



# **HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO**

## **“SAN BARTOLOMÉ”**

**DS N° -OGC-HONADOMANI-SB-2008-V.01**

**“DIRECTIVA SANITARIA PARA LA ELABORACIÓN DE  
LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES”**

**OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**LIMA - 2008**

**Dr. Julio Cano Cárdenas**

Director General

Dirección General de HONADOMANI “San Bartolomé”

**Dr. Augusto Amorós Cortés**

Sub Director General

Sub Dirección General de HONADOMANI “San Bartolomé”

**Dr. Álvaro Santiváñez Pimentel**

Director de Sistema Administrativo I

Oficina de Gestión de la Calidad

**Elaboración:**

Mg. Ana María Carbajal Carbajal

Dr. Félix Jaime Mellado Quiñones

**Revisión:**

Dr. Álvaro Santiváñez Pimentel

Mg. Ana María Carbajal Carbajal

**DIRECTIVA SANITARIA  
PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS  
ASISTENCIALES**

**I. INTRODUCCIÓN**

El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, en el marco de los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en cumplimiento de su función complementaria de regular y promover intervenciones asistenciales de calidad, tendientes a la satisfacción de las necesidades de salud de los usuarios, facilita instrumentos técnicos normativos de cumplimiento institucional.

En la prestación de servicios, el acto y el procedimiento médico son los procesos principales que impactan en la salud de las personas. Actualmente, existen esfuerzos aislados que han intentado estandarizar a través de diversos documentos, la práctica asistencial; sin embargo, existen profesionales que aun aplican en forma independiente sus criterios y experiencia personal, existiendo gran variabilidad de criterios diagnósticos y de tratamiento.

Por ello la Oficina de Gestión de la Calidad ha considerado necesario el desarrollo de una Directiva Sanitaria que facilite la elaboración de Guías de Procedimientos Asistenciales (GPA), las cuales constituyen una herramienta eficaz para estandarizar los actos y los procedimientos médicos facilitando la toma de decisiones y la elección de una intervención basada en la mejor evidencia científica existente.

La Directiva Sanitaria para la Elaboración de Guías de Procedimientos Asistenciales, establece la metodología para su desarrollo, el ámbito de aplicación, las responsabilidades en su difusión e implementación, entre otros aspectos.

**II. FINALIDAD**

Estandarizar la elaboración de Guías de Procedimientos Asistenciales, de acuerdo a los criterios internacionalmente aceptados que responden a las prioridades sanitarias nacionales y regionales, buscando el máximo beneficio y mínimo riesgo a los usuarios, y el uso racional de recursos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

**III. OBJETIVO**

Establecer el marco normativo para la elaboración de las Guías de Procedimientos Asistenciales en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva Sanitaria es de aplicación en todos los Departamentos y Servicios asistenciales del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

**V. BASE LEGAL**

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
3. D. S. N° 014-2002-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. R. M. N° 519-2006-SA/DM, Sistema de Gestión de la Calidad en Salud

5. R. M. N° 826-2005-MINSA, Normas para la elaboración de Documentos Normativo del Ministerio de Salud.
6. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional – 2003.
7. R. D. N° 0046-DG-HONADOMANI-SB/08, Procedimientos de Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias

## VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Algoritmo:** Conjunto de reglas o procedimientos lógicos, secuenciales, simples y definidos que conduce a resolver un problema específico.

**Análisis de Información:** Proceso mediante el cual se interpreta y desglosan con apoyo de la estadística descriptiva e inferencial los diversos datos, cuadros y gráficas estadísticas e información recolectada y organizada.

**Calidad:** La calidad de la atención médica consiste en la aplicación de la ciencia y tecnología en una forma que maximice sus beneficios para la salud sin aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad, es por consiguiente, la medida en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio mas favorable.

**Estandarización:** Procedimientos que determinan los patrones de desempeño de los componentes de la organización.

**Guías de Procedimientos Asistenciales:** Recomendaciones desarrolladas sistemáticamente acerca de un procedimientos asistencial específico para asistir tanto al personal de la salud como a los pacientes en el proceso de toma de decisiones y técnicas de ejecución del procedimiento para una apropiada y oportuna atención a la salud. La Guía de Procedimientos Asistenciales debe tener validez, fiabilidad, flexibilidad, reproducibilidad, y aplicación clínica.

**Medicina Basada en Evidencias:** Es el uso concienzudo, juicioso y explícito de la mejor evidencia científica disponible, para la toma de decisiones sobre el procedimiento asistencial mas adecuado en la atención individual de los pacientes.

**Metaanálisis:** Es una revisión sistemática en la cual se utiliza métodos cuantitativos ( o estadísticos) para hacer una síntesis de los resultados.

**Revisión Sistemática:** Revisión que utiliza los métodos estadísticos apropiados para el análisis de un conjunto de datos obtenidos de manera cuantitativa y cualitativa, para proveer un estimado de eficacia, seguridad y significancia clínica a los resultados discutidos. Además, comprende la revisión de la evidencia ante una pregunta claramente formulada que usa métodos explícitos y sistemáticos para identificar, seleccionar y sintetizar investigaciones de alta calidad relevantes para la pregunta en cuestión.

## VII. Metodología

La elaboración de la Guía de Procedimientos Asistenciales comprende cuatro fases:

- Planificación.
- Ejecución.
- Implementación.
- Revisión.

### 7.1 Planificación

Comprende la secuencia organizada de los pasos a seguir para el desarrollo de una Guía de Procedimientos Asistenciales, se debe considerar los siguientes pasos:

- Listar los procedimientos asistenciales a ser elaborados

- Establecer los objetivos, metas y actividades necesarias.
- Identificar a los responsables de cada actividad.
- Señalar los plazos para el desarrollo de cada actividad.
- Definir los recursos humanos, materiales e insumos necesarios.

En la elaboración de los procedimientos asistenciales a listar y desarrollar, es recomendable orientar aquellas enfocadas en el marco de las prioridades nacionales y del modelo de atención integral de salud e incluso aquellas establecidas según las prioridades regionales y locales a ser estandarizadas y sistematizadas, vinculada a establecimiento de salud de categoría III-1.

## 7.2 Ejecución

Comprende el desarrollo de las actividades planificadas, que incluye:

### a. Conformación del Equipo Técnico

La composición del equipo técnico responsable de la elaboración de las Guías de Procedimientos Asistenciales, depende de la naturaleza de cada guía, se considera que el equipo debe ser interdisciplinario, en donde se vean reflejados todos los intereses y opiniones de los involucrados en el tema a desarrollar. Las características ideales de los integrantes del grupo de trabajo son:

- Profesionales, especialistas o expertos en el tema a desarrollar y con experiencia clínica.
- Experiencia previa en el desarrollo de Guías de Procedimientos Asistenciales.
- De preferencia profesionales con experiencia en la docencia universitaria.
- De preferencia, profesionales con experiencia en investigación científica.

Cada uno de los integrantes del Equipo Técnico suscribirán una Declaración de Conflicto de Intereses.

### b. Revisión Bibliográfica

Comprende la recopilación de información, revisión sistemática y análisis de la bibliografía clínica relevante relacionada con el procedimiento de interés.

La búsqueda de estudios científicos debe considerar por lo menos las siguientes:

- Medline (base de datos de la National Library of Medicine de EEUU).
- Lilacs (base de datos de Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud).
- Cochrane Database of Systematic Reviews.
- Database of abstracts of Review of Effects (DARE).
- US National Guideline Clearinghouse.
- German Guidelines Clearinhouse.
- Videos de procedimientos del New England Journal of Medicine

Deben buscarse en primer lugar aquellas guías de procedimientos que hallan sido elaboradas por el Ministerio de Salud u entidades como la Organización Mundial de la Salud.

### c. Propuesta Preliminar

Es importante considerar que una vez realizada la revisión bibliográfica, se elabore una propuesta de guía (versión preliminar) la cual considerara que el procedimiento se realizara en un establecimiento de tercer nivel y por lo tanto puede requerir algunas precisiones en particular por la naturaleza de pacientes que se reciben.

Es posible que en la revisión de la literatura se encuentren guías de procedimientos asistenciales preexistentes que podrían tomarse como modelo y adecuarse a la realidad local, así como a las evidencias encontradas en la revisión bibliográfica.

### d. Validación

Una vez desarrollada la propuesta de guía, se dará oportunidad a que los miembros del departamento puedan aportar y observar la propuesta. Tomar en cuenta que deben

incluirse como pasos del procedimiento los aspectos de bioseguridad y prevención de infecciones intrahospitalarias (lavado de manos antes y después del procedimiento, tipo de guantes a usar limpio/estéril, antibiótico profilaxis, etc.), Asimismo, incluir como un paso del procedimiento, la identificación del paciente así como del sitio en el cual se realizara el procedimiento, el cual debe ser marcado antes de iniciar todo el procedimiento (se busca evitar los errores en la realización del procedimiento en un paciente equivocado y el de identificación de sitio operatorio).

e. Aprobación

La aprobación de la Guía de Procedimientos Asistenciales estará a cargo de la máxima autoridad institucional, que emitirá el documento correspondiente, con la conformidad de la Oficina de Gestión de la Calidad y la Oficina de Epidemiología.

### 7.3 Implementación

Una vez realizada la publicación de la Guías de Procedimientos Asistenciales, se desarrollarán todas las estrategias que favorezcan su implementación e implantación, previamente identificadas en el diagnóstico de la unidad organizativa donde se aplicará.

El usuario de la aplicación de las Guías de Procedimientos Asistenciales son todos aquellos profesionales y no profesionales de salud que intervienen directa o indirectamente en la ejecución del procedimiento asistencial.

### 7.4 Revisión

La revisión y actualización de la guía debe estar de acuerdo con las características procedimiento y grado de innovación en la atención de la misma.

En forma general se recomienda que las actualizaciones se lleven a cabo con una periodicidad de dos años, para lo cual se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Evaluar la inclusión de nueva evidencia
- Revisar la práctica médica actual junto a la experiencia y evidencia
- Resultados del monitoreo, supervisión y evaluación de la aplicación de la Guías de Procedimientos Asistenciales.

## **VIII. RESPONSABILIDADES**

Son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva Sanitaria:

### **Responsabilidad General**

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del Director General, de los Directores, de los Jefes de Departamentos , jefes de servicio ,Jefes de Unidades.

### **Responsabilidad Específica**

La Oficina de Gestión de la Calidad, es responsable de brindar asistencia técnica y proponer las acciones necesarias para la implementación de la Guía para la Elaboración de Procedimientos Asistenciales.

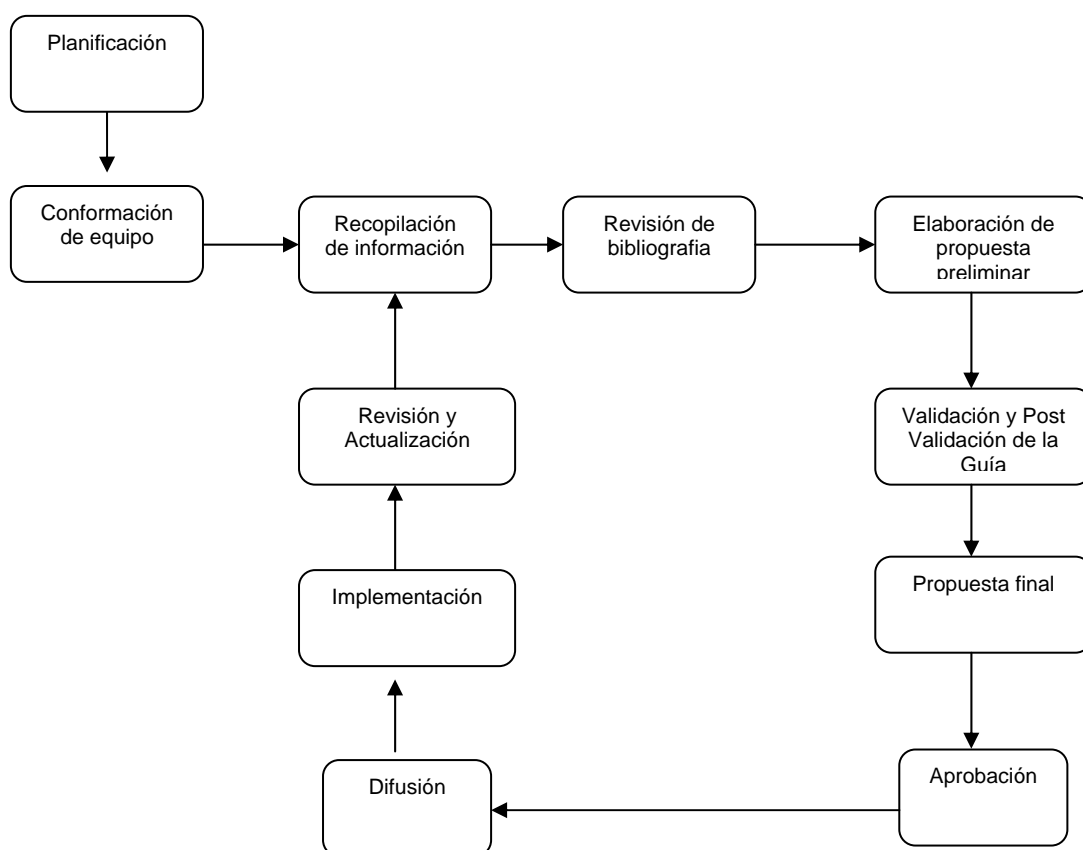
## IX. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Instituto Mexicano del Seguro Social, Fascículos de Apoyo a la Gestión Clínica "Guías de Práctica Clínica" N° 2 – Junio 2004.
2. Seguro Social de Salud - EsSalud, Metodología para la Elaboración de Guías de Prácticas Clínicas- (Junio 2004)
3. MINSAL: Requisitos Básicos para la elaboración de Guías Clínicas y Protocolos del Ministerio de Salud, Republica de Chile.
4. Consejo Interacción al Sistema Nacional de Salud, Guías de Practica Clínica en Enfermedades Digestivas, desde la Atención Primaria a la Especializada. España 2004.
5. Richard N. Shiffman, MD, MCIS; Paul Shekelle, MD, PhD; J. Marc Overhage, MD, PhD; Jean Slutsky, PA, MSPH; Jeremy Grimshaw, MB, ChB, PhD; and Aniruddha M. Deshpande, MD; Standardized Reporting of Clinical Practice Guidelines: A Proposal from the Conference on Guideline Standardization; Annals of Internal Medicine, 139 (6) Septiembre 2003 , 493-500.
6. Council of Europe Publishing, Developing a Methodology for Drawing Up Guidelines on Best Medical Practices. Abril 2002
7. The AGREE Collaboration, Appraisal of Guidelines for Research & Evaluation (AGREE Instrument), Septiembre 2001
8. Harris RP, Helfand M, Woolf SH, Lohr KN, Mulrow CD, Teutsch SM, Atkins D, for the Methods Work Group, Third U.S. Preventive Services Task Force. Current methods of the U.S. Preventive Services Task Force: a review of the process. Am. J. Prev. Med. 2001;20(3S):21-35.
9. [www.who.int/reproductive-health/impac/how\\_to\\_use-htl](http://www.who.int/reproductive-health/impac/how_to_use-htl) Managing complications in pregnancy an childbirth.
10. DIGEMID, Uso racional de medicamentos y antibiótico profilaxis.
11. MINSAL:Guías Nacionales de Atención Integral de la Salud Sexual y Reproductiva ( junio 2004)

## X. ANEXOS

### ANEXO A

#### FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACION DE UNA GUIA DE PROCEDIMIENTO ASISTENCIAL



## ANEXO B

### ESTRUCTURA DE GUIA DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES

#### I. NOMBRE Y CODIGO.-

Nombre del procedimiento médico. Además deberá de colocarse en lo posible el Código de Catálogo de Procedimientos Médicos y Estomatológicos del Sector Salud.

#### II. DEFINICION

- Definición del procedimiento.
- Objetivo del procedimiento.
- Aspectos epidemiológicos importantes.

#### III. INDICACIONES

Mencionar aquellos daños o situaciones clínicas en que se requiere realizar el procedimiento.

INDICACIONES ABSOLUTAS.- aquellas situaciones clínicas donde la ejecución del procedimiento es mandatorio.

INDICACIONES RELATIVAS.- aquellas situaciones clínicas en el que realización del procedimientos esta condicionada a la valoración del paciente de manera individual y a los factores y riesgos que implican su ejecución.

#### IV. CONTRAINDICACIONES

Daños o situación clínica del paciente que no debe de efectuarse el procedimiento bajo ningún punto de vista.

CONTRAINDICACIONES ABSOLUTAS.- No se podrá realizar por ningún motivo.

CONTRAINDICACIONES RELATIVAS.- Posibilidad de realizar el procedimiento luego de pasar el riesgo.

#### V. REQUISITOS: CONSENTIMIENTO INFORMADO

Procedimiento que el medico o profesional de salud (según el caso) debe informar al paciente y al familiar responsable de los riesgos y beneficios al efectuar el procedimiento en el paciente, debiendo el paciente registrar su aprobación o negación (además del familiar directo y testigo ) a realizar dicho procedimiento.

En situaciones del paciente en situación de emergencia o critica se aplicara conforme a la Ley.

#### VI. RECURSOS MATERIALES A UTILIZAR

- 6.1 Equipos Biomédicos
- 6.2 Material Medico no Fungible
- 6.3 Material Medico Fungible
- 6.4 Medicamentos

#### VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se detalla de manera secuencial, ordenada y conforme a las actividad y acción de los actores (médicos, enfermeras, técnicos, y otro personal que participe) de salud que realizan y participan en el procedimiento asistencial.

**VIII. COMPLICACIONES**

Establecer acciones a realizar cuando se presenten las complicaciones más importantes o más frecuentes.

**IX. NIVEL ASISTENCIAL DE EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO**

Especificar claramente en nivel de atención de salud donde el procedimientos debe ser efectuado.

**X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Información científica mayormente sustentada en medicina basada en evidencias que permite confirmar y ratificar los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo de la Guías del Procedimiento Asistencial. La bibliografía debe encontrarse vinculada con el texto del informe, mediante los correspondientes numerales en formato superíndice.

**XI. ANEXOS.**

Información adicional que complementa el contenido y metodología del procedimiento asistencial

**Anexo C**  
**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES**

**FICHA DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES**

(1) DEPARTAMENTO (2° Nivel organizacional)

(2) SERVICIO (3° nivel organizacional)

(3) UNIDAD (nivel funcional en la organización)

N° Orden (4)	Código de Catálogo de Procedimientos Médicos y Estomatológicos(5)	Denominación del Procedimiento (6)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	ddd	
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

**Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales**

FECHA.....-.....-.....

.....  
**FIRMA Y SELLO DEL JEFE**

**Apéndice al Anexo C**  
**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO “FICHA**  
**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS”**

**(1) Departamento:** Anotar el nombre de la Jefatura del 2° nivel organizacional a la que pertenece.

**(2) Servicio:** Anotar el nombre de la Jefatura del 3° nivel organizacional a la que pertenece.

**(3) Unidad: (nivel funcional en la organización):** Anotar el nombre de las Divisiones/Áreas/Unidades de la organización del 3° nivel organizacional. Es el nivel funcional.

**(4) N° Orden:** Se deberá colocar un número correlativo por cada procedimiento identificado

**(5) Código de Catálogo de Procedimientos Médicos y Estomatológicos:** Se deberá colocar en lo posible el código del procedimiento según el catalogo vigente.

**(6) Denominación del Procedimiento:** Se deberá anotar el nombre o título del procedimiento. En el caso de procedimientos recién identificados, se podrá colocar una denominación preliminar, hasta que se tenga claramente definido el procedimiento y se le coloque un nombre apropiado.





**Apéndice al Anexo D**  
**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA “FICHA DE**  
**PROCEDIMIENTO ASISTENCIAL”**

- (1) Nombre del Procedimiento:** Anotar el nombre que identifique al procedimiento.
- (2) Código:** Se deberá colocar la expresión numérica que identificará al procedimiento, de acuerdo al Catálogo de Procedimientos Médicos y Estomatológicos vigente.
- (3) Versión:** Colocar el número de elaboración o actualización del procedimiento y luego el año.
- (4) Departamento:** Anotar el nombre de la Jefatura del 2° nivel organizacional a la que pertenece.
- (5) Servicio:** Anotar el nombre de la Jefatura del 3° nivel organizacional a la que pertenece.
- (6) Unidad:** Anotar el nombre del área o equipo de trabajo de la Oficina o Unidad del 3° nivel organizacional a la que pertenece.
- (7) Nombre Del Proceso:** Se deberá colocar el nombre del proceso de atención del que forma parte.
- (8) Propósito:** Se deberá colocar el logro a alcanzar con el cumplimiento del procedimiento.
- (9) Indicaciones:** Se colocará todas las posibilidades de aceptación para realizar el procedimiento.
- (10) Contraindicaciones Absolutas:** Se deberá colocar las causales de riesgo de indicación. Encontrándose contraindicaciones absolutas (no se podrá realizar por ningún motivo).
- (11) Contraindicaciones Relativas:** Se deberá colocar las causales de riesgo de indicación. Encontrándose contraindicaciones relativas (posibilidad de realizar el procedimiento luego de pasar el riesgo).
- (12) Actividades:** Colocar las actividades o acciones necesarias para desarrollar el procedimiento, de manera secuencial.
- (13) Responsable del procedimiento:** Es la persona que realiza esa actividad por ser su función.
- (14) Duración del procedimiento:** Es el lapso de tiempo que transcurre para generar un producto después de una actividad o acción determinada.
- (15) Descripción de Equipos e Instrumental Necesarios:** Indicar la relación de los equipos e instrumental necesarios para realizar el procedimiento.

- (16) Relación de Insumos Necesarios (Reactivos y Materiales):** Colocar la relación de Reactivos y Materiales necesarios para lograr los resultados o productos preestablecidos. Ejm: Algodón.
- (17) Unidad de Medida:** Indica el tipo de medida a utilizar. Ejm: Unidad.
- (18) Descripción Unitaria:** Son las características numéricas por unidad de insumos necesarios para realizar el procedimiento. Ejm: 05 grs x torunda de algodón.
- (19) Número:** Es el número de unidades de insumo utilizadas. Ejm: 04
- (20) Total:** Es la Cantidad total de insumos utilizados relacionados a la unidad de medida. Ejm: 20 grs de algodón.
- (21) Resultados (Técnica, Valor Normal, Producto Complicaciones):** Colocar la descripción de estos ítems Método (técnica empleada), Valor Normal (valores estandarizados nacional o internacional, como la mortalidad acumulada), Producto (resultado final tras el procedimiento) y Complicaciones.
- (22) Definiciones (Definiciones De Términos Poco Comunes):** Se deberá describir las definiciones necesarias para esclarecer el procedimiento.
- (23) Registros (Documentos de Entrada, Procesamiento Y Resultado, Registro de Datos e Informes):** En este ítem se considera la inclusión de documentos de entrada, procesamiento y resultado.
- (24) Anexos (Material Complementario):** Se deberá colocar y anexar el material y la información necesaria para complementar la comprensión del procedimiento (fotos, diagramas, etc.).
- (25) Referencias Bibliográficas y Base Legal:** Se deberá colocar la anotación bibliográfica o legal del respaldo técnico del procedimiento.

## **Anexo E**

### **MATERIAL DE APOYO PARA LA EDICIÓN DE LAS GPA**

#### **FORMATO:**

- Fuente (tipo de letra) en Arial.
- Estilo de fuente (estilo de letra) Normal.
- Color de fuente (color de letras) en automático
- Tamaño de letra Nº 11 los títulos y Nº 10 los contenidos.
- Interlineado (Espacio entre párrafo), simple.
- Alineación de párrafo en justificado.
- Sangría izquierda 01 cm para los contenidos de los subtítulos.
- Encabezado y Pie de Pagina (a 1.27 cm para ambos).
- Paginas enumeradas Pag. X de Y.

#### **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA**

- Márgenes inferior y superior 2.5 cm; interior y exterior 3 cm.
- Orientación vertical.

#### **PAPEL**

- Tipo de papel Bond – serografico de 75 gramos.
- Tamaño de papel A-4 210 x 297 mm

#### **EMPASTE**

- Espiralado.

## Anexo F

### GLOSARIO DE TERMINOS

- **Actividad funcional.-** Es el conjunto de tareas o acciones que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos ó más actividades conforman una función.
- **Actividad del proceso.-** En el enfoque por proceso, es el segundo nivel de desagregación del proceso y que agrupadas conforman un subproceso.
- **Acción.-** Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.
- **Carrera Administrativa.-** Conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Se estructura por grupos ocupacionales y niveles.(D.Legislativo N° 276).
- **Equipo Biomédico:** Cualquier Instrumento, aparato, artefacto, equipo u otro artículo, utilizado solo o en combinación incluyendo sus componentes, partes accesorios y programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, fabricado, vendido o recomendado para uso en:
  1. Diagnóstico, control, tratamiento curativo o paliativo, alivio o compensación de una lesión o una Deficiencia, o prevención de una enfermedad, trastorno o estado físico anormal o sus síntomas, en un ser humano.
  2. Investigación, sustitución o modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico.
  3. Restauración, corrección o modificación de una función fisiológica o estructura de un ser humano.
  4. Diagnostico del embarazo en un ser humano.
  5. Cuidado de seres humanos durante el embarazo o el nacimiento. O después del mismo, incluyendo el cuidado del recién nacido.
- **Etapa.-** Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.
- **Función.-** Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.
- **Insumo.-** Es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso organizacional.
- **Material Medico Fungible.-** Material desechable.
- **Material Medico no Fungible.-** Material no desechable.
- **Medicamento.-** Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques

hacen parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

- **Objetivo funcional.-** Es el objetivo de la función, proceso, sub proceso o Actividad, que es el resultado esperado por un usuario interno o externo y que origina o justifica la necesidad de establecer el proceso, sub proceso, actividad o función.
- **Proceso.-** Es el conjunto de actividades lógicamente relacionadas, que existen para conseguir un resultado, que convierten insumos en productos y cuya obtención permite el logro del objetivo funcional enfocado en su usuario; es decir que a los insumos de proveedores o de otro proceso, se les transforma agregándole valor para entregar un producto, consistente en un bien y/o servicio, a otro proceso o al cliente o usuario final, lográndose la meta del objetivo funcional correspondiente.
- **Procedimiento.-** Es un conjunto de acciones concatenadas entre si, ordenadas en forma lógica, que se realizan en forma secuencial o simultanea y que permite cumplir con un fin u objetivo predeterminado.
- **Producto final.-** Es el bien o servicio que recibe el cliente para lograr el objetivo funcional del proceso.
- **Producto intermedio.-** Es el bien, servicio o información que se obtiene como resultado de un subproceso y actividad, que contribuyen a obtener el producto final.
- **Proveedor.-** Es el que proporciona los insumos al proceso organizacional.
- **Recursos.-** Es el trabajo de las personas y los medios materiales y financieros que se requieren para transformar los insumos en productos, agregándoles valor para el usuario externo o interno.
- **Tarea.-** Es el elemento en cual se descompone una actividad y es el tercer y último nivel de desagregación del proceso.
- **Usuario externo o cliente.-** Son las personas e instituciones que reciben y usan los productos o servicios del proceso. Entre ellos podemos citar al paciente niño, madre gestante, persona accidentada, persona en estado grave de salud. Son la razón de ser de la organización, para quienes trabajamos en última instancia. Los usuarios externos o clientes necesitan obtener los servicios de salud en el menor tiempo, a un costo razonable y en óptimas condiciones.
- **Usuario interno.-** Son el personal o unidades orgánicas de la entidad, que reciben y utilizan productos intermedios.