|  |
| --- |
| **1. MACROPROCESO** |
| GESTION CLINICA Y SEGURIDAD DEL PACIENTE |
| **1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO** |
| Prestar una atención integral a los usuarios que acuden a los servicios de salud de la E.S.E hospital san José del Guaviare, con criterios de oportunidad, accesibilidad, pertinencia y seguridad del paciente; que contribuya al restablecimiento de su salud o definición de conducta a seguir de acuerdo a las necesidades y expectativas de salud identificadas en los usuarios. |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO** |
| CIRUGIA |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** |
| Realizar procedimientos e intervenciones a personas que presentan alguna patología quirúrgica programada o de urgencia que permitan mejorar el estado de salud, proporcionando calidad y humanización en la atención del usuario. |
| **3. ALCANCE** |
| **Inicia:** Con el ingreso y/o admisión del paciente |
| **Termina:** Egreso del paciente |
| **4. RESPONSABLE** |
| Coordinador del área |
| **5. CICLO DEL PROCESO** |
| **5.1 PLANEAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Coordinador del área y/o enfermero(a) | Equipos e insumos de oficina Novedades de los funcionarios, cuadro de turnos médico. | Programar cuadro de turnos  | Cuadro de turnos de Enfermería, instrumentadores quirúrgicos, médicos, jefes de enfermería del servicio  | Enfermería e instrumentadores quirúrgicos de cirugía, medico, jefes de enfermería |
|
| **2** | Coordinador del área y/o enfermero(a) | Equipos e insumos de oficina, Documentos y registros. | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos requeridos del proceso. | Procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos requeridos del proceso elaborados y/ o actualizados. | Calidad, Cirugía y demás procesos que lo requieran. |
|
| **3** | Subgerente administrativo, Subgerente de Servicios de Salud, Coordinador del área. | Equipos e insumos de oficina, Plan Operativo Anual, plan de acción vigencia anterior. | Elaborar plan de acción | Plan de acción | Entes de control, Subgerencia de Servicios de Salud, Planeación, control interno de gestión y demás procesos que lo requieran. |
|
|
| **4** | Coordinador del área y de enfermería, Enfermera (o) y talento humano | Manual de inducción, documentos y registros vigentes. | Realizar inducción y reinducción al personal de Quirófanos | Listado de capacitación y Personal capacitado | Cirugía |
|
| **5** | Consulta externa y/o Coordinador del área  | Autorización de cirugía, autorización de procedimientos, valoración por anestesia cuando se requiera, circular jornada de especialistas | Programar Cirugías | Cronograma de Cirugías y Cronograma de Cirugías para jornada de especialistas específico | Usuario, farmacia, estadística, consulta externa, hospitalizados y Cirugía |
|
| **6** | Médico especialista y general, Enfermera (o). | Formato solicitud de pedido, formato de mantenimiento preventivo y correctivo, prescripción médica, formato para medicamentos de control. | Establecer necesidades del proceso | Necesidades del proceso establecidas | Almacén y suministros, Farmacia, Esterilización, mantenimiento, subgerencias y Cirugía. |
| **5.2 HACER** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Enfermera(o), auxiliares de enfermería, instrumentadores quirúrgicos, médicos y especialistas cuando aplique | Protocolo de entrega y recibo de turno, Historia clínica, libros de entrega | Entregar y recibir turno | Continuidad proceso | Enfermera (o), auxiliares de enfermería, médicos especialistas, instrumentadores quirúrgicos, usuario. |
|
|
| **2** | Coordinador del área | Equipos e insumos de oficina, Documentos y registros vigentes. | Socializar procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos requeridos del proceso. | Procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás documentos requeridos del proceso socializados. | Calidad, Cirugía y demás procesos que se requieran. |
|
| **3** | Subgerente de Servicios de Salud, Coordinador de área, jefe de enfermería, Cirugía, médico y especialista | Equipos e insumos de oficina, Plan Operativo Anual y plan de acción vigente | Ejecutar plan de acción | Plan de acción ejecutado. | Entes de control, Subgerencia de Servicios de Salud, Planeación, control interno de gestión y demás procesos que lo requieran. |
|
| **4** | Enfermera (o) y auxiliares de enfermería | Equipos e insumos de oficina, software, Protocolo de recepción y entrega de paciente quirúrgico | Recepción del paciente quirúrgico |  Lista de verificación de protocolo de recepción y entrega de paciente quirúrgico y consentimiento informado firmado. | Usuario, auxiliar de enfermería, jefe de enfermería |
|
| **5** | Resultados exámenes anteriores, paciente | Valoración médica y del anestesiólogo, signos de alarma,  | Preparación pre-quirúrgica | Formato de autorización medica | Sala de cirugía |
| **6** | Médico especialista y general, enfermera (o), auxiliares, instrumentadores quirúrgicos | Insumos hospitalarios y equipos biomédicos, Protocolo y guías que apliquen | Realizar acto quirúrgico | Procedimiento quirúrgico realizado | Usuario |
|
| **7** | Médico especialista y general, enfermera(o), auxiliares de enfermería, anestesiólogo, cirujano y medico ayudante | Equipos e insumos de oficina, software. | Diligenciar correctamente los registros. | Historia clínica (informe quirúrgico, RIPS de procedimientos anexos, record de anestesia, RIPS de muestra patológica si se requiere, orden de medicamentos) | Usuario |
|
| **8** | Médico especialista y general, enfermera (o), auxiliar de enfermería | Equipos e insumos de oficina, software, Historia clínica, registros diligenciados, certificado de defunción en caso de muerte. | Efectuar egreso | Hojas de control | Usuario |
|
|
| **9** | Médico especialista y general, enfermera (o), auxiliares | Indicaciones y formulas médicas. | Informar y educar al paciente | Indicaciones y formulas médicas entregadas al paciente | Usuario |
| **10** | Coordinador del área y/o enfermero(a) | Equipos e insumos de oficina, Requerimiento interno y/ o externo. | Elaborar y presentar informes | Informes requeridos | Entes de control y procesos que lo requieran. |
| **5.3 VERIFICAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Coordinador del área y/o enfermero(a) | Equipos e insumos de oficina, Lista de verificación de cada protocolo | Evaluar adherencia a procesos, procedimientos, guías de manejo, protocolos de atención y demás documentos del proceso. | Evaluación de adherencia a documentos. | Paciente, cirugía, calidad y demás procesos que lo requieran. |
|
| **2** | Médico Especialista, Medico General, enfermera(o) | Condiciones clínicas del paciente. | Verificar la condición clínica del paciente para definir conducta (Hospitalización o egreso) | Orden de salida del paciente u Hospitalización. | Usuario |
|
| **3** | Enfermera (o), auxiliar de enfermería | Consulta externa: Epicrisis, RIPS de facturación, paquete de autorizaciones y registro de salida del paciente. Hospitalizados: RIPS de facturación, paquete de autorizaciones. Muerte: Epicrisis, RIPS de facturación, paquete de autorizaciones. | Verificar paquete completo de autorizaciones | Autorizaciones completas por paciente | Facturación |
|
|
|
| **4** | Enfermera (o), auxiliar de enfermería | Solicitud de especialista, exámenes, autorización de EPS, valoración por anestesia en caso de requerir. | Verificar documentos del paciente para jornada de especialistas específica. | Documentos completos antes de entrar a cirugía. | Facturación, cartera y usuario. |
|
|
|
|  | Auditor médico, Enfermera (o), coordinador del área | Equipos e insumos de oficina, software. | Auditar historias clínicas | Historias clínica auditada, planes de mejora | Auditoría, facturación, cirugía, calidad, Seguridad del paciente |
| **5** |
| **5.4 ACTUAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Subgerente de servicios de Salud, Calidad, Control Interno de Gestión, Coordinado del área, médico especialista y general, enfermera (o). | Equipos e insumos de oficina, Informes de gestión, plan de mejoramiento y seguimiento. | Tomar acciones preventivas y/o correctivas del proceso | Plan de mejoramiento y seguimiento. | Entes de control, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad y demás procesos que lo requieran. |
|
| **2** | Coordinador médico y de enfermería, Enfermera (o) y talento humano | Equipos e insumos de oficina, Documentos y registros del proceso vigentes. | Realizar Inducción y reinducción al personal | Listado de re inducción y personal capacitado. | Cirugía |
| **6. INDICADOR (ES)** |
| Ver tablero de indicadores |
| **7. RIESGO (S)** |
| Ver matriz de riesgos |
| **8. NORMOGRAMA** |
| Ver Normograma |
| **9. PROCEDIMIENTOS/LINEAMIENTOS/GUIAS/INSTRUCTIVOS/REGISTROS/ETC.** |
| Ver Listado maestro de documentos |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** |
| **VERSION** | **FECHA DE ACTUALIZACION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 1.0 | 29/07/2013 | Creación del Documento |
| 2.0 | 26/12/2017 | Primera Actualización del Documento,  |
| 3.0 | 19/12/2018 | Se realiza actualización del formato del proceso |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **ROSA GABRIELLA ROJAS M.**Coordinadora del Área**TANNIA L. MONTAÑEZ S.** Profesional del área de Calidad | **ANGELICA ROBAYO PIÑEROS**Subgerencia de Servicios de Salud | **CESAR A. JARAMILLO M.**Gerente |