

1. OBJETIVO

Brindar atención médica inmediata, que controle la situación patológica, o la alivie hasta que el paciente sea atendido en el centro de salud al cual se remita.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas. Se da con la solicitud del servicio de urgencias por parte de los funcionarios de la Corporación frente a cualquier malestar o dolencia física. Lo cual conlleva a revisión y valoración médica para luego entregar órdenes de exámenes y/o medicamentos, o la remisión a un centro de salud si se hace necesario, según el estado del paciente.


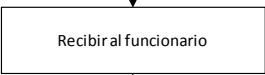
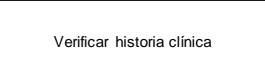
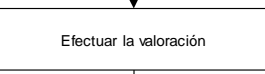

3. NORMAS

Decreto 4747 de 2007 Ministerio de Protección Social

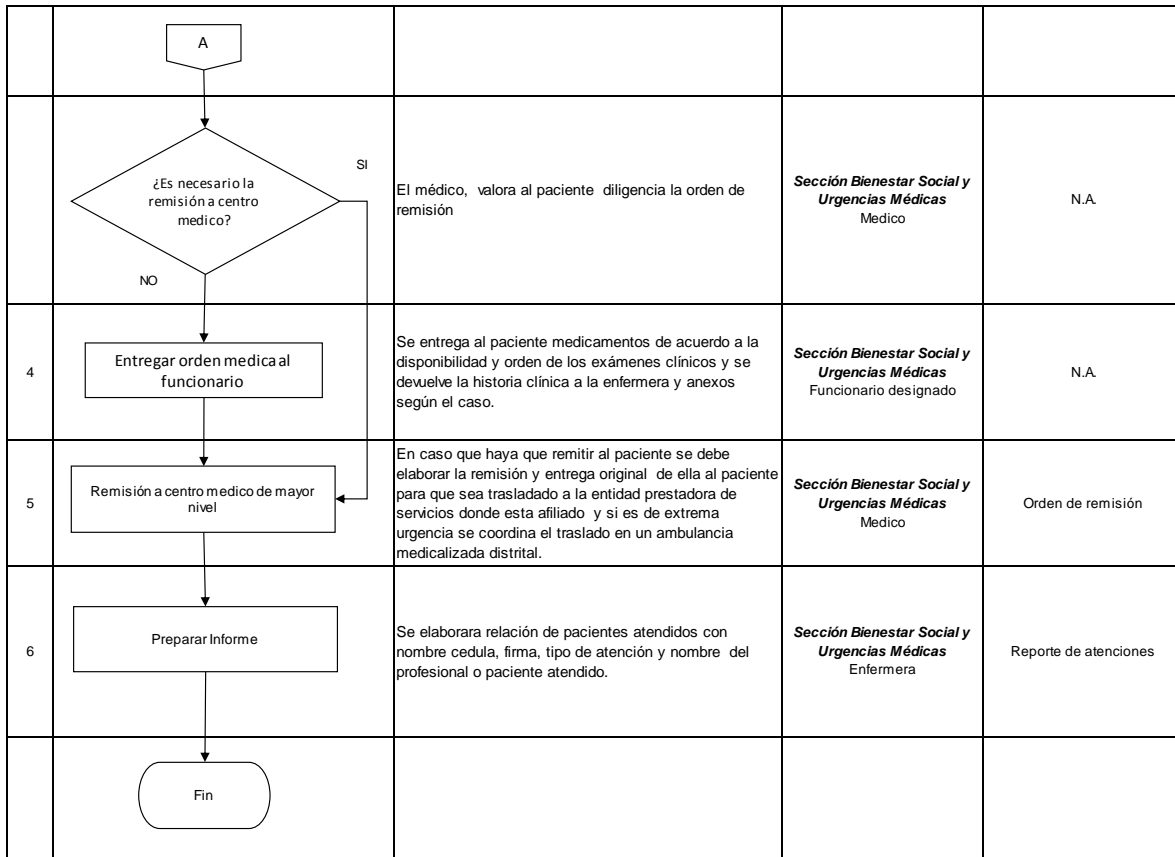
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Urgencia Médica: Es toda aquella situación de gravedad en donde se necesita una atención inmediata, la vida del paciente corre riesgo inminente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		El proceso inicia con la llegada del paciente al puesto de urgencias médicas de la H.C.R., en donde es atendido por la enfermera quien recibe al paciente	<i>Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas</i> Enfermera	Registro de ingreso
2		la enfermera verifica si ya tiene Historia Clínica; si la tiene se la pasa al médico de la Corporación; sino inicia el diligenciamiento de la historia clínica del paciente y se la entrega al Médico	<i>Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas</i> Enfermera	Historia clínica
3		El médico, valora al paciente y termina de diligenciar la historia clínica. Sino hay que trasladar al paciente a una EPS se diligencia la orden de medicamentos y la orden de exámenes clínicos o de laboratorio a realizar	<i>Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas</i> Medico	Orden medica
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Personal



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Personal