

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SH-S1-P1
	GESTION ADMINISTRATIVA		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Desarrollar actividades de planeación, verificación y control en el servicio de hospitalización que garantice el funcionamiento eficiente de los mismos y permitir atención oportuna y adecuada a nuestros usuarios.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Elaborar cuadro de turno mensual del personal asistencial de acuerdo a los requerimientos del servicio.	Cuadro de Turno	Líder del proceso / Enfermero
2	H	Publica en la cartelera del servicio la última semana de cada mes el cuadro de turno aprobado por el líder del proceso.	N.A.	Enfermero
3	H	Realizar diariamente la evaluación del servicio para la identificación de necesidades, logísticas, insumos, de personal y demás operativas. Las novedades encontradas deben ser reportadas vía Spark al líder del proceso antes de finalizar su turno.	Informe en medio Magnético.	Enfermero
4	H	Verifica que el procedimiento de entrega y recibo de turno del equipo asistencial se cumplido en forma oportuna y adecuada. De encontrar inconsistencias en este procedimiento deberá reportar la falla de calidad en el respectivo formato a la oficina de calidad vía Spark.	Formato evento adverso – fallas de calidad.	Enfermero
5	H	Realizar supervisión del procedimiento de referencia y contra referencia del servicio.	Formato evento adverso – fallas de calidad.	Enfermero

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SH-S1-P1
	GESTION ADMINISTRATIVA		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 2 DE 4	

6	H	Verifica el cumplimiento del procedimiento de notificación al sivigila.	Formato evento adverso – fallas de calidad.	Enfermero
7	H	Asistir al Cove institucional, y presentar informe de infecciones intrahospitalario, mensual programado por la coordinación de vigilancia Epidemiológica.	Acta	Enfermero
8	H	Supervisan en la entrega y recibo de la ropa hospitalaria y patógena del servicio y Elaborar el informe mensual.	Formato de entrega de Ropa Hospitalaria y Residuos.	Auxiliar administrativo de la zona / Enfermero
9	H	Supervisa los requerimientos de dietas de los pacientes del servicio y su solicitud. Elaborar el informe mensual de entrega.	Kardex / Formato de Solicitud de Dietas.	Enfermero
10	H	Verifica el funcionamiento adecuado del reporte de estadísticas vitales. De encontrar inconsistencias se notifica vía Spark al líder del proceso. Realizar solicitud mensual de certificados de nacidos vivos y defunción.	Formato de falla de calidad. / Oficio	Enfermero
11	H	Elaborar mensualmente el informe de indicadores de gestión hospitalaria y lo remite al jefe de proceso los primeros 15 días del mes siguiente..	Informe	Enfermero
12	H	Revisión y supervisión diaria de registros (libros y anotaciones en la Historia clínica)	Libros e Historias clínicas	Enfermero
13	H	Realizar semanalmente la revisión del carro de paro y conformar la dotación	Acta de Apertura Formato de	Enfermero

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SH-S1-P1
	GESTION ADMINISTRATIVA		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 3 DE 4	

		adecuada del mismo posterior a la apertura de este.	revisión de carro de paro	
14	H	Revisar y autorizar el pedido semanal e inventario de los almacenes de insumos y suministros medico quirúrgicos, los días estipulados por la empresa.	Formato de pedido	Enfermero
15	H	De encontrar inconsistencias o fallas de calidad del personal de enfermería deberá reportarlas a la respectiva coordinación, quien se encargara de Realizarr acciones correctivas en conjunto con el auditor de calidad. De encontrar inconsistencias o fallas en el resto de personal se notificara al líder del proceso de hospitalización quien tomara las acciones correctivas.	Documento vía Spark.	Enfermero
16	V	Realizar seguimiento al respectivo plan de mejoramiento y retroalimenta al personal de enfermería del servicio mediante reuniones mensuales.	Plan de Mejoramiento / Acta de reunión	Coordinación de Enfermería / Enfermero.
17	A	Realizar respectivo plan de mejoramiento y retroalimenta al personal del servicio mediante reuniones mensuales.	Plan de Mejoramiento / Acta de reunión	Líder del Proceso
18	A	Realizar seguimiento al respectivo plan de mejoramiento y retroalimenta al personal del servicio mediante reuniones mensuales.	Plan de Mejoramiento / Acta de reunión	Líder del Proceso

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CODIGO	SH-S1-P1
	GESTION ADMINISTRATIVA		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 4 DE 4	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento	09/03/2015
4	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Hospitalización de baja complejidad". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: • Actualización de la vigencia • Ajustes estructurales	14/02/2019
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	Nombre: Ingry Alexandra Suarez Castro Cargo: Subgerente Tecnocientífica.
Elaboró	Revisó	Aprobó