



Universidad
del Cauca

**CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD
"ALFONSO LÓPEZ"**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Universidad
del Cauca

**CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO
LOPEZ” (CUS)
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

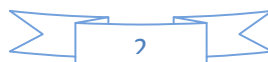
INDICE

1	CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD	2
1.1	RESEÑA HISTORICA	2
1.2	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	4
1.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.4	MISION	6
1.5	VISION	6
2	GENERALIDADES	7
2.1	INTRODUCCIÓN	7
2.2	OBJETIVO DEL MANUAL	8
2.3	JUSTIFICACION DEL MANUAL	8
2.4	MARCO LEGAL	9
2.5	DESTINATARIOS DEL MANUAL	12
2.6	METODOLOGIA	12
3	MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD DEL CAUCA	13
4	CARACTERIZACIÓN SERVICIOS ASISTENCIALES DE SALUD A LA COMUNIDAD	19
4.1	NORMOGRAMA	24
5	PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LÓPEZ” (CUS)	29
5.1	APERTURA Y BUSQUEDA DE HISTORIA CLINICA	30
5.2	FACTURACION SERVICIOS DE SALUD	32
5.3	MANEJO CAJA MENOR	34
5.4	SOLICITUD DE AVANCES	36
5.5	CATETERISMO VESICAL	38
5.6	NEBULIZACIONES	40
5.7	INYECTOLOGIA	42
5.8	CURACIONES	44
5.9	PSICOPROFILAXIS	46

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora





Universidad
del Cauca

**CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO
LOPEZ” (CUS)
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

5.10	CRECIMIENTO Y DESARROLLO	49
5.11	CONSULTA CONTROL PRENATAL	52
5.12	PLANIFICACION FAMILIAR	60
5.13	CONSULTA MEDICA GENERAL	63

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños

Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias

Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa

Directora



Universidad
del Cauca

CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

1. CARACTERISTICAS DE LA ENTIDAD

1.1 RESEÑA HISTORICA

El Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS), es una dependencia adscrita a la Facultad de Ciencias de la Salud, se encuentra ubicado en el barrio Alfonso López, brinda servicios básicos de salud a la comunidad de este sector de la ciudad, municipio de Popayán y otros municipios del departamento del Cauca.

La Universidad del Cauca mediante acuerdo 027 de junio 10 de 2003, renombra el Centro Docente e Investigativo en Salud como Centro Universitario en Salud “Alfonso López” “Alfonso López” y ordena adscribirlo a la Facultad de Ciencias de la Salud, para lo cual se adiciona el Artículo Séptimo del Acuerdo 031 de 1997, en el punto 8.2, así:

8.2 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

8.2.18 Centro Universitario en Salud “Alfonso López”

Son funciones del Centro Universitario en Salud “Alfonso López” las siguientes:

- Desarrollar actividades de formación de los estudiantes de los programas académicos administrados por la Facultad de Ciencias de la Salud, en los niveles de pregrado y postgrado.
- Ofrecer programas de educación continuada y abierta que propendan por la promoción de la salud y disminución de riesgos de enfermedad.
- Adelantar investigaciones en el campo de la salud, con especial interés en las características epidemiológicas de la zona de influencia y que permitan la solución a los problemas de salud detectados.

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD "ALFONSO LOPEZ" (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

- Propiciar, promover y garantizar espacios y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, a través del impulso y manejo de grupos comunitarios en promoción de la salud.
- Ofrecer la prestación de servicios en salud en los niveles de salud previstos, con garantía de calidad y con base en las normas legales y reglamentarias establecidas para tales efectos, a las entidades e instituciones de salud y grupos comunitarios y socialmente limitados en el acceso a otros Servicios en Salud.
- Contribuir con el desarrollo estructural y financiero de la Facultad de Ciencias de la Salud y la Universidad del Cauca.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para el cumplimiento de sus objetivos el Centro contará con un Director, quien coordinará las actividades administrativas y académicas definidas por el Centro, en concertación con la Decanatura de la Facultad.

1.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

El Centro Universitario en Salud "Alfonso López" (CUS) de la Universidad del Cauca presta los siguientes servicios:

- Consulta médica General
- Curaciones
- Inyectología
- Fisioterapia
- Control Crecimiento y Desarrollo
- Control prenatal
- Planificación familiar
- Prevención de cáncer de cuello uterino

ELABORÓ

Deiby Yuliana Macías H.

Erika Guerrero Bolaños

Pasantes

REVISION

Jaime León Villegas Arias

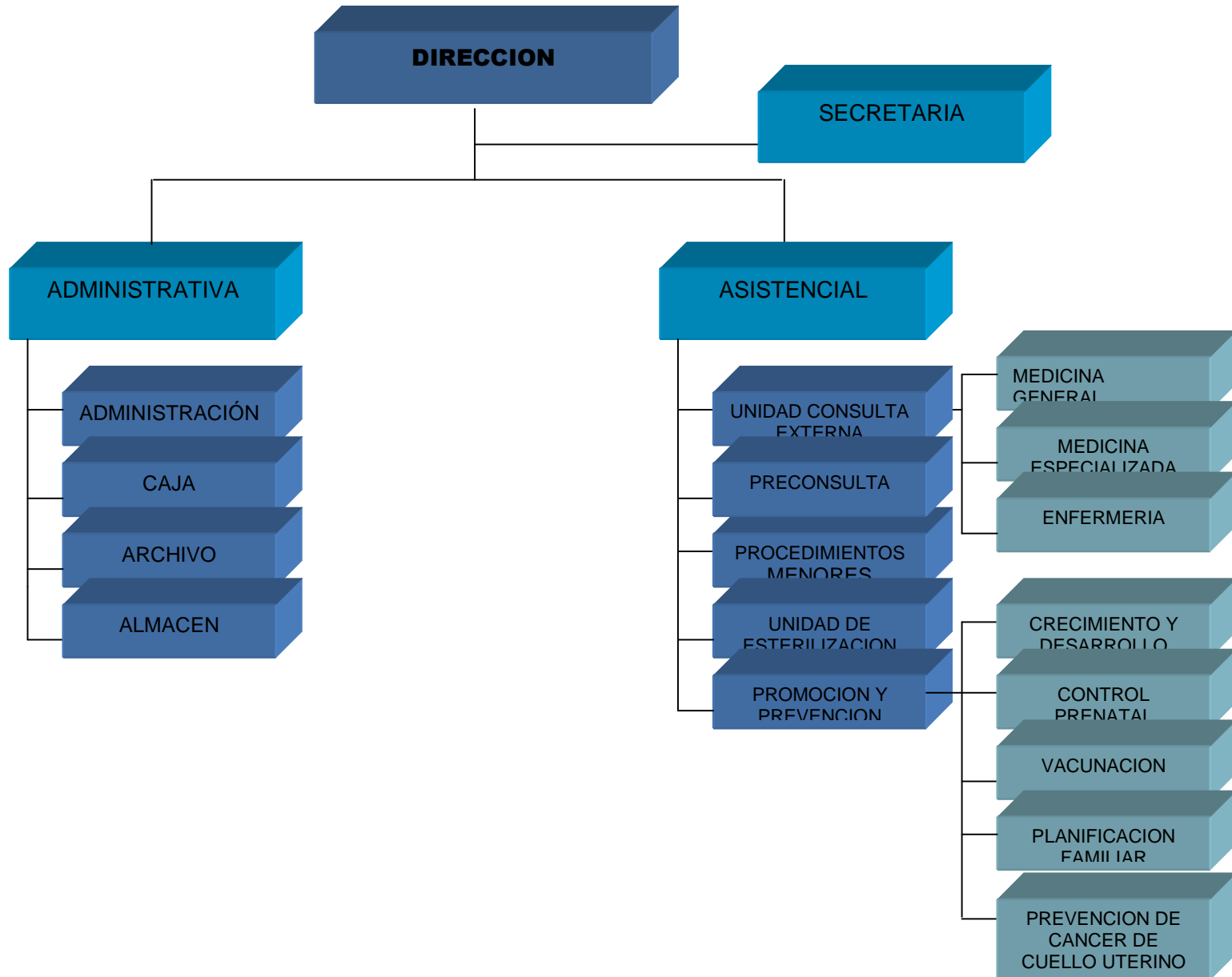
Profesional Universitario

APROBACION

Omaira Espinosa

Directora

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

1.4 MISION

El Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS) se proyecta a la comunidad prestando servicios enmarcados en la docencia realizados por un equipo multidisciplinario con énfasis en la atención integral al usuario, familia, comunidad y cuidado del entorno, con ello genera una mejor calidad de vida y aporta al bienestar social del país.

1.5 VISIÓN

La Universidad del Cauca se compromete a formar profesionales idóneos de alta calidad que desempeñan un verdadero liderazgo en las comunidades, fortaleciendo los principios de igualdad con justicia social, ética y solidaridad; En cumplimiento de lo trascendental en el quehacer universitario siendo verdaderos facilitadores de procesos en la gestión política, social, económica, cultural y espiritual.

El Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS), en concordancia con la visión de la universidad se conformará como polo de desarrollo y modelo de atención integral en salud que fortalece un municipio saludable para el tercer milenio

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

2. GENERALIDADES

2.1 INTRODUCCIÓN

El Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS), es una entidad que brinda Servicios en Salud de nivel I al sector de la comuna 6, el cual está conformado por 30 barrios que son: Pajonal, Santa Fe de Bogotá, La Ladera, El cortijo, José Hilario López, Valparaíso, Primero de Mayo, Comuneros, Dean Alto, Loma de la Virgen, Sindical I II etapa, Alfonso López, Calicanto, Dean Bajo, Gabriel García Márquez, Jorge Eliecer Gaitán, Limonar, La Paz Sur, La Gran Victoria, Versalles (Ladera), Villa del Carmen II, Colina , Nuevo Japón, Nueva Granada, San Rafael, Versalles (Pajonal), Nuevo País, Tejares de Otón, Veraneras, San José de los Tejares. Igualmente en este sector se encuentran ubicados los diferentes sitios de influencia como son las instituciones educativas: Escuela Normal Superior, Antonio García Paredes, Normal Superior Básica Primaria, Hogares Comunitarios: En los cuales se ejecutan diferentes actividades educativas de apoyo, para lo cual requiere la estructuración de sus procesos y procedimientos por medio de un documento llamado manual.

Dicho manual, es una herramienta que permite a la Entidad, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo realizado, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente. Así mismo, el Manual permite la estandarización del conocimiento de la operación de la entidad y un lenguaje común alrededor de ella, fomentando el autocontrol y la autorregulación, que permita mostrar cómo se ejecutan las diferentes funciones gerenciales, administrativas y asistenciales, bajo los estándares de operación aplicables a todos los funcionarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro del Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS).

ELABORÓ

**Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños**

Pasantes

REVISION

Jaime León Villegas Arias

Profesional Universitario

APROBACION

Omaira Espinosa

Directora





CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

2.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar a los funcionarios tanto administrativos como asistenciales acerca de los procesos y procedimientos precisando actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización del Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS), con el propósito de cumplir con cada una de las metas establecidas por la entidad.

Este documento describe los procesos realizados en la entidad, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo

2.3 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los funcionarios, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la entidad.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la entidad, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo realizado, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

ELABORÓ

**Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños**

Pasantes

REVISION

Jaime León Villegas Arias

Profesional Universitario

APROBACION

Omaira Espinosa

Directora



CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

2.4 MARCO LEGAL

Ley 100 de 1993. El Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia, fue instituido por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que este acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

Ley 10 de 1990. Ley por la cual se reorganiza el Sistema nacional de Salud y se dictan otras disposiciones del servicio público de salud.

Ley 872 de 2.003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 4110 de 2.004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2.003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

Decreto 1011 de 2.006. “Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.”

Resolución 1446 de 2.006: Por el cual se define el Sistema de información para la calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del SOGC de la atención en salud.

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



**CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS)
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

Resolución Número 1995 De 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Artículo 48. La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley.

Artículo 49. La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley.

Resolución 412 de 2000: Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.

Resolución 3374 de 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



**CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS)
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

Resolución 1043 del 3 de abril 2006: Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad, de la atención y se dictan otras disposiciones

Circular 0239-2009: Por la cual se definen directrices sobre el proceso de habilitación, inscripción y novedades de prestaciones de servicio de salud.

Acuerdo 031 de 1997: Por el cual se renombra el Centro Docente e Investigativo en Salud como Centro Universitario en Salud “Alfonso López” y adscribirlo a la Facultad de Ciencias de la Salud.

Acuerdo 02 de 1961: Por el cual se cede lote como comodato a término indefinido el terreno ubicado entre carreras 13 y 14 y Calle 7 para la ampliación del Centro de Salud en el Barrio Alfonso López

Decreto 2676 de 2000: Reglamento ambiental y sanitariamente, la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares, generados por personas naturales o jurídicas.

Resolución 1995 de 1999: Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

2.5 DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente manual de procesos y procedimientos está dirigido al recurso humano Administrativo y asistencial del Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS).

2.6 METODOLOGÍA

La realización e implementación del manual de procesos y procedimientos se realizó teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Etapas N°1: En esta etapa se realizó una serie de sesiones de grupo y entrevistas con la Directora y cada uno de los funcionarios de la entidad y seguimiento, por medio de la observación y herramientas técnicas.

El objetivo de esta etapa fue la recolección de toda la información necesaria en cuanto a procesos y procedimientos que se desarrollan dentro del Centro Universitario en Salud “Alfonso López” (CUS) para posteriormente realizar el manual. De igual forma se escucharon todos los problemas y sugerencias relevantes de cada uno de los procesos. El resultado de esta fase fue incluir de forma escrita los procesos y procedimientos más relevantes de la entidad, con la descripción de la actividad, responsables y punto de control y demás aspectos necesarios para plasmarlos en el manual.

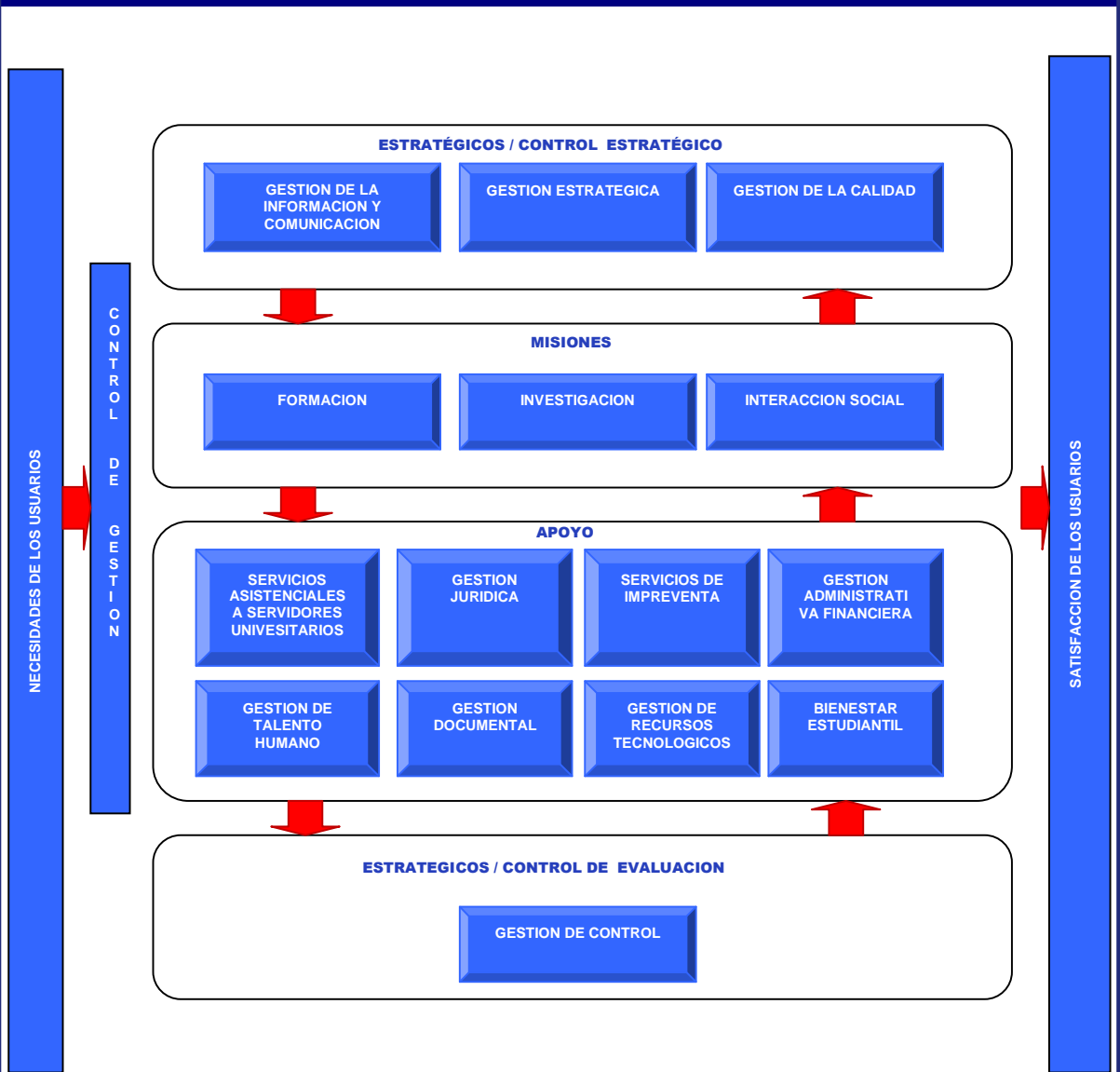
ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

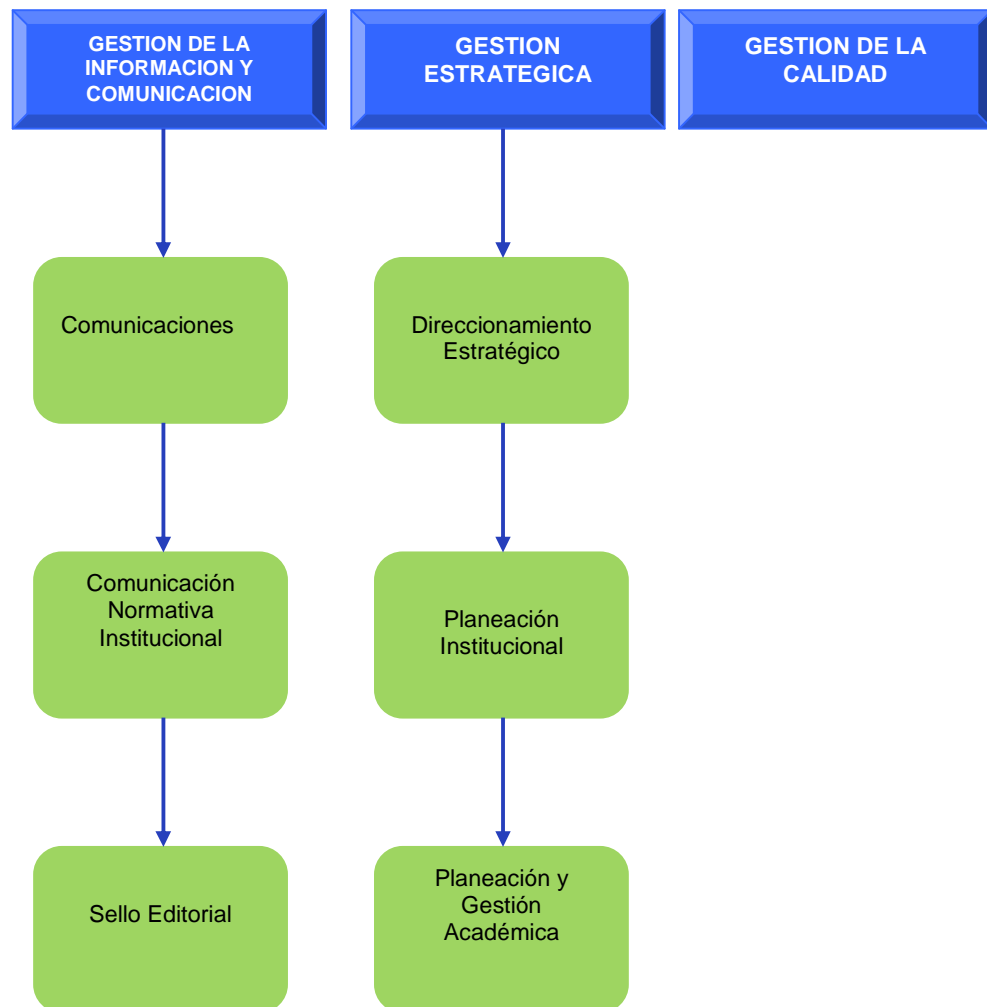


ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora

ESTRATEGICOS / CONTROL ESTRATÉGICO



ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños

Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias

Profesional Universitario

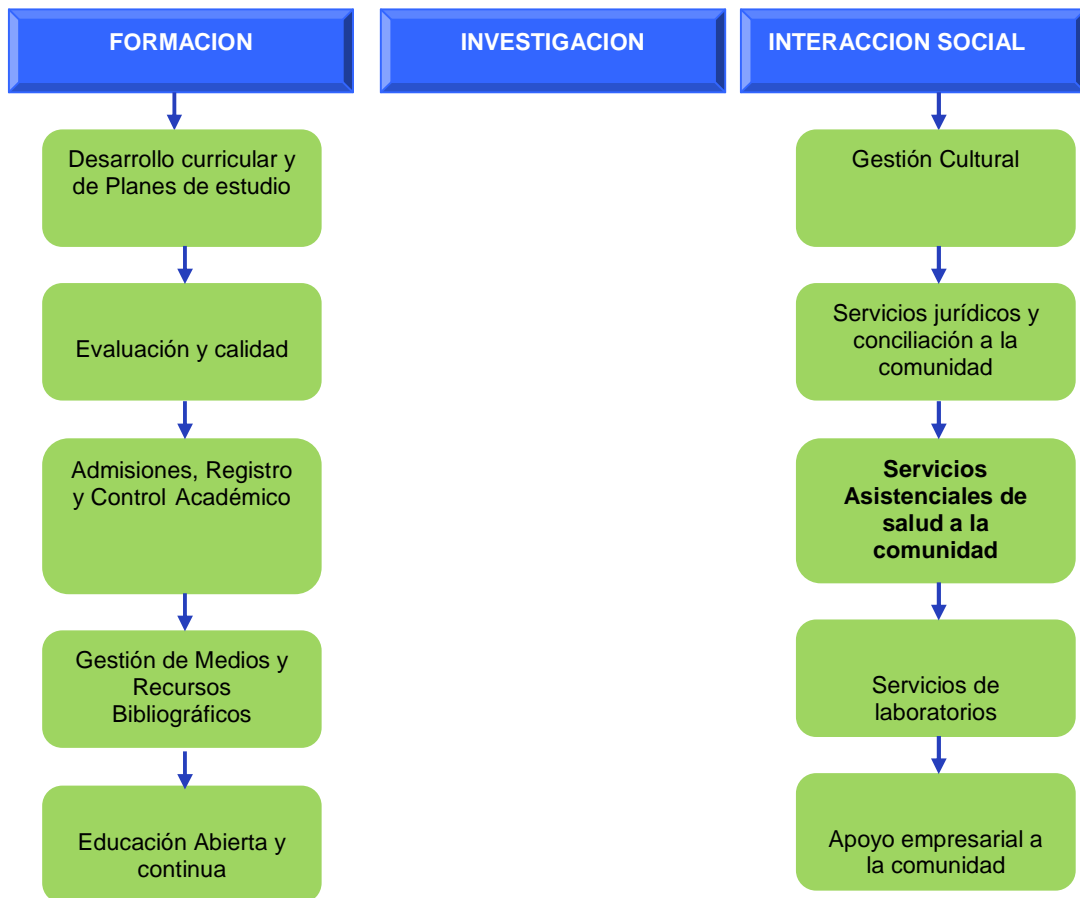
APROBACION
Omaira Espinosa

Directora



**CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS)
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

MISIONALES



ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

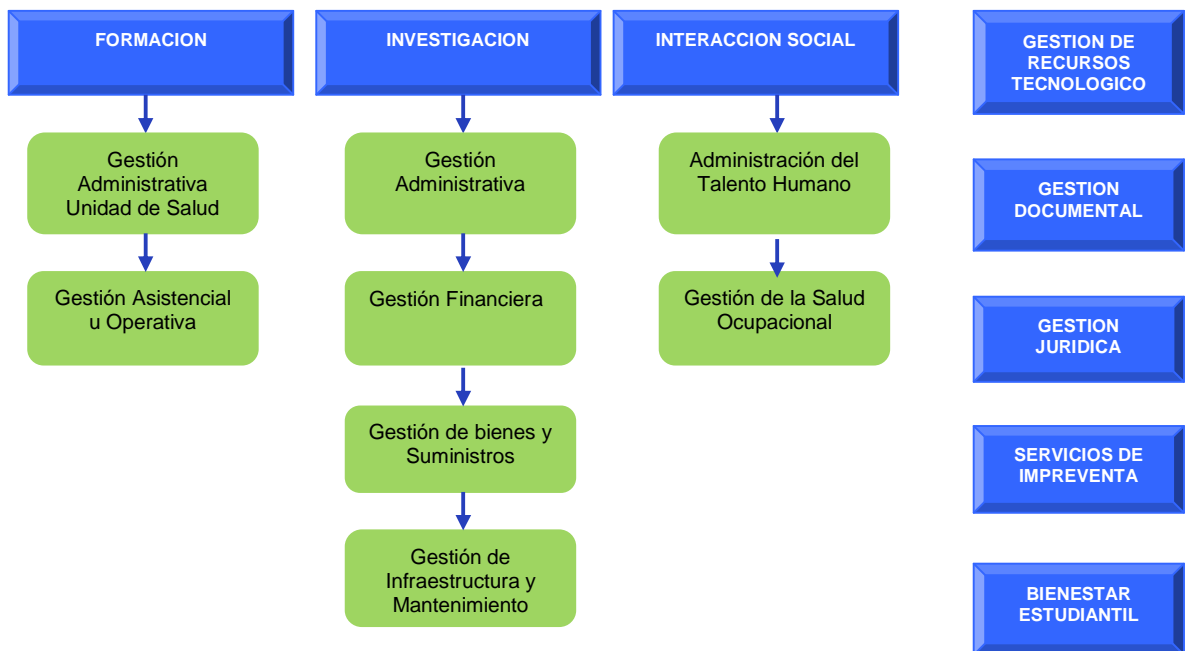
REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS) UNIVERSIDAD DEL CAUCA

APOYO



ELABORACION	REVISION	APROBACION
Comité Operativo MECI- CALIDAD	Representante ante la Dirección	Rector

ELABORÓ Deiby Yuliana Macías H. Erika Guerrero Bolaños Pasantes	REVISION Jaime León Villegas Arias Profesional Universitario	APROBACION Omaira Espinosa Directora
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------



**CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LOPEZ” (CUS)
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

EVALUACION

GESTION DE CONTROL

ELABORACION	REVISION	APROBACION
<hr/> Comité Operativo MECI- CALIDAD	<hr/> Representante ante la Dirección	<hr/> Rector

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora

4. CARACTERIZACIÓN SERVICIOS ASISTENCIALES DE SALUD A LA COMUNIDAD



UNIVERSIDAD DEL CAUCA Caracterización Servicios Asistenciales de Salud a la Comunidad	Código	MM-IS-8.2.18-CA
	Versión	0
	Fecha Vigencia	03-sep-10
	Página	1

NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad	TIPO DE PROCESO	Misional	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director (a) CUS
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Ofrecer a la comunidad usuaria del Centro Universitario en Salud "Alfonso López", servicios de Salud a través de la formación académica de los estudiantes de los diferentes programas de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad del Cauca			ALCANCE:	Inicia con las necesidades en salud de la comunidad y termina con la satisfacción de las mismas.
PROCESO / PROVEEDOR	INSUMO (ENTRADA)	ACTIVIDADES		PRODUCTO (SALIDA)	PROCESO/ CLIENTE / USUARIO
		ACTUAR	PLANEAR		
Usuario	Solicitudes de consultas y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Definir los insumos necesarios para el buen funcionamiento del CUS. 	Servicios de salud	Usuario
Organismos de control Municipales y nacionales	Requerimientos de funcionamiento Normatividad			Cumplimiento de requerimientos Aplicabilidad de normas	Organismos de control Municipales y nacionales
Organismos no gubernamentales	Elementos e insumos nutricionales			Necesidades de nutrición de la comunidad	Organismos no gubernamentales
Comunicaciones	Plan de medios Políticas de comunicaciones			Necesidad de apoyo en divulgaciones	Comunicaciones

Comunicación Normativa Institucional	Información de PQR's y Políticas de manejo Divulgación de información institucional			Solución a PQR's Aplicación de normatividad	Comunicación Normativa Institucional
Servicios de imprenta	Material de soporte para las actividades académicas y asistenciales del centro de salud			Necesidades de funcionamiento	Servicios de imprenta
Planeación Estratégica	Resultados de la revisión por la dirección Mapa de riesgos Directrices del SIG (Misión, Visión, Política de calidad y objetivos de calidad) Indicadores Plan de desarrollo			Información para la revisión por la dirección Gestión sobre el Mapa de riesgos Cumplimiento de directrices Resultados de indicadores	Planeación Estratégica
Planeación Institucional	Información para diseños de planes de acción Boletín estadístico institucional			Elaboración de planes de acción Información estadística	Planeación Institucional
Gestión de la calidad	Directrices para el control documentos y de registros Informe del estado de las acciones			Necesidades de controlar o cambiar documentos Información del estado de acciones correctivas y preventivas	Gestión de la calidad
		VERIFICAR	HACER		
Gestión de infraestructura y mantenimiento	Infraestructura y Equipos en óptimas condiciones	*Realizar autoevaluación con fines de habilitación según anexo técnico 1 de la Resolución 1043 de 2007	* Brindar servicios de atención en salud. * Brindar servicios educativos a usuarios del Centro y comunidad	Novedades y necesidades de infraestructura o equipos	Gestión de infraestructura y mantenimiento

* planear la conformación de comités de: Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica e Infecciones.

* Planear reuniones mensuales con los funcionarios.

* Establecer los requisitos mínimos de cumplimiento por parte de los practicantes de la Universidad del Cauca.

Gestión documental	Directrices para el manejo y control del archivo documental	* Supervisar la entrega de los alimentos del programa " Recuperación Nutricional" del Programa Mundial de alimentos de la ONU.	en general.	Documentos para archivo	Gestión documental
Administración del Talento Humano	Información de plan de capacitación Incentivos Programas de reinducción Plan de bienestar social laboral Funcionarios competentes	* verificar la prestación de los servicios prestados a la comunidad. * Verificar la realización de los RIPS- Registro individual de Procedimientos en Salud	* Coordinar el programa " Recuperación Nutricional" del Programa Mundial de alimentos de la ONU. * Conformar los Comités necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro como: El comité de historias clínicas de acuerdo a la Resolución 1995, El comité de infecciones.	Necesidades de capacitaciones, incentivos, bienestar Resultados de reinducción Necesidades de personal	Administración del Talento Humano
Salud Ocupacional	Programa de salud ocupacional Reglamento de higiene y seguridad industrial	*Verificar que los insumos utilizados por el Centro se encuentren disponibles en cualquier momento.	* Participar activamente en las Jornadas Nacionales de Vacunación.	Necesidades de salud ocupacional e Higiene y seguridad industrial	Salud Ocupacional
Gestión de Recursos tecnológicos	Software y redes de comunicación en óptimas condiciones parciales	* Verificar la medición de indicadores de gestión del CUS	* Apertura de la historia clínica a nuevos usuarios. * Realizar los procedimientos necesarios para la atención del usuario.	Novedades o necesidades de software o redes de comunicación	Gestión de Recursos tecnológicos
Gestión Jurídica	Autorización y verificación de convenios y contratos		* Realizar las compras de insumos necesarias para el buen funcionamiento del CUS	Convenios y contratos para su legalización	Gestión Jurídica
Gestión de Control	Seguimiento al Sistema de Control interno universitario			Información para la programación de la auditorías internas	Gestión de Control

<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>	<p>*Como paradigma del servidor público íntegro y gestor de un clima de confianza en la Institución, las actuaciones de los universitarios estarán signadas por la ética pública y orientadas por los principios y valores consagrados en el precepto: "Lineamientos sobre ética universitaria"</p> <p>* El CUS coordinará cada semestre los sitios de práctica comunitaria del programa de Enfermería.</p> <p>* Los diferentes programas de la Facultad de Ciencias de la Salud deben informar por escrito a la Dirección del CUS, el número de estudiantes y el docente responsable de cada rote.</p> <p>* El CUS establecerá los requisitos mínimos a cumplir por los pasantes que acuden a realizar sus prácticas.</p> <p>* Los internos que desarrollen sus actividades de salud en el CUS, deben realizarla con un enfoque en salud familiar</p>			
<p>REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS</p>	<p>REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA NTCGP1000</p>	<p>REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE(ESTUDIANTES, EMPRESARIOS, ETC.)</p>	<p>NOMBRE INDICADORES DEL PROCESO</p>	
<p>Ver Normograma</p>	<p>Matriz de procesos Vs requisitos de la norma</p>	<p>Oportunidad Veracidad Transparencia compromiso</p>	<p>Cobertura de servicios de Salud</p>	
			<p>Nivel de Satisfacción del usuario</p>	
			<p>Personas beneficiadas con el programa de alimentos</p>	
<p>RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO</p>				
<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>INFRAESTRUCTURA, APOYO LOGÍSTICO</p>	<p>RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>AMBIENTE DE TRABAJO</p>	
<p>1. Directora. 2. Auxiliar Técnico Administrativo (1) 3, Auxiliar Técnico Estadístico (1) 4. Auxiliares de enfermería (3) 5. Secretaria Ejecutiva (1) 6. Médicos (1 rural, 1 general, docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud) 7. Fisioterapeutas (docentes de la Facultad de ciencias de la Salud) 8. Fonoaudiólogos (docentes de la Facultad de ciencias de la Salud) 9. Vigilantes 10. Aseadores</p>	<p>Elementos de oficina Elementos de consumo Elementos de primeros auxilios Equipos de Computo, Impresoras, redes de comunicación y voz Espacios Físicos</p>	<p>Salarios y prestaciones del personal que desarrolla el proceso</p>	<p>§ Iluminación adecuada. § Temperatura confortable. § Fluido eléctrico constante. § Condiciones adecuadas de aseo. § Humedad relativa controlable. (no controlable) § Niveles de ruidos permisibles.</p>	

SISTEMAS DE INFORMACION	INFORMACION PRIMARIA			INFORMACION SECUNDARIA		
Software Finanzas Plus	PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA	PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
	Usuario Facultad de Ciencias de la Salud Dirección Universitaria Organismos de control en salud	Solicitudes de consultas y servicios Directrices de la realización de la práctica Directrices en general Lineamientos en salud	Medio Escrito,web Correo Electrónico	Comunidad / usuarios Facultad Ciencias de la Salud Organismos de control Dirección Universitaria	Servicios de salud. Número de consultas realizadas semanalmente Cumplimiento de requisitos Notificación Obligatoria. Informes de gestión	Medio Escrito Medio Verbal, pagina web, correo electrónico

4.1 NORMOGRAMA



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Normograma Servicios Asistenciales de Salud a la Comunidad

Código: MM-IS-8.2.18-FOR-10
Versión: 0
Fecha Vigencia: Septiembre 3
2010
Página: 1 de 3

REGLAMEN TACION	ENTIDAD QUE EMITE	DESCRIPCION	PROCESO INVOLUCRADO	ESTADO ACTUAL
Constitución Política de Colombia 1991	El Congreso de Colombia	Capítulo II declaración de los derechos garantías y deberes, derechos fundamentales.	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Ley 30 de 1992	El Presidente de la República de Colombia	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Mediante el artículo 46 de esta ley, se creó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) con el objetivo fundamental de divulgar información para orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas de la Educación Superior	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Ley 100 de 1193	El Presidente de la República de Colombia	El Sistema de Seguridad Social Integral tiene por objeto garantizar los derechos Irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION

Ley 1122 de 2007	El Presidente de la República de Colombia	Realiza ajustes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, teniendo como prioridad el mejoramiento en la prestación de los servicios a los usuarios.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Ley 9 DE 1979	El Presidente de la República de Colombia	Código sanitario. Velar por las condiciones sanitarias y ambientales en las instituciones del sector salud.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Ley 430 de 1998	El Presidente de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Ley 715 del 2001	El Presidente de la República de Colombia	Vigilar condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población generadas por ruido-tenencias de animales domésticos, basuras y olores entre otros.	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Resolución 412 de 2000	Ministerio de Salud	Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Resolución 3374 de 2000	Ministerio de Salud	Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION

Resolución 1486 de 1985	Ministerio de Salud	Por la cual se dictan normas para la protección, seguridad, salud y bienestar de las personas en el ambiente y en especial de los minusválidos.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad	EN APLICACION
Resolución 1446 de 2006	Ministerio de Protección Social	Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Resolución 1078 de 2000	Ministerio de Salud	Por la cual se modifica la Resolución 412 del 25 de febrero de 2000.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad	EN APLICACION
Resolución 5261 de 1994	Ministerio de Salud	Por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Resolución 1343 de 1991	Ministerio de Protección Social	Por la cual se constituyen los comités de Ética Hospitalaria y se adoptan el Decálogo de los Derechos de los Pacientes	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Resolución 4445 DE 1996	Ministerio de Salud	Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Resolución 1995 de 1999	Ministerio de Salud	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION

Decreto 2676 de 2000	Ministerio de salud	Reglamento ambiental y sanitariamente, la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares, generados por personas naturales o jurídicas.	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Decreto 1011 de 2006	Ministerio de Protección Social	Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Decreto 1669 de 2002	Ministerio del medio ambiente	Disposición de los desechos hospitalarios.	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Decreto 3039 de 2007	Ministerio de Protección Social	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2010	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Decreto 126 de 2010	Ministerio de Protección Social	Por el cual se dictan disposiciones en materia de Inspección, Vigilancia y Control. de lucha contra la corrupción en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adoptan medidas disciplinarias, penales y se dictan otras disposiciones	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Decreto 131 de 2010	Ministerio de Protección Social	Por medio del cual se crea el Sistema Técnico Científico en Salud, se regula la autonomía profesional y se definen aspectos del aseguramiento del plan obligatorio de salud y se dictan otras disposiciones	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION

Decreto 133 de 2010	Ministerio de Protección Social	Por el cual se adoptan medidas tendientes a garantizar el acceso, oportunidad, continuidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, y se dictan otras disposiciones.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Decreto 1594 DE 1984	El Presidente de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el uso del agua y los residuos líquidos	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Decreto 948 DE 1995	Ministerio del Medio Ambiente	Por medio del cual se regulan las emisiones atmosféricas de fuentes móviles y fijas.	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Decreto 2676 DE 2000	Ministerio del Medio Ambiente	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Ley 647 de 2001	El Presidente de la República de Colombia	Por la cual se modifica el inciso 3° del artículo 57 de la Ley 30 de 1992.	Todos los procesos Universitarios	EN APLICACION
Acuerdo 02 de 1961	Alcaldía Municipal de Popayán	Por el cual se cede lote como comodato a termino indefinido el terreno ubicado entre carreras 13 y 14 y Calle 7 para la ampliación del Centro de Salud en el Barrio Alfonso López	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad	EN APLICACION
Acuerdo 031 de 1997	Consejo Superior de la Universidad del Cauca	Por el cual se renombra el Centro Docente e Investigativo en Salud como Centro Universitario en Salud "Alfonso López" y adscribirlo a la Facultad de Ciencias de la Salud	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad	EN APLICACION

Resolución 1043 del 3 de abril 2006	Ministerio de Protección Social	Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad, de la atención y se dicatan otras disposiciones	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION
Circular 0239-2009	Ministerio de Protección Social	Por la cual se definen directrices sobre el proceso de habilitación, inscripción y novedades de prestaciones de servicio de salud	Servicios Asistenciales de salud a la Comunidad Bienestar Estudiantil Servicios asistenciales a servidores universitarios	EN APLICACION

5. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD “ALFONSO LÓPEZ” (CUS)

El Centro Universitario en Salud “Alfonso López” tiene procedimientos en la parte Administrativa y Asistencial como aparece a continuación:



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.1 Apertura y Registro de historia clínica

Código	MM-IS-8.2.18-PR-1
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Apertura y Registro de historia clínica
- RESPONSABLES:** Técnico Administrativo, auxiliar de enfermería.
- OBJETIVO:** Recibir al paciente y /o usuario la solicitud del servicio de salud y termina con Archivar las historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente.
- ALCANCE:** inicia con Recibir al paciente y /o usuario y finaliza con digitar en el sistema los datos de las historias clínicas.
- MARCO NORMATIVO:** (N.A)
- DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Recibir al paciente y /o usuario la solicitud del servicio de salud que necesite.	Técnico Administrativo	Solicitar documento de identidad
2	Abrir la respectiva historia clínica Formato MM-IS-8.2.18-FOR-4, si el usuario llega por primera vez; si es por segunda vez, se busca en archivo con el documento de identidad del usuario.	Técnico Administrativo	
3	Entregar la historia clínica a la auxiliar de enfermería, quien se encarga de llevar al usuario a la sección de entrevistas. NOTA: Aquí se registra el Motivo de consulta	Técnico Administrativo – Auxiliar de enfermería	
4	Recibir por parte de la auxiliar de enfermería las historias clínicas diligenciadas en el día	Técnico Administrativo	Realizar la entrega al finalizar la jornada de servicio
5	Digitar en el sistema los datos de las historias clínicas.	Técnico Administrativo	
6	Archivar las historias clínicas de acuerdo a la normatividad vigente	Técnico Administrativo	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Apertura y Registro de historia clínica

Código	MM-IS-8.2.18-PR-1
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	2 de 2

7. FORMATOS:

- MM-IS-8.2.18-FOR-4: Historia Clínica Institucional

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-1	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ Deiby Yuliana Macías H. Erika Guerrero Bolaños <u>Pasantes</u>	REVISION Jaime León Villegas Arias <u>Profesional Universitario</u>	APROBACION Omaira Espinosa <u>Directora</u>
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.2 Facturación servicios de salud

Código	MM-IS-8.2.18-PR-2
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Facturación servicios de salud
- 2. RESPONSABLES:** Técnico Administrativo – Cajero
- 3. OBJETIVO:** Registrar los ingresos en dinero por los servicios prestados en salud a los usuarios.
- 4. ALCANCE:** Inicia con Recibir del usuario el tipo de servicio de salud que desea utilizar y finaliza con la Entrega original de la consignación a la División Financiera de la Universidad y entregar copia de las misma al CUS.
- 5. MARCO NORMATIVO:** (N.A)
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Registrar en caja el servicio de salud que desea utilizar	Técnico Administrativo Cajero	
2	Expedir la factura y entregarla al usuario	Técnico Administrativo Cajero	Orientar al paciente a Archivo donde se manejan las historias clínicas.
3	Clasificar al finalizar el horario de atención las facturas según los servicios prestados	Técnico Administrativo Cajero	
4	Realizar el respectivo cuadro de caja de acuerdo a las directrices brindadas por la División Financiera de la Universidad	Técnico Administrativo Cajero	
5	Elaborar el registro diario de caja	Técnico Administrativo Cajero	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Facturación servicios de salud

Código	MM-IS-8.2.18-PR-2
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	2 de 2

6	Consignar el dinero recaudado en la cuenta bancaria designada por la Universidad.	Técnico Administrativo Cajero	
8	Entregar original de la consignación a la División Financiera de la Universidad y entregar copia de las misma al CUS	Auxiliar de Servicios Generales Mensajero	

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-2	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ Deiby Yuliana Macías H. Erika Guerrero Bolaños Pasantes	REVISION Jaime León Villegas Arias Profesional Universitario	APROBACION Omaira Espinosa Directora
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.3 Manejo y Reembolso de Caja Menor

Código	MM-IS-8.2.18-PR-3
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manejo y Reembolso de Caja menor.
- RESPONSABLES:** Técnico Administrativo.
- OBJETIVO:** Administrar recursos asignados por la Universidad del Cauca para gastos de menor cuantía del Centro Universitario en Salud – Alfonso López.
- ALCANCE:** Empieza con la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa el reembolso de caja menor y termina Imprimir el reporte de caja menor arrojado por el aplicativo Finanzas Plus, adjuntando los respectivos soportes de gastos.
- MARCO NORMATIVO:** Estatuto Financiero, Acuerdo 051 de 2007 (artículo 75), Acuerdo 043 de 2002, Resolución No. R-067 del 12 de febrero de 2008 (artículo sexto a decimo), Resolución rectoral de la creación de caja menor número 134 de 2010 para el año 2010, Resoluciones de autorización de giro de caja menores para el año 210, Acuerdo 063 de 2007 manual de archivo y correspondencia
- DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa el reembolso de la Caja menor para el periodo	Técnico Administrativo	Aval de la Directora del CUS
2	Realizar la (S) compra (S) de los insumos o productos que se necesiten para brindar el servicio	Técnico Administrativo	
3	Recibir factura de compra con la cual se debe realizar un comprobante de pago de caja menor	Técnico Administrativo	
4	Hacer firmar el comprobante o comprobantes por: <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de caja menor • Quien recibe el insumos o productos • El proveedor Esta se debe anexar a la factura.	Técnico Administrativo	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Manejo y Reembolso de Caja
Menor

Código	MM-IS-8.2.18-PR-3
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	2 de 2

5	Registrar en el software "FINANZAS Plus v3.9.8" la información contenida en la (s) facturas por las compras realizadas.	Técnico Administrativo	
6	Entregar durante los primeros CINCO días de cada mes copias de las facturas que contengan IVA. Al área de de tesorería de la División Financiera de la Universidad	Técnico Administrativo.	
7	Imprimir el reporte de caja menor arrojado por el aplicativo Finanzas Plus, adjuntando los respectivos soportes de gastos	Técnico Administrativo.	

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-3	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.4 Solicitud de avances

Código	MM-IS-8.2.18-PR-4
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Solicitud de avances
- 2. RESPONSABLES:** Técnico Administrativo
- 3. OBJETIVO:** Solicitar autorización para la compra de insumos o productos del Centro Universitario en Salud “Alfonso López” que no se pueden realizar con recursos de caja menor
- 4. ALCANCE:** Empieza con la solicitud del avance y finaliza con la conservación de la solicitud de avance en el archivo de gestión del proceso.
- 5. MARCO NORMATIVO:**
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Diligenciar el Formato MA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Avance	Técnico Administrativo	
2	Enviar Formato elaborado a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca	Técnico Administrativo	Aval de la Directora del Centro
3	Recibir y cobrar el cheque por el avance solicitado	Técnico Administrativo	
4	Realizar la compra de acuerdo a lo especificado en el avance	Técnico Administrativo	Pedir factura en el sitio donde se compran los insumos
5	Consignar el excedente a la cuenta bancaria suministrada por la Universidad en caso de que se genere un saldo	Técnico Administrativo	Recibo de consignación bancaria



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Solicitud de avances

Código MM-IS-8.2.18-PR-4

Versión 0

Fecha Vigencia Septiembre 3 2010

Página 2 de 2

6	Entregar Formato de avance firmado por el Técnico Administrativo con sus respectivos soportes y entregarlo a la tesorería de la División Financiera de la Universidad	Técnico Administrativo	
7	Guardar copia del Formato MA-GA-5-FOR-34 Solicitud de avance y sus soportes en el archivo del CUS	Técnico Administrativo	

7. FORMATOS:

- MA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Avance

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-4	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora




UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.5 Cateterismo vesical

Código	MM-IS-8.2.18-PR-5
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Cateterismo vesical.
- 2. RESPONSABLES:** Auxiliar de enfermería.
- 3. OBJETIVO:** Disminuir el riesgo de infección del tracto urinario mediante una correcta técnica aséptica al realizar el cateterismo vesical.
- 4. ALCANCE:** Empieza con cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario y finaliza con la firma del paciente en el RIPS.
- 5. MARCO NORMATIVO:** LEY 100 DE 1993. por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario.	Técnico Administrativa Cajero	Orientar al paciente al consultorio correspondiente
2	Revisar orden médica donde se especifica el procedimiento a realizar	Auxiliar de enfermería	
3	Explicar al paciente el servicio médico que se va a realizar	Auxiliar de enfermería	Solicitar recibo de pago por el servicio Enfermera
4	Realizar limpieza del área genital.	Auxiliar de enfermería	Utilizar los implementos de protección indicados
5	Proceder a pasar la sonda según la orden médica.	Auxiliar de enfermería	Vigilar salida de orina
6	Orientar al paciente sobre los cuidados a tener luego de la introducción de la sonda	Auxiliar de enfermería	

 Universidad del Cauca	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Cateterismo vesical	Código	MM-IS-8.2.18-PR-5
		Versión	0
		Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
		Página	2 de 2

7	Registrar los datos del paciente y de la actividad médica realizada en el Registro individual de Procedimientos en Salud (RIPS). Formato MM-IS-8.2.18-FOR-1	Auxiliar de enfermería	Verificar los códigos establecidos del servicio medico
8	Hacer firmar del paciente el Formato RIPS MM-IS-8.2.18-FOR-1 como evidencia de la prestación del servicio.	Auxiliar de enfermería	

7. FORMATOS:

- MM-IS-8.2.18-FOR-1 RIPS

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **RIPS:** Registro Individual de procedimientos en salud, documento utilizado para control interno del CUS.
- **Cateterismo Vesical:** Consiste en la introducción de un catéter o sonda vesical a través de la uretra hasta llegar a la vejiga.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-5	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.6 Nebulización

Código	MM-IS-8.2.18-PR-6
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Nebulización.
- 2. RESPONSABLES:** Médico, Fisioterapeuta y Auxiliar de enfermería
- 3. OBJETIVO:** Mejorar la movilización y la evacuación de las secreciones que se encuentran en vías respiratorias de los usuarios que solicitan este servicio.
- 4. ALCANCE:** Empieza con cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario y finaliza con la firma del RIPS por parte del paciente
- 5. MARCO NORMATIVO: LEY 100 DE 1993.** por la cual se crea el sistema de seguridad social integral
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario	Cajero	Orientar al paciente al consultorio correspondiente
2	Revisar la orden médica.	Auxiliar de enfermería	
3	Entregar al paciente una orden para la consecución de la mascarilla (de adultos o niños según el caso) y del medicamento.	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	Preparar la mezcla del medicamento a utilizar en el nebulizador
4	Explicar el procedimiento al paciente	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	
5	Colocar la mascarilla en la cara del paciente encendido el nebulizador.	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	
6	Apagar el equipo y retirar la mascarilla.	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	Entregar mascarilla y medicamento al paciente con el objetivo de usarlos nuevamente.

	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Nebulización	Código	MM-IS-8.2.18-PR-6
		Versión	0
		Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
		Página	2 de 2

7	Educar al paciente sobre los cuidados que debe tener, según el medicamento aplicado.	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	
8	Informar al paciente sobre la hora de la próxima nebulización.	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	
9	Registrar los datos del paciente y de la actividad médica realizada en el RIPS.	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	Verificar los códigos establecidos del servicio medico
10	Hacer firmar del paciente el documento RIPS como evidencia de la prestación del servicio.	Médico/ Fisioterapeuta/ Auxiliar de enfermería	

7. FORMATOS:

- [MM-IS-8.2.18-FOR-01 RIPS](#): - Registro Individual de Atención

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **NEBULIZADOR**: es un aparato eléctrico que transforma a los medicamentos líquidos en un vapor fino o rocío. El vapor producido se conduce por un tubo de plástico transparente que está unido en uno de sus extremos a la salida del aparato y en el otro a una pieza plástica que se coloca sobre la boca o se introduce en las fosas nasales.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-6	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ Deiby Yuliana Macías H. Erika Guerrero Bolaños Pasantes	REVISION Jaime León Villegas Arias Profesional Universitario	APROBACION Omaira Espinosa Directora
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.7 Inyectología

Código	MM-IS-8.2.18-PR-7
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Inyectología
- 2. RESPONSABLES:** Auxiliar de enfermería
- 3. OBJETIVO:** Administrar un medicamento a través de la piel con fines terapéuticos a los pacientes.
- 4. ALCANCE:** Empieza con el registro en caja del servicio por parte del paciente y /o usuario y finaliza con la firma del paciente en el RIPS.
- 5. MARCO NORMATIVO:** LEY 100 DE 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Registrar en caja el servicio por parte del paciente y /o usuario.	Técnico Administrativo Cajero	Orientar al paciente al consultorio correspondiente
2	Revisar la formula médica donde esté ordenado el medicamento.	Auxiliar de enfermería	Alistar material a utilizar
3	Realizar el procedimiento al paciente	Auxiliar de enfermería	
4	Escoger el sitio anatómico donde se aplicará el medicamento	Auxiliar de enfermería	
5	Orientar al paciente sobre los cuidados que debe tener, según el medicamento aplicado.	Auxiliar de enfermería	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Inyectología

Código	MM-IS-8.2.18-PR-7
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	2 de 2

6	Registrar los datos del paciente y de la actividad médica realizada en el RIPS Formato MM-IS-8.2.18-FOR-1	Auxiliar de enfermería	Verificar los códigos establecidos del servicio medico
7	Hacer firmar del paciente el documento RIPS Formato MM-IS-8.2.18-FOR-1 como evidencia de la prestación del servicio.	Auxiliar de enfermería	

7. FORMATOS:

- [MM-IS-8.2.18-FOR-1](#) RIPS

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- [RIPS](#): Registro Individual de procedimientos en salud

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-7	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.8 Curaciones

Código	MM-IS-8.2.18-PR-8
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 2

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Curaciones
- RESPONSABLES:** Médico, Enfermera, Auxiliar de enfermería
- OBJETIVO:** Eliminar el proceso infeccioso local, facilitar las fases de cicatrización de lesiones en piel de los usuarios.
- ALCANCE:** Empieza con cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario y finaliza con la firma del paciente en el RIPS.
- MARCO NORMATIVO:** LEY 100 DE 1993. por la cual se crea el sistema de seguridad social integral
- DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario	Técnico Administrativo Cajero	Orientar al paciente al consultorio correspondiente
2	Valorar el estado de la lesión del paciente y /o usuario	Auxiliar de enfermería	
3	Diligenciar la ficha epidemiológica y abrir historia clínica cuando la lesión es por accidente rabico.	Médico General /Enfermera	
4	Abrir historia clínica e informar a la autoridad competente cuando la lesión es por lesiones personales.	Funcionario de Archivo	
5	Realizar la curación de acuerdo al protocolo existente según el estado de la lesión.	Auxiliar de enfermería	
6	Registrar los datos del paciente y de la actividad médica realizada en el RIPS, Formato MM-IS-8.2.18-FOR-1.	Auxiliar de enfermería	Verificar los códigos establecidos del servicio medico

 UNIVERSIDAD DEL CAUCA Curaciones	Código	MM-IS-8.2.18-PR-8
	Versión	0
	Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
	Página	2 de 2

7	Hacer firmar del paciente el documento RIPS Formato MM-IS-8.2.18-FOR-1 como evidencia de la prestación del servicio.	Auxiliar de enfermería	
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--

7. FORMATOS:

- [MM-IS-8.2.18-FOR-1](#) RIPS

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **RIPS:** Registro Individual de procedimientos en salud

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-8	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ Deiby Yuliana Macías H. Erika Guerrero Bolaños Pasantes	REVISION Jaime León Villegas Arias Profesional Universitario	APROBACION Omaira Espinosa Directora
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

	UNIVERSIDAD DEL CAUCA 5.9 Psicoprofilaxis	Código	MM-IS-8.2.18-PR-9
		Versión	0
		Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
		Página	1 de 2

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Psicoprofilaxis
2. **RESPONSABLES:** Enfermera.
3. **OBJETIVO:** Preparar física y mentalmente a la paciente y /o usuaria embarazada para el momento del parto
4. **ALCANCE:** Empieza con la inscripción de la paciente y /o usuaria en la base de datos y finaliza con la citación para una nueva sesión hasta finalizar su embarazo.
5. **MARCO NORMATIVO:** LEY 100 DE 1993. por la cual se crea el sistema de seguridad social integral
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Inscribir a la paciente y /o usuaria en la base de datos llevada por los encargados del programa.	Enfermera	Firma de asistencia del paciente
2	Informar a la usuaria acerca del curso.	Enfermera	Informar sobre los horarios, vestuario y acompañantes.
3	Desarrollar el curso que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de ejercicios • Técnicas de respiración • Masajes relajantes • Recreación y educación sobre cuidados y signos de alarmas a tener en cuenta durante la gestación. 	Enfermera	
4	Orientar a la usuaria en puericultura.	Enfermera	

	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Psicoprofilaxis	Código	MM-IS-8.2.18-PR-9
		Versión	0
		Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
		Página	2 de 2

5	Entregar a las usuarias material educativo.	Enfermera	
6	Citar para una nueva sesión hasta finalizar su embarazo.	Enfermera	

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **Puericultura:** Es la ciencia que trata el cuidado del niño en su aspecto físico, psicológico y social durante los primeros años de su vida

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-9	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.10 Crecimiento y Desarrollo

Código	MM-IS-8.2.18-PR-10
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 3

1. NOMBRE DEL DOCUMENTO: Crecimiento y Desarrollo

2. RESPONSABLES: Médico, Auxiliar de Enfermería

3. OBJETIVO: Brindar pautas para la atención integral con calidad para el niño sano menor de 10 años a nivel local y regional.

4. ALCANCE: Empieza con la cancelación de la consulta y finaliza con la asignación de la próxima cita.

5. MARCO NORMATIVO: Resolución 412 / 2000. Guía técnica para la detección temprana de las alteraciones del crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Registrar en caja el servicio por parte del paciente y /o usuario.	Técnico Administrativo Cajero	Orientar al paciente al consultorio correspondiente
2	Diligenciar en el Formato MM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia Clínica Institucional los datos de identificación, composición familiar, personas encargadas del cuidado del niño.	Médico General	
3	Indagar sobre condiciones del embarazo, parto, estado de recién nacido y alimentación y diligenciar el Formato MM-IS-8.2.18-FOR-5 Control Médico	Médico General	
4	Revisar estado de vacunación de acuerdo con el esquema vigente.	Médico General	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Crecimiento y Desarrollo

Código	MM-IS-8.2.18-PR-10
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	2 de 3

5	Tomar medidas antropométricas: peso, talla, perímetro cefálico (hasta los 3 años) y diligenciar el Formato MM-IS-8.2.18-FOR-6 Control de enfermería	Médico General	
6	Valorar el desarrollo psicomotor (escala abreviada del desarrollo) a niños menores y diligenciar el Formato MM-IS-8.2.18-FOR-7 Escala abreviada del desarrollo de 5 años; y desarrollo cognitivo para niños mayores de 5 años.	Médico General	
7	Realizar diagnóstico de riesgos genéticos, ambientales, psicosociales, de condiciones de salud y estado nutricional.	Médico General	
8	Realizar Valoración visual del paciente y /o usuario.	Médico General	utilizar tabla de SNELLEN adecuada
9	Realizar Valoración auditiva del paciente y /o usuario.	Fonoaudiólogo	
10	Diligenciar carné de control de salud infantil y explicación del mismo.	Médico General	
11	Diligenciar formularios de registro correspondientes.	Médico General	
12	Entregar orden para consecución de suplementación con hierro y suministro de antiparasitarios.	Médico General	
13	Ofrecer Consejería en lactancia materna a todas aquellas madres que asistan al programa.	Médico General	
14	Asignar próxima cita al paciente y /o usuario.	Médico General	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Crecimiento y Desarrollo

Código	MM-IS-8.2.18-PR-10
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	3 de 3

7. FORMATOS:

- MM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia Clínica Institucional
- MM-IS-8.2.18-FOR-5 Control Médico
- MM-IS-8.2.18-FOR-6 Control de enfermería
- MM-IS-8.2.18-FOR-7 Escala abreviada del desarrollo

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **TABLA DE SNELLEN:** tabla que se utiliza para medir la agudeza visual

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-10	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.11 Control Prenatal

Código	MM-IS-8.2.18-PR-11
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 8

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Control Prenatal.
- 2. RESPONSABLES:** Médico/Enfermera
- 3. OBJETIVO:** Identificar e intervenir tempranamente por el equipo de salud, la mujer y su familia los riesgos relacionados con el embarazo y planificar el control de los mismos, con el fin de lograr una gestación adecuada que permita que el parto y el nacimiento ocurran en óptimas condiciones, sin secuelas para la madre y su hijo.
- 4. ALCANCE:** Empieza con cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario para iniciar un control prenatal y finaliza con la entrega del carnet materno.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Resolución 412 / 2000, guía para la detección temprana de las alteraciones del embarazo.
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Registrar en caja el servicio por parte del paciente y /o usuario.	Técnico Administrativo cajero	Solicitar documentos de identidad del paciente
2	Orientar al paciente y /o usuario a pre-consulta	Auxiliar enfermería	Tomar el peso y la talla del paciente y preguntar motivo de consulta
3	Diligenciar el encabezamiento de la historia clínica perinatal Formato MM-IS-8.2.18-FOR-2 si es paciente nueva	Auxiliar enfermería	

 Universidad del Cauca	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Control Prenatal	Código	MM-IS-8.2.18-PR-11
		Versión	0
		Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
		Página	2 de 8

4	<p>Anexar la historia clínica general, el formato de valoración de riesgos biopsicosociales y la historia clínica perinatal MM-IS-8.2.18-FOR-2, para ser pasados al personal que hará el control prenatal Formato MM-IS-8.2.18-FOR-3</p> <p>NOTA: Ver anexo A</p>	Médico General	Orientar al paciente al consultorio correspondiente
5	<p>CONSULTA DE PRIMERA VEZ.</p> <p>Evaluar el estado de la gestante identificando factores de riesgos biopsicosociales, etc;</p>	Médico General	Educar sobre la periodicidad y factores de riesgo. Duración mínima 30 mn
6	<p>Verificar en la historia clínica que los datos de identificación estén completos y correspondan a la paciente,</p>	Médico General	Indagar antecedentes personales, hábitos, valoración de condiciones psicosociales, obstétricos, laborales, ginecológicos y familiares
7	<p>ASPECTOS DE LA GESTACION ACTUAL</p> <p>Calcular edad gestacional probable (indagando fecha de la última menstruación y midiendo la altura uterina), indaga sobre síntomas, signos y otros eventos adversos asociados con la gestación (hipertensión arterial, cefalea, trastornos visuales o auditivos epigrastralgia, edemas progresivos en cara o extremidades, sangrado genital, sintomatología urinaria, intolerancia a la vía oral, patrón de sueño alterado)</p>	Médico General	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Control Prenatal

Código	MM-IS-8.2.18-PR-11
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	3 de 8

8	<p>EXAMEN FISICO</p> <p>Tomar de signos vitales (pulso, respiración, temperatura y tensión arterial; realizar examen físico completo por sistemas (debe hacerse céfalo caudal incluida la cavidad oral)</p>	Médico General	
9	<p>VALORACION GINECOLOGICA</p> <p>Realizar examen de mamas y genitales, valoración de patología infecciosa cérvico vaginal.</p>	Médico General	Ordenar toma de citología sino tiene una reciente.
10	<p>VALORACION OBSTETRICA SEGÚN EDAD GESTACIONAL</p> <p>Determinar altura uterina y correlacionar con la amenorrea, escuchar fetocardia y verificar movimientos fetales</p>	Médico General	
11	<p>EXAMENES OBLIGATORIOS DEL CONTROL PRENATAL</p> <p>Ordenar hemoglobina y hematocrito, hemoclasificación, serología HIV (previa autorización de la gestante), ecografía obstétrica, frotis de flujo vaginal si se requiere.</p>	Médico General	
12	<p>FORMULACION DE MICRONUTRIENTES</p> <p>Formular ácido fólico, calcio, sulfato ferroso.</p>	Médico General	
13	<p>ADMINISTRACION DE TOXOIDE TETANICO</p> <p>Colocar dos dosis de toxoide tetánico con un intervalo de un mes entre ellas a partir del segundo trimestre.</p>	Auxiliar enfermería	Administrar una sola dosis de refuerzo Si la paciente se ha vacunado dentro de los últimos cinco años.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Control Prenatal

Código	MM-IS-8.2.18-PR-11
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	4 de 8

14	Remitir a consulta odontológica general la cual debe hacerse de rutina independiente de los hallazgos del examen médico o tratamientos odontológicos en curso, debe estar incluida en el carnet prenatal.	Médico General	
15	DILIGENCIAMIENTO Y ENTREGA DEL CARNET Entregar un carnet que debe utilizar durante los 9 meses este será presentado en cada cita de control y con él, el médico puede observar si el embarazo es o no de alto riesgo	Médico General	Especificar en el carné fecha probable del parto, resultados de exámenes paraclínicos, curvas de peso materno y altura uterina y las fechas de la citas de control
16	Informar al paciente, el compañero o familia, acerca de la importancia del Control prenatal su periodicidad y características y orientar acerca de las dudas que ella o ellos manifiesten	Médico General	
17	Ordenar consultas de seguimiento y control las cuales deben ser mensuales hasta la semana 36, y luego cada 15 días hasta la semana 40.	Médico General /Enfermera	
18	Orientar la anamnesis a la identificación de riesgos, aparición de nuevos síntomas (hipertensión arterial, cefalea, trastornos visuales o auditivos epigrastralgia, edemas progresivos en cara o extremidades, sangrado genital, sintomatología urinaria, intolerancia a la vía oral, patrón de sueño alterado).	Enfermera	Indaga sobre el cumplimiento de las recomendaciones, realización y reclamación de los exámenes paraclínicos solicitados, y aplicación de los tratamientos preescritos.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Control Prenatal

Código	MM-IS-8.2.18-PR-11
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	5 de 8

EXAMEN FISICO			
19	Tomar signos vitales en especial la presión arterial, analiza curvas de ganancia de peso y crecimiento uterino, registro de la frecuencia cardiaca fetal, valoración de la situación y presentación fetal a partir de la semana 36 de gestación	Enfermera	
20	Remitir a valoración médica inmediata a la gestante a quien le identifique factores de riesgo biopsicosocial, enfermedades asociadas y propias de la gestación, para su adecuado y oportuno manejo.	Enfermera	
21	Educación a la madre, compañero y familia sobre la importancia de la atención del parto institucional, condiciones particulares y signos de alarma	Enfermera	
22	Remitir al curso de preparación para el parto	Enfermera	Educación y preparación para la lactancia materna exclusiva hasta los seis meses y con alimentación complementaria hasta los dos años
23	Diligenciar y entregar el carné materno una vez se transcriban los resultados de los exámenes de laboratorio y dar indicaciones sobre el siguiente control	Enfermera	



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Control Prenatal

Código	MM-IS-8.2.18-PR-11
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	6 de 8

7. FORMATOS:

- MM-IS-8.2.18-FOR-2 CLAP: Historia Clínica Perinatal - UNICEF- Universidad Del Cauca.
- MM-IS-8.2.18-FOR-3 Registro de Actividades en el control prenatal.

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **CLAP:** Historia Clínica Perinatal
- **TOXOIDE TETANICO:** es una vacuna. Se utiliza para prevenir las infecciones por tétanos (trismo).
- **ANAMNESIS:** Es la obtención de datos acerca de un paciente con el propósito de identificar los problemas actuales de salud.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN N: No	CODIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-11	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

- **Anexo A:** Factores De Riesgo De La Gestación

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Control Prenatal

Código MM-IS-8.2.18-PR-11

Versión 0

Fecha Vigencia Septiembre 3 2010

Página 7 de 8

Anexo A

FACTORES DE RIESGO DE LA GESTACION

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD "ALFONSO LOPEZ"
IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO

La búsqueda sistemática de los factores de riesgo facilita su detención oportuna, se debe prestar especial atención a las siguientes características:

CONDICIONES SOCIODEMOGRAFICAS	<ul style="list-style-type: none">• Edad: menor o igual de 16 años o mayor o igual a 35 años.• Bajo nivel socioeconómico• Baja escolaridad• Sobrecarga laboral• Exposición a agentes físicos, químicos y biológicos• Desempleo personal, y/o familiar• Pareja inestable
CONDICIONES INDIVIDUALES	<ul style="list-style-type: none">• Talla baja• IMC menor de 19 o mayor a 29• Dependencia de drogas lícitas y abuso de fármacos en general
ANTECEDENTES OBSTETRICOS	<ul style="list-style-type: none">• Muerte perinatal anterior• Recién nacido con peso menor de 2500 grs. O mayor de 4500 grs.• Restricción del crecimiento intrauterino• Preclampsia – eclampsia• Aborto habitual• Nuliparidad o multiparidad• Cirugía uterina anterior• Cesárea (indicación, si se conoce)• Uso de fórceps o vaccum• Periodo intergenesico menor de dos o mayor de cinco años



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Control Prenatal

Código	MM-IS-8.2.18-PR-11
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	8 de 8

HALLAZGOS OBSTETRICOS ACTUALES	<ul style="list-style-type: none">• Embarazo no deseado• Crecimiento fetal inapropiado• Embarazo múltiple• Alteraciones de liquido amniótico• Ganancia de peso inadecuado• Amenaza de parto pretermino• Embarazo prolongado• Preclampsia• Hemorragia durante la gestación• Riesgo isoimmunización• Enfermedades infecciosas• Óbito fetal
ANTECEDENTES PATOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none">• Hipertensión• Diabetes• Cardiopatías• Neuropatías• Nefropatías• Endocrinopatías• Hemopatías• Hipertensión arterial• Epilepsia• Enfermedades infecciosas• Enfermedades autoinmunes• ginecopatías

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.12 Planificación Familiar

Código	MM-IS-8.2.18-PR-12
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 3

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Planificación familiar
- 2. RESPONSABLES:** Médico/ Enfermera, Auxiliar de enfermería.
- 3. OBJETIVO:** Ofrecer a hombres, mujeres y parejas en edad fértil que acuden al Centro Universitario en Salud "Alfonso López", la información, educación y opciones anticonceptivas apropiadas para una elección informada del método que más se ajuste a sus necesidades y preferencias, contribuyendo a la disminución de gestaciones no deseadas y la mortalidad materna brindándoles una mejor calidad de vida.
- 4. ALCANCE:** Empieza con Cancelar el servicio por parte del paciente y /o usuario. y finaliza con la recolección de las historias clínicas con el fin de regresarlas al archivo.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Resolución 412 / 2000 Guía para la atención en planificación familiar a hombres y mujeres
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Registrar en caja el servicio por parte del paciente y /o usuario.	Técnico Administrativo Cajero	
2	Solicitar el documento de identidad al usuario y elaborar la historia clínica con sus datos Formato MM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia Clínica	Técnico Administrativo Archivo	
3	Entregar a la Auxiliar de enfermería la historia clínica en estadística y llevarla al servicio de entrevistas.	Técnico Administrativo Archivo Auxiliar de enfermería	
4	Indagar a la usuaria por el motivo de consulta.	Auxiliar de enfermería	Tomar el peso y la talla del paciente y /o usuario.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Planificación Familiar

Código	MM-IS-8.2.18-PR-12
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	2 de 3

5	Anexar la historia de planificación familiar si es una paciente nueva Formato MM-IS-8.2.18-FOR-8	Auxiliar de enfermería	pasar la historia clínica al consultorio
6	Revisar la historia clínica con el fin de conocer la situación de salud de la usuaria y procedimientos necesarios que permitan ofrecerle una adecuada atención (toma de exámenes como serología, citología, etc.).	Médico General /Enfermera	
7	Interrogar a las pacientes nuevas acerca de los datos personales o familiares que le permitan encontrar posibles factores de riesgo.	Médico General /Enfermera	
8	Tomar signos vitales, especialmente tensión arterial, calcula el índice de masa corporal buscando aumento anormal de peso (anovulatorios) bajas de peso (sangrados prolongados DIU) y de T.A. (buscando hipertensión).	Médico General /Enfermera	
9	Realizar el examen físico y ginecológico en donde se hará un minucioso examen físico en busca de alteraciones para ofrecer una oportuna y eficaz atención, hay que resaltar la importancia del examen de senos, buscando nódulos partes doloras, secreciones anormales, en usuarias que utilizan anovularios, evaluar la aparición síntoma vasculares y además en miembros inferiores.	Médico General /Enfermera	Realizar examen ginecológico con el fin de buscar signos y síntomas de patologías asociadas
10	Realizar recomendaciones referentes al programa sobre las citas y su cumplimiento de acuerdo a las necesidades de cada usuaria.	Médico General /Enfermera	

	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Planificación Familiar	Código	MM-IS-8.2.18-PR-12
		Versión	0
		Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
		Página	3 de 3

11	Registrar las actividades realizadas en el diario de consulta externa sin olvidar	Médico General /Enfermera	Colocar el código de acuerdo a la CIE10
12	Registrar la actividad realizada en el cuaderno de control de usuarias de planificación familiar para su seguimiento una vez terminada la consulta de planificación familiar.	La auxiliar de enfermería	
13	Recoger las historias clínicas al finalizar la jornada y regresarlas a archivo.	la auxiliar de enfermería	

7. FORMATOS:

- [MM-IS-8.2.18-FOR-8](#) Historia de Planificación Familiar.
- [MM-IS-8.2.18-FOR-4](#) Historia Clínica

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **DIU:** Método anticonceptivo el cual debe ser introducido y extraído del útero por un profesional de la salud calificado para ello. Permanece en el útero continuamente mientras que no se desee el embarazo.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-12	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
5.13 Consulta Médica General

Código	MM-IS-8.2.18-PR-13
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	1 de 3

- 1. NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Consulta Médica General
- 2. RESPONSABLES:** Medico General
- 3. OBJETIVO:** Evaluar integralmente al paciente/usuario que solicita la consulta médica general para darle un diagnostico acertado y pertinente.
- 4. ALCANCE:** Empieza con cancelar el valor de la consulta y finaliza con recoger las historias clínicas, una vez terminada la consulta.
- 5. MARCO NORMATIVO: LEY 100 DE 1993.** por la cual se crea el sistema de seguridad social integral
- 6. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de Control
1	Cancelar por parte del usuario el valor de la consulta médica general	Técnico Administrativo Cajero	Entregar factura al usuario
2	Elaborar apertura la historia clínica Formato MM-IS-8.2.18-FOR-4 con sus datos. (Si el usuario llega por primera vez). Buscar la historia clínica en archivo, (si la persona ya es usuaria del Centro Universitario en Salud).	Técnico Administrativo	Orientar al usuario al consultorio médico
3	Saludar al paciente, y preguntar el motivo de consulta	Médico General	
4	Tomar peso y talla del paciente y /o usuario	Médico General	
5	Registrar los datos anteriores en la historia clínica de acuerdo a la normatividad estipulada en la Resolución 1995 de	Médico General	
6	Indagar por la enfermedad actual, antecedentes personales y familiares y registrarlo en la Historia Clínica.	Médico General	
7	Realizar el examen físico y registrar en la Historia Clínica los datos positivos encontrados.	Médico General	

	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Consulta Médica General	Código	MM-IS-8.2.18-PR-13
		Versión	0
		Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
		Página	2 de 3

8	Prescribir y explicar el tratamiento al usuario con base en los hallazgos encontrados anteriormente.	Médico General	
9	Ordenar examen de laboratorio clínico si en necesario.	Médico General	
10	Informar al paciente que debe regresar a Archivo para reclamar las órdenes médicas	Médico General	
11	Diligenciar el Registro Individual de Procedimientos en Salud (RIPS). Formato MM-IS-8.2.18-FOR-1	Médico General	Registrar los códigos según la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud -CEI10
12	Entregar las órdenes médicas al paciente	Técnico Administrativo	
13	Una vez terminada la consulta recoger las historias del consultorio generalmente por la mañana a las 11:30 am y por la tarde a las 5:30 pm.	Auxiliar enfermería	Llevar historias clínicas nuevamente a Archivo

7. FORMATOS:

- MM-IS-8.2.18-FOR-1 Formato RIPS:
- MM-IS-8.2.18-FOR-4 Historia Clínica

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

- **RIPS:** Registro Individual de procedimientos en salud
- **CEI10:** Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Consulta Médica General

Código	MM-IS-8.2.18-PR-13
Versión	0
Fecha Vigencia	Septiembre 3 2010
Página	3 de 3

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	EDICIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
Septiembre 3 2010	0	MM-IS-8.2.18-PR-13	Elaboración procedimiento

10. LISTA DE ANEXOS

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ
Deiby Yuliana Macías H.
Erika Guerrero Bolaños
Pasantes

REVISION
Jaime León Villegas Arias
Profesional Universitario

APROBACION
Omaira Espinosa
Directora

6. FORMATOS CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD

HISTORIA CLINICA PERINATAL - CLAP UNICEF - UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FECHA DE NACIMIENTO: día mes año. RAZA: blanca, indígena, mestiza, negra, otra. ALFA BETA: si, no. ESTUDIOS: ninguno, primario, secundario, universitario, años en el mayor nivel. ESTADO CIVIL: unión casada, estable, soltero, otro. REGIMEN: C, S, V. ASEGURADORA: LUGAR DEL PARTO: NUMERO IDENTID.

ANTECEDENTES

FAMILIARES: FAMILIARES PERSONALES: cirugia pelviana, infertilidad, VIH +, cardiopulmopneumopatia, cond. medica grave, diabetes, hipertension, preeclampsia, eclampsia, otros.

OBSTETRICOS: gestas previas, abortos vaginales, nacidos vivos, vivien, FIN EMBARAZO ANTERIOR: dia mes año, embarazo planeado si no, fracaso metodo anticoncep: barrera, DIU, hormonal, natural.

GESTACION ACTUAL

EG CONFIABLE por FUM: Eco <20 s. FUMA: si, no. cigarrillos por dia. ALCOHOL: si, no. DROGAS: si, no. ANTITETANICA: vigente si no, dosis 1, 2. ANTIRUBEOLA: prueba no sabe, embarazo no. EX. NORMAL: ODONT., MAMAS, CERVIK. PESO ANTERIOR: Kg. TALLA (cm): cm. FUM: dia mes año. BACTERIURIA: +, -. GRUPO: Rh: +, -. CITOLOGIA: no se hizo, si. VIH solicit: si, no. VDRL/RPR: <20 sem, no se hizo, si. SIFILIS confirmada por FTA: no, si. VDRL/RPR: <20 sem, no se hizo, si. Hb <20 sem: g, <11.0g. Fe/FOLATOS indicados: si, no. Folicos: si, no. Hb >20 sem: g, <11.0g. Test de Osulivan: +, -. PELVIANA: VERSION EXTERNA: intento a término si no, n/c.

dia	mes	edad gest.	peso	PA	Fist Osulivan	altura uterina	presnt tacion	latidos fetales	movim. fetales	signos de alarma, exámenes, tratamientos	Responsable	próxima cita
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Notas Embarazo

PARTO / **ABORTO** / **HOSPITALIZ. en EMBARAZO** / **CORTICOIDES ANTENATALES** / **INICIO ESPONTANEO** / **RUPTURA DE MEMBRANAS ANTEPARTO** / **EDAD GEST. al parto** / **PRESENTACION CEFALICA** / **TAMANO FETAL ACORDE** / **ACOMPANANTE EN TDP**

FECHA DE INGRESO: dia mes año. CONSULTAS PRE-NATALES: total. HOSPITALIZ. en EMBARAZO: dias. CORTICOIDES ANTENATALES: ciclo unico completo, ciclo unico incompl., semana inicio, multiples, ninguna, n/c. INICIO ESPONTANEO: inducido, cesar. elect. RUPTURA DE MEMBRANAS ANTEPARTO: hora, min, temp. > 38°C. EDAD GEST. al parto: semanas, dias. PRESENTACION CEFALICA: pelviana, transversa. TAMANO FETAL ACORDE: no, si. ACOMPANANTE EN TDP: familiar, otro, ninguno.

CARNÉ: si, no. MACHISMO: si, no. VIVO: parto, ligera, momento. MUERTO: anteparto. INDICACION PRINCIPAL DE PARTO OPERATORIO O INDUCCION: cesar., induc., oper. ENFERMEDADES: HTA previa, HTA inducida embarazo, preeclampsia, eclampsia, cardiopulmopneumopatia, diabetes, infeccion, VIH, anemia, otras.

POSICION PARTO: sentada, acostada, cefalica, occipital, otros. DESGARROS: Grado (1 a 4). OCITOCICOS: pre-lumbr., post-lumbr., completa, retenida. PLACENTA: completa, retenida. LIGADURA CORDON: >30s-1m, >1m. MEDICACION RECIBIDA: antibiot., analgesia, anest. region., anest. geral., transfusion, otros.

Notas Parto

RECIEEN NACIDO / **PER. CEFALICO** / **EG CONFIABLE** / **PESO E.G.** / **APGAR** / **REANIMACION** / **FALLECE en SALA de PARTO** / **ATENDIDO** / **REFERIDO** / **PUERPERIO**

SEXO: f, m. PESO AL NACER: g. PER. CEFALICO: cm. LONGITUD: cm. EG CONFIABLE: sem, dias. PESO E.G.: adec., peq., gda. APGAR: 1° min., 5°. REANIMACION: no, si. FALLECE en SALA de PARTO: si, no. ATENDIDO: medico, obst., ant., auxil., estud., empir., otro. REFERIDO: otro, al otro con hosp., hosp. PUERPERIO: hora, min, T°C, pulso, PA, invol. uter., loquios.

DEFECTOS CONGENITOS: menor, mayor. ENFERMEDADES: si, no. TAMIZAJE NEONATAL NORMAL: VDRL, TSH, Hbopatia, Audición, Bilir., Meconio 1° dia, Boca arida.

Notas Recien Nacido

VACUNAS: BCG, POLIO, HB. EGRESO RN: vivo, fallece, fallece después de traslado. EDAD: dias completos, <1 dia. LACTANCIA exclusiva, parcial, fórmula. PESO AL EGRESO (g): g. EGRESO MATERNO: viva, fallece, fallece después de traslado. ANTIRUBEOLA POST PARTO: vigente, no. ANTICONCEPCION: barrera, DIU, hormonal, natural.

NUMERO IDENTID.: Nombre Recien Nacido, Responsable, REFERIDA POSTPARTO: si, no, Responsable.

El color amarillo no indica necesariamente riesgo ni prácticas inadecuadas

Patrones de altura uterina e incremento de peso materno según edad gestacional. Una vez conocida la edad gestacional, se la ubica en la gráfica y se comparan los valores obtenidos con los centiles (P₁₀, P₂₅ y P₉₀) graficados.

REGISTRO DE ACTIVIDADES EN EL CONTROL PRENATAL
 UNIVERSIDAD DEL CAUCA
 FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
 CENTRO UNIVERSITARIO EN SALUD "ALFONSO LOPEZ
 REGISTRO DE ACTIVIDADES EN EL CONTROL PRENATAL

CONTROLES	TEMAS	USUARIA	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">No.1 FECHA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Importancia del control prenatal, frecuencia y actividades a desarrollar -Red de servicio durante el control prenatal , parto y puerperio -Prevención de auto medicación , tabaco , alcohol, psicoactivos -Consejo para alimentación saludable -Consejo sobre sexo seguro , ETS, VIH / SIDA -Beneficios de la lactancia materna para la madre y el recién nacido -Signos y síntomas de alarma durante el embarazo 		
<p style="text-align: center;">No.2 FECHA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cuidado personal, baño general, cuidado de mamas, glándula mamaria y mecanismo de producción de la leche -Fortalecimiento de vínculos afectivos, autoestima autocuidado -Promover higiene oral y asistencia a odontología 		
<p style="text-align: center;">No.3 FECHA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses -Vínculos afectivos padres –hijos desde la gestación - Estimulación temprana con música , caricias y lenguaje -Importancia de amamantar a libre demanda y despertar al bebe si duerme demasiado 		
<p style="text-align: center;">No.4 FECHA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Demostración de la extracción manual de la leche materna -Conservación y almacenamiento de la leche materna -Lactancia materna y regreso al trabajo -Importancia de la tranquilidad emocional durante la lactancia materna 		

	-Educación sobre planificación familiar,, promover la selección de método		
No.5 FECHA	-Posición y técnicas adecuadas para amamantamiento - Refuerzo del vinculo afectivo -en caso de parto prematuro esta en condiciones de amamantar y puede pedir que su bebe sea colocado al seno -Sitio donde puede solicitar ayuda cuando tenga problemas con la lactancia		
No.6 FECHA	-Identificación de la red de servicios , instituciones, dirección ,teléfono, horarios de atención -Importancia de la lactancia institucional del parto y del recién nacido -Promover el contacto piel a piel temprano, alojamiento conjunto e inicio temprano de lactancia materna		
PUERPERIO FECHA	-Confianza de la madre sobre su capacidad de amantar -Técnicas adecuadas para el amamantamiento -Extracción manual de la leche materna y alimentación con cuchara , en caso de separación -Lactancia materna a libre demanda , no suministrar agua ni biberones -Peligro del chupo y biberón (confusión de pezones) -Orientación en planificación -Promover asistencia a control de crecimiento y desarrollo -A quien acudir se necesita apoyo o tiene dificultades con la lactancia materna		

MM-IS-8.2.18-FOR-3

Crecimiento y Desarrollo Control Médico

ITEM	EDAD (meses)	1	3	6	12	24	36	48	60	72	84
Peso											
Talla											
Perímetro Cefálico (cm)											
Perímetro Torácico											
Fontanela Anterior											
Tensión Arterial											

Reflejo Rojo											
Estrabismo											
Nariz											
Boca											
Dientes											
Oídos											
Ganglios											
Cuello											
Torax											
Corazón											
Abdomen											
Genitales											
Ano											
Extremidades											
Caderas											
SNC											
Piel											
Uñas - Cabello											
Pulsos											
Escoliosis											

A N D A N L T I S E I A S D ₁	Percentil P/E											
	Percentil T/E											
	Percentil P/T											
	D	Aguda / Grado										
		Crónica / Grado										
		Mixta / Grado										
	T	Etiología	P	S	M							
	S	Normal										
		E	Motriz Gruesa									
M. Fina Adaptativa												
A		Audición - Lenguaje										
		Personal social										
D ₁	Conclusión											
Remitido a:												
01. Nadie 06. Psicología Otros.			02. Pediatría 07. Recuperación Nutricional			03: Fonoaudiología 04. Optometría 08. Odontología			05: Fisiatría 09. Otros			
Firma y Código Médico												

MM-IS-8.2.18-FOR-5

**Crecimiento y Desarrollo
Control de Enfermería**

ITEM	EDAD (meses)	5	9	18	21	23	42	54	66	78
Peso										
Talla										
Perímetro Cefálico (cm)										
Perímetro Torácico										
Fontanela Anterior										
Tensión Arterial										

Reflejo Rojo										
Estrabismo										
Nariz										
Boca										
Dientes										
Oídos										
Ganglios										
Cuello										
Torax										
Corazón										
Abdomen										
Genitales										
Ano										
Extremidades										
Caderas										
SNC										
Piel										
Uñas - Cabello										
Pulsos										
Escoliosis										

A N A L I S I A S D	Percentil P/E										
	Percentil T/E										
	Percentil P/T										
	D N T	Aguda / Grado									
		Crónica / Grado									
		Mixta / Grado									
	Etiología	P	S	M							
	Normal										
	E	Motriz Gruesa									
		M. Fina Adaptativa									
A	Audición - Lenguaje										
S D	Personal social										
	Conclusión										
Remitido a:											
01. Nadie		02. Pediatría		03. Foncaudiología		04. Optometría		05: Fisiatria			
06. Psicología		07. Recuperación Nutricional		08. Odontología				09. Otros			
Otros.											
Firma y Código Médico											

MM-IS-8.2.18-FOR-6

ESCALA ABREVIADA DE DESARROLLO (E.A.D.-1)

RANGO EDAD MESES	I T M	A. MOTRICIDAD GRUESA	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION				RANGO EDAD MESES	I T M	B. MOTRIZ - FINO ADAPTATIVA	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION			
< 1	0	Patea vigorosamente					< 1	0	Sigue movimiento horizontal y vertical de un objeto.				
1	1	Levanta la cabeza en prona					1	1	Abre y mira sus manos				
2	2	Levanta cabeza y pecho en prona					2	2	Sostiene objeto en la mano				
3	3	Sostiene cabeza al levantarlo de los brazos					3	3	Se lleva objeto a la boca				
4	4	Control de cabeza sentado					4	4	Agarra objetos voluntariamente				
5	5	Se voltea de un lado a otro					5	5	Sostiene objeto en la mano				
6	6	Intenta sentarse solo					6	6	Pasa objeto de una mano a otra				
7	7	Se sostiene sentado con ayuda					7	7	Manipula varios objetos a la vez				
8	8	Se arrastra en posición prona					8	8	Agarra objeto pequeño con los dedos				
9	9	Se sienta por sí solo					9	9	Agarra cubo con pulgar e índice				
10	10	Gatea bien					10	10	Mete y saca objetos en caja				
11	11	Se agarra y se sostiene de pié					11	11	Agarra tercer objeto sin soltar otros				
12	12	Se para solo					12	12	Busca objetos escondidos				
13	13	Da pasitos solo					13	13	Hace torres de tres cubos				
14	14	Camina bien solo					14	14	Pasa hojas de un libro				
15	15	Corre					15	15	Anticipa salida de un objeto				
16	16	Patea la pelota					16	16	Tapa bien una caja				
17	17	Lanza pelota con las manos					17	17	Hace garabatos circulares				
18	18	Salta en los dos pies					18	18	Hace torre de (5) o más cubos				
19	19	Se empuja en ambos pies					19	19	Ensarta seis (6) o más cuentas				
20	20	Se levanta sin usar las manos					20	20	Copia línea horizontal y vertical				
21	21	Camina hacia atrás					21	21	Separa objetos grandes y pequeños				
22	22	Camina en punta de pies					22	22	Figura humana rudimentaria I				
23	23	Se para en un solo pie					23	23	Corta papel con tijeras				
24	24	Lanza y agarra la pelota					24	24	Copia cuadrado y círculo				
25	25	Camina en línea recta					25	25	Dibuja figura humana II				
26	26	Tres o más pasos en un pie					26	26	Agrupar por color y forma				
27	27	Hace rebotar y agarra la pelota					27	27	Dibuja escalera				
28	28	Salta a pie juntillas cuerda a 25 centímetros					28	28	Agrupar por color, forma y tamaño				
29	29	Hace caballitos alternando pies					29	29	Reconstruye escalera 10 cubos				
30	30	Salta alternando los pies					30	30	Dibuja casa				
31	31	Juega golosa					31	31	Escribe letras o números				
32	32	Hace construcción rudimentaria					32	32	Modela figura humana				
33	33	Salta alternando los pies					33	33	Copia figura línea - curva				
34	34	Abre y cierra las manos alternadamente					34	34	Colorea figura				
35	35	Marcha sin perder el ritmo					35	35	Hace figura con papel				
36	36	Salta la cuerda					36	36	Recorta curvas y círculos				
37	37	Gran habilidad de sus movimientos Son más seguros y suaves					37	37	Los trazos de su escritura son más firmes.				
38	38	Cuando está sentado es difícil que se esté quieto.					38	38	Puede escribir largo rato sin cansarse.				
39	39	Violento en juegos al aire libre					39	39	Avance en el dibujo. Dibuja retratos y paisajes				
40	40	Su cuerpo ya está preparado para cualquier tipo de deporte.					40	40	Habilidad para construir maquetas.				
41	41	Realiza muchas actividades al aire libre.					41	41	Busca diferencia entre dos dibujos aparentemente iguales				
42	42	Con los ojos cerrados se mantiene de puntillas durante 15 segundos.					42	42	Rasgos de escritura más seguros pero emborrona los trazos.				

ESCALA ABREVIADA DE DESARROLLO (E.A.D.-1)

RANGO EDAD MESES	I T E M	C. AUDICION LENGUAJE	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION				RANGO EDAD MESES	I T E M	D. PERSONAL SOCIAL	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION			
< 1	0	Se sobresalta con ruido					< 1	0	Sigue movimiento del rostro				
1 a 3	1 2 3	Busca sonido con la mirada Dos sonidos guturales diferentes Balbucea con las personas					1 a 3	1 2 3	Reconoce a la madre Sonríe al acariciarlo Se voltea cuando se le habla				
4 a 6	4 5 6	4 ó más sonidos diferentes Ríe a carcajadas Reacciona cuando se le llama					4 a 6	4 5 6	Coge mano del examinador Acepta y coge juguete Pone atención a la conversación				
7 a 9	7 8 9	Pronuncia tres o más sílabas Hace sonar la campanilla Una palabra clara					7 a 9	7 8 9	Ayuda a sostener taza para beber Reacciona a imagen en espejo Imita aplausos				
10 a 12	10 11 12	Niega con la cabeza Llama a la mamá o acompañante Entiende orden sencilla					10 a 12	10 11 12	Entrega juguete al examinador Pide un juguete u objeto Bebe en taza solo				
13 a 18	13 14 15	Conoce tres (3) objetos Combina dos (2) palabras Reconoce seis (6) objetos					13 a 18	13 14 15	Señala una prenda de vestir Señala dos partes del cuerpo Avisa deseos de ir al baño				
19 a 24	16 17 18	Nombra cinco (5) objetos Usa frases de tres (3) palabras Más de 20 palabras claras					19 a 24	16 17 18	Señala 5 partes del cuerpo Trata de contar experiencias Control diario de orina				
25 a 36	19 20 23 21	Dice su nombre completo Reconoce: Alto - Bajo Grande - pequeño Usa oraciones completas					25 a 36	19 20 21	Diferencia Niño - Niña Dice nombre de Papá y Mamá Se baña solo manos y cara				
37 a 48	22 23 24	Define por uso cinco (5) objetos Repite tres (3) dígitos Describe bien el dibujo					37 a 48	22 23 24	Puede vestirse solo Comparte juego con otros niños Tiene un amigo especial				
49 a 60	25 26 27	Cuenta dedos de la manos Distingue : Adelante - Atrás Arriba - Abajo Nombra 4 - 5 colores					49 a 60	25 26 27	Puede vestirse y desvestirse solo Sabe cuantos años tiene Organiza juegos				
61 a 72	28 29 30	Expresa opiniones Conoce izquierda derecha Conoce días de la semana					61 a 72	28 29 30	Hace mandados Conoce nombre vereda-barrio o pueblo de residencia Comenta vida familiar				
73 a 84	31 32 33	Identifica letras iguales Dice frases con entonación Conoce: ayer, hoy, mañana					73 a 84	31 32 33	Sabe lugar que ocupa Participa en actividades Conoce fechas especiales				
85 a 96	34 35 36	Cuenta hacia atrás desde 10 Asigna orden de secuencia Conoce en su orden días de la semana					85 a 96	34 35 36	Relaciona tiempo con act. diarias Indica recorrido Habla sobre sí mismo				
108	37 38	Es gran lector y prefiere hacerlo para él mismo que en voz alta Busca las rimas a los ejemplos dados (juega en el jardín con el patín)					108	37 38	Intenta mantener independencia lejos del ambiente familiar Acepta sus errores y tiene sentido de justicia y honradez				
	39	Devuelve correctamente los cambios con un simple cálculo mental						39	Se siente miembro de la sociedad y tiene mucha iniciativa				
120	40 41 42	Repite un mínimo de 25 palabras distintas. Darle una serie de seis números para que los repita. Define algunas de las palabras que habitualmente utiliza.					120	40 41 42	La conducta de los dos sexos se diferencia cada vez más y adquiere rasgos propios. Se la lleva bien con los padres y le gusta el hogar Debido a los cambios de su cuerpo está muy pendiente de él y tiene muchas dudas sobre la sexualidad.				

**Crecimiento y Desarrollo
Control de Enfermería**

ITEM	EDAD (meses)	5	9	15	21	23	42	54	66	78
Peso										
Talla										
Perímetro Cefálico (cm)										
Perímetro Torácico										
Fontanela Anterior										
Tensión Arterial										

Reflejo Rojo										
Estrabismo										
Nariz										
Boca										
Dientes										
Oídos										
Ganglios										
Cuello										
Torax										
Corazón										
Abdomen										
Genitales										
Ano										
Extremidades										
Caderas										
SNC										
Piel										
Uñas - Cabello										
Pulsos										
Escoliosis										

A N A L I S I A S D	Percentil P/E									
	Percentil T/E									
	Percentil P/T									
D N T	Aguda / Grado									
	Crónica / Grado									
	Mixta / Grado									
Etiología	P	S	M							
Normal										
E A D	Motriz Gruesa									
	M. Fina Adaptativa									
	Audición - Lenguaje									
	Personal social									
Conclusión										

Remitido a:										
01. Nadle	02. Pediatría	03. Fonoaudiología	04. Optometría	05. Fisiatría						
06. Psicología	07. Recuperación Nutricional	08. Odontología	09. Otros							
Otros.										

Firma y Código Médico										
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MM-IS-8.2.18-FOR-6

ESCALA ABREVIADA DE DESARROLLO (E.A.D.-1)

RANGO EDAD MESES	I T M	A. MOTRICIDAD GRUESA	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION				RANGO EDAD MESES	I T M	B. MOTRIZ - FINO ADAPTATIVA	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION			
< 1	0	Patea vigorosamente					< 1	0	Sigue movimiento horizontal y vertical de un objeto.				
1	1	Levanta la cabeza en prona					1	1	Abre y mira sus manos				
2	2	Levanta cabeza y pecho en prona					2	2	Sostiene objeto en la mano				
3	3	Sostiene cabeza al levantarlo de los brazos					3	3	Se lleva objeto a la boca				
4	4	Control de cabeza sentado					4	4	Agarra objetos voluntariamente				
5	5	Se voltea de un lado a otro					5	5	Sostiene objeto en la mano				
6	6	Intenta sentarse solo					6	6	Pasa objeto de una mano a otra				
7	7	Se sostiene sentado con ayuda					7	7	Manipula varios objetos a la vez				
8	8	Se arrastra en posición prona					8	8	Agarra objeto pequeño con los dedos				
9	9	Se sienta por sí solo					9	9	Agarra cubo con pulgar e índice				
10	10	Gatea bien					10	10	Mete y saca objetos en caja				
11	11	Se agarra y se sostiene de pié					11	11	Agarra tercer objeto sin soltar otros				
12	12	Se para solo					12	12	Busca objetos escondidos				
13	13	Da pasitos solo					13	13	Hace torres de tres cubos				
14	14	Camina bien solo					14	14	Pasa hojas de un libro				
15	15	Corre					15	15	Anticipa salida de un objeto				
16	16	Patea la pelota					16	16	Tapa bien una caja				
17	17	Lanza pelota con las manos					17	17	Hace garabatos circulares				
18	18	Salta en los dos pies					18	18	Hace torre de (5) o más cubos				
19	19	Se empuja en ambos pies					19	19	Ensarta seis (6) o más cuentas				
20	20	Se levanta sin usar las manos					20	20	Copia línea horizontal y vertical				
21	21	Camina hacia atrás					21	21	Separa objetos grandes y pequeños				
22	22	Camina en punta de pies					22	22	Figura humana rudimentaria I				
23	23	Se para en un solo pie					23	23	Corta papel con tijeras				
24	24	Lanza y agarra la pelota					24	24	Copia cuadrado y círculo				
25	25	Camina en línea recta					25	25	Dibuja figura humana II				
26	26	Tres o más pasos en un pie					26	26	Agrupar por color y forma				
27	27	Hace rebotar y agarra la pelota					27	27	Dibuja escalera				
28	28	Salta a pie juntillas cuerda a 25 centímetros					28	28	Agrupar por color, forma y tamaño				
29	29	Hace caballitos alternando pies					29	29	Reconstruye escalera 10 cubos				
30	30	Salta alternando los pies					30	30	Dibuja casa				
31	31	Juega golosa					31	31	Escribe letras o números				
32	32	Hace construcción rudimentaria					32	32	Modela figura humana				
33	33	Salta alternando los pies					33	33	Copia figura línea - curva				
34	34	Abre y cierra las manos alternadamente					34	34	Colorea figura				
35	35	Marcha sin perder el ritmo					35	35	Hace figura con papel				
36	36	Salta la cuerda					36	36	Recorta curvas y círculos				
37	37	Gran habilidad de sus movimientos Son más seguros y suaves					37	37	Los trazos de su escritura son más firmes.				
38	38	Cuando está sentado es difícil que se esté quieto.					38	38	Puede escribir largo rato sin cansarse.				
39	39	Violento en juegos al aire libre					39	39	Avance en el dibujo. Dibuja retratos y paisajes				
40	40	Su cuerpo ya está preparado para cualquier tipo de deporte.					40	40	Habilidad para construir maquetas.				
41	41	Realiza muchas actividades al aire libre.					41	41	Busca diferencia entre dos dibujos aparentemente iguales				
42	42	Con los ojos cerrados se mantiene de puntillas durante 15 segundos.					42	42	Rasgos de escritura más seguros pero emborrona los trazos.				

ESCALA ABREVIADA DE DESARROLLO (E.A.D.-1)

RANGO EDAD MESES	I T E M	C. AUDICION LENGUAJE	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION				RANGO EDAD MESES	I T E M	D. PERSONAL SOCIAL	ANOTE EDAD MESES PARA CADA EVALUACION			
< 1	0	Se sobresalta con ruido					< 1	0	Sigue movimiento del rostro				
1 a 3	1	Busca sonido con la mirada					1 a 3	1	Reconoce a la madre				
	2	Dos sonidos guturales diferentes						2	Sonríe al acariciarlo				
	3	Balbucea con las personas						3	Se voltea cuando se le habla				
4 a 6	4	4 ó más sonidos diferentes					4 a 6	4	Coge mano del examinador				
	5	Ríe a carcajadas						5	Acepta y coge juguete				
	6	Reacciona cuando se le llama						6	Pone atención a la conversación				
7 a 9	7	Pronuncia tres o más sílabas					7 a 9	7	Ayuda a sostener taza para beber				
	8	Hace sonar la campanilla						8	Reacciona a imagen en espejo				
	9	Una palabra clara						9	Imita aplausos				
10 a 12	10	Niega con la cabeza					10 a 12	10	Entrega juguete al examinador				
	11	Llama a la mamá o acompañante						11	Pide un juguete u objeto				
	12	Entiende orden sencilla						12	Bebe en taza solo				
13 a 18	13	Conoce tres (3) objetos					13 a 18	13	Señala una prenda de vestir				
	14	Combina dos (2) palabras						14	Señala dos partes del cuerpo				
	15	Reconoce seis (6) objetos						15	Avisa deseos de ir al baño				
19 a 24	16	Nombra cinco (5) objetos					19 a 24	16	Señala 5 partes del cuerpo				
	17	Usa frases de tres (3) palabras						17	Trata de contar experiencias				
	18	Más de 20 palabras claras						18	Control diurno de orina				
25 a 36	19	Dice su nombre completo					25 a 36	19	Diferencia Niño - Niña				
	20	Reconoce: Alto - Bajo						20	Dice nombre de Papá y Mamá				
	21	Usa oraciones completas						21	Se baña solo manos y cara				
37 a 48	22	Define por uso cinco (5) objetos					37 a 48	22	Puede vestirse solo				
	23	Repite tres (3) dígitos						23	Comparte juego con otros niños				
	24	Describe bien el dibujo						24	Tiene un amigo especial				
49 a 60	25	Cuenta dedos de la manos					49 a 60	25	Puede vestirse y desvestirse solo				
	26	Distingue : Adelante - Atrás						26	Sabe cuantos años tiene				
	27	Arriba - Abajo						27	Organiza juegos				
61 a 72	28	Expresa opiniones					61 a 72	28	Hace mandados				
	29	Conoce izquierda derecha						29	Conoce nombre vereda-barrio o pueblo de residencia				
	30	Conoce días de la semana						30	Comenta vida familiar				
73 a 84	31	Identifica letras iguales					73 a 84	31	Sabe lugar que ocupa				
	32	Dice frases con entonación						32	Participa en actividades				
	33	Conoce: ayer, hoy, mañana						33	Conoce fechas especiales				
85 a 96	34	Cuenta hacia atrás desde 10					85 a 96	34	Relaciona tiempo con act. diarias				
	35	Asigna orden de secuencia						35	Indica recorrido				
	36	Conoce en su orden días de la semana						36	Habla sobre sí mismo				
108	37	Es gran lector y prefiere hacerlo para él mismo que en voz alta					108	37	Intenta mantener independencia lejos del ambiente familiar				
	38	Busca las rimas a los ejemplos dados (juega en el jardín con el patín)						38	Acepta sus errores y tiene sentido de justicia y honradez				
	39	Devuelve correctamente los cambios con un simple cálculo mental						39	Se siente miembro de la sociedad y tiene mucha iniciativa				
120	40	Repite un mínimo de 25 palabras distintas.					120	40	La conducta de los dos sexos se diferencia cada vez más y adquiere rasgos propios.				
	41	Darle una serie de seis números para que los repita.						41	Se la lleva bien con los padres y le gusta el hogar				
	42	Define algunas de las palabras que habitualmente utiliza.						42	Debido a los cambios de su cuerpo está muy pendiente de él y tiene muchas dudas sobre la sexualidad.				

B. EXAMEN FISICO

Mamas Normales	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Observaciones: _____ _____ _____
Signos de Embarazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No. de Semanas <input type="text"/>			
Cervix Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utero y Anexos Normales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Miembros Inferiores:			
Edema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Várices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Peso <input type="text"/> Kgm	T. A. <input type="text"/>		Otros hallazgos (cuáles) _____

C. EXAMENES PRACTICADOS

Prueba de embarazo:	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Resultados: _____
Citología cervical:	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Resultados: _____
Frotis cervico vag.:	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	Resultados: _____

D. RIESGO

Alto Medio Bajo

E. METODO ADOPTADO

Pildora <input type="checkbox"/>	D.I.U <input type="checkbox"/>	Inyectab <input type="checkbox"/>	Esteriliz. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Fecha <input type="checkbox"/>	Atendido por:
(Cuál)	(Cuál)	(Cuál)	(Técnica)	(Cuál)	Día Mes Año	Médico <input type="checkbox"/>
						Enfermera <input type="checkbox"/>
						Auxiliar <input type="checkbox"/>

F. CONTROLES

FECHA					
Método usado desde la última aten.					
Satisfacción con método					
Trastornos menstruales					
Cambios comportamiento					
Cefaleos/ mareos					
Manchas en la piel					
Mamas					
Edema cuello (1)					
Várices					
Hilos (2)					
Expulsión dispositivo					
Dolor bajo vientre					
Flujo vaginal					
Síntomas urinarios					
Peso					
Tensión arterial					
Citología tomada:					
Resultado					
Riesgo					
Cambio de método (fecha)					
A cuál					
Remisión a:					
Fecha próxima cita					
Atendido por:					

(1) Anotar si es Normal o Anormal.
(2) Anotar si están presentes o no

MM-IS-8.2.18-FOR-8

