



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO

ELABORADO POR	REVISADO Y AUTORIZADO POR
 ELIZABETH ESCOBAR O. ENFERMERA COORDINADORA	 DR. LUIS ENRIQUE QUINTANA DIRECTOR TÉCNICO
Abril 2024	Abril 2024

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 2/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

1. Ingresos de pacientes a centro de diálisis Vespucio

Definición

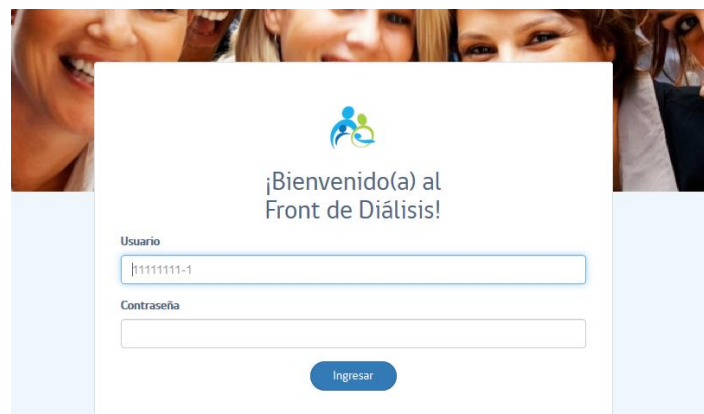
Ingreso administrativo de un paciente a la unidad de diálisis para su incorporación a programa de hemodiálisis crónica trisemanal.

Responsables	Actividad
Secretaria	- Revisar derivaciones de FONASA a través de página WEB, portal de diálisis. - Coordinar ingreso del paciente tomando contacto con éste o algún familiar en donde selecciona turno y horario de acuerdo a disponibilidad de cupos existentes en Diálisis Vespucio. - Entregar el Reglamento interno del Centro de Diálisis Vespucio. - Entregar carpeta de ingreso de paciente, cuenta con una carta de bienvenida, reglamento del paciente y material educativo.
Enfermera Coordinadora	- Coordinar ingreso, revisa documentación y antecedentes de paciente enviados por oficina GES. - En ausencia de secretaria estará a cargo de recepción de derivaciones FONASA. - En ausencia de coordinadora esta actividad debe ser realizada por enfermera jefe de turno y/o enfermera clínica a cargo de paciente.
Enfermera Clínica	Encargada de: - Ingreso de enfermería. - Entregar el Reglamento interno del Centro de Diálisis Vespucio, en ausencia de secretaria.
Médico de turno	- Realizar Ingreso Médico. - Firma de consentimiento informado.

Desarrollo del procedimiento

Derivaciones de FONASA

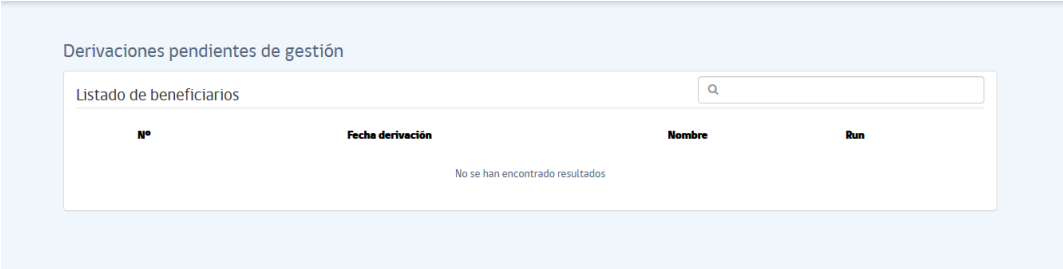
Desde octubre del 2017 comienza el funcionamiento del FRONT de diálisis de FONASA, se accede a este portal a través de página web; www.fonasa.cl. En pestaña prestadores se accede a ícono seguimiento de diálisis en donde se ingresa a FRONT.



	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 3/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

Ingreso de paciente nuevo

1. A través del FRONT pestaña DERIVACIONES se notifica al centro de diálisis la llegada de un paciente.



2. Secretaria y/o EU Coordinadora tomaran contacto con paciente en base a información entregada por FONASA.
3. Si paciente acepta el ingreso a centro de Diálisis se confirma información a FONASA, con lo cual ellos tomarán contacto con oficina GES correspondiente quienes serán los encargados de enviar documentación del paciente.
 - a. Informe de proceso diagnóstico (IPD)
 - b. Orden de atención (OA), opcional
 - c. Serología Viral
 - d. Epicrisis
 - e. Datos de acceso vascular, opcional.
4. Si el paciente no accede al ingreso al centro de diálisis se procede a rechazar a través de página en donde las causales son las siguientes:
 - a. No le acomoda el turno: día y/o horario
 - b. Distancia en relación a su domicilio

2. Solicitud de traslado transitorio

Se considera traslado transitorio todas aquellas solicitudes realizadas por los pacientes para dializarse en otro centro en un periodo menor a dos meses.

Pasos a seguir:

1. Será responsabilidad del paciente determinar a qué centro de diálisis se trasladará. Esto con el fin de que sea un centro acorde a las expectativas de este, dependiendo de la región o comuna donde quiera trasladarse.
2. Una vez que paciente escoge centro debe informar a secretaria del Centro de diálisis:
 - Nombre del Centro
 - Región, ciudad y/o comuna
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Días de traslado: especificar día de salida y de regreso.
 - Turno asignado
3. Secretaria gestionará el cupo con el centro destino, y solicitará confirmación del cupo via correo electrónico.
4. Una vez confirmado el cupo, se realizará vía FRONT de FONASA rederivación por periodo solicitado.

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 4/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

Solicitud de traslado permanente

Aquellos pacientes que soliciten traslado permanente deben ser derivados a oficina GES correspondiente en donde realizarán solicitud de traslado.

Una vez generada la solicitud, esta será analizada por oficina GES del hospital base, quienes darán resolución final al caso, y solicitarán documentación actualizada del paciente, para continuar con el proceso.

Documentación solicitada:

1. Informe médico y de enfermería
2. Serología viral

3. Ingreso de prestaciones de diálisis

Las prestaciones de diálisis se ingresan sesión a sesión a través de FRONT de FONASA.

1. Responsables: secretaria o enfermero jefe de turno

2. Consideraciones:

- La huella del paciente deberá ser ingresada en la primera hora de inicio de sesión de diálisis.
- Si un paciente llega fuera de su horario, es relevante que enfermero avise en forma oportuna a secretaria o quien realice la acción, para que paciente sea ingresado.
- Si el paciente no logra cumplir con una hora de diálisis, se debe informar al encargado, para que sesión sea eliminada del sistema.
- Todos los cambios de turnos deben ser justificados, siendo prioritarios los cambios solicitados por controles médicos.
- Aquellos pacientes que tengan problemas con registro de huella y no se pueda ingresar, deben ser reportados para que personal debidamente acreditado haga ingreso de este a través de su huella.

4. Egreso de usuarios

Definición

Se refiere al egreso del paciente del Centro de diálisis Vespucio.

Tipos de egresos

Las causas de egreso son las siguientes:

1. Traslados permanentes o transitorios
2. Fallecimiento
3. Suspensión de tratamiento de hemodiálisis, por indicación de médico tratante (Nefrólogo), en acuerdo con familia y paciente.
4. Caso sometido a evaluación comité de ética en el cual se recomienda la suspensión de la terapia dialítica.
5. Ingreso a peritoneodiálisis.
6. Recuperación de función renal en pacientes dializados en forma aguda, casos justificados y autorizados por oficina auge y comisión derivadora.
7. Recuperación de función renal por trasplante renal.

Desde el punto de vista administrativo, todos estos pacientes serán de inmediato egresados por FONASA del FRONT asignado a diálisis Vespucio.

Registro de egresos en ficha clínica

Fallecimiento

Secretaría

- Constata fecha egreso y causa.
- Cierra caso en “Módulo demografía”

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 5/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

Médico	Realiza egreso en “Módulo médico”, para cierre de caso clínico.
Enfermera Coordinadora	- Cierra caso en “Módulo indicaciones de hemodiálisis” - Cierra caso en “Módulo de accesos vasculares”
Pacientes con recuperación de función renal o trasplante renal	
Secretaria	- Constata fecha egreso y causa. - Cierra caso en “Módulo demografía” - Cierre de ficha médica y de enfermería (si paciente dispone de ficha mixta, es decir registro electrónico y de papel)
Médico	Realiza egreso en “ Módulo médico ”, para cierre de caso clínico.
Enfermera Coordinadora	Cierra caso en “ Módulo indicaciones de hemodiálisis ” y de “ Modulo acceso vascular ”
Suspensión de tratamiento de hemodiálisis (Limitación del esfuerzo terapéutico)	
Nefrólogo	En este caso, el médico tratante o nefrólogo, deberá evaluar la condición clínica del paciente y si esta no permite su continuidad en programa de hemodiálisis, definir el egreso. La decisión final es tomada por el Comité de ética intrahospitalario, bajo pleno conocimiento de la oficina GES del hospital base donde pertenece el paciente.
Médico	Realiza egreso en “ Módulo médico ”, para cierre de caso clínico.
Enfermera Coordinadora	Cierra caso en “ Módulo indicaciones de hemodiálisis ” y de “ Modulo acceso vascular ”
Ingreso a peritoneodiálisis	
Este centro solo tiene autorizado el servicio de hemodiálisis crónica, por lo tanto, si un paciente por condición clínica y/o deseo personal, requiere cambio a modalidad de peritoneodiálisis deberá realizar gestión a través de Oficina Auge; El paciente en espera de cambio de modalidad de terapia de sustitución renal, podrá seguir dializándose en el centro hasta que se defina su traslado y egreso definitivo.	
Médico	Realiza egreso en “ Módulo médico ”, para cierre de caso clínico.
Enfermera	Cierra caso en “ Módulo indicaciones de hemodiálisis ” y de “ Modulo acceso vascular ”
Secretaria	- Constata fecha egreso y causa. - Cierra caso en “Módulo demografía” - Cierre de ficha médica y de enfermería (si paciente dispone de ficha mixta, es decir registro electrónico y de papel)

5. Entrega de turno

Definición

Se refiere a la información entregada por el personal médico y no médico en relación a la condición clínica de pacientes dializados, requerimientos de diálisis, novedades en infraestructura y equipamiento, como así también tareas de orden administrativo pendientes. Todo el personal del Centro de Diálisis Padre Hurtado Ltda., está en conocimiento del valor y la seriedad de la información entregada en cada cambio de turno.

a. Entrega de turno médicos

Turno	Horario	Horario de entrega de turno
Turno de mañana	07:30 a 14:00 hrs.	14:00 hrs.

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 6/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

Turno de tarde	14:00 - 20:00 hrs.	20:00 hrs.
Turnos de noche	20:00 - 24:00 hrs.	
Sábado	07:30 - 20:00 hrs.	

Actividades a realizar

Se entrega información formal escrita o verbal:

- Derivación de pacientes a servicios de mayor complejidad para atención especializada, en situación de emergencia.
- Tareas pendientes: Informes, interconsultas, solicitudes de transfusión, entrega de recetas, etc.
- Actividades específicas asignadas por el director médico.

Sistema de registro

Ficha electrónica, recetas.

b. Entrega de turno enfermeras

Turno	Horario	Horario de entrega de turno
Turno de mañana	06:30 a 14:00 hrs	14:00 hrs
Turno de tarde	14:00 a 21:40 hrs	No aplica
Turnos de noche	20:00 a 24:00 hrs	20:00 hrs
Sábado: Turno de mañana	06:30 a 14:00 hrs	14:00 hrs
Sábado: Turno de tarde	14:00 a 21:40 hrs	

Actividades a realizar

- El sistema de entrega de turno tiene como fin informar en forma resumida la condición del paciente durante el turno y aspectos administrativos relevantes. Se deberá registrar en la ficha electrónica, módulo de enfermería, menú entrega de turno.
- Informar sobre cambios de turnos de pacientes u otras novedades.

La entrega de turno es verbal y quedará registro en la ficha clínica electrónica, la actividad a través de módulo de enfermería, menú entrega de turno. Actividad obligatoria, cuando existe un relevo de enfermeras.

Sistema de registro

- Ficha electrónica – módulo enfermería – menú entrega de turno.
- Pizarra de clínica y/o sala.

c. Entrega de turno Técnicos Paramédicos

Turno	Horario	Horario de entrega de turno
Turno de mañana	06:00 a 14:00 hrs	14:00 hrs
Turno de tarde	14:00 a 22:00 hrs	No aplica
Turno de noche	20:00 a 24:00 hrs	20:00 hrs (L-M-V)

Actividades a realizar

- Entrega presencial, informando datos en forma verbal con respecto a las novedades de pacientes, cambios de turno, estado de monitores, llamados a servicio técnico y otros eventos específicos.

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 7/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

- La sala asignada debe entregarse limpia, carro de procedimiento completo, monitores ordenados y limpios. Se debe realizar material por turno.
- Registros específicos:
 - Libro Control de Planta de agua
 - Registro de limpieza planta de agua
 - Registro de control de carro de paro
 - Registro de novedades de sala de reuso y mantenciones sala de reuso.
 - Libro de grupo electrógeno
 - Registro de control temperatura refrigeradores.

d. Entrega de turno Auxiliar de apoyo

Turno	Horario	Horario de entrega de turno
Turno de mañana	06:00 a 14:00 hrs	14:00 hrs
Turno de tarde	14.00 a 22:00 hrs	No aplica

Actividades a realizar

- Entrega presencial, informando datos en forma verbal con respecto a las novedades del centro, limpieza de areas comunes y dependencias clínicas , manejo de agentes desinfectantes para limpieza y desinfección de superficies y pisos. Eliminación de desechos, entre otros.

6. Entrega de Reglamento de Centro de Diálisis a Usuarios

Definición

Corresponde a la entrega formal del Reglamento **Interno de Centro de Diálisis Vespucio**, el cual tiene como objetivo informar sobre el funcionamiento y prestaciones a las cuales está obligada la unidad.

Componentes del Reglamento Interno

- Prestaciones a otorgar en centro de diálisis Vespucio
- Actividades de docencia
- Funcionamiento de la unidad de diálisis: en este punto se detalla la atención de pacientes y familiares, visitas y acompañamiento, cambio de domicilio y teléfonos y solicitud de cambios transitorios y permanentes.
- Beneficios a otorgar voluntariamente por la unidad de diálisis.
- Sistema de gestión de reclamos (sugerencias y/o felicitaciones)
- Información general sobre el Plan de evacuación en caso de emergencia y desastres naturales
- Cuidados de los equipos e infraestructura
- Trato respetuoso al equipo de salud
- Sugerencias para la seguridad del usuario.

Responsables

Secretaria y en su ausencia será reemplazada por enfermera coordinadora, jefe de turno o enfermera clínica a cargo del paciente.

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 8/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

7. Entrevista con Director Médico

Definición

Se refiere a la solicitud por parte del paciente y/o familiar de una entrevista con el director médico para consultar por algún evento específico que afecte al paciente, sea con respecto a su salud y/o aspectos administrativos. Se puede dar el caso que sea el director médico quien solicite una reunión con algún paciente y/o familiares para definir conductas a seguir en relación a su enfermedad.

Responsables

Secretaria y /o recepcionista	Encargada de coordinar la entrevista con director médico.
Enfermera Coordinadora	Coordina entrevista en ausencia de secretaria.
Enfermera clínica	Encargado de informar a paciente y/o familia día de reunión, a través de Hoja de citación de pacientes.

Descripción del procedimiento

Secretaria	- Recibe solicitud de entrevista con director médico. - Avisa a director médico de la solicitud y coordina fecha de entrevista.
Enfermera clínica	- Elabora citación por escrito y la entrega a paciente y/o familiar. - Avisa a recepcionista para que confirme citación vía telefónica el día previo a la entrevista.
Director médico	- Recibirá a paciente y/o familia en fecha y hora indicada dejando registro en ficha médica de cualquier cambio en relación al manejo y tratamiento del paciente. - Todas las conclusiones de la reunión serán transmitidas a la enfermera coordinadora con el fin de asegurar el cumplimiento de las indicaciones y cambios en la programación de hemodiálisis, si procede.

El horario de atención será los días martes de 10:00 a 16:00 hrs. Es posible que se gestione un horario especial dependiendo de la gravedad del problema.

8. Visita a los pacientes dializados

Definición

Se refiere a la visita que recibe el paciente durante la sesión de hemodiálisis por parte de familiares y/o representante legal.

Se autorizará el ingreso de visitas en las siguientes situaciones:

- Hospitalización.
- Asistencia de pacientes con limitación física parcial.
- Derivación de paciente a centros de atención de mayor complejidad por presentar complicaciones derivadas de la hemodiálisis y/o de enfermedades concomitantes.
- Necesidad de realizar trámites de tipo administrativo posterior a la terapia de hemodiálisis.

Responsables

Secretaria	Encargada de coordinar ingresos familiares y/o representante legal a sala de diálisis.
Médico	Encargado de dar la información de carácter clínico a familiares y/o representante legal.

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 9/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

Enfermera clínica	Encargado de acoger, orientar e informar a familiares y/o representante legal en temas relacionados con la atención del paciente durante sesión de diálisis y autocuidado.
--------------------------	--

Descripción del procedimiento

- La recepcionista del centro de diálisis será la encargada de coordinar el ingreso de las visitas a sala de diálisis.
- Los horarios de atención para las visitas son de lunes a viernes de 09:00 a 18:30 hrs. En cualquier otro horario el familiar y/o representante legal deberá coordinar con enfermera a cargo de sala, la posibilidad de ingresar y acompañar al paciente durante la sesión de diálisis.
- Médico de turno entregará la información clínica necesaria en relación a la condición actual del paciente y tratamiento indicado entre otros.
- La enfermera clínica asistirá a paciente y/o familiar en el inicio de la visita para complementar información en relación al autocuidado entre otros.
- Mecanismos de comunicación para coordinar visitas:
 - Vía telefónica al fono **232424172- 232424170 Móvil: + 56 9 62628954**
 - En forma presencial en la recepción de lunes a viernes en horario de **08:00 a 17:00 hrs.**

9. Firma de Consentimiento Informado

Definición

Documento escrito donde se deja constancia de que el paciente y/o familiar ha recibido información relacionado con el tratamiento de hemodiálisis, sus riesgos y procedimientos que se incluyen en el tratamiento. Por el Decreto N° 31 del 26, noviembre del 2012 Reglamento sobre entrega de información y Expresión de consentimiento informado en las atenciones de Salud, es obligación de las instituciones de salud realizar esta actividad cuando el paciente es sometido a una intervención o procedimiento invasivo, lo que incluye el "Tratamiento de hemodiálisis trisemanal".

Contenido del Consentimiento Informado

- Identificación del procedimiento a realizar
- Información dirigida a paciente en relación a tratamiento médico y auto cuidado.
- Información hacia posibilidad de ingreso a Programa de Trasplante renal
- Autorización del paciente a someterse a tratamiento de hemodiálisis, asumiendo los riesgos y posibles efectos colaterales.
- Autorización de paciente para que el equipo médico realice actividades, según criterio profesional, para el manejo de complicaciones no previstas.
- Autorización del paciente para la administración de medicamentos, infusiones, transfusiones de sangre, plasma y otros tratamientos complementarios, según criterio médico.

Responsables de la aplicación

Médico de turno y/o Director Técnico

Descripción de la actividad

- El consentimiento informado debe ser firmado por el paciente y/o representante legal, previo a la entrega de información necesaria a paciente y/o familia, por Centro de Diálisis Vespucio.
- El documento debe ser archivado en Carpeta de Notificación Auge del Centro de Diálisis Vespucio y en ficha electrónica módulo demografía (archivo formato digital)

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 10/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

10. Registro y documentación de personal

Definición

Se refiere a la documentación que debe disponer el Centro de Diálisis Vespucio, de todos los funcionarios contratados.

Responsable

Administración de centro de diálisis.

Almacenamiento

En hoja de vida de cada funcionario, se debe almacenar por el tiempo que el funcionario esté vinculado a la empresa.

Documentos Director Técnico

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B) | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: <ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno b. Descriptor de funciones |
|--|--|

Documentos médicos de turno

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B) • Certificado de EUNACOM | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: <ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno b. Descriptor de funciones |
|--|--|

Documentos de encargada de calidad y administración

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación. • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B) | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: <ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno b. Descriptor de funciones |
|---|--|

Documentos Enfermera coordinadora

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación. • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B) | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: <ul style="list-style-type: none"> a. Reglamento Interno b. Derecho a saber c. Descriptor de funciones d. Elementos de protección |
|---|--|

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 11/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

Documentos Enfermera encargada de calidad.

• Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación. • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B)	• Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: a. Reglamento Interno b. Derecho a saber c. Descriptor de funciones d. Elementos de protección
---	--

Documentos Enfermeras Clínicas

• Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación. • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B)	• Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: a. Reglamento Interno b. Derecho a saber c. Descriptor de funciones d. Elementos de protección
---	--

Documentos Técnicos paramédicos

• Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación. • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B)	• Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: a. Reglamento Interno b. Derecho a saber c. Descriptor de funciones d. Elementos de protección
---	--

Documentos Auxiliares de apoyo

• Curriculum Vitae • Fotocopia de carne de identidad • Certificado de título • Certificado de especialización y capacitación. • Certificado Superintendencia de salud • Registro de vacunación (Virus Hepatitis B)	• Contrato de trabajo • Registro de entrega de documentación de Centro de Diálisis Vespucio: a. Reglamento Interno b. Derecho a saber c. Descriptor de funciones d. Elementos de protección
---	--

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 12/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

11. Registro y documentación de los pacientes en hemodiálisis

Definición

Se refiere a los documentos que describen la historia biológica de una persona, redactada por los integrantes del equipo de salud durante las distintas etapas de su vida, en este caso en el proceso de hemodiálisis. Requiere de una relación ordenada, detallada y cronológica de todos los datos y conocimientos anteriores y actuales, relativos al paciente que sirven de juicio acabado de la enfermedad. Son documentos privados de tipo universal donde deben quedar perfectamente registrada toda la actuación profesional que el equipo de salud brinda al paciente. Las historias clínicas deberán contar siempre con la información identificadora completa y actualizada.

Tiempo de almacenamiento

- **Pacientes con modalidad de Ficha electrónica:** Todos aquellos pacientes ingresados al centro de diálisis desde julio del 2014, en adelante, dispondrán de toda su documentación en Ficha electrónica, esta puede estar en modo activo o inactivo (egresos).
- **Pacientes con modalidad de Ficha clínica única de papel:** Todos aquellos pacientes que fueron incorporados al centro de diálisis y egresaron en el mes de junio del 2014, dispondrán de su documentación en formato de papel por un periodo de 15 años, desde la última atención.
- **Paciente en modalidad de ficha mixta:** Ficha clínica única en formato de papel y ficha clínica electrónica. Estos pacientes corresponden a todos aquellos ingresados antes de julio del 2014 y que se mantienen activos en el centro de diálisis, utilizando solo la ficha electrónica desde julio del 2014. Los antecedentes de ficha clínica de papel se mantendrán almacenados por un periodo de 15 años, desde la última atención.

Contenidos de Ficha electrónica

Ficha Clínica, cuenta con los siguientes módulos:

- Módulo demografía
- Módulo médico
- Módulo de enfermería
- Indicaciones de hemodiálisis
- Accesos vasculares
- Eventos adversos
- Nutrición

En la ficha electrónica también se puede acceder a módulos complementarios, para el manejo administrativo del sistema y de soporte para la gestión interna del centro en ámbito de calidad, entre otros.

Notas: Para efectos de este manual, se realizará una descripción breve del módulo médico, enfermería y demografía; Para mayor profundidad de la información consultar protocolos de acreditación, en relación a registros clínicos.

	CENTRO DE DIALISIS VESPUCIO MAX JARA 10111 LA GRANJA	Código: MPACDV-01
		Edición: 3° edición
		Fecha Elaboración: abril del 2024
		Vigencia: abril del 2029
		Páginas: 13/13
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO DE DIÁLISIS VESPUCIO		

DISTRIBUCIÓN

- Sala de diálisis y box médico en formato digital de ficha electrónica, módulo administración, “Manuales del Centro”
- Oficina administración, documento impreso.

MODIFICACIONES REALIZADAS AL DOCUMENTO

Fecha	Ítem	Descripción	Modificación