

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CLINICA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

2004

INDICE

	DESCRIPCION	NO. DE PAGINAS
I	INTRODUCCION	- 1 -
II	OBJETIVO BASICO DEL PROCEDIMIENTOS	- 2 -
III	METODOLOGIA	- 3 -
IV	PERSONAL QUE ELABORO Y REVISO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CLINICA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR	- 4 -
V	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	- 5 -
	A.- ADMISION	- 6 -
	1.- PROCEDIMIENTO ADMISION DE PACIENTES JUBILADOS, PENSIONADOS BENEFICIARIOS O ADULTO MAYOR COTIZANTE, EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION	7,8,9,10,11,12, Y 13
	B.- VIGENCIA DE DERECHOS	- 14 -
	2.- PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACION DE VIGENCIA DE DERECHOS (TRABAJO SOCIAL)	-15-16-
	3.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ORIENTACION AL JUBILADO, SOBRE DIVERSAS SOLICITUDES	17,18,19,20,21,22,23, 24 y 25

DESCRIPCION	NO. DE PAGINAS
C.- ARCHIVO	- 26-
4.- PROCEDIMIENTO CUSTODIA DEL EXPEDIENTE CLINICO	27 Y 28
D.- CONSULTA EXTERNA	- 29 -
5.- PROCEDIMIENTO DE LAS NORMAS ESPECIFICAS DEL AREA DE PRE-CLINICA	30,31,32, 33 y 34
PROCEDIMIENTO DE LA ATENCION MEDICA AMBULATORIA AL ADULTO MAYOR	35,36,37,38 y 39
E.- RECOLECCION DE MUESTRAS	- 40 -
7.- PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION DE MUESTRAS	41,42,43, 44 y 45
F.- SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	- 46 -
8.- PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS AL JUBILADO, PENSIONADO	
BENEFICIARIO O ADULTO MAYOR COTIZANTE	47,48,49,50,51,52,53, 54,55 y 56
G.- SERVICIOS DE PSICOLOGIA	- 57 -
9.- PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA	58,59,60,61 y 62

I.- INTRODUCCION

EL CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR, SE INAGURO EL 13 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2003, CAPACITANDO AL PERSONAL PARA SU FUNCIONAMIENTO. EL 12 DE ENERO DEL 2004, INICIO LAS ACTIVIDADES PARA LOS AFILIADOS CON MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIZADA EN GERONTOLOGIA

ACTUALMENTE DEPENDE DE LA CLINICA PERIFERICA NO.1, PERO SE ESTA HACIENDO LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA DESCENTRALIZARLO Y CONVERTIRLO EN UN ENTE INDEPENDIENTE.

A NIVEL INTERNO CUENTA CON LAS AEAS SIGUIENTES: ADMISION, ARCHIVO, PRE-CLINICA, TRABAJO SOCIAL, TOMA DE MUESTRAS, AREA DE OBSERVACION, FARMACIA, ADMINISTRACION Y AREA DE RECREO, CON PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL CUIDADO DE ADULTOS.

EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL, ES EL PIONERO CON LA CREACION DE ESTE CENTRO, YA QUE A NIVEL NACIONAL NO EXISTIA NINGUN CENTRO ESPECIALIZADO EN ATENCION A PERSONAS ADULTAS -- MAYORES

LA POBLACION MAYOR, BASE DE NUESTRA HISTORIA CUYO VALOR ES INCALCULABLE, MERECE UN TRATO MUY ESPECIAL Y ES A243 EL IHSS, EL QUE DECIDE HONRAR A QUIEN HONOR MERECE, PONIENDO A SU SERVICIO EL CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR.

II.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

A.- NORMATIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN, ANTES, DURANTE Y DESPUES DE REALIZADO EL PROCESO DE ATENCION MEDICA DEL I NIVEL, BRINDADO EN EL CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR.

B.- QUE LOS NIVELES OPERATIVOS, TENGAN CONOCIMIENTO DE LA FORMA DE PROCEDER EN CADA AREA DE -
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

III.- METODOLOGIA

PARA PODER REALIZAR ESTE DOCUMENTO, SE PROCEDIO DE LA SIGUIENTE MANERA:

A.- ENTREVISTAS Y VISITAS DE OBSERVACION DIRECTA EN LAS AREAS DONDE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES

TANTO DE PACIENTES COMO DE EMPLEADOS DEL CENTRO

B.- DISCUSION CON LOS ENCARGADOS RESPECTIVOS O JEFES DE SU EJECUCION

IV.- PERSONAL QUE ELABORO Y REVISO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CLINICA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR

VALIDACION:	DRA. FANNY DUBON GERENTE GENERAL CLINICA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR OFICIO NO.0159/CAIAM 22-07-04/ M-191-CAIAM-26-08-04
COORDINACION	DR. JORGE ALBERTO VALLE RECONCO JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
SUPERVISION Y REVISION:	LIC. MERCEDES ELIZABETH MIDENCE ZAVALA JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREVISTAS Y REDACCION:	LIC. KEILA ROSALIA PINTO FIGUEROA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
TRABAJO SECRETARIAL:	S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ TURCIOS SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
APROBACION DEL DOCUMENTO	
DIRECTOR EJECUTIVO:	DR. RICHARD ZABLAH ASFURA MEMO-5939-DE-IHSS DEL 7 DE SEPTIEMBRE 2004

V.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO , ES UN CONJUNTO DE PASOS O ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN UN ORDEN LOGICO Y SECUENCIAL, PARA LA EJECUCION DE UN OBJETIVO

A.- ADMISION

LAS ACTIVIDADES QUE SE INVOLUCRAN EN EL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION, ESTAN ORIENTADAS A GARANTIZAR A LOS PACIENTES JUBILADOS, PENSIONADOS, BENEFICIARIOS O ADULTO MAYOR COTIZANTE SU INGRESO A LA ATENCION MEDICA, PREVIA PRESENTACION DE SUS DOCUMENTOS PERSONALES EXIGIDOS POR LA INSTITUCION.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

ADMISION DE PACIENTES JUBILADOS,PENSIONADOS, BENEFICIARIOS O ADULTO MAYOR COTIZANTE EN EL I NIVEL DE ATENCION MEDICA			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL PROCESO DE ATENCION A PACIENTES JUBILADOS, PENSIONADOS, BENEFICIARIOS O ADULTO MAYOR			
COTIZANTE, EN EL CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (Validado mediante Oficio No. 0159.CAIAM/ Memo-0191-CAIAM-26-08-04)			
APROBADO POR DIRECCION EJECUTIVA MEDIANTE MEMORANDUM No. 5939-DE-IHSS DEL 7 DE SEPTIEMBRE 2004.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JUBILADO, PENSIONADO, BENEFICIARIO O ADULTO MAYOR COTIZANTE	1	SE PRESENTA AL CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR	.- Es recibido o atendido por el Gericulturista de acuerdo a su condición física y lo traslada al área de Admisión. .- Hay cutro tipo de asegurados: a).- Jubilados y Pensionados de INJUPEMP o Sector Gobierno, que deben presentar lo siguiente: * Carnet de afiliación * Comprobante de vigencia de derechos * Tarjeta de Identidad (si no presenta carnet de afiliación) b).- Jubilados y Pensionados del IHSS * Carnet de Jubilados o Pensionados del IHSS c).- Beneficiario (Clausula 56 del XI Contrato Colectivo de Condiciones de trabajo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AREA DE ADMISION	2	RECIBE DOCUMENTACION	* Carnet de afiliación * Comprobante de vigencia de derechos * Cédula de Identidad (para verificar derecho) d) Adulto Mayor cotizante Es el adulto mayor de 60 años, que se encuentra realizando labores en cualquier actividad debiendo presentar: * Carnet de afiliación * Comprobante de vigencia de derechos .- Se reciben y se revisan los documentos del paciente que son: * Carnet de afiliación * Hoja de vigencia de derechos y * Hoja de Remisión al Especialista .- Si tiene sus documentos completos, se anota y se le asigna ficha de turno

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	3	ELABORA FALSO CLINICO	.- Si los documentos están incompletos se reserva el cupo y se remite al paciente a Trabajo Social para que resuelva el caso. .- Para fines de atención médica en el Centro de Atención al Adulto Mayor, se considerarán dos (2) tipos de pacientes: a) De primera atención: Es aquel Jubilado, Pensionado, Beneficiario o Adulto Mayor cotizante que por primera vez hace uso de los servicios médicos, elaborándole expediente clínico de acuerdo a los datos de los documentos personales. b) De subsiguiente atención: Es aquel Jubilado, Pensionado, Beneficiario o Adulto Mayor cotizante, que ha venido siendo usuario de los servicios médicos, existiendo en el archivo de la Clínica Periférica No.1, o del Centro de Atención al Adulto Mayor el expediente, por lo que se solicita en calidad de prestamo, regresándolo posteriormente.
	4	REGISTRA DATOS	.- En el formulario Hoja de Control de Citas del Médico, se registran los datos siguientes:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			* Nombre del Médico tratante * Especialidad * Fecha * Enfermera * Turno * Apellidos y nombres del paciente * Calidad (tipo de paciente) * Número de Clínica * Asignación de número de turno en consulta * Adjunta turno de consulta a falso clínico (Anexo No.1)
	5	DEVUELVE DOCUMENTO AL PACIENTE	.- Se entrega el codo del número de turno de consulta, junto con sus documentos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
kp/emma	6	ENVIA FALSO CLINICO AL AREA DE ARCHIVO	.- Si el expediente se encuentra en archivo de la clínica Periférica No.1, se solicita en calidad de préstamo de- jándo como comprobante el falso clínico y al terminar la consulta se devolverá nuevamente
	7	REMITE AL PACIENTE AL AREA DE PRE-CLINICA	.- El Gericultista, se encarga de brindar ayuda a los pa- cientes que no están en condicione de hacerlo por si mismo para la toma de los signos vitales; si el número de turno es alto lo conducen a la sala de recreo; si es emergencia se reporta a enfermería.
	8	TRASLADA HOJA DE CONTROL DE CITA PROPIAS DEL MEDICO	.- Al final de la consulta, este formato se traslada al área de archivo
	9	FIN DEL PROCESO	
		TIEMPO DE ATENCION PARA CADA PACIENTE 5 MINUTOS	

B.- VIGENCIA DE DERECHOS

EN LAS ACTIVIDADES DE VIGENCIA DE DERECHOS, SE INCLUYEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACION QUE DEBE ACREDITAR EL ASEGURADO DIRECTO Y BENEFICIARIOS DEL SEGURO SOCIAL, PARA TENER ACCESO A LOS SERVICIOS MEDICOS DEL INSTITUTO, ASI COMO AQUELLOS CASOS EN QUE SE HA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD EN LA DEMANDA DE ATENCION POR PARTE DE PACIENTE DE DUDOSO DERECHO Y/O INDOCUMENTADOS

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACION DE VIGENCIA DE DERECHOS (TRABAJO SOCIAL)

OBJETIVO: ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL PROCESO DE INVESTIGACION DE VIGENCIA DE DERECHOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JUBILADO, PENSIONADO BENEFICIARIO, O ADULTO MAYOR COTIZANTE	1	SE PRESENTA AL AREA DE TRABAJO SOCIAL	.- Presenta documentos para ser atendido en Clínica Médica.
TRABAJO SOCIAL	2	RECIBE LOS DOCUMENTOS AL PACIENTE	.- Revisa documentación.
	3	ENTREVISTA AL PACIENTE	.- Si no tiene derecho, lo remite aun Hospital Público local.- Si está en período de cesantía (6 meses) por trámite de pensión se le autoriza su consulta. (2 minutos)
	4	INVESTIGA Y AUTORIZA DERECHOS A LAS PACIENTES	.- Se comunica vía telefónica con el patrono o personalmente con la Sección de Afiliación para comprobar si tiene derecho o no a la asistencia médica en el caso

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			del paciente activo. (10 minutos)
	5	ELABORA Y EXTIENDE PASE DE CONSULTA	.- Efectuada la investigación y comprobado el derecho, extiende pase de consulta para ser atendido y que presente su hoja de cita médica. (1 minuto) (Anexo No. 3)
	6	REGISTRA LOS DATOS DEL PACIENTE INVESTIGADO	.- En el libro especial se registran los datos del paciente investigado (2 minutos)
	7	ENVIA AL PACIENTE AL AREA DE ADMISION	.- Si el paciente no puede movilizarse por sí mismo, la Trabajadora Social realizará el trámite (2 minutos)
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO TIEMPO DE PROCESO 17 MINUTOS	

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ORIENTACION AL JUBILADO (TRABAJO SOCIAL)			
OBJETIVO: ORIENTACIONES VARIAS PARA JUBILADOS CON DIVERSAS SOLICITUDES			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
TRABAJO SOCIAL		ORIENTA A PACIENTES SOBRE TRAMITE DE PENSION POR VEJEZ	.- Se le da por escrito al paciente, los requisitos y se le interroga sobre su situación laboral (10 minutos)
	1	LLENA SOLICITUD DE PENSION POR VEJEZ	.- Cuando el paciente trae todos los documentos, se llena solicitud de Pensión y se envía a Sección de Trámites a entregarlo, si no puede movilizarse por si mismo, la Trabajadora Socia realizará el trámite.
	2	ENTREVISTA POR MALTRATO, ABUSO O ABANDONO FAMILIAR	.- El paciente se presenta en la Oficina donde expone su problema (25 minutos)
	3	VISITAS DOMICILIARIAS	.- Se hace solicitud al àrea de Transporte para asignación de vehìculos, visitar el hogar y entrevistar a familia-

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
TRABAJO SOCIAL			res, llena formulario establecido para las visitas y los presenta como informe (1 original y una copia)
			.- Las visitas domiciliarees se realizan junto con la Psicologa (o) en el caso de maltratos, abusos o abandono familiar y sobre las mismas se presenta informe en original y copia, en el formato existente para tal fin
	4	ELABORACION DE INFORME DE TRABAJO SOCIAL	.- Se llena informaciòn recabada
	5	ENVIO DE HOJAS DE REFERENCIA A ASILO DE ANCIANOS	.- Se llena hoja de referencia (10 minutos)
	6	ENVIO DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS MEDICAS	.- Se llena hoja de referencia
	7	PROMOCIONAR CON LOS JUBILADOS LA PARTICIPACION EN GRUPO DE GIMNASIA TERCERA EDAD Y MANUALIDADES	.- Tomar datos, nombre, nùmero de afiliaciòn, telèfono y anotarlos en lista para su participaciòn

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	8	COORDINACION GRUPO DE GIMNASIA DEL ADULTO MAYOR	.- Dìa mièrcoles de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. Se toma asistencia con la participaciòn del Instructor de Jubilados
	9	COORDINACION GRUPO DE MANUALIDADES	.- Dìa Jueves de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. Con la participaciòn del Instructor (a)
	10	VENTA DE MANUALIDADES, ELABORADOS POR LOS JUBILADOS	.- Las manualidades elaboradas, son vendidas en la Oficina de Trabajo Social del Centro de Atenciòn al Adulto Mayor, en forma permanente.
	11	CAPACITACION Y FORMACION EN TALLERES OCUPACIONALES	.- Capacitar y formar grupos sobre Talleres Ocupacionales y de Coordinaciòn. .- Motivaciòn, capacitaciòn y formaciòn de micro espresas con evaluaciòn periòdica. Nota: Cada Jubilado pone precio a sus artículos, tomando en cuenta los gastos y mano de obra, cada venta es anotada en Libro de Registro.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	12	ENTREGAN GANANCIAS A JUBILADOS	.- Día jueves cuando se presentan, recogen el monto de sus ingresos
	13	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
lc/emma			

C.- ARCHIVO

EL PROCEDIMIENTO CON SUS ACTIVIDADES, PRETENDE GARANTIZAR EL USO Y MANEJO EFICIENTE DEL EXPEDIENTE CLINICO, UTILIZANDO DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL (EXPEDIENTES CLINICOS, - FALSOS), CONFORME A LA CANTIDAD DE MOVIMIENTO QUE EN LA PRESTACION DEL SERVICIO MEDICO SE ORIGINAN.

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DEL EXPEDIENTE CLINICO			
OBJETIVO: ESTABLECER LOS MECANISMOS PRECISOS PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DEL EXPEDIENTE CLINICO			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AREA DE ARCHIVO CLINICO	1	RECIBE FALTO CLINICO Y CODO DE CONSULTA	.- Revisa falso clínico y los ordena de acuerdo al número de afiliación del paciente
	2	BUSCA Y UBICA EXPEDIENTES CLINICOS EN ANAQUELES	.- Los expediente clínicos se extraen de acuerdo al número de afiliación y apellidos del paciente que establece el falso clínico. .- Cada expediente clínico que sale del área de archivo, es respaldado por un falso clínico y otro registro en calidad de depósito que garantice el prestamo del mismo. .- Ubica falso clínico en anaqueles
	3	CLASIFICA Y SEPARA EXPEDIENTES CLINICOS	.- Los expedientes clínicos se clasifican y separan de acuerdo al médico que va a tratar al paciente

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4	CLASIFICA Y SEPARA EXPEDIENTES CLINICOS	.- Clasifica resultados de exámenes .- Los agrupa en cada expediente .- Anota exámenes en cuaderno único
	5	TRASLADA EXPEDIENTE CLINICO	.- Los expedientes clínicos, los entrega en el área de Pre- Clínica
	6	TRASLADA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A DIFERENTES AREAS	
	7	TRASLADA MEDICAMENTOS Y OTROS MATERIALES DEL ALMACEN CENTRAL, EN CASO NECESARIO	
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
KP/EMMA		TIEMPO UTILIZADO: 15 MINUTOS	

D.- CONSULTA MEDICA

LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÒN MEDICA, SE REFIEREN A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA MEDICA A PACIENTES AMBULATORIOS, INTIMAMENTE VINCULADOS CON OTROS SERVICIOS QUE COMPLEMENTAN EL TRATAMIENTO MEDICO, INCLUYENDO LA ATENCION EN EL AREA DE PRE Y POST CLINICA

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: NORMAS ESPECIFICAS DEL AREA DE PRE-CLINICA			
OBJETIVO: TOMAR SIGNOS VITALES AL PACIENTE			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ENFERMERA PROFESIONAL Y AUXILIAR DE ENFERMERIA	1	ELABORA REQUISICION	- La solicitud de requisición del equipo, materiales, papeleria y útiles de oficina del área, se hace directamente al Almacén Central. - El turno matutino y vespertino es cubierto por el mismo personal, quien además controla y aplica los medicamentos inyectables, cumpliendo las prescripciones médicas. - El funcionamiento de esta área será de Lunes a Viernes durante ocho (8) horas diarias, comprendidas en dos turnos, con el siguiente horario de 8:00 a.m., a 12:00 M y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
	2	RECIBE Y CLASIFICA EXPEDIENTES CLINICOS	- Los expedientes se clasifican por clínicas, conforme al orden de número de turno asignado.
	3	IDENTIFICA AL PACIENTE	- Al paciente lo identifica por su nombre completo, previa verificación del número de turno de consulta y carnet de afiliación.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	4	TOMA SIGNOS VITALES	.- Los signos vitales son: * Presiòn arterial * Peso * Temperatura corporal * Frecuencia cardíaca * Pulso * Talla .- Los resultados se registran en las hojas respectivas del expediente clínico. .- Si por los resultados de los signos vitales o por reporte del Gericultista, se detecta que el paciente amerita -- atención mèdica inmediata, èste se traslada al àrea de observaciòn para el manejo de su patologìa. .- Si se detectan pacientes agudamente enfermos y de urgencia, se reportan al personal mèdico, quièn dictaminarà el manejo a seguir en cada caso. De presentarse un estado crítico, se ingresa al àrea de camas y de acuerdo a evoluciòn se dà alta o se remite a la Emergencia del Hospital de Especialidades.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	5	BRINDA ORIENTACION AL PACIENTE	.- Investiga con los pacientes, si se ha practicado exàmenes de Laboratorio, Rayos X, u otros, verifica si los resultados se encuentran en el expediente. En caso de que no estèn, solicita los mismos a archivo o al àrea que fueron practicados. .- La Enfermera Profesional y la Auxiliar de Enfermeria - se encargan de revisar expedientes y cumplir ordenes mèdicas, estableciendo prioridades de atenciòn. .- Al paciente se le orienta sobre los siguientes aspectos: * Ubicaciòn geogràfica de la clìnica * Tipo de Atenciòn a recibir * Explicar con claridad sobre el procedimiento que realizarà el mètico tratante * Colaboraciòn en el exàmen físico * Nombre del mètico tratante * Otras indicaciones

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ENFERMERA PROFESIONAL	6	REALIZA LOS PROCEDIMIENTOS MEDICOS INDICADOS	.- Atiende directamente al paciente, tomàndole electrocar diograma segùn turno correspondiente. Los resulta- dos son anexados al expediente de cada paciente para la posterior evaluaciòn mèdica. El cumplimiento de los tratamientos mèdicos se aplica y se exige tanto a los paciente que estàn en observa- ciòn, como en consulta ambulatoria
AUXILIAR DE ENFERMERIA	7	RETIRA EXPEDIENTES CLINICOS	.- Finalizada la jornada de atenciòn del mèdico, se retiran de las clìnicas los expedientes clìnicos, se revisan y - pegan exàmenes de laboratorio, colocando primero los màs recientes, se devuelve al area de archivo previa comprobaciòn del listado y entrega a enfermera el In- forme Diario del Mèdico, para contabilizar actividades.
ENFERMERA PROFESIONAL	8	ELABORA INFORME DE ACTIVIDADES	.- Mensualmente presenta el respectivo informe, al Jefe inmediato.
ENFERMERA PROFESIONAL Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA	9	REVISION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	.- Al analizar la jornada de Pre-Clìnica, el personal asig- nado al mismo, debe revisar el equipo, materiales, pa- pelerìa y ùtiles de oficina a fin de que los bienen que- den completos, ordenados e higiènicos para la si- guiente jornada
lc/emma	10	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO: ATENCION MEDICA AMBULATORIA AL ADULTO MAYOR			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL SERVICIO DE ATENCION MEDICA PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS, BENEFICIARIO O ADULTO MAYOR COTIZANTE.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO TRATANTE	1	RECIBE EXPEDIENTES CLINICOS	.- Revisa el expediente y documentos adjuntos .- Aquellos expedientes de pacientes a quien no le corresponde atender los devuelve a Pre-Clinica
	2	CITAS TELEFONICAS	.- Si por emergencia el mèdico no puede atender pacien-tes citados, solicita sean llamados por telèfono y se dan dos (2) opciones: * Reprogramar cita * Venir a consulta con otro mèdico
	3	REGISTRA EXPEDIENTES CLINICOS	.- Registra los expedientes clínicos en el Informe Diario del Mèdico (5 minutos) (Anexo No. 4)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	4	RECIBE AL PACIENTE Y LE SOLICITA DOCUMENTOS	.- El mèdico exigirà la presentaciòn del carnet de afiliaciòn, para verificar si se trata de la misma persona
	5	ENTREVISTA AL PACIENTE	a).- Realiza anamnesis y exàmen físico al paciente, le informa sobre su padecimiento, y le dà las indicaciones de tratamiento a seguir, si el caso lo amerita extiende Certificado de Incapacidad Temporal Laboral (al Adulto Mayor Activo), de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para la extensiòn de Certificado de Incapacidades. b).- Pasa visita mèdica, al paciente que se encuentra en el àrea de observaciòn, brinda las recomendaciones, indicaciones y tratamiento a seguir segùn la patologia y determinar si le da de alta o lo refiere a Emergencia del Hospital de Especialidades c).- Llena hoja de historia Clìnica Geriàtrica a pacientes nuevos
	6	REGISTRA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO EN EXPEDIENTE CLINICO	.- Anota en expediente diagnòstico y tratamiento prescrito,asì como en el Informe Diario de consulta, el que deberà refrendar con su firma y sello.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
POST-CLINICA	7	DEVUELVE DOCUMENTOS AL PACIENTE	.- En el comprobante de vigencia de derechos, consigna hora de consulta, firma y sella (Adulto Mayor Activo)
	8	ELABORA RECETA (S) MEDICA (S) Y OTROS FORMULARIOS SEGÚN EL CASO	.- Las recetas médicas, órdenes de exámenes de Laboratorio, rayos X y otros formularios, deberán llevar la firma del médico.
	9	INSTRUYE AL PACIENTE SOBRE EL TRATAMIENTO INDICADO	.- Brinda las indicaciones correspondientes al tratamiento
	10	ENTREGA DOCUMENTOS DE ATENCION Y LO REMITE AL SERVICIO SEGÚN EL CASO (tiempo 15 minutos)	.- Se considerarán documentos de atención médica las siguientes: recetas, ordenes de exámenes, rayos X, orden de curaciones, orden de inyecciones, etc.
	11	REVISA DOCUMENTOS DE ATENCION MEDICA	.- En Post-Clinica se completa el llenado de los documentos de atención y nuevamente se orienta al paciente sobre el manejo de su enfermedad

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AUXILIAR DE ENFERMERIA	12	RETIRA EXPEDIENTE DE LA CLINICA MEDICA	.- Separa los expedientes que llevan incapacidades, èstos los envìa a Direcciòn de la Clìnica para ser firma-dos por el Director, si se trata de periòdos mayores a tres dìas a pacientes activos. .- A todos los expedientes se le anexa Hoja de Informe Diario del Mèdico.
ENFERMERA PROFESIONAL	13	ELABORA INFORME DIARIO	.- Con las Hojas de Informe Diario del Mèdico, prepara informe. .- Con los informes diarios, elabora informe mensual consolidado, el que presenta a su Jefe Inmediato su-perior. .- Devuelve expediente a Pre-Clìnica. (20 minutos)
AUXILIAR DE ENFERMERIA	14	REMITE EXPEDIENTE CLINICOS A AREA DE ARCHIVO CLINICO	
	15	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo del Mèdico: 15 minutos por paciente	
		Tiempo de Enfermera Profesional: 20 minutos	diarios para elaborar Informe diario

lc/emma

E.- RECOLECCION DE MUESTRAS

ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE REFIERE A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CAPTACION DE MUESTRAS DE TODO TIPO DE ANALISIS DE LABORATORIO, A PACIENTES AMBULATORIOS Y QUE COMPLEMENTAN EL TRATAMIENTO MEDICO

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MUESTRAS

OBJETIVO. NORMATIZAR EL PROCESO DE RECOLECCION DE MUESTRAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JUBILADO, PENSIONADO, BENEFICIARIO O ADULTO MAYOR COTIZANTES	1	SE PRESENTA AL CENTRO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR AL AREA DE TOMA DE MUESTRAS	.- Es conducido y ubicado según orden de llegada en sala de espera.
AREA TOMA DE MUESTRAS (FLEBOTOMO)	2	RECIBE DOCUMENTOS DE DERECHO	a).- Se reciben y revisan los documentos siguientes: * Orden (es) de servicio de Labotario * Carnet de Afiliación * Comprobante de vigencia de derecho a los Adultos Mayores activos (Anexo No. 5) b).- Se debe revisar cada orden de examen para verificar los datos siguientes: * Unidad médica remitente

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	3	REGISTRA DATOS DEL PACIENTE	* Nombre (s) y apellido (s) * Nùmero de afiliaciòn * Sexo * Edad * Clave Unidad Asistencial * Tipo de exàmen * Nombre, firma y sello del mèdico Si la orden de exàmenes no contiene uno o mas datos anteriores se completaran en el àrea, para evitar retrasos en el trabajo c).- Si la cita con el especialista es a 30 dìa, los exàmenes se practicaràn 8 dìas antes a la misma, y si la cita es para fecha mas cercana se realizan 3 dìas antes . - En el libro de control deben registrarse los datos siguientes. * Nùmero de control

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			* Nùmero de afiliaciòn * Nombres y apellidos * Clave Unidad Asistencial remitente
	4	RECIBE MUESTRAS	.- Se reciben las muestras. Las muestras de sangre, secreciones (esputo) y otras se tomaràn en el àrea respectiva (5 minutos)
	5	DEVUELVE DOCUMENTOS AL PACIENTE	.- Le devolverà al paciente lo siguiente: * Carnet de afiliaciòn * Comprobante de vigencia de derechos
	6	ENUMERA MUESTRAS Y ORDENES DE EXAMENES	.- Las muestras y òrdenes de exàmenes deben llevar el mismo nùmero de control registrado en el libro especial
	7	SEPARA BOLETAS	.- Segùn el tipo de exàmen, separa exámenes Químicos Hematològicos, Orina, Heces, Bacteriologìa, Urocultivos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	8	COLOCA MUESTRAS EN GRADILLA	.- Coloca los tubos de ensayo con las muestras de sangre para análisis, por color, en la gradilla .- El color rojo es para análisis Químicos .- El color morado es para Hematología .- El color azul es para tiempos de coagulación .- Heces y orina en otro recipiente
	9	TRASLADA MUESTRAS A LABORATORIO	.- Entrega las muestras al laboratorio para su análisis .- Los resultados se reclaman diariamente y se entregan en archivo
	10	FIN DEL PROCEDIMIENTO TIEMPO 5 MINUTOS POR PACIENTE TIEMPO TRASLADO AL HOSPITAL: 20 MINUTOS	

F.- SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE CONSISTE EN PROVEER LOS MEDICAMENTOS INDICADOS, EN LAS RECETAS DE ACUERDO AL CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS, A LOS PACIENTES PARA SU TRATAMIENTO

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS AL JUBILADO, PENSIONADO, BENEFICIARIO O ADULTO MAYOR COTIZANTE			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A JUBILADOS, PENSIONADOS, BENEFICIARIOS O ADULTO MAYOR COTIZANTE			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JUBILADO, PENSIONADO, BENEFICIARIO O ADULTO MAYOR COTIZANTE	1	SE PRESENTA AL AREA DE FARMACIA	.- Entrega recetas (Anexo No.6)
AUXILIAR DE FARMACIA	2	RECIBE Y REVISA LA (S) RECETAS (S)	.- No se proveen los medicamentos por alguna de las razones siguientes: a).- Si la receta presenta alteraciones o borrones b).- Por incumplimiento de las normas del cuadro básico terapéutico c).- Falta de la firma y/o sello del médico d).- Datos incompletos del. * Nombre (s) y apellido (s) * Número de afiliación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			* Còdigo del Centro de Atenciòn al Adulto Mayor e).- Incompleta prescripciòn mèdica f).- Caducidad de las recetas g).- Deterioro de la (s) receta (s) .- Si llegarà a presentarse uno de los incisos del b al e se enviarà al paciente a la clìnica respectiva para que le sean completados .- En los incisos a, f y g no se suministrarà el o los medicamento (s) .- Si no hay existencia de (l) medicamento (s) prescrito (s), se le devolverà la (s) receta (s) al Paciente y se le enviarà a la Clìnica para que el mèdico tratante le ex tienda la (s) receta (s) por un medicamento sustituto Se elabora reporte y se remite a la Coordinadora de - Servicios de Farmacia y Terapèutica, quien lo registra como demanda insatisfecha.
	3	VERIFICA EXISTENCIA DE (LOS) MEDICAMENTO (S)	
	4	PREPARA Y ENTREGA MEDICAMENTOS AL PACIENTE	.- La entrega de medicamentos debe ser conforme lo indica la (s) receta (s) .- Nombre genèrico y concentraciòn del medicamento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			.- Cantidad en números y letras .- Forma de tratamiento (dosis) .- Periodicidad .- En el sobre se indicará el nombre del medicamento, dosis, vía de administración y cantidad entregada (10 minutos por paciente)
	5	MARCAJE DE RECETA (S)	.- Una vez entregados los medicamentos, el Auxiliar de Farmacia colocará el sello de despachado que contiene la siguiente leyenda así: * Despachado * Dígito= Identificación del empleado
	6	CLASIFICA RECETA (S)	.- Las recetas deben clasificarse según el color: * Blanco: Medicamentos de tratamiento común * Rosado: De drogas o estupefacientes de casos controlados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	CODIFICA RECETA (S)	.- Una vez clasificadas las recetas se las traslada al codificador .- La codificación de recetas se hace registrando en la casilla correspondiente el número de código del medicamento, descripción del producto, Unidad de Despacho y cantidad despachada, total en el formulario consumo de medicamentos por recetas (2 horas 20 minutos)
	8	ARCHIVA RECETAS	.- Las recetas deben ser ordenadas y archivadas diariamente
JEFE DE FARMACIA	9	ELABORA INFORME DE ACTIVIDADES	.- Mensualmente la Jefe de Farmacia elabora los informes siguientes: a).- Para la coordinación Terapéutica * Informe mensual de abastecimiento (tiempo 8 horas al mes) * Informe mensual de consumo y existencia (tiempo 2 días al mes) b).- Para el Departamento de Estadística

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			* Informe mensual de recetas despachadas así: * Solidas * Semisolidas * Psicotropicos * Inyectables (tiempo 8 horas al mes) * Informe mensual medicamentos por recetas (2 días al mes) c).- Para el Departamento de Contabilidad * Informe mensual de medicamentos por recetas. * Còdigo * Descripción del producto * Unidad despachadora * Cantidad * Total (tiempo 2 días al mes)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JEFE DE FARMACIA		MENSUALMENTE REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:	
	10	NOTIFICA POR ESCRITO A LOS MEDICOS DE EL CENTRO, LA EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS ACTUALIZADOS	
	11	VERIFICA ROTACION DE MEDICAMENTOS	
	12	REALIZA CONTROL DE MEDICAMENTOS PSICOTROPICOS	
	13	VERIFICA LA DISPENSACION DE INSULINA MEDIANTE TARJETA DE CONTROL	
	14	SEMANALMENTE REALIZA PEDIDO	- Realiza el pedido de medicamentos por Requisición al Almacèn Local de Farmacia (1 hora al mes)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
JEFE DE FARMACIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO		MENSUALMENTE REALIZA LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:	
	15	PREPARA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS AL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION (ESTA ACTIVIDAD SE HACE TOMANDO EN CUENTA LA EXISTENCIA DE INVENTARIO Y UN ESTIMADO A LA FECHA DE ENTREGA	
	16	ELABORA SOLICITUD DE SUMINISTROS DE PEPELERIA Y DE MEDICAMENTOS	.- Por medio de requisición, solicita papelería y medicamentos al Almacen Central.
	17	RECEPCIONA Y VERIFICA LA PAPELERIA Y MEDICAMENTOS SOLICITADOS	.- Recepciona papelería y medicamentos solicitados al Almacèn Central. . - Entrega de medicamentos solicitados mediante requisición al Almacen Local. . - Efectúa inventarios mensuales o cuando sea solicitado para verificar existencias. . - Mantiene actualizado el kardex de medicamentos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
LC/EMMA	18	FIN DE PROCEDIMIENTOS	- Colabora en la dispensaciòn de medicamentos - En ausencia del Auxiliar de Servicios Generales, traslada el medicamento del Almacèn Central

G.- SERVICIO DE PSICOLOGIA

ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE REFIERE A LAS ACTIVIDADES DEL ESTUDIO DE LA CONDUCTA DEL INDIVIDUO, TOMANDO EN CUENTA EL AMBIENTE QUE LO RODEA Y LA CONVIVENCIA HUMANA, CON SUS FAMILIARES Y DEMAS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL DESARROLLO DE SUS FACULTADES COGNOSITIVAS, AFECTIVAS Y SOCIALES QUE CONLLEVEN A SU INTEGRIDAD Y RESPETO A SUS DE-RECHOS Y PERTENENCIAS

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL SERVICIO DE PSICOLOGIA PARA PACIENTES MAYORES DE 60 AÑOS			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO TRATANTE	1	EXTIENDE HOJA DE REMISION AL ESPECIALISTA PARA PSICOLOGIA	.- El mèdico extiende al paciente hoja de Remisiòn al Especialista en el àrea de Psicologia .- El paciente se presenta al àrea de Psicologia a reservar cupo por referencia de mèdico y a libre demanda del paciente .- Asigna fecha y hora de cita y remite formulario al àrea de Admisiòn .- En la fecha y hora asignada se presenta a cita para consulta .- Revisa los documentos al paciente y son: * Carnet de afiliaciòn * Hoja de vigencia de derechos
PACIENTE	2	SE PRESENTA AL AREA PSICOLOGIA	
PSICOLOGIA	3	OTORGA CITA	
	4	SE PRESENTA A ADMISION CON DOCUMENTOS	
ADMISION	5	RECIBE DOCUMENTOS AL PACIENTE	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ARCHIVO PSICOLOGIA			* Hoja de remision al especialista
	6	ANOTA AL PACIENTE	.- En la hoja de control de citas, anota al paciente y le asigna turno
	7	ELABORA FALSO CLINICO	.- Elabora falso clínico y lo remite al área de archivo
	8	DEVUELVE DOCUMENTOS AL PACIENTE	.- Le devuelve documentos y ficha de turno y lo envía a sala de espera
	9	RECIBE FALSO CLINICO	.- Recibe falso clínico, busca expediente clínico y lo lleva al área de Psicología
	10	RECIBE EXPEDIENTE CLINICO	.- Revisa expediente clínico y documentos adjuntos
	11	REGISTRA EXPEDIENTE CLINICO DEL PACIENTE	.- Lo registra en el Informe Diario
	12	RECIBE Y ENTREVISTA AL PACIENTE	.- El Psicólogo recibe al paciente y lo entrevista, para conocer si su problemática es de carácter ambiental o familiar y así determinar pre-diagnóstico y aplicarle la evaluación Psicológica

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ADMISION	13	CITA AL PACIENTE	.- Cita al paciente nuevamente para practicar evaluaciòn Psicològica
	14	REGRESA NUEVAMENTE A ADMISION Y PRESENTA DOCUMENTOS	.- El dia de la fecha asignada para consulta, se presenta nuevamente a ventanilla a reservar cupo y presenta documentos
	15	RECIBE DOCUMENTOS	.- Recibe y revisa documentos al paciente y corrobora fecha de cita
	16	DA CUPO PARA CONSULTA	.- Anota al paciente en la libreta de control de citas y le dà ficha de cupo
	17	DEVUELVE DOCUMENTOS AL PACIENTE	.- Remite al paciente al àrea de Psicología
ARCHIVO	18	ELABORA FALSO CLINICO DEL PACIENTE	.- Lo remite al àrea de archivo
	19	RECIBE FALSO CLINICO	.- Recibe falso clinico y busca expediente enanaqueles y lo lleva a clínica de consulta

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PSICOLOGO	20	RECIBE EXPEDIENTE CLINICO	.- Revisa expediente clínico y lo registra en el Informe diario
	21	APLICA LOS TESTS PSICOLOGICOS	.- Llama al paciente y selecciona los Tests Psicológicos que le aplicarán
	22	CLASIFICA TESTS PSICOLOGICOS	.- Revisa los Tests Psicológicos aplicados y le asigna la respectiva calificación
	23	ELABORA INFORME PSICOLOGICO	.- Con los datos obtenidos en la evaluación, elabora el Informe correspondiente
	24	REGISTRA RESULTADOS	.- Registra los resultados obtenidos tanto en expediente Psicológico y clínico para efectos de evaluación
	25	DA SEGUIMIENTO PSICOLOGICO	.- Cita al paciente para darle seguimiento a su problemática y analiza resultados a la atención Psicológica
	26	DESARROLLA SESIONES DE PSICOTERAPIA INDIVIDUAL Y GRUPAL	.- Se cita al paciente para sesiones de Psicoterapia individual y/o grupal, ya sea con sus familiares o con personas que presenten el mismo diagnóstico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
lc/emma	27	SEGUIMIENTO PSICOLOGICO	.- El seguimiento Psicològic se hace a través de visitas domiciliarias. Cuando se trate de abandono o maltrato el Psicologo (a), se puede hacer acompañar de un mèdico, verificando datos de la primera entrevista
	28	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, FORMATIVAS Y RECREATIVAS	.- Al paciente y sus familiares se les proporciona charlas educativas y formativas sobre temas relacionadas con el Adulto Mayor (depresión, ansiedad, relacione interpersonales) .- Formulaciòn y coordinaciòn de Escuelas de Hijos y cuidadores responsables .- Coordinaciòn de pràcticas de estudiantes Universitarios de Psicologia y otras àreas de la salud .- En coordinaciòn con Trabajo Social y Gerencia Social, se realizan actividades recreativas tales como: paseos, celebraciones especiales (Dìa de la Madre, del Padre, Navidad, Semana de la Tercera Edad, Dìa Mundial del Adulto Mayor, etc).
	29	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		TIEMPO: 45 MINUTOS POR PACIENTE DE CONSULTA NORMAL 30 MINUTOS POR PACIENTE, APLICACIÓN DE TEST	