Manual de Gestión Administrativa de AUGE - SOME

CESFAM Pedro Aguirre Cerda

Elaborado por:	**Revisado y corregido por:**	**Expuesto por:**	**Aprobado por:**
Daniela Bastías González Encargada de Calidad Ana María Ramírez Ramírez Encargada de SOME y Referencia y Contrarreferencia GES	Ana María Ramírez Ramírez Encargada de SOME y Referencia y Contrarreferencia GES	Daniela Bastías González Encargada de Calidad Solange González Ríos Directora CESFAM Pedro Aguirre Cerda	Solange González Ríos Directora CESFAM Pedro Aguirre Cerda
Fecha: Mayo 2015	Fecha: Junio 2015	Fecha: Junio 2015	Fecha: Junio 2015

Índice

OBJETIVO 3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
ALCANCE 3

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE FAMILIAS A CESFAM PEDRO AGUIRRE CERDA 4

INSCRIPCIÓN FAMILIAR 4
CONSULTA ASISTENTE SOCIAL SECTOR 4
CONSULTA PROFESIONAL PROGRAMA DE SALUD 4

GESTIÓN DE LA DEMANDA SOME 5

PRIMERA PRIORIDAD (RESOLUCIÓN DENTRO DE LAS 24 HORAS) 5
SEGUNDA PRIORIDAD (RESOLUCIÓN DENTRO DE LAS 48 HORAS) 5
GRUPOS VULNERABLES: EMBARAZADAS, MORBILIDAD GINECOLÓGICA 5
DISTRIBUCIÓN DE AGENDAS MÉDICAS 6
MÉDICOS ADULTO 6
MÉDICOS INFANTIL 7
HORAS URGENCIA DENTALES 7
DISTRIBUCIÓN DE AGENDAS PROFESIONALES 8
BLOQUES DE CITACIÓN 9
AGENDAS ESCALONADAS 9
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 10

GESTIÓN DE LA DEMANDA INTERCONSULTA 11

COMITÉ LOCAL DE REFERENCIA, CONTRARREFERENCIA Y GES POR ESTABLECIMIENTO CENTRO DE SALUD PEDRO AGUIRRE CERDA 11
OBJETIVOS 11

REQUISITOS 11
FUNCIONES 12
FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ATENCIÓN GES 14
ENCARGADO AUGE 16
ENCARGADO DE REGISTROS SIGGES 16
DIGITADOR EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INCLUYENDO SIGGES 17
ENCARGADOS DE LAS OFICINAS OIRS/ RECLAMOS GES 18
COORDINADOR LOCAL REFERENCIA, CONTRARREFERENCIA Y GES 19
REQUISITOS 19
PERFIL 19
FUNCIONES 20

ANEXOS 21

OBJETIVO

Establecer un manual que permita la estandarización de los procesos de AUGE y SOME, de esta forma mejorar la calidad de atención generando resolución a la gestión de demanda del CESFAM Pedro Aguirre Cerda.

Objetivos específicos

- Determinar el proceso de inscripción de familias al CESFAM Pedro Aguirre Cerda.
- Indicar la priorización de agendas críticas (agenda médica y dental y grupos vulnerables) CESFAM Pedro Aguirre Cerda.
- Determinar la distribución de agendas CESFAM Pedro Aguirre Cerda.
- Estipular los bloques de citación de pacientes CESFAM Pedro Aguirre Cerda.
- Determinar las funciones del equipo de referencia y contrareferencia, que proporcionan la gestión de demanda del CESFAM Pedro Aguirre Cerda.

Alcance

El contenido de este Manual debe ser conocido y aplicado en lo que corresponda por los siguientes funcionarios:

- Personal en Jefatura de SOME Y AUGE
- Personal administrativo, que desempeñe funciones en SOME central o satélite
- Personal administrativo que desempeñe funciones de referencia y contrarreferencia

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE FAMILIAS A CESFAM PEDRO AGUIRRE CERDA

Inscripción familiar

Requisitos	Responsable	Acciones
Ser beneficiario de FONASA Carné de identidad o certificado de nacimiento Comprobante de domicilio	SOME CENTRAL	- Inscripción - Verificación FONASA - Realización tarjeta familiar - Agendar hora con asistente social sector

Consulta Asistente Social Sector

Responsable	Acciones
Asistente Social del Sector	- Evaluación de riesgo familiar - Confección de genograma - Derivación a programas a integrantes en riesgo

Consulta Profesional Programa de Salud

Responsable	Acción
Profesional del sector	Seguir pautas del programa correspondiente[1]

[1] Ver anexo Programa Infantil, Programa Cardiovascular, Programa Salud Mental, Programa de la Mujer

GESTIÓN DE LA DEMANDA SOME

Primera Prioridad (resolución dentro de las 24 horas)

Agenda Médica	Agenda Dental	Solución
Morbilidad aguda espontánea y/o referida (distress respiratorio, diarrea, vómitos, fiebre, distensión abdominal, sangramiento, dolor agudo, etc.) Pacientes menores de 1 año y mayores de 70 años	Paciente que presente: cara hinchada, traumatismo, dolor intenso	- Un cupo médico de acuerdo a los criterios anteriores, sin rendimiento especial

Segunda prioridad (resolución dentro de las 48 horas)

Grupos vulnerables	Solución
- Menores de 5 años - Mayores de 65 años - Embarazadas - Cuidadores de Postrados con carné (morbilidad aguda) - Madres con hijos en brazos por atención de menor - Discapacitados - Ruralidad (desde Bellavista al Valle)	Resolución inmediata, seleccionada en el momento de la demanda

Grupos vulnerables: Embarazadas, Morbilidad Ginecológica

Situación	Solución
Ausencia Programada: bloqueo de agenda Ausencia no programada: Priorización de grupos vulnerables	Control de embarazo: 8 a 10hrs Regularización de fecundidad: 10 a 12hrs Puérpera: 13 a 14hrs C Ginecólogo y otros: 14 a 16:50hrs

Distribución de Agendas Médicas

Médicos Adulto

Sector	Profesional	Morbilidad	Control crónicos	Ingreso Crónicos	Salud mental	Sala ERA/ IRA
1	Dr Pedro Luna	8:00 a 12:00	13:00 a 16:30			
	Dra Figueroa	Lunes 15:30 a 16:45 Miércoles 15:00 a 16:30 Jueves 8:00 a 10:30 Viernes 9:00 a 10:30	Lunes 14:30 a 15:30 Miércoles 14:00 a 15:00 Viernes 14: 00 a 15: 00	Miércoles 14:00 a 15:00 Miércoles 15:00 a 16: 00	Martes 14:00 15:00 Jueves 10:30 a 12:30 Viernes 11:00 a 12:30	
	Dra Mitrovich	12:00 a 13.00		11:00 a 12:00	10:00 a 11:00	8:00 a 10:00
2	Dra Sepúlveda	Lunes a Miercoles 8:00 a 11:00 13:00 14:30				Lunes a Martes 11:00 a 13:00 Miercoles 8:00 a 14:30
	Dra Rojas	Lunes 12:00 a 13:00	Lunes 9:00 a 12:00	Lunes - martes 8:00 9:00 Miercoles 9:000 a 12:00		
	Dra Cano	9:00 a 12:00		13:00 a 16:30		
	Dra Mantilla	8:00 a 10:00	13:00 a 16:30	11:00 12:00	10:00 a 11:00	

Médicos Infantil

Sector	Profesional	Morbilidad	Morbilidad pediátrica	Control crónicos	Control niño sano
1	Dr Otarola			Martes - Jueves 16:00 a 20:00	Martes - Jueves 15:00 a 16:00
2	Dr Alfaro	8:00 a 12:00	14:00 a 15:00		13:00 a 14:00

Las agendas son dinámicas y se adaptan a las necesidades de la comunidad

Las cvisistas docmiciliarias se sectorizan y se prgraman de acuerdo al móvil

Horas Urgencia Dentales

Sector	Nombre Poblacional	Cupos
1	Carla Larraguibel	Se mantienen entre 15 a 20 entre los profesionales del día y las extensiones
2	Renato Yagman	
1	Dieter Junge	
Paciente de cualquier edad y sector que solicite hora de urgencia, se entregaran cupos todos los días a las 8:00		

Nota: todo paciente de rural y mayores de 70 años que soliciten hora para dental se le asignará un cupo de acuerdo a disponibilidad, sin necesidad de acudir a tempranas horas

Distribución de Agendas Profesionales

Sector	Profesional	Controles prenatal e ingreso de embarazo	Consultas, Plan, Fam., y control Ginec.	Educación Control diada	Control prenatal adolesc	Consultas, Plan. Fam., y control Ginec.	Control de puerperio	Salud familiar
1	Angélica Rojas	L-V 8:00 a 10:00 (3xhora)	L-V 10:00 a 12:00 (3xhora)	Lunes 10:00 a 12:00	Lunes 14:00 a 16:20 (3xhora)	Martes a Jueves 14:00 a 15:00 (3xhora)	Martes a Jueves 13:00 a 14:00 (2xhora)	Miércoles 8:00 a 12:00
2	Yobeli Araya	L-V 8:00 a 10:00 (3xhora)	L-V 10:00 a 12:00 (3xhora)	Lunes 13:00 a 14:00	Lunes 14:00 a 16:20 (3xhora)	Martes a Jueves 14:00 a 16:20 (3xhora)	Martes a Jueves 13:00 a 14:00 (2xhora)	Miércoles 8:00 a 12:00
2	Edinson Araya	L-V 8:00 a 10:00 (3xhora)	L-V 10:00 a 12:00 (3xhora)	Lunes 13:00 a 14:00	Lunes 14:00 a 16:20 (3xhora)	Martes a Jueves 14:00 a 16:20 (3xhora)	Martes a Jueves 13:00 a 14:00 (2xhora)	Martes 11:00 a 13:00 15:00 a 17:00

Profesionales	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Kinesiólogo IRA	8:00hrs (3 cupos) espontáneos	8:00hrs (3 cupos)	8:00hrs (3 cupos)	8:00hrs (3 cupos)	8:00hrs (3 cupos)
Kinesiólogo ERA	8:00hrs (3 cupos) espontáneos	8:00hrs (3 cupos)	8:00hrs (3 cupos)	8:00hrs (3 cupos)	8:00hrs (3 cupos)

Bloques de citación

Profesionales, Médicos y Dentistas

MAÑANA	PRIMER BLOQUE	08:00
	SEGUNDO BLOQUE	09:00
	TERCER BLOQUE	10:00
	CUARTO BLOQUE	11:00

TARDE	QUINTO BLOQUE	13:00
	SEXTO BLOQUE	14:00
	SEPTIMO BLOQUE	15:00 (incluir los de las 16:00)

Ejemplo: si el sistema entrega ticket a las 8:40, el funcionario debe rectificar a las 8:00hrs

Los bloques contemplan todas las citaciones que están sólo dentro de la hora, a excepción de las 16:00hrs que entran al bloque de las 15:00hrs

Los funcionarios no pueden cambiar de bloque a los pacientes

Agendas escalonadas

Todas las agendas estarán escalonadas de la siguiente manera:

AM	8:00	Esperar 15' y reemplazar
	9:00	Sin espera
	10:00	Sin espera
	11:00	Sin espera
PM	13:00	Sin espera
	14:00	Sin espera
	15:00	Sin espera
	16:00	Sin espera

Resolución de Problemas

Profesional	Problema	Solución
Médico	Ausencia no programada Reunión no programada Otros imprevistos	Priorizar urgencias y grupos vulnerables A través de: - Urgencia con sobrecupo - Grupos vulnerables con flexibilidad de agenda vespertina Resto de agenda se reubica dentro de los cupos disponibles Agendar pacientes a Dirección
Profesional no Médico **IRA-ERA**	Ausencia no programada Reunión no programada Otros imprevistos Resolución del profesional paralelo	Reubicación dentro de los cupos disponibles Solución de prestaciones asociadas como entrega de ACO, vacunación y alimentación Utilización de recurso humano estudiantil para prestación de servicios Agendar pacientes a subdirección

GESTIÓN DE LA DEMANDA INTERCONSULTA[2]

Con la puesta en marcha de la Ley 19.964, sobre cumplimiento de las GES se formalizan los roles y funciones de los integrantes de los Comités GES de cada Establecimiento.

COMITÉ LOCAL DE REFERENCIA, CONTRARREFERENCIA Y GES POR ESTABLECIMIENTO CENTRO DE SALUD PEDRO AGUIRRE CERDA

OBJETIVOS

a) Procurar continuidad de atención de usuarios

b) Gestionar la capacidad de oferta del nivel primario de atención

c) Priorizar estandarizadamente la demanda de Interconsultas generadas en el Nivel primario de atención

d) Mejorar la coordinación de la red asistencial local

e) Asegurar la calidad y oportunidad de la información asociada a Listas de espera

f) Procurar continuidad de atención de usuarios derivados

REQUISITOS

a) Formación validada con Resolución de Dirección de establecimiento local

b) Elaboración de Plan de Trabajo anual, con cronograma de actividades

[2] Ver Anexo: Flujogrma UAPO y Flujograma citación de interconsultas

FUNCIONES

1. Analizar y gestionar Lista de Espera, identificando causales de egreso de la Lista de Espera. Las personas que se encuentran esperando por más de 365 días, deben ser reevaluados por el médico tratante; si se confirma la necesidad de derivación al especialista, se le dará máxima prioridad en la asignación del cupo.
2. Priorizar las derivaciones al nivel secundario, aplicando Criterios de Priorización ad- hoc y requisitos de derivación a las especialidades del nivel secundario
3. Determinar volumen de Interconsultas generadas en el establecimiento con distintas variables:
    - especialidad
    - diagnóstico
    - sector geográfico
    - médico tratante
    - otras variables
4. Manejar la información atingente a la resolución de la demanda local y derivaciones al nivel secundario
5. Monitorear y evaluar sistemáticamente la oferta del nivel secundario, rechazos de atención en el nivel secundario, inasistencias del usuario al nivel especialidad, etc
6. Revisar y auditar la calidad de la Interconsulta, determinando cumplimiento de requisitos técnicos y pertinencia de derivación a la especialidad

7. Cruzar información con programas especiales del Nivel primario que disponen de recursos propios (Resolutividad, Cardiovascular, Postrados, otros)
8. Depuración permanente de la Lista de Espera, aplicando criterios de exclusión de la Lista de espera según norma vigente del Minsal.
9. Implementar sistema de apoyo bibliográfico local
10. Coordinación con todos los encargados de programas de salud local
11. Informar y educar a Consejos Consultivos de Salud del Establecimiento
12. Implementar medidas de gestión local para abordaje de nodos críticos

(Capacitación focalizada, compra servicios, otros)

13. Sugerir medidas de gestión al nivel secundario para complementar abordajes de los nodos críticos encontrados
14. Revisar y readecuar flujos administrativos internos , en relación al proceso de Referencia (generación ,priorización y tramitación de la Interconsulta) y Contrareferencia (devolución al nivel primario)
15. Reuniones periódicas con el equipo de salud del establecimiento
16. Auditorias calidad de Interconsultas
17. Auditorías Respuesta de interconsultas

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ATENCIÓN GES

Referente de Gestión: El referente encargado de la gestión de la lista de espera debe ser capaz de coordinar la resolución de las listas de espera de sus Servicios de Salud en base a la capacidad resolutiva definida. Identificar las brechas de recursos humanos y financieros e informar a las autoridades correspondientes el estado de resolución, brechas y presentar propuestas de abordaje.

Perfil de Cargo	Referente de Gestión de la Lista de Espera del Establecimiento
Centro de Responsabilidad	Dirección del Establecimiento o Gestor de la Demanda del establecimiento.
Unidad de Desempeño	SOME o su equivalente
Requisitos de Formación	Profesional de la Salud: Médico, Odontólogo, Enfermera, Matrona, Asistente Social, Kinesiólogo.
Requisitos de Experiencia	En el establecimiento como mínimo 1 año, ya que es necesario conocer cómo funciona la Red Asistencial del respectivo Servicio de Salud.
Funciones Específicas del Cargo	Liderar la gestión de la resolución de la demanda en conjunto con referentes de servicios clínicos del establecimiento
	Participar en la programación y evaluación de las PPV que correspondan a Listas de Espera.
	Monitorear el cumplimiento de las Normas vigentes relacionadas con la gestión y registros de Listas de Espera.
	Participar en las reuniones de coordinación con gestores de Listas de Espera de establecimientos de la Red Asistencial.
	Monitorear listas de espera del establecimiento

Referente del Registro de Lista de Espera: El Encargado del registro de lista de espera debe velar por su integridad, disponibilidad y confidencialidad garantizando la seguridad de los datos y de la información emanada de los establecimientos pertenecientes a su Servicio de Salud. Bajo este concepto, considerando además la actualización del universo de pacientes en espera y la emisión de todo informe estadístico asociado a los resultados de la gestión realizada por su Servicio Salud y/o establecimientos.

Perfil de Cargo	Responsable del Registro de la Lista de Espera del Establecimiento
Centro de Responsabilidad	SOME o su equivalente
Unidad de Desempeño	Unidad de registro de Interconsultas.
Requisitos de Formación	Funcionario Administrativo con manejo de tecnologías de la información como requisito obligatorio.
Requisitos de Experiencia	Experiencia laboral en sistema público de Salud y conocer el funcionamiento del sistema de Referencia y Contra referencia que existe en la Red asistencial.
Funciones Específicas del Cargo	Velar por el funcionamiento de la cadena de valor de registro de lista espera proponiendo y conduciendo las acciones necesarias para disponer de listas de espera para consultas médicas de especialidad, procedimientos e intervenciones quirúrgicas, fidedignas y actualizadas desde el punto de vista de gestión de la información.
	Analizar los registros de LE y presentar a las autoridades del establecimiento informes periódicos asociados o requeridos.
	Monitorear el cumplimiento de la Normativa vigente relacionada con los registros de Listas de Espera.
	Velar por la carga periódica de información de LE al RNLE.

	Disponibilizar información de LE para el Seguimiento de metas de gestión y facturación requeridas asociadas a LE.
	Velar por la existencia de los antecedentes definidos como necesarios ante un egreso informado.
	Velar por el manejo de una fuente única de información para el seguimiento de las listas de espera.

Encargado AUGE

Objetivo: Asegurar la continuidad de la atención del usuario en una red explícita definida en áreas de atención de salud locales, regionales y nacionales. Esta es una función asociada fuertemente a las autoridades de un establecimiento.

Aspectos específicos a considerar:

- Coordinación de la Red, Macro-Red y privados, en convenio, para la derivación y contra derivación.
- Organización de la oferta: programación de la Red.
- Monitoreo activo de garantías.
- Asegurar los conocimientos técnicos en los equipos de la red con capacitación
- Prevención y resolución de contingencias, con las unidades que corresponda.
- Monitoreo de la producción y la capacidad productiva.
- Liderazgo operativo con evaluación permanente y periódica del Equipo GES.

Encargado de registros SIGGES

Objetivo: Asegurar la calidad y oportunidad de la información asociada al SIGGES o sistema de información que corresponda, el registro confiable y oportuno. Esta función se relaciona fuertemente a los equipos de estadística y de Gestión de la Información de los establecimientos.

Aspectos específicos a considerar:

- Registro y sistema de información para el monitoreo.
- Articulación y liderazgo de una red de encargados de registro por establecimiento de salud.
- Calidad y oportunidad del registro
- Acompañamiento en la adopción y uso de las prácticas y herramientas
- Operacionalización de los procedimientos de Registro
- Coordinación Capacitación de los usuarios e información a los usuarios SIGGES
- Resolución de dudas de registro y contingencias
- Entrega de información desde el SIGGES

Esta función se ha replicado en Servicios de Salud, de Hospitales y de Atención Primaria de Salud. En particular, al Encargado de Registro de los Servicio de Salud les corresponde además, la capacitación y actualización de información recibida desde el Departamento GES de la División de Redes Asistenciales en su Red local y responsabilizarse de la solicitud y mantención de claves de acceso a la herramienta SIGGES, según los perfiles de Monitor o Digitador para cada uno de los establecimientos pertenecientes a la Red de su Servicio de Salud.

Digitador en los sistemas de información, incluyendo SIGGES

Objetivo: Realizar el registro de información respectiva en la herramienta SIGGES con la calidad, confiabilidad y oportunidad requerida. Aspectos específicos a considerar:

- Ingreso de registros definidos para cada problema de Salud: IPD, SIC; Prestaciones otorgadas, orden de Atención.
- Ingreso de toda la actividad de producción asociada a la actividad GES del establecimiento.
- Calidad y oportunidad de registro.
- Resolución de dudas de registro y contingencias.
- Reporte de errores y reingreso de modificación en el sistema SIGGES.
- Seguimiento de casos con problemas de registro en conjunto con el monitor SIGGES.
- Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro

Encargados de las Oficinas OIRS/ Reclamos Ges

Objetivo: Asegurar la información a la comunidad y los beneficiarios de las garantías explícitas y sus derechos y obligaciones, así como el ciclo de reclamos GES y su resolución. Aspectos específicos a considerar:

- Coordinación con oficinas OIRS (procesamiento y retroalimentación para la toma de decisiones).
- Coordinación con equipo GES para la resolución de problemas.
- Plan Comunicacional Interno y Externo.
- Creación de redes comunicacionales al interior del sistema.
- Monitoreo de reclamos GES, pertinencia, resolución o disolución.
- Entrega oportuna de información y resolución de reclamos (referido a usuarios – beneficiarios).

COORDINADOR LOCAL REFERENCIA, CONTRARREFERENCIA Y GES

REQUISITOS

a) Conformación validado con Resolución Dirección de establecimiento local
b) Incentivo económico por Responsabilidad
c) Elaboración de Plan de Trabajo anual, con cronograma de actividades

PERFIL

a) Manejar la información atingente a la resolución de la demanda local y derivaciones al nivel secundario por tanto Monitorear y evaluar sistemáticamente la oferta del nivel secundario, rechazos de atención en el nivel secundario, y el cumplimiento de garantías de oportunidad.

b) Implementar medidas de gestión local para abordaje de nodos críticos (capacitación focalizada, sugerir compra servicios, otros) además de Sugerir medidas de gestión al nivel secundario para complementar abordajes de los nodos críticos encontrados.

c) Cruzar información con programas especiales del Nivel primario que disponen de recursos propios (Resolutividad, Cardiovascular, Postrados, otros) y de relevancia Coordinación con todos los encargados comunales de programas de salud.

d) Revisar y sugerir flujos administrativos internos, en relación al proceso de Referencia (generación, priorización y tramitación de la Interconsulta) y Contrareferencia (devolución al nivel primario)

e) Formación Profesional de la Salud: Médico, Odontólogo, Enfermera, Matrona, Asistente Social, Kinesiólogo.

f) Experiencia como mínimo 2 año, ya que es necesario conocer cómo funciona la Red Asistencial del respectivo nivel de Salud.

g) 22 horas Administrativas como mínimo para coordinación y gestión

FUNCIONES

1. Monitoreo Diario en SIGGES de GARANTIAS VENCIDAS Y VIGENTES
2. Monitorear listas de espera del establecimiento.
3. Evaluación y Priorización de SIC del establecimiento
4. Liderar la gestión de la resolución de la demanda en conjunto con referentes de servicios clínicos del establecimiento.
5. Monitorear el cumplimiento de las Normas vigentes relacionadas con la gestión y registros de Listas de Espera.
6. Análisis detallado de Monitoreo Regional enviado por Monitor de Servicio Salud
7. Coordinación continúa con Monitor Comunal, en cambios y problemas de sistema SIGGES, incluyendo la gestión directa con empresa sostenedora del sistema informático.
8. Apoyo continuo a las consultas y peticiones de los equipos de digitadores y coordinadores de programas como equipo médico del establecimiento
9. Coordinación de reuniones de comité local de Referencia Contrarreferencia y GES llevando acta de las mismas.
10. Manejo y archivo de oficios, Resoluciones y documentos legales de Listas de Espera.
11. Apoyo mediante retroalimentación continua a Dirección de establecimiento, en metas de convenios de Resolutividad e imagenología, y en la calidad y eficiencia.

ANEXOS

ATENCIONES PROGRAMA INFANTIL

EDAD	PROFESIONAL	PRESTACION
• 7-10 DÍAS	• MATRONA	- EVALUACIÓN DIADA
• 15 DÍAS	• MEDICO	- CONTROL OPCIONAL (SOLICITADO POR DR ALFARO)
• 1 MES	• MEDICO	- CONTROL - APLICACIÓN PROTOCOLO NEUROSENSORIAL - EVALUACION IRA (SCORE IRA)
• 2 MESES	• ENFERMERA	- CONTROL - ESCALA DE EDIMBURGO (CON PUNTAJE) - EVALUACION IRA (SCORE IRA)
• 2 MESES	• EDUCADORA DE PARVULOS	- TALLER ESTIMULACION TEMPRANA
• 3 MESES	• MEDICO	- CONTROL - EVALUACION IRA (SCORE IRA)
• 4 MESES	• ENFERMERA	- CONTROL - ESCALA MASSIE Y CAMPBELL - PAUTA BREVE - EVALUACION IRA (SCORE IRA)
• 5 MESES	• NUTRICIONISTA	- CONTROL NUTRICIONAL - EVALUACION IRA (SCORE IRA) - APLICACIÓN SCORE DE OBESIDAD
• 6 MESES	• ENFERMERA	- CONTROL - ESCALA DE EDIMBURGO (CON PUNTAJE) - EVALUACION IRA (SCORE IRA)

• 8 MESES	• ENFERMERA	- CONTROL - ESCALA EDS (EVALUACION DESARROLLO SICOMOTOR)
• 10 MESES	• Educadora parvulos	- TALLER PREVENCION DE ACCIDENTES
• 1 AÑO	• ENFERMERA	- CONTROL - ESCALA MASSIE Y CAMPBELL - PAUTA BREVE - APLICACIÓN SCORE DE OBESIDAD
• 1 a 3 m	• Educadora parvulos	- TALLER DESARROLLO SICOMOTOR
• 1 a 6 m	• ENFERMERA	- CONTROL - ESCALA EDS (EVALUACION DESARROLLO SICOMOTOR)
• 1 a 9 m	• Educadora parvulos	- TALLER NORMAS DE CRIANZA
• 2 años	• ENFERMERA	- CONTROL - PAUTA BREVE - APLICACIÓN SCORE DE OBESIDAD
• 2 años	• Educadora parvulos	- TALLER DENTAL
• 2 a 6 m	• Taller Nutricionista - odontóloga	- Prevención Obesidad - Prevención de caries
• 3 años	• ENFERMERA	- CONTROL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL - PAUTA BREVE - APLICACIÓN SCORE DE OBESIDAD
• 3 años	• EDUCADORA	- APLICACIÓN TEPSI
• 3 a 6 m	• NUTRICIONISTA	- CONTROL NUTRICIONAL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL - APLICACIÓN SCORE DE OBESIDAD
• 4 años	• ENFERMERA	- CONTROL

		- CONTROL DE PRESION ARTERIAL - APLICACIÓN SCORE DE OBESIDAD
• 4 a 6 m	• ENFERMERA	- CONTROL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL
• 5 años	• ENFERMERA	- CONTROL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL - APLICACIÓN SCORE DE OBESIDAD
• 5 a11 m	• ENFERMERA	- CONTROL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL
• 7 años	• ENFERMERA	- CONTROL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL
• 8 años	• ENFERMERA	- CONTROL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL
• 9 años	• ENFERMERA	- CONTROL - CONTROL DE PRESION ARTERIAL

NOTA: AGENDAR ADEMÁS A NIÑOS

- Por INGRESO a cualquier edad
- Derivados por malnutrición por exceso o déficit (con nutricionista)
- Controles de peso (autoderivados por los profesionales)

TARJETA DE CONTROL PROGRAMA INFANTIL

CONTROL NIÑO SANO

CLASIFICACION SEGÚN COLORES.

SEXO FEMENINO

SEXO MASCULINO

PREMATURO (PLATEADO)

OBESO

SOBREPESO

DESNUTRIDO

RIESGO DE DESNUTRIR

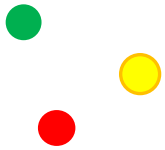
DEFICIT DSM

VACUNAS ATRASADAS

N0 OLVIDAR

REGISTRAR SIEMPRE

- **CLASIFICAR EL RIESGO IRA:** LEVE
  MODERADO
  GRAVE



- **TIPO DE ALIMENTACION :** LME
  LM+OTROS
  LM+LA
  LM+LA+OTROS

- **DIAGNOSTICO NUTRICIONAL:** **N**: NORMAL
  Sp: SOBREPESO
  O: OBESO
  RD: RIESGO DE DESNUTRIR
  Dn: DESNUTRIDO

- **EXAMINADOR:** MED: MEDICO
  ENF: ENFERMERA
  NTA: NUTRICIONISTA

- **INDICAR Y REGISTRAR RESULTADO RADIOGRAFIA DE PELVIS**

- **INDICAR Y VERIFICAR REGISTROS DE VACUNAS EN CADA CONTROL**

- **REALIZAR Y REGISTRAR**: **PAUTAS**
  1 MES: PROTOCOLO NEUROSENSORIAL CON PUNTAJE
  2 Y 6 MESES: EDIMBURGO CON PUNTAJE
  4 MESES Y 1 AÑO: MASSIE Y CAMBELL CON RESULTADO
  PAUTAS BREVES: 4 -12 y 24-MESES

  EDS: Evaluación desarrollo psicomotor aplicación
  8 meses hasta 10 meses
  18 meses hasta 23 meses
  3 años hasta los 4 años

  EDS 8 Y 18 MESES: PUNTAJES:
  <=69% RETRASO
  70-84% RIESGO
  >=85% NORMAL

  TEPSI:
  >=40 NORMAL
  30-39 RIESGO
  <=29 RETRASO

APLICAR SCORE DE RIESGO DE OBESIDAD:
5 MESES- 3/6 AÑOS: NUTRICIONISTA
1 -2-4-5 AÑOS: ENFERMERA
MAS DE 2 PTOS: RIESGO (ENVIAR A TALLER GRUPAL CON NUTRICIONISTA)

REALIZAR TOMAS DE PRESION ARTERIAL CON DIAGNOSTICO:
- 36 a 47 meses - 48 a 71 meses -6-9 años

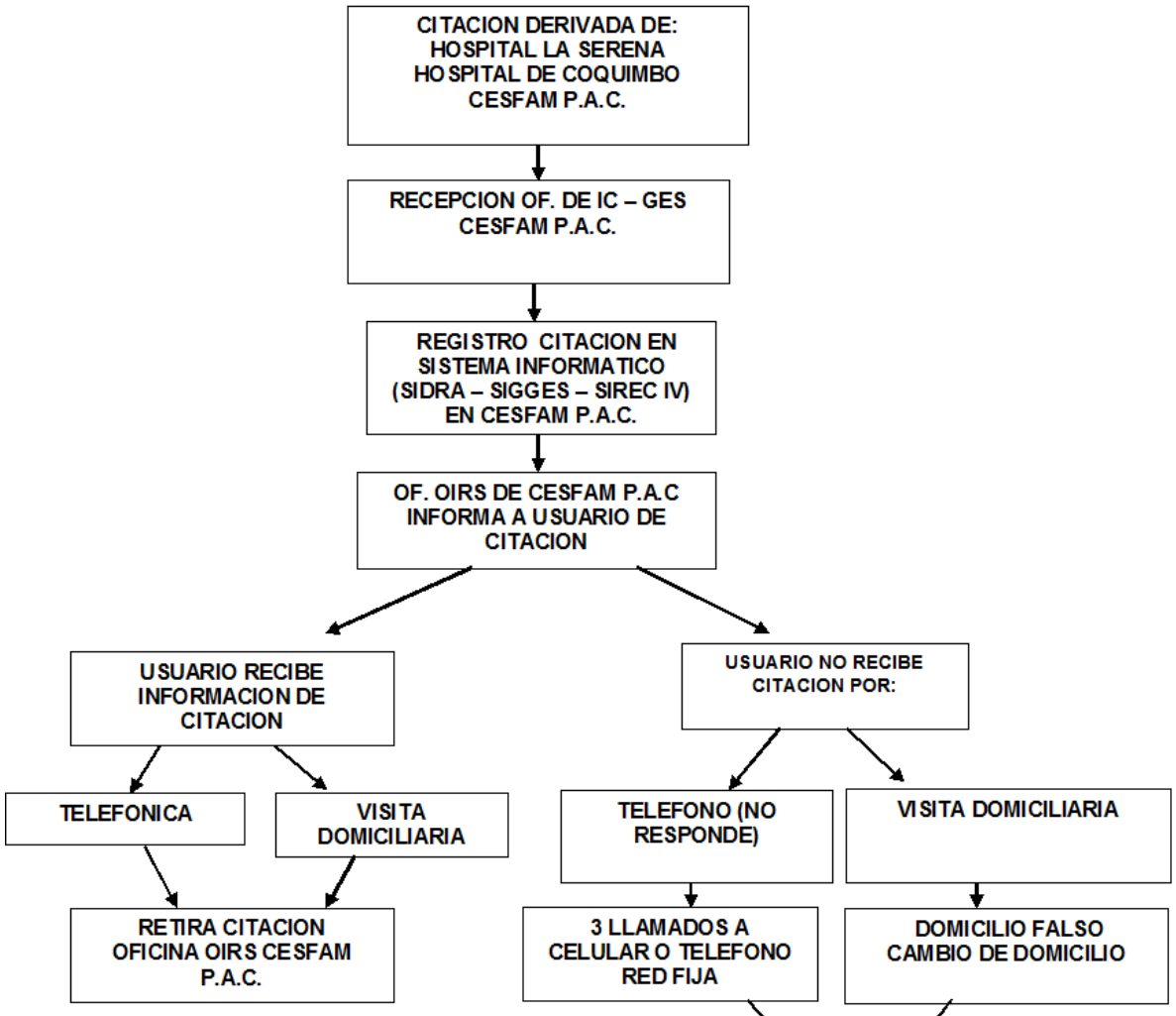
NORMAL (PA menor al percentil 90)
PRE-HIPERTENSIÓN (PA entre percentil 90 al 95)
ETAPA 1 (PA entre percentil 95 al 99)
ETAPA 2 (PA mayor al percentil 99)

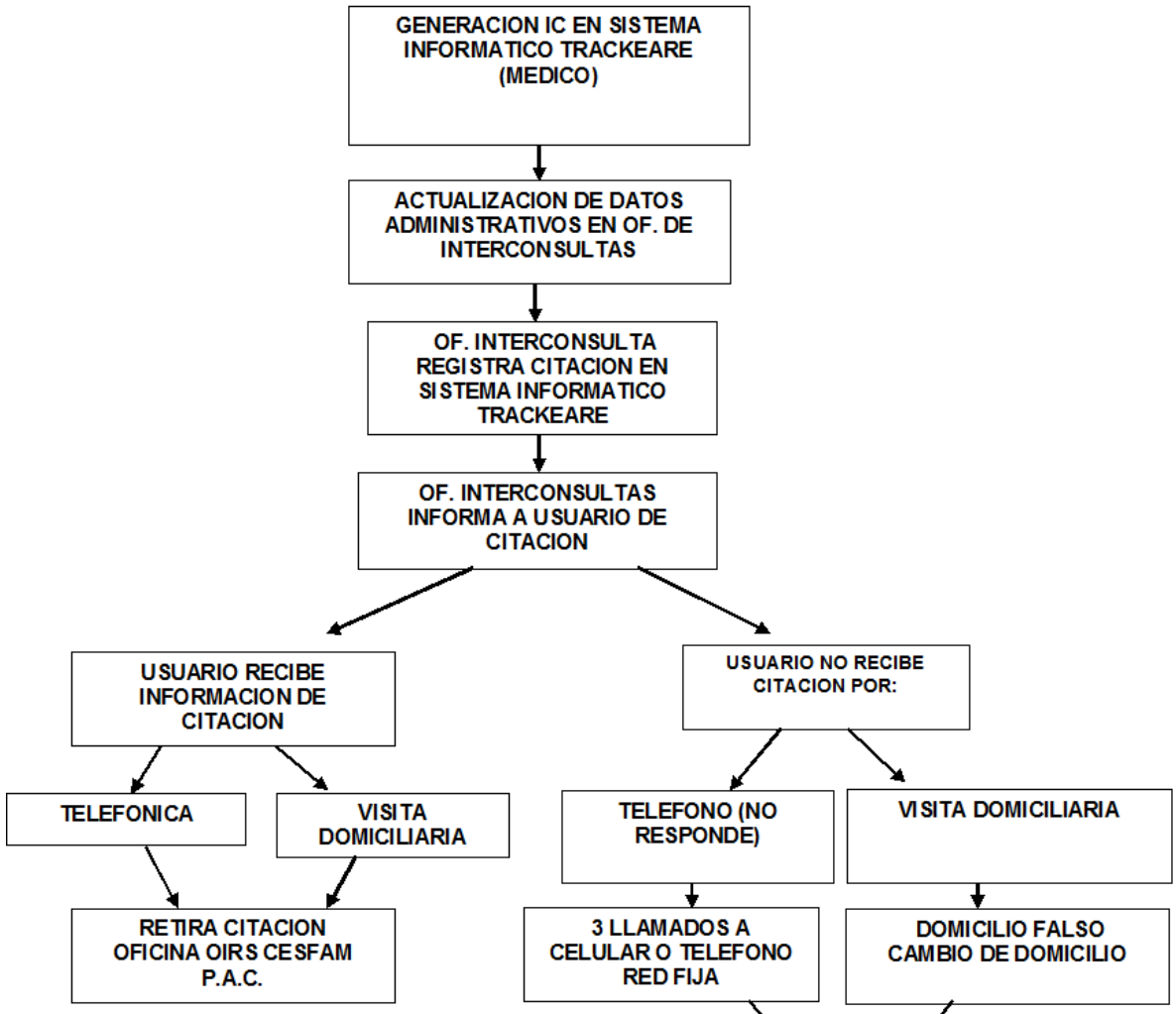
Aplicación de cartilla LEA para detectar precozmente niños y niñas portadores de ambliopía, estrabismo o defectos de la agudeza visual en niños y niñas de 48 a 59 meses

Patricia Coronado R.
Enfermera Encargada Programa Infantil
CESFAM PAC

Centro de Salud
Pedro Aguirre Cerda

FLUJOGRAMA DE CITACION DE INTERCONSULTAS



Centro de Salud
Pedro Aguirre Cerda

FLUJOGRAMA UAPO