



HOSPITAL ZONAL
DE PUERTO MADRYN
Dr. Andrés Ísola

“Año de la Recuperación y Reivindicación del Derecho a la Educación”

Secretaría de
Salud



Gobierno
del Chubut

Nombre del POE y servicio

Logo del servicio	CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Tipo de documento: Procedimiento	
	Código:	Versión
	Vigencia:	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró (firma del responsable)	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma

Fecha	Original	Copia fiel

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Bóla	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	3
3. Alcance.....	3
4. Marco legal.....	3
5. Definiciones abreviaturas , sigla o acrónimos.....	4
6. Responsabilidades.....	5
7. Sistemas informáticos involucrados.....	5
8. Desarrollo del procedimiento.....	6
9. Flujogramas.....	7
10. Bibliografía.....	7
11. Anexos.....	7

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 2

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Isola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

1. Introducción

Descripción: se presenta y delimita el tema o problemática de la cual se habla en el texto mediante una descripción general del contexto vinculado a la temática de la actividad que se desarrolla en el documento. Es importante contextualizar al lector y despertar su interés. Responde a las preguntas: ¿Para qué escribo?, ¿Por qué escribo?, ¿Cómo organicé la información?

2. Objetivos

Descripción : definir el propósito del documento en sí. (es lo QUÉ se quiere lograr, no el cómo lograrlo, por lo que acá no irán las actividades a realizar; sino lo que se quiere conseguir, y que luego se pueda medir/ evaluar, para saber si se lograron o no dichos objetivos. Para redactar los objetivos, la primera palabra debe ser un verbo conjugado en infinitivo).

2.a Objetivo general: siempre se plantea solo uno y responde a la pregunta: ¿De qué se trata el documento o qué se pretende lograr?

Ejemplo : *Disminuir las infecciones asociadas al cuidado de salud.*

2.b Objetivos específicos: se pueden plantear dos o más y se desprende a partir del objetivo general .

Ejemplo: *Mejorar la adherencia al lavado de manos.*

3. Alcance

Descripción: especificar a quiénes aplica y las áreas involucradas en el documento

Por ejemplo: Todo el personal de quirófano y de internación que participa en la atención de un paciente quirúrgico.

4. Marco Legal

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 3

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Isola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

Descripción:elaborar el listado de normativas con sus respectivos hipervínculos, que enmarcan las acciones desarrolladas en el procedimiento, colocando hipervínculos en el caso que corresponda.

La elaboración de procedimientos en salud se encuentra regulada por una serie de leyes y normativas que promueven la calidad y seguridad en la atención sanitaria. Entre ellas destacan:

- ❖ Ley 24.754: Régimen de prestaciones de salud y seguridad social.
- ❖ Ley 26.529: Derechos del Paciente en su relación con los profesionales e instituciones de la salud.
- ❖ Ley Provincial I–Nº 436: Derechos del paciente, historia clínica y consentimiento informado en relación con los profesionales e instituciones de la salud. Adhiere a la ley Nacional 26.529.
- ❖ Resolución 905/2019: Plan Nacional de Calidad en Salud.
- ❖ Normativas del Ministerio de Salud de la Nación: Regulaciones específicas para servicios de salud. Resolución MS 1322-E/2017 que aprueba la creación del Diccionario Enciclopédico de Legislación Sanitaria (DELS).La Resolución 2935/2019 y sus modificatorias que crean creó el Digesto de la Legislación Sanitaria Nacional (DLSN); norma que fue modificada por la MS (Boletín Oficial B.O.7/10/2020).
- ❖ Ley Provincial I–Nº 200: Ley de sangre.
- ❖ Ley Provincial I–Nº 235: Obligación de prescribir fármacos por su nombre genérico.
- ❖ Ley Provincial I–Nº 243: Creación del Registro Único Permanente de Donadores de Sangre - Banco Provincial de Sangre.
- ❖ Ley Provincial III–Nº 29: Convenio Programa Nacional de Cuidados Domiciliarios, y curso de formación de cuidadores domiciliarios.
- ❖ Ley Provincial I–Nº 583: creación y regulación de los Comités de Bioética en el ámbito del Ministerio de Salud de la Provincia del Chubut.
- ❖ Ley Provincial X–Nº 20: Ejercicio Profesional de la Profesión de Enfermería.
- ❖ Ley Provincial X–Nº 3: Ejercicio de la medicina, odontología y actividades de colaboración de las mismas en la Provincia del Chubut.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 4

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Isola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

- ❖ Ley Nacional N° 27499: Ley Micaela de Capacitación Obligatoria en Género para Todas las Personas que se Desempeñan en la Función Pública en Todos sus Niveles y Jerarquías en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.
- ❖ Ley Provincial I-N° 731: Registro de todas las prestaciones sanitarias efectuadas en instituciones públicas o privadas en el ámbito del territorio de la Provincia del Chubut.
- ❖ Protocolo de Prevención y Actuaciones ante Situaciones de Discriminaciones y/o Violencias por Motivos de Género dentro del Ámbito Laboral del Hospital Zonal de Puerto Madryn y sus Dependencias.
- ❖ Organización Internacional del Trabajo: R-206 - Recomendación sobre la violencia y el acoso.
- ❖ Resolución N° 2548/21 –M.S–, se crea la Certificación Nacional de Programas Hospitalarios de Prevención, Vigilancia y Control de Infecciones Asociadas al Cuidado de la Salud.

Estas normativas establecen los lineamientos sobre la atención, seguridad del paciente, derechos y deberes de los profesionales, así como el cumplimiento de estándares internacionales.

Ejemplo: *Ley* *de* *Salud Mental* *y* *Adicciones* *N°* *26.657.*

<https://www.argentina.gob.ar/salud/hospitalcarrillo/informacion-util-hcrc/ley-de-salud-mental-26657>

Ejemplo: *Ley* *de* *Cardiopatías* *congénitas* *N°* *27713.*

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-27713-383036>

Ejemplo: *Ley* *de* *Diabetes* *N°* *23753.*

<https://www.argentina.gob.ar/justicia/derechofacil/leysimple/diabetes#ley>

● **Resolución MS 1322-E/2017 que aprueba la creación del Diccionario Enciclopédico de Legislación Sanitaria (DELS).**

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
N° Versión	N° Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 5

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Bóola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

● **La Resolución 2935/2019 y sus modificatorias que crean creó el Digesto de la Legislación**

Sanitaria Nacional (DLSN); norma que fue modificada por la MS (Boletín Oficial B.O.7/10/2020).

5. Definiciones , Abreviaturas , Sigla o Acrónimos

Descripción: especificar glosario que resulte pertinente para comprender el documento

Ejemplo:

PVS: plataforma virtual del Ministerio de Salud de la Nación, que contiene cursos y herramientas.

Plataforma Virtual de Salud Pública OPS/OMS: plataforma de OPS/OMS para experiencias de cooperación técnica con jurisdicciones y organismos del Estado, otros países de la región, y también la cooperación que permitan compartir la experiencia de trabajo y realizar actividades colaborativas, investigaciones, entrenamientos, etc.

6. Responsabilidades

Descripción: desarrollar las funciones de cada área o sub-área involucrada y de los actores, internos o externos, del proceso. También puede establecerse el grado de responsabilidad en el procedimiento

Ejemplo a)

Equipo Técnico: Es responsable de la coordinación general y la validación de los informes correspondiente a cada ES que se reciban y hayan sido elaborados por los representantes del nodo de calidad y/o fiscalización de la jurisdicción correspondiente.

Ejemplo b)

Responsable principal: coordinación XXXX.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 6

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Bóola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

Responsables operativos: equipo técnico de evaluación de la Resolución 1744

Responsable secundario: coordinación de la red federal

Responsable	Función
Equipo técnico	Coordinación general y la validación de los informes

7. Sistema informático involucrados y/ o registros institucionalizados

7.a Sistema informático

Descripción: nombre del sistema o fuente de información a utilizar y breve descripción de los mismos:

Ejemplos:

- **HSI**
- **SISA**
- **Red Cap**
- **VIHDA**

7.b Registros institucionalizados

Descripción: listado de formularios y registros utilizados para documentar y evidenciar la calidad en salud, con sus respectivos códigos y versiones.

Ejemplos: libros de actas; check list; formularios internos; planillas de recolección de datos propios del servicio.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 7

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Bóola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

8. Desarrollo del procedimiento

Descripción: describir por etapas/pasos/fases los distintos momentos de la ejecución de éste, enumerando la secuencia ordenada temporalmente de los pasos que lo componen.

Detallar los operadores que intervienen en el proceso y la denominación específica de corresponder, incluyendo la denominación de los sistemas informáticos en los que corren las acciones, así como también los productos esperados.

Ejemplo:

- 1. Presentación de la solicitud por parte de xx en la plataforma xxx de 1 al 10 de cada mes.*
- 2. Evaluación de la solicitud por equipo técnico de xxx del 10 al 17 de cada mes. Detallar el documento y sistema en que debe cargarse o tramitar.*
- 3. Elaboración de informe técnico preliminar por parte del director de proyecto. Detallar el documento y sistema en que debe cargarse o tramitar.*

8.1 Instrucciones de Trabajo

Descripción: debe dar indicaciones detalladas para realizar tareas específicas dentro del proceso de calidad y seguridad en salud.

Ejemplo :

Narración de los 5 tiempos del lavado de manos.

9. Flujograma

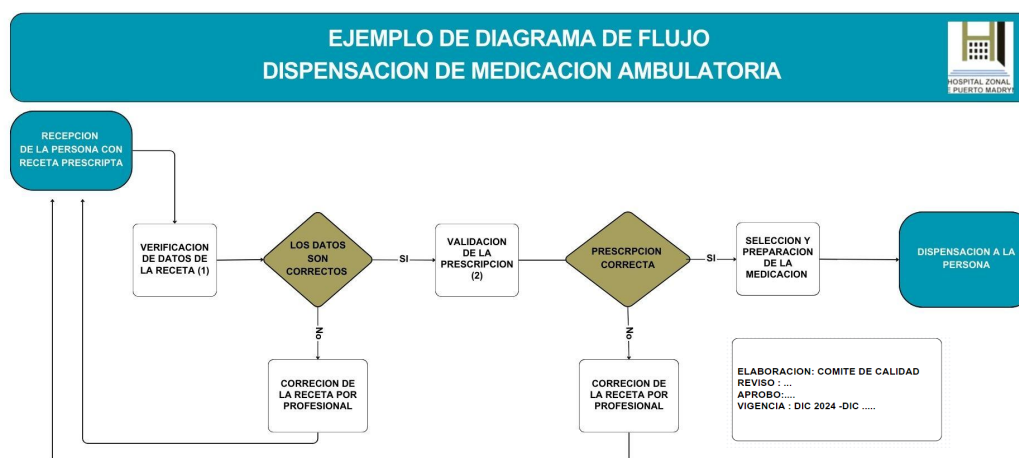
Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 8

	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

Descripción: realizar un flujograma para la rápida consulta del documento que desarrolle la cronología de opciones en la evolución de la tarea con una representación gráfica de dicha secuencia; puede incluir los elementos de entrada y de salida del procedimiento.

Se sugiere utilizar <https://diagramaweb.com/flujo-ansi/> y o anexo 2

ejemplo:



10. Bibliografía

Descripción: referencias a documentos externos relevantes, como normativas, guías y estándares. Esto asegura que los procedimientos estén alineados con las mejores prácticas y regulaciones. Debe estar ordenada por orden alfabético y con link web del sitio disponible.

11. Anexos

Descripción: cualquier información adicional que sea relevante, como diagramas de flujo, listas de verificación, etc. Los anexos proporcionan detalles adicionales que apoyan el contenido principal del documento.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 9

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Bóola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

Anexo 1

1 Normativa para la Elaboración de Documentos

Características generales

Descripción: especificaciones detalladas sobre cómo deben ser elaborados los documentos para garantizar la uniformidad y calidad.

Formato General

- Tipo de letra: Times New Roman, tamaño 12 puntos.

Espaciado:

- Entre líneas: 1.5.
- Entre párrafos: 1 línea de espacio adicional.

Encabezado del Documento

- Logo de la Institución: en la esquina superior izquierda.
- Servicio: centrado, en mayúsculas, Times New Roman, tamaño 11 puntos, negrita.
- Nombre del documento: centrado, Times New Roman, tamaño 11 puntos, negrita.
- Número de procedimiento, versión, fecha de vigencia y sector: esquina superior derecha, Times New Roman, tamaño 10 puntos.

Ejemplos:

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 10

	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

	(SERVICIO) COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD	Número de procedimiento:	1
		Versión:	0
	Procedimiento para la elaboración de los Procedimientos Operativos Estandarizados	Fecha de Vigencia:	01/10/2024-01/10/2029
		Sector:	Procesos

	ENFERMERÍA	Número de procedimiento:	1
		Versión:	1
	Procedimiento para colocación de acceso venoso	Fecha de Vigencia:	01/09/2024-01/09/2027
		Sector:	Internación pediatría

	(SERVICIO) DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	Número de procedimiento:	1
		Versión:	6
	Procedimiento para la realización de estudio mamográfico	Fecha de Vigencia:	01/09/2023-01/09/2024
		Sector:	Mamografía▼

Pie de página:

- Contendrá la versión y que inciso es reemplazado, el revisor con fecha y firma y por quien es aprobado con fecha y firma, la columna final será de número de página.
- El revisor será el comité de calidad o el departamento de calidad con representante del área cuando sea necesario. El documento siempre será aprobado por la dirección general de la institución. Ejemplo: "Versión 1.0 N° de inciso **3.1.7.b** - Página 3").
- Márgenes: 2 cm en todos los lados (superior, inferior, izquierdo, derecho).

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 11

	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

2. Portada

Descripción: la portada debe incluir la información básica sobre el documento, como el título, la versión, la fecha de emisión, el responsable de la elaboración, la fecha de la última revisión, la vigencia y la aprobación.

Contenido de la Portada

- A. Nombre del documento: Procedimiento para la elaboración de procedimientos operativos estandarizados. Times New Roman, tamaño 22 puntos, negrita.
- B. Versión: [Versión del documento]
- C. Fecha de emisión: [Fecha]
- D. Responsable: [Nombre del responsable]
- E. Revisión: [Fecha de la última revisión]
- F. Vigencia: [Desde qué momento tiene validez hasta que fecha]
- G. Aprobación: [Nombre y firma del aprobador]

LOGO GESTION DE CALIDAD	CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Tipo de documento: Procedimiento	
	Código: GC-P001	Versión: 01
	Vigencia: 22/10/2022	

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:

Versión N°:	Fecha	Control de los cambios	Responsable
01		Documento Original	

Original ☐

Copia controlada ☐

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
N° Versión	N° Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 12

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Bóola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

3. Índice

Descripción: el índice proporciona una visión general de la estructura del documento y facilita la navegación a través de las diferentes secciones

Contenido del Índice:

- 1 **Introducción**
- 2 **Objetivos**
- 3 **Alcance**
- 4 **Marco legal**
- 5 **Definiciones y acrónimos.**
- 6 **Responsabilidades**
- 7 **Sistemas informáticos involucrados**
- 8 **Desarrollo del procedimiento**
- 9 **Flujogramas**
- 10 **Bibliografía**
- 11 **Anexos**

Anexo 2

Para facilitar la consulta rápida y eficiente de cualquier proceso documentado dentro del marco de seguridad y calidad del hospital, es esencial desarrollar un flujograma que ilustre de manera clara la cronología de opciones y la evolución de las tareas. Este flujograma debe proporcionar una

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 13

 HOSPITAL ZONAL DE PUERTO MADRYN Dr. Andrés Bóola	SERVICIO	Número de procedimiento:	
		Versión:	
	Nombre del procedimiento	Fecha de Vigencia:	
		Sector:	

representación gráfica de la secuencia del proceso, incluyendo los elementos de entrada y salida. A continuación, se detallan los pasos sugeridos para crear un flujograma eficaz:

1. **Identificación de Pasos Clave:** Identificar y enumerar todos los pasos clave involucrados en el proceso, desde la creación inicial del documento hasta su aprobación final y posterior implementación.
2. **Elementos de Entrada y Salida:** Determinar los elementos de entrada necesarios para cada paso (por ejemplo, información, datos) y los resultados esperados de cada uno
3. **Secuencia de Pasos:** Organizar los pasos en el orden en que deben realizarse, asegurando una secuencia lógica y cronológica.
4. **Decisiones y Opciones:** Incluir todas las posibles decisiones y opciones en cada paso, representándolas con nodos de decisión que indiquen diferentes caminos a seguir según las condiciones específicas.
5. **Representación Gráfica:** Utilizar símbolos estandarizados para representar los diferentes elementos del flujograma: <https://diagramaweb.com/flujo-ansi/>
 - **Óvalos:** Para representar el inicio y el fin del proceso.
 - **Rectángulos:** Para representar las acciones o pasos específicos en la creación y revisión de documentos.
 - **Rombos:** Para representar puntos de decisión (por ejemplo, aprobación/rechazo).
 - **Flechas:** Para indicar la dirección del flujo de la secuencia.
6. **Revisión y Validación:** Revisar el flujograma con todos los colaboradores relevantes para asegurar su precisión y claridad. Validar que todos los pasos, decisiones y resultados estén correctamente representados.
7. **Actualización Continua:** Asegurarse de que el flujograma se actualice continuamente para reflejar cualquier cambio en los procesos documentales.

Reemplaza		Revisor		Aprobado por		Página
Nº Versión	Nº Inciso modificado	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Página 14