



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD

EN EL TERCER NIVEL DE ATENCION MEDICA

AÑO 2006

APROBADO POR LA DIRECCION MEDICA NACIONAL

EN MEMORANDO NO.2190-DMDSS-IHSS-13

29 DE AGOSTO 2013

I.- PRESENTACION

LA ELABORACION DE ESTE DOCUMENTO, TIENE COMO FIN PRIMORDIAL LA RECOPIACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE TRABAJO QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES HOSPITALARIAS EN EL TERCER NIVEL DE ATENCION MEDICA Y QUE QUEDAN PLASMADOS EN ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

LA PREPARACION DEL DOCUMENTO ES PRODUCTO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS QUIEN HA VERIFICADO Y ACTUALIZADO LOS DOCUMENTOS EXISTENTES CON LAS AREAS INVOLUCRADAS , QUE BRINDARON TODA LA INFORMACION Y COLABORACION NECESARIA PARA SU ELABORACION.

II.- OBJETIVO

- .- PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL IHSS, QUE CONFORMAN EL SERVICIO DE ATENCION MEDICA DEL TERCER NIVEL, INFORMACION ESCRITA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEFINEN CLARAMENTE SU FORMA DE REALIZACION, EVITANDO QUE SE COMETAN ERRORES POR CARECER DE MECANISMOS QUE NORMATICEN SU ATENCION.

- .- HOMOGENIZAR A NIVEL INSTITUCIONAL , LOS DIFERENTES PROCESOS DE TRABAJO.

III.- METODOLOGIA UTILIZADA

PARA ELABORAR ESTE DOCUMENTO SE PROCEDIO DE LA MANERA SIGUIENTE:

- .- RECOPIACION Y REVISION DE DOCUMENTOS EXISTENTES
- .- ENTREVISTAS Y VISITAS DE OBSERVACION DIRECTA, EN LAS AREAS DONDE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES
- .- DISCUSION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS
- .- ACTUALIZACION DE NORMAS O REGLAS, PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS PASOS Y ACTIVIDADES DE CADA PROCEDIMIENTO

IV.- PERSONAL QUE ELABORO ESTE DOCUMENTO

COORDINACION:	DR. JORGE ALBERTO VALLE RECONCO GERENTE PLANIFICACION ESTRATEGICA
SUPERVISION Y REVISION:	LIC. IGNACIO ANTONIO FLORES VALLADARES SUB-GERENTE ORGANIZACIÓN Y METODOS
ENTREVISTA Y REDACCION:	LIC. MARIA LILIANA CASTILLO ANALISTA SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS
TRABAJO SECRETARIAL:	EMMA LASTENIA HERNANDEZ TURCIOS SECRETARIA EJECUTIVA SUB-GERENCIA ORGANIZACIÓN Y METODOS

DOCUMENTO AUTORIZADO POR:

DIRECCION EJECUTIVA	DR. EFRAIN BU FIGUEROA
---------------------	------------------------

**V.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD
EN EL TERCER NIVEL DE ATENCION MEDICA**

A.- SERVICIOS DE EMERGENCIA



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

PROCEDIMIENTO DE ATENCION MEDICA AL PACIENTE ADULTO EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL			
OBJETIVO: ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ATENCION DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL IHSS.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ASEGURADO	1	SE PRESENTA AL AREA DE ADMISION DEL SERVICIO DE EMERGENCIA	.- El derechohabiente deberá presentar: * Hoja de vigencia de derechos * Carnet de afiliación
	2	ENTREVISTA AL ASEGURADO	
AREA DE ADMISION (Emergencia de Adultos)			

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	3	ELABORA " HOJA DE EMERGENCIA"	la notificación a Trabajo Social para verificación de derechos se hará en las próximas horas hábiles. .- La hoja de emergencia incluye la información siguiente: a.- Nombre del paciente b.- Número de afiliación c.- Edad, sexo d.- Número patronal e.- Nombre de la persona acompañante f.- Fecha y hora de anotación * g.- Motivo de la consulta .- Inmediatamente que haya sido anotado, se le instruye al paciente para que pase a la Sala de Espera y así poder ser atendido en la consulta de pre-clínica .- Remite " Hoja de Emergencia" a la pre-clínica .- La enfermera llama al paciente, según orden de llegada de la hoja de emergencia, para evaluación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PRE-CLINICA (ENFERMERA PROFESIONAL)	4	EVALUA ESTADO DE SALUD DEL PACIENTE	
	5	EFFECTUA FILTRO PRIMARIO	.- El filtro primario, consiste en evaluar la condición del paciente, emergente o urgente y tomar signos vitales al paciente. Se considera: <u>Emergente:</u> aquel que se presenta con alteración de salud en una base normal <u>Caso Urgente.</u> aquel que requiere de la atención inmediata por peligro de vida.
	6	ESTABLECE SERVICIO AL CUAL EL PACIENTE DEBE ASISTIR	.- Los servicios son: a.- Cirugía b.- Medicina interna c.- Ortopedia
	7	PRIORIZA EL TIPO DE REMISION	.- La priorización la realiza de acuerdo al estado del paciente
	8	SUPERVISA EL TIEMPO DE MANEJO DE PACIENTES EN TRANSITO	.- El tiempo máximo de permanencia del paciente en transito en el servicio de emergencia es de dos (2) horas de igual

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO RESIDENTE O MEDICO GENERAL EN			forma supervisa el tiempo de manejo de pacientes en las áreas de hidratacion e inhaloterapia de observación
			.- Vigila el tiempo de entrega de resultados de exámenes de laboratorio y gavinete de los pacientes en caso urgente. .- Anota en una hoja llamada "Hoja de Enfermería" los cuidados proporcionados al paciente en transito .- Registra todos los datos vitales del paciente en la "Hoja de Emergencia" .- Entrega la " Hoja de Emergencia" al médico respectivo
	9	SE REMITE PACIENTE A SALA DE ESPERA	.- El paciente con patología leve o moderada se remito a sala de espera, para ser llamado y atendido .- El paciente, que no se encuentre al primer llamado, tendrá tres (3) oportunidades más, con intervalos de 15 minutos cada uno, en caso de no acudir al 4to. llamado, se registra en la hoja de emergencia la palabra abandono, y en caso de acudir posteriormente inicia nuevamente el trámite.
	10	ATIENDE AL PACIENTE PARA SU EVALUACION	.- La evaluación consiste en:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SERVICIO	11	LLENA RECETARIO MEDICO Y BRINDA INDICACIONES AL PACIENTE	a.- Evaluación, tratamiento o derivación al primer nivel b.- Evaluación, tratamiento, o derivación a segundo nivel c.- Evaluación e ingreso a Observación o Sala de Hospitalización. .- Toda consulta, debe ser registrada con letra clara y legible en la hoja de informe diario del paciente .- Al finalizar el turno, el formulario arriba indicado debe ser entregado en la Oficina de Emergencia, junto con las Hojas de Emergencia. .- Solo el médico está autorizado para extender recetas, las cuales serán elaboradas con letra clara y legible debiendo registrar lo siguiente: a.- Fecha b.- Servicio c.- Nombre y número de afiliación del paciente d.- Nombre del medicamento e.- Cantidad en números y letras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	12	REGISTRA LA ATENCION BRINDADA AL PACIENTE	f.- Firma y sello .- La cantidad de medicamento a prescribir, en el servicio de emergencia a pacientes ambulatorios no debe ser mayor de 48 horas, excepto en feriados y fines de semana en que se ajustara al período no hábil .- La atención brindada al paciente se registra en la hoja de emergencia .- La información consiste en: a.- Resumen del cuadro clínico b.- Exámen físico c.- Diagnóstico y pronóstico d.- Tratamiento e.- Exámen de laboratorio f.- Referencia g.- Incapacidad y número de días h.- Ingreso a sala de observación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO ESPECIALISTA DEL AREA DE OBSERVACION, INTERNISTA O CIRUJANO	13	EXTIENDE INCAPACIDAD	i.- Ingreso a sala de hospitalización j.- Firma y sello del medio tratante .- Si el caso lo amerita, el médico residente esta autorizado para extender incapacidad, hasta por tres (3) días, no debiendo contar con el visto bueno del especialista .- Vigila y evalúa al paciente en transito, si este no ha evolucionado satisfactoriamente, despues de dos horas, pasa a observación donde es atendido por el especialista .- Se considera paciente en transito, aquel cuya permanencia en el servicio de emergencia no excede a dos horas:
	14	ATIENDE AL PACIENTE GRAVE	.- Atiende los pacientes graves procedentes de: * Pre-Clínica * De la consulta de emergencia * Servicios médicos de I y II nivel del IHSS, que vienen con referencia de ingreso a observación * Servicio de hospital estatal o privado con su referencia a observación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO SUB-ESPECIALISTA	15	VIGILA LA EVOLUCION DEL PACIENTE	.- Presenta al paciente con el médico especialista de turno .- Elabora la solicitud de exámen requerido .- Realiza los procedimientos medicos especiales .- En caso necesario solicita interconsulta con Médicos Es- pecialistas de Guardia .- Comunica al médico interconsultado el caso y anota en el expediente: la fecha, la hora y forma de comunicación (telefónica o no telefónica) .- Prescribe los medicamentos al paciente de acuerdo a la interconsulta .- Vigila el cumplimineto de las interconsultas e indicaciones
	16	SOLICITA ASISTENCIA AL MEDICO SUB-ESPECIALISTA	
	17	ATIENDE LOS CASOS PRESENTADOS POR EL MEDICO RESIDENTE	.- Establece plan de manejo y en el caso necesario autoriza la hospitalización o la observación .- Autoriza el uso de los medicamentos especiales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	18	EFFECTUA PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	.- Trabaja conjuntamente con los medicos interconsultados, bajo la responsabilidad del internista o cirujano .- Es responsable del manejo de los pacientes hospitalizados en observación .- Llena toda la documentación generada, cuando un paciente es dado de alta, incluyendo la contra-referencia .- Elabora la incapacidad indicada al momento del egreso
	19	EXTIENDE INCAPACIDAD AL PACIENTE	.- En el caso necesario extiende certificado de incapacidad laboral temporal .- Toda información debe elaborarse en el formulario autorizado para este fin, debiendo anotar la siguiente información - a.- Nombre - b.- Número de afiliación - c.- Fecha de expedición - d.- Servicio - e.- Número y nombre del patrono - f.- Riesgo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ENFERMERA PROFESIONAL ENCARGADA DEL AREA DE OBSERVACION	20	EXTIENDE CERTIFICADO DE DEFUNCION	g.- Período h.- Diagnóstico i.- Firma y sello .- Para efectos legales, la incapacidad no debe tener borrones ni remarcaciones .- Si el paciente fallece, extiende el respectivo certificado de defunción, el cual adiciona al expediente debidamente firmado y sellado .- Los expedientes de pacientes fallecidos se entregan a la estación de enfermería para su custodia
	21	SUPERVISA EL AREA DE OBSERVACION	.- Vela porque el área se encuentre en optimas condiciones .- Programa el aspecto administrativo del cuerpo de enfermería .- Cumple indicaciones medicas
	22	ELABORA "HOJA ESPECIAL" PARA PACIENTES EN ESTADO CRITICO ASI SE REQUERIRA	.- La " Hoja Especial" es adicionada al expediente clínico y consiste en indicar tipo de paciente, Ejemplo: Diabético y cuidado indicado al mismo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
lc/emma	23	PASA VISITA CON EL MEDICO ESPECIALISTA	.- Mantiene material listo a la hora de visita del médico, consistente en: a.- Exámenes de rayos x b.- Exámenes de Laboratorio y Gabinete c.- Exámenes especiales
	24	MANTIENE ABASTECIDO EL EQUIPO ROJO	.- El " Equipo Rojo" consiste en todo los medicamentos utilizados por el médico para tratar pacientes en estado crítico. . - Se interrelaciona con " Biomédica" a fin de mantener en optimas condiciones el equipo del área de observación. . - Coordina la labor con los interconsultados
	25	SOLICITA CUPO Y ENVIA PACIENTES A SALA HOSPITALARIA Y OPERACIONES	
	26	SUPERVISA QUE LA PAPELERIA DE EGRESO ESTE EN ORDEN	
	27	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

PROCEDIMIENTO DE ATENCION MEDICA DEL PACIENTE PEDIATRICO EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA DEL HOSPITAL			
OBJETIVO: ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ATENCION DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ASEGURADO AREA DE ADMISION (EMERGENCIA PEDIATRIA)	1	SE PRESENTA AL AREA DE ADMISION DEL SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA	.- El derechohabiente deberá presentar: * Hoja de vigencia de derecho * Carnet de afiliación .- Verifica los derechos del asegurados, mediate la revisión de documentos. .- En caso de que el paciente no presente alguno de los documentos, se remite a Trabajo Social, si esto acontece en en el horario de 7:00 a.m., a 1:00 p.m. En el caso de pacientes graves, deberá anotarse independiente de que presente o no los documentos pasandolo de inmediato a Observación. La notificación a Trabajo Social para verificación de derechos, se hará en las primeras ---
	2	ENTREVISTA AL ASEGURADO	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO FILTRO	3	REMITE EL PACIENTE A MEDICO FILTRO	horas hábiles .- En el horario de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y días feriados, se remitirá el paciente a valoración del medico filtro Despues de las 9:00 p.m. hasta las 7:00 a.m., se pasa el paciente, directamente al médico de turno, por no haber medico filtro.
	4	ATIENDE AL PACIENTE Y LO REGISTRA EN EL ATS	.- Revisa al paciente, evalúa su estado de salud, determina si amerita atención en el Servicio de Emergencia o Consulta Externa al día siguiente hábil Si amerita el servicio de consulta externa, instruye al paciente para que solicite el servicio medico, en Admisión de Consulta Externa. .- Si el paciente, amerita el servicio de emergencia; lo instruye para que pase nuevamente al área de Admisión de Emergencia, a fin de elaborarle la hoja de emergencia.
AREA DE ADMISION	5	ELABORA "HOJA" DE EMERGENCIA	.- La hoja de emergencia incluye la información siguiente:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PRE-CLINICA (ENFERMERA PROFESIONAL)	6	EVALUA ESTADO DE SALUD DEL PACIENTE	a.- Nombre del paciente b.- Número de afiliación c.- Edad, sexo d.- Número patronal e.- Nombre de la persona acompañante f.- Fecha y hora de anotación g.- Motivo de la consulta Esta se elabora previa evaluación médica, exceptuando los casos de quemaduras, fracturas, golpes e intoxicaciones que pasa directamente a consulta médica .- Inmediatamente que haya sido anotado se le instruye para que pase a la sala de espera, a fin de ser atendido en la consulta del médico pediatra o residente que esta de turno .- Remite " hoja de emergencia" a la pre-clínica .- La enfermera llama al paciente, según orden de llegada, de la hoja de emergencia, para evaluación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO RESIDENTE O MEDICO PEDIATRA	7	EFFECTUA, FILTRO PRIMARIO	.- El filtro primario, consiste en evaluar la coodinación del paciente emergente o urgente y tomar signos vitales al paciente. Se considera: <u>Emergente:</u> Aquel que presenta alteración de salud en una base normal <u>Urgente:</u> Es aquel que requiere de atención inmediata por peligro de vida. .- Según los resultados de la evaluación previa, realizada por la Enfermera Profesional, se decide si procede o no el ingreso inmediato. .- Vigila el tiempo de entrega de resultados de exámenes en laboratorio y gabinete de los pacientes en caso urgente .- Anota en una hoja llamada nota de enfermería, los cuidados proporcionados al paciente en transito .- Registra, todos los datos vitales del paciente en la " hoja de emergencia" .- Entrega la " hoja de emergencia" el médico de turno
	8	ATIENDE AL PACIENTE PARA SU EVALUACION	.- La evaluación consiste en:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
DE TURNO			- a.- Evaluacion, tratamiento y alta - b.- Evaluación, tratamiento, alta con derivación al segundo nivel de especialidad - c.- Evaluación, ingreso a observación o sala de hospitalización. .- Toda consulta debe ser registrada con letra clara y legible en la hoja de informe diario del médico .- Al finalizar el turno, el formulario arriba indicado debe ser entregado en la Oficina de Emergencia, junto con las hojas de emergencia.
	9	LLENA EL RECETARIO MEDICO Y BRINDA INDICACIONES AL FAMILIAR DEL PACIENTE,	.- Solo el médico esta autorizado para extender recetas, las cuales serán elaboradas con letra clara y legible según - normas del cuadro básico, debiendo registrar lo siguiente: - a.- Fecha - b.- Servicio - c.- Nombre y número de afiliación del paciente - d.- Nombre del medicamento genérico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	10	REGISTRA ATENCION BRINDADA AL PACIENTE	e.- Cantidad en número y letras f.- Firma y sello .- La cantidad de medicamentos a prescribir en el servicio de emergencia a pacientes ambulatorios, no debe ser mayor de 48 horas, excepto en feriados y fines de semana el que se ajustará al período no habil. .- La atención brindada al paciente se registra en la hoja de emergencia y consiste en: a.- Resumen del cuadro básico b.-. Exámen físico c.- Diagnóstico y pronóstico d.- Tratamiento e.- Exámen de laboratorio y de gabinente f.- Referencia g.- Ingreso a sala de observación h.- Ingreso a sala de hospitalización

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO ESPECIALISTA DEL AREA DE OBSERVACION	11	ATIENDE AL PACIENTE GRAVE	i.- Firma y sello del médico tratante Si el paciente, amerita otras evaluaciones se deja en transito. .- Vigila y evalúa al paciente en transito, reportandolo al médico de guardia para apoyarse en sus decisiones. .- Se considera paciente en transito, aquel cuya permanencia en el servicio de emergencia no exceda a dos horas Si el paciente en transito no ha evaluacionado satisfactoriamente, despues del tiempo establecido, pasa a sala de observación, donde lo atenderá el especialista .- Atiende los pacientes graves provenientes de: * Servicios Médicos del I y II Nivel del IHSS, que vienen con referencia de ingreso a observación * Servicios de hospital estatal o privado, con su referencia a observación * De las diferentes Periféricas con su referencia a observación y de las Clínicas de SILOSS. .- Elabora la solicitud de exámenes requeridos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	12	VIGILA LA EVALUACION DEL PACIENTE	.- Realiza los procedimientos médicos especiales .- En caso necesario solicita interconsulta o llamado a Médico Especialista de Guardia .- Comunica al médico interconsultado el caso y anota en el expediente; la fecha, la hora y forma de comunicación (telefónica o no telefónica) .- Prescribe los medicamentos al paciente de acuerdo a la interconsulta .- Vigila el cumplimiento de las inteconsultas e indicaciones .- Establece plan de manejo y en el caso necesario autoriza la hospitalización. .- Autoriza el uso de medicamentos especiales .- Trabaja conjuntamente con los medicos interconsultados .- Es responsable del manejo de los pacientes hospitalizados en observación e hidratación oral
	13	EXTIENDE CERTIFICADO DE DEFUNCION	.- Si el paciente fallace, extiende el respectivo Certificado de Defunción, el cual adiciona al expediente debidamente firmado y sellado

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ENFERMERA PROFESIONAL ENCARGADA DEL AREA DE OBSERVACION			.- Los expedientes de paciente fallecidos se entregan a la estación de enfermería para su custodia
	14	SUPERVISA EL AREA DE OBSERVACION, EMERGENCIA E HIDRATACION ORAL Y PROCEDIMIENTOS	.- Vela porque las áreas a su cargo se encuentren en optimas condiciones
	15	PROGRAMA EL ASPECTO ADMINISTRATIVO DEL GRUPO DE ENFERMERIA	.- Recibe los pacientes ingresados, registrándolos en el libro correspondiente . - Recibe y entrega pacientes ingresados igualmente pacientes a ser atendidos . - Evalúa pacientes que requieren atención inmediata . - Vela y cumple indicaciones médica
	16	ELABORA " HOJA ESPECIAL" PARA PACIENTES EN ESTADO CRITICO CUANDO ASI SE REQUIERA	.- La " Hoja Especial" es adicionada al expediente clínico y consta en adicionar tipo de paciente y cuidado indicado al mismo
	17	LLAMA AL MEDICO (INTERCONSULTA)	
	18	PASA VISITA CON EL MEDICO	.- Mantiene material listo a la hora de visita del médico, con-

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
lc/emma		ESPECIALISTA	sistente en: a.- Exámenes de rayos x b.- Exámenes de Laboratorio y Gabinete c.- Exámenes Especiales . - El " Equipo Rojo" consiste en todos los medicamentos utilizados por el médico para tratar pacientes en estado crítico . - Supervisa que la papelería de alta del paciente, este en orden . - Orienta al familiar del paciente, sobre el seguimiento a seguir con el tratamiento médico, al ser dado de alta.
	19	SOLICITA CUPO Y ENVIA PACIENTES A LA SALA DE HOSPITALIZACION U OPERACIONES	
	20	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO DE ATENCION MEDICA EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA GINECOLOGICA			
OBJETIVO: CONTROLAR EL INGRESO Y ATENCION DEL PACIENTE, EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA DE GINECOLOGIA			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
DERECHOHABIENTE O BENEFICIARIA	1	SE PRESENTA AL AREA DE ADMISION DEL SERVICIO DE EMERGENCIA GINECOLOGICA	.- La derechohabiente y/o beneficiaria debe presentar los siguientes documentos: a.- Hoja de vigencia de derechos b.- Carnet de afiliación c.- Carnet perinatal (en caso de embarazo)
	2	ENTREVISTA A LA ASEGURADA	.- Verifica los derechos de la asegurada o beneficiaria y -- mediante la revisión de los documentos del paciente. Si no porta alguno de los documentos, se remiirá a Trabajo Social, si esto acontece en el horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. En caso de pacientes graves, se pasarán de inmediato a emergencia de ginecología, independientemente de que porte o no documentos, y la comprobación de derechos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
EMERGENCIA DE GINECOLOGIA (PRE-CLINICA-ENFERMERIA)			se efectuará en las primeras horas hábiles siguientes
	3	ANOTA AL PACIENTE	- En el libro de control, se especifican los datos personales del paciente. - Devuelve documentos al paciente
	4	ELABORA "HOJA DE EMERGENCIA"	- La hoja de emergencia especifica el nombre del paciente y número de afiliación. - Remite a la paciente a Ginecología (Emergencia)
	5	RECIBE AL PACIENTE	- Los pacientes son llamados a Pre-clínica conforme orden de llegada, solo en casos de emergencias son atendidos de inmediato
	6	TOMA SIGNOS VITALES COMPLETOS	- A Toda paciente que solicite la atención médica de Emergencia de Ginecobstetricia, se le tomarán sus signos vitales - Verifica carnet perinatal - Para referencia del médico de turno, solicita expediente clínico al Archivo de aquellas pacientes, que son consideradas con embarazo de alto riesgo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO DE TURNO O MEDICO RESIDENTE	7	TRASLADAN PACIENTE AL MEDICO DE TURNO O MEDICO RESIDENTE	.- Entrega camison al paciente, para que se cambie de ropa. .- Prepara la paciente, para que sea atendida por el médico (higiene perinatal) .- Aplican tratamiento y exámenes ordenados por el médico .- Trasladan paciente al médico de turno o medico residente .- Evalúa la paciente .- El médico anota al paciente en la Hoja de Informe Diario del Médico, con la información siguiente: * Número de afiliación * Edad * Asegurada, beneficiaria * Primera consulta * Sub-siguiente * Prenatal * Clase de diagnóstico N.S.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	8	PRESCRIBE TRATAMIENTO E INFORMA A LA PACIENTE	* Diagnóstico del médico * Observaciones * Firma del médico . - El médico interroga a la paciente, le pide datos de su embarazo, la examina, y la evalúa. De acuerdo a sus condiciones, decide: a.- Prescribir tratamiento médico y la envía a su casa, mientras llega el momento del parto, si se trata de embarazo b.- La remite a Consulta Externa de Ginecología o al nivel que corresponda c.- Ordena su hospitalización . - El médico de turno de Emergencia de Ginecología, podrá dar tratamiento a la paciente no hospitalizada por un período que no exceda de 48 horas; a excepción de fines de semana y días festivos que se completará el tratamiento, - mientras es vista por el médico de Consulta Externa de Ginecología Llena recetario médico y brinda indicaciones a la paciente al ser dada de alta

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
ENFERMERA DE TURNO AREA DE GINECOLOGIA	9	EXTIENDE INCAPACIDAD TEMPORAL AL PACIENTE	.- El médico de emergencia de ginecología, si el caso lo amerita podrá extender incapacidad hasta por 7 días.
	10	ORDENA HOSPITALIZACION DEL PACIENTE	.- Comunica a la enfermera, que la paciente va ser ingresada para hospitalización, a fin de que se efectúen los trámites pertinentes.
	11	TRAMITA HOSPITALIZACION	.- Se comunica telefónica o personalmente al área de Admisión de Emergencia, notificándole el ingreso del paciente .- En el área de Admisión se elabora hoja de hospitalización, altas y brazalete de la paciente, remitiéndolo a Emergencia Ginecológica, para que proceda a hospitalizarla. La hospitalización puede diferirse a las salas de: * Labor y parto * Ginecología * Patología .- El ayudante de hospital, efectúa el traslado de la paciente a la sala respectiva, con sus documentos de ingreso

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AYUDANTE DE HOSPITAL	12	TRASLADA PACIENTE	.- Traslada paciente a la Sala asignada y entrega documentos de ingreso a la estación de enfermería de la sala respectiva.
	13	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
lc/emma			

B.- HOSPITALIZACION



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

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A HOSPITALIZACION DE PACIENTES, ADULTOS Y NIÑOS			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL PROCESO DE LA HOSPITALIZACION DE PACIENTES ADULTOS Y PEDIATRICOS			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
DERECHOHABIENTE	1	SE PRESENTA AL AREA DE ADMISION HOSPITALARIA	.- El derechohabiente presentará los documentos siguientes: a.- Orden de hospitalización, extendida por el médico tratante. b.- Comprobante de vigencia de derechos c.- Carnet de afiliación d.- Carnet de vacunas (en caso de niños) e.- Carnet perinatal en caso de mujeres embarazadas
AREA ADMISION	2	REVISA DOCUMENTOS PRESENTADOS	.- Efectúa comprobación de derechos a través de la revisión de documentos. Revisa minuciosamente la orden de hospitalización, verificando si contiene los datos siguientes: * Nombres y apellidos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	3	REGISTRA DATOS DEL PACIENTE,	* Número de afiliación * Sexo y edad * Firma y sello del médico .- En libro especial deben registrarse los siguientes datos: * Número de control * Número de afiliación * Nombre del paciente * Edad y sexo * Nombre de la persona acompañante .- Al paciente se le devuelve los siguientes documentos: * Carnet de afiliación * Comprobante de vigencia de derechos * Carnet de vacunación (en caso de niños) * Carnet perinatal en caso de mujeres embarazadas

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
EMPLEADO DE INTENDENCIA	4	LLENA EL FORMULARIO DE HOSPITALIZACION Y ALTA DEL PACIENTE	.- Llena el formulario, con los datos siguientes: * Nombre del paciente * Número de afiliación * Edad y sexo * Fecha y hora de ingreso * Nombre de la sala a la que será trasladado .- Elabora la tarjeta de visita y la entrega al familiar o a la persona acompañante, registrando en libro especial el nombre de la persona que recibe la tarjeta de visita .- Solicita traslado del paciente a la Sala de hospitalización,
	5	TRASLADA PACIENTE A SALA DE HOSPITALIZACION	.- Lleva al paciente a Sala de Hospitalización entregando hoja de hospitalización y alta, con su expediente clínico
SALA ESPECIFICA	6	RECIBE PACIENTE DE ADMISION CON HOJA DE HOSPITALIZACIÓN Y EXPEDIENTE CLINICO	.- Registra en libro especial, al paciente con los siguientes datos: a.- Número de control

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
lc/emma	7	ESTACION DE ENFERMERIA, LLAMA AL PACIENTE PARA TOMARLE SIGNOS VITALES	b.- Nombre del paciente c.- Número de afiliación d.- Edad y sexo e.- Dirección exacta del paciente f.- Nombre del familiar responsable g.- Número de cama que se le asigne .- En la estación de enfermería se procede de la siguiente forma: .- Toma signos vitales .- Interroga al paciente, formulándole preguntas sobre enfermedades que padece y ha padecido, medicamentos a los que es alérgico, anotándolo en el expediente clínico. .- Revisa expediente clínico del paciente .- Instala al paciente, en el área que el corresponde estar hospitalizado
	8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CIRUGIA A PACIENTES HOSPITALIZADOS			
OBJETIVO: ESTABLECER EL PROCESO PARA ENVIO DE PACIENTES A CIRUGIA			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SALA ESPECIFICA	1	RECIBE PACIENTE DE ADMISION CON HOJA DE HOSPITALIZACION Y EXPEDIENTE	.- En el Libro de Registro se anotan los siguientes datos: a.- Número de control b.- Nombre del paciente c.- Número de afiliación d.- Edad y sexo e.- Dirección exacta del paciente f.- Nombre del familiar responsable g.- Número de cama que se le signa.
	2	ESTACION DE ENFERMERIA LLAMA AL PACIENTE PARA TOMARLE SIGNOS	.- En la estación de enfermería se procede de la siguiente manera:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SALA DE RECUPERACION O UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI)		VITALES	.- Toma signos vitales .- Interroga al paciente sobre enfermedades que padece y ha padecido, medicamentos a los qué es alergico y lo anota en el expediente clínico. .- Revisa expediente clínico del paciente para asegurarse de que no le haga falta ninguno de los exámenes .- Instala al paciente en el área que le corresponde
	3	TRASLADA AL PACIENTE A SALA DE OPERACIONES	.- El día y hora programado para operación, traslada el paciente a Sala de Operaciones .- Se efectúa la cirugía .- Después de haber salido de cirugía, lo trasladan a Sala de Recuperación o a la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) si es necesario
	4	RECIBE AL PACIENTE PÓST-OPERADO	.- Le dan seguimientos al tratamiento que el medico recomienda
SALA DE RECUPERACION O	5	PASA VISITA AL PACIENTE POST-	.- El médico tratante, pasa visita diariamente al paciente, --

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO TRATANTE (UCI)		OPERADO	para evaluar el progreso de salud
	6	AUTORIZA ALTA	.- Determina si el paciente es dato de alta o debe seguir hospitalizado
	7	EXTIENDE INCAPACIDAD	
	8	EXTIENDE RECETA (S) MEDICA (S) CONFORME SEA EL CASO	
	9	AUTORIZA PARA QUE SE LE DE CITA MEDICA	.- La cita se la extiende el personal de admisión adscrita a la sala, siempre y cuando el tratamiento del paciente así los requiera, conforme al control que para tales efectos se mantiene
ESTACION DE ENFERMERIA	10	INSTRUYE AL PACIENTE SOBRE TRA- TAMIENTO A SEGUIR Y AUTORIZA SU SALIDA	
	11	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
lc/emma			



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

PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS DEL IHSS(NIÑOS Y ADULTOS)			
OBJETIVO: SISTEMATIZAR EL PROCESO DE ATENCION DEL SERVICIO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS (UCI) A			
HOSPITALIZADOS O DE EMERGENCIA.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
UCI (PERSONAL ENFERMERIA)	1	RECIBE PACIENTES DE DIFERENTES SALAS O SERVICIOS	.- Al Servicio de UCI ingresan pacientes de: * Emergencia Pediatrica * Emergencia de Adultos * Observación Pediatrica * Observación de Adultos * Sala "A" * Sala "B" * Sala de Operaciones * Medicina de Mujeres

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	2	REGISTRA INFORMACION DEL PACIENTE EN EL LIBRO DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO	* Medicina de Hombres * Cirugía de Mujeres * Cirugía de Hombres * Hospitales Estatales .- Los pacientes que ingresen en esta sala, son aquellos que estan delicados de salud, y que ameritan un trato especial para su recuperación .- La información que se registra es la siguiente: * Número de afiliación * Nombre completo * Sexo * Edad * Procedencia * Médico (que autoriza el ingreso) * Fecha y hora de ingreso

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO DE TURNO	3	ATIENDE Y EVALUA AL PACIENTE	* Fecha y hora de egreso * Días estadía * Destino a donde lo trasladan * Diagnóstico .- En el censo se anota, el movimiento diario de pacientes con asignación de Unidad .- El médico de turno, constantemente revisa y evalúa la evolución del paciente, prescribiendo los medicamentos, exámenes que se ameriten y si es necesario solicite la intervención del especialista
PERSONAL DE ENFERMERIA	4	BRINDA CUIDADOS ESPECIALES	.- Durante la permanencia del paciente en UCI, enfermería brinda los cuidados especiales siguientes: - a.- Baño en cama - b.- Administración de medicamentos y soluciones intravenosas - c.- Toma muestra y solicita exámenes de Laboratorio - d.- Participa en procedimientos especiales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
MEDICO DE TURNO	5	ATIENDE AL PACIENTE	e.- Asiste al médico en interconsultas .- Revisan el expediente clínico, para el cumplimiento de las órdenes medicas. .- Mantiene vigilancia permanente sobre la evolución del paciente e informan al médico de turno sobre la evolución del paciente y solicitan su presencia si se amerita.
	6	REVISA Y EVALUA AL PACIENTE	.- De acuerdo a la evaluación efectuada, decide la permanencia en UCI del paciente, su alta o traslado a otra sala
	7	TRASLADO O ALTA DE PACIENTE	.- Solo el médico en servicio podrá autorizar traslados y altas de pacientes .- Los traslados se efectúan previa solicitud de cupo, y estos pueden ser a: * Sala "A" * Sala "B" * Medicina de Mujeres * Medicina de Hombres

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
lc/emma	8	FIN DE PROCEDIMIENTO	* Cirugía de Mujeres * Cirugía de Hombres * Hospitales Estatales Al dar el alta directa, el médico extiende las recetas para los medicamentos necesarios El personal de enfermería, es responsable de orientar al familiar del paciente, sobre la administración de los medicamentos prescritos por el médico en servicio, para conclusión del tratamiento del paciente. .- En caso de defunción, los cadaveres son trasladados a la morgue, previa elaboración del registro de defunción.



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

PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE ESTADO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS			
OBJETIVO: SISTEMATIZAR EL SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE ESTADO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
AREA CENTRAL DE INFORMACION Y ENVIOS	1	RECIBE Y REVISA LA INFORMACION Y CENSO QUE ENVIAN LAS SALAS	.- Las salas deben enviar información y censo de pacientes hospitalizados, en las primeras horas del día así: * Nombre del paciente * Número de cama * Día y fecha que será o fue operado * Estado del paciente: - a.- Mejora - b.- Igual - c.- Grave * Días estancia o después de:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			a.- Ingreso b.- Operación (Ver Anexo)
			.- Clasifica y archiva diariamente la información y censo del estado del paciente
			.- Cada dos (2) horas se solicita información a las salas para mantenerla actualizada y poder brindarla a los parientes que así lo soliciten.
			.- En caso de partos por cesarea, a los familiares no se les informa el sexo del recién nacido
			Si se trata de parto normal si se informa sobre el mismo
			.- Cuando la paciente, se encuentre en sala de labor y parto, a los familiares solo se les indica que se encuentra en observación
FAMILIAR DE LA PACIENTE	2	SOLICITA INFORMACION SOBRE SU PARIENTE	.- El pariente o familiar debe indicar nombres y apellidos, así como la razon por la cual ingreso
CENTRAL DE INFORMACION Y ENVIO	3	INFORMA A FAMILIARES DE PACIENTES	.- Especifica: Estado de salud, piso, sala, cama en que se encuentra y horas de visita, así como tambien el trámite a

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
lc/emma	4	FIN DEL PROCEDIMIENTO	realizar para obtener carnet de visitas, si no lo tiene NOTA: Se adjunta formulario utilizando en el Area de Información y Censo. Estado de los pacientes

C.- OTROS PROCEDIMIENTOS



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

PROCEDIMIENTO PARA DONACION DE SANGRE, POR LOS FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS			
OBJETIVO: SISTEMATIZAR EL TRAMITE A SEGUIR, PARA LA DONACION DE SANGRE DE LOS FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL HOSPITAL.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
DONANTE FAMILIAR	1	SE PRESENTA AL BANCO DE SANGRE DEL IHSS	.- Presenta tarjeta de identidad: .- La ficha de evaluación del donante familiar tiene los datos siguientes: * Tarjeta de identidad * Nombre completo * Sexo * Fecha de nacimiento * Edad * Lugar de procedencia
BANCO DE SANGRE IHSS	2	LLENA FICHA DE EVALUACION DEL DONANTE	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
CRUZ ROJA HONDUREÑA	3	RECIBE DONACION DE SANGRE	* Dirección * Telefono * Primera donación Si ____ No ____ * Fecha última de donación (Ver formato No. 1) .- Formulan preguntas que se encuentran en ficha de evaluación al donante. .- Elabora Hoja de Remisión y remiten al donante familiar, a la Cruz Roja Hondureña, para que realice su donación (Ver formato No. 2) .- Atenderá los donantes familiares que el IHSS remita a sus instalaciones, con su respectiva hoja de remision .- Efectúa la respectiva extracción de sangre y entrega comprobante al donante familiar, de haber recibido la Unidad de Sangre y lo remite al Banco de Sangre del IHSS para que registren la donación en libro especial.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
BANCO DE SANGRE DEL IHSS	4	RECIBE COMPROBANTE DE DONACION	.- Anota en libro de registro, la donación del donante familiar con los datos siguientes: * Nombre del donante * Nombre del paciente * Número de afiliación * Enumeración de las Unidades * Pruebas preliminares * Tipo de sangre * Nombre del médico que practicará la cirugía * Fecha de intervención quirúrgica
	5	SOLICITA SANGRE A LA CRUZ ROJA HONDUREÑA	.- Conforme a los requerimientos del hospital, el IHSS, remite memorandum de solicitud de unidades de sangre a la Cruz Roja Hondureña, para atender cirugías y emergencias. (Ver formato No.3) .- Diariamente, anota en el formato de control interno del Banco de Sangre del IHSS, las unidades de sangre recibidas de la Cruz Roja Hondureña, el que será enviado al

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SALAS DE OPERACIÓN, EMERGENCIA O SALAS ESPECIFICAS DEL IHSS	6	SOLICITAN AL BANCO DE SANGRE DEL IHSS LAS UNIDADES DE SANGRE NECESARIAS PARA SER TRANSFUNDIDAS	final del mes, a la Administración del Hospital, para que -- proceda a efectuar el pago (Ver formato No. 5) .- Elabora informe mensual condensado del suministro de unidades de sangre y otros componentes, recibidos de la Cruz Roja Hondureña y lo remite a la Administración del Hospital para que emitan la orden de pago. (Ver formato No. 6) .- Las Unidades de Sangre recibidas y que serán entrega- das previa solicitud de las Salas del Hospital de Especia- lidades o Regional del Norte, son almacenadas en los fre- zeers para su mantenimiento .- Prepra Unidades Elabora cuadro de remisión Entrega unidades de sangre requeridas Hace el descargo del control de existencias .- Si parte de lo entregado no es utilizado, las área solicitan- tes lo regresan a Banco de Sangre (IHSS), quien los re- gistran nuevamente y los utiliza en casos de emergencia.
lc/emma	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

PROCEDIMIENTO DE PAGO A LA CRUZ ROJA HONDUREÑA POR EL SUMINISTRO DE UNIDADES DE SANGRE			
OBJETIVO: SISTEMATIZAR EL PAGO POR EL SUMINISTRO DE UNIDADES DE SANGRE A LA CRUZ ROJA HONDUREÑA			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
CRUZ ROJA HONDUREÑA	1	ENVIA FACTURA AL BANCO DE SANGRE DEL IHSS	.- La factura deberá contener la información siguiente: * Número de unidades de sangre suministradas * Fecha a que corresponde * Costo unitario y costo total
	2	RECIBE FACTURA DE COBRO DE LA CRUZ ROJA HONDUREÑA	.- Verifica factura, con las copias de las solicitudes enviadas a la Cruz Roja Hondureña, por el Banco de Sangre del IHSS . - Comprueba los datos, contra el informe mensual condensado del suministro de sangre y otros componentes de la Cruz Roja Hondureña . - Solicita a la Administración del Hospital, efectuar el pago, a la Cruz Roja Hondureña, adjuntando la documentación

INDICE

DESCRIPCION	NO. DE PAGINA
CONTENIDO	
I.- PRESENTACION	1-
II.- OBJETIVO	2-
III.- METODOLOGIA UTILIZADA	3-
IV.- PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TERCER NIVEL DE ATENCION	4-
V.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TERCER NIVEL DE ATENCION MEDICA	5-
A.- SERVICIO DE EMERGENCIA	6-
.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION MEDICA AL PACIENTE ADULTO EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL	7 al 17
.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION DEL PACIENTE PEDIATRICO EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA DEL HOSPITAL	18 al 27
.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION MEDICA EN EL SERVICIO DE EMERGENCIA DE GINECOLOGIA	28 al 32

	NO. DE PAGINA
B.- HOSPITALIZACION	33-
.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A HOSPITALIZACION DE PACIENTES ADULTOS Y NIÑOS	34 al 37
.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CIRUGIA A PACIENTES HOSPITALIZADOS	38 al 40
.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS DEL IHSS (NIÑOS Y ADULTOS)	41 al 45
.- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE ESTADO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	46 al 48
C.- OTROS PROCEDIMIENTOS	49-
.- PROCEDIMIENTO PARA DONACION DE SANGRE, POR LOS FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	50 al 53
.- PROCEDIMIENTO PAGO A LA CRUZ ROJA HONDUREÑA POR EL SUMINISTRO DE UNIDADES DE SANGRE	60 al 61

