laboratorios farmacéuticos legalmente establecidos, envasada y etiquetada para ser distribuida y comercializada como eficaz para diagnóstico, tratamiento, mitigación y profilaxis de una enfermedad, anomalía física o síntoma, o el restablecimiento, corrección o modificación del equilibrio de las funciones orgánicas de los seres humanos y de los animales. (ARCSA, 2015)

Medicamento especial o de alto riesgo. - Son aquellos que cuando no se utilizan correctamente presentan una mayor probabilidad de causar daños graves o incluso mortales a los pacientes. (ISMP, 2015)

Medicamento nombre genérico. - Es aquel que se registra y comercializa con la denominación común internacional (DCI) del principio activo, propuesta por la Organización Mundial de la Salud (OMS); o en su ausencia, con una denominación genérica convencional reconocida internacionalmente estos medicamentos deben mantener los niveles de calidad, seguridad y eficacia requeridos para los de marca. (ARCSA, 2015)

Médico tratante: Se considera al médico que en un momento dado se encuentra más íntimamente relacionado con las condiciones de salud, y por ende se halla más capacitado para emitir un juicio más objetivo respecto al estatus actual y progresivo de la enfermedad. (Biblioteca digital de seguridad social, 2015).

Microbiología. - Rama de las ciencias de laboratorio clínico dedicada al estudio in vitro de propiedades microbiológicas en materiales derivados del cuerpo humano, o de otro origen, con el propósito de suministrar información para la prevención, el diagnóstico, el pronóstico y el tratamiento de las enfermedades infecciosas. (Arderiu, 2015)

Monitoreo de signos vitales: Registro de datos a través de dispositivos que permiten detectar, procesar y desplegar, de forma continua los parámetros fisiológicos del paciente. Los dispositivos funcionan además como un mecanismo de alarmas que alertan cuando existe alguna situación adversa o fuera de sus límites deseados. (TARRILLO, 2011)

| | | |
|--|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Motivo de Consulta: Se trata de la carátula médica de la historia clínica y debe tener como finalidad brindar en pocas palabras, una orientación hacia el aparato o sistema afectado y la evolutividad del padecimiento. (Rodríguez L. d., 2012)

Muestra: Porción del material u objeto a estudiar, seleccionada de una cantidad mayor (Rodríguez, Gracia, & Pancorbo, 2013)

Normativa: Texto escrito que describe las especificaciones técnicas, acciones o estudios que dirigen la asistencia a los usuarios de los servicios de salud. Y en la actividad profesional se pueden utilizar para evaluar la atención en salud. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2013)

Oclusión: En odontología el término oclusión se refiere a la relación de los dientes maxilares y mandibulares que se encuentran en contacto funcional durante los movimientos de la mandíbula (García, Celemín, & Sánchez, 2010)

Orden Médica: Documento escrito donde el médico prescribe servicios y/o tratamientos para el paciente. Toda orden médica está firmada por el facultativo que la prescribe y el personal de enfermería que toma la misma (Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 2018)

Operador: Se entiende por operador/operadores a aquel trabajador que por lo general se encarga de realizar algún tipo de actividad relacionada con maquinarias o tecnología de cualquier modelo. (Bembibre, 2009)

Paciente: Aquella persona que sufre de dolor o malestar y es por ello que solicita asistencia médica y está sometida a cuidados profesionales para mejoría de su salud. (Chang, 2019)

Palpación: Es la apreciación manual de la sensibilidad, temperatura, forma, tamaño, consistencia, situación y movimientos de la región corporal explorada por el examinador. (Bickley & Lynn, 2013)

Patología: Especialidad médica que trata acerca de la naturaleza y causa de la enfermedad tal como se expresa por los cambios en la estructura celular o tejido y la función causada por el proceso de la enfermedad. (Barmaimon, 2016)

Parte operatoria: Producción escrita destinada a recoger la información referente a los procedimientos quirúrgicos realizados por un equipo de cirugía. Se lo considera un elemento fundamental de la historia clínica de un paciente y el medio de comunicación (escrita) entre los

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

integrantes de un equipo de cirugía, no solo los que participan en la intervención sino también aquellos que asistirán al paciente en el período postoperatorio (Herdalo, Fiorentini, & Al., 2020)

Percusión: Técnica de exploración médica, que coloca en vibración cuerpos elásticos que emiten ondas sonoras, las cuales se propagan a través del aire; con lo cual se aprecia las características de los sonidos generados al golpear determinadas zonas de la superficie corporal en particular el tórax y abdomen. (Bickley & Lynn, 2013)

Perímetro cefálico (niños): Representa la máxima circunferencia del cráneo en un plano horizontal que pasa por encima de las cejas y la prominencia occipital. Aporta información valiosa en relación con el crecimiento del cerebro. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2018)

Perfil epidemiológico. - Expresión de la carga de enfermedad (estado de salud) que sufre la población, y cuya descripción requiere de la identificación de las características que la definen. Entre estas características están la mortalidad, la morbilidad y la calidad de vida. (Dr. Whittembury V)

Peso es la masa corporal total de un individuo (tejido magro, tejido graso y fluidos intra y extracelulares). (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2018)

Plan de egreso: Documento que permite al personal de enfermería ofrecer al cuidador primario, al enfermo y la familia, una amplia información sobre los cuidados que se deben realizar en casa al egreso del paciente de las unidades hospitalarias, con la finalidad de prevenir complicaciones, disminuir reingresos hospitalarios y mejorar la calidad de vida de este. (Díaz-Avila & Intriago-Ruíz, 2020)

Plan terapéutico. - Plan detallado con información sobre la enfermedad del paciente, el objetivo del tratamiento, las opciones de tratamiento de la enfermedad y los posibles efectos secundarios, así como la duración esperada del tratamiento. (Instituto Nacional del Cáncer, 2011)

Posiciones radiográficas: Terminología que se utiliza para describir una posición específica del cuerpo o parte del cuerpo en relación con la mesa radiográfica o la placa. (Alejo & José, 2015)

Prescripción médica: Proceso lógico deductivo, basado en una información global y objetiva acerca del problema de salud que presenta un paciente. En este proceso, a partir del conocimiento adquirido, el prescriptor escucha el relato de síntomas del paciente, efectúa un examen físico en

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA</u> ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

busca de signos, realiza exámenes clínicos, si corresponden, y concluye en una orientación diagnóstica y toma una decisión terapéutica. (Ministerio de Salud de Chile, 2010)

Prevención: Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida. La prevención se concibe en 3 niveles. La prevención primaria combate la enfermedad antes de que esta se presente; la prevención secundaria una vez la enfermedad ya apareció; la prevención terciaria, cuando la enfermedad ya siguió su curso. (Ministerio de Salud Pública, 2018)

Promoción: Se trata de la combinación de educación en salud e intervenciones organizativas, políticas y económicas diseñadas para facilitar cambios en la conducta y adaptaciones medioambientales que mejorarán o protegerán la salud. (Ministerio de Salud Pública, 2018)

Pruebas de Inmunología: También conocidas como pruebas de anticuerpos; los cuales mediante pruebas específicas se pueden medir en sangre. Los anticuerpos son proteínas fabricadas por el sistema inmunitario para combatir sustancias que causan enfermedades, como virus y bacterias. (MedlinePlus, 2020)

Pruebas hormonales: Son los exámenes de sangre o de orina para determinar los niveles de cualquiera de las diferentes hormonas en el cuerpo, incluyendo las hormonas reproductivas, las tiroideas, las suprarrenales, las pituitarias y otras. Los exámenes de hormona(s) específica(s) dependen de la causa del trastorno que se sospeche o de los síntomas en cuestión. (MedlinePlus Enciclopedia Médica, 2007)

Química sanguínea. - Prueba de una muestra de sangre que se realiza para medir la cantidad de ciertas sustancias en el cuerpo. Estas sustancias incluyen electrolitos (como sodio, potasio y cloruro), grasas, proteínas, glucosa (azúcar) y enzimas. Los análisis bioquímicos de la sangre proporcionan información importante sobre si los riñones, el hígado y otros órganos de una persona funcionan bien. (Instituto Nacional del Cáncer, 2011)

Receta médica. - Documento asistencial y de control administrativo, a través de la cual los profesionales de la salud dentro del ámbito de sus competencias prescriben medicamentos; con la receta dispensan o expenden las farmacias y botiquines privados y las farmacias y botiquines de los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud. Puede ser física o electrónica, debe

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

estar validada con la firma física o con la firma electrónica del profesional de la salud, según corresponda. (ACESS, 2021)

Referencia: Es el procedimiento por el cual los prestadores de salud envían a las usuarias o usuarios de un establecimiento de salud de menor a mayor o al mismo nivel de atención o de complejidad; cuando la capacidad instalada no permite resolver el problema de salud. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2014)

Rehabilitación. – Conjunto de intervenciones encaminadas a optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno (Salud, 2021)

Revisión de aparatos y sistemas: Secuencia lógica de preguntas relacionadas con las principales regiones anatómicas iniciando por la cabeza, piel anexos, órganos de los sentidos, aparato respiratorio, cardio-circulatorio, digestivo, genito urinario, esquelético, endocrino, sanguíneo, nervioso. Tiene [4] como finalidad reconocer en el usuario una patología adicional que no se evidenció a floró ni en el motivo de consulta ni en la enfermedad actual. Genera una ruta para la toma de decisiones y elección correcta de categorías de acuerdo a las características puntuales de los sujetos evaluados. (Sánchez & Mora, 2020)

Saturación de Oxígeno: Se trata de un parámetro que se utiliza para expresar la cantidad de hemoglobina oxigenada, respecto al total de la misma, que se encuentra en el cuerpo de un ser vivo. En otras palabras, describe el grado de capacidad de transporte de oxígeno en sangre. (Pérez J. A., 2015)

Serología. - Prueba de laboratorio para detectar anticuerpos u otras sustancias en una muestra de sangre. Los anticuerpos son proteínas que elabora el sistema inmunitario del cuerpo como respuesta a una sustancia o microorganismo extraño, como un virus. Las pruebas serológicas también sirven para determinar el tipo de sangre o de tejido de una persona. También se llama análisis serológico (Instituto Nacional del Cáncer, s.f.)

Signos vitales: Son aquellos signos que denotan el funcionamiento de los sistemas orgánicos más importantes del cuerpo humano, para el mantenimiento de la vida. (Universidad Virtual de Salud Manuel Fajardo, 2012)

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: <u>CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</u> | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Stock de Seguridad: Se trata de la reserva de existencias disponible como protección contra desabastecimiento causados por distribuciones demoradas, demanda significativamente mayor a la esperada u otros acontecimientos imprevistos, tiene por objeto reducir al máximo la posibilidad de rupturas de stocks, se recomienda que no sea mayor del 20% total. (Ministerio de Salud Pública, 2022)

Talla: Medida antropométrica, que se obtiene al medir desde la planta del pie hasta el vértice de la cabeza de la persona. (Clínica Universidad de Navarra, s.f.) Estándar ~~5~~ r para la evaluación del crecimiento de un niño. Indica los cambios del percentil de peso para la altura, independ

Temperatura: La temperatura corporal es una medida de la capacidad del organismo de generar y eliminar calor. (Porto & Merino, 2016)

Transferencia: Es el traslado de un usuario o usuaria en un transporte institucional de un establecimiento de salud a otro, con acompañamiento de un servidor de salud. (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2014)

Tratamiento farmacológico: El tratamiento farmacológico implica la prevención, control o curación de una enfermedad; es decir, sin un proceso de alteración o riesgo de alteración de la salud de la persona el uso de fármacos carece de sentido. (Jaén, 2020)

Tratamiento no farmacológico: Se trata de cualquier intervención no química, focalizada y replicable, sustentada sobre una base teórica, realizada en el paciente o el cuidador, con capacidad potencial de lograr algún beneficio relevante. (Olazarán, 2010)

Uro análisis Evaluación de las propiedades físico-químicas de la orina, la estimación de la concentración de sus solutos, y el examen microscópico del sedimento. Indicado tanto en pacientes con sospecha de enfermedad del sistema urinario como en pacientes con desórdenes no urinarios, ya que aporta información de varios sistemas corporales. Como casi todos los test laboratoriales, los resultados del uro análisis son válidos, pero no infalibles, y su valor diagnóstico es directamente proporcional a la capacidad que se tenga para interpretarlos. (MURRAY-NÚÑEZ & OROZCO-BENÍTEZ, 2017)

Usuario: El usuario es la persona que utiliza y elige los servicios de salud. En torno al usuario se organizan todas las prestaciones que se otorgan en un sistema de salud. (Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, s.f.)

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: CONSULTA EXTERNA ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Verificación Cruzada: Procedimiento mediante el cual el prestador de salud identifica al usuario/paciente a través de dos mecanismos como mínimo, por ejemplo: verbal y a través de brazalete; verbal y un documento de identificación personal (número de historia clínica, libreta de atención integral de salud de la madre, niño y /o niña, cédula de identidad, partida de nacimiento, carné etc.). (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2016)

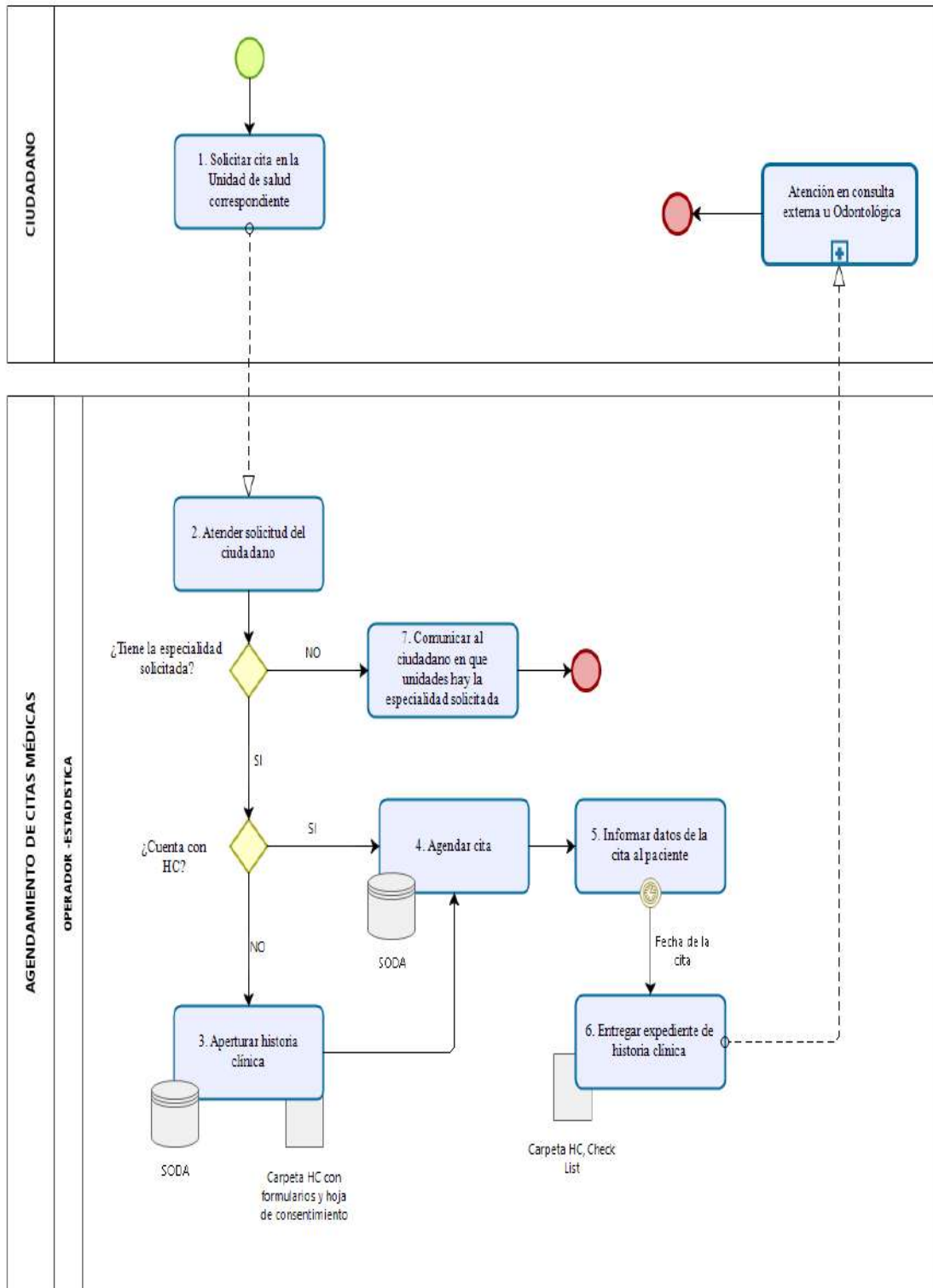
2.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

M.S.P: Ministerio de Salud Pública

HCU.- Historia Clínica Única

UMS.- Unidad Metropolitana de Salud

3.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ADMISIÓN [21] (AGENDAMIENTO
DE CITAS MÉDICAS [22])



| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ADMISIÓN AGENDAMIENTO DE CITAS MÉDICAS

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|---|--------------------|---|-----------------------------|--------|
| 1 | Solicitar cita en la Unidad de salud correspondiente | Usuario Externo | Se contacta con la Unidad de Salud correspondiente para solicitar una cita | Documento de Identificación | |
| 2 | Atender solicitud del <u>USUARIO/CIUDADANO</u> <u>O ciudadano</u> | Operador | <p>Consulta la necesidad del <u>usuario</u> /ciudadanociudadano y asesora en la cartera de servicios de la unidad.</p> <p>Si la unidad no cuenta con la especialidad requerida por el usuario se informa que unidades de salud cuentan con el requerimiento (finaliza el proceso); caso contrario se consulta si cuenta con historia clínica</p> <p>Si el <u>usuario</u>/ciudadanociudadano no cuenta con historia clínica se procede a la apertura, para lo cual debe contar con un documento de identificación. En el caso de</p> | | 1 min |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|----------------------------|--------------------|---|---|----------|
| | | | que el usuario ciudadano no cuente con un documento de identificación la unidad de salud, crea un código de 10 dígitos según normativa. En caso de contar con historia clínica se procede al agendamiento | | |
| 3 | Aperturar historia clínica | Operador | Realiza la verificación de datos del paciente y registra en el sistema SOGA la información del formulario 001 del MSP (Anexo 1), además registra en la carpeta de Historia Clínica <u>Única</u> los datos del paciente y adjunta los formularios del MSP de acuerdo a la normativa y grupo etario El Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única emitido por MSP, así cómo el Reglamento | Carpeta con formularios y hoja de consentimiento (Anexo 2) | 7 minuto |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|--|--------------------|---|---------------------------------------|--------|
| | | | para el Manejo de la Historia Clínica única establece que el operador (Gestión de Admisiones o quien haga sus veces) es el responsable de colocar los diferentes formularios en la carpeta de Historia Clínica (de acuerdo al grupo etario) y que los mismos deben encontrarse llenos el encabezado previo a ser enviados o entregados a enfermería | | |
| 4 | Asignar cita | Operador | Busca disponibilidad de la especialidad que requiere el paciente en sistema SOGA ?? y registra en el sistema | Turno | 3 min |
| 5 | Informar datos de la cita al paciente | Operador | Comunica al paciente los datos del médico asignado, fecha y hora | | 1 min |
| 6 | Entregar expediente de historia clínica a áreas correspondientes | Operador | Entrega la Historia Clínica a enfermería (Consulta Externa) o a Odontología un día anterior a la fecha agendada | Carpeta con formularios Check List | 1 min |
| | Atención en Consulta Externa / interconsulta u | Paciente | Acude a la cita médica en la fecha | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

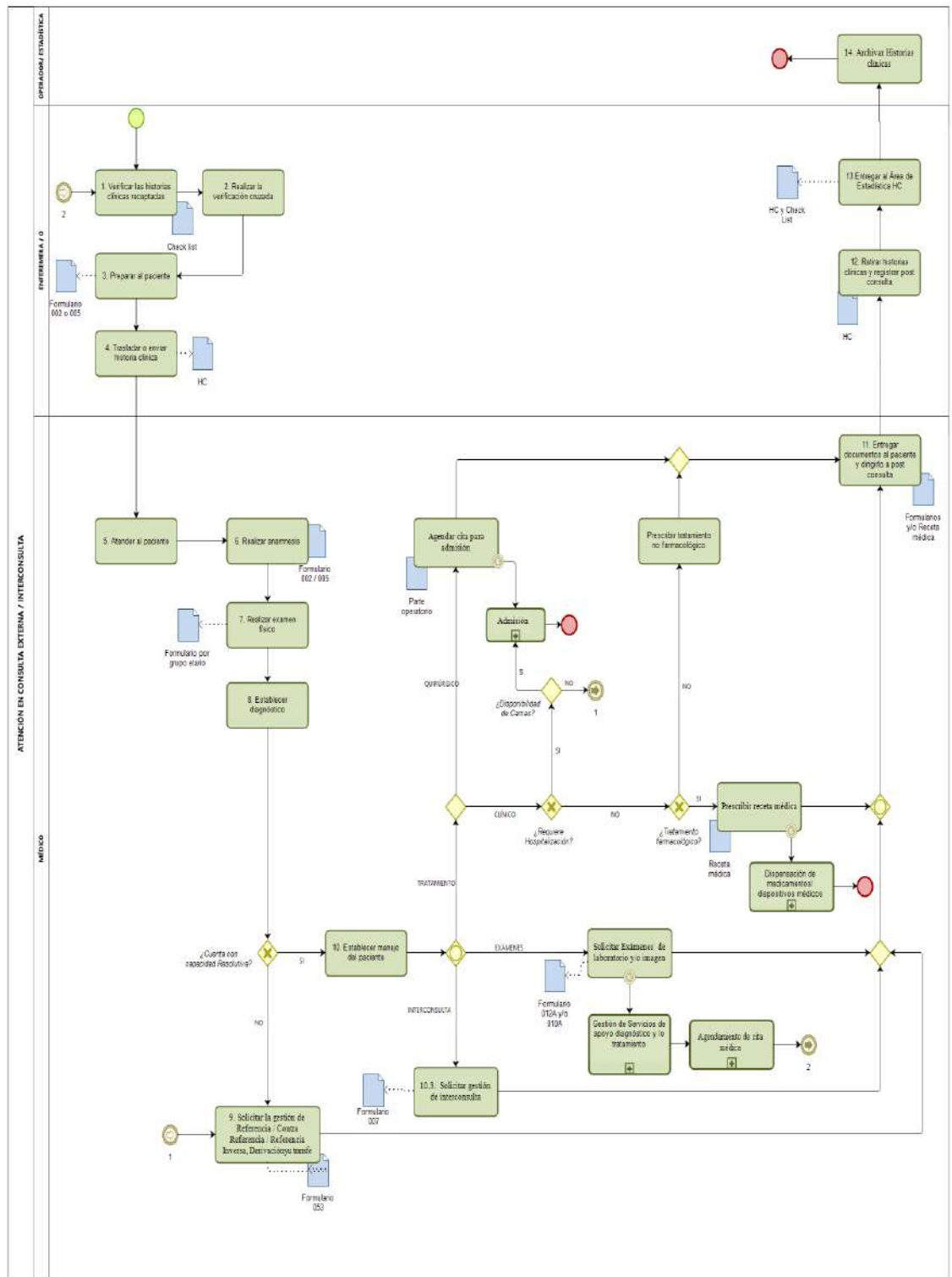
| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|--------------|--------------------|---|-----------|--------|
| | Odontológica | | programada ya sea para atención en consulta Externa / Interconsulta o para Atención Médica odontológica | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN |
|---------------------------------|--------------------|-----------|
| Preparación del paciente | Frecuencia | Diario |
| | Volumen | 290 |
| | Tiempo | 5 minutos |
| | Nro. Profesionales | 6 |

**3.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ATENCIÓN MÉDICA [23]EN
CONSULTA EXTERNA/INTERCONSULTA**



[24]

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ATENCIÓN MÉDICA, EN CONSULTA EXTERNA / INTERCONSULTA

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------|--|---|----------------|
| 1 | Realizar la verificación de historias clínicas entregadas | Enfermera/o | Procede a revisar de acuerdo al check list el número de historias clínicas entregadas por el área de estadísticas | Check List[25] | 2 |
| 2 | Realizar la verificación cruzada | Enfermera/o | Procede a llamar al paciente por nombres y apellidos y verifica los datos del paciente relacionando <u>comparando</u> con la historia clínica. Los datos corresponden a: Nombres completos, número cédula, edad | Historia Clínica | 1 |
| 3 | Preparar al paciente | Enfermera/o | Registra fecha y hora de la toma de signos vitales y <u>m</u> Medidas antropométricas Signos vitales: Temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial y saturación de <u>o</u> Oxígeno. Medidas antropométricas: Peso, talla, índice de masa corporal, índice de cintura | Formularios 002 (Consulta Externa) o Formulario 005 (Hoja de Evolución) Niño/as formulario 028C Adolescentes 056 Historia Clínica materno perinatal 051 Adulto mayor 057. | 7 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-------------------------------------|--------------------|---|--|----------------|
| | | | – cadera, perímetro cefálico (niños) , perímetro abdominal, perímetro de pantorrilla (Adultos mayores), La información se registrará en los formularios 002 / 005 | | |
| 4 | Trasladar o enviar historia clínica | Enfermera/o | Clasifica y d istribuye las historias clínicas al médico tratante | Historias Clínicas por profesional de salud | 3 |
| 5 | Atender al paciente | Médico | Procede a llamar al paciente por nombres completos, el cual se dirige al consultorio para ser atendido | | 1 |
| 6 | Realizar anamnesis | Médico | Procede el médico tratante a registrar en historia clínica el motivo de la consulta, antecedentes no patológicos, patológicos personales y familiares, enfermedad actual, revisión de aparatos y sistemas; así como de exámenes si el paciente cuenta con ellos | Formulario 002 (Consulta Externa) Formulario 005 (Hoja de Evolución) Niño/as formulario 028C Adolescentes 056 Historia Clínica materno perinatal 051 Adulto mayor 057 | 10 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------|--|--|----------------|
| 7 | Realizar examen físico | Médico | Revisar al paciente de acuerdo a patología, especialidad y grupo etario, la información debe registrarse en los formularios correspondientes en función del grupo etario | Formularios (De acuerdo a grupo etario) | 10 |
| 8 | Establecer diagnóstico | Médico | Establece el diagnóstico presuntivo o definitivo (primario o secundario), para lo cual el médico debe analizar si la unidad de salud cuenta con capacidad resolutive (Paso 10) Si no cuenta con la capacidad resolutive, solicita al paciente realizar la gestión de referencia / Contrareferencia / Referencia Inversa y Derivación (Paso 9) | Formulario 002 (Consulta Externa) Formulario 005 (Hoja de Evolución) Niño/as formulario 028C Adolescentes 056 Historia Clínica materno perinatal 051 Adulto mayor 057 Formulario 053 (Referencia) | 1 |
| 9 | Solicitar la gestión de Referencia / Contrareferencia / Referencia Inversa, | Médico | Solicitar al paciente gestionar con el área de Trabajo Social la cita médica (paso 11) | Formulario 053 (Referencia) | 8 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|------|--------------------------------|--------------------|---|--|----------------|
| | Derivación y transferencia | | | | |
| 10 | Establecer Manejo del paciente | Médico | <p>Analiza la patología que presenta el paciente para determinar si el paciente requiere de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento, - Exámenes de diagnóstico - Interconsulta <p>El médico de acuerdo a la patología presentada, podrá prescribir una o todas las vías de solución antes mencionada</p> | Formulario de solicitud de exámenes | |
| 10.1 | Establecer tratamiento | Médico | <p>Analiza si el paciente necesita de tratamiento quirúrgico o clínico</p> <p>Si requiere de tratamiento quirúrgico el médico agenda posible cita (Paso 11)</p> | <p>Parte operatorio</p> <p>Receta médica</p> | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|--|-----------|----------------|
| | | | <p>Cumplido el tiempo establecido para la cirugía se desarrolla el subproceso de admisión (<u>hospital del día /7 centro quirúrgico</u>).</p> <p>De requerir tratamiento clínico, se establece si el paciente requiere de hospitalización para lo cual se consultará si se dispone de camas; de contar con camas se procede a gestionar el proceso de admisión, si no se cuenta con camas disponibles ir a paso 9</p> <p>Si el paciente no requiere de hospitalización, prescribe tratamiento farmacológico (Posterior a la post-consulta, el paciente se dirigirá a la</p> | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|------|--|--------------------|---|---|----------------|
| | | | farmacia para la dispensación de medicamentos) o no farmacológico | | |
| 10.2 | Solicitar Exámenes de laboratorio / imagen | Médico | <p>Solicita exámenes de diagnóstico según necesidad (<u>e</u>Exámenes de rutina y /o complementarios) / Imagen</p> <p>Una vez realizada la post-consulta, el paciente gestionará <u>e</u>l turno para la elaboración de exámenes / imagen.</p> <p>Transcurrido el tiempo agendado, se activa el subproceso Atención de Servicios de apoyo diagnóstico y /o tratamiento.</p> | Formulario 010A (Laboratorio) Formulario 012A (Imagen) | |
| 10.3 | Solicitar gestión de interconsulta | Médico | Solicita al paciente realizar la gestión con el área competente para que se agende una cita de interconsulta. | Formulario 007 interconsulta - solicitud | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|----|--|--------------------|---|-------------------------------|----------------|
| | | | La Interconsulta cumple el Subproceso de Atención en Consulta Externa con los médicos especialistas | | |
| 11 | Entregar documentos generados al paciente para gestión | Médico | Comunica al paciente que debe realizar la gestión de los servicios de: Farmacia, Imagen, Laboratorio, Estadística y /o Trabajo Social según corresponda | Formularios y/o Receta médica | |
| 12 | Retirar historias clínicas y registrar post consulta | Enfermera/o | Procede a retirar las historias clínicas del paciente atendido del consultorio respectivo y procede a registrar la información generada en la post consulta | Historia Clínica | 10 |
| 13 | Entregar al Área de Estadística las Historias clínicas | Enfermera/o | Realiza la entrega de las h Historias clínicas con el check list al área de estadísticas y registra inasistencias del paciente | Historias Clínicas Check List | 2 |
| 14 | Archivar historia clínica | Estadísticas | Recepta y revisa las historias clínicas entregadas por el área de enfermería, posteriormente procede a archivarlas | Check List | 2 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---------------------|-----------|--------------------|-------------|-----------|----------------|
| TIEMPO TOTAL | | | | | 57 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Información General del Subproceso

DATA GENERAL:

| ACTIVIDAD | MEDIDA | USN | USC | USS |
|---------------------------------|--------------------|------------|------------|------------|
| Preparación del paciente | Frecuencia | Diario | Diario | Diario |
| | Volumen | 290 | 300 | 194 |
| | Tiempo | 5 minutos | 5 minutos | 5 minutos |
| | Nro. Profesionales | 6 | 5 | 6 |
| Atención al paciente | Frecuencia | Diario | Diario | Diario |
| | Volumen | 290 | 300 | 206 |
| | Tiempo | 30 minutos | 30 minutos | 30 minutos |
| | Nro. Profesionales | 28 | 20 | 25 |
| Gestión de Interconsulta | Frecuencia | Diario | Diario | Diario |
| | Volumen | | 4 | 6 |
| | Tiempo | | 10 minutos | 10 minutos |

DATA POR ESPECIALIDAD

| SERVICIO | MEDIDA | UMSC | UMSS | UMSN |
|-----------------------------|--------------------|--------|---------|--------|
| Cardiología | Frecuencia | | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | | 14 | 12 |
| | Tiempo | | 30 min | 30 min |
| | Nro. Profesionales | | 2 | 1 |
| Cirugía General | Frecuencia | | | DIARIA |
| | Volumen | | | 6 |
| | Tiempo | | | 30 min |
| | Nro. Profesionales | | | 1 |
| Dermatología | Frecuencia | | DIARIA | |
| | Volumen | | 8 | |
| | Tiempo | | 30 min | |
| | Nro. Profesionales | | 1 | |
| Medicina General | Frecuencia | | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | | 3 | 60 |
| | Tiempo | | 25 min. | 25 min |
| | Nro. Profesionales | | 1 | 3 |
| Gineco - Obstetricia | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 38 | 74 | 18 |
| | Tiempo | 30 min | 30 min | 30 min |
| | Nro. Profesionales | 2 | 7 | 2 |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

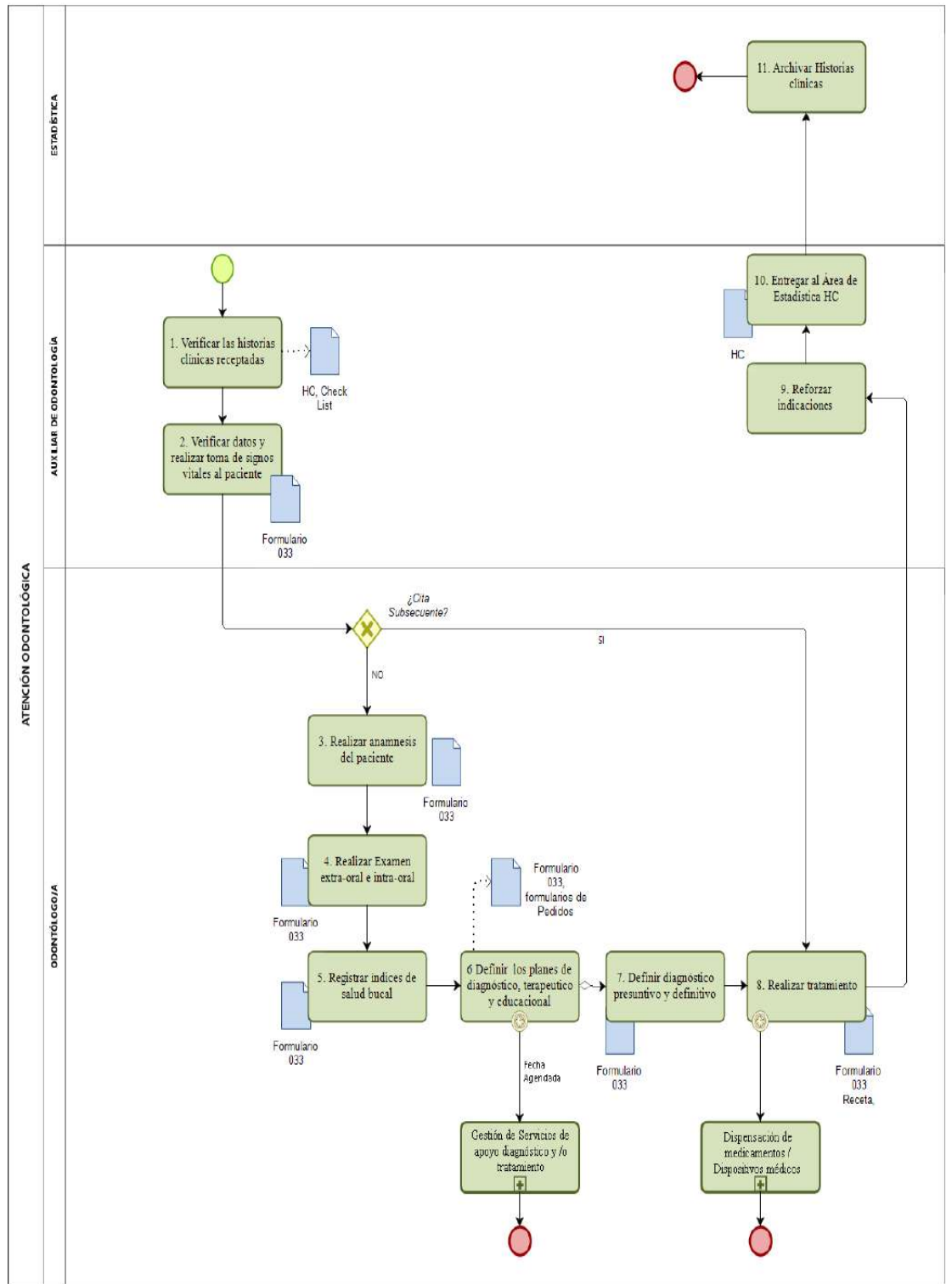
| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| Medicina Familiar | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | |
| | Volumen | 19 | 19 | |
| | Tiempo | 30 min. | 30 min | |
| | Nro. Profesionales | 1 | 2 | |
| Medicina interna | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 19 | 13 | 16 |
| | Tiempo | 30 min | 30 min | 30 min |
| | Nro. Profesionales | 1 | 1 | 2 |
| Neumología | Frecuencia | | | DIARIA |
| | Volumen | | | 7 |
| | Tiempo | | | 30 min |
| | Nro. Profesionales | | | 1 |
| Pediatría | Frecuencia | | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | | 39 | 8 |
| | Tiempo | | 30 min | 30 min |
| | Nro. Profesionales | | 5 | 1 |
| Oftalmología | Frecuencia | | | DIARIA |
| | Volumen | | | 18 |
| | Tiempo | | | 30 min |
| | Nro. Profesionales | | | 2 |
| Otorrinolaringología | Frecuencia | | | DIARIA |
| | Volumen | | | 9 |
| | Tiempo | | | 30' |
| | Nro. Profesionales | | | 1 |
| Traumatología | Frecuencia | | | DIARIA |
| | Volumen | | | 14 |
| | Tiempo | | | 30' |
| | Nro. Profesionales | | | 2 |
| Urología | Frecuencia | | | DIARIA |
| | Volumen | | | 8 |
| | Tiempo | | | 30 min |
| | Nro. Profesionales | | | 1 |
| Psicología | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 32 | 11 | 36 |
| | Tiempo | 50 min | 50 min | 50 min |
| | Nro. Profesionales | 4 | 2 | 4 |
| Nutrición | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 26 | 12 | 12 |
| | Tiempo | 45 - 30 min | 45 - 30 min | 45 - 30 min |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|
| | Nro. Profesionales | 3 | 2 | 1 |
|--|--------------------|---|---|---|

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO - SUBPROCESO ATENCIÓN MÉDICA ODONTOLÓGICA



[26]

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO ATENCIÓN ~~MÉDICA~~ ODONTOLÓGICA

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|-------------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| 1 | Verificar las historias clínicas receptadas | Auxiliar de Odontología | <p>Procede a realizar la revisión de las historias clínicas de los pacientes que serán atendidos.</p> <p>La recepción se realizará mediante un check list</p> | Check List[27] Historias Clínicas | 2 |
| 2 | Verificar datos y realizar toma de signos vitales al paciente | Auxiliar de Odontología | <p>Previo a su atender al paciente, desinfecta las manos de este mismo, y procede a preguntareconsultar nombres completos y número de cédula, a fin de validar información con la historia cClínica; luego se procede con la, posteriormente toma signos vitales: presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura y frecuencia respiratoria; información que registra en el formulario 033</p> | Formulario 033 | 3 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---------------------------------------|--------------------|--|----------------|----------------|
| | | | Si el paciente cuenta con cita subsecuente, ir a paso 8 | | |
| 3 | Realizar anamnesis del paciente | Odontólogo/a | Pregunta al paciente el motivo de la consulta, enfermedad o problema actual, antecedentes personales y familiares, información que se registra en el formulario 033 | Formulario 033 | 5 |
| 4 | Realizar Examen extraoral e intraoral | Odontólogo/a | <p>Procede a examinar al paciente y a registrar en el formulario 033</p> <p>Examen Extra-oral: Realiza el examen de labios, mejillas, maxilar superior, maxilar inferior, articulación temporo-mandibular, sistema vascular y linfático.</p> <p>Examen Intraoral: Se lleva a cabo la inspección visual y valoración odontológica de las estructuras bucales</p> | Formulario 033 | 8 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--------------------|--|--|----------------|
| | | | internas, estado de oclusión y evaluación de tejidos dentarios. | | |
| 5 | Registrar índices de salud bucal | Odontólogo/a | Registra en el Formulario 033 los indicadores de higiene oral simplificada, enfermedad periodontal, oclusión y fluorosis, índices CPO-ceo | Formulario 033 | 1 |
| 6 | Definir los planes de diagnóstico, terapéutico y educacional | Odontólogo/a | Define el tipo de examen a solicitar, así como el tratamiento clínico preventivo o curativo a realizar. La solicitud de exámenes de laboratorio y/o imagen deben ser registrados en el formulario de pedidos con lo cual se activa el subproceso Gestión de Servicios de apoyo diagnóstico y /o tratamiento | Formulario 033 Formularios de pedidos | 1 |
| 7 | Definir diagnóstico presuntivo y definitivo | Odontólogo/a | Registra en CIE-10 que corresponde a la enfermedad diagnosticada (Presuntivo o Definitivo) | Formulario 033 | 1 |
| 8 | Realizar tratamiento | Odontólogo/a | Registra el diagnóstico y complicaciones. | Formulario 033 Receta | 20 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

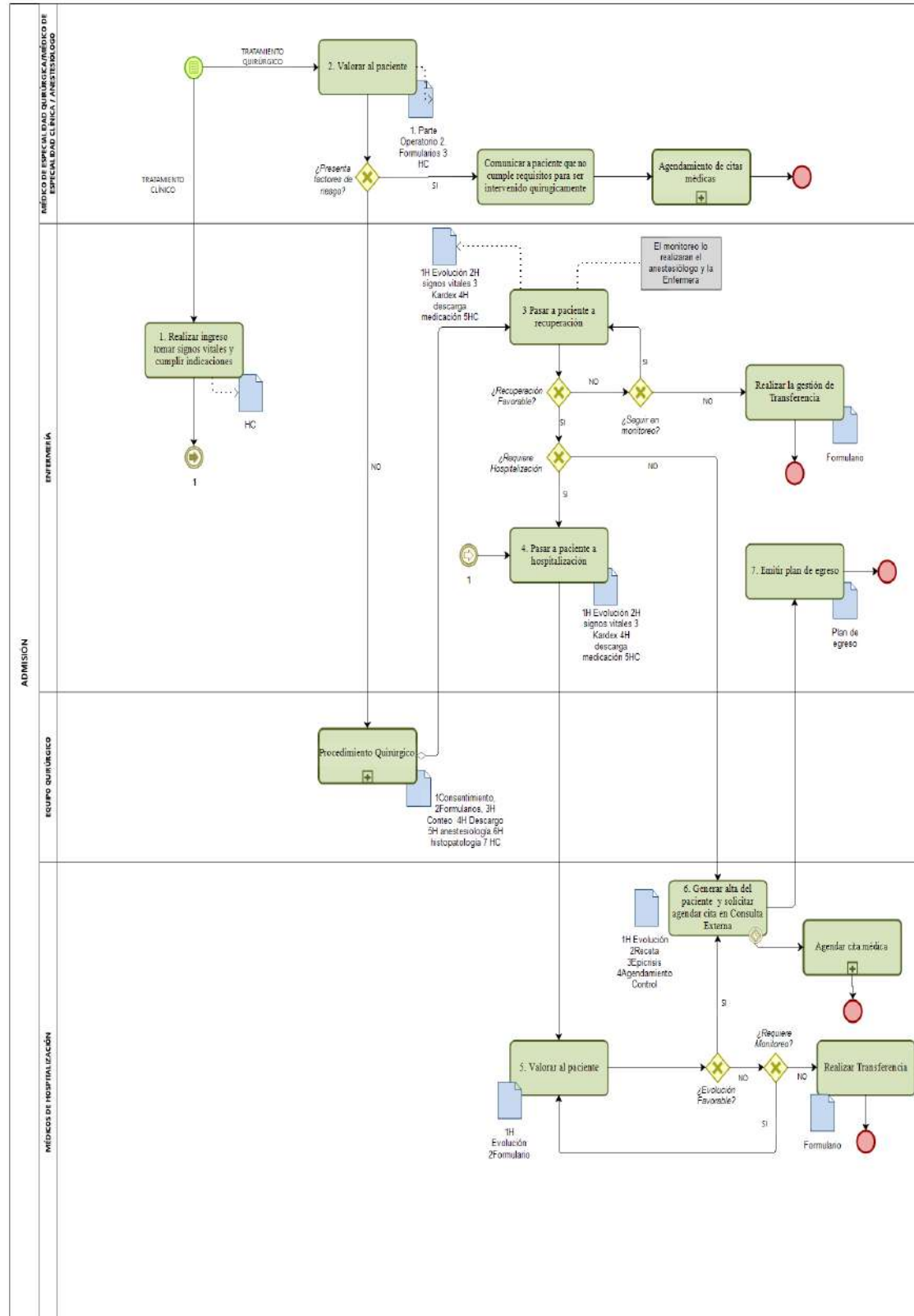
| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---------------------|------------------------------------|-------------------------|--|-------------------------------|----------------|
| | | | Se detalla <u>el</u> procedimiento realizado (Código de procedimiento) y la prescripción. Una vez <u>que euenta</u> -el paciente <u>cuenta</u> con la receta (prescripción) y realice la post consulta deberá acercarse a farmacia para la dispensación de medicamentos / dispositivos médicos) | | |
| 9 | Reforzar indicaciones | Auxiliar de Odontología | Reforzar las prescripciones dadas por el odontólogo | | 1 |
| 10 | Entregar al Área de Estadística HC | Auxiliar de Odontología | Realiza la entrega de las <u>h</u> Historias clínicas con el check list al área de estadísticas y registra inasistencias del paciente | Check List Historias Clínicas | 2 |
| 11 | Archivar Historias clínicas | Estadística | Recepta y revisa las historias clínicas entregadas por el área de enfermería, posteriormente procede a archivarlas | Check List firmado | 2 |
| TIEMPO TOTAL | | | | | 44 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSC | UMSS | UMSN |
|--|--------------------|---------|---------|---------|
| Pacientes con atención Odontológica | Frecuencia | DIARIA | DIARIA | DIARIA |
| | Volumen | 51 | 20 | 24 |
| | Tiempo | 40 min. | 40 min. | 40 min. |
| | Nro. Profesionales | 3 | 3 | 2 |

3.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO **HOSPITAL DEL DÍA (-ADMISIÓN)**



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SUBPROCESO HOSPITAL DEL DÍA (ADMISIÓN)

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO |
|---|---|--|---|---|---------|
| | | | | | MINUTOS |
| 1 | Realizar ingreso, tomar signos vitales y cumplir indicaciones | Enfermería | Gestiona la documentación del paciente para que pueda ser ingresado a hospitalización (Formulario Administración de medicamentos 015, hoja de descargo, hojas de evolución 005, escala de morse, además realiza la toma de signos vitales (Tensión arterial, frecuencia cardiaca, saturación, frecuencia respiratoria, temperatura) (Hoja de signos vitales 020) y prepara la medicación prescrita. Una vez generados los documentos, estos serán adjuntados al expediente de historia clínica. Ir a paso 4 | Historia Clínica Formulario Administración de medicamentos 015 Hoja de descargo Hojas de evolución 005, Escala de morse Hoja de signos vitales 020 | 30 |
| 2 | Valorar al paciente | Médico de Especialidad Quirúrgica Médico de Especialidad Clínica Anestesiólogo | Evalúan al paciente dentro de su competencia de acuerdo a diagnóstico y | Historia Clínica Parte Operatorio | 70 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [28] |
|---|-----------|--------------------|---|--|---------------------|
| | | | <p>solicitan exámenes complementarios si es que el paciente amerita.</p> <p>Médico de Especialidad Quirúrgica</p> <p>Registra en el parte operatorio los antecedentes quirúrgicos del paciente con diagnósticos referentes a cirugía proyectada y fecha probable, lo cual se trasladará a quirófano</p> <p>Médico de Especialidad Clínica</p> <p>Evalúa conforme a diagnóstico si el paciente presenta factores de riesgo y es apto para ser intervenido.</p> <p>Anestesiólogo</p> <p>Realiza una valoración pre-quirúrgica con exámenes complementarios, además informa sobre el procedimiento quirúrgico</p> | <p>Formulario 010 A Formulario 012 A [29]</p> <p>Formulario 007 (Interconsulta)</p> <p>Consentimiento anestesiología (formulario 024) Hoja de evolución (Formulario 005)</p> | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS 28 |
|---|-----------|--------------------|---|-----------|---|
| | | | <p>a realizar, tipo de anestesia a recibir, efectos secundarios y posibles complicaciones, tiempo de estancias entre otras.</p> <p>Con el análisis realizado por los médicos y anesthesiólogo se determinará que no existen factores de riesgo y se autorizará cirugía. Ir a subproceso Procedimiento Quirúrgico</p> <p>Si del análisis efectuado el paciente presenta factores de riesgo, se comunica al mismo para que gestione con los médicos de Consulta externa nueva cita de cirugía Ir a Subproceso Atención en Consulta Externa /Interconsulta</p> | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [28] |
|---|---|--------------------|--|---|---------------------|
| | Procedimiento Quirúrgico | Equipo Quirúrgico | Proceden a preparar al paciente para intervención quirúrgica previamente,, solicitarán aceptación de consentimiento de intervención quirúrgica y se realizará cirugía | Consentimiento de intervención[30] Formulario 024 Parte quirúrgico Hoja de cirugía segura (Formulario 060) Hoja de conteo de material blanco Hoja de descargo de medicación Hoja de anestesiología Hoja de histopatología 013A | |
| 3 | Pasar a paciente a recuperación y monitorear signos vitales | Enfermería | Traslada al paciente a recuperación por indicación de anestesiología y cirujano. Adicionalmente tomará signos vitales cada 10 minutos por dos horas en coordinación con el anestesiólogo y administrará medicación indicada. Si la evolución del paciente no es favorable, se realizará transferencia | Hoja de evolución (Formulario [31]005) Hoja de signos vitales (Formulario 004) Hoja de kardex Hoja de descargo de medicación | 22 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [28] |
|---|--|----------------------------|---|---|---------------------|
| | | | (Cuando amerite) o seguirá el paciente en monitoreo de signos vitales. Si la evolución es favorable, se analizará si el paciente requiere de hospitalización ir a paso 4, caso contrario Ir a paso 6 | | |
| 4 | Pasar a paciente a hospitalización y monitorear signos vitales | - Enfermería | Procede a trasladar y entregar al paciente al servicio de hospitalización mediante informe verbal y escrito, dentro de dicha área, la Enfermera procederá a realizar la toma de signos vitales cada 30 minutos por 2 horas y administrar medicación indicada. | Hoja de evolución[32] (Formulario 005) Hoja de signos vitales (Formulario 004) Hoja de kardex Hoja de descargo de medicación | 20 |
| 5 | Valorar al paciente | Médicos de Hospitalización | Evalúa la evolución clínica del paciente y solicita realizar exámenes complementarios si amerita. | Hoja de evolución (Formulario 0[33]05) | 25 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS 28 |
|--------------|---------------------------|----------------------------|--|---|---|
| | | | Si la evolución del paciente no es favorable se realizará transferencia (Cuando amerite) o seguirá el paciente en monitoreo de signos vitales. . Si la evolución del paciente es favorable ir a paso 6 | | |
| 6 | Generar alta del paciente | Médicos de Hospitalización | Realizar alta del paciente y prescribir indicaciones médicas | Receta Hoja de evolución Epicrisis Agendamiento de control | 20 |
| 7 | Emitir plan de egreso | Enfermería | Realiza el informe de enfermería y registra en la hoja de plan de egreso los cuidados en casa que debe tener el paciente | Plan de Egreso | 20 |
| TOTAL | | | | | 207 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

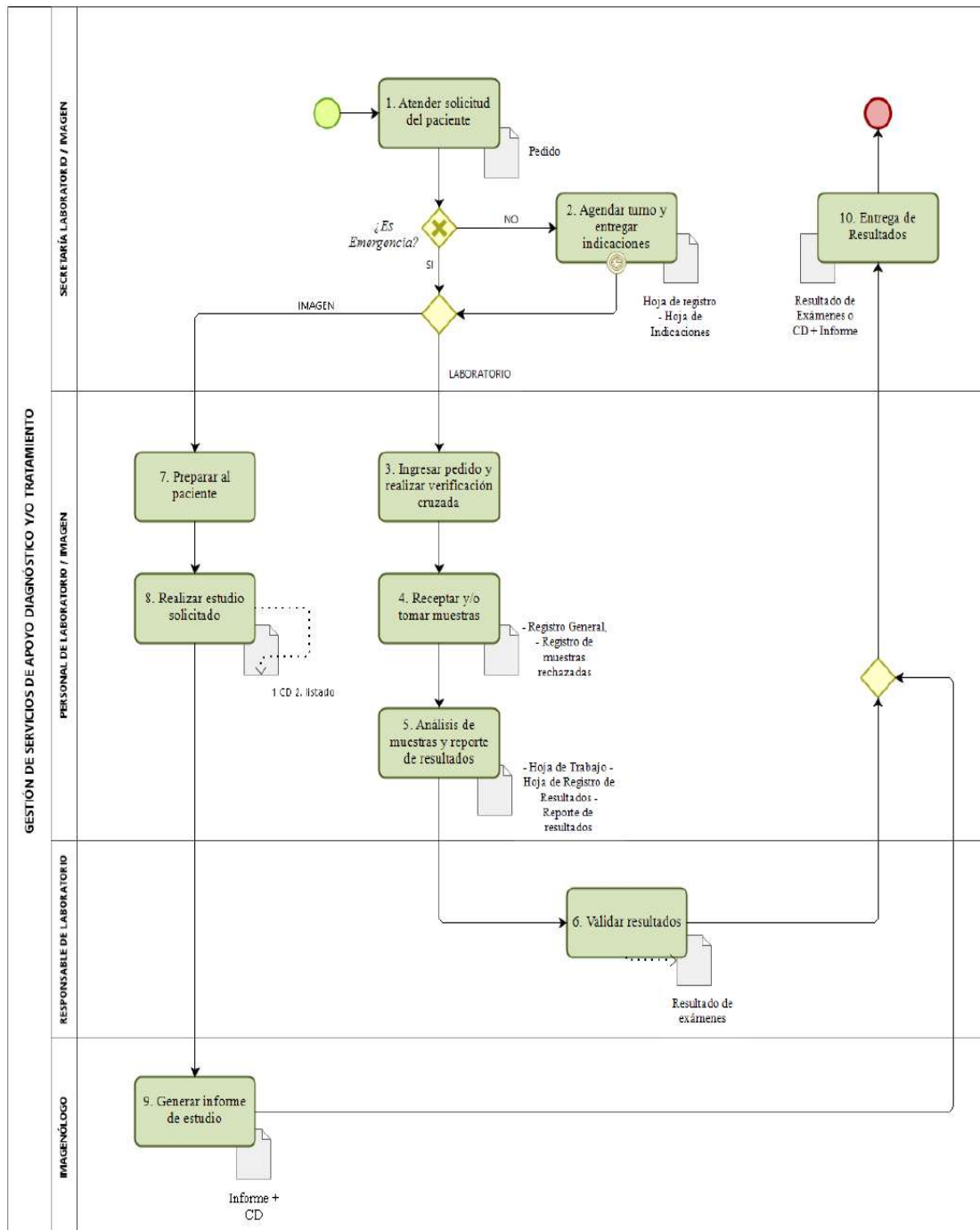
DATA GENERAL[34]

| DETALLE | MEDIDA | GINECOLOGÍA | | |
|--|--------------------|-------------|--|--|
| Pacientes con tratamiento clínico | Frecuencia | | | |
| | Volumen | | | |
| | Tiempo | | | |
| | Nro. Profesionales | | | |
| Paciente con tratamiento quirúrgico | Frecuencia | | | |
| | Volumen | | | |
| | Tiempo | | | |
| | Nro. Profesionales | | | |
| Pacientes con alta (recuperación) | Frecuencia | | | |
| | Volumen | | | |
| | Tiempo | | | |
| | Nro. Profesionales | | | |
| Pacientes en hospitalización | Frecuencia | | | |
| | Volumen | | | |
| | Tiempo | | | |
| | Nro. Profesionales | | | |
| Pacientes con alta médica | Frecuencia | | | |
| | Volumen | | | |
| | Tiempo | | | |
| | Nro. Profesionales | | | |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y/O TRATAMIENTO



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.1.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y / O TRATAMIENTO

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---------------------------------------|---|--|---|----------------|
| 1 | Atender solicitud del paciente | <u>Personal</u> Secretaría de laboratorio / Imagen | Atender solicitud del paciente o de las áreas requirentes y <u>receptar</u> el pedido Si el pedido es de emergencia y corresponde a laboratorio Ir a paso 3 y si es de imagen Ir a paso 7 Si el pedido no corresponde a una emergencia ir al paso 2 | Pedido del médico | 3 |
| 2 | Agendar turno y entregar indicaciones | <u>Personal</u> Secretaría de laboratorio/ Imagen | Procede a revisar la disponibilidad de turnos, realiza la verificación cruzada y registra los datos del paciente, adicionalmente informa indicaciones para que el paciente se presente en la fecha agendada | Hoja de registro. Hoja de indicaciones | 4 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|-------------------------|--|--|----------------|
| 3 | Ingresar pedido y realizar verificación y/o cruzada | Personal de laboratorio | Registra datos de filiación y pruebas de laboratorio a realizarse, según requerimiento. | Registro de datos del paciente | 4 |
| 4 | Receptar y/o tomar muestras | Personal de laboratorio | <p>Receta muestra de acuerdo a pedido realizado.</p> <p>Muestra de orina y/o heces Estas deben estar debidamente rotuladas, y se asigna un código de atención único y diario.</p> <p>Muestras de sangre El Tecnólogo médico y/ o licenciado de laboratorio clínico/Bioquímico clínico procede a la toma de muestras de sangre, secreciones u otros (conforme manual de toma de muestras de laboratorio).</p> | Registro General, Registro de muestras rechazadas | 14 |
| 5 | Análisis de muestras y reporte de resultados | Personal de laboratorio | Analiza muestra según tipo de examen o pruebas solicitadas; la preparación de las muestras será elaborado por el Auxiliar de | Hoja de Trabajo - Hoja de Registro de Resultados - Reporte de resultados | 252 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|----------------------|----------------------------|--|---|----------------|
| | | | <p>Laboratorio mientras que el análisis lo realizará Tecnólogo médico y/o licenciado de laboratorio clínico</p> <p>Muestra de orina y/o heces</p> <p>Se prepara muestras diferenciadas</p> <p>Muestras de Sangre</p> <p>Los análisis de las muestras se realizan según tipo de pruebas solicitadas (hematología, química sanguínea, perfil serológico, Inmunología, hormonales, coagulación, uroanálisis, coprología, citología, microbiología y otros).</p> | | |
| 6 | Validar Resultados | Responsable de Laboratorio | Revisar resultados y los valida | Resultado de exámenes | 2 |
| 7 | Preparar al paciente | Personal de Imagen | Realizar el registro (software y/o manual) del pedido, y comunicar al paciente las instrucciones generales previo a realizarse el examen | Registro de asistencia del paciente y tipo de estudio a realizar. | 2 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---|---|----------------|
| 8 | Realizar estudio solicitado | Personal de Imagen | Procede el Tecnólogo Médico o Licenciado de Imagen a dar las indicaciones sobre las posiciones radiológicas específicas de acuerdo al estudio y realiza el estudio solicitado | CD Listado | 14 |
| 9 | Generar informe de estudio | Imagenólogo | Realiza la lectura e interpretación de imágenes radiográficas y elabora informe | Informe CD | 15 |
| 10 | Entrega de Resultados | Secretaría de Laboratorio / Imagen | Procede a realizar la entregar del resultado Laboratorio: Entregará al paciente si este proviene de otra Unidad Metropolitana de Salud o al área de estadística si es paciente de la Unidad Metropolitana de Salud que procesa la muestras Imagen: El resultado será entregado directamente al paciente | Resultado de Exámenes y /o CD más Informe | 7 1 |
| TOTAL LABORATORIO | | | | | 286 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|---------------------|-----------|----------------|
| | | | TOTAL IMAGEN | | 39 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

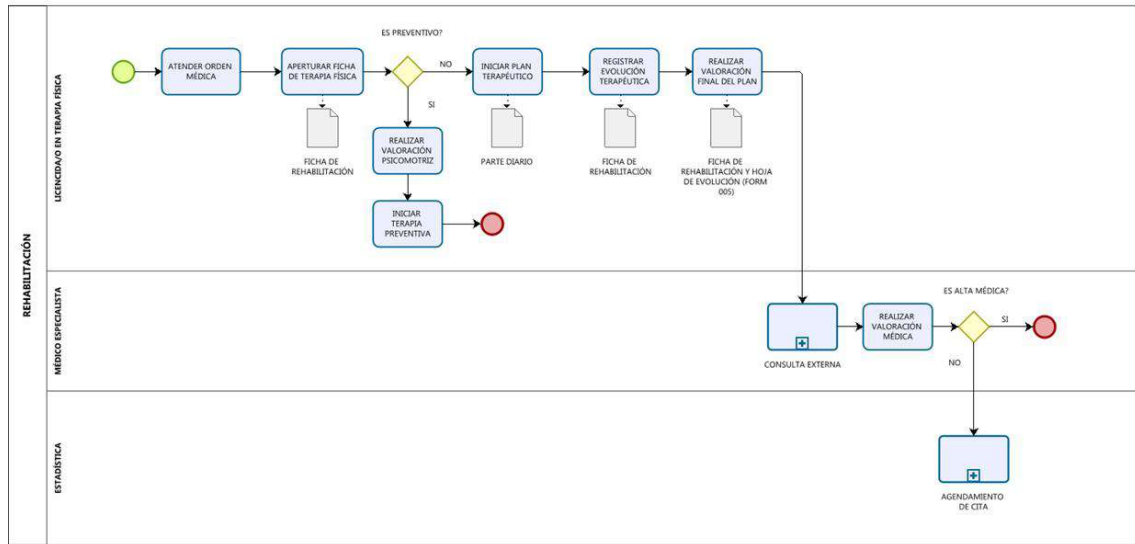
Data General-Servicio de Laboratorio

| ACTIVIDAD | MEDIDA | USN | USC | USS |
|------------------------------------|-------------------------|---------|---------|---------|
| Generar informe del estudio | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen determinaciones | 10305 | 8938 | 13345 |
| | Total, peticiones | 1272 | 888 | 1465 |
| | Tiempo | 30 días | 30 días | 30 días |

Data General-Servicio de Imagen

| ACTIVIDAD | MEDIDA | UMSN | UMSC | UMSS |
|------------------------------------|-----------------------------|---------|---------|---------|
| Generar informe del estudio | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen de imágenes Rayos X | 753 | 344 | - |
| | Total, peticiones | 341 | 334 | - |
| | Tiempo | 30 días | 30 días | 30 días |
| | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen ecografías | 388 | 21 | 288 |
| | Total, peticiones | 106 | 21 | 288 |
| | Tiempo | 30 días | 30 días | 30 días |

3.1.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO -SUPBROCESO REHABILITACIÓN.



| | | |
|--|-----------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO- SUBPROCESO REHABILITACIÓN.

| <u>#</u> | <u>ACTIVIDAD</u> | <u>ROL O PARTICIPANT</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u> | <u>Documento</u> | <u>TIEMPO</u> |
|----------|------------------|------------------------------|--------------------|------------------|----------------|
| | | <u>E</u> | | | <u>Minutos</u> |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|----------------------------------|----------|
| 1 | <u>Atender orden médica</u> | <u>Paciente</u> <u>Áreas internas requerentes de las UMS</u> | <u>Solicitará en el servicio de rehabilitación la atención de acuerdo a diagnóstico e indicaciones médicas.</u> <u>Paciente.-Acude al servicio de rehabilitación con la orden o pedido médico para realización de plan terapéutico.</u> <u>Áreas internas o requerentes.- Se revisa si la orden o pedido médico es de rutina o urgencia.</u> | <u>Orden o pedido del médico</u> | <u>3</u> |
|---|-----------------------------|---|---|----------------------------------|----------|

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|----------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|-----------|
| <u>2</u> | <u>Aperturar ficha de rehabilitación</u> | <u>Lcdo. en Terapia física.</u> | <u>Se solicitará datos de filiación.</u> <u>Se realizará la anamnesis.</u> <u>Se realizará el examen físico.</u> <u>Se decidirá el plan terapéutico.</u> <u>Es preventivo? Si es SI ir a 7</u> | <u>Ficha de rehabilitación.</u> | <u>10</u> |
|----------|--|---------------------------------|--|---------------------------------|-----------|

| | | |
|--|-----------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|--|---------------------------------|-----------|
| 3 | <u>Iniciar plan terapéutico.</u> | <u>Lcdo. en Terapia física.</u> | <u>Se aplicará tratamiento de acuerdo a plan de evaluación como son: agentes físicos, equipos de electroterapia, equipos de mecanoterapia, gimnasia terapéutica.</u> | <u>Ficha de rehabilitación.</u> | <u>50</u> |
| 4 | <u>Registrar evolución terapéutica</u> | <u>Lcdo. en Terapia física.</u> | <u>Se realizará valoración y registro de la evolución del estado físico del paciente de acuerdo a plan terapéutico.</u> | <u>Ficha de rehabilitación.</u> | <u>5</u> |

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|----------|---|---------------------------------|---|---|-----------|
| <u>5</u> | <u>Realizar valoración final del plan</u> | <u>Lcdo. en Terapia física.</u> | <u>Se realizará valoración final de la evolución del estado físico del paciente, una vez concluido el plan terapéutico y se remitirá al médico especialista para considerar el alta médica.</u> | <u>Ficha de rehabilitación.</u> <u>Hoja de evolución (formulario 005).</u> | <u>15</u> |
| <u>6</u> | <u>Realizar valoración médica</u> | <u>Médico especialista</u> | <u>Se realizará control médico, para prescribir alta o continuar con plan terapéutico.</u> | <u>Historia clínica</u> | <u>30</u> |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|---------------------|--|---------------------------------|---|--|------------|
| 7 | <u>Realizar valoración psicomotriz</u> | <u>Lcdo. en Terapia física.</u> | <u>Se realizará evaluación y registro del desarrollo psicomotriz.</u> | <u>Hoja de valoración.</u> | <u>10</u> |
| 8 | <u>Iniciar terapia preventiva</u> | <u>Lcdo. en Terapia física.</u> | <u>Se realizará terapia de estimulación de acuerdo a la edad y capacitará al acompañante.</u> | <u>Hoja de valoración.</u> <u>Hoja de evolución (formulario 005).</u> | <u>20</u> |
| <u>TIEMPO TOTAL</u> | | | | | <u>113</u> |

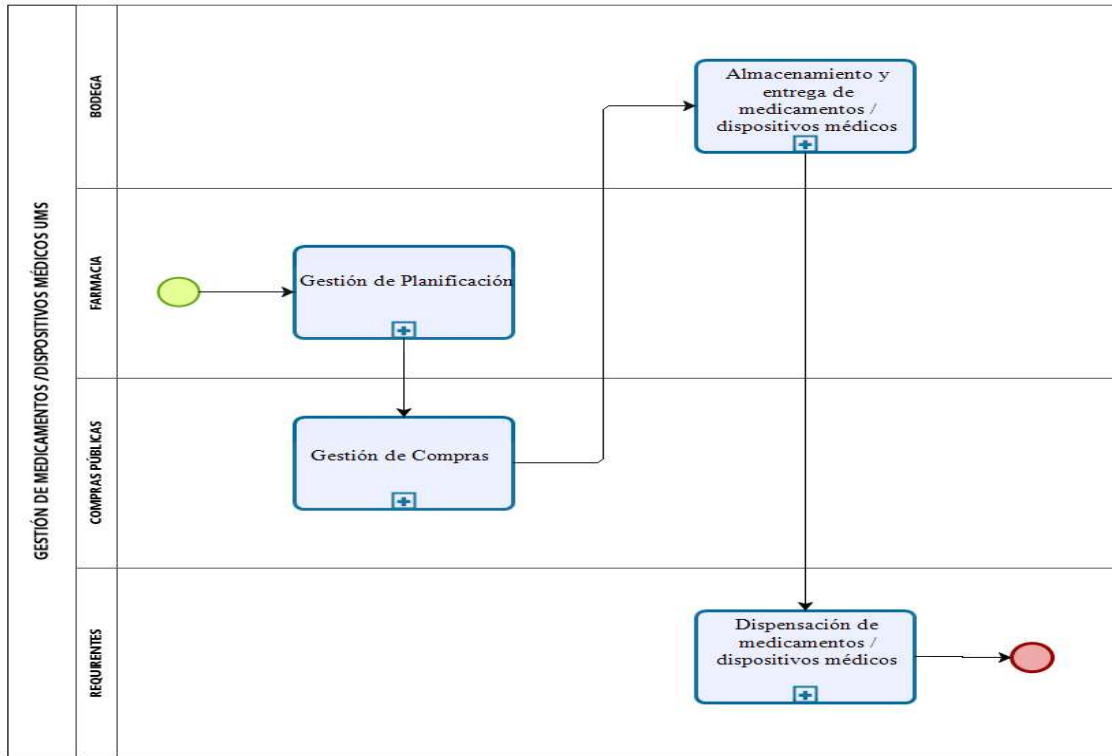
| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL-Servicio de Rehabilitación

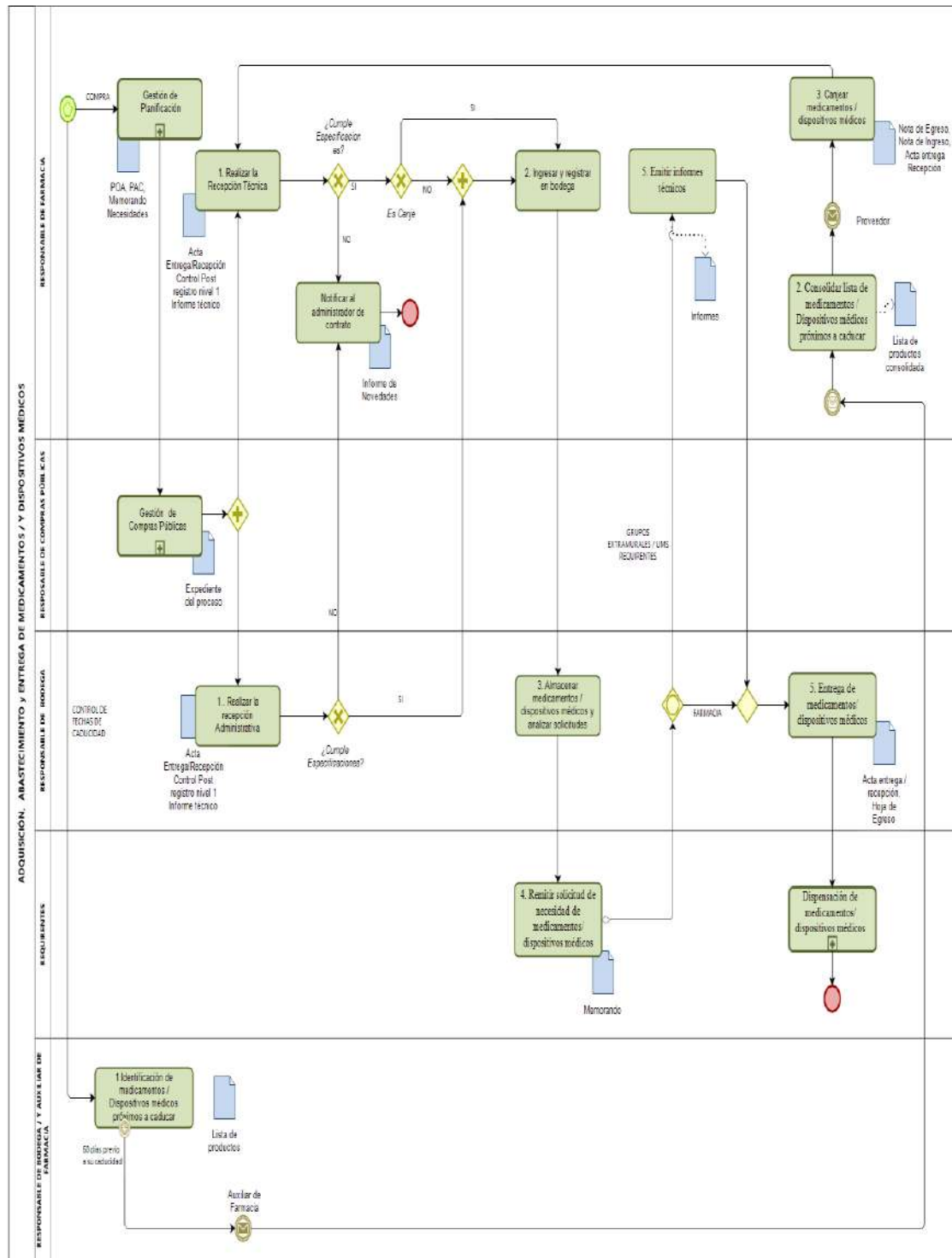
| <u>ACTIVIDAD</u> | <u>MEDIDA</u> | <u>USN</u> | <u>USC</u> | <u>USS</u> |
|--------------------------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|
| <u>Generar informe de atenciones</u> | <u>Frecuencia</u> | <u>Mensual</u> | <u>Mensual</u> | <u>Mensual</u> |
| | <u>Volumen</u> | <u>960</u> | <u>660</u> | <u>300</u> |
| | <u>Tiempo</u> | <u>20 días</u> | <u>20 días</u> | <u>20 días</u> |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS



**3.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO ADQUISICIÓN,
ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS
MÉDICOS**



| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS 35 |
|---------------|--|--|---|--|---|
| COMPRA | | | | | |
| | Gestión de Planificación | Responsable de Farmacia | Realiza el proceso de planificación de la compra en función de los consumos históricos, las existencias en bodega y de las necesidades de las áreas requerentes de la Unidad Metropolitana de Salud | POA aprobado PAC aprobada Memorando de Solicitud de abastecimiento | 4800 |
| | Gestión de Compras públicas | Responsable de Compras Públicas | Procede de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento a realizar el proceso de contratación que corresponda | Expediente del proceso de compra | De acuerdo al proceso que se genere |
| 1 | Realizar la Recepción de medicamentos / Dispositivos médicos | Responsable de Farmacia Responsable de Bodega | Proceden en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, Administrador de Contrato y/o Comisión a realizar la recepción de los medicamentos / dispositivos médicos comprados. | Acta Entrega Recepción Control post registro nivel 1 (Anexo) Informe Técnico | 960 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [35] |
|---|-----------|--------------------|---|---|---------------------|
| | | | <p>El responsable de farmacia realiza la recepción técnica mientras que el responsable de bodega realiza la recepción administrativa</p> <p>Si la recepción Técnicas y Administrativa es favorable ir a paso 2</p> <p>Si la recepción de medicamentos / dispositivo médico no cumple con los requisitos establecidos en el contrato u orden de compra, se elabora el informe de novedades y se notifica al administrador de la orden de compra o del contrato y / o Comisión para que se realice la devolución o su canje (fin del Proceso).</p> | <p>Informe de novedades</p> <p>Acta Entrega / Recepción</p> | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [35] |
|---|--|--|--|---------------------------------|---------------------|
| | | | Canje de Medicamentos / Dispositivos Médicos En el caso de Canje la recepción del medicamento/ dispositivo médico será solo Técnica y se emitirá Acta Entrega/Recepción. | | |
| 2 | Ingresar y registrar en bodega | Responsable de Bodega | Valida con factura e ingresa en el sistema SIPARI los medicamentos/ dispositivos médicos | Inventario Documento de Ingreso | 120 |
| 3 | Almacenar medicamentos / dispositivos médicos | Responsable de Bodega | Procede a clasificar, almacenar y perchar los productos ingresados según sistema FEFO para posterior despacho. | | 120 |
| 4 | Remitir solicitud de necesidad de medicamentos/ dispositivos médicos | Requirentes - Farmacia - Grupos Extramurales - UMS Requirentes | Solicita a bodega de acuerdo a su necesidad el despacho de medicamentos / dispositivos médicos. Grupos Extramurales / UMS requirentes | Memorando | 240 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [35] |
|---|--------------------------|-------------------------|---|-------------------|---------------------|
| | | | <p>Las solicitudes (memorandos) deben ser dirigidas al Jefe Técnico Médico quien solicita al Responsable de Farmacia efectuar una análisis de stock de medicamentos/ dispositivos médicos.</p> <p>Las UMS requirentes solicitarán préstamos de medicamentos / dispositivos médicos a otras Unidades Metropolitanas de Salud Ir paso 5</p> <p>Farmacia de la UMS Dirigirá su solicitud (memorando) al responsable de Bodega Ir a paso 6</p> | | |
| 5 | Emitir informes técnicos | Responsable de Farmacia | Analiza pedido y revisa Stock en coordinación con el Responsable de Bodega. | Informe Favorable | 960 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [35] |
|---------------------------------------|--|--|--|--|---------------------|
| | | | Si existe la disponibilidad de medicamentos / dispositivo médico elabora un informe favorable Ir a paso 6 Si no existe disponibilidad de medicamentos/ dispositivos médicos se inicia el proceso (Ir a paso 1) y se notifica al requirente. | Informe no Favorable Memorando | |
| 5 | Entrega de medicamentos/ dispositivos médicos | Responsable de Bodega | Procede a realizar la entrega de los medicamentos / dispositivos médicos a los requirentes y realizará el descargo actualizando el inventario | Acta de entrega / recepción (Anexo...) Hoja de Egreso | 480 |
| | Dispensación de medicamentos/ dispositivos médicos | Requirentes (Farmacia, USM requirentes, Grupos extramurales) | Procede a entregar los medicamentos/ dispositivos médicos en función de las necesidades (Fin del Proceso) | | |
| CONTROL DE FECHAS DE CADUCIDAD | | | | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [35] |
|---|--|--|--|--|---------------------|
| 1 | Identificación de medicamentos / Dispositivos médicos próximos a caducar | Responsable de Bodega Responsable de Farmacia | <p>Procede periódicamente dentro de sus áreas las fechas de caducidad de los medicamentos/ dispositivos médicos,</p> <p>La identificación de los medicamentos/ dispositivos médicos debe realizarse con 60 días antes de su caducidad.</p> <p>El Responsable de Bodega emite periódicamente la lista de medicamentos / dispositivos médicos de la bodega próximos a caducar al responsable de Farmacia. Ir a paso 2</p> | Lista de productos a caducar (Anexo...) | 180 |
| 2 | Consolidar lista de medicamentos / Dispositivos médicos próximos a caducar | Responsable de Farmacia | Elabora la lista de medicamentos/ dispositivos médicos próximos a caducar de la farmacia y procede a consolidar la información (productos de farmacia + | Lista de productos a caducar consolidada | 180 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS [35] |
|--|---|--|---|---|---------------------|
| | | | <p>productos de bodega) a fin de remitir mediante correo electrónico al Proveedor el aviso y solicitud de canje.</p> <p>Las Farmacias, notificarán a sus proveedores con 60 días previo a la caducidad de los medicamentos/ dispositivos médicos.</p> | | |
| 3 | Canjear medicamentos / dispositivos médicos | Responsable de Bodega Responsable de Farmacia | Realiza en coordinación con el proveedor el retiro y reposición de los medicamentos / dispositivos médicos. Realiza la recepción técnica del producto ir paso 1 del procedimiento de compra | Nota de egreso (Anexo ...) Acta Entrega /Recepción Nota de Ingreso Acta Entrega /Recepción | 480 |
| TIEMPO TOTAL PROCEDIMIENTO DE COMPRA | | | | | |
| TIEMPO TOTAL CONTROL DE FECHAS DE CADUCIDAD | | | | | |

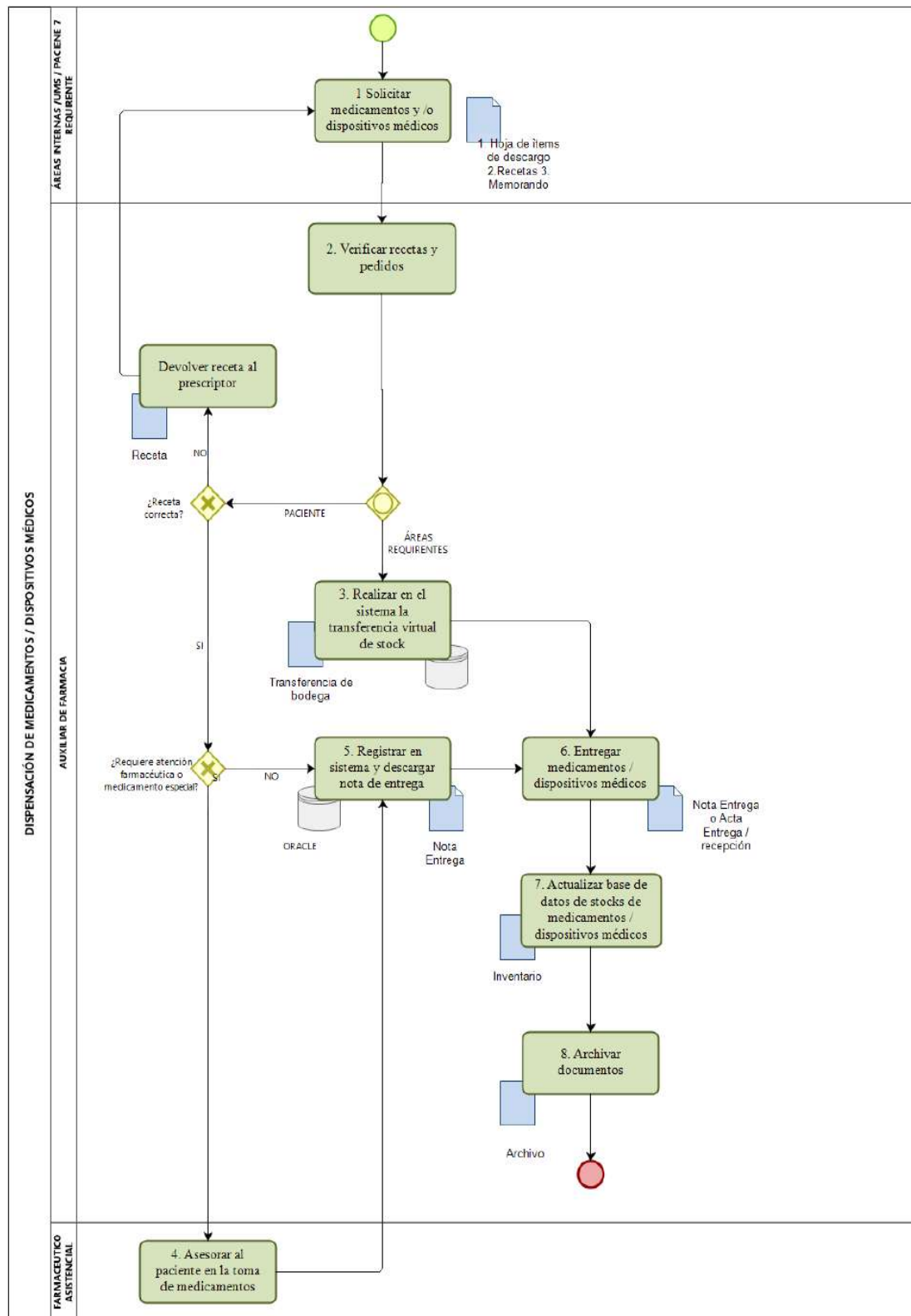
| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

DATA GENERAL

| ACTIVIDAD | MEDIDA | USN | USC | USS |
|---|--------------------------|---------|---------|---------|
| Compras que se realizan | Frecuencia | Anual | Anual | Anual |
| | Volumen | 30 | 25 | 15 |
| | Tiempo | 45 días | 45 días | 45 días |
| Canje de medicamentos | Frecuencia | Mensual | Mensual | Mensual |
| | Volumen | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 1 día | 1 día | 1 día |
| Abastecimiento de medicamentos/dispositivos médicos a grupos extramurales | Frecuencia | Semanal | Semanal | Semanal |
| | Volumen | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 2 días | 2 días | 2 días |
| Abastecimiento de medicamentos/dispositivos médicos a Farmacia | Frecuencia | Semanal | Semanal | Semanal |
| | Volumen | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 1 día | 1 día | 1 día |
| Medicamentos / dispositivos médicos que no pasan la recepción técnica y administrativa | Frecuencia | Anual | Anual | Anual |
| | Volumen (Proceso Compra) | 1 | 1 | 1 |
| | Tiempo | 1 día | 1 día | 1 día |

| | | |
|---|--------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO – SUBPROCESO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS/ DISPOSITIVOS MÉDICOS



| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

3.2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – SUBPROCESO DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS/ INSUMOS MÉDICOS

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|--|--|--|---|----------------|
| 1 | Solicitar medicamentos y /o dispositivos médicos | Paciente Áreas internas requerentes de la UMS UMS requerentes | Solicita en el área de farmacia los medicamentos; | Receta Médica (Anexo_1) | 1 |
| | | | <p>Pacientes</p> <p>En el caso de pacientes entrega la receta médica prescrita por el médico tratante al Auxiliar de Farmacia</p> <p>Intrahospitalario</p> <p>Para el caso de Áreas internas requerentes de la Unidad Metropolitana de Salud presenta al Auxiliar de Farmacia la hoja de ítems de descargo y las recetas médicas</p> | Hoja de Ítem de Descargo (Anexo ...) Receta Médica (Anexo ...) | 180 |
| 2 | Verificar recetas y pedidos | Auxiliar de Farmacia | Analiza según sea el caso, los datos del paciente, la receta prescrita y la existencia de los medicamentos. | | 1 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|--|-----------|----------------|
| | | | <p>Dispensación - Paciente</p> <p>Para el caso de la dispensación de medicamentos/ dispositivos médicos al paciente el Auxiliar de Farmacia verifica en la receta los datos del paciente como Nombres y Apellidos, cédula, historia clínica, así como la fecha, código CIE-10, edad, sexo, firma y sello del médico, además valida la descripción de los medicamentos (Nombre Genérico) y/o dispositivos médicos con letra legible, cantidades e indicaciones.</p> <p>Si del análisis, la receta está completa y no presenta errores; se procede a verificar si el paciente requiere de atención</p> | | 180 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|-----------|--------------------|---|-----------|----------------|
| | | | <p>farmacéutica; de ser así Ir a paso 4. Caso contrario ir a paso 5</p> <p>Si la receta entregada por el paciente está incompleta y/o presenta errores, devolverá al paciente para rectificación por parte del profesional prescriptor.</p> <p>Inicia el proceso (paso 1)</p> <p>Dispensación Intrahospitalaria – Áreas requirentes de la UMS</p> <p>En caso de que la dispensación sea intrahospitalaria / áreas requirentes, el Auxiliar de Farmacia válida valida la hoja de ítems, recetas. Ir a paso 3</p> | | |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|--------------------------|---|--|----------------|
| | | | Si el stock no es suficiente, se informa al Responsable de Farmacia para gestión de reposición | | |
| 3 | Realizar en el sistema la transferencia virtual de stock | Auxiliar de Farmacia | Verificada la información de stocks, en el sistema se realiza la transferencia virtual de medicamentos /dispositivos médicos. Ir a paso 6 | Transferencia de bodega a bodega (anexo 3) | 45 |
| 4 | Asesorar al paciente en la administración de medicamentos | Farmacéutico Asistencial | Orienta al paciente en la administración de medicamentos dando indicaciones farmacológicas | | 5 |
| 5 | Registrar en sistema y descargar nota de entrega | Auxiliar de Farmacia | Procede a registrar en el sistema la cantidad de medicamentos/ dispositivos médicos prescritos en la receta del paciente, con ellos se generará la nota de entrega que deberá ser firmada a conformidad por el paciente | Nota de Entrega Receta | 1 |
| 6 | Entregar medicamentos / dispositivos médicos | Auxiliar de Farmacia | Proporciona los medicamentos / dispositivos médicos según prescripción | Nota de entrega firmada Indicaciones | 2 60 |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| # | ACTIVIDAD | ROL O PARTICIPANTE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | TIEMPO MINUTOS |
|---|---|---|---|--|----------------|
| | | | o pedido y solicita la firma de conformidad. En el caso del paciente entregará la nota de entrega mientras que a las áreas requirentes se les entregará el documento de transferencia de bodega a bodega | Transferencia de bodega a bodega firmada (Anexo 5) | |
| 8 | Elaborar base de datos de stocks de medicamentos / dispositivos médicos | Auxiliar de Farmacia | Verifica los stocks a través de los descargos o por conteo | Inventario (Archivo drive. Anexo 6) | 50 |
| 9 | Archivar documentos | Auxiliar de Farmacia Responsable de Farmacia | Procede a archivar las recetas, pedidos u otros documentos de manera secuencial según corresponda | Archivo | 30 |
| TOTAL DISPENSACIÓN PACIENTE | | | | | 10 |
| TOTAL DISPENSACIÓN INTRAHOSPITALARIA | | | | | 466 |

Nota: Los tiempos de las actividades 8 y 9 no se encuentran considerados en el total debido a que el stock y el archivo de documentos se lo realiza una vez finalizada la jornada laboral y no afectan el tiempo del paciente.

| | | |
|--|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

4 INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS[36]

| INDICADOR | FORMULA DE CALCULO | RESPONSABLE | FUENTE DE LA MEDICIÓN | FRECUENCIA | META |
|--|---|---|---|------------|--|
| Porcentaje de citas agendadas | $\frac{\text{Citas agendadas}}{\text{Citas disponibles}} \times 100$ | Responsable de Estadística | Sistema de agendamiento | Mensual | 100% |
| Tiempo promedio de espera para la asignación de cita de medicina general y de especialidades. demora para agendar una cita médica[37] | Sumatoria de la diferencia de los días calendario entre la fecha en la que se asignó la cita de Medicina General de primera vez y la fecha en la cual el usuario la solicita /No. total de citas de medicina general de primera vez asignadas en un período determinado | Jefe Técnico Médico/ Responsable de estadística | Registros propios del área de estadística | Trimestral | Medicina General: 3 días Medicina de Especialidades 11 días |
| Porcentaje de consultas por especialidad | $\frac{\text{Número de consultas por especialidad en un período}}{\text{Número total de consultas de todas las especialidades en el mismo período}} \times 100$ | Jefe Técnico Médico / Responsable de estadística | RDACAA | Trimestral | incrementar un 3-5% |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|------------|-------|
| Productividad (rendimiento) hora/médico | Número atenciones médica realizadas / Número de horas médico efectivas | Jefe técnico médico Responsable de estadística / Responsable RRHH | RDACAA / matriz RRHH - Estadística | Trimestral | 2 - 3 |
| Porcentaje de medicamentos caducados | Nro. de medicamentos próximos a caducar no notificados/ Total de medicamentos próximos a caducar * 100 | Responsable de Farmacia Responsable de Bodega | Reporte de Caducados | Mensual | 0% |
| Porcentaje abastecimiento | Nro. de ítems con stock cero / Total ítems *100 | Responsable de Farmacia | Stocks | Mensual | 85% |
| Porcentaje de Intervenciones quirúrgicas | Nro. Pacientes con intervención quirúrgica realizada / Total de pacientes planificados para intervención quirúrgica *100 | Jefe Técnico Médico | Historia Clínica Registro de estadística | Trimestral | 70% |
| Porcentaje de estudios de imagen realizados[38] | Número de pacientes atendidos con cita / Número total pacientes agendados *100 | Responsable de imagen | Matriz de registro diario | Mensual | 100% |
| Porcentaje de Calidad del servicio de estudio de imagen | Pacientes satisfechos con el servicio de imagen / Total de pacientes encuestados | Responsable de Imagen | Encuesta | Trimestral | 90% |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------------|---------|-----------|
| | * 100[39] | | | | |
| <u>Promedio de exámenes por consulta</u> [40] | Número total de determinaciones / Número total de peticiones | Responsable de Laboratorio | Matriz de registro diario | Mensual | Mayor a 8 |
| <u>Porcentaje de muestras rechazadas</u> | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

5 BIBLIOGRAFÍA

(s.f.). Obtenido de https://www.pisa.com.mx/publicidad/portal/enfermeria/manual/4_1_1.htm

(s.f.).

ACESS, A. d. (28 de enero de 2021). *RESOLUCIÓN No. ACESS-2021-0006*. Obtenido de Normativa Técnica para el Control de la Prescripción de Medicamentos de uso y consumo Humano y de la emisión de la Receta Médica: http://www.calidadsalud.gob.ec/wp-content/uploads/2021/02/normativa_tecnica_am_0031-2020.pdf

American Cancer Society. (2022). *Estudios por Imágenes (Radiología) y Cáncer: Cancer.org*. Obtenido de Cancer.org: <https://www.cancer.org/es/tratamiento/como-comprender-su-diagnostico/pruebas/estudios-por-imagenes-y-el-cancer.html>

ARCSA, A. N. (Noviembre de 2015). *Guía de Usuario Buenas Prácticas de Recepción, Almacenamiento y Disposición de Medicamentos en Farmacia y Botiquines*. Obtenido de https://www.controlsanitario.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/12/ge-d.2.1-est-05_guia_dispensacion_socializaci%C3%93n.pdf

Argente, H. A., & Álvarez, M. E. (2013). *Semiología Médica 2da Edición*. Buenos Aires: Editorial Médica Panamericana.

Bickley, & Lynn. (2013). *Guía de Exploración física e Historia Clínica 11 edición*. Buenos Aires: WOLTERS KLUWER.

BIOMEDICO. (04 de Mayo de 2011). *Monitoreo de Signos Vitales: Buenas Tareas*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/Biomedico/2073140.html>

CIESS, C. I. (2015). *Biblioteca digital de Seguridad Social: CIESS*. Obtenido de CIESS: <http://biblioteca.ciess.org/glosario/content/m%C3%A9dico-tratante>

Clínica Mayo. (s.f.). *Radiografía: Mayo Clinic*. Obtenido de <https://www.mayoclinic.org/es-es/tests-procedures/x-ray/about/pac-20395303>

Clínica Universidad de Navarra. (2020). *Diccionario Médico*. Obtenido de <https://www.cun.es/diccionario-medico/terminos/prescripcion>

Coelho, F. (01 de Enero de 2019). Significados.com. pág. <https://www.significados.com/paciente/>.

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Díaz Ávila, A. (16 de abril de 2020). *Guía para un Plan de Egreso en personas con Secuelas por Enfermedad Vascul ar Cerebral: Enfermería Universitaria*. Obtenido de Enfermería Universitaria, Scielo: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1665-70632019000400452#aff1

Dicciomed. (s.f.). *Diccionario Médico- Biológico - Histórico y Etimológico: Dicciomed*. Obtenido de Dicciomed: <https://dicciomed.usal.es/palabra/epicrisis>

Douglas da Silva, W. C. (08 de abril de 2021). *Blog de Zendesk*. Obtenido de <https://www.zendesk.com.mx/blog/tipos-de-servicio-al-cliente/>

Dr. Whittembury V, A. (s.f.). *Capítulo 16, Perfil Epidemiológico y el análisis de la situación del País*. Obtenido de <http://www.esperantra.org/biblioteca/peapweb.pdf>

Enciclopedia Online. (06 de Julio de 2014). *Diccionario Jurídico y Social: Ley de Derecho*. Obtenido de Ley de Derecho.org: <https://diccionario.leyderecho.org/medico-residente/>

Eustat, E. E. (s.f.). *Alta Hospitalaria: Eustat*. Obtenido de Eustat: https://www.eustat.eus/documentos/opt_0/tema_17/elem_1491/definicion.html

EVOLUTION, I. (19 de junio de 2019). Obtenido de <https://icr-evolution.com/blog/asesor-call-center/>

Flatley Brennan, P. (abril de 2022). *Signos Vitales*. Obtenido de MedlinePlus: <https://medlineplus.gov/spanish/ency/article/002341.htm>

FUCS, F. U. (2019). *Grupos Etarios*. Obtenido de <https://www.bvscolombia.org/pypaps/portfolio/etario/>

Galdames, L. C., & Cantwell, M. A. (2003). *Valoración de Enfermería*. Obtenido de http://www7.uc.cl/sw_educ/enfermeria/valoracion/grales/glosario.htm

Herrero Jaén, S. (2019). *La farmacología del Cuidado: Una aproximación deductiva Cuidado Lógica desde el paradigma de la Salud y el Modelo de Avedis Donabedian*.

Hospital Delicia Concepción Masvern at. (2010). *Residencia de Cirugía General: ISSUU*. Obtenido de ISSUU.COM: https://issuu.com/coloso1782/docs/parte_quirurgico

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

IMT, Instituto de Medicina Tropical. (2014). *Manual de Admisión Hospitalaria: Guía de gestión de los Servicios de Admisión Hospitalaria: IMT*. Obtenido de IMT: <https://www.mspbs.gov.py/dependencias/imt/adjunto/4d597d-admisionhospitalaria.pdf>

ISMP, I. f. (2015). *Medicamento de Alto Riesgo*. Obtenido de <http://www.ismp-espana.org/documentos/view/39>

Ministerio de Salud Pública. (Diciembre de 2009). *Ministerio de Salud Pública*. Obtenido de Ministerio de Salud Pública: <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/0915-A.-MINISTERIAL-MANUAL-DE-PROCESOS-PARA-LA-GESTION-DE-MEDICAMENTOS-EN-EL-MSP-28-12-2009.pdf>

Ministerio de Salud Pública. (01 de junio de 2021). *Ministerio de Salud Pública*. Obtenido de Ministerio de Salud Pública: <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2021/06/Manual-atenfar-3er-supl.-R.O.-463-01-06-2021.pdf>

Modelo de Atención Integral en Salud. (2012). *Ministerio de Salud Pública*. Obtenido de Ministerio de Salud Pública: https://www.hgdc.gob.ec/images/DocumentosInstitucionales/Manual_MAIS-MSP12.12.12.pdf

Moreno Aleman, J. F. (s.f.). *Diccionario de Términos Odontológicos: Trigémimo - Clínica Dental*. Obtenido de Trigémimo - Clínica Dental: <https://www.clinicadentaltrigemino.es/recursos/diccionario>

MSP, H. V. (23 de Febrero de 2015). *Protocolo de Cirugía Segura: MSP*. Obtenido de MSP: <http://hvcm.gob.ec/wp-content/uploads/2015/03/PROTOCOLO-DE-CIRUGIA-SEGURA.pdf>

MSP, M. d. (s.f.). Obtenido de Ministerio de Salud Pública > Programas y Servicios > Agendamiento de Citas Médicas : <https://www.salud.gob.ec/agendamiento-de-citas-medicas/>

MSP, M. d. (2009). *Manual de Uso de los Formularios Básicos de la Historia Clínica Única: MSP*. Obtenido de MSP: <http://smart-medic.com/wp-content/uploads/2021/07/MANUAL-HISTORIA-CLINICA-MSP.pdf>

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

MSP, M. d. (Junio de 2010). Instructivo para el llenado del registro diario automatizado de consultas y atenciones ambulatorias RDACAA. Quito, Ecuador.

MSP, M. d. (2010). *Normalización del Sistema Nacional de Salud: Área de Salud Bucal: MSP*. Obtenido de MSP: <https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/MANUAL%20EDUCATIVO%20PARA%20LA%20SALUD%20BUCAL%20PARA%20MAESTROS%20Y%20PROMOTORES.pdf>

MSP, M. d. (2013). *Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos Normativos del MSP*.

MSP, M. d. (2014). *Protocolos Odontológicos Salud Bucal: MSP*. Obtenido de MSP: https://issuu.com/booksfoe/docs/protocolos_odontologicos_salud_buc/17

MSP, M. d. (2014). *Reglamento para el Manejo de Información Confidencial en el Sistema Nacional de Salud*.

MSP, M. d. (Abril de 2014). *Subsistema de referencia, derivación, contrareferencia, referencia inversa y transferencia del Sistema Nacional de Salud Norma Técnica*. Obtenido de StuDocu: <https://www.studocu.com/ec/document/universidad-de-guayaquil/medicina/norma-tecnica-subsistema-de-referencia-y-contrareferencia-2-01-4/9428691>

MSP, M. d. (2015). *Caries Guías de Práctica Clínica (GPC): MSP*. Obtenido de MSP.

MSP, M. d. (22 de Febrero de 2016). *Modelo de Gestión de Aplicación del Consentimiento Informado en la Práctica Existencial; MSP*. Obtenido de MSP: <http://www.calidadsalud.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/Doc/normativa%20general/CONSENTIMIENTO%20INFORMADO.pdf>

MSP, M. d. (mayo de 2016). *Perfil de Morbilidad ambulatoria*. Obtenido de <https://public.tableau.com/app/profile/darwin5248/viz/Perfildemorbilidadambulatoria2016/Men>

MSP, M. d. (09 de Marzo de 2016). *Seguridad del Paciente - Usuario*. Obtenido de <https://hospitalgeneralchone.gob.ec/wp-content/uploads/2015/10/manual-de-seguridad-del-paciente-usuario-SNS.pdf>

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

MSP, M. d. (2016). *Trauma Dental, Guía de Práctica Clínica (GPC), MSP*. Obtenido de MSP: <https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2017/02/TRAUMA-DENTAL.pdf>

MSP, M. d. (2018). *Atención Integral a la Niñez*. Obtenido de https://www.salud.gob.ec/wp-content/uploads/2019/07/manual_atencion_integral_ni%C3%B1ez.pdf

MSP, M. d. (25 de Marzo de 2022). *Tercer Suplemento, Registro Oficial*. Obtenido de Reglamento para la Gestión del Suministro de Medicamentos y Dispositivos Médicos: http://www.edicioneslegales-informacionadicional.com/webmaster/directorio/3SU29_2022.pdf

MSP, M. d. (2108). *Manual del Modelo de atención Integral de Salud - MAIS 3 edición*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/MiguelngelSilva/mais-fci-tercera-edicio-2018-acuerdo-7251162>

MSP, M. d. (s.f.). *Manual de Uso del formulario 033 Historia Clínica Única de Odontología: MSP*. Obtenido de MSP: <https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/HISTORIA%20CL%C3%8DNICA%20%C3%9ANICA%20DE%20SALUD%20BUCAL.pdf>

Murray Núñez, R., & Orozco Benitez, M. (2017). *Manual Básico de Prácticas para Análisis Clínico, ECOFARM*. Obtenido de ECOFARM: <https://www.ecorfan.org/textbooks/L-Manuals/LM%20TIII/LM%20TIII.pdf>

Navarro, S. A. (s.f.). *Exámenes Complementarios*. Obtenido de https://med.unne.edu.ar/sitio/multimedia/imagenes/ckfinder/files/files/Carrera-Medicina/MEDICINA-I/semio/exa_comp.pdf

NIH, I. N. (s.f.). *Diccionario del Cáncer del NCI*. Obtenido de <https://www.cancer.gov/espanol/publicaciones/diccionarios/diccionario-cancer/def/antecedentes-personales>

Olazarán J, R. B.-C. (2010). *Eficacia de las terapias no farmacológicas en la enfermedad de Alzheimer: Una revisión sistemática*.

OMS, O. M. (13-16 de diciembre de 1988). *Programa de Acción de Medicamentos Esenciales y Unidad Farmacéutica*.

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

OMS, O. M. (s.f.). *Talla*. Obtenido de Biblioteca Virtual en Salud: <http://decs2020.bvsalud.org/cgi-bin/wxis1660.exe/decssserver/>

Preza Rodríguez, L. (s.f.). *Práctica 4.1: Historia Clínica*. Obtenido de <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=El+motivo+de+consulta+o+internaci%C3%B3n+es+la+car%C3%A1tula+médica+de+la+historia+cl%C3%ADnica+y+debe+tener+como+finalidad+dar+en+pocas+palabras%2C+una+orientaci%C3%B3n+hacia+el+aparato+o+sistema+afectad>

Pública, m. M. (Agosto de 2013). *Aplicaciones MSP*. Obtenido de https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/instructivo-rdaca_final_04_09_2013.pdf

Reyes Cadena, A. (2015). *Certificado Médico: Acta Pediátrica de México*. Obtenido de Acta Pediátrica de México: <https://ojs.actapediatrica.org.mx/index.php/APM/article/view/975>

Rodríguez Velasco, A. (2021). *Definición y Significado 2021*. Obtenido de Definición y Significado 2021: <https://accessmedicina.mhmedical.com/content.aspx?bookid=1493§ionid=102867681>

Suarez Fuente, R. R. (2002). *Manual de Enfermería*. Obtenido de <http://www.pdcorynthia.sld.cu/Documentos/estudiantes/EXAMEN%20FISICO.manual%20de%20enfermeria.htm>

Universidad de Chile. (2005). *Recursos específicos por áreas disciplinares: Aprendizaje UChile*. Obtenido de Aprendizaje UChile: <https://aprendizaje.uchile.cl/recursos-especificos-por-areas-disciplinarias/ciencias-sociales/instituto-de-asuntos-publicos/administracion-publica/como-escribir-un-informe-de-estudio-de-caso/>

University Virginia. (Marzo de 2012). *Escalas de Evaluación de Riesgo: aesculapseguridaddelpaciente.org.mx*. Obtenido de <http://www.aesculapseguridaddelpaciente.org.mx/docs/seguridad-del-paciente/accionesencial6/Escalas-de-valoracion-de-caidas.pdf>

| | | |
|--|-----------------------|---|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

Urgiles, P., & Barrera, J. (s.f.). *Normas para la elaboración de la Evolución de Enfermería aplicando el Sistema basado en Problemas SOAPIE en Hospitalización del HEI.*

Obtenido de Repositorio. espe.edu.ec:

<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/5307/1/AC-MAESTR%C3%8DAS-ESPE-033293.pdf>

| | | |
|---|--------------------|--|
| DIRECCIÓN METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | MANUAL DE PROCESOS | Secretaría General de PLANIFICACIÓN |
| TEMA: ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DE MEDICAMENTOS / DISPOSITIVOS MÉDICOS | | CÓDIGO: SAL-UMS-P01/ SAL-UMS-P02 |

6 ANEXOS[41]

| TIPO DE DOCUMENTO | CÓDIGO | NOMBRE |
|-------------------|-------------------|--|
| Flujograma | US-PS-P01-SB01-FL | Flujograma del subproceso de agendamiento de citas <u>médicas</u> medicas |
| Formulario | F 001 | Formulario de Admisión y Alta - Egreso |
| Formularios | Anexo 2 | Formularios de Acuerdo a grupo Etario |
| | | |

7 TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

| NRO. VERSIÓN | NO. DE DOCUMENTOS ORIGINALES | RECEPTOR | NO. DE COPIAS ENVIADAS | RECEPTOR |
|--------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| V 0.1 | 1 | Dirección de Desarrollo Institucional | 1 | Unidad Metropolitana de Salud Centro |
| V 0.1 | 1 | Secretaría de Salud | 1 | Unidad Metropolitana de Salud Sur |
| V 0.1 | | | 1 | Unidad Metropolitana De Salud Norte |

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1430-OF

Quito, D.M., 23 de junio de 2022

Asunto: Respuesta de revisión técnica al proceso de Atención Médica y Gestión de Medicamentos / Dispositivos Médicos de la Secretaría de Salud

Señor Ingeniero
Idelfonso Oswaldo Cevallos Martinez
Director Metropolitano
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN
METROPOLITANA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
En su Despacho

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, en atención al Oficio Nro. GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0099-O, a través del cual señala: " (...) *que la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional (DMDI), convocó a una reunión de trabajo, el 02 de junio del presente, para revisar y analizar la pertinencia de incorporar el proceso de hospital del día, y determinar los pasos a seguir para posterior aprobación del documento, en la cual se establecieron acuerdos por parte de la Secretaría de Salud, que se detallan a continuación:*

- *Coordinar con las Unidades Metropolitanas de Salud, y analizar si la gestión de **Hospitalización** corresponde a un nivel de: Proceso o Subproceso. En caso de determinar que la hospitalización corresponde a un proceso, serán responsables de desarrollar la información con respecto a:*
- *Ajustar el Manual de Proceso, de acuerdo a las observaciones citadas en el documento. (ajustes de forma)*
- *Recopilar las firmas de aprobación (Aprobación técnica) del Manual de Procesos. (Aplica cuando el documento no cuente con observaciones técnicas y/o metodológicas) (...)*

Al respecto, me permito informar que esta dependencia realizó las gestiones correspondientes en base a los acuerdos antes señalados, por lo que, se adjunta al presente el Manual de Procesos de Consulta Externa y Gestión de Medicamentos y Dispositivos Médicos de las UMS con las respectivas firmas de aprobación técnica; y solicito a usted muy respetuosamente, se proceda con la aprobación metodológica, para la posterior socialización e implementación del documento con las áreas responsables e involucradas en el procedimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1430-OF

Quito, D.M., 23 de junio de 2022

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-SGP-DMDI-2022-0099-O

Copia:

Señora Licenciada
Nadia Raquel Ruiz Maldonado
Secretaria General
SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Señora Magíster
Katherine del Rocío Moreira Ayala
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD

Señora Doctora
Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señorita
Andrea Paola Camacho Guevara
Servidora Municipal 6
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Iván Augusto Manzano Rivera | iamr | SS-DMGSS | 2022-06-22 | |
| Revisado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-23 | |
| Revisado por: Maria Natalia Gangotena Valdez | mngv | SS-DMGSS | 2022-06-23 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-06-23 | |



Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1430-OF

Quito, D.M., 23 de junio de 2022



Firmado electrónicamente por:
**HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES**



Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1067-OF

Quito, D.M., 09 de mayo de 2022

Asunto: Solicitud directrices relacionada con sistema informático de salud.

Señor Magíster
Franz V. Enríquez Pozo
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial saludo, hago referencia al Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-0923-OF, de 13 de abril de 2022, a través del cual se expusieron las acciones realizadas por esta dependencia para atender las Recomendaciones No. 6 y 11, contenidas en los informes Nro. DAI-AI-1211-2016 / DAI-AI 0027-2017, relacionadas con el sistema informático de salud y sistema de farmacia; en el mismo documento, se solicitó mantener una reunión de trabajo el 18 de abril para definir el proceso para el desarrollo o adquisición de un software; la cual no se efectuó debido a causas de fuerza mayor que fueron de conocimiento público.

Acorde con la necesidad, el avance del levantamiento de procesos de cada uno de los servicios de las UMS según su tipología y cartera de servicios, y conforme lo planificado, ésta dependencia, con el acompañamiento y directrices de la Secretaria General de Planificación, trabajó en el Manual de Procesos de Atención Médica y Gestión de Medicamentos / Dispositivos Médicos (primera fase) que incluye:

- Proceso Atención Médica contiene los subprocesos de: citas médicas, atención en consulta externa/ interconsulta, atención médica odontológica, admisión y subproceso gestión de servicios de apoyo diagnóstico y/o tratamiento; y
- Proceso Gestión de Medicamentos/ Dispositivos Médicos, incluye 2 subprocesos: adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos/dispositivos médicos, y dispensación de medicamentos/ dispositivos médicos.

Una vez finalizado el levantamiento de información por parte de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional; se está realizando el proceso de revisión integral con las autoridades de las 3 Unidades Metropolitanas de Salud, para la aprobación correspondiente.

Por lo expuesto, y tomando en consideración que hasta el momento se encuentran levantados los procesos descritos, solicito a usted de una manera muy respetuosa, se

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1067-OF

Quito, D.M., 09 de mayo de 2022

informe a esta dependencia cual es el mecanismo apropiado a aplicarse para contar con esta herramienta tecnológica, ya sea el desarrollo o la adquisición; y se emitan las directrices técnicas respectivas para la continuidad de este proyecto. Con este insumo se procederá a actualizar el cronograma de cumplimiento recomendaciones (versión borrador) que se anexó al Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-0923-OF.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Anexos:

- 1.1. GADDMQ-SS-2022-0923-OF Respuesta a informe DMI sobre Recomendaciones.pdf

Copia:

Señora Doctora
Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señor Magíster
Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Iván Augusto Manzano Rivera | iamr | SS-DMGSS | 2022-05-09 | |
| Revisado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-05-09 | |
| Revisado por: Maria Natalia Gangotena Valdez | mngv | SS-DMGSS | 2022-05-09 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-05-09 | |



Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1067-OF

Quito, D.M., 09 de mayo de 2022



Firmado electrónicamente por:
**HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES**



Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00758-O

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

Asunto: Solicitud directrices relacionada con sistema informático de salud.

Señor Máster En Salud Pública
Hernán Francisco Viteri Torres
Secretario de Salud - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD
En su Despacho

Estimado señor Secretario, de mi consideración:

En atención al Oficio GADDMQ-SS-2022-1067-OF, de fecha 2022-MAY-09, en el cual informa que:

- “(...) Una vez finalizado el levantamiento de información por parte de la Dirección Metropolitana de Desarrollo Institucional; se está realizando el proceso de revisión integral con las autoridades de las 3 Unidades Metropolitanas de Salud, para la aprobación correspondiente (...)”
- Por lo que solicita: “(...) se informe a esta dependencia cual es el mecanismo apropiado a aplicarse para contar con esta herramienta tecnológica, ya sea el desarrollo o la adquisición; y se emitan las directrices técnicas respectivas para la continuidad de este proyecto. Con este insumo se procederá a actualizar el cronograma de cumplimiento recomendaciones (versión borrador) que se anexó al Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-0923-OF (...)”

Al respecto me permito informar lo siguiente:

1. Desarrollar un proyecto de las dimensiones mencionadas, implicaría contar con un equipo dedicado, integrado por varios constructores de software (analistas diseñadores y programadores), consultores y documentadores, para asegurar el éxito del mismo en un periodo de tiempo de varios semestres.
 2. Actualmente la DMI no cuenta con un equipo técnico como el mencionado, con el cual pueda enfrentar un proyecto de desarrollo de software de estas dimensiones.
 3. La recomendación 11 contenida en el informe Nro. DAI-AI 0027-2017, relacionado con el Sistema Informático de Salud, que en su parte pertinente manifiesta:
- “(...) De no ser factible lo mencionado gestionará con la Dirección Metropolitana Financiera la provisión de recursos para la **adquisición** del software para lo cual igualmente se considerará los productos obtenidos del contrato de consultoría, lo que permitirá que las Unidades Metropolitanas de Salud dispongan de una

Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00758-O

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

herramienta informática para la gestión médica (...)"; [Énfasis añadido]

En tal razón, y para los fines consiguientes, esta Dirección Metropolitana recomienda a la Secretaría de Salud, realizar directamente la adquisición del software, cuidando en todo momento el cumplimiento de las especificaciones detalladas en los productos obtenidos en la consultoría en mención.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Franz V. Enríquez Pozo
DIRECTOR METROPOLITANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA

Referencias:
- GADDMQ-SS-2022-1067-OF

Copia:
Señor Magíster
Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Magíster
Carlos Renan Tamayo Bermeo
Servidor Municipal 13
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA - PROYECTOS DE TI

Señor Ingeniero
Boris Andrey Enriquez Medina
Coordinador del Área Administrativa.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA - GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00758-O

Quito, D.M., 18 de mayo de 2022

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Carlos Renan Tamayo Bermeo | crtb | DMI-PRY | 2022-05-17 | |
| Revisado por: Boris Andrey Enriquez Medina | baem | DMI-PRY | 2022-05-17 | |
| Aprobado por: Franz V. Enríquez Pozo | fe | DMI | 2022-05-18 | |



Firmado electrónicamente por:
**FRANZ VLADYMYR
ENRIQUEZ POZO**



Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1210-OF

Quito, D.M., 26 de mayo de 2022

Asunto: Solicitud directrices relacionada con Sistema Informático de Salud.

Señor Magíster
Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mis consideraciones:

Con un cordial saludo, en atención al Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00758-O de fecha 18 de mayo de 2022 suscrito por el Señor Magíster Franz Enríquez -Director Metropolitano de Informática- en el cual se da respuesta a Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1067-OF, de fecha 09 de mayo de 2022, en el cual se solicitó por parte de esta Secretaría: *"una vez finalizado el levantamiento de procesos que constituyen el sustento técnico de los módulos iniciales para el sistema informático de salud de las Unidades Metropolitanas de Salud, se informe respecto al mecanismo apropiado a aplicarse para contar con esta herramienta tecnológica, ya sea el desarrollo o adquisición; y se emitan las directrices técnicas respecto a la continuidad del proyecto"*; recomendando a esta dependencia, la adquisición de un sistema informático.

Al respecto, es importante señalar que para la funcionalidad del sistema en las Unidades Metropolitanas de Salud, se definieron 7 módulos en el componente de gestión asistencial, 14 módulos en el componente de la gestión administrativa asistencial y 5 módulos en el componente de la gestión administrativa financiera, de los cuales se ha culminado el levantamiento de 7 procesos. Me permito exponer, además, que las experiencias que se dispone en el país en relación a la adquisición de sistemas de salud en entidades públicas tanto del Ministerio de Salud Pública (MSP) como del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) han sido desafortunadas. Resultando en procesos legales de juicios muy largos y devolución de garantías.

En estas circunstancias, se contempla la implementación por fases, dado que no es factible contar con todos los insumos para una implementación en su totalidad. Para tal fin, se requiere de los códigos fuente y la capacidad de estos sistemas de adaptarse a las necesidades de trabajo de las Unidades Metropolitanas de Salud y su red.

Con estos antecedentes, solicito de la manera más comedida se realice una aclaración respecto a la recomendación de la adquisición de un sistema informático de salud y

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1210-OF

Quito, D.M., 26 de mayo de 2022

la **revisión y reconsideración del desarrollo** contemplando que se podrá iniciar con los procesos levantados al momento. Para lo cual la Secretaría de Salud dispone de su presupuesto (260.000USD), para la contratación de un equipo técnico para este fin. Estas acciones requieren del trabajo técnico coordinado con la Dirección Metropolitana de Informática.

Considerando que este es un tema urgente para la ejecución presupuestaria, quedo a la espera de su gentil de respuesta.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-DMI-2022-00758-O

Copia:

Señor Magíster
Carlos Renan Tamayo Bermeo
Servidor Municipal 13
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA - PROYECTOS DE TI

Señor Ingeniero
Boris Andrey Enriquez Medina
Coordinador del Área Administrativa.
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA - GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Señora Doctora
Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Señora Magíster
Katherine del Rocío Moreira Ayala
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA

Oficio Nro. GADDMQ-SS-2022-1210-OF

Quito, D.M., 26 de mayo de 2022

SALUD

Señor Magíster
Fabian David Oña Cisneros
Coordinador Técnico - FD 6
SECRETARÍA DE SALUD - COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO

Señor Magíster
Franz V. Enríquez Pozo
Director Metropolitano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Maria Natalia Gangotena Valdez | mngv | SS-DMGSS | 2022-05-20 | |
| Revisado por: María Esther Vivar Rivas | mevr | SS-DSS | 2022-05-26 | |
| Revisado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-05-20 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-05-26 | |



Firmado electrónicamente por:
HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES



Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00869-O

Quito, D.M., 10 de junio de 2022

Asunto: Solicitud directrices relacionada con Sistema Informático de Salud.

Señor Máster En Salud Pública
Hernán Francisco Viteri Torres
Secretario de Salud - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD
En su Despacho

Estimado señor Secretario, de mis consideraciones.

En atención al Oficio GADDMQ-SS-2022-1210-OF, de fecha 2022-mayo-26, en el cual informa que:

“(...) para la funcionalidad del sistema en las Unidades Metropolitanas de Salud, se definieron 7 módulos en el componente de gestión asistencial, 14 módulos en el componente de la gestión administrativa asistencial y 5 módulos en el componente de la gestión administrativa financiera, de los cuales se ha culminado el levantamiento de 7 procesos. Me permito exponer, además, que las experiencias que se dispone en el país en relación a la adquisición de sistemas de salud en entidades públicas tanto del Ministerio de Salud Pública (MSP) como del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) han sido desafortunadas. Resultando en procesos legales de juicios muy largos y devolución de garantías.

En estas circunstancias, se contempla la implementación por fases, dado que no es factible contar con todos los insumos para una implementación en su totalidad. Para tal fin, se requiere de los códigos fuente y la capacidad de estos sistemas de adaptarse a las necesidades de trabajo de las Unidades Metropolitanas de Salud y su red (...)”

Además, solicita que:

“(...) solicito de la manera más comedida se realice una aclaración respecto a la recomendación de la adquisición de un sistema informático de salud y la revisión y reconsideración del desarrollo contemplando que se podrá iniciar con los procesos levantados al momento. Para lo cual la Secretaría de Salud dispone de su presupuesto (260.000USD), para la contratación de un equipo técnico para este fin. Estas acciones requieren del trabajo técnico coordinado con la Dirección Metropolitana de Informática (...)”

Una vez analizado lo expuesto y solicitado. me permito recomendar se prepare un

Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00869-O

Quito, D.M., 10 de junio de 2022

anteproyecto mediante el cual se especifique que el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado para este propósito por la Institución, para lo cual se deberá contratar un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, que estará liderado en su parte técnica por el personal de Ingeniería de Soluciones de la DMI y en su parte funcional por el personal de la Secretaria de Salud.

El Sistema deberá cumplir los estándares y políticas tecnológicas institucionales que garanticen la compatibilidad y seguridad de la Infraestructura Tecnológica Municipal.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Luis Gustavo Castillo Paredes
DIRECTOR METROPOLITANO, SUBROGANTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA

Referencias:

- GADDMQ-SS-2022-1210-OF

Copia:

Señor Magíster
Freddy Wladimir Erazo Costa
Administrador General
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Magíster
Fausto Emilio Naranjo Calderon
Jefe de la Unidad de Ingeniería de Soluciones â Funcionario Directivo 7
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA - INGENIERÍA DE SOLUCIONES

Señor Magíster
Boris Andrey Enriquez Medina
Jefe de la Unidad de Proyectos â Funcionario Directivo 7
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INFORMÁTICA - PROYECTOS DE TI

Señora Doctora
Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00869-O

Quito, D.M., 10 de junio de 2022

Señora Magíster
Katherine del Rocío Moreira Ayala
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANEAMIENTO DE LA SALUD

Señor Magíster
Fabian David Oña Cisneros
Coordinador Técnico - FD 6
SECRETARÍA DE SALUD - COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Carlos Renan Tamayo Bermeo | crtb | DMI-PRY | 2022-06-08 | |
| Revisado por: Luis Gustavo Castillo Paredes | lc | DMI | 2022-06-10 | |
| Revisado por: Boris Andrey Enriquez Medina | baem | DMI-PRY | 2022-06-09 | |
| Aprobado por: Luis Gustavo Castillo Paredes | lc | DMI | 2022-06-10 | |



Firmado electrónicamente por:
**LUIS GUSTAVO
CASTILLO PAREDES**



Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M

Quito, D.M., 10 de junio de 2022

PARA: Sr. MPH. Hernán Francisco Viteri Torres
Secretario de Salud - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

ASUNTO: Información requerida para el desarrollo de un Sistema Informático de Salud.

De mi consideración:

Saludos cordiales. En referencia al Oficio Nro. GADDMQ-DMI-2022-00869-O, de 10 de junio de 2022, suscrito por el Mgs. Luis Gustavo Castillo Paredes – Director Metropolitano de Informático (subrogante), a través del cual emite su respuesta al Oficio GADDMQ-SS-2022-1210-OF, de 26 mayo 2022, en el que se solicitó “(...) *se realice una aclaración respecto a la recomendación de la adquisición de un sistema informático de salud y la revisión y reconsideración del desarrollo contemplando que se podrá iniciar con los procesos levantados al momento. Para lo cual la Secretaría de Salud dispone de su presupuesto (260.000USD), para la contratación de un equipo técnico para este fin. Estas acciones requieren del trabajo técnico coordinado con la Dirección Metropolitana de Informática (...)*”, ante lo cual recomienda “(...) *se prepare un anteproyecto mediante el cual se especifique que el nuevo sistema informático de Salud se construirá con personal contratado para este propósito por la Institución, para lo cual se deberá contratar un equipo especializado en desarrollo de sistemas y automatización de procesos, que estará liderado en su parte técnica por el personal de Ingeniería de Soluciones de la DMI y en su parte funcional por el personal de la Secretaria de Salud. El Sistema deberá cumplir los estándares y políticas tecnológicas institucionales que garanticen la compatibilidad y seguridad de la Infraestructura Tecnológica Municipal*”.

Por lo expuesto, y en base a los acuerdos alcanzados en las reuniones celebradas el 3 de junio con el equipo de la Secretaria de Salud y la del 8 de junio con la Dirección Metropolitana de Informático, solicito a usted muy comedidamente, designar a quien corresponda proceda con el levantamiento de los documentos técnicos necesarios en relación con el componente informático, mismos que constituirán el sustento informático del anteproyecto en armonía con los requerimientos funcionales.

Con sentimientos de admiración y estima.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M

Quito, D.M., 10 de junio de 2022

Documento firmado electrónicamente

Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
DIRECTORA METROPOLITANA - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-DMI-2022-00869-O

Copia:

Sra. Mgs. Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Iván Augusto Manzano Rivera | iamr | SS-DMGSS | 2022-06-10 | |
| Revisado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-10 | |
| Aprobado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-10 | |



Firmado electrónicamente por:
MARTHA BEATRIZ
GORDON ROSERO



Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0414

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

PARA: Sra. Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
Directora Metropolitana - FD 5
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: Información requerida para el desarrollo de un Sistema Informático de Salud.

De mi consideración:

Reciba mi cordial y atento saludo, en referencia al Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M de 10 de junio de 2022, el cual en su parte medular usted expresa:

"(...) designar a quien corresponda proceda con el levantamiento de los documentos técnicos necesarios en relación con el componente informático, mismos que constituirán el sustento informático del anteproyecto en armonía con los requerimientos funcionales".

En atención y respuesta a su requerimiento, remito el "INFORME TÉCNICO DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN SALUD", elaborado por la Técnica de TICS de la Secretaría de Salud y revisado por el personal de la Dirección Metropolitana de Informática, para su conocimiento y pronunciamiento en el marco del proceso pertinente.

Particular que comunico a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mph. Hernán Francisco Viteri Torres
SECRETARIO DE SALUD - FD 3
SECRETARÍA DE SALUD

Referencias:

- GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0495-M

Anexos:

- Informe Técnico

Copia:

Sra. Mgs. Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARÍA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0414

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

Sra. Mgs. Ivonne Patricia Cruz Terán
Responsable de TICS - FD9
SECRETARIA DE SALUD - TICS

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|--|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Ivonne Patricia Cruz Terán | ipct | SS-TICS | 2022-06-22 | |
| Revisado por: Fabian David Oña Cisneros | fdoc | SS-DSS | 2022-06-24 | |
| Aprobado por: Hernán Francisco Viteri Torres | hfvt | SS | 2022-06-24 | |



Firmado electrónicamente por:
HERNAN FRANCISCO
VITERI TORRES



INFORME TÉCNICO DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN SALUD

Quito, 22 de junio del 2022

ANTECEDENTES:

La Secretaría de Salud (SS) en conjunto con las Unidades Metropolitanas de Salud (UMS) se encuentran levantando los procesos requeridos para poder automatizar el servicio de salud que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito brinda a la ciudadanía.

A la presente fecha se ha elaborado el manual de procesos de consulta externa y gestión de medicamentos / dispositivos médicos, que incluye 7 procesos, los cuales se encuentra en fase de aprobación por parte de la Secretaría General de Planificación.

El 8 de junio del 2022, se mantuvo una reunión con la Dirección Metropolitana de Informática (DMI), en donde se analizó la factibilidad de desarrollar un sistema informático de gestión salud de acuerdo a la cartera de servicios de las Unidades Metropolitanas de Salud, en razón que hasta el momento se encuentran 7 procesos levantados y en fase de aprobación, de los 28 previstos, Se plantearon varias opciones:

1. El desarrollo del software sea realizado por la DMI: Propuesta que no es factible, debido a que se encuentran desarrollando otros sistemas y el personal que tienen en este momento no abastece para realizar es desarrollo.
2. Contratar horas de desarrollo: Propuesta que no es factible, porque al momento nos encontramos realizando el levantamiento de los requerimientos funcionales en base a los procesos levantados.
3. Contratar personal para realizar el desarrollo: Esta fue la opción que la Secretaría de Salud y la DMI identificaron viable para iniciar a desarrollar el sistema informático de gestión en salud.

Adicionalmente, la DMI se comprometió en la entrega de los servidores requeridos para este proyecto, y se solicitó a la SS realice un análisis de usuarios concurrentes, documentos a ser guardados en el sistema, y demás requerimientos del sistema para dimensionar la infraestructura que se requiere.

El 13 de junio de 2022 mediante reunión realizada entre la Dirección de Gestión del Subsistema de Salud, Talento Humano y TICS de la Secretaría de Salud se especificó el orden prelación de desarrollo de cada uno de los procesos levantados, teniendo el siguiente orden:

1. Admisión
2. Consulta externa médica
3. Gestión de medicamentos y dispositivos médicos (Adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos / dispositivos médicos)
4. Gestión de medicamentos y dispositivos médicos (A dispensación de medicamentos / insumos médicos)

5. Servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico
6. Consulta externa – Hospital del día
7. Consulta externa de odontología

PERSONAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO:

| Profesional | Cantidad | Observación |
|---|----------|--|
| Jefe de Proyecto | 1 | Se recomienda que el jefe de proyecto sea el Responsable de TICS de la SS en coordinación con la DMI. En caso de no contar con un responsable de TICS se recomienda la contratación del personal, quien trabajará en conjunto con la DMI. |
| Analista en automatización de procesos | 2 | Se recomienda la contratación del personal. |
| Desarrollador | 4 | Se ha considerado este número para avanzar más pronto con el desarrollo. Se recomienda la contratación del personal. |
| Administrador de base de datos | 1 | Se debe contar con el apoyo de la DMI para realizar dichas funciones, esto en razón de que su apoyo no será permanente. |
| Tecnólogo en Gestión de Infraestructuras de Tecnologías de Información y Comunicaciones | 1 | Se debe contar con el apoyo de la DMI para realizar dichas funciones, esto en razón de que su apoyo no será permanente. |
| Inspector de control de calidad | 1 | Se debe contar con el apoyo de la DMI para realizar dichas funciones, esto en razón de que su apoyo no será permanente. |
| Técnico de implementación del sistema | 1 | Se recomienda que inicialmente se contrate 1 persona, pero al momento de la implementación se debería contar con 2 personas. |

FUNCIONES:

Jefe de Proyecto:

- Gestionar el proyecto de desarrollo del sistema informático de gestión en salud.
- Coordinar con la DMI los formatos de documentación y estándares para el desarrollo del sistema.
- Dirigir y coordinar a la unidad de desarrollo.
- Asegurar que se cumpla los tiempos propuestos para el desarrollo y paso a producción del sistema.
- Ser el único puente entre la unidad y las demás áreas o personas interesadas del proyecto.

Analista en automatización de procesos:

- Levantar los requerimientos funcionales en base a los procesos aprobados, para lo cual trabajarán en conjunto con los usuarios de las Unidades Metropolitanas de Salud que sean designados.
- Generar los requerimientos funcionales para ser entregada a la unidad de desarrollo.
- Ser el puente entre la unidad de desarrollo y los usuarios funcionales.
- Apoyar a la unidad en la solución de los problemas.
- Apoyar al/los técnicos de implementación del sistema en la elaboración de los manuales técnicos y de usuario.
- Una vez puesto en producción los módulos del sistema recoger los cambios o mejoras solicitados por los usuarios finales para realizar los cambios solicitados ya sea en la misma fase de desarrollo en la siguiente.

Desarrollador:

- Desarrollar el sistema en base de los requerimientos funcionales, considerando los estándares y normativas para desarrollo de aplicaciones de la DMI, el backend, frontend, imagen institucional y que sea fácil de manejo para el usuario final.
- Mantener actualizados los repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización pasados a producción.
- Generar reportes de control de cambio y versiones del desarrollo del sistema.
- Apoyar a la unidad en la solución de los problemas.
- Apoyar al/los técnicos de implementación del sistema en la elaboración de los manuales técnicos.

Tecnólogo en Gestión de Infraestructuras de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica, para el correcto funcionamiento de los servidores de desarrollo, pruebas y producción.
- Coordinar con el Área de Seguridad de la DMI para contar con los accesos que se requieran para el desarrollo, pruebas y producción del sistema, y contrarrestar las vulnerabilidades que se puedan presentar.
- Coordinar con el personal de desarrollo y calidad de la unidad, para implementar los requerimientos que se requiere en infraestructura tecnológica, para el correcto funcionamiento del sistema en cada una de sus fases.
- Apoyar a la unidad en la solución de los problemas.
- Apoyar al/los técnicos de implementación del sistema en la elaboración de los manuales técnicos.

Inspector de control de calidad:

- Revisar, analizar y verificar que los requerimientos funcionales, se hayan cumplido en el desarrollo del mismo.
- Realizar los casos de prueba (de forma manual o automática) y analizar los resultados.
- Notificar y documentar los problemas técnicos para la respectiva corrección.

- Gestionar el paso a producción del sistema informático desarrollado, y generar los respectivos informes.
- Realizar pruebas posteriores al lanzamiento a producción del sistema.
- Realizar pruebas de stress al sistema.
- Apoyar a la unidad en la solución de los problemas.
- Apoyar al/los técnicos de implementación del sistema en la elaboración de los manuales técnicos y de usuario.

Técnico de implementación del sistema:

- Elaboración del manual de usuario.
- Elaboración de los manuales técnicos en coordinación con el personal del equipo.
- Implementación del Sistema y capacitación al usuario final.

Si bien es el personal que se requiere conformar para la conformación de la Unidad de Desarrollo para el Sistema Informático de Gestión en Salud, es necesario primero contar con el requerimiento funcional para conocer el tiempo que tomará de desarrollo y la infraestructura tecnológica que se requiere, por tal motivo el desarrollo del Sistema debe ser realizado por fases, siendo la primera fase el levantamiento del requerimiento funcional.

ANÁLISIS – PRIMERA FASE:



Se considera el siguiente tiempo para el levantamiento de los requerimientos funcionales:

| Requerimiento | Descripción General | Prioridad | Complejidad (Siendo 1 más bajo) | Requerimiento funcional (Semana) | | |
|---------------|--|-----------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------|
| | | | | Levantamiento | Documentación y aprobación | Total |
| 1 | Acceso a la plataforma | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 2 | Autenticación de perfiles de usuarios | 1 | | | | |
| 3 | Administración de usuarios | 1 | | | | |
| 4 | Administración de campos parametrizables | 1 | | | | |
| 5 | Admisión | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 |
| 6 | Consulta externa médica | 2 | 4 | 3 | 2 | 5 |
| 7 | Gestión de medicamentos y dispositivos médicos: | | | | | |
| 7.1 | Adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos / dispositivos médicos | 2 | 5 | 3 | 3 | 6 |
| 7.2 | A dispensación de medicamentos / insumos médicos | 3 | 5 | 3 | 3 | 6 |

| Requerimiento | Descripción General | Prioridad | Complejidad (Siendo 1 más bajo) | Requerimiento funcional (Semana) | | |
|---------------|---|-----------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------|
| | | | | Levantamiento | Documentación y aprobación | Total |
| 8 | Servicios de apoyo diagnósticos y terapéutico | 3 | 4 | 3 | 2 | 5 |
| 9 | Consulta externa – hospital del día | 4 | 4 | 3 | 2 | 5 |
| 10 | Consulta de odontología | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 |

Se ha planteado contratar 2 analistas en automatización de procesos, para que realicen el levantamiento de los requerimientos funcionales.

En las 2 primeras semanas se trabajará en conjunto con el personal de la SS, la DMI y el personal contratado para coordinar la metodología de trabajo y los formatos que se utilizarán para el levantamiento de la información.

El tiempo del levantamiento de los requerimientos funcionales será de 18 semanas, contados a partir de su contratación, como se puede mostrar en el gráfico ( analista 1,  analista 2):

| Requerimientos | Semanas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| Acceso a la plataforma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creación y autenticación de perfiles de usuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración de usuarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración de campos parametrizables | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Admisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta externa médica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adquisición, almacenamiento y entrega de medicamentos / dispositivos médicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A dispensación de medicamentos / insumos médicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicios de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Requerimientos | Semanas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| apoyo diagnóstico y terapéutico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta externa – hospital del día | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta de odontología | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El tiempo total que se requiere del personal a ser contratado es de 20 semanas (5 meses) para el levantamiento del requerimiento funcional.

Perfil del personal a ser contratado en la primera fase:

| Profesional | Cantidad | Título | Años de Experiencia |
|--|----------|--------------------------------|-----------------------|
| Analista en automatización de procesos | 2 | Ingeniero/a en sistemas o afín | Servidor Municipal 11 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Tiempo de experiencia: | 3 años |
| Especificidad de la experiencia: | <p>Metodologías ágiles, proyect management o afín.</p> <p>Levantamiento y análisis de procesos.</p> <p>Levantamiento de requerimientos funcionales para la automatización de procesos.</p> <p>Conocimiento en desarrollo de software y base de datos.</p> |

COMPROMISOS:

Secretaría de Salud:

- Trabajar en coordinación con la DMI para el desarrollo del sistema informático de salud.
- Verificar que se cumplan las políticas, estándares, y otros emitidos por la DMI para el desarrollo del sistema.
- Contratar el personal que conformará la unidad de desarrollo para el desarrollo del sistema informático de gestión en salud.
- Proveer de espacio físico, equipo tecnológico, red e internet para el personal de la unidad de desarrollo.


Dirección Metropolitana de Informática:

- Trabajar en coordinación con la SS para el desarrollo del sistema informático de salud.
- Remitir a la SS los estándares, políticas, etc., que se debe considerar para el desarrollo del sistema.
- Proveer de servidores para el desarrollo, pruebas y producción del sistema.
- Brindar el soporte técnico necesario para el desarrollo y paso a producción del sistema, por ejemplo: permisos de acceso, conexión con el correo electrónico, conexión con la DINARDAP, apertura de puertos, entre otros.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN:

- Se recomienda como primera fase levantar los requerimientos funcionales, y como segunda fase el desarrollo del sistema, por lo que las primeras personas a ser contratadas deben ser los analistas en automatización de procesos.
- La SS deberá solicitar a la DMI el nombre de las personas que acompañarán en este proceso de desarrollo, siendo inicialmente el Project Manager y el Analista, para soporte en la primera fase.
- En base a los requerimientos funcionales levantados se podrá determinar el dimensionamiento a ser requerido para los servidores y el tiempo de desarrollo para el sistema.
- Una vez que se cuente con los requerimientos funcionales y se defina el tiempo de desarrollo se deberá proceder con la contratación de los desarrolladores para la segunda fase.
- Se recomienda que mientras se esté realizando el levantamiento de los requerimientos funcionales se trabaje en coordinación entre la SS y la DMI para el levantamiento de la metodología de trabajo y definir las herramientas tecnológicas a ser utilizadas.

ELABORADO POR:

| | |
|---|---|
| <p>Ivonne Patricia Cruz Terán Responsable de TICS Secretaría de Salud</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: IVONNE PATRICIA CRUZ TERAN</p> |
|---|---|

REVISADO POR:

| | |
|--|---|
| <p>Fausto Emilio Naranjo Calderón Jefe de la Unidad de Ingeniería de Soluciones Dirección Metropolitana de Informática</p> |  <p>Firmado digitalmente por FAUSTO EMILIO NARANJO CALDERON Fecha: 2022.06.22 15:52:20 -05'00'</p> |
| <p>Carlos Renan Tamayo Bermeo Proyectos Dirección Metropolitana de Informática</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: CARLOS RENAN TAMAYO BERMEO</p> |

Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0545-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022

PARA: Sra. Mgs. Maria Natalia Gangotena Valdez
Coordinadora de Gestión de los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Atención - FD 7
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

ASUNTO: INFORME TÉCNICO DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN SALUD

De mi consideración:

Reciba mi cordial saludo. En atención al Memorando Nro. GADDMQ-SS-2022-0414, se aprueba el "INFORME TÉCNICO DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN SALUD", elaborado por la Técnica de TICS de la Secretaría de Salud y revisado por el personal de la Dirección Metropolitana de Informática, por lo cual solicito de manera comedida continuar con el proceso respectivo conforme lo establece la Normativa Legal Vigente.

Particular que comunico a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Martha Beatriz Gordón Rosero
DIRECTORA METROPOLITANA - FD 5
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

Referencias:
- GADDMQ-SS-2022-0414

Anexos:
- Informe Técnico

Copia:
Sr. Dr. Iván Augusto Manzano Rivera
Servidor Público SS15
SECRETARIA DE SALUD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE SALUD

| Acción | Siglas Responsable | Siglas Unidad | Fecha | Sumilla |
|---|--------------------|---------------|------------|---------|
| Elaborado por: Andrea Paola Camacho Guevara | ac | SS-DMGSS | 2022-06-24 | |
| Aprobado por: Martha Beatriz Gordón Rosero | mg | SS-DMGSS | 2022-06-24 | |



Memorando Nro. GADDMQ-SS-DMGSS-2022-0545-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2022



Firmado electrónicamente por:
MARTHA BEATRIZ
GORDON ROSERO

