

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESPOL - PEÑAS

T658.15932

MACc

SECRETARIADO

D-40440

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA

CONTROL DE TURNOS Y ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS DE
LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA DEL HOSPITAL
DE ESPECIALIDADES "DR. ABEL GILBERT PONTÓN"

MANUALES

ORGANIZACIÓN
PROCEDIMIENTO
USUARIO

AUTORAS

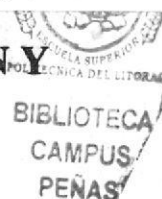
MACÍAS MACÍAS SULEMA
PATIÑO BANCHÓN MA. ISABEL
QUINDE ACUÑA GINA

DIRECTOR

M.A.E. FAUSTO JÁCOME

AÑO

2003 - 2004





AGRADECIMIENTO

Le agradecemos a Dios y a todas las personas que de una u otra manera colaboraron con nosotras para llevar a cabo este proyecto.



DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios por iluminar mi camino y a mi familia por darme la fortaleza necesaria para poder cumplir con uno de mis objetivos.

Sulema Macías M.

Dedico este proyecto de graduación a Dios, a mi familia y a mis padres por su apoyo.

Ma. Isabel Patiño B.

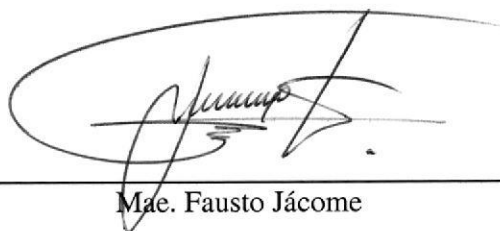
Dedico a Dios por sus bendiciones, a mi esposo por su apoyo incondicional y a mis padres.

Gina Quinde A.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL** (Reglamento de Exámenes y Títulos de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large, sweeping initial 'F' and a long, horizontal stroke extending to the right.

Mae. Fausto Jácome

FIRMA DE LAS AUTORAS DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Sulema Macías M.

Sulema Macías Macías



Ma. Isabel Patiño

Ma. Isabel Patiño Banchón

Gina Quinde

Gina Quinde Acuña

TABLA DE CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	1
1.3 VISIÓN.....	2
1.4 MISIÓN.....	3
1.5 OBJETIVOS	3
1.6 POLÍTICAS GENERALES	4
1.7 DIRECTORIO	6
1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
1.9 ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	9
1.9.1 DIRECCIÓN.....	9
1.9.2 SUBDIRECCIÓN MÉDICA	9
1.9.3 DEPARTAMENTO SERVICIOS MÉDICOS	10
1.9.4 UNIDAD CUIDADOS INTENSIVOS	10
1.9.5 DPTO. DE DIAGNÓSTICO, EXAMEN Y TRATAMIENTO	10
1.9.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIO TÉCNICO MÉDICO.....	11
1.9.7 DEPARTAMENTO DE PERSONAL	11
1.9.8 DEPARTAMENTO FINANCIERO	12
1.9.9 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	12
1.9.10 DPTO. DE MANTENIMIENTO	12
1.10 ESTRUCTURA DEL PERSONAL	13
1.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	15

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	1
2.1 PROPÓSITO.....	1
2.2 ALCANCE	1
2.3 RESPONSABILIDADES.....	1
2.4 REVISIÓN DEL MANUAL	2
2.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	2
2.6 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
2.8 PROCEDIMIENTOS	4
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE TURNOS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA.....	6
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTAS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA.....	11
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS	20
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES)	28
3. MANUAL DE USUARIO	1
3.1 INTRODUCCIÓN	1
3.2 A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO	1
3.3 ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO ESTE MANUAL?	1
3.4 CONVENCIONES Y NOTACIONES	2
3.5 ANTES DE PROCEDER.....	2
3.5.1 ¿CÓMO INSTALAR LA APLICACIÓN?	2
3.6 ¿CÓMO NAVEGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN?	3



3.7 ¿CÓMO NAVEGAR EN LOS FORMULARIOS?	7
3.7.1 ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN EN LOS FORMULARIOS?	8
3.7.2 OPERACIONES CON REGISTRO	9
3.8 DATOS BÁSICOS	11
3.8.1 ENTIDADES DE LA APLICACIÓN.....	11
3.8.2 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVO PERSONAL?	12
3.8.3 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVAS ÁREAS?	15
3.8.4 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS CARGOS?	16
3.8.5 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVAS CATEGORÍAS?	18
3.8.6 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS JUSTIFICATIVOS?	19
3.8.7 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS PAÍSES?	21
3.8.8 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS TURNOS?	22
3.9 PROCESOS BÁSICOS	24
3.9.1 ¿CÓMO REGISTRAR LA ASIGNACIÓN DE TURNOS?	24
3.9.2 ¿CÓMO REGISTRAR LAS FALTAS?	27
3.10 INFORMES Y CONSULTAS	30
3.10.1 ¿CÓMO EMITIR LA FICHA DE DATOS PERSONALES?	30
3.10.2 ¿CÓMO EMITIR EL INFORME DE HORARIOS?	35
3.10.3 ¿CÓMO EMITIR EL INFORME DE FALTAS?	41

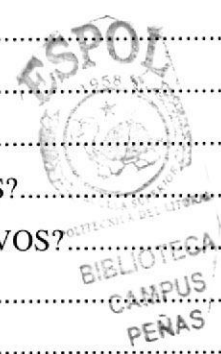


TABLA DE FIGURAS

FIGURAS 1-1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	8
FIGURAS 1-2 ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y PLAZAS	14
FIGURAS 3-1 PANTALLA DE BIENVENIDA	3
FIGURAS 3-2 MENÚ PRINCIPAL	4
FIGURAS 3-3 MENÚ DE MANTENIMIENTOS	5
FIGURAS 3-4 MENÚ DE PROCESOS.....	6
FIGURAS 3-5 MENÚ DE CONSULTAS Y FALTAS	6
FIGURAS 3-6 PANTALLA BUSCAR.....	8
FIGURAS 3-7 PANTALLA ELIMINAR	10
FIGURAS 3-8 MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES	12
FIGURAS 3-9 MANTENIMIENTO DE ÁREAS	15
FIGURAS 3-10 MANTENIMIENTO DE CARGOS	17
FIGURAS 3-11 MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS	18
FIGURAS 3-12 MANTENIMIENTO DE JUSTIFICATIVOS.....	20
FIGURAS 3-13 MANTENIMIENTO DE PAÍSES	21
FIGURAS 3-14 MANTENIMIENTO DE TURNOS	23
FIGURAS 3-15 ASIGNACIÓN DE TURNOS	25
FIGURAS 3-16 INGRESO DE FALTAS	28
FIGURAS 3-17 FICHA DE DATOS PERSONALES ÁREAS	31
FIGURAS 3-18 INFORME FICHA DE DATOS PERSONALES POR ÁREA.....	32
FIGURAS 3-19 INFORME FICHA DE DATOS PERSONALES POR PERSONA ...	34
FIGURAS 3-20 FORMULARIO HORARIOS	36
FIGURAS 3-21 INFORME DE HORARIO DE TRABAJO Y DÍAS LIBRE POR ÁREA ESPECÍFICA	38
FIGURAS 3-22 INFORME DE HORARIO DE TRABAJO Y DÍAS LIBRE POR TODAS LAS ÁREAS.....	40
FIGURAS 3-23 FORMULARIO FALTAS.....	42
FIGURAS 3-24 INFORME DE FALTAS JUSTIFICADAS	45
FIGURAS 3-25 INFORME DE FALTAS INJUSTIFICADAS	47
FIGURAS 3-26 INFORME DE TODAS LAS FALTAS.....	49





CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
HOSPITAL GUAYAQUIL
“Dr. ABEL GILBERT PONTON”

Elaborado por: Sulema Macías Macías
Ma. Isabel Patiño Banchón
Gina Quinde Acuña

Fecha: Sept. 05/2003

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

1.1. INTRODUCCIÓN.....1
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....1
1.3. VISIÓN.....2
1.4. MISIÓN.....3
1.5. OBJETIVOS.....3
1.6. POLÍTICAS GENERALES.....4
1.7. DIRECTORIO.....6
1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....7
1.9. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....9
1.10. ESTRUCTURA DEL PERSONAL.....13
1.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....15



Nº. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
“0”	PROTCOM	ENERO 2004



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido realizado con la finalidad de proporcionar una ayuda a la Secretaria del Departamento de Enfermería y va dirigido a la Jefa del Departamento también podrá servir de asistencia a otro empleado que necesite información del Hospital ya que encontrará los siguientes temas:

- Antecedentes Históricos
- Visión
- Misión
- Objetivos
- Políticas Generales
- Directorio
- Estructura Organizacional
- Estructura Funcional
- Estructura de Personal
- Descripción de Puestos

Esperamos que este Manual de Organización cumpla con las expectativas.

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Hospital de Especialidades “Dr. Abel Gilbert Pontón” se encuentra ubicado en la zona sur oeste Urbano Marginal, parroquia Febres Cordero de la ciudad de Guayaquil.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

El Hospital fue inaugurado el 7 de octubre de 1976, bajo la denominación del “Hospital del Suburbio” para atender prioritariamente al sector de informales, emigrados de la costa y sierra. De acuerdo a su tipología corresponde a un Hospital General, pese a ser ratificado en 1999 con Acuerdo Ministerial 1313 como Hospital de Especialidades y de referencia nacional.

Posee las cuatro especialidades básicas y varias subespecialidades como las de Pediatría y Neonatología, Gineco – Obstetricia, Cirugía General, Área Quirúrgica y Medicina Interna. Además dispone de Unidad de Cuidados Intensivos, Emergencia y Consulta Externa.

En la actualidad el Hospital brinda atención de salud a la población que demande los servicios de medicina preventiva, curativa y de rehabilitación, con recurso humano calificado. Contribuyendo de esta manera a la preservación y conservación de la salud en la vida de los usuarios.



1.3 VISION

El Hospital Guayaquil “Dr. Abel Gilbert Pontón” será un hospital de tercer nivel de complejidad, líder nacional e internacional en la atención de salud, con autonomía en la gestión administrativa y financiera, enmarcado en los principios fundamentales de salud pública y bioética. Será un modelo de organización dentro del Sistema de Salud del país, ejemplo de solidaridad en la prestación de asistencia integral y especializada, caracterizada por la calidad y calidez, la satisfacción y la excelencia en los servicios y por la búsqueda continua de superación de las necesidades y expectativas del usuario interno y externo, con el uso racionalizado de los recursos existentes y la tecnología de punta.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

1.4 MISIÓN

El Hospital Guayaquil “Dr. Abel Gilbert Pontón” es una unidad operativa de especialidad de nivel provincial de referencia nacional, se rige por los fundamentos, políticas y objetivos establecidos por el Ministerio de Salud Pública. A través de las especialidades y subespecialidades propia de su nivel y de las funciones de Docencia, Investigación y Servicio, cumple con la responsabilidad de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud integral, un servicio con calidad y rigurosidad científica y una atención de calidez en el marco de la justicia y equidad social.

1.5 OBJETIVOS

- Mantener la salud de la comunidad suburbana, a través de la prestación de servicios.
- Mejorar la atención de prevención y fomento de la salud, creando un reordenamiento estatuario a través de normas y funciones que mantienen los diversos servicios y departamentos del Hospital Guayaquil.
- Convertirse en una Unidad Operativa que esté acorde con el adelanto científico y técnico, que demanda la medicina actual con el propósito de lograr un desarrollo armónico y funcional de la institución.
- Transformarse en una fuente de investigación mejorando sus niveles académicos y científicos en todos sus aspectos.





1.6 POLÍTICAS GENERALES

- Son obligaciones de los empleados cumplir con responsabilidad sus funciones de Servidores Públicos; en el Departamento Médico o Administrativo al que pertenece. En caso de contravenir a esta disposición reglamentaria se sancionará con lo que estipula los reglamentos específicos del Departamento o Servicios y lo que señala la Ley de trabajo.
- Son derechos de los empleados a ser amparados de acuerdo al artículo 55 de la Constitución Política del Estado en materia de seguridad social, en nuestro caso por las autoridades superiores de salud, afiliándolos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que tiene como objetivo proteger al asegurado y a su familia en caso de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, muerte y desocupación.
- En caso de maternidad, el Seguro Social concederá a su afiliado por medio de su dirección Médico Social, durante el embarazo, parto y puerperio, las prestaciones que señala a través del seguro de maternidad el manual de afiliados y empleadores del IESS.
- El departamento de Personal y Trabajo Social del Hospital Guayaquil, ayudará asesorando a sus empleados afiliados al IESS en lo que concierne a tramitaciones por seguro de invalidez (temporal o permanente), jubilación ordinaria o especial, por riesgo de trabajo, enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley del IESS.
- Son derechos otorgarles 30 días de vacaciones, por un año calendario de trabajo a los servidores públicos del Hospital Guayaquil; de conformidad a lo que estipula la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

- De la inasistencia del trabajo se sancionará de conformidad a lo estipulado:
 - De los contratados con el Código de Trabajo.
 - De los nombramientos por acción de Personal de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

- Son derechos otorgarles libre el día de su onomástico, de conformidad a lo que estipula la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de Trabajo.

- Se concederá dos horas diarias de permiso a los empleados que realizan estudios universitarios, debidamente comprobado por certificado firmado por el Decano de la Facultad que realiza sus estudios universitarios, siempre que:
 - No haya perdido años el estudiante.
 - Que tenga buenas notas.
 - Que le convenga a la administración del Hospital.

- La revisión del Manual de Organización se la debe realizar anualmente.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

1.7 DIRECTORIO

El Hospital Guayaquil está ubicado en la 29 ava y Galápagos, posee el departamento de Información cuyo conmutador es: 2841987 y es contestado por una persona encargada de transferir las llamadas de una manera cordial.

A continuación detallamos listado actual de los departamentos que conforman el Hospital Guayaquil con sus respectivas extensiones.

DEPARTAMENTO	EXTENSIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA	103
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	109
ADMINISTRACIÓN	122
FINANCIERO	124
RECURSOS HUMANOS	133
MODERSA	121
ASESORÍA JURÍDICA	108
ENFERMERÍA	107
PROVEEDURÍA	126
PAGADURÍA	125
EDUCACIÓN PARA LA SALUD	106
ESTADÍSTICA	105
MANTENIMIENTO	118
CHOFERES	102
GUARDIANÍA	129
SERVICIOS GENERALES	134
CENTRAL TELEFÓNICA E INFORMACIÓN	100
TRABAJO SOCIAL	214
BODEGA CENTRAL	115
SERVICIOS MÉDICOS	109
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	201
DIAGNOSTICO EXAMEN Y TRATAMIENTO	109





1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Hospital Guayaquil está estructurado jerárquicamente de la siguiente manera:

➤ Dirección Técnica:

Se encarga de controlar todas las actividades del Hospital.

La Dirección Técnica del Hospital trabaja en conjunto con la Subdirección Médica y Administración.

◆ Subdirección Médica:

Se encarga de controlar todas las actividades médicas con previa autorización de la Dirección Técnica y se encuentra dividida en cuatro departamentos que son:

- Departamento de Servicios Médicos
- Unidad de Cuidados Intensivos
- Departamento de Diagnóstico, Examen y Tratamiento
- Departamento de Servicio Técnico Médico

◆ Administración:

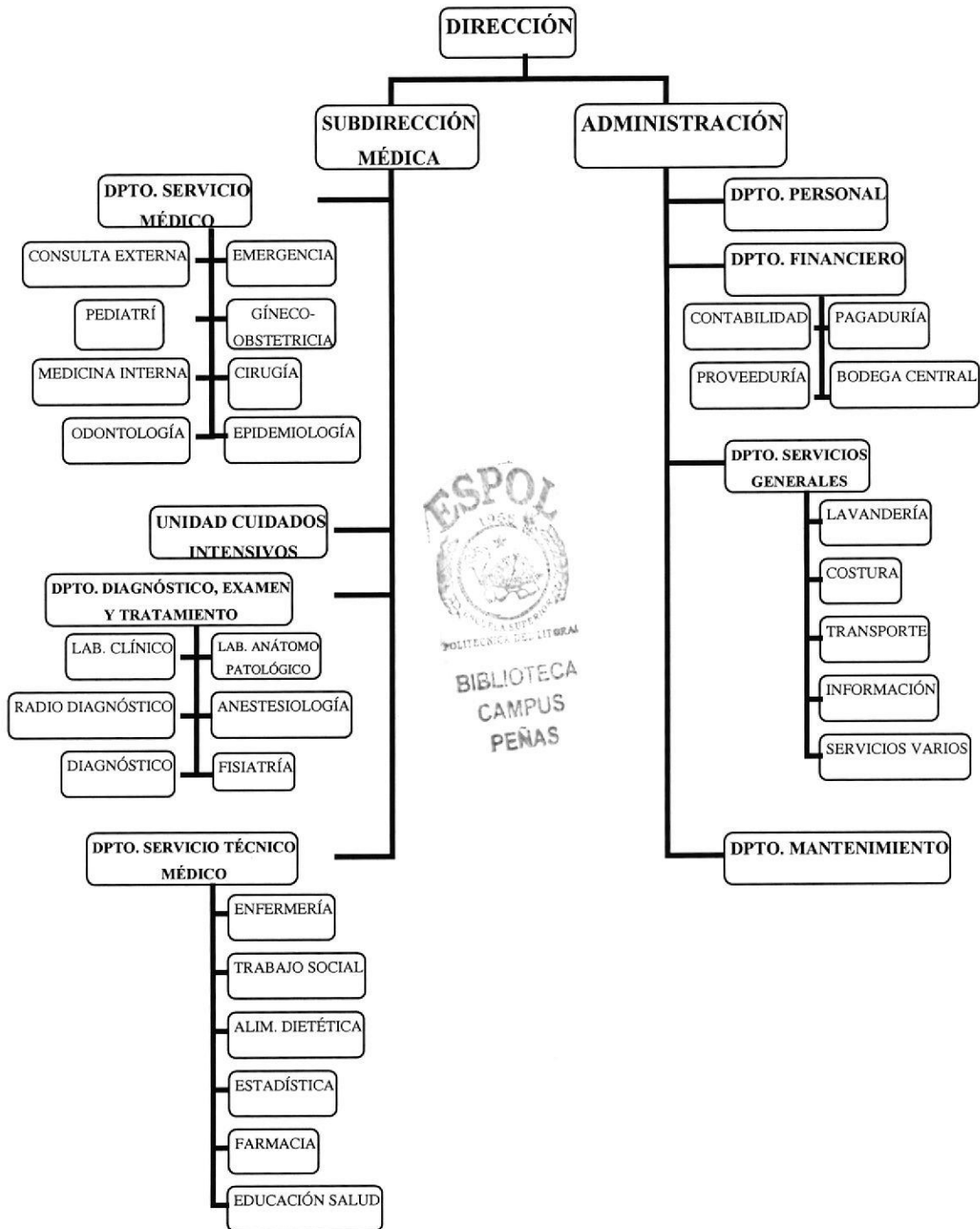
Se encarga de controlar todas las actividades administrativas del Hospital con previa autorización de la Dirección Técnica y se divide en cuatro departamentos que son:

- Departamento de Personal
- Departamento Financiero
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Mantenimiento

A continuación encontrará Organigrama Estructural del Hospital Guayaquil. Ver Figura 1.1.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Figuras 1-1 Organigrama Estructural



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

1.9 ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital tiene la plena facultad para crear y modificar a través de sus normas y funciones por departamentos y servicios el Reglamento Interno de cada Unidad Operativa, con el propósito de mejorar la salud pública que redundará en beneficio de la comunidad ecuatoriana, por lo cual detallamos las funciones de las principales áreas de la Institución:

1.9.1 DIRECCIÓN

Sus funciones básicas son:



- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones médicas cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional
- Mantener la debida coordinación Técnica Administrativa, Docencia y Actividades Científicas con otros establecimientos de Salud: locales, provinciales y regionales.
- Atender las quejas y problemas de usuarios, visitantes y personal del Hospital, que no puedan ser solucionados por los Jefes Departamentales o el Sub – Director Médico y Administrativo.

1.9.2 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Sus funciones básicas son:



- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones médicas cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional
- Coordinar con los Departamentos y/o Servicios a su cargo de acuerdo al Organigrama Estructural para el buen desenvolvimiento de las mismas.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

- Ordenar la adquisición de medicinas, materiales, equipos, etc y a su vez vigilar la integridad del buen uso de éstos.

1.9.3 DEPARTAMENTO SERVICIOS MÉDICOS

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones médicas cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional
- Coordinar para brindar calidad de atención médica de acuerdo a la especialidad.

1.9.4 UNIDAD CUIDADOS INTENSIVOS

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones médicas, técnicas de acuerdo a la especialidad cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional
- Ordenar la adquisición de medicinas, materiales, equipos, etc y a su vez vigilar la integridad del buen uso de éstos materiales.

1.9.5 DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO, EXAMEN Y TRATAMIENTO

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones de acuerdo a la especialidad cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

- Ejecutar e interpretar los exámenes de diagnóstico por imagen que le son referidos de otros servicios del Hospital, Centros o Subcentros.

1.9.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIO TÉCNICO MÉDICO

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones de acuerdo a la especialidad cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional.
- Revisar las estadísticas por área y por especialidad observando la real situación de producción hospitalaria y corregir los desfases que tiene, por que el objetivo es cumplir las metas de todos los programas de salud y se controla a través de monitoreo, evaluación, indicadores hospitalarios con el financiamiento de presupuestos por año.

1.9.7 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones de acuerdo a la especialidad cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional.
- Seleccionar al personal en base a exámenes de conocimientos técnicos, experiencias, educación, entrevistas y pruebas sicométricas de conformidad a los procedimientos y normas vigentes.





Control de Turno y Asignación de Reemplazos

1.9.8 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones de acuerdo a la especialidad cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Ética Profesional.
- Preparar los comprobantes de pago y cheques en base a la documentación aprobada por las autoridades competentes, según procedimientos establecidos.

1.9.9 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar y realizar evaluaciones de acuerdo a la asignación cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Trabajo vigente.
- Distribuir al personal de acuerdo a la necesidad del área (rotativo) sin preferencias.

1.9.10 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Sus funciones básicas son:

- Planificar, organizar, supervisar, dirigir y realizar evaluaciones de acuerdo a la especialidad cada treinta días y a su vez velar por el cumplimiento del Código de Trabajo vigente y de Ética Profesional.
- Ejecutar un cronograma de mantenimiento de los equipos de las diferentes áreas, con el objetivo de realizar un control preventivo y correctivo de equipos, maquinarias, muebles, instalaciones y edificios para toda la actividad de conservación.





Control de Turno y Asignación de Reemplazos

1.10 ESTRUCTURA DEL PERSONAL

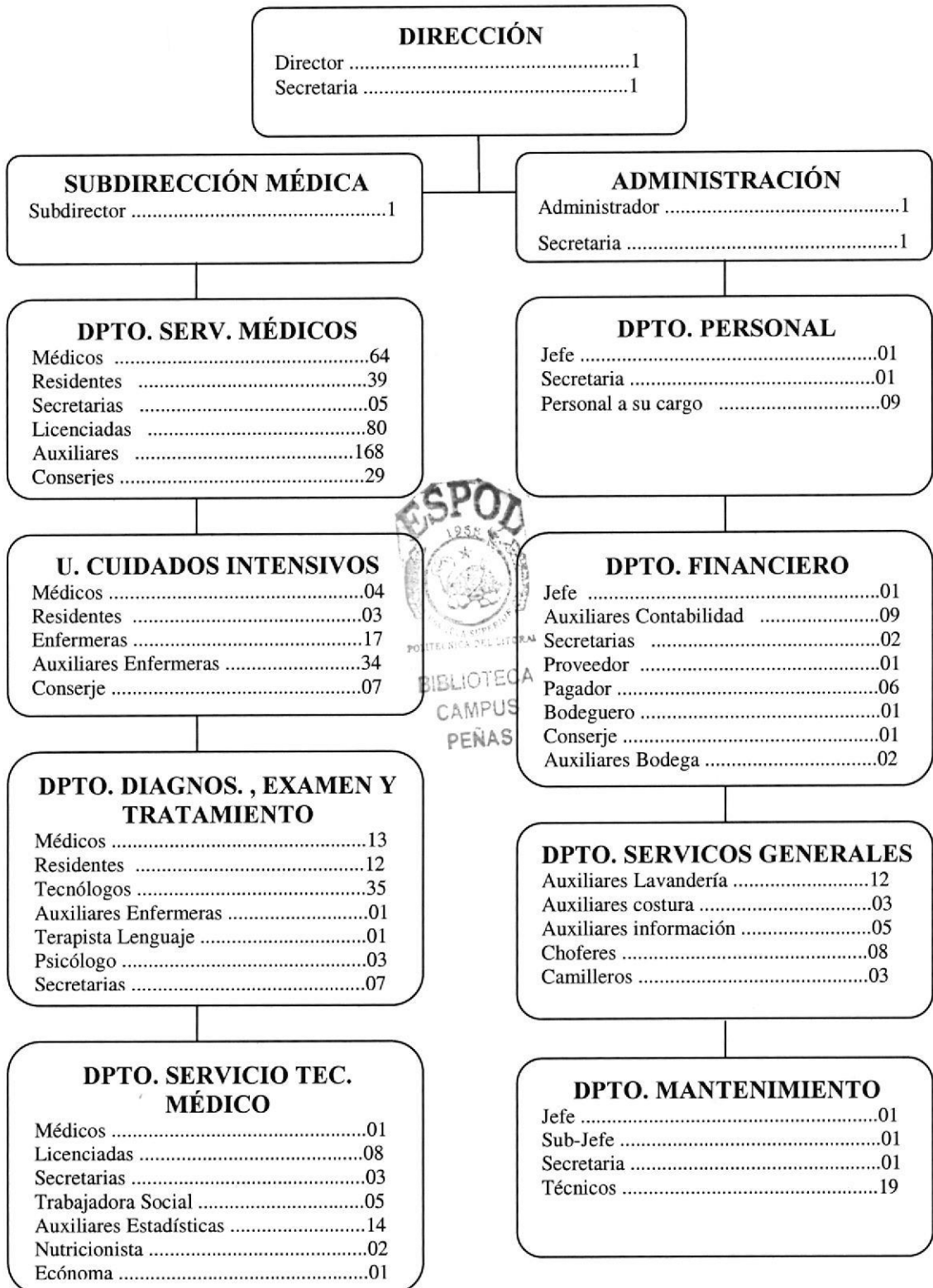
En el Hospital laboran 701 empleados los mismos que están distribuidos de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO	NÚMERO DE EMPLEADOS
DIRECCIÓN	2
SUBDIRECCIÓN MÉDICA	1
ADMINISTRACIÓN	2
DPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	385
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	65
DPTO. DIAG., EXAMEN Y TRATAM.	84
DPTO. SERVICIO TÉCNICO MÉDICO	75
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	11
DEPARTAMENTO FINANCIERO	23
DPTO. DE SERVICIOS GENERALES	31
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	22
TOTAL	701

En el siguiente Organigrama de puestos y plazas se muestra la distribución detallada de personal.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Figuras 1-2 Organigrama de Puestos y Plazas



1.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Considerando que en el Hospital existe un gran volumen de empleados, dirigimos la descripción de puestos exclusivamente al personal del Departamento de Enfermería.



	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Pág. 1/1
--	---------------------------------------	----------

GENERALIDADES

Cargo: Enfermera Jefe
Descripción del Cargo: Elaborar , supervisar, coordinar y mantener actualizados las normas y manuales de Procedimientos de Enfermería en todas las Unidades a su cargo
Departamento: Enfermería
Reporta a: Subdirección Médica
Supervisa a: Personal de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería
Coordina con: Dirección, Subdirección, Administración y otros Departamentos



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a. Funciones Permanentes

- Controlar y evaluar las funciones y actividades de los servicios a su cargo
- Fomentar las actividades científicas, incluyendo la Docencia e Investigación
- Controlar los turnos de trabajo de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería
- Supervisar, dirigir las actividades del personal a su cargo
- Vigilar el inventario asignado a su cargo
- Autorizar los pedidos de suministros médicos de las áreas a su cargo

b. Funciones Periódicas

- Informar periódicamente a la Dirección sobre la marcha del departamento
- Formar parte de los Comités existentes en el Hospital
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico-Administrativo, de los Comités de trabajo y a las que convocare la Dirección del Hospital

c. Funciones Esporádicas

- Representar como Delegada al Consejo Técnico Hospitalario
- Ejercer como Enfermera Técnica en Diálisis, Hemodiálisis

REQUISITOS

Educación: Licenciada en Enfermería. De preferencia con Diplomado en Desarrollo Local o Especialidad en Gerencia en Salud o Masterado en Gerencia en Salud y Desarrollo Local.
Experiencia Laboral: Enfermera de Cuidado Directo (mínimo 3 años) o Enfermera Jefe Servicio de Medicina Interna (mínimo 2 años) o Enfermera Jefe Departamento de Enfermería (mínimo 3 años).
Aptitudes: Liderazgo en el personal a su cargo, manejo de buenas relaciones interpersonales.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos


	<h2>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>	Pág. 1/1
<p><u>GENERALIDADES</u></p> <p>Cargo: Enfermera Sub-Jefe Descripción del Cargo: Supervisar, dirigir y coordinar las actividades del personal de Auxiliares y Licenciadas en Enfermería. Departamento: Enfermería Reporta a: Jefe de Enfermeras Supervisa a: Personal de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería Coordina con : Enfermera Jefe, Docencia y otros Departamentos</p>		
<p><u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</u></p> <p>a. Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar constantemente los “Servicios Directos” e “Indirectos” a los pacientes, que se emplean de acuerdo a las normas establecidas.• Programar charlas educativas al personal de Enfermería en el momento de la supervisión.• Supervisar y dirigir las actividades del personal a su cargo• Autorizar los pedidos de desechos hospitalarios. <p>b. Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir funciones como Enfermera Jefe Encargada cuando lo amerita• Colaborar en los programas docentes de las estudiantes de la Escuela de Enfermería <p>c. Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Representar como Delegada al Comité de Desechos Hospitalarios• Formar parte en la programación de entrenamiento en servicio que le fueran asignados.		
<p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Educación: Licenciada en Enfermería. De preferencia con Título de Gerencia en Salud Especialista.</p> <p>Experiencia Laboral: Enfermera Cuidado Directo de Pediatría (mínimo 2 años) o Enfermera Cuidado Directo: Unidad de Cuidados Intensivos (mínimo 2 años) o Sub-Jefe Dpto. Enfermería (mínimo 2 años).</p> <p>Aptitudes: Liderazgo, excelentes relaciones interpersonales.</p>		



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

	HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Pág. 1/1
<p><u>GENERALIDADES</u></p> <p>Cargo: Coordinadora Docente de Enfermería Descripción del Cargo: Coordinar con enfermera jefe del departamento programación de Auxiliares y Licenciadas en enfermería Departamento: Enfermería Reporta a: Jefe Departamento de Enfermería Supervisa a: Personal de Enfermería Coordina con: Enfermeras Jefes de Área, Visitadores Médicos</p>		
<p><u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</u></p> <p>a. Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar programas con los diferentes servicios- ejecución de educación continua• Organizar reuniones del equipo de enfermería para evaluar la calidad de educación brindada al personal• Coordinar las actividades técnicas administrativas del personal. <p>b. Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Programar Jornadas Educativas por Día de la Enfermera, Auxiliar de Enfermería, Aniversario del Hospital.• Informar periódicamente a la enfermera jefe sobre las jornadas educativas realizadas <p>c. Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar Supervisión del Personal de Enfermería• Participar en la ejecución y evaluación de los programas de educación al personal de Auxiliares y Licenciadas en enfermería		
<p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Educación: Licenciada en Enfermería. De preferencia con Diplomado o Especialidad en Gerencia en Salud.</p> <p>Experiencia Laboral: Enfermera Jefe de Post-operatorio (mínimo 3 años), Enfermera Jefe Gineco-Obstetricia (mínimo 3 años), Coordinación Docente (mínimo 2 años).</p> <p>Aptitudes: Buenas relaciones interpersonales.</p>		



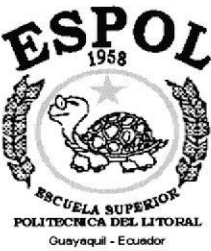
	<h2>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>	Pág. 1/1
<p><u>GENERALIDADES</u></p> <p>Cargo: Enfermera de Supervisión</p> <p>Descripción del Cargo: Supervisar, coordinar las actividades del personal de Auxiliares y Licenciadas en Enfermería.</p> <p>Departamento: Enfermería</p> <p>Reporta a: Jefe Departamento de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería</p> <p>Coordina con: Enfermera Jefe, Sub-Jefe y demás Enfermeras</p>		
<p><u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</u></p> <p>a. Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al Personal de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería • Atender y resolver las quejas y problemas de pacientes que tengan que ver con su área de acción • Realizar la supervisión de las actividades del personal a su cargo <p>b. Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la asignación de horarios realizado cada mes • Informar periódicamente a la enfermera jefe sobre las actividades del personal para evaluar la calidad de la asistencia prestada por la Unidad. <p>c. Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar como Enfermera de Cuidado Directo en otras áreas • Proporcionar cuidados directos de enfermería, detectando las necesidades físicas, mentales, emocionales, socio-económicas y espirituales de cada paciente. 		
<p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Educación: Licenciada en Enfermería. De preferencia con Postgrado de Enfermería en Cuidado Directo.</p> <p>Experiencia Laboral: Enfermera Jefe de Terapia Intensiva (mínimo 3 años) o Enfermera de Supervisión (mínimo 2 años).</p> <p>Aptitudes: Excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo.</p>		





Control de Turno y Asignación de Reemplazos

	<h2>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h2>	Pág. 1/1
<p><u>GENERALIDADES</u></p> <p>Cargo: Secretaria Descripción del Cargo: Asiste a Enfermera Jefe en las funciones administrativas Departamento: Enfermería Reporta a: Jefe Departamento de Enfermería Supervisa a: Coordina con: Secretaria</p>		
<p><u>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</u></p> <p>a Funciones Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar oficios, memos, circulares, transcripciones, citaciones• Establecer un sistema de registro de la recepción de oficios, memos, parte de novedades• Organizar y mantener el archivo según las recomendaciones técnicas más apropiadas.• Realizar transcripciones según indicaciones.• Atender las llamadas telefónicas. <p>b. Funciones Periódicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar informe de Faltas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería• Solicitar periódicamente suministros de materiales como implementos médicos y de oficina- <p>c. Funciones Esporádicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la programación con la Coordinadora Docente las Jornadas Científicas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería.• Elaborar programa de vacunación		
<p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Educación: Secretaria Ejecutiva. De preferencia con Conocimientos en Computación.</p> <p>Experiencia Laboral: Secretaria Ejecutiva (mínimo 2 años).</p> <p>Aptitudes: Capacidad para trabajar en equipo, excelentes relaciones interpersonales.</p>		



CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS HOSPITAL GUAYAQUIL "Dr. ABEL GILBERT PONTON"

Elaborado por: Sulema Macías Macías
Ma. Isabel Patiño Banchón
Gina Quinde Acuña

Fecha: Sept. 05/2003

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

2.1. PROPÓSITO.....	01
2.2. ALCANCE.....	01
2.3. RESPONSABILIDADES.....	01
2.4. REVISIÓN DEL MANUAL.....	02
2.5. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	02
2.6. DOCUMENTOS APLICABLES.....	04
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	04
2.8. PROCEDIMIENTOS.....	04



Nº. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	PROTCOM	ENERO 2004



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 PROPÓSITO

Los objetivos del manual de procedimientos administrativos son:

- Servir de instrumento de capacitación para el personal que labora en el Departamento de Enfermería.
- Instruir al personal que actualmente labora y en lo posterior.
- Guiar al personal para un mejor desempeño en las actividades administrativas.

2.2 ALCANCE

Este manual consta de los procesos administrativos de Departamento de Enfermería y está dirigido específicamente a la Secretaria del mismo.

2.3 RESPONSABILIDADES

El manual de procedimientos administrativos es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y cualquier modificación futura podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria del Departamento de Enfermería con previa autorización de la Enfermera Jefe.

Este manual es revisado por el Jefe del Departamento de Enfermería y es autorizado por el Director Técnico del Hospital.





Manual de Procedimientos Administrativos
Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Los únicos usuarios que tendrán acceso a este manual son los que laboran dentro del departamento y los auditores externos.

2.4 REVISIÓN DEL MANUAL

El manual de procedimientos administrativos debe ser revisado cada año para ver si los procedimientos se ajustan a los cambios de la institución y el responsable de realizarlo será el Jefe del Departamento de Enfermería.

2.5 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

En el manual de procedimientos todos los documentos están identificados por un código formado por tres secciones.

1era. sección: Consta de dos caracteres el cual identifica el tipo de documento.

PR = Procedimiento

FR = Formato

DF = Diagrama de Flujo

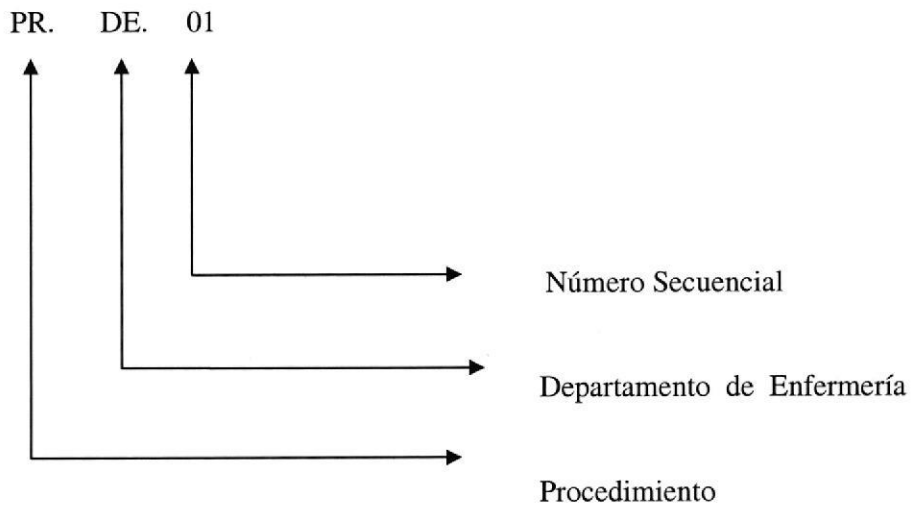
2da. sección: Consta de dos caracteres e identifica el área de donde se aplica el documento.

DE = Departamento de Enfermería

3era. sección: Consta de dos caracteres e identifica el número secuencial asignado al momento que se genera un documento.

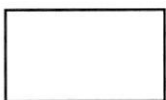


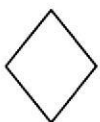
Manual de Procedimientos Administrativos
Control de Turno y Asignación de Reemplazos




SIMBOLOGÍA


A continuación detallamos los símbolos utilizados en los diagramas de flujo

 = Actividad o Proceso

 = Decisiones

 = Flujo

 = Inicio / Fin

 = Conector dentro de página

 = Conector fuera de página



2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para el Control de turnos de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería
2. Procedimiento para el Control de faltas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería
3. Procedimiento para Solicitar suministros
4. Procedimiento para Elaborar documentos (oficios, memos, circulares, citaciones, transcripciones)

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual debe ser distribuido de la siguiente manera:

- **Original a:** Departamento de Enfermería
- **Copia a:** Dirección Técnica
Subdirección Médica
Recursos Humanos

Cada vez que se realice una modificación al manual se deberá entregar a las áreas antes mencionadas.

2.8 PROCEDIMIENTOS

A continuación se detallan todos los procedimientos que se aplicarán en este Manual para el Departamento de Enfermería del Hospital.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE TURNOS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA

Elaborado por: Sulema Macías Macías
Ma. Isabel Patiño Banchón
Gina Quinde Acuña

Fecha: Octubre 03/2003

Aprobado por:

Fecha:



POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	06
2. ALCANCE.....	06
3. RESPONSABILIDADES.....	06
4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	06
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	06
6. PROCEDIMIENTO.....	07
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	07

ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	08
2. FORMATO DEL CONTROL DE TURNOS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA.....	09

Nº. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	PROTCOM	ENERO 2004



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE TURNOS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA	1/4
PR.DE.01	
<p>PROPÓSITO</p> <p>Describir todos los pasos para la elaboración del control de turnos de licenciadas y auxiliares en enfermería.</p> <p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicado en el control de turnos de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería y está dirigido específicamente a la Enfermera Jefe y Secretaria del Departamento de Enfermería</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Este procedimiento es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y cualquier modificación futura podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria del Departamento con previa autorización de la Enfermera Jefe.</p> <p>Este procedimiento es revisado por el Jefe del Departamento de Enfermería y es autorizado por el Director Técnico del Hospital.</p> <p>Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del departamento.</p> <p>REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Este procedimiento debe ser revisado cada año para ver si se ajusta a la Modernización de la Institución y el responsable de realizarlo será el Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>En este proceso se usan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diagrama de flujo del procedimiento para el Control de Turnos de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería.2. Formato del Control de Turnos de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería.	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE TURNOS DE LICENCIADAS Y
AUXILIARES EN ENFERMERÍA**

2/4

PR.DE.01

PROCEDIMIENTO

SECRETARIA:

1. Distribuye formato de Control de Turnos a las 14 Enfermeras Jefes de área, para que llenen manualmente la información diaria de la asignación de turnos (ver anexo 2)

ENFERMERAS JEFES DE ÁREA:

2. Reciben formato del Control de Turnos
3. Llenan formato del Control de Turnos
4. Verifican información
5. Envían formato a Jefe del Departamento de Enfermería

JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:

6. Recibe formatos del Control de Turnos de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería
7. Revisa información
8. Si existen cambios se regresa formato a Enfermeras Jefes de Área (paso 4), caso contrario aprueba
9. Envía a secretaria

SECRETARIA:

10. Recibe formatos
11. Clasifica formatos del Control de Turnos
12. Distribuye los formatos del Control de Turnos, de acuerdo a la siguiente lista:

- Recursos Humanos
- Administración
- Enfermeras Jefes de Áreas

13. Archiva formatos en carpeta de HORARIOS

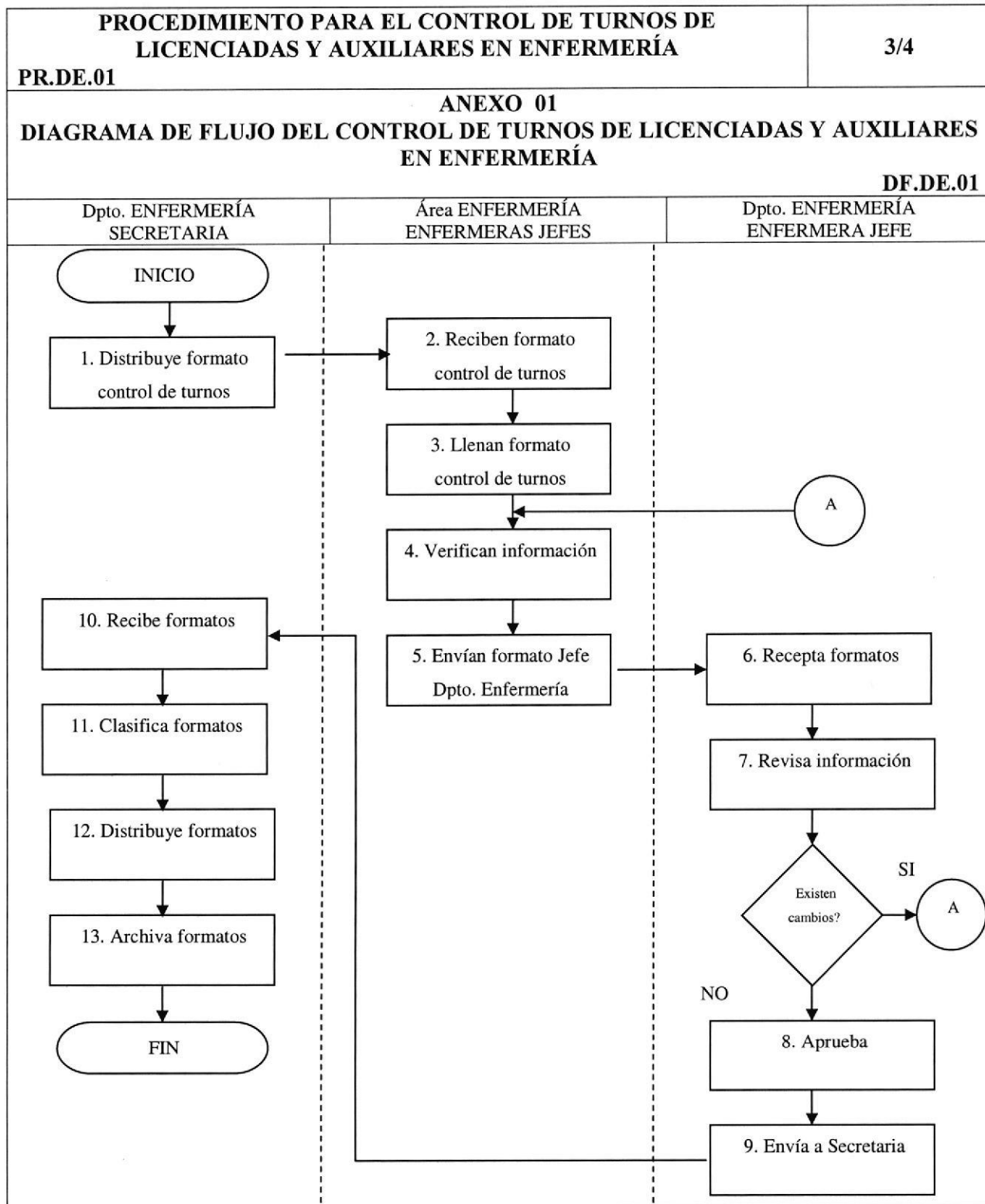
FIN DEL PROCEDIMIENTO

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:

- Original a: Jefe Departamento de Enfermería
- Copia a: Recursos Humanos
Administración
Enfermeras Jefes de Área







PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTAS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA

Elaborado por: Sulema Macías Macías
Ma. Isabel Patiño Banchón
Gina Quinde Acuña

Fecha: Octubre 03/2003

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	11
2. ALCANCE.....	11
3. RESPINSABILIDADES.....	11
4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	11
6. PROCEDIMIENTO.....	12
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	13



ANEXOS

1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
2. FORMATO DEL CONTROL DE FALTAS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA.....	16

Nº. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	PROTCOM	ENERO 2004



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTAS DE LICENCIADAS Y
AUXILIARES EN ENFERMERÍA**

1/8

PR.DE.02

PROPÓSITO

Describir todos los pasos para la elaboración del Control de Faltas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicado en el Control de Faltas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería y está dirigido específicamente a la Enfermera Jefe y Secretaria del Departamento de Enfermería.

RESPONSABILIDADES

Este procedimiento es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y cualquier modificación futura podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria del Departamento con previa autorización de la Enfermera Jefe.

Este procedimiento es revisado por el Jefe del Departamento de Enfermería y es autorizado por el Director Técnico del Hospital.

Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del departamento.

REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento debe ser revisado cada año para ver si se ajusta a la Modernización de la Institución y el responsable de realizarlo será el Jefe del Departamento de Enfermería.

DOCUMENTOS APLICABLES

En este proceso se usan los siguientes documentos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento para el Control de Faltas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería.
2. Formato del Control de Faltas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTAS DE LICENCIADAS Y
AUXILIARES EN ENFERMERÍA**

2/8

PR.DE.02

PROCEDIMIENTO

SECRETARIA:

1. Elabora formato de Control de Faltas de Licenciadas y Auxiliares en Enfermería (ver anexo 2)
2. Distribuye formato de Control de Faltas a las 5 Enfermeras Supervisoras de las 14 áreas.

ENFERMERAS SUPERVISORAS:

3. Reciben formato
4. Llenan información del Control de Faltas de 91 Licenciadas y 168 Auxiliares en Enfermería
5. Verifica información
6. Envían formato a Jefe del Departamento de Enfermería

JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:

7. Recibe formatos de Enfermeras Supervisoras
8. Revisa información
9. Si existen cambios se regresa formato a Enfermeras Supervisoras (paso 5) caso contrario aprueba
10. Remite a secretaria

SECRETARIA:

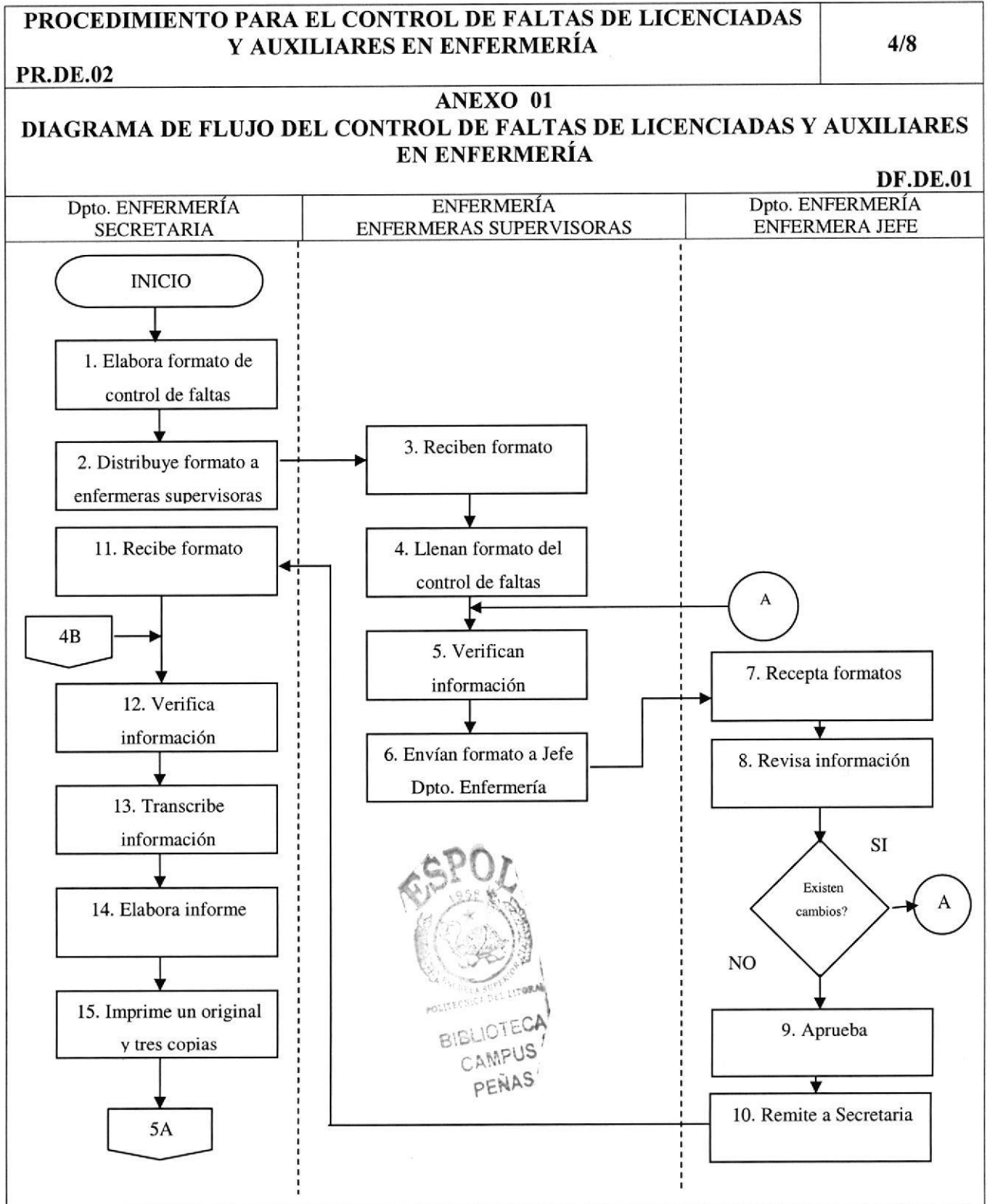
11. Recibe formatos
12. Verifica información recibida
13. Transcribe información al computador
14. Elabora informe del Control de Faltas
15. Imprime un original y tres copias del informe del Control de Faltas
16. Remite informe a Jefe Departamento de Enfermería

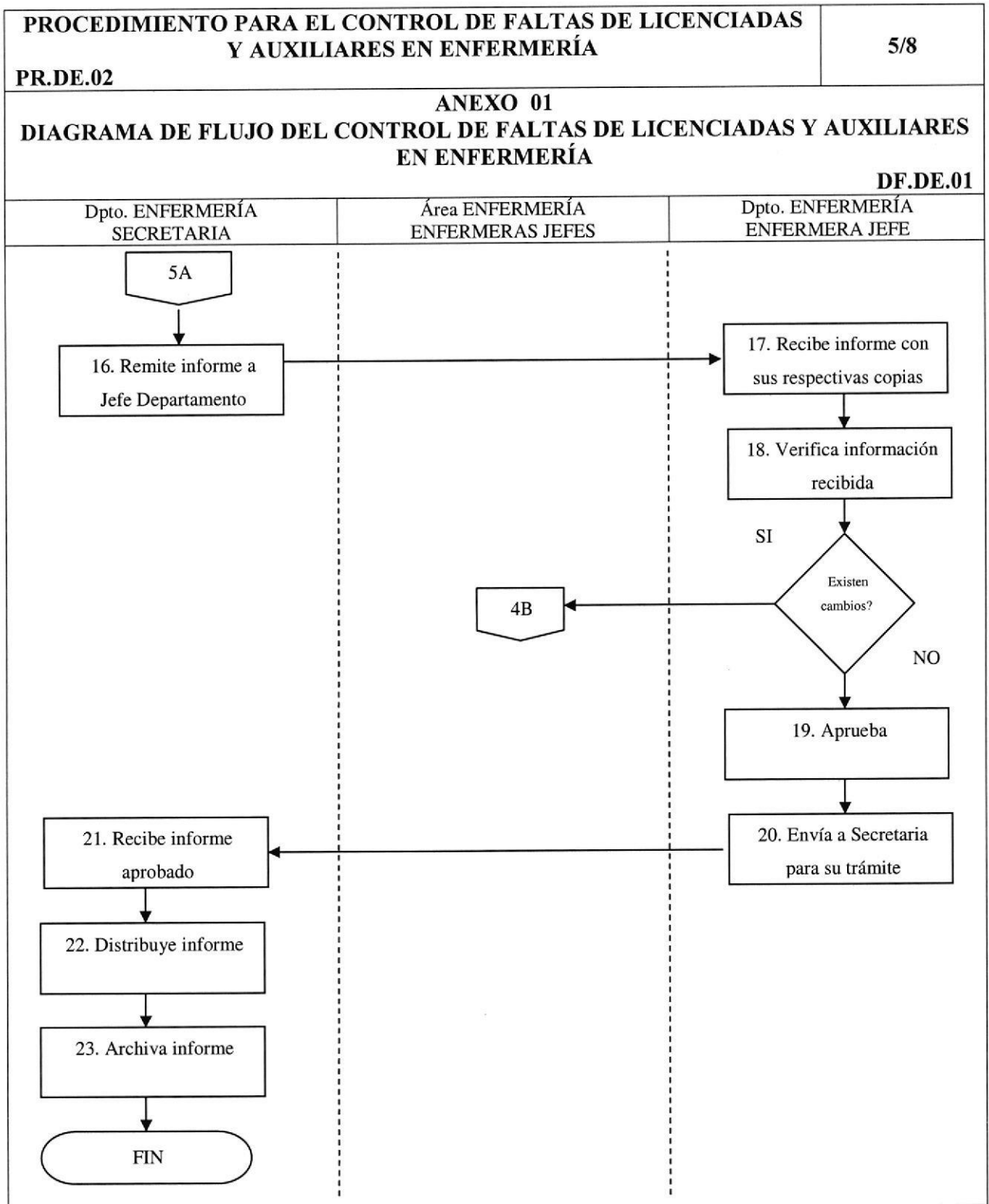
JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:

17. Recibe informe del Control de Faltas con sus respectivas copias
18. Verifica información recibida
19. Si en el informe existen cambios se regresa documento a la secretaria (paso 12), caso contrario aprueba el documento
20. Envía a secretaria para su trámite



<p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE FALTAS DE LICENCIADAS Y AUXILIARES EN ENFERMERÍA</p> <p>PR.DE.02</p>	<p>3/8</p>
<p>SECRETARIA:</p> <p>21. Recibe informe aprobado</p> <p>22. Distribuye informe con sus respectivas copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Original: Dirección Técnicab. Copias: Departamento de Enfermería Administración Recursos Humanos <p>23. Archiva informe en carpeta de INFORME DE FALTAS</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original a: Enfermeras Supervisoras• Copia a: Departamento de Enfermería <div data-bbox="768 1380 1006 1705" style="text-align: right;"><p>ESPOL POLICIA NACIONAL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS</p></div>	







PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS

Elaborado por: Sulema Macías Macías
Ma. Isabel Patiño Banchón
Gina Quinde Acuña

Fecha: Octubre 03/2003

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	20
2. ALCANCE.....	20
3. RESPONSABILIDADES.....	20
4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	20
6. PROCEDIMIENTO.....	21
7. LISTA DE DIATRIBUCIÓN.....	22

ANEXOS

8. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
9. FORMATO PARA SOLICITAR SUMINISTROS.....	26

N°. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
“0”	PROTCOM	ENERO 2004



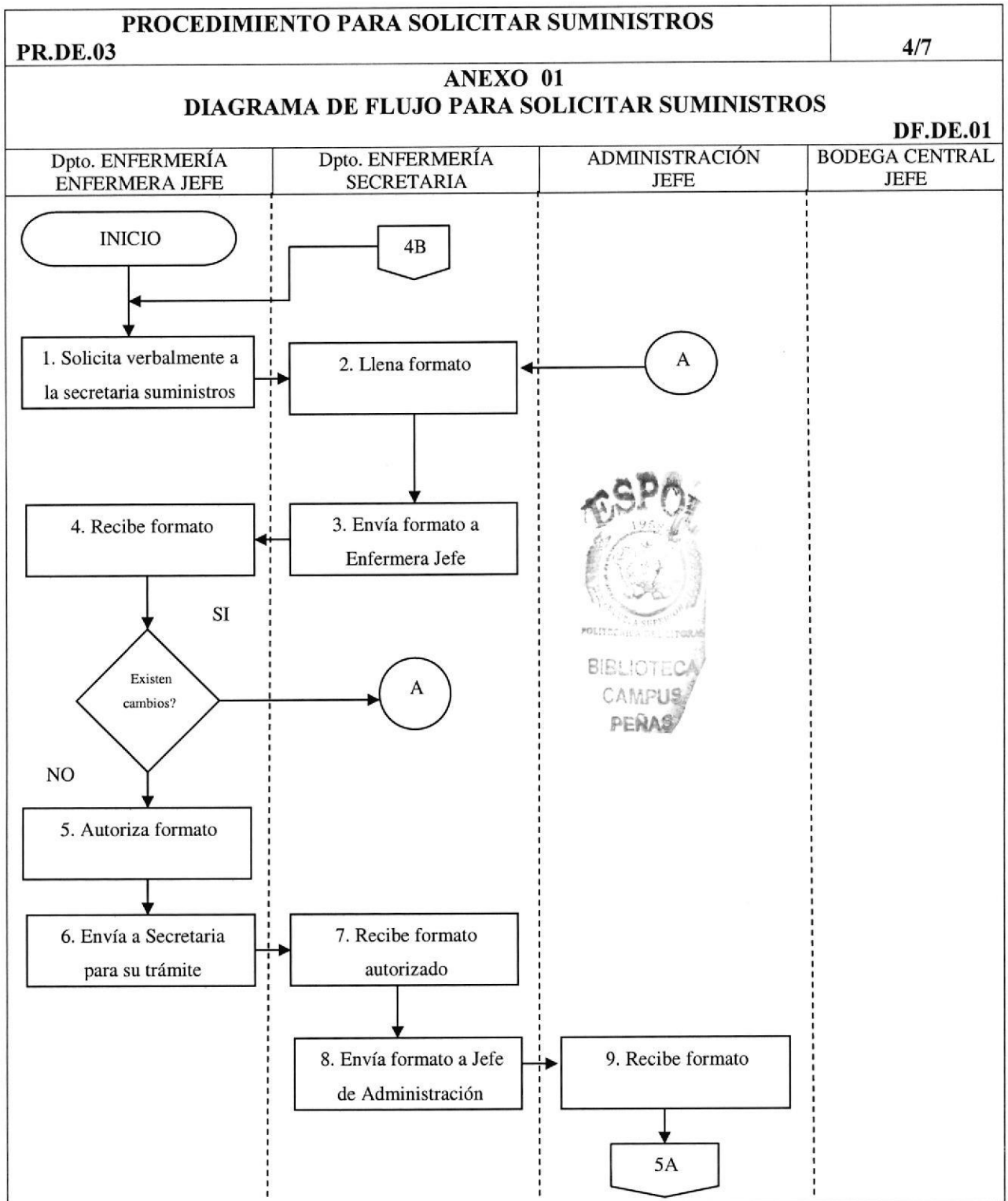
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS PR.DE.03	1/7
<p data-bbox="679 475 1009 641"></p> <p data-bbox="215 533 397 566">PROPÓSITO</p> <p data-bbox="215 603 1292 637">Describir todos los pasos para solicitar suministros para el Departamento de Enfermería</p> <p data-bbox="215 710 368 743">ALCANCE</p> <p data-bbox="215 780 1377 847">Este procedimiento es aplicado para solicitar suministros médicos y de oficina, está dirigido específicamente a la Enfermera Jefe y Secretaria del Departamento de Enfermería.</p> <p data-bbox="215 920 546 953">RESPONSABILIDADES</p> <p data-bbox="215 990 1377 1090">Este procedimiento es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y cualquier modificación futura podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria del Departamento con previa autorización de la Enfermera Jefe.</p> <p data-bbox="215 1128 1377 1194">Este procedimiento es revisado por el Jefe del Departamento de Enfermería y es autorizado por el Director Técnico del Hospital.</p> <p data-bbox="215 1232 1377 1298">Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del departamento.</p> <p data-bbox="215 1371 713 1404">REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p data-bbox="215 1442 1377 1508">Este procedimiento debe ser revisado cada año para ver si se ajusta a la Modernización de la Institución y el responsable de realizarlo será el Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p data-bbox="215 1581 644 1614">DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p data-bbox="215 1652 839 1685">En este proceso se usan los siguientes documentos:</p> <ol data-bbox="264 1723 1084 1822" style="list-style-type: none">1. Diagrama de flujo del procedimiento para Solicitar Suministros2. Formato para Solicitar Suministros	

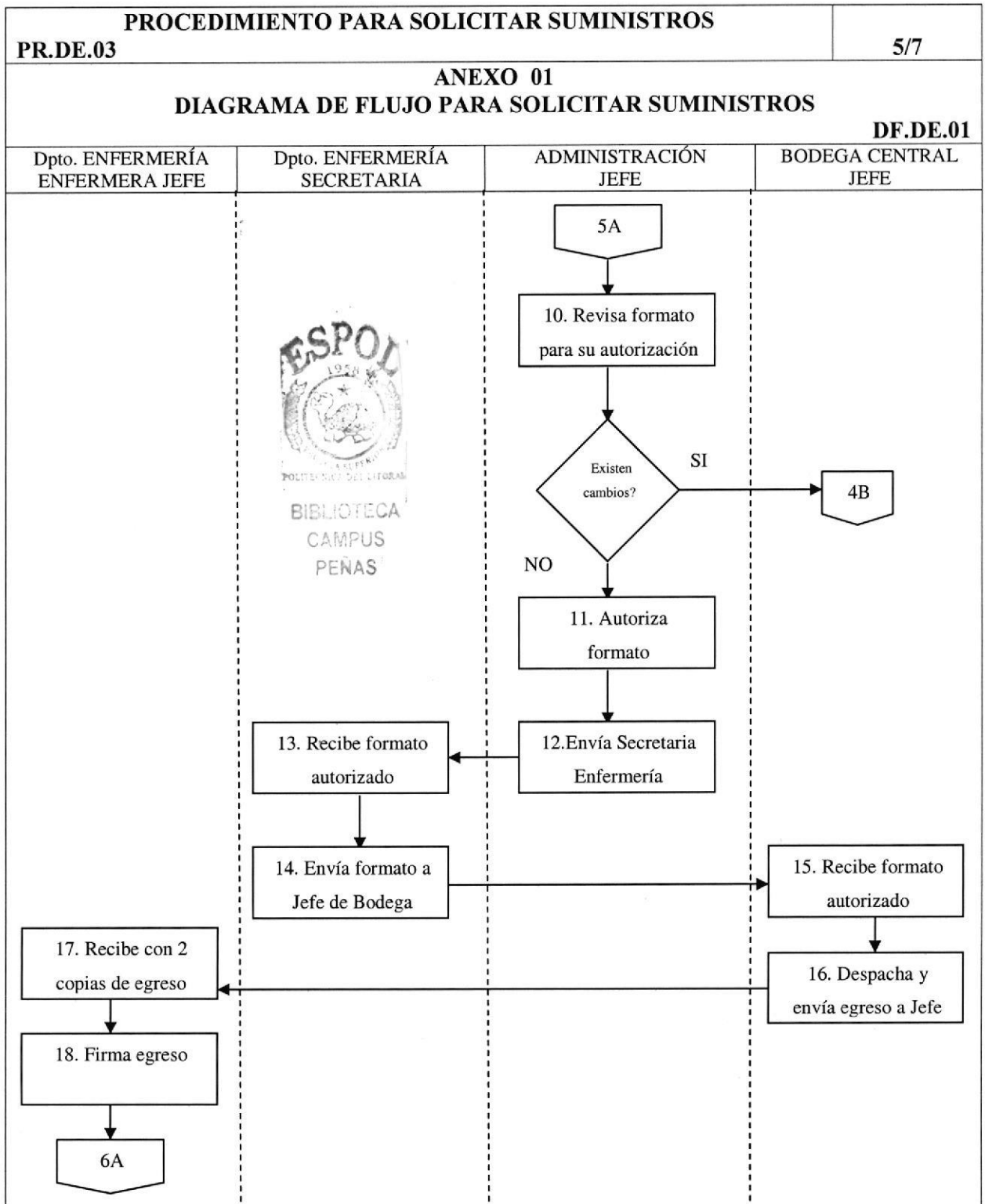


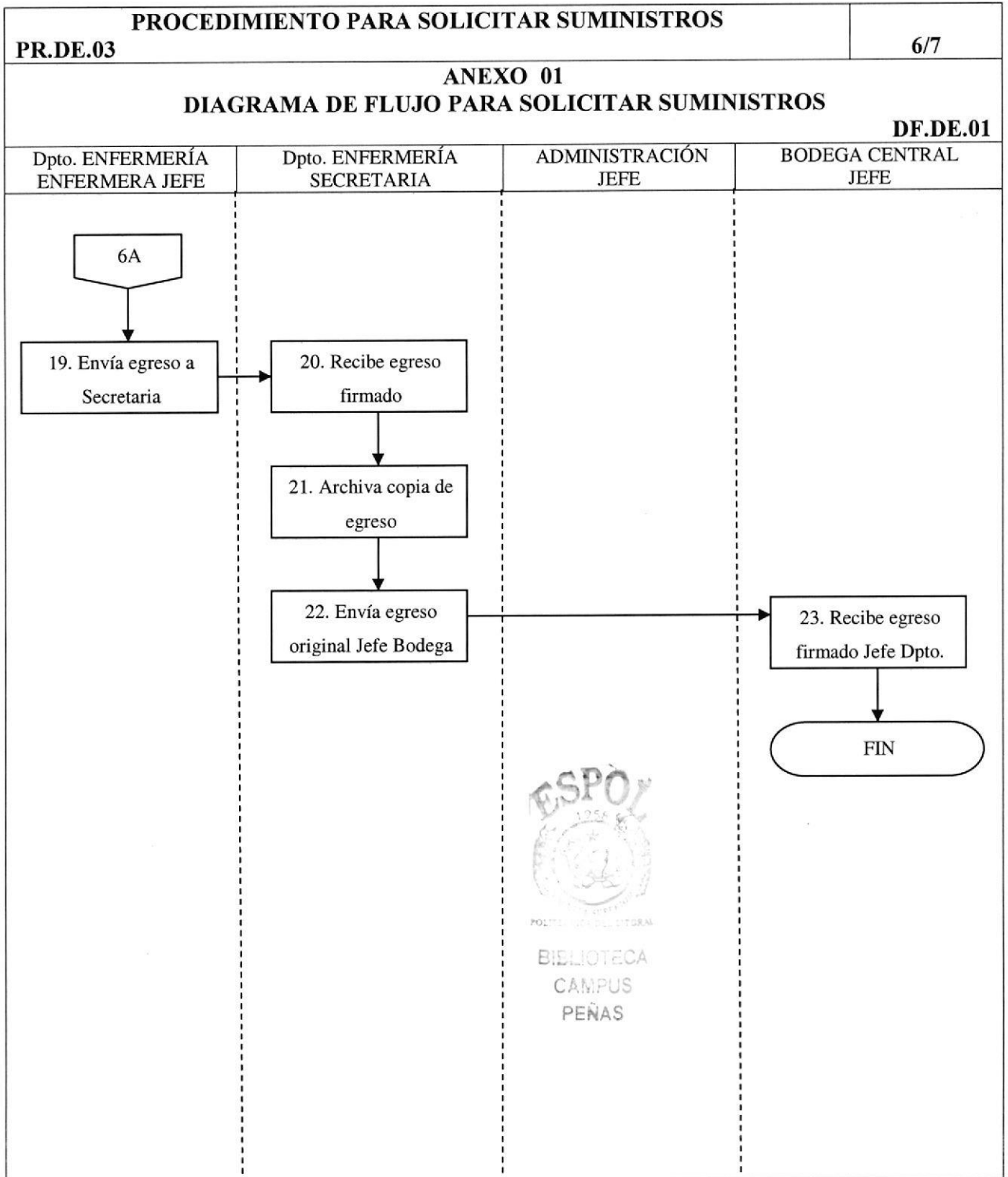
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS PR.DE.03	2/7
<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicita verbalmente a la Secretaria los suministros que necesite. <p>SECRETARIA:</p> <ol style="list-style-type: none">2. Llena formato solicitud de suministros (ver anexo 2)3. Envía formato a jefe Departamento de Enfermería para su autorización <p>JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA :</p> <ol style="list-style-type: none">4. Recibe formato.5. Si existen cambios se regresa formato a la Secretaria (paso 2) caso contrario se autoriza6. Envía a secretaria para su trámite. <p>SECRETARIA:</p> <ol style="list-style-type: none">7. Recibe formato aprobado8. Envía formato aprobado al departamento de Administración. <p>JEFE DE ADMINISTRACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none">9. Recibe formato aprobado10. Revisa formato para su aprobación11. Si existen cambios se regresa formato a Jefe Solicitante (paso 1) caso contrario se autoriza12. Envía a Secretaria para su trámite <p>SECRETARIA:</p> <ol style="list-style-type: none">13. Recibe formato aprobado14. Envía formato aprobado a Jefe de Bodega Central del Hospital <p>JEFE DE BODEGA CENTRAL:</p> <ol style="list-style-type: none">15. Recibe formato aprobado.16. Despacha suministros y envía a Enfermera Jefe con su respectivo egreso <p>JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA:</p> <ol style="list-style-type: none">17. Recibe suministros con original y 2 copias del egreso18. Firma egreso19. Envía a Secretaria para su trámite <p>SECRETARIA:</p> <ol style="list-style-type: none">20. Recibe egreso firmado21. Archiva copia del egreso en Carpeta de EGRESOS DE BODEGA22. Envía egreso original y copia a Jefe de Bodega Central	



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTROS PR.DE.03	3/7
<p>JEFE DE BODEGA CENTRAL: 23. Recibe egreso original y copia firmado por Jefe de Departamento</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original a: Jefe de Bodega Central• Copia a: Jefe Departamento de Enfermería	









PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES)

Elaborado por: Sulema Macías Macías
Ma. Isabel Patiño Banchón
Gina Quinde Acuña

Fecha: Octubre 03/2003

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	28
2.	ALCANCE.....	28
3.	RESPONSABILIDADES.....	28
4.	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	28
5.	DOCUMENTOS APLICABLES.....	28
6.	PROCEDIMIENTO.....	29
7.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	29

ANEXOS

1.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
2.	FORMATO PARA ELABORAR OFICIO.....	31
3.	FORMATO PARA ELABORAR MEMO.....	33
5.	FORMATO PARA ELABORAR CIRCULAR.....	34
6.	FORMATO PARA ELABORAR TRANSCRIPCIÓN.....	36

Nº. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	PROTCOM	ENERO 2004

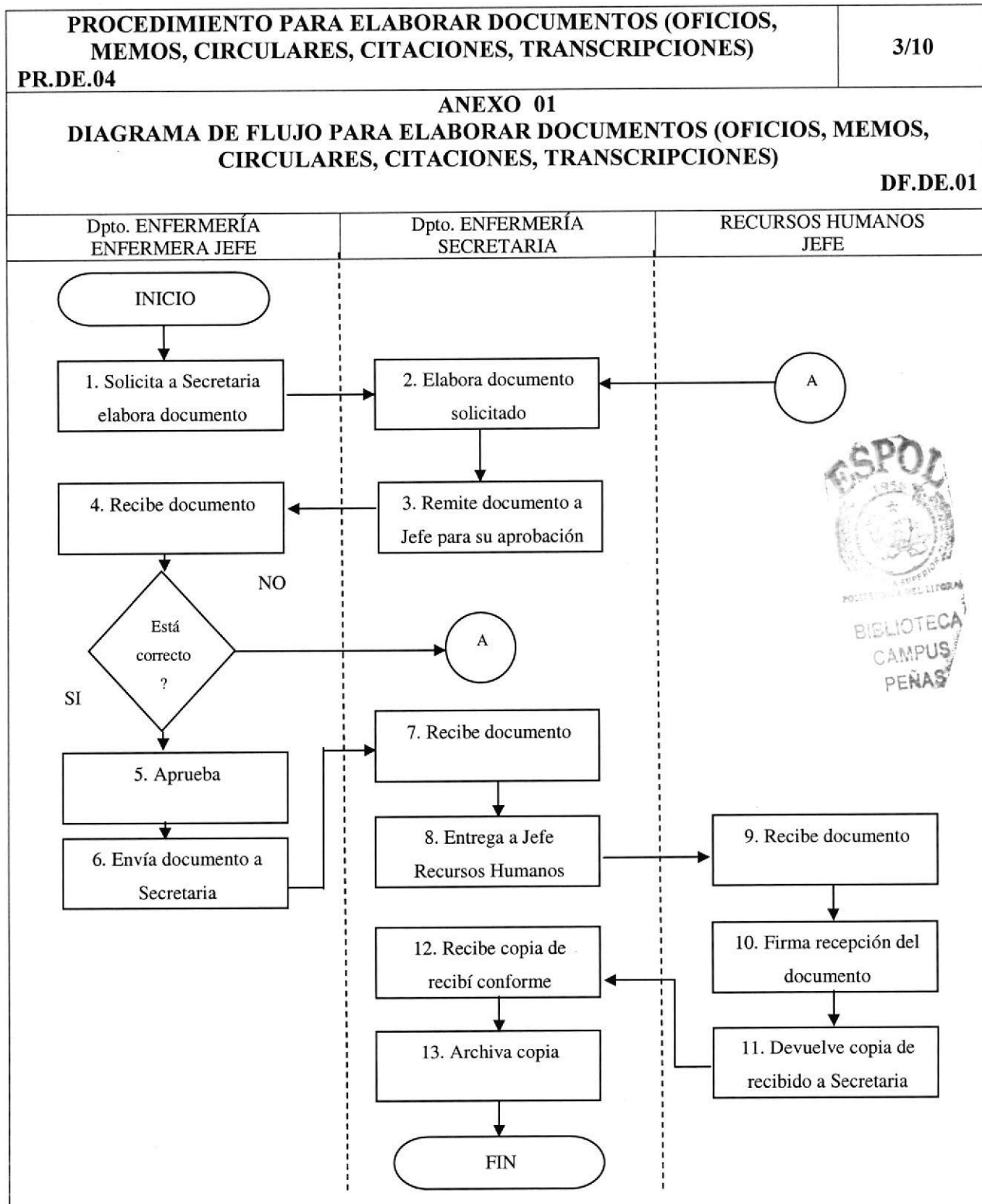


PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	1/10
<p>PROPÓSITO</p> <p>Describir todos los pasos para elaborar documentos como: Oficios, memos, circulares, citaciones, transcripciones a los diferentes Departamentos del Hospital Guayaquil “ Dr. Abel Gilbert Pontón ”</p> <p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicado para elaborar documentos, está dirigido específicamente a la Enfermera Jefe y Secretaria del Departamento de Enfermería.</p> <p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Este procedimiento es elaborado por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información y cualquier modificación futura podrá ser realizada por la persona que ocupe el cargo de Secretaria del Departamento con previa autorización de la Enfermera Jefe.</p> <p>Este procedimiento es revisado por el Jefe del Departamento de Enfermería y es autorizado por el Director Técnico del Hospital.</p> <p>Los únicos usuarios que tendrán acceso a este procedimiento son los que laboran dentro del departamento.</p> <p>REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Este procedimiento debe ser revisado cada año para ver si se ajusta a la Modernización de la Institución y el responsable de realizarlo será el Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>DOCUMENTOS APLICABLES</p> <p>En este proceso se usan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diagrama de flujo del procedimiento para Elaborar Documentos2. Formato para Elaborar Documentos	





PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES)	2/10
PR.DE.04	
PROCEDIMIENTO	
JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA :	
1. Solicita a Secretaria elabore documento	
SECRETARIA:	
2. Elabora documento solicitado el cual puede ser:	
❖ Oficio (ver anexo 2)	
❖ Memo (ver anexo 3)	
❖ Circular (ver anexo 4)	
❖ Citación (ver anexo 5)	
❖ Transcripción (ver anexo 6)	
3. Remite documento a Jefe Departamento de Enfermería para su aprobación	
JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA :	
4. Recibe documento	
5. Si el documento no está correcto se envía a Secretaria (paso 2) caso contrario se aprueba	
6. Envía documento aprobado a secretaria para su trámite.	
SECRETARIA:	
7. Recibe documento aprobado	
8. Envía documento aprobado al departamento de Recursos Humanos	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS:	
9. Recibe documento	
10. Firma recepción del documento	
11. Devuelve copia de recibí conforme del documento a secretaria	
SECRETARIA:	
12. Recibe copia de recibí conforme del documento	
13. Archiva copia en carpeta de DOCUMENTOS ENVIADOS A RECURSOS HUMANOS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO	
LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
Este procedimiento debe ser distribuido de la siguiente forma:	
<ul style="list-style-type: none">• Original a: Recursos Humanos• Copia a: Dpto. de Enfermería	





Manual de Procedimientos Administrativos
Control de Turno y Asignación de Reemplazos

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	4/10
--	-------------

ANEXO 02
FORMATO PARA ELABORAR OFICIO

FR.DE.01



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
Hospital Nacional de Especialidades GUAYAQUIL
"DR. ABEL GILBERT PONTÓN"
Galápagos y la 29 avda
Teléfono: 843484 - 843489
Fax: 842209 - 843487
Calle: 9555
Guayaquil - Ecuador

OF.#.145-DE-HG.

Guayaquil, septiembre 1º del 2003

Doctor
Ángel García Velastegui
Director Técnico
Presente

Estimado Doctor García :

Solicito a usted se sirva autorizar el pago por planilla correspondiente a septiembre del 2003, a favor de las siguientes personas que laboran en Calidad de Auxiliar de Enfermería en las diferentes áreas de ésta Institución, cubriendo: Vacaciones, Permisos del IESS, Faltas, Calamidad Doméstica u otros.

ÁREA CONSULTA EXTERNA
Guadalupe Gutiérrez, Isabel Abad

ÁREA EMERGENCIA
Monserate Lara, Alexandra Franco, Yuber Granja, Johanna Zambrano

ÁREA GINECOLOGÍA HOSPITALIZACIÓN
Petita Valencia, Mónica Varela, Francisca Rogel

ÁREA ALOJAMIENTO CONJUNTO
Gina Murillo

ÁREA TOCOQUIRÚRGICO
Martha Cevallos, Gloria Navarro, Cecilia Navarro, Alexandra Cedeño, Lourdes Caiza



Manual de Procedimientos Administrativos
Control de Turno y Asignación de Reemplazos

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	5/10
--	-------------

ANEXO 02
CONTINUACIÓN
FORMATO PARA ELABORAR OFICIO

FR.DE.01



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
Hospital Nacional de Especialidades CUYAQUIL
"DR. ABEL GILBERT PONTÓN"
Galápagos y N. 29 ave.
Teléfono: 043484 - 043489
Fax: 042289 - 043487
Código: 9000
Guayaquil - Ecuador

Página N° 2
OF.#.145-DE-HG.
Guayaquil, septiembre 1° del 2003

ÁREA MEDICINA INTERNA

Erica Peñafiel

ÁREA CUIDADOS INTERMEDIOS

Magaly Jiménez, Miriam Rodríguez, Miriam Ruiz

ÁREA CIRUGÍA HOSPITALIZACIÓN

Isabel Jama, Gina Pesantes, Maritza Lozano

ÁREA ESTERILIZACIÓN

Rosa Mendieta, Victoria Castro

ÁREA RECUPERACIÓN

Nancy Bustos, Diana Pérez

ÁREA QUIRÓFANO

Rosario Carbo, Rocío Gurumendi, Ángela Macías

ÁREA CUIDADOS INTENSIVOS

Inés Gutiérrez, Reina Rosales

Por su gentil atención, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lcda. Deysi Delgado López
JEFE DPTO. ENFERMERÍA
Copia : Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	6/10
--	-------------

ANEXO 03
FORMATO PARA ELABORAR MEMO

FR.DE.01


MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
Hospital Nacional de Especialidades GUAYAQUIL
"DR. ABEL GILBERT PONTON"
Galápagos y la 29 av.
Teléfono: 843464 - 843469
Fax: 842389 - 843487
Calle: 5906
Guayaquil - Ecuador

MEMORANDO-074-DE-HG



Para: Enfermeras jefes de área
De : Jefe Dpto. Enfermería
Asunto: Entrega de títulos
Fecha: Julio 16 del 2003

De acuerdo a lo establecido, comunico a ustedes se sirvan realizar la entrega de Títulos: Enfermeras, Licenciadas y Postgrado al Departamento de Enfermería hasta el viernes 8 de agosto del presente, debidamente refrendados para la aplicación de los Subsistemas de clasificación de puestos, selección de personal, clasificación de servicios, evaluación del desempeño y capacitación.

Políticas que serán aplicadas a todos los Empleados amparados en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Atentamente,

Lcda. Deysi Delgado López
JEFE DPTO. DE ENFERMERÍA



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	7/10
--	-------------

ANEXO 04
FORMATO PARA ELABORAR CIRCULAR

FR.DE.01


MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
Hospital Nacional de Especialidades GUAYAQUIL
"DR. ABEL GILBERT FONTÓN"
Galápagos y la 29 ave
Teléfono: 843484 - 843489
Fax: 842309 - 843487
Calle: 3055
Guayaquil - Ecuador



CIRCULAR-020-DP-HG

Marzo 25 del 2003

Para: Enfermeras jefes de área
De: Jefe Dpto. De Enfermería
Asunto: Sistema de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

La Dirección Técnica y esta Jefatura de Recursos Humanos le hace conocer que la Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional (OSCDI) ha diseñado el sistema de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para la aplicación de los Subsistemas de clasificación de puestos, selección de personal, clasificación de servicios, evaluación del desempeño y capacitación.

Políticas que serán aplicadas a todos los Empleados amparados en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Por lo tanto sírvanse entregar al departamento de enfermería los siguientes documentos.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR:

- ❖ Título (s) Primaria – ciclo Básico – Bachillerato – post – bachillerato – técnico superior – tecnología.
- ❖ Egresamientos – Título Académico – Título Profesional (Licenciatura)
- ❖ Título Profesional – Título de Especialización – Maestría
- ❖ Los Títulos antes indicados deberán ser certificados por el CONESUP con los años de estudios.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	8/10
--	-------------

ANEXO 04
CONTINUACIÓN
FORMATO PARA ELABORAR CIRCULAR

FR.DE.01



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
Hospital Nacional de Especialidades CUAYAQUIL
"DR. ARIEL GILBERT PONTÓN"
Galápagos y la 22 ave.
Teléfono: 843484 - 843489
Fax: 842389 - 843487
Calle: 9005
Guayaquil - Ecuador

CAPACITACIÓN:

- ❖ Cursos Seminarios – Talleres y otros eventos académicos adquiridos por el servidor.
- ❖ También deberán entregar información que esta jefatura requiere, la misma que será personal para llenar los formularios de actualización de datos y otros.

Este departamento no se responsabiliza si el empleado queda fuera del proceso u obtiene baja puntuación, por el incumplimiento de lo solicitado.

Del cumplimiento de la presente notificación al personal de su área, es de su entera responsabilidad.

Atentamente,

Lcda. Deysi Delgado López
JEFE DPTO. ENFERMERÍA

Nota: El plazo para la entrega de la documentación requerida es de 30 días, es decir, del 1° al 30 de abril del 2003, plazo improrrogable.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	9/10
--	------

ANEXO 05
FORMATO PARA ELABORAR CITACIÓN

FR.DE.01



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
Hospital Nacional de Especialidades GUAYAQUIL
"DR. ABEL GILBERT PONTÓN"
Galápagos y la 29 av
Teléfono: 843484 - 843489
Fax: 842389 - 843487
Calle: 905
Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, 27 de agosto del 2003

CITACIÓN

PARA : Enfermeras jefes de área
DE : Jefe Dpto. Enfermería
ASUNTO: Responsabilidad de trabajo en cada turno
FECHA : 31 de agosto del 2003
HORA : 08H00 AM
LUGAR: Departamento de Enfermería

Solicito a usted concurrir al departamento de enfermería, para tratar la responsabilidad de trabajo en cada turno.

Por su gentil atención, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lcda. Deysi Delgado López
JEFE DPTO. DE ENFERMERÍA



Manual de Procedimientos Administrativos
Control de Turno y Asignación de Reemplazos

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES, CITACIONES, TRANSCRIPCIONES) PR.DE.04	10/10
--	-------

ANEXO 06
FORMATO PARA ELABORAR TRANSCRIPCIÓN

FR.DE.01


MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
Hospital Nacional de Especialidades GUAYAQUIL
"DR. ABEL GILBERT PONTÓN"
Galánagon y la 29 av
Teléfono: 843484 - 843489
Fax: 842289 - 843487
Calle 9050
Guayaquil - Ecuador

OF.#.145-DE-HG.

Guayaquil, Junio 27 del 2003

Para: Enfermeras jefes de área
De : Jefe Dpto. Enfermería
Asunto: Transcripción



Para su conocimiento transcribo Convocatoria recibida el Jueves 26 de Junio del presente de Recursos Humanos que dice:

Guayaquil, Junio 26 del 2003.- **CONVOCATORIA.-** DE: DIRECTOR HOSPITAL GUAYAQUIL.- PARA LICENCIADAS / OS EN ENFERMERÍA.- FECHA: Junio 30 – 03.- HORA: 08:H00.- ASUNTO: ELECCIÓN DEL REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE DE ENFERMERAS / OS AL COMITÉ DE MODERNIZACIÓN.- LUGAR: AUDITORIO.

Particular que comunico, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Lda. Deysi Delgado López
JEFE DPTO. DE ENFERMERÍA



CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO



MANUAL DE USUARIO

Elaborado por: Sulema Macías Macías
Ma. Isabel Patiño Banchón
Gina Quinde Acuña

Fecha: Noviembre/2003

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

3.1. INTRODUCCIÓN.....	03
3.2. A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO.....	03
3.3. ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO ESTE MANUAL?.....	03
3.4. CONVENCIONES Y NOTACIONES.....	04
3.5. ANTES DE PROCEDER.....	04
3.6. ¿CÓMO NAVEGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN?.....	04
3.7. ¿CÓMO NAVEGAR EN LOS FORMULARIOS?.....	08
3.8. DATOS BÁSICOS.....	12
3.9. PROCESOS BÁSICOS.....	25
3.10. INFORMES Y CONSULTAS.....	31

Nº. DE REVISIÓN	ENCARGADO	FECHA DE VIGENCIA
"0"	PROTCOM	ENERO 2004



3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

Hemos elaborado éste Manual de Usuario en el cual se explicará como utilizar la Base de Datos para el Control de Turnos y asignación de reemplazos de Auxiliares y Licenciadas en Enfermería, con el propósito de ahorrar tiempo tanto para la Secretaria como para el personal que labora en esta Institución.

Al utilizar la aplicación en Microsoft Access se puede obtener toda la información del Departamento de Enfermería, desde un único archivo como es la BASE DE DATOS. Dentro de este archivo, están divididos los datos en tablas relacionadas lo que permitirá ver, agregar, eliminar y actualizar los datos en las tablas mediante formularios; buscar y recuperar los datos necesarios mediante consultas e informes.

3.2 A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Está dirigido para la Secretaria del Departamento de Enfermería la cual debe poseer como requisito primordial, conocimientos básicos de computación.

3.3 ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO ESTE MANUAL?

Este Manual de Usuario está organizado en instructivos que enseñan paso a paso la funcionalidad de la aplicación informática Control de Turnos como:



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

- Manejo de Tablas.
- Instructivos de Transacciones o Trámites.
- Instructivos de Reporte o Informe.

3.4 CONVENCIONES Y NOTACIONES

En el manual de usuario se encuentran las siguientes convenciones:

- “**Comilla y negrilla**” es el nombre de la carpeta donde consta la base de datos
- **Negrilla y Subrayado** es el nombre de la base de datos
- **Negrilla** son los menús como por ejemplo: Menú Principal, Menú de Mantenimientos, entre otros.
- [**Subrayado**] son los botones como por ejemplo: [Datos Personales] , [Áreas] entre otros.
- **Subrayado** son las opciones como por ejemplo: Específicas, Todas, Faltas Justificadas, entre otras.

3.5 ANTES DE PROCEDER

3.5.1 ¿CÓMO INSTALAR LA APLICACIÓN?

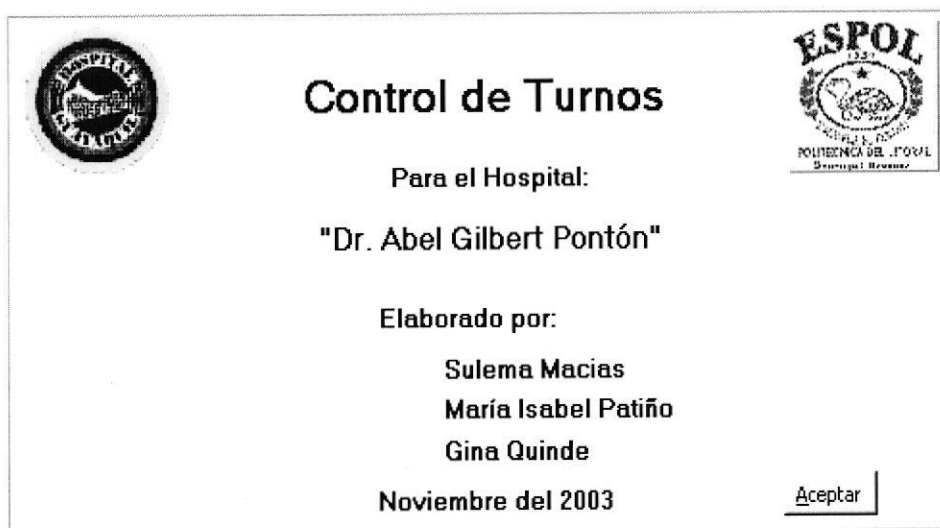
1. Insertar el disquete
2. Dar clic en el botón **INICIO**
3. Elegir **PROGRAMAS**
4. Dar clic en **EXPLORADOR DE WINDOWS**
5. Dar clic en Disco 3 ½ (A:)
6. Seleccionar carpeta “**DPTO. DE ENFERMERÍA**” de la unidad (A:).
7. Copiar al escritorio



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3.6 ¿CÓMO NAVEGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN?

Para ingresar a la aplicación hay que dar doble clic en la carpeta "DPTO. DE ENFERMERÍA" que aparece en el escritorio del computador y luego doble clic al archivo CONTROL DE TURNOS en la cual aparecerá la pantalla de bienvenida:



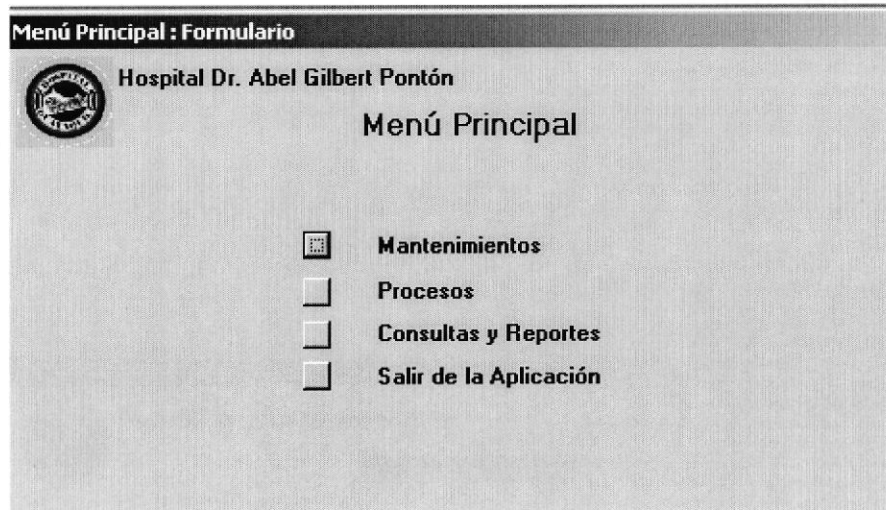
Figuras 3-1 Pantalla de Bienvenida

Luego se procede a dar clic en el botón ACEPTAR y saldrá el **MENÚ PRINCIPAL**.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

El Menú Principal consta de los siguientes botones:



Figuras 3-2 Menú Principal

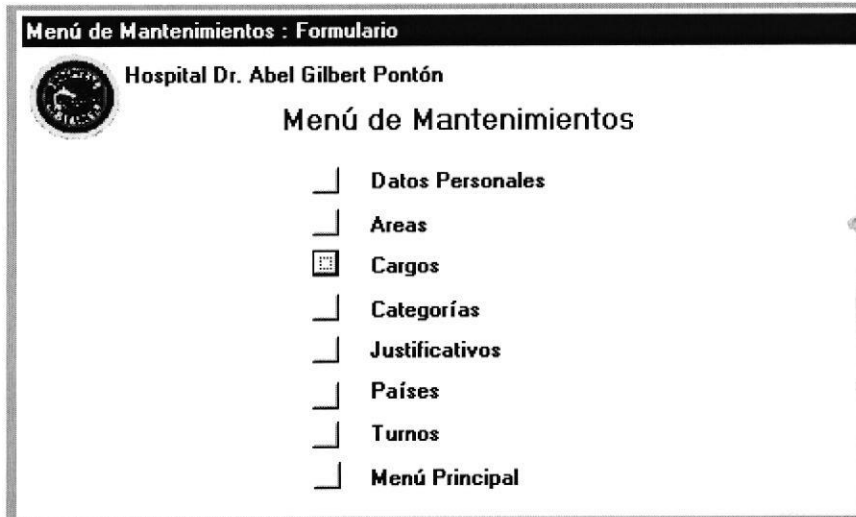
Dar clic en el botón [MANTENIMIENTOS] y se visualizará el siguiente **MENÚ DE MANTENIMIENTOS**.

En éste menú se puede ingresar a cada uno de los siguientes formularios:

- Datos personales
- Áreas
- Cargos
- Categorías
- Justificativos
- Países
- Turnos



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Figuras 3-3 Menú de Mantenimientos

Para retornar dar clic en el botón [MENÚ PRINCIPAL]

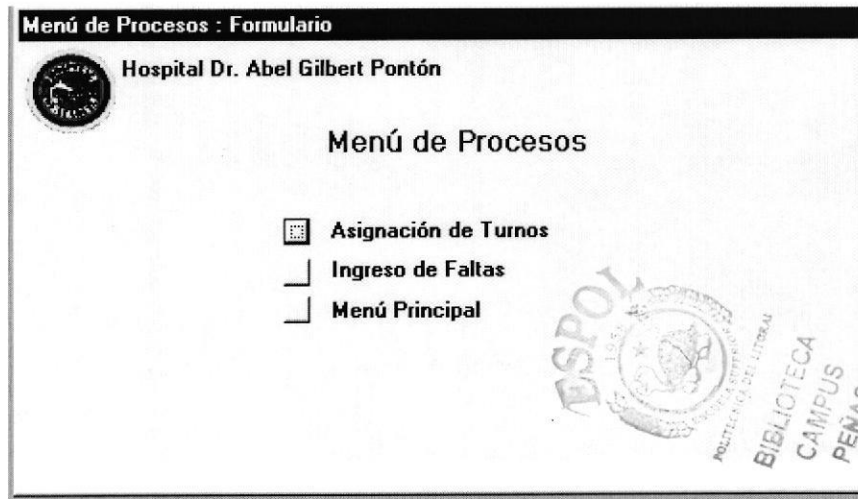
Dar clic en el botón PROCESOS y se visualizará el **MENÚ DE PROCESOS**.

Este menú permite ingresar a los siguientes formularios:

- Asignación de Turnos
- Ingreso de Faltas



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



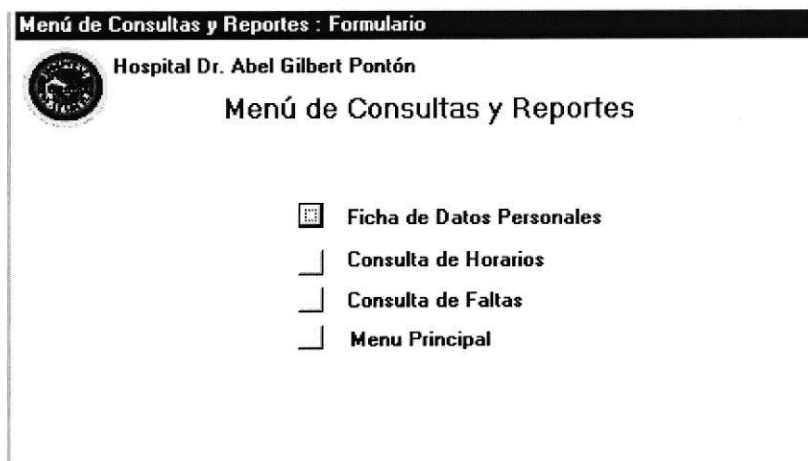
Figuras 3-4 Menú de Procesos

Para retornar dar clic en el botón [MENÚ PRINCIPAL]

Dar clic en el botón [CONSULTAS Y REPORTEES] y se visualizará el **MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTEES.**

Este menú permite ingresar a los siguientes formularios:

- Ficha de Datos Personales
- Consulta de Horarios
- Consulta de Faltas



Figuras 3-5 Menú de Consultas y Faltas



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

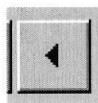
Para retornar dar clic en el botón MENÚ PRINCIPAL

3.7 ¿CÓMO NAVEGAR EN LOS FORMULARIOS?

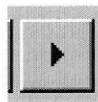
Para obtener una ágil y rápida información en el manejo de los formularios se utilizarán los siguientes botones de desplazamiento:



Ir al Primer Registro: Permite observar los datos del primer registro ingresado.



Ir al Registro Anterior: Permite observar los datos del registro anterior.



Ir al Siguiete Registro: Permite observar los datos del registro siguiente.



Ir al Último Registro: Permite observar los datos del último registro ingresado.





Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3.7.1 ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN EN LOS FORMULARIOS?

Para buscar información dentro de los formularios dar clic en el siguiente botón:



Buscar: Permite buscar un determinado texto en la base de datos.

Al dar clic sobre este botón aparecerá la siguiente pantalla:

Figuras 3-6 Pantalla Buscar

Buscar:

En éste espacio se digita la palabra o las palabras almacenadas en uno de los campos del registro que se desea encontrar.

Buscar en:

En ésta opción se selecciona el formulario requerido.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Coincidir:

En ésta opción se puede seleccionar lo siguiente:

- Cualquier parte del campo: Encontrará el texto que se digitó en Buscar
- Hacer coincidir todo el campo: Encontrará el texto de búsqueda escrito sólo si coincide exactamente con el contenido del campo.
- Comienzo del campo: Encontrará el texto de búsqueda escrito sólo si coincide con la parte inicial del contenido del campo.

Mayúscula y Minúscula: Ésta opción determina si entre el texto de búsqueda escrito y el contenido del campo debe haber o no coincidencia de mayúsculas o minúsculas.

[Buscar siguiente]: Si se pulsa este botón aparecerá el siguiente campo que contenga el texto de búsqueda que se escribió.

[Cancelar]: Si da clic en este botón se cerrará el cuadro de diálogo.

3.7.2 OPERACIONES CON REGISTRO

Para realizar las operaciones con los registros existentes se utilizan los siguientes íconos y botones:



Agregar Nuevo Registro: Presenta un formulario en blanco para poder ingresar nuevos datos.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

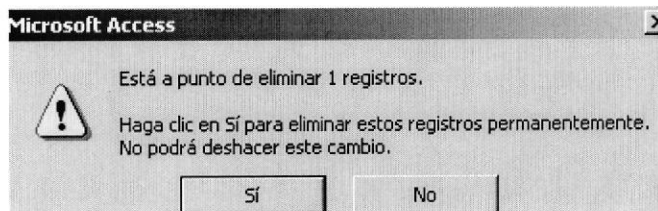


Guardar: Permite almacenar los dato ingresados en un registro nuevo o actualizar un registro ya existente.



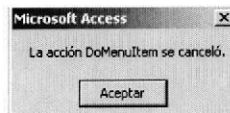
Eliminar Registro: Permite eliminar un registro recién ingresado. Ejemplo:

Si se ingresa un nuevo registro y se da clic en el botón [Eliminar] aparecerá la siguiente pantalla.



Figuras 3-7 Pantalla Eliminar

- Al dar clic en el botón [Sí] se eliminará automáticamente el registro.
- Al dar clic en el botón [No] aparecerá la siguiente ventana.



Y dar clic en el botón [Aceptar] para que no se elimine el registro ingresado.



Cerrar: Permite cerrar el formulario.





Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3.8 DATOS BÁSICOS

3.8.1 ENTIDADES DE LA APLICACIÓN

En esta aplicación están registradas las siguientes entidades:

ÁREAS

Se encuentran las diferentes Áreas que están a cargo del Departamento de Enfermería, por ejemplo:

Consulta Externa, Emergencia, Pediatría, Ginecología hospitalización, Tocoquirúrgico, Alojamiento Conjunto, Medicina Interna, Gastroenterología, entre otros.

CARGOS

Se describen los cargos asignados al personal, por ejemplo:

Jefe, Subjefe, Lcda.-o de cuidado directo, Auxiliar, entre otros.

CATEGORÍAS

Es la asignación que poseen los empleados según su grado de estudio, por ejemplo:

No posee, Profesional 1, Profesional 2, Profesional 3.

JUSTIFICATIVOS

Son las causas por la cual el personal no asiste a laborar, por ejemplo:

Injustificado, Onomástico, Consulta IEISS, Permiso IEISS, Calamidad doméstica, entre otros.

TURNOS

Aquí se registran los diferentes turnos asignados al personal, por ejemplo:

Libre, Matutino, Matutino – Vespertino, Nocturno, Vespertino, Vacaciones.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

PAÍSES

Se registran los países al cual pertenece el personal, por ejemplo: Ecuador, etc.

3.8.2 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVO PERSONAL?

OBJETIVO

Permite registrar los datos personales, laborales y de estudios de todas las Licenciadas y Auxiliares en Enfermería que estén a cargo del Departamento de Enfermería del Hospital.



PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón **[MANTENIMIENTOS]** (Ver Figura: 3.2).
2. En el **MENÚ DE MANTENIMIENTOS** dar clic en el botón **[DATOS PERSONALES]** (Ver Figura: 3.3).
3. Aparecerá el siguiente formulario de **MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES**.

Mantenimiento de Datos Personales
Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Mantenimiento de Datos Personales

Código Nombres Apellidos

Datos Personales | Datos Laborales | Estudios Realizados

País No. de Hijos

Lugar Nacimiento Sexo

Fecha Nacimiento Dirección Domicilio

Estado Civil


No. Cédula

Cónyuge Teléfono

Figuras 3-8 Mantenimiento de Datos Personales



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón **[AGREGAR NUEVO REGISTRO]** y los campos estarán vacíos. 

5. Ingresar los datos solicitados según se indica a continuación:

Datos Personales:

En esta carpeta se ingresan los siguientes campos:

País, Lugar Nacimiento, Fecha Nacimiento (Día, Mes, Año), Estado Civil, Cédula, Cónyuge, Número de hijos, Sexo, Dirección Domicilio, Teléfono.



Datos Personales		Datos Laborales	Estudios Realizados
País	<input type="text" value="ECUADOR"/>	No. de Hijos	<input type="text" value="5"/>
Lugar Nacimiento	<input type="text" value="El Oro-Zaruma"/>	Sexo	<input type="text" value="femenino"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="16-Jul-49"/>	Dirección Domicilio	<input type="text" value="Cda. Mapasingue Este Calle 5ta."/>
Estado Civil	<input type="text" value="Casado-a"/>		
No. Cédula	<input type="text" value="0903217297"/>		
Cónyuge	<input type="text" value="Gastón Molina"/>	Teléfono	<input type="text" value="2255432"/>

Datos Laborales:

En esta carpeta se ingresan los siguientes campos:

Número patronal, Número de IESS, Categoría, Fecha Ingreso, Sueldo, Área, Cargo, Estado.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Datos Personales | Datos Laborales | Estudios Realizados

Número Patronal	1201803	Sueldo	S/. 350.00
Número del IESS		Área	Emergencia
Categoría	Profesional 2	Cargo	Lcda-o de cuidado directo
Fecha Ingreso	Día / Mes / Año 09-Dic-83	Estado	Nombramiento

Estudios Realizados:

En esta carpeta se ingresan los siguientes campos:

Nivel, Institución, Título, Ciudad, Fecha, Años, Estudia?, Horarios Estudio.

Datos Personales | Datos Laborales | Estudios Realizados

Estudios Realizados

Nivel	Institución	Título	Ciudad	Fecha	Años	Estudia ?
superior	Universidad de Guayaquil	Lcda. en Enfermería	Guayaquil	10-Jul-92	5	<input type="checkbox"/>
superior	Universidad de Guayaquil	Enfermera	Guayaquil	18-Feb-82	4	<input type="checkbox"/>
*					5	<input type="checkbox"/>

Registro: 1 de 2

6. Dar clic en el botón **[GUARDAR REGISTRO]** para grabar la información.



7. Dar clic en el botón **[CERRAR FORMULARIO]** para salir.





Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3.8.3 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVAS ÁREAS?

OBJETIVO

Permite registrar las Áreas Organizacionales que funcionan en el Hospital.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón **[MANTENIMIENTOS]** (Ver Figura: 3. 2).
2. En el **MENÚ DE MANTENIMIENTOS** dar clic en el botón **[ÁREAS]** (Ver Figura: 3.3).
3. Aparecerá el formulario **MANTENIMIENTO DE ÁREAS**.

Mantenimiento de Áreas

Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Mantenimiento de Áreas

Código

Área

Navigation buttons: [Back], [Left], [Right], [Forward], [Group], [Search], [Print], [Delete], [Refresh]

Figuras 3-9 Mantenimiento de Áreas



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón [AGREGAR NUEVO REGISTRO] y los campos estarán vacíos.



5. Ingresar los datos solicitados de los siguientes campos:

Código

Área

6. Dar clic en el botón [GUARDAR REGISTRO] para grabar la información.



7. Dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] para salir.



3.8.4 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS CARGOS?

OBJETIVO

Permite registrar los cargos que se asignen al personal que se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento de Enfermería.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [MANTENIMIENTOS] (Ver Figura:3. 2).
2. En el **MENÚ DE MANTENIMIENTOS** dar clic en el botón [CARGOS] (Ver Figura: 3.3).
3. Aparece el formulario **MANTENIMIENTO DE CARGOS**.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Figuras 3-10 Mantenimiento de Cargos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón [AGREGAR NUEVO REGISTRO] y los campos estarán vacíos.



5. Ingresar los datos solicitados de las siguientes campos:
Código
Cargo

6. Dar clic en el botón [GUARDAR REGISTRO] para grabar la información.



7. Dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] para salir.





Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3.8.5 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVAS CATEGORÍAS?

OBJETIVO

Permite registrar las categorías asignadas a cada empleado según su título o profesión.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [**MANTENIMIENTOS**] (Ver Figura:3.2).
2. En el **MENÚ DE MANTENIMIENTOS** dar clic en el botón [**CATEGORÍAS**] (Ver Figura 3.3).
3. Aparece el formulario **MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS**.

Mantenimiento de Categorías

Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Mantenimiento de Categorías

Código:


Categoría:

Navigation buttons: [Back], [Forward], [Search], [Print], [Delete], [Refresh]

Figuras 3-11 Mantenimiento de Categorías



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón [AGREGAR NUEVO REGISTRO] y los campos estarán vacíos. 

5. Ingresar los datos solicitados de las siguientes campos:

Código
Categoría

6. Dar clic en el botón [GUARDAR REGISTRO] para grabar la información. 

7. Dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] para salir. 

3.8.6 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS JUSTIFICATIVOS?

OBJETIVO

Permite registrar los justificativos de cada trabajador cuando falta a su horario de trabajo.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [MANTENIMIENTOS] (Ver Figura: 3.2).
2. En el **MENÚ DE MANTENIMIENTOS** dar clic en el botón [JUSTIFICATIVOS] (Ver Figura: 3.3).



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3. Aparece el formulario **MANTENIMIENTO DE JUSTIFICATIVOS**.

Mantenimiento de Justificativos
Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Mantenimiento de Justificativos

Código:

Descripción:

Navigation buttons: [Back], [Left], [Right], [Forward], [Group], [Right*], [Save], [Delete], [Close]



Figuras 3-12 Mantenimiento de Justificativos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón [AGREGAR NUEVO REGISTRO] y los campos estarán vacíos.



5. Ingresar los datos solicitados de las siguientes campos:

Código
Descripción

6. Dar clic en el botón [GUARDAR REGISTRO] para grabar la información.



7. Dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] para salir.





3.8.7 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS PAÍSES?

OBJETIVO

Permite registrar los países, con el objetivo de conocer la nacionalidad, de cada empleado.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón **[MANTENIMIENTOS]** (Ver Figura:3.2).
2. En el **MENÚ DE MANTENIMIENTOS** dar clic en el botón **[PAÍSES]** (Ver Figura: 3.3).
3. Aparece el formulario **MANTENIMIENTO DE PAÍSES**.

Figuras 3-13 Mantenimiento de Países



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón [AGREGAR NUEVO REGISTRO] y los campos estarán vacíos.



5. Ingresar los datos solicitados de las siguientes campos:

Código

País

6. Dar clic en el botón [GUARDAR REGISTRO] para grabar la información.



7. Dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] para salir.



3.8.8 ¿CÓMO REGISTRAR NUEVOS TURNOS?

OBJETIVO

Permite registrar los diferentes turnos asignados a cada empleado.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [MANTENIMIENTOS] (Ver Figura:3.2).
2. En el **MENÚ DE MANTENIMIENTOS** dar clic en el botón TURNOS (Ver Figura: 3.3).
3. Aparece el formulario **MANTENIMIENTO DE TURNOS**.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Mantenimiento de Turnos
Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón
Mantenimiento de Turnos

Código:
Turno:
Entrada:
Salida:

Buttons: [Back], [Previous], [Next], [Forward], [Print], [Add], [Delete], [Cancel], [Save]

Figuras 3-14 Mantenimiento de Turnos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón [AGREGAR NUEVO REGISTRO] y los campos estarán vacíos.



5. Ingresar los datos solicitados de las siguientes campos:

Código
Turno
Entrada
Salida

6. Dar clic en el botón [GUARDAR REGISTRO] para grabar la información.



7. Dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] para salir.





3.9 PROCESOS BÁSICOS

3.9.1 ¿CÓMO REGISTRAR LA ASIGNACIÓN DE TURNOS?

OBJETIVO

Permite registrar la asignación de turnos para cada empleado según el área al que pertenece.

ANTES DE ACTUAR

- Debe haber registrado los datos personales de los empleados (ver sección 3.8.2).
- Debe haber registrado las áreas correspondientes (ver sección 3.8.3).
- Debe haber registrado los turnos (ver sección 3.8.8).

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [**PROCESOS**] (Ver Figura:3.2).
2. En el **MENÚ DE PROCESOS** dar clic en el botón [**ASIGNACIÓN DE TURNOS**] (Ver Figura: 3.4).
3. Aparece el formulario **ASIGNACIÓN DE TURNOS**.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Figuras 3-15 Asignación de Turnos

4. Dentro del formulario dar clic en el botón **[AGREGAR NUEVO REGISTRO]** y los campos estarán vacíos.



5. Ingresar datos solicitados en los siguientes campos:

- **Área**
De la lista desplegable que aparece a continuación se debe seleccionar el área en la cual se registrarán los Turnos.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

- Fecha
Se digita el primer día del mes en el que se van a registrar los Turnos.

	Día/ Mes/ Año
Fecha	01-Nov-03



- Empleado
De la lista desplegable que aparece se debe seleccionar el empleado al cual se le registrarán los Turnos.

Empleado	1	2	3
Deysi Agripina Delgado López	L	L	M
Maritza Beatriz España Rodríguez			
Blanca Azucena Ezpinoza Jiménez			
Amarilis Esther Falcónez Farías			
Alexandra Betty Figueroa Vera			
Águeda Margarita Flores Arosteguí			
María Marcia Flores Carvajal			
Alexandra Franco Enriquez			
Olaya Leopoldina Franco Mora			

- Turno diario
De la lista desplegable que aparece seleccione el Turno que le corresponde.

- L = Libre
- M = Matutino
- MV = Matutino / Vespertino
- N = Nocturno
- V = Vespertino
- VA = Vacaciones

1	2
L	L
M	
MV	
N	
V	
VA	



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

6. Dar clic en el botón [GUARDAR REGISTRO] para grabar la información.



7. Dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] para salir.



3.9.2 ¿CÓMO REGISTRAR LAS FALTAS?

OBJETIVO

Permite registrar las faltas de los empleados, con el objetivo de llevar un control de las inasistencias de los mismos.

ANTES DE ACTUAR

- Debe haber registrado los datos personales de los empleados (ver sección 3.8.2).
- Debe haber registrado los turnos (ver sección 3.8.8).
- Debe haber registrado los justificativos (ver sección 3.8.6).

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [PROCESOS] (Ver Figura: 3.2).
2. En el **MENÚ DE PROCESOS** dar clic en el botón [INGRESO DE FALTAS] (Ver Figura: 3.4).
3. Aparece el formulario **INGRESO DE FALTAS**.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Figuras 3-16 Ingreso de Faltas

- 4. Dentro del formulario dar clic en el botón [AGREGAR NUEVO REGISTRO] y los campos estarán vacíos.



- 5. Ingresar los datos solicitados en los siguientes campos:

- Empleado.
De la lista desplegable que aparece se debe seleccionar el empleado al cual se le registrará la Falta.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



- Fecha
Se digita la fecha en la que faltó el empleado.

Fecha: (D/M/A)

- Turno
De la lista desplegable que aparece seleccione el Turno en el que faltó el empleado.

Turnos:	<input type="text" value="Matutino"/>
Descripción:	Libre
	Matutino
	Matutino - Vespertino
	Nocturno
Justificativo:	Vespertino
	Vacaciones

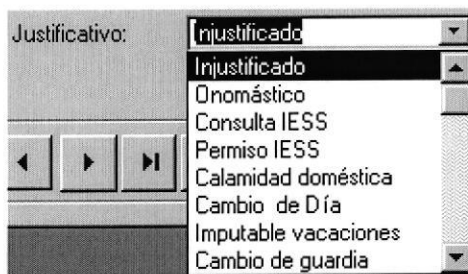
- Descripción
Es un campo en blanco en el cual se podrá escribir detalladamente cualquier novedad de la falta.

Descripción:

- Justificativo
De la lista desplegable que aparece seleccione el Justificativo por el cual faltó el empleado.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



6. Dar clic en el botón **[GUARDAR REGISTRO]** para grabar la información.



7. Dar clic en el botón **[CERRAR FORMULARIO]** para salir.



3.10 INFORMES Y CONSULTAS

3.10.1 ¿CÓMO EMITIR LA FICHA DE DATOS PERSONALES?

OBJETIVO

Permite realizar consultas de los datos personales, laborales, y de estudio de todos los empleados que estén a cargo del departamento de Enfermería así como emitir reportes de los mismos ya sea por área o por persona.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón **[CONSULTAS Y REPORTE]** (Ver Figura: 3.2).




Control de Turno y Asignación de Reemplazos

2. En el **MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE**S dar clic en el botón **[FICHA DE DATOS PERSONALES]** (Ver Figura:3.5).
3. Aparece el formulario **FICHA DE DATOS PERSONALES**.

Figuras 3-17 Ficha de Datos Personales Áreas

4. Dentro del formulario se puede escoger dos opciones:
 - Por Área
 - Por Persona

Por Área

Para obtener el informe de datos personales **POR ÁREA** se debe seleccionar el Área que se desea, dar clic en el botón **vista preliminar** y  saldrá el siguiente reporte:



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Ficha de Datos Personales

Area **Pediatría**

Datos Personales

Nombres	Paquita Lorena	Apellidos	Borbor Aguayo
País	ECUADOR	Cónyuge	-
Lugar Nacimiento	Guayas-Sta. Elena	No. de Hijos	0
Fecha Nacimiento	Día/Mes/Año 24/05/1959	Domicilio	Tulcán 1910 y Huancavilca
Estado Civil	Soltero-a	Teléfono	2453996
No. Cédula	0906642822	Sexo	femenino



Datos Laborales

Fecha Ingreso	Día/Mes/Año 01/07/1981	Sueldo	S/. 350,00
No. Patronal	1201809	Cargo	Lcda-o de cuidado directo
No. del IESS	80598798	Estado	Nombramiento
Categoría	Profesional 2		

Estudios Realizados

Nivel	Institución	Título	Fecha	Años	Estudia?	Horarios Estudios
superior	Universidad de Guayaquil	Lic. En Enfer	15/09/1989	5	<input type="checkbox"/>	
superior	Universidad de Guayaquil	Enfermera	5/02/1980	3	<input type="checkbox"/>	

Figuras 3-18 Informe Ficha de Datos Personales por Área




Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Por Persona

<input checked="" type="radio"/> Por Persona	
	Abad Isabel
	Aguilar Narváez Carmen Julieta
	Aguirre González Gloria Isaura
	Alcívar Coello Isabel Amada
	Alcívar Defaz Vicenta Judith
	Alcívar Pin Flérida Ramona
	Andrade Gómez Vicenta Elizabeth
	Andrade Núñez Elena Rocío



Para obtener el informe de datos personales POR PERSONA se debe seleccionar el empleado y dar clic en el botón vista preliminar  y saldrá el siguiente reporte:



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Ficha de Datos Personales

Area Consulta Externa

Datos Personales

Nombres	Mayra Cristina	Apellidos	Cujilán Alvarado
País	ECUADOR	Cónyuge	Manuel Lauzo
Lugar Nacimiento	Guayas-Milagro	No. de Hijos	1
Fecha Nacimiento	Día/Mes/Año 28/01/1968	Domicilio	Guayacanes Mz.288 V.9
Estado Civil	Casado-a	Teléfono	2822002
No. Cédula	0911098614	Sexo	femenino



Datos Laborales

Fecha Ingreso	Día/Mes/Año 01/01/1999	Sueldo	S/. 350,00
No. Patronal	1201809	Cargo	Lcda-o de cuidado directo
No. del IESS	926800099	Estado	Nombramiento
Categoría	Profesional 2		

Estudios Realizados

Nivel	Institución	Título	Fecha	Años	Estudia?	Horarios Estudios
superior	Universidas de Guayaquil	Lcda. En Enfe	4/09/1995	5	<input type="checkbox"/>	

Figuras 3-19 Informe Ficha de Datos Personales por Persona



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

5. Para imprimir el informe hacer lo siguiente:
- En la barra de menú escoger la opción Archivo.
 - Dentro de la opción Archivo seleccionar Imprimir (Ctrl.+ P).
6. Para salir del reporte dar clic en el botón cerrar de la parte superior derecha de la vista preliminar y retornará al formulario de **PARÁMETROS**.



7. Para Salir dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO].



3.10.2 ¿CÓMO EMITIR EL INFORME DE HORARIOS?

OBJETIVO

Permite realizar consultas de los horarios de todo el personal en cualquier momento ya sean todas las áreas o por una área específica.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [CONSULTAS Y REPORTE] (Ver Figura: 3.2).
2. En el **MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE** dar clic en el botón [CONSULTA DE HORARIOS] (Ver Figura:3.5).



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3. Aparece el formulario **HORARIOS**

Figuras 3-20 Formulario Horarios

4. Se debe ingresar la fecha de la cual se desee consultar los Horarios.



5. Dentro del formulario se puede escoger dos opciones:

Área Específica
Todas las Áreas



Control de Turno y Asignación de Reemplazos


Por Área Específica

Area:

Específica Todas

- Alojamiento Conjunto
- Central de Esterelización
- Cirugía Hospitalización
- Consulta Externa
- Departamento Enfermería
- Emergencia
- Gastroenterología
- Ginecología hospitalización



Para obtener el informe de Horarios por Área Específica dar clic en la opción ESPECÍFICA y seleccionar el Área que se desea, después clic en el botón vista preliminar  y saldrá el siguiente reporte:




Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Por Todas las Áreas

Area:

Especifica Todas

Para obtener el informe de Horarios por Todas las Áreas se debe seleccionar la opción TODAS y dar clic en el botón vista preliminar  y saldrá el siguiente reporte:



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

HORARIO DE TRABAJO Y DIAS LIBRES



Departamento de: Departamento Enfermería Fecha 01/11/2003

Apellidos	Nombres	Cargo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Astudillo Garcia	Irene del Carmen	Supervisora	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	L		
Calle Calle	Ruth Aurora	Subjefe	L	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	M	L	L	L	L		
Delgado López	Deysi Agripina	Jefe	L	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	M	L	L	L	L		
Macías Villavicencio	Bella Matilde	Supervisora	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	L	
Muñoz Roca	Olga Argentina	Supervisora	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	N	L	L	
Sánchez Herrera	Rosa Magdalena	Supervisora	MV	MV	MV	L	L	L	L	MV	MV	L	L	L	L	MV	MV	L	L	L	L	L	L	L	MV	MV	L	L	L	L	L	L	L	MV	MV
Sotomayor Armijos	Cecilia Inés	Supervisora	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA	VA
Zambrano Pacheco	Angela Mirtha	Coordinadora Docente	L	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L	M	M	M	L	L

Figuras 3-22 Informe de Horario de Trabajo y Días Libre por Todas las Áreas





6. Para imprimir el informe hacer lo siguiente:
 - En la barra de menú escoger la opción Archivo.
 - Dentro de la opción Archivo seleccionar Imprimir (Ctrl.+ P).
7. Para salir del informe dar clic en el botón cerrar de la parte superior derecha de la vista preliminar y retornará al formulario de **PARÁMETROS** 
8. Para Salir dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO] 

3.10.3 ¿CÓMO EMITIR EL INFORME DE FALTAS?

OBJETIVO

Mantener un registro actualizado de las faltas de todo el personal y poder emitir el informe mensualmente de una manera ágil.

PROCEDIMIENTO

1. En el **MENÚ PRINCIPAL** dar clic en el botón [CONSULTAS Y REPORTE] (Ver Figura: 3.2).
2. En el **MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTE** dar clic en el botón [CONSULTA DE FALTAS] (Ver figura 3.5)



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

3. Aparece el formulario **FALTAS**

Figuras 3-23 Formulario Faltas

4. Dentro del formulario se encuentran tres marcos de opciones:

- Por Fecha
- Por Área
- Por Justificativos

Por Fecha

En este marco sirve para ingresar la fecha del informe que se desea desde el primero hasta el último día del mes.



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Por Área

Este marco sirve para seleccionar el tipo de informe que se necesita:

- Área Específica
- Todas las Áreas

Área Específica

Dar clic en la opción ESPECÍFICA y aparecerá la lista desplegable en la cual se debe seleccionar el Área solicitada para obtener el informe de faltas.

Por Area:

Especifica Todas

Justificativos:

Faltas Justificativas Todas

Dropdown menu items: Ginecología hospitalización, Medicina Interna, **Pediatria**, Quirófanos, Recuperación, Tocoquirúrgico, Unidad de Cuidados Intermedios, Unidad de Terapia Intensiva

Todas las Áreas

Para obtener el informe de faltas por Todas las Áreas dar clic en TODAS.

Por Area:

Especifica Todas

Dropdown menu: Ginecología hospitalización



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

Por Justificativos


En este marco se puede seleccionar tres opciones diferentes que son:

- Faltas Justificadas
- Faltas Injustificadas
- Todas

Faltas Justificadas

Justificativos: _____

Faltas Justificadas Faltas injustificadas Todas

Para obtener el informe de Faltas Justificadas se debe seleccionar la opción FALTAS JUSTIFICADAS dar clic en el botón vista preliminar  y saldrá el siguiente reporte:



Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Informe de Faltas



POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Area: **Pediatría**

<i>Empleado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Turno</i>	<i>Descripción</i>	<i>Justificativo</i>
Villaiba María Gladys	28/11/2003	Vespertino		Calamidad doméstic
Herrera Lino Mercedes Orquidea	17/11/2003	Vespertino		Cambio de Día
Orrala Mite Geoconda Elizabeth	16/11/2003	Vespertino		Permiso IESS
Orrala Mite Geoconda Elizabeth	21/11/2003	Nocturno	Su hijo se enfermó	Calamidad doméstic
Chávez Daza Arnaldo Douglas	26/11/2003	Nocturno		Cambio de guardia
Bautista Villalva Grace Yolanda	10/11/2003	Nocturno		Cambio de guardia
Baque Albán Rebeca Edith	08/11/2003	Nocturno		Cambio de guardia
Sánchez Piloso Laura Betty	25/11/2003	Matutino	Tenia cita separada	Consulta IESS
Borbor Aguayo Paquita Lorena	15/11/2003	Matutino	Asistió a un evento de salud	Permiso sindical
Caizalitin Maria del Rosario	15/11/2003	Matutino	Asistió a un evento de salud	Permiso sindical
Cabrera Sánchez Xavier Eduardo	13/11/2003	Matutino		Consulta IESS
Fuerte Floril María Emilia	04/11/2003	Matutino		Permiso IESS
Carriel Cano Marbella Geomar Isaura	03/11/2003	Matutino		Calamidad doméstic
Gutiérrez Jaime Mercedes Isabel	07/11/2003	Matutino		Consulta IESS


Figuras 3-24 Informe de Faltas Justificadas



Faltas Injustificadas

Justificativos: _____

Faltas Justificadas Faltas injustificadas Todas

Para obtener el informe de Faltas Injustificadas se debe seleccionar la opción FALTAS INJUSTIFICADAS dar clic en el botón vista preliminar  y saldrá el siguiente reporte:



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Informe de Faltas

Area: **Pediatría**

<i>Empleado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Turno</i>	<i>Descripción</i>	<i>Justificativo</i>
Gutiérrez Jaime Mercedes Isabel	20/11/2003	Vespertino	Después justificaba la falta	Injustificado
Chiquito Gamboa Rossy Isabel	17/11/2003	Vespertino	Después justificaba su falta	Injustificado
García Parrales Bella Jacinta	20/11/2003	Vespertino		Injustificado
Rodríguez Mero Amarilis Aracely	05/11/2003	Vespertino		Injustificado
Cabrera Sánchez Xavier Eduardo	11/11/2003	Nocturno	su hijo se enfermó	Injustificado
Carriel Cano Marbella Geomar Isaura	03/11/2003	Nocturno	estaba enferma	Injustificado
Del Valle Miranda María De la O Lupe	04/11/2003	Nocturno		Injustificado
Cedeño Véliz Ruth Auxiliadora	29/11/2003	Nocturno		Injustificado
Borbor Aguayo Paquita Lorena	19/11/2003	Nocturno		Injustificado
Saquichagua Segarra Narcisa Giovanna	28/11/2003	Matutino		Injustificado
Banchón Valarezo Luis Javier	05/11/2003	Matutino		Injustificado
Chiquito Gamboa Rossy Isabel	22/11/2003	Matutino		Injustificado

Figuras 3-25 Informe de Faltas Injustificadas




Todas las Faltas



Justificativos: Faltas Justificadas Faltas injustificadas Todas

POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para obtener el informe de Todas las Faltas se debe seleccionar la opción TODAS dar clic en el botón vista preliminar  y saldrá el siguiente reporte:



Control de Turno y Asignación de Reemplazos



Hospital Dr. Abel Gilbert Pontón

Informe de Faltas



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Area: **Pediatría**

Empleado	Fecha	Turno	Descripción	Justificativo
Bautista Villaiva Grace Yolanda	10/11/03	Nocturno		Cambio de guardia
Chiquito Gamboa Rossy Isabel	22/11/03	Matutino		Injustificado
Carriel Cano Marbella Geomar Isaura	03/11/03	Matutino		Calamidad doméstica
Banchón Valarezo Luis Javier	05/11/03	Matutino		Injustificado
Fuerte Floril María Emilia	04/11/03	Matutino		Permiso IESS
Cabrera Sánchez Xavier Eduardo	13/11/03	Matutino		Consulta IESS
Saquichagua Segarra Narcisa Giovanna	28/11/03	Matutino		Injustificado
Caizalitin María del Rosario	15/11/03	Matutino	Asistió a un evento de salud	Permiso sindical
Borbor Aguayo Paquita Lorena	15/11/03	Matutino	Asistió a un evento de salud	Permiso sindical
Sánchez Piloso Laura Betty	25/11/03	Matutino	Tenia cita separada	Consulta IESS
Baque Albán Rebeca Edith	08/11/03	Nocturno		Cambio de guardia
Gutiérrez Jaime Mercedes Isabel	07/11/03	Matutino		Consulta IESS
Cedeño Véliz Ruth Auxiliadora	29/11/03	Nocturno		Injustificado
Gutiérrez Jaime Mercedes Isabel	20/11/03	Vespertino	Después justificaba la falta	Injustificado
Del Valle Miranda María De la O Lupe	04/11/03	Nocturno		Injustificado
Chávez Daza Arnaldo Douglas	26/11/03	Nocturno		Cambio de guardia
Carriel Cano Marbella Geomar Isaura	03/11/03	Nocturno	estaba enferma	Injustificado
Cabrera Sánchez Xavier Eduardo	11/11/03	Nocturno	su hijo se enfermó	Injustificado
Orrala Mite Geoconda Elizabeth	21/11/03	Nocturno	Su hijo se enfermó	Calamidad doméstica
Rodríguez Mero Amarilis Aracely	05/11/03	Vespertino		Injustificado
Orrala Mite Geoconda Elizabeth	16/11/03	Vespertino		Permiso IESS
Herrera Lino Mercedes Orquidea	17/11/03	Vespertino		Cambio de Día
García Parrales Bella Jacinta	20/11/03	Vespertino		Injustificado
Villaiba María Gladys	28/11/03	Vespertino		Calamidad doméstica
Chiquito Gamboa Rossy Isabel	17/11/03	Vespertino	Después justificaba su falta	Injustificado
Borbor Aguayo Paquita Lorena	19/11/03	Nocturno		Injustificado

Figuras 3-26 Informe de Todas las Faltas



Control de Turno y Asignación de Reemplazos

5. Para imprimir el informe hacer lo siguiente:

- En la barra de menú escoger la opción Archivo.
- Dentro de la opción Archivo seleccionar Imprimir (Ctrl.+ P).

6. Para salir del informe dar clic en el botón cerrar de la parte superior derecha de la vista preliminar y retornará al formulario de **PARÁMETROS**.



7. Para Salir dar clic en el botón [CERRAR FORMULARIO].

