



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 005/2024 de fecha 24 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-012/2024

POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO ATENCIÓN AMBULATORIA Y PROVISIÓN DE MEDICAMENTOS EN CONTINGENCIA VERSIÓN I, DEL PROCESO ATENCIÓN AL PACIENTE DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 107/2024, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 17 de enero de 2024, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 004/2024, de fecha 09 de enero de 2024, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA EL SUBPROCESO ATENCIÓN AMBULATORIA Y PROVISIÓN DE MEDICAMENTOS EN CONTINGENCIA VERSIÓN I, DEL PROCESO ATENCIÓN AL PACIENTE DEL MACROPROCESO GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD CONFORME A LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, BASADO EN LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS - MECIP 2015, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"; y

CONSIDERANDO: Que, el Inc. c) del Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS a "*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

La Resolución C.A. N° 039-007/2009, de fecha 28 de abril de 2009, "POR LA QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL SE COMPROMETE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY – MECIP";

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, "POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015";

La Resolución C.A. N° 005-013/2023, de fecha 26 de enero de 2023 "POR LA QUE SE APRUEBA EL MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL - VERSIÓN 6, ELABORADO EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECIP 2015;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2024 de fecha 24 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-012/2024

La Resolución C.A. N° 020-035/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, "POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECIP 2015 EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL;

Que, el responsable de la correcta ejecución e implementación del Subproceso de Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia – versión 1, del proceso Gestión de Atención al Paciente del macroproceso Gestión de Prestaciones de Salud, es la Dirección Médica del Hospital Central y la Dirección de Apoyo y Servicios;

Que, el seguimiento y las revisiones periódicas permiten evaluar el desempeño del proceso y determinar el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme a las disposiciones mencionadas precedentemente;

Que, la presentación de propuestas de mejoras es fundamental para impulsar la evolución del proceso y su adaptación a los cambios, necesidades y condiciones de la institución;

Que, las propuestas pueden surgir de la retroalimentación de los funcionarios de las áreas involucradas en la ejecución, de la observación de las tendencias y de la implementación de mejores prácticas;

Que, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, la Dirección de Organización y Calidad conjuntamente con la Dirección de Apoyo y Servicios dieron su conformidad para elevar a consideración de la Máxima Autoridad el proyecto de resolución de aprobación del subproceso mencionado;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Subproceso Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia – versión 1, del proceso Gestión de Atención al Paciente del macroproceso Gestión de Prestaciones de Salud, el cual se encuentra establecido en el Mapa de Procesos aprobado y vigente, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO, Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2024 de fecha 24 de enero de 2024

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-012/2024

del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 25 (veinte y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

- 2º) Encomendar a los responsables de su ejecución, la revisión y la presentación de propuestas de mejoras en caso de necesidad y de esa manera garantizar que el proceso funcione de manera efectiva y se mantenga en constante mejora para la atención con calidad y calidez.-----
- 3º) Disponer que la Dirección Médica del Hospital Central y la Dirección de Apoyo y Servicios son las responsables de la correcta ejecución del subproceso de Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia - versión 1.-----
- 4º) Encomendar a la Dirección de Apoyo y Servicios conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad a través del Departamento de Gestión de Procesos, realicen la socialización del subproceso aprobado en la presente Resolución.-----
- 5º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología a través de la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar. -----
SC/ta/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. ANIBAL MANUEL DE LOS RÍOS BOGADO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

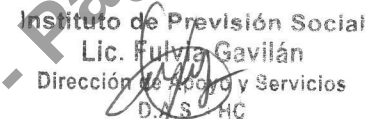
Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
Elaborado por:	Alicia Elizabeth Cañete Penayo	Fecha de elaboración:	15/12/2023
Co-Elaborado por:	Silvana Lorena Verza Petters	Fecha de co-elaboración:	15/12/2023
Revisado por:	Hugo Gabriel Martínez Martínez	Fecha de revisión:	15/12/2023
Aprobado por:	Fanhy Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación:	18/12/2023

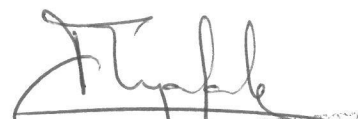

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL


Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECCIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


Resolución C.A. - Página 1 de 1

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interés
GPS_001_02_4 6_01 conti	Orden de estudio de diagnóstico (Laboratorio, Imágenes, procedimientos no invasivos).	1 - 1-Formulario preimpreso institucional. 2-Fecha y hora de emisión. 3-Datos del paciente (Nombres y apellidos, Número de CI, Tipo de Seguro, edad, sexo, fecha de nacimiento, peso). 4-Posee estudios anteriores (si o no) Observaciones. 5-Antecedentes Patológicos. 6-Examen a realizar. 7-Síntomas. 8-Diagnóstico presuntivo. 9-Firma, sello y registro del médico tratante. (Habilitado). 10-Consideraciones generales.	Asegurados/Laboratorio Central(Análisis clínicos)/Dpto.Centro de Diagnóstico e Imágenes.
GPS_001_02_4 6_02 conti	Indicación Médica.	1 - 1-Registrado e impreso del sistema informático o en el Expediente Clínico físico. (debiendo ser completado con letra legible). 2-Datos del paciente (Nombres y Apellidos, N° de C.I., Tipo de Seguro). 3-Fecha y hora. 4-Descripción del medicamento, dosis, frecuencia, vía de administración. 5-Nombres y Apellidos del médico tratante (habilitado), firma y sello.	Médico tratante(Habilitado)/Asegurados/Médico especialista.
GPS_001_02_4 6_03 conti	Receta Médica.	1 - 1- Generado por sistema informático o en el formato pre impreso institucional. 2-Datos del paciente (Nombres y apellidos, Número de Cédula de Identidad, Tipo de Seguro, Edad) 3-Fecha de emisión. 4-Descripción del medicamento, presentación, cantidad. 5-Firma, sello y número de registro del médico tratante(Habilitado.)	Asegurados/Farmacia/Departamento de Administración de Suministros Médicos (manejo de Stock en tiempo real)/ Unidad de Regulación Farmacéutica.
GPS_001_02_4 6_04 conti	Certificado de Reposo.	1 - 1- Generado por sistema informático y en formato preimpreso institucional. 2-Fecha y hora de emisión. 3-Indicación del paciente. 4-Datos del paciente (Nombres y apellidos, Número de Cédula de Identidad, Sexo, Fecha de Nacimiento, Tipo de Seguro). 5-Número de registro. 6-Días de reposo. 7-Diagnóstico. 8-Fecha de inicio y finalización del reposo. 9-Indicación si es primer reposo o no. 10-Indicación si es una extensión de reposo. 11-Médico tratante (habilitado). 12-Tipo de dolencia (Común, Accidente de Trabajo, Profesional). 13-Otras observaciones. 14-Firma, sello y registro del médico tratante (habilitado).	Asegurados/Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios/ Dpto. de Gestión de Riesgos Laborales/Sección Salud Laboral/Dpto. de Gestión de Subsidios.
GPS_001_02_4 6_05 conti	Formulario de Protocolo para Pacientes Empadronados.	1 - 1- Generado por sistema informático o en formulario preimpreso institucional. 2-Datos del paciente (Nombres y Apellidos, Número de Cédula de Identidad, Expediente Clínico, Tipo de Seguro). 3-Diagnóstico. 4-Próxima fecha para retiro de medicamentos. 5-Prescripción (Nombre del medicamento, presentación, cantidad). 6-Fecha de la consulta. 7-Firma, sello y número de registro del médico tratante (Habilitado). 8-Dependencia médica.	Asegurados/Familiares/Farmacias de los Establecimientos de Salud/Médico Especialista/Dirección de Logística en Salud.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 5517
DIRECTOR DEL HOSPITAL CENTRAL
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Instituto de Previsión Social
Ing. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECTOR
Dirección de Apoyos y Servicios

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Código	Insumos	Características	Proveedores
GPS_001_02_4 7_01 conti	Turno confirmado.	1 - 1- Datos del paciente (Nombres y apellidos, Número de Cédula de Identidad, Tipo de Seguro, Edad, Domicilio). 2- Fecha. 3- Turno. 4- Datos del Médico. 5- Especialidad.	CAU/ agendamiento de los establecimientos de salud/Página Web/App

Elaborado por: Alicia Elizabeth Cañete Penayo

Fecha de elaboración: 15/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

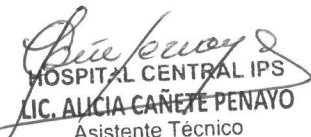
Fecha de co-elaboración: 15/12/2023

Revisado por: Hugo Gabriel Martínez Martínez

Fecha de revisión: 15/12/2023

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 18/12/2023


HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central


HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECTOR CLÍNICO
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

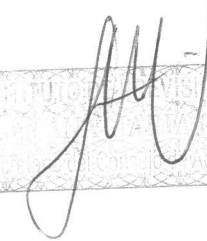

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy Ayala Cano
Directora Interina de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECTOR
Dirección de Apoyos y Servicios


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Versión: 1

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Código: (e) GPS

Proceso: Atención al Paciente

Código: (e) GPS_001

Objetivo del proceso: Brindar atención médica inmediata, así como también en forma ambulatoria y especializada a pacientes, que concurren a las distintas dependencias de salud del IPS preparadas para tal efecto, así como también en los domicilios de los pacientes, proporcionando además atención psicológica cuando los asegurados lo requieran.

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Código: (e)
GPS_001_05

Objetivo: Brindar atención médica en forma ambulatoria y proveer los medicamentos para el tratamiento del paciente en casos de contingencia.

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(E) GPS_001_05_4 8_01	Comunicación de la Falla del Sistema	Detectar la falla del sistema informático y comunicar al área responsable.	Dirección Médica del Hospital Central
(E) GPS_001_05_4 8_02	Comunicación inicio del Plan de Contingencia	Comunicar efectivamente el inicio del Plan de Contingencia a las dependencias involucradas del Hospital Central para su correcta utilización.	Jefe de Servicio/Servicio de Policlínica, Grupo de actividad MECIP
(E) GPS_001_05_4 8_03	Distribución de Parte Diario	Distribuir el Parte Diario impreso a los profesionales de consultorio, para la prestación de servicio de salud durante la contingencia.	Dirección Médica del Hospital Central
(E) GPS_001_05_4 8_04	Agendamiento por Plan de Contingencia	Realizar el registro previo de la solicitud de agendamiento para citas médicas en consultorio.	Auxiliar de Apoyo en Salud/Sección Agendamiento e Informes, Grupo de actividad MECIP
(E) GPS_001_05_4 8_05	Evaluación y consulta médica	Realizar la evaluación y revisión del paciente para su posterior diagnóstico y tratamiento	Médico de Consultorio/Servicio de Policlínica u otros Servicios, Grupo de actividad MECIP
(E) GPS_001_05_4 8_06	Recepción de Solicitud de provisión de medicamentos	Recepcionar la solicitud de provisión de medicamentos por medio del formulario correspondiente emitido por el profesional de salud	Auxiliar de Apoyo de Salud/Servicio Farmacia Externa, Grupo de actividad MECIP
(E) GPS_001_05_4 8_07	Dispensación de Medicamentos por Contingencia	Realizar la preparación y dispensación de los medicamentos prescritos por el profesional de salud durante la consulta ambulatoria.	Químico Farmacéutico/Servicio Farmacia Externa, Grupo de actividad MECIP
(E) GPS_001_05_4 8_08	Entrega de Medicamentos	Entregar los medicamentos prescritos por el profesional de salud al usuario en la consulta ambulatoria.	Auxiliar de Apoyo de Salud/Servicio Farmacia Externa, Grupo de actividad MECIP

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Wladimir M. Viquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Fanny C. Avalos Canales
Asistente Técnico
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 48: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Objetivo del proceso: Brindar atención médica inmediata, así como también en forma ambulatoria y especializada a pacientes, que concurren a las distintas dependencias de salud del IPS preparadas para tal efecto, así como también en los domicilios de los pacientes, proporcionando además atención psicológica cuando los asegurados lo requieran.

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Objetivo: Brindar atención médica en forma ambulatoria y proveer los medicamentos para el tratamiento del paciente en casos de contingencia.

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e)
GPS_001_05

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
	Habilitación del Plan de Contingencia	Habilitar el inicio del Plan de Contingencia para la atención al usuario en Consulta Ambulatoria y provisión de medicamentos según el inconveniente identificado.	Técnico - Departamento de Sistemas Informáticos de Salud Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Alicia Elizabeth Cañete Penayo

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Revisado por: Hugo Gabriel Martínez Martínez

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de elaboración: 15/12/2023

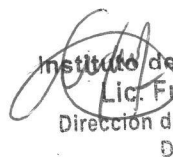
Fecha de co-elaboración: 15/12/2023

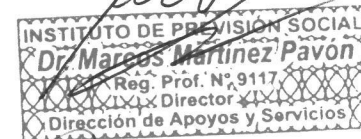
Fecha de revisión: 15/12/2023

Fecha de aprobación: 18/12/2023


HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central


HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECCIÓN MEDICA DEL HOSPITAL CENTRAL


Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECCIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DEL COMITÉ DE CALIDAD


Fanhy Cristina Ayala Cano
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Coordinadora de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((E) GPS_001_05_48_01) Comunicación de la Falla del Sistema	1- Detectar falla del sistema informático.	2 minutos
		2- Comunicar la falla del Sistema Informático.	2 minutos
2	((E) GPS_001_05_48_02) Comunicación inicio del Plan de Contingencia	1- Recepcionar comunicación de inicio.	1 minutos
		2- Comunicar a las áreas médicas.	1 minutos
		3- Autorizar la distribución de formularios impresos.	5 minutos
3	((E) GPS_001_05_48_03) Distribución de Parte Diario	1- Recibir confirmación del Plan de Contingencia.	1 minutos
		2- Imprimir parte diario por profesional.	10 minutos
		3- Entregar impresiones.	5 minutos
4	((E) GPS_001_05_48_04) Agendamiento por Plan de Contingencia	1- Recibir e informar al usuario.	3 minutos
		2- Registrar datos.	5 minutos
		3- Devolver documento de identidad.	2 minutos
		4- Comunicar Agendamiento.	2 minutos
5	((E) GPS_001_05_48_05) Evaluación y consulta médica	1- Recibir y confirmar asistencia.	1 minutos
		2- Realizar anamnesis.	15 minutos
		3- Examinar al usuario.	10 minutos
		4- Registrar tratamiento y prescripción médica.	5 minutos
		5- Solicitar estudios de diagnósticos por imágenes y/o estudios laboratoriales.	3 minutos
		6- Expedir reposo médico.	5 minutos
6	((E) GPS_001_05_48_06) Recepción de Solicitud de provisión de medicamentos	1- Recibir recetario médico.	2 minutos
		2- Verificar datos en el recetario médico.	1 minutos
		3- Solicitar dispensación.	1 minutos
7	((E) GPS_001_05_48_07) Dispensación de Medicamentos por Contingencia	1- Recibir recetario médico.	1 minutos
		2- Preparar medicamentos solicitados.	3 minutos
		3- Verificar medicamentos preparados.	1 minutos
8	((E) GPS_001_05_48_08) Entrega de Medicamentos	1- Recibir medicamentos.	1 minutos
		2- Verificar cantidad.	1 minutos

HOSPITAL CENTRAL IPS
M.C. AUCIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 5517
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S.-HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyo y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 49: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
9		3- Entregar medicamentos.	2 minutos
		4- Descontar del stock los medicamentos proveídos en contingencia	60 minutos
		1- Detectar la falla o anomalía en el Sistema Informático.	7 minutos
		2- Confirmar la falla o anomalía en el Sistema Informático.	
		3- Habilitar el inicio del Plan de Contingencia.	3 minutos
		4- Comunicar el inicio del Plan de Contingencia.	3 minutos

Elaborado por: Alicia Elizabeth Cañete Penayo

Fecha de elaboración: 15/12/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de co-elaboración: 15/12/2023

Revisado por: Hugo Gabriel Martínez Martínez

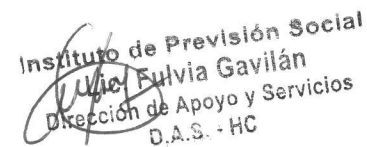
Fecha de revisión: 15/12/2023

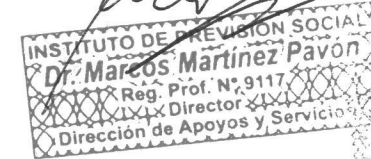
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de aprobación: 18/12/2023


LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

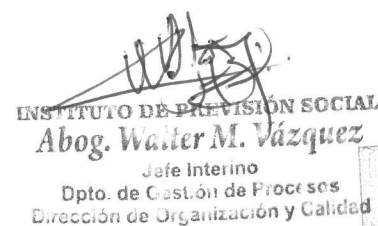


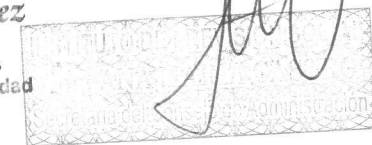

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC




INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Resolución de Desempeño


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 50: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

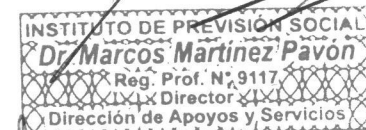
Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Normas y Políticas internas de operación	Informe - Informe - Planilla diaria de paciente por día. (Parte diario).	1 - Fecha. 2 - Hora. 3 - Referencia del Periodo. 4 - Médico. 5 - Especialidad. 6 - Día. 7 - Hora de Consulta. 8 - Nro. de Prontuario. 9 - Nombre del Paciente. 10 - Nro de Telefono. 11 - Tipo de Seguro. 12 - Usuario del funcionario que agenda.	Departamento de Estadísticas - Sección Bioestadísticas	Mensual.
	Informe - Informe - Cantidad de pacientes por día y por especialidad.	1 - Departamento. 2 - Establecimiento. 3 - Código. 4 - Tipo de Seguro. 5 - Especialidad. 6 - Cantidad atendida. 7 - Nombres, apellidos, firmas y sellos del Encargado de Estadísticas y del Director.	Agregar destinatario Departamento de Estadísticas - Sección Bioestadísticas	Mensual.
	Formulario - Orden de estudio de diagnóstico (Laboratorio, Imágenes, procedimientos no invasivos)	1 - Nombre y Apellido del Paciente. 2 - Número de Cédula de Identidad. 3 - Diagnóstico Médico. 4 - Orden de Estudios de Diagnóstico. 5 - Firma del paciente. 6 - Aclaración de firma. 7 - Número de Cédula de Identidad. 8 - Número de Teléfono. 9 - Firma y Sello del Médico. 10 - Servicio Médico. 11 - Fecha. 12 - Hora. 13 - Validez del documento: ocho (8) dias calendarios.	Laboratorio del establecimiento de salud/Servicios de Apoyo de Diagnosticos de los establecimientos de salud/Áreas de Apoyo Médico de Establecimientos de Salud.	En cada caso.


HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central



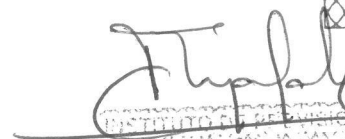



Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanny C. Ayala Garro
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Apoyos y Servicios



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 50: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Abog. Walter M. Vázquez Jefe Interino Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad Ing. Silvana Verza Analista - Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad	Formulario - Certificado de Reposo. (Para uso de Contingencia).	1 - Nombre y Apellido del paciente. 2 - Número de Cédula de Identidad. 3 - Diagnóstico Médico. 4 - Reposo Médico. 5 - Firma del paciente. 6 - Aclaración de firma. 7 - Número de Cédula de Identidad. 8 - Número de teléfono. 9 - Firma y Sello del Médico. 10 - Servicio Médico. 11 - Fecha. 12 - Hora. 13 - Válidez del documento: 8 días calendarios. (*) En caso de reposo médico, este documento debe ser registrado por el paciente, en el sistema de reposo en la WEB del IPS.	Dirección de Riesgo Laboral/Departamento de Gestión de Subsidios/Paciente.	En cada caso.
	Formulario - Ficha de interconsulta pre quirúrgica.	1 - Nombre del paciente. 2 - Número de Cédula de Identidad. 3 - Fecha. 4 - Diagnóstico. 5 - Cirugía propuesta. 6 - Tipo de anestesia a realizar. 7 - Firma y sello del Médico.	Servicio de Cirugía del establecimiento de salud/Medico tratante/Paciente.	En cada caso.
	Formulario de Entrega de Medicamentos en Contingencia.(Receta Médica).	1 - Nombre y Apellido del Paciente. 2 - Número de Cédula de Identidad. 3 - Fecha. 4 - Hora. 5 - Número. 6 - Medicamento (Nombre Genérico). 7 - Presentación. 8 - Cantidad (Número y Letra.). 9 - Firma del paciente. 10 - Aclaración de Firma. 11 - Número de Cédula de Identidad. 12 - Número de Teléfono. 13 - Válidez del documento: 8 días calendarios.	Farmacias de los establecimientos de Salud/Paciente	En cada caso.
	Formulario - Indicación Médica.	1 - Nombre del paciente. 2 - Número de Cédula de identidad. 3 - Fecha. 4 - Indicación escrita por ítems. 5 - Firma y sello del Médico.	Paciente	En cada caso.

Elaborado por: Alicia Elizabeth Cañete Penayo

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Fecha de elaboración: 15/12/2023

Fecha de co-elaboración: 15/12/2023

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECTOR MEDICO DEL HOSPITAL CENTRAL

Instituto de Previsión Social
LIC. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Planificación

Principio: Gestión por procesos

Formato 50: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

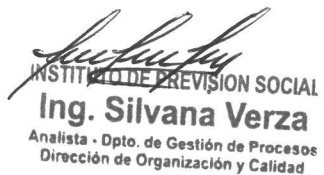
Código: (e) GPS_001

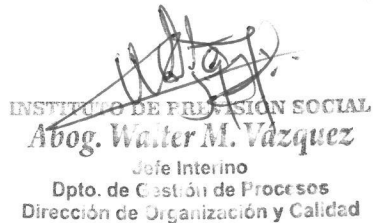
Código: (e) GPS_001_05

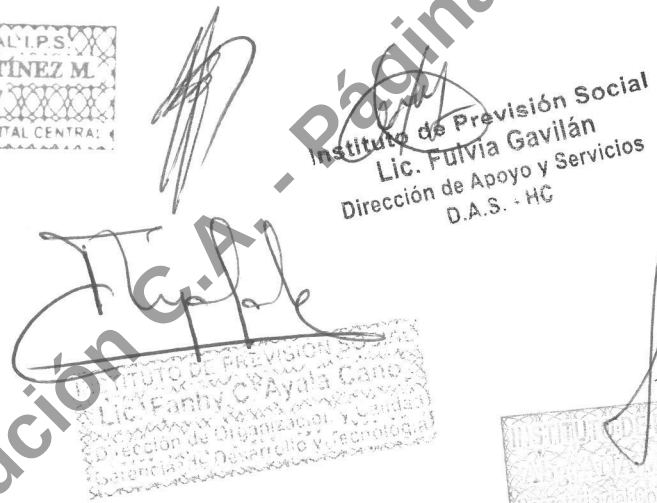
Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Revisado por: Hugo Gabriel Martínez Martínez				Fecha de revisión: 15/12/2023
Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano				Fecha de aprobación: 18/12/2023

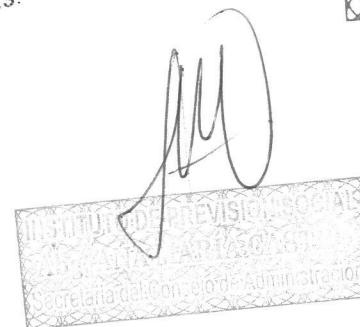
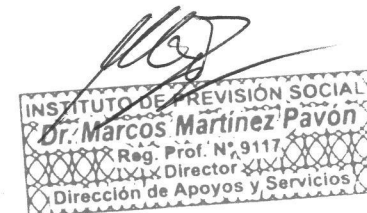

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CANETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

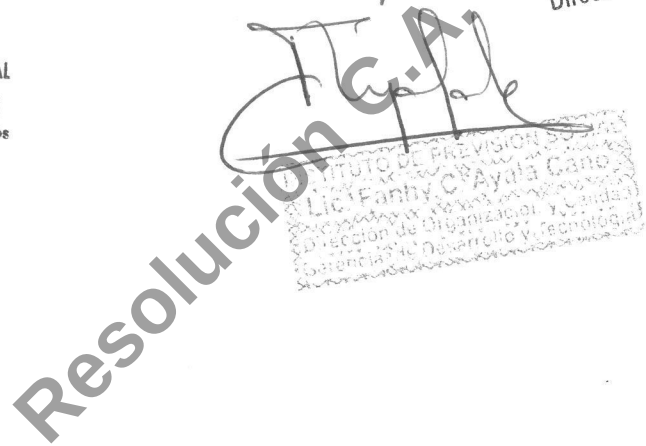



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Directora - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

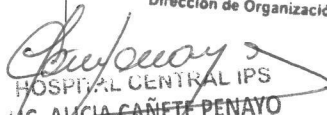
Código: (e) GPS

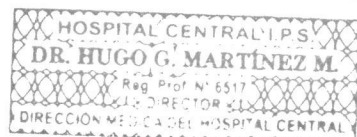
Código: (e) GPS_001

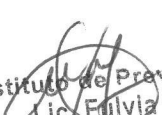
Código: (e) GPS_001_05

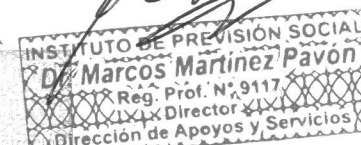
Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Comunicación de la Falla del Sistema (Cod.: (E) GPS_001_05_48_01)	Detectar falla del sistema informático.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_01_01)	El personal de agendamiento detecta la falla y verifica el funcionamiento o alguna anomalía del sistema informático.	Llamada telefónica/ correo electrónico/ Mensajería WhatsApp.	1 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios	Dirección Médica del Hospital Central
		Comunicar la falla del Sistema Informático.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_01_02)	El personal de agendamiento comunica al Departamento de Sistema Informático área Salud para la evaluación de la falla o disfuncionalidad. Obs: en caso de que la falla o caída del Sistema se detecte en cualquiera de las actividades de este subproceso, el responsable de cada actividad podrá realizar la comunicación al Departamento de Sistemas Informáticos de Salud.	Llamada telefónica/Mensajería WhatsApp	1 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios 2 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios	
2	Comunicación inicio del Plan de Contingencia(Cod.: (E) GPS_001_05_48_02)	Recepcionar comunicación de inicio.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_02_01)	Recibe el funcionario de Agendamiento e Informe del Hospital Central, la comunicación de la entrada en vigencia del Plan de Contingencia del Departamento de Sistemas Informáticos de Salud, hasta subsanar el mismo.	Llamada telefónica/Mensajería WhatsApp	1 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios	Jefe de Servicio/Servicio de Policlínica
		Comunicar a las áreas médicas.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_02_02)	Se procede a la comunicación vía telefónica/WhatsApp del inicio de la contingencia a los profesionales del área de consultorio para su utilización en el turno correspondiente.	Llamada telefónica/Mensajería WhatsApp	1 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios	Jefe Interino Dpto. de Gestión de Procesos Dirección de Organización y Calidad

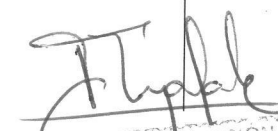

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


HOSPITAL CENTRAL IPS
M.C. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central




Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Enby C. Ayala Car
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Autorizar la distribución de formularios impresos.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_02_03)	Se autoriza la distribución de los formularios impresos seriados correspondientes, a ser utilizados para la prescripción de medicamentos, solicitud de estudios de diagnósticos, análisis clínicos y/o reposos.	Formularios de Contingencias, historia Clínica, Indicaciones Médicas, Reposos.	1 - Estudios de Diagnóstico de Imágenes 2 - Concesión de Subsidio por Reposo	
3	Distribución de Parte Diario(Cod.: (E) GPS_001_05_48_03)	Recibir confirmación del Plan de Contingencia.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_03_01)	Recibe vía telefónica/WhatsApp la confirmación para el inicio del Plan de Contingencia por parte Jefe de Servicio de Policlínica.	Llamada telefónica/Mensajería WhatsApp/Parte diario.	1 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios Dirección Médica del Hospital Central
	Imprimir parte diario por profesional.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_03_02)	Instruye al funcionario encargado de la impresión de los partes diarios de los profesionales de salud que realizarán consultorios, previamente descargados y guardados en formato electrónico, en el disco local del computador, a imprimir los documentos para enviarlos al área de consultorios. Observación: el funcionario asignado debe contar con el listado de pacientes agendados previamente, descargado en forma local (disco duro de la PQ) desde el sistema integrado hospitalario (SIH) cada 72 horas (días lunes descargar para el martes, miercoles y jueves y los días jueves descargar para viernes, sábados y lunes) previendo el caso de impedimento para acceder a la carpeta compartida.	Parte diario/Carpeta en Disco Duro Local.	1 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CANETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Instituto de Previsión Social
Lic. Silvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. ENRY GAYATA GARCIA
Reg. Prof. N° 9117
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

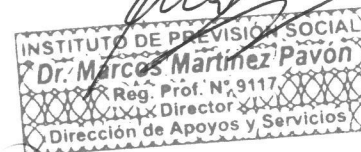
Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Entregar impresiones.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_03_03)	Autoriza al funcionario designado entregar la impresión de los partes diarios a la Jefatura del Servicio de Policlínica, para su distribución correspondiente a las áreas de consultorios.	Parte diario/Carpeta en Disco Duro Local.	1 - Gestión de Asistencia Permanente a Usuarios ((f) TIC_004_03)	
4	Agendamiento por Plan de Contingencia(Cod.: (E) GPS_001_05_48_04)	Recibir e informar al usuario.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_04_01)	Recibe al usuario e informa sobre el inicio del procedimiento de contingencia, solicitando al mismo la documentación de identidad y explica el no funcionamiento del sistema informático, registrando la solicitud de agendamiento en forma manual para una fecha posterior. En caso de que el usuario ya tenga cita pre agendada y requiera información sobre la misma, el funcionario procede a evacuar las consultas pertinentes.	Documento de Identidad. Obs.: físico o digital teniendo en cuenta lo dispuesta en la Ley N° 7173/2023 en su Art. 3.	Auxiliar de Apoyo en Salud/Sección Agendamiento e Informes

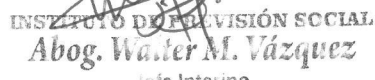

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

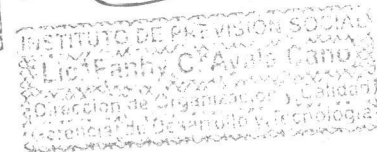



Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar datos.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_04_02)	Realiza el registro de los datos del usuario en la Planilla de Agendamiento para Consultas por cada profesional de salud de consultorio, en la que deberá constar los siguientes datos: Número de Orden, Nombre y Apellido del usuario, Nro.de Cédula de Identidad, Nombre del profesional de salud y su especialidad con quien se agendará la cita, fecha y hora de la misma. Así mismo el Nombre y Apellido del funcionario que realiza el registro con la firma correspondiente. Observación: * Una vez restablecido el sistema, el funcionario de agendamiento realiza el registro de la cita solicitada en el Sistema Informático, de manera a dejar constancia del agendamiento de la consulta utilizada por el usuario. * Si el mismo ha agendado su cita a través del centro de llamadas o de algún otro medio electrónico disponible y de manera no presencial, se obvia la confirmación de la cita. * La presentación de la Cédula de Identidad podrá ser en formato fisico y/o digital teniendo en cuenta la Ley 7177/2023 artículo 3.	Planilla de Registro de Solicitud de Agendamiento		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Ing. Silvana Verza

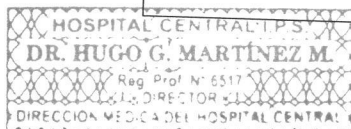
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS

LIC. AUCIA CAÑETE PENAYO

Asistente Técnico

Dirección Médica del Hospital Central

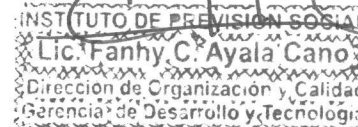
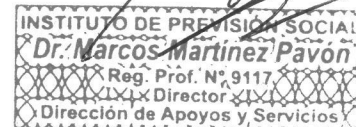


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Eulvia Gavilán

Dirección de Apoyo y Servicios

D.A.S. - HC



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
5	Evaluación y consulta médica.(Cod.: (E) GPS_001_05_48_05)	Devolver documento de identidad.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_04_03)	Una vez completada la planilla de Registro de Solicitud de Cita, devuelve el documento de identidad al usuario. ObservaciónLa presentación de la Cédula de Indentidad podrá ser en formato físico y/o digital teniendo en cuenta la Ley 7177/2023 artículo 3.	Planilla de Registro de Solicitud de Agendamiento.		Médico de Consultorio/Servicio de Policlínica u otros Servicios
		Comunicar Agendamiento.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_04_04)	Una vez reactivado el sistema, registra el turno solicitado en el módulo correspondiente, posteriormente se comunica vía telefónica con el usuario a fin de informarle sobre la fecha, hora y profesional con quien se registró el turno.	Sistema Integrado Hospitalar		
		Recibir y confirma asistencia.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_05_01)	Recibe al usuario, corrobora los datos del mismo en el Parte Diario y tilda en el nombre correspondiente como una confirmación de su asistencia.	Parte Diario.		
		Realizar anamnesis.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_05_02)	Realiza la anamnesis, conforme a Protocolo de atención médica, de acuerdo a la especialidad. Consulta al paciente sobre datos necesarios según corresponda y registra ésta información en los formularios habilitados, completa la historia clínica con los datos proporcionados por el paciente, firmando y sellando el documento según sea necesario.	Hoja de Historia Clínica/Hoja de Indicación/Formulario de Solicitud de Interconsulta.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Ing. Silvana Verza

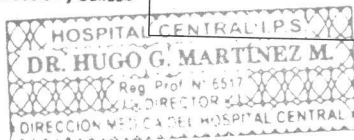
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS

LIC. AUCIA CANETE PENAYO

Asistente Técnico

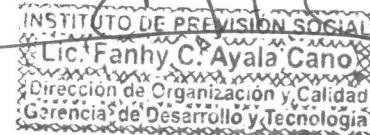
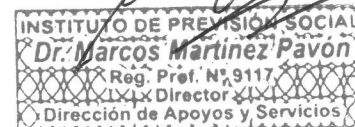
Dirección Médica del Hospital Central



Instituto de Previsión Social

Lic. Fulvia Gavián

Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

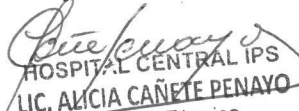
Versión: 1

Código: (e) GPS

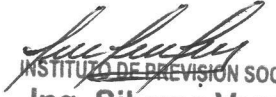
Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Examinar al usuario.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_05_03)	Realiza el examen físico al paciente, según el Protocolo de atención de la especialidad, registrando los hallazgos en la Historia Clínica, en formato físico/impreso. Firma y sella dicho formulario.	Hoja de Historia Clínica/Hoja de Indicación/Formulario de Solicitud de Interconsulta.		


HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central



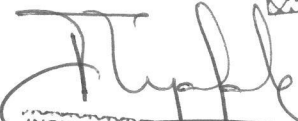

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

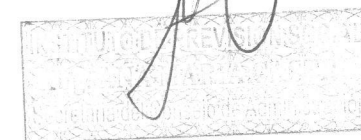

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Resolución C.A. 17


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Registrar tratamiento y prescripción médica. (Cod.: (e) GPS_001_05_49_05_04)	Registra en la Historia Clínica en formato físico, de manera precisa, detallando la información relacionada a los hallazgos, además los síntomas mencionados por el usuario, así como el diagnóstico presuntivo y el tratamiento a seguir. Proporcionando al mismo las indicaciones pertinentes según el caso presentado, en estricta conformidad con el Protocolo Médico de la especialidad vigente, teniendo en cuenta detalles cruciales como la forma de administración del medicamento, la frecuencia, la duración del tratamiento o cualquier otra especificación relevante para el usuario bajo criterio médico. Observación: 1-las recetas de contingencia podrán emitirse con la cantidad de medicamentos según la especialidad, aprobada por resolución y tendrá una validez de 8 días contando desde la fecha de emisión. 2-En casos donde el médico resuelva la necesidad de internación se deriva la paciente al área correspondiente siguiendo estrictamente el protocolo establecido.	Hoja de Historia Clínica/Hoja de Indicación/Formulario de Solicitud de Interconsulta, formulario para uso en contingencia, hoja de internación.		

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Ing. Silvana Verza

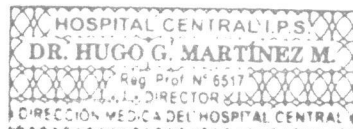
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS

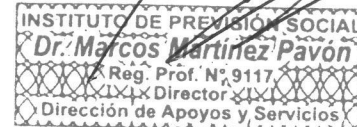
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO

Asistente Técnico

Dirección Médica del Hospital Central



Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Parhy Crayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo Tecnológico

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Solicitar estudios de diagnósticos por imágenes y/o estudios laboratoriales.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_05_05)	Luego de la prescripción de recetas y las indicaciones médicas, si requiere solicitar estudios de diagnósticos por imágenes y/o estudios laboratoriales el profesional lo realiza en los formularios habilitados para el efecto. En el mismo debe consignar los siguientes datos: -Nombres y apellidos. -Nº de Cédula de Identidad. -Diagnóstico Médico. -Describir el estudio (diagnóstico por imágenes y/o laboratorio) solicitado. -Firma y sello del médico especialista. -Servicio médico. - Fecha – hora. Entrega al usuario las órdenes y explica los pasos a seguir. Indicando que debe volver con los resultados para el seguimiento.	Hoja de pedido de Estudio de Diagnóstico/Hoja de Pedido de Laboratorio.	1 - Estudios de Diagnóstico de Imágenes	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Abog. Walter M. Vázquez

Jefe Interino

Dpto. de Gestión de Procesos

Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS

LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO

Asistente Técnico

Dirección Médica del Hospital Central

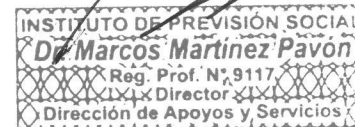


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Ing. Silvana Verza

Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Expedir reposo médico.	Completa el formulario correspondiente a reposo, en caso de necesidad y según protocolo médico de la especialidad. Observación: los reposos expedidos durante la vigencia del Plan de Contingencia en el formulario correspondiente, podrán ser procesados a través de la página Web institucional de la misma manera que los reposos externos expedidos en otros establecimientos de salud fuera de la Red del IPS o por un Privado.		1 - Concesión de Subsidio por Reposo ((c) GPE_003_01) 2 - Internación por Cuidados Progresivos ((e) GPS_002_02)	
6	Recepción de Solicitud de previsión de medicamentos (Cod.: (E) GPS_001_05_48_06)	Recibir recetario médico. (Cod.: (e) GPS_001_05_49_06_01)	Recetario médico	1 - Dispensación de Artículos Médicos	Auxiliar de Apoyo de Salud/Servicio Farmacia Externa
		Verificar datos en el recetario médico. (Cod.: (e) GPS_001_05_49_06_02)	Recetario médico	1 - Dispensación de Artículos Médicos	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS
M.C. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Enhy C. Ayala
Reg. Prof. N° 9117
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Solicitar dispensación.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_06_03)	Una vez verificado los datos del formulario, entrega al personal de salud del área de dispensación, la receta médica para la preparación y dispensación del pedido.	Recetario médico.	1 - Dispensación de Artículos Médicos ((f) SAS_001_02) 2 - Dispensación de Artículos Médicos ((f) SAS_001_02)	
7	Dispensación de Medicamentos por Contingencia(Cod.: (E) GPS_001_05_48_07)	Recibir recetario médico.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_07_01)	Recibe las recetas médica, verifica los datos y la prescripción. Observación: En caso de detectar algún error devuelve al funcionario de ventanilla para la gestión correspondiente.	Recetario Médico/Planilla de Registro de Provisión de Medicamentos por Contingencia.	1 - Dispensación de Artículos Médicos	Químico Farmacéutico/Servicio Farmacia Externa
		Preparar medicamentos solicitados.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_07_02)	Prepara los medicamentos solicitados por el médico, en el recetario correspondiente para su entrega posterior al usuario.	Recetario Médico/Planilla de Registro de Provisión de Medicamentos por Contingencia.	1 - Dispensación de Artículos Médicos	
		Verificar medicamentos preparados.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_07_03)	Verifica que los medicamentos a ser entregados al usuario sean los correctos, si no hay errores entrega al auxiliar de ventanilla con la receta médica a ser utilizada como registro de entrega.	Recetario médico.	1 - Dispensación de Artículos Médicos ((f) SAS_001_02)	
8	Entrega de Medicamentos(Cod.: (E) GPS_001_05_48_08)	Recibir medicamentos.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_08_01)	Recibe del profesional/ auxiliar de apoyo en salud del área de dispensación los medicamentos a ser entregados al usuario con las recetas médicas correspondientes.	Recetario médico.	1 - Dispensación de Artículos Médicos 2 - Dispensación de Artículos Médicos	Auxiliar de Apoyo de Salud/Servicio Farmacia Externa

Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

LIC. ALICIA CANETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECTOR
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Lic. Edulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS

Lic. Enthy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

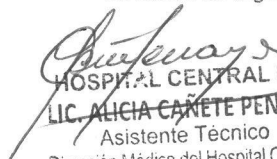
Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

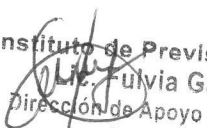
Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar cantidad.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_08_02)	Verifica la cantidad de medicamentos recibidos del área de dispensación y si los mismos están acorde a lo solicitado en el recetario médico. Observación: caso contrario se devuelve al área de dispensación para su corrección.	Recetario médico.	1 - Dispensación de Artículos Médicos	
	Entregar medicamentos.(Cod.: (e) GPS_001_05_49_08_03)	Explica al usuario que debe firmar, aclarando nombre y apellido, n° de cédula, y registrar el número de celular del recurrente al dorso de cada recetario médico, como acuse de retiro de los medicamentos. Luego del registro de datos por parte del recurrente, entrega los medicamentos. Observación: en caso de medicamentos para pacientes empadronados será necesario la presentación de la lista de medicamentos, la cual será utilizada como acuse de retiro de los mismos según protocolo.	Recetario médico. Listado de medicamentos para pacientes empadronados.	1 - Dispensación de Artículos Médicos	


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

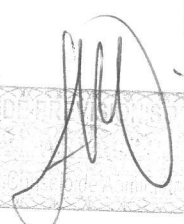

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CARRETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central


HOSPITAL CENTRAL I.P.S.
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN MEDICA DEL HOSPITAL CENTRAL


Instituto de Previsión Social
Lic. Yulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECTOR GENERAL
Dirección de Apoyos y Servicios


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Eanthy C. Ayala Cano
Asistente Técnico
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Despliegue y Vinculación


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Eanthy C. Ayala Cano
Asistente Técnico
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Despliegue y Vinculación

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Descantar del stock los medicamentos proveídos en contingencia(Cod.: (e) GPS_001_05_49_08_04)	Recopila los recetarios recibidos, clasifica y registra en las planillas de contingencia. Observación: 1- Una vez reactivado el sistema informático realiza el descuento de los medicamentos proveídos durante la contingencia en el módulo correspondiente, acorde a la planilla de registro manual y los documentos requeridos. 2- En casos de tratarse de medicamentos de alto costo o limitados por paciente ver nombre la planilla compartida sea con resolución y una vez verificado en N° de resolución se procede al descuento.	Planilla de registro de medicamentos/ Sistema integrado Hospitalar	1 - Dispensación de Artículos Médicos	
9	Habilitación del Plan de Contingencia	Detectar la falla o anomalía en el Sistema Informático.	Verifica la posible falla o anomalía del sistema informático presentado.	No aplica.	Técnico - Departamento de Sistemas Informaticos de Salud
		Confirmar la falla o anomalía en el Sistema Informático.	Confirma la falla o anomalía detectado en el sistema Informático.	No aplica	
		Habilitar el inicio del Plan de Contingencia.	Habilita la entrada en vigencia del Plan de Contingencia y su duración aproximada. Observación: El Departamento de Sistemas Informático en Salud es la encargada de informar el final del Plan de Contingencia.	No aplica.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CANETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECTOR CLÍNICO
DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. FULVIA GAVILÁN
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
Director
Dirección de Apoyos y Servicios

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. Fanny C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Dirección de Apoyo y Servicios

Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente: Control de la Implementación

Principio: Control Operacional

Formato 93: Diseño de Procedimientos

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Procedimiento: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Comunicar el inicio del Plan de Contingencia.	Comunica por via telefónica/WhatsApp al Director del Hospital Central, Director de Apoyo y Servicio, la entrada en vigencia del Plan de Contingencia y su duración aproximada, para posteriormente realizarlo via correo electrónico a la Unidad de Control Interno de la Gerencia de Salud y a las autoridades del Hospital Central.	Vía telefónica/Whatsapp/ correo electrónico.		

Elaborado por: Alicia Elizabeth Cañete Penayo

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Revisado por: Hugo Gabriel Martínez Martínez

Aprobado por: Fanhy Cristina Ayala Cano

Fecha de elaboración: 15/12/2023

Fecha de co-elaboración: 15/12/2023

Fecha de revisión: 15/12/2023

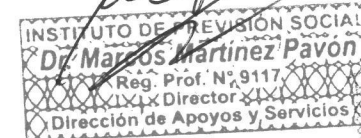
Fecha de aprobación: 18/12/2023


HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central






Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC




INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. Fanhy C. Ayala Cano
Dirección de Organización y Calidad
Atención al Paciente y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estandar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: 94 - Diseño Flujoograma

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

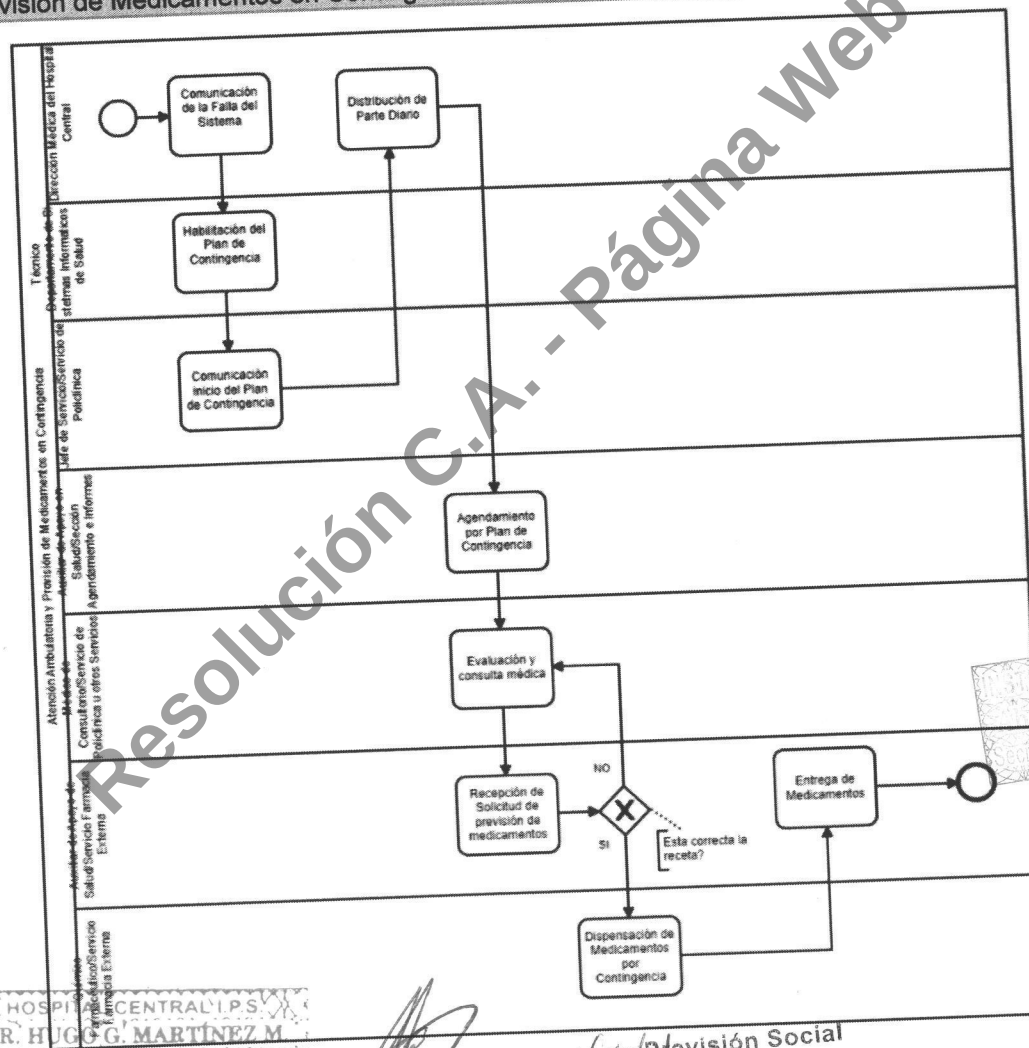
Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

HOSPITAL CENTRAL IPS
M.C. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Servicio de Farmacia Externa del Hospital Central

HOSPITAL CENTRAL IPS
DR. HUGO G. MARTÍNEZ M.
Reg. Prof. N° 6517
DIRECTOR
RECCION MEDICA DEL HOSPITAL CENTRAL

Instituto de Previsión Social
Lic. Fabia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dr. Marcos Martínez Pavón
Reg. Prof. N° 9117
DIRECTOR
Dirección de Apoyos y Servicios



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estandar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: 94 - Diseño Flujograma

Macroproceso: Gestión de Prestaciones de Salud

Proceso: Atención al Paciente

Subproceso: Atención Ambulatoria y Provisión de Medicamentos en Contingencia

Versión: 1

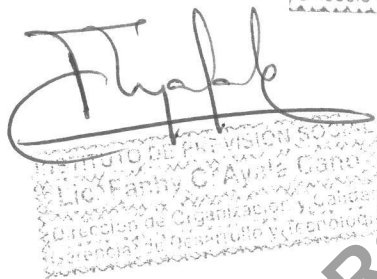
Código: (e) GPS

Código: (e) GPS_001

Código: (e) GPS_001_05

Elaborado por	Alicia Elizabeth Cañete Penayo	Fecha de elaboración	15/12/2023
Co-Elaborado por	Silvana Lorena Verza Petters	Fecha de co-elaboración	15/12/2023
Revisado por	Hugo Gabriel Martínez Martínez	Fecha de revisión	15/12/2023
Aprobado por	Fanhy Cristina Ayala Cano	Fecha de aprobación	18/12/2023

HOSPITAL CENTRAL IPS
LIC. ALICIA CAÑETE PENAYO
Asistente Técnico
Dirección Médica del Hospital Central



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Analista - Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

Instituto de Previsión Social
Lic. Fulvia Gavilán
Dirección de Apoyo y Servicios
D.A.S. - HC

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Jefe Interino
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad

