

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

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE HEMODIALISIS			
OBJETIVO: ESTABLECER MECANISMOS PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE HEMODIALISIS			
Y PAGO A LA EMPRESA QUE SUMINISTRA LOS INSUMOS			
APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA EN MEMORANDUM No. 1104-DE-IHSS DEL 9 DE MARZO 2009.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
EL ASEGURADO	1	ENTREGA DE DOCUMENTO	.- El Asegurado presenta en Admisión de Pacientes los siguientes documentos: * Remisión del Nefrologo ** o la hoja de epicrisis si lo remiten de Emergencia o de una Sala Hospitalaria * Carnet de Afiliación * Fotocopia de Tarjeta de Identidad * Comprobante de Vigencia de Derechos * Constancia de Trabajo NOTA:** Es la boleta de Remisión al Especialista que contiene la siguiente información: * Nombre del paciente * Número de Afiliación * Sexo: (M), (F) Edad _____

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SECCION DE ADMISION	2	RECIBE Y REVISA DOCUMENTACION	* Calidad (A) (B) (P) * Deberá presentarse el día ____ de ____ del 200__ * A las _____ horas a consulta de Especialidades con el Dr. _____ * Fecha * Firma del Empleado .- Revisa documentación presentado por Asegurado .- Si es primera vez que se presenta lo registran en el listado
	3	ABRE EXPEDIENTE	.- Le abre expediente al asegurado .- Extiende boleta de turno y le indica pasar a la Sala de Espera a ser llamado * Si el paciente no presenta constancia de trabajo, lo remite a Trabajo Social a verificar sus derechos
TRABAJO SOCIAL	4	VERIFICA DERECHOS DEL ASEGURADO	.- Revisa la documentación, investiga en el sistema si el Asegurado es activo y si la empresa esta solvente

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ADMISION DE HEMODIALISIS	5	RECIBE Y REVISA REPORTE DE TRABAJO SOCIAL	.- Emite reporte de resultados, negando o aprobando el servicio y lo entrega al asegurado para que lo presente en Admisión de Hemodialisis .- Revisa el reporte de Trabajo Social y lo archiva en el expediente del Asegurado .- Si tiene derecho a recibir la atención, se le instruye y remite a Cirugía para la preparación de su respectiva fístula .- Si no tiene el derecho de atención, se le indica solicitar Autorización a la Gerencia Administrativa del Hospital para recibir el tratamiento a travez de Convenio de Pago (PSS).
CIRUGIA	6	EFFECTUA CIRUGIA AL PACIENTE	.- Prepara al paciente para recibir el tratamiento de Hemodialisis que consiste en crear la fístula (unión de vena y arteria) posterior a la cirugía y lo remite nuevamente a hemodialisis.
ADMISION	7	REGISTRA AL PACIENTE	.- Registra al paciente para la primera cita de tratamiento y le indica la fecha y hora en que debe presentarse a recibir su tratamiento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PACIENTE	8	SE PRESENTA A RECIBIR TRATAMIENTO	.- El paciente se presenta en admisión en fecha y hora señalada .- Lo anota en listado de citas .- Le asigna turno .- Le indica pasar a la Sala de Espera para su llamado
ADMISION	9	PASA LISTADO DE PACIENTES	.- Busca expediente del paciente .- Pasa listado de pacientes a la enfermera de la Sala de Hemodialisis, junto con expediente.
SALA DE HEMODIALISIS (Enfermeria)	10	PREPARA MAQUINA DE HEMODIALISIS	.- La enfermera prepara la máquina de acuerdo a la necesidad del paciente, con el Kit de Hemodialisis y el o los medicamentos según el plan de tratamiento de cada asegurado. El kit contiene: 1 Cartucho de bicart 1 Cartucho de guias venoso y arterial 1 Par de agujas de punsión

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	11	LLAMA AL PACIENTE POR SU NOMBRE	1 Bolsa de solución salina de 1000 cc 1 Galon de Acido 1 Membrana de Dialisis La maquina automaticamente controla en el paciente las funciones siguientes: a.- Presión arterial b.- Pérdida de líquido c.- Pulso d.- Frecuencia cardíaca y e.- Tiempo de dialisis .- La Enfermera ubica al paciente en la silla y hace las conexiones necesarias con la maquina dializadora .- Vigila permanentemente al paciente mientras dura el proceso que puede ser de 2 a 4 horas tres veces por semana

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ADMINISTRADOR DE UNIDAD HEMODIALISIS	12	REGISTRA MEDICAMENTOS APLICADOS	.- La Enfermera registra en el expediente todos los medicamentos aplicados, según el plan de tratamiento .- Elabora control mensual de hemodialisis por paciente .- Los expediente servirán al administrador para elaborar el cuadro mensual de aplicaciones realizadas, al igual que los medicamentos utilizados
	13	TRASLADA EXPEDIENTE AL ADMINISTRADOR	.- El Administrador de la Unidad, elabora el cuadro mensual para todos los paciente, con el expediente y el plan de tratamiento.
	14	ELABORA INFORME MENSUAL	.- Para generar el informe mensual, en el cual hace detalle exacto del número de aplicaciones realizados a cada paciente, los medicamentos utilizados en cada aplicación total de aplicaciones realizadas en el mes y gran total del servicio prestado en el período. Elabora el cuadro de gestión y memorando y lo envía a: Original: Gerencia Administrativa del Hospital de Especialidades Copia: Estadística Copia: Gerencias Médicas

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES			Copia: Gerencia General
			Copia: Jefatura de Admisión
	15	ELABORA Y ENVIA OFICIO MENSUAL	.- Elabora y envía oficio mensual para que se elabore la Orden de Compra de 1600 Kit de hemodialisis a la Sub-Gerencia del Hospital de Especialidades
	16	RECIBE SOLICITUD DE COMPRA	.- La Sub-Gerencia Administrativa del Hospital de Especialidades, recibe la solicitud de compra de los insumos para el tratamiento de hemodialisis
	17	TRASLADA SOLICITUD A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	.- La Gerencia Administrativa y Financiera genera la compra de los Kit y continua con el proceso de compra y de pago respectivo.
	18	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

kp/lc/emma