

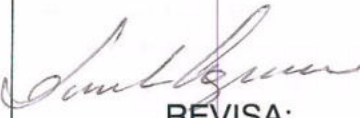
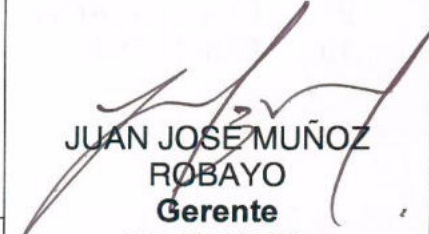
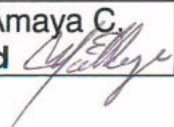


 <p>Departamento del Meta ESE Departamental Solución Salud Empresa Social del Estado</p>	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 1 de 19	 <p>DEPARTAMENTO DEL META</p>
	ATENCION AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		



ATENCION AL PACIENTE EN BRIGADA EXTRAMURAL

 ELABORO: Lucy Paloma Enfermera	 REVISÓ: María Danela Sogamoso G. Subgerente Asistencial	 JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No.516 de 2020/09/03
FECHA: 2020/08/29	FECHA: 2020/08/30	
Vo.Bo: Martha E. Amaya C. Oficina de Calidad 	FECHA: 2020/09/02	

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 2 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES.....	3
3.	GENERALIDADES	3
3.1	RUTAS, HORARIOS Y FRECUENCIAS DE SERVICIOS	3
3.2	RECURSOS.....	4
3.2.1	TALENTO HUMANO	4
3.2.2	RECURSOS Y MATERIALES	4
3.2.3	METODOLOGICOS.....	5
3.3	RESPONSABILIDADES	5
3.3.1	RESPONSABILIDADES DEL MEDICO	5
3.3.2	RESPONSABILIDAD DE ODONTOLOGIA:.....	6
3.3.3	RESPONSABILIDAD DEL HIGIENISTA ORAL:.....	7
3.3.4	RESPONSABILIDAD DE ENFERMERÍA:	7
3.3.5	RESPONSABILIDAD DE LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL PUESTO DE SALUD A VISITAR:.....	8
3.3.6	RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR:.....	8
3.4	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:.....	8
3.5	SEGUIMIENTO DE PACIENTES ATENDIDOS EN EXTRAMURALES	9
3.6	INFORMES DE ACTIVIDADES EXTRAMURALES.....	10
4.	FLUJOGRAMA	11
4.1	FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL PACIENTE EN BRIGADA EXTRAMURAL .	11
4.2	FLUJOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN EXTRAMURAL.....	12
5.	ANEXOS.....	17
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	17
7.	REGISTROS DE CALIDAD.....	17
8.	NORMATIVIDAD.....	18
9.	BIBLIOGRAFÍA:	18
10.	CONTROLES	19

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 3 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Realizar oportunamente y con calidad las acciones extramurales organizadas por el centro de atención y puestos de salud en cumplimiento con los contratos suscritos con las diferentes entidades y como fortalecimiento de la demanda inducida de las acciones de promoción y prevención.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Todos los directores de Centros de Atención de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD, así como los grupos extramurales adicionales que sean conformados, independiente de su vinculación.

Son responsables del cabal cumplimiento todo el personal del área de salud del centro de atención.

3. GENERALIDADES



El personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD, cumplirá con las normas de bioseguridad y utilizara los elementos de protección personal a que haya lugar para realizar las debidas atenciones, de acuerdo con lo estipulado con el Ministerio de Salud y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

3.1 RUTAS, HORARIOS Y FRECUENCIAS DE SERVICIOS

Cada año los directores deben elaborar el cronograma de las jornadas de salud, teniendo en cuenta las necesidades propias de la población y las concertaciones previas que hallan realizado los representantes de la comunidad a visitar. De acuerdo a este cronograma se programan las brigadas en cada una de las veredas o inspecciones del municipio.

El cronograma deberá ajustarse de acuerdo con el cumplimiento y las ejecuciones de manera trimestral.

El cronograma deberá enviarse mensualmente a la subgerencia asistencial y esta a su vez lo remitirá a la oficina de planeación y calidad de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD y habilitación de la Secretaria Departamental y Local de Salud.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 4 de 19	
	ATENCION AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		



3.2 RECURSOS

3.2.1 TALENTO HUMANO

- Médicos y/o especialistas
- Odontólogo y/o Higienista oral
- Enfermera profesional
- Auxiliar de enfermería y/o vacunador
- Auxiliar administrativo
- Conductor

3.2.2 RECURSOS Y MATERIALES

- Dotación básica para consultorio médico: camilla, tensiómetro, fonendoscopio, termómetro, Oxímetro de pulso y equipo de órganos de los sentidos, martillo de reflejos, tallímetro o infantómetro según el caso, cinta métrica y báscula para pacientes y/o báscula para infantes, según el caso.
- Divan.
- Instrumental o equipo necesario de acuerdo con el tipo de procedimientos que se realiza odontología, medicina y enfermería.
- Termos con biológico de acuerdo con las necesidades previas identificadas, así como la papelería respectiva, y termo con plaquetas y hielo para recambio en caso que la jornada dure mas de un día.
- Kit citológicos, citofijador y formato de citologías
- Unidad Odontológica portátiles con compresor de aire
- Sillón con cabecera anatómica.
- Escupidera.
- Lámpara odontológica de luz fría.
- Lámpara de Fotocurado
- Bandeja para instrumental.
- Eyector.
- Jeringa Triple.
- Módulo con acople para piezas de mano, micromotor y contra-ángulo.
- **Disponibilidad mínima de juegos de instrumental básico**, de acuerdo con la capacidad población a atender, garantizando ciclo de ester, número de ciclos de esterilización al día, los cuales se componen de: Espejos bucales, Exploradores, Pinzas algodonerías, Jeringas, cámpulas.
- **Disponibilidad de:** (Sondas periodontales, Cucharillas y/o excavadores)
- Se cuenta mínimo con el siguiente instrumental para operatoria: (Aplicador de dycal, Condensador FP3 o empacadores, Fresas para apertura de cavidad y fresas para pulir resinas de diferentes calibres para baja y alta velocidad).

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 5 de 19	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	ATENCION AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

- Instrumental para endodoncia: Explorador de conductos, espaciadores, condensadores y limas
- Instrumental para exodoncia simple y quirúrgica: Fórceps, elevadores, porta agujas, tijeras y mango para bisturí
- Instrumental para periodoncia: Curetas, Sondas Periodontales.
- Guantes de manejo
- Guardian
- Papelería correspondiente diseñada por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD Solución Salud, para las brigadas extramurales.

3.2.3 METODOLOGICOS



- Normas técnicas
- Medio ambiente
- Puestos de salud
- Instituciones educativas
- Demás instituciones laborales que la requieran
- Polideportivos
- Lugares comunitarios
- Hogares de bienestar familiar
- Salón de juntas de acción comunal

Según la programación se informara a la Secretaria de Salud el o los lugares donde se prestaran los servicios. Cuando no se puedan llevar a cabo las brigadas de salud en los puestos de salud se acondicionarán áreas temporalmente para el desarrollo de las actividades y procedimientos específicos, en sitio cerrado, techado, con suministro de agua y luz.

3.3 RESPONSABILIDADES

3.3.1 RESPONSABILIDADES DEL MEDICO



- Realizar el pedido de medicamentos necesarios para la brigada de salud teniendo en cuenta los usuarios de cada programa de promoción y prevención.
- A la llegada de la brigada de salud se concreta con farmacia la entrega de RIPS, formulas médicas para que sean facturadas las actividades y se entregan los medicamentos no utilizados.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 6 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

- Prestar el servicio a todos los usuarios de acuerdo con la contratación, priorizando el cumplimiento de metas en contratos capitados, tanto del régimen subsidiado como contributivo.
- Los usuarios sin aseguramiento o de una EPS que no tengan contrato con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD, solo se hará atención de urgencias, en caso que lo amerite.
- Atender los usuarios programados en actividades de promoción y mantenimiento de la salud, cumpliendo con la adherencia a la Resolución 3280 y las guías de los programas.
- Verificar con la enfermera jefe del centro de atención la dotación, material necesario (tensiómetro, fonendoscopio, equipo de órganos, baja lenguas, guantes, balanza, papelería, hoja de evolución, RIPS, formularios tanto medico como de promoción y prevención).
- Remitir el paciente de requerirse, al servicio correspondiente y/o programa de promoción y prevención, utilizando el formato diseñado para tal fin.
- Diligenciar los registros de las atenciones realizadas en el sistema de información HOSVITAL y entregar informe de las actividades desarrolladas al director de la IPS

3.3.2 RESPONSABILIDAD DE ODONTOLOGIA:

- Alistar los materiales e insumos necesarios para la brigada de salud (unidad odontológica portátil, instrumental a utilizar de acuerdo a la actividad).
- Verificar con la higienista oral la dotación, materiales e insumos, papelería de historias odontológicas, RIPS, formularios médicos.
- Prestar el servicio a todos los usuarios que se encuentran cobijados en los contratos de las administradoras de salud con la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD Solución salud del régimen subsidiado y vinculado.
- Remitir el paciente de requerirse, al servicio correspondiente y/o programa de promoción y mantenimiento de la salud, utilizando el formato diseñado para tal fin.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 7 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		



- Diligenciar los registros de las atenciones realizadas en el sistema de información HOSVITAL y entregar informe de las actividades desarrolladas al director de la IPS

3.3.3 RESPONSABILIDAD DEL HIGIENISTA ORAL:

- Atender los usuarios programados en cuanto a control de placa bacteriana, profilaxis orales y sellantes,
- Diligenciar los registros de las atenciones realizadas en el sistema de información HOSVITAL y entregar informe de las actividades desarrolladas al director de la IPS.

3.3.4 RESPONSABILIDAD DE ENFERMERÍA:

- Avisar previamente el día de la brigada a la auxiliar de enfermería responsable del puesto de salud o las juntas de acción comunal de la vereda o inspección donde no hayan puestos de salud para que la comunidad esté informada.
- Coordinar con el personal el horario de salida.
- Verificar con el medico la dotación, material necesario, instrumental y equipos, papelería, formularios médicos y demás elementos necesarios para la brigada de salud.
- Verificar con la auxiliar de enfermería la dotación, material necesario (biológicos, jeringas, torundas, guardianes, atomizadores, registros diarios de vacunación, registros de actividades de los diferentes programas de promoción y mantenimiento de la salud)
- Participar de las actividades de promoción y mantenimiento de la salud y diligenciando la papelería (citología cervicouterinas y demás actividades que se realicen, aplica solo si lo prestan).
- Acordar el horario de llegada y salida con el conductor
- Llevar papelería de modelo de facturación y de historias clínicas de brigadas.
- Diligenciar los registros de las atenciones realizadas en el sistema de información HOSVITAL y entregar informe de las actividades desarrolladas al director de la IPS

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 8 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

3.3.5 RESPONSABILIDAD DE LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL PUESTO DE SALUD A VISITAR:

- Avisar a la comunidad, el día que se va a realizar la brigada, por medio de avisos en sitios estratégicos y en el puesto de salud.
- Concertar con la junta de acción comunal imprevistos.
- Realizar canalización de los usuarios a los diferentes programas.
- Tener citas, previamente programadas a la comunidad.
- Solicitar, custodiar y responder por los biológicos para aplicación durante las brigadas.
- Atender los usuarios programados para las actividades de promoción y mantenimiento de la salud y demás procedimientos.
- Diligenciar los registros de las atenciones realizadas en el sistema de información HOSVITAL y entregar informe de las actividades desarrolladas al director de la IPS



3.3.6 RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR:

- Revisar que el carro se encuentre en buenas condiciones técnicas en cada salida.
- Dejar el carro tanqueado con gasolina, el día anterior a la salida.
- Corroborar que se encuentre la llanta de repuesto y la herramienta necesaria y equipo de carreteras.
- Colaborar en el montaje y organización de los diferentes insumos y elementos de la brigada.

3.4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

DEFINICION DEL PROCESO DE ATENCION:



Es la atención brindada por un profesional de la salud incluye médico, enfermero, odontólogo, a un paciente ambulatorio, incluye las atenciones a consultantes sanos.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 9 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

- Se inicia con la llegada del usuario a facturación quien verificará afiliación a la EPS.
- Se pregunta al usuario que tipo de atención o servicio necesita, así mismo realizar demanda inducida a las intervenciones de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud.
- Atención médica, odontológica o de enfermería.
- A los pacientes nuevos se debe abrir historia clínica para consulta externa o para el programa de promoción y mantenimiento de la salud.
- Dar cita de seguimiento a los usuarios los de programas de promoción y prevención, y realizar registro en formato de demanda inducida FR-PYP-30
- Diligenciar los registros de las atenciones realizadas en el sistema de información HOSVITAL y entregar informe de las actividades desarrolladas al director de la IPS
- Durante el desarrollo de la brigada en caso de presentarse la necesidad y de acuerdo con las necesidades identificadas en los usuarios deberán además proceder con los siguientes procedimientos
 - PR-PYP-04, Asistencia y canalización de víctimas de violencia sexual
 - PR-PYP-03 Conservación, manejo y transporte de biológico
 - PR-PYP-08 Atención toma de citología
 - PR-PYP-11 Demanda inducida en promoción y mantenimiento de la salud

3.5 SEGUIMIENTO DE PACIENTES ATENDIDOS EN EXTRAMURALES

Todos los usuarios atendidos en Jornadas extramurales por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD, se hará seguimiento para el cumplimiento o complementación de atenciones de acuerdo con las necesidades individuales detectadas durante las atenciones, por lo cual se diligenciará el registro de pacientes atendidos para hacer el seguimiento; además se darán citas para ser atendidos en las IPS. Esta información será entregada a servicio al ciudadano para realizar las debidas agendas y notificación a los usuarios de la cita suministrada.



	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 10 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

3.6 INFORMES DE ACTIVIDADES EXTRAMURALES.

Los profesionales de la brigada gestionaran las historias clínicas de Hosvital, reportes necesarios para la consolidación de las atenciones de medicina, odontología, enfermería y actividades de los programas de las Rutas Integrales de Atención en Salud y demás formatos que se requieran por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E SOLUCION SALUD.

Adicional mente se deberá realizar informe de la brigada en el formato FR-PYP-36 Registro de actividades de brigada y anexar los soportes:



- FR-PYP-50 Constancia ejecución de brigadas.
- FR-PYP-52 Solicitud acompañamiento de traductores indígenas a las brigadas
- FR-PYP-53 Plantilla Beneficiarios Brigadas.
- Presentación en Power Point con evidencia fotográfica.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 11 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

4. FLUJOGRAMA



4.1 FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL PACIENTE EN BRIGADA EXTRAMURAL

PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN AL PACIENTE EN BRIGADA EXTRAMURAL				
Nº	ACTIVIDAD	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Inicio.				
2	Ingreso usuario y verificación afiliación	Ingreso del usuario y verificación de afiliación	Auxiliar administrativo	Durante la brigada	Sitio de atención de la brigada	Con bases de datos de afiliados EPS
3	Definir tipo atención	Definir tipo de atención que requiere y/o realizar demanda inducida	Auxiliar administrativo	Durante la brigada	Sitio de atención de la brigada	Preguntando al usuario
4	Prestación servicio	Prestación del servicio	Médico, Enfermera, Odontólogo y/o Auxiliar de Enfermería	Durante la brigada	Sitio de atención de la brigada	Según Protocolos de Atención
5	Informe brigada	Informe de la brigada	Enfermera/director	El día siguiente a la jornada	IPS	Según formatos enviados por el nivel central
6	FIN	fin				



	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 12 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

4.2 FLUJOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN EXTRAMURAL.



PROCEDIMIENTO		ATENCIÓN EN VACUNACIÓN EXTRAMURAL			
	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	CÓMO
1	PROGRAMACIÓN DE LA VACUNACIÓN SEGÚN ESTRATEGIA	Coordinación del PAI Institucional al.	Mensualmente	A la Coordinación institucional, Alcaldía, representantes o autoridades de la población a intervenir	La coordinadora PAI institucional, teniendo en cuenta, el avance de las metas del programa, el cumplimiento de las rutas asignadas y la población sin visitar, realizara dicha programación, garantizando la comunicación y divulgación de la misma en el tiempo oportuno para optimizar el acceso a la población a beneficiar.
2	LOGÍSTICA DE LA ESTRATEGIA solicitud de biológico	Grupo responsable de la coordinación PAI y coordinación Institucional al auxiliar de enfermería o vacunadora	Días previos a la ejecución.	En la instalación urbana de la IPS.	Se realizará reunión general, donde se presentara el alcance de la brigada, se realizara listado de necesidades, incluyendo insumos, cantidad de biológicos, talento humano y otras necesidades que se presenten. De acuerdo con la evaluación de coberturas y programación anual de visitas a veredas o programación mensual en los puestos de salud.
3	SALIDA	El grupo asignado O auxiliar de enfermería de programa	ha recibido solicitud de auxiliar de enfermería o vacunadora avalado por la enfermera jefe El día de inicio	consultorio de programa En la instalación urbana de la IPS.	Todo el grupo asignado a la brigada, tendrá un único punto de encuentro, donde recibirán el biológico y todos los elementos contemplados para el adecuado desarrollo de la jornada, una vez verificado lo anterior, se procederá a la partida del grupo.
Desarrollo de la Brigada					
4	LLEGADA AL PUNTO PROGRAMADO	Coordinador del grupo de brigada	Inmediato a la llegada al punto programado	En la comunidad, inspección o vereda a intervenir	El coordinador del grupo de brigada, ubicara al representante o autoridad del sector, se presenta y presenta al grupo de la brigada, explica los objetivos de las actividades a desarrollar, concreta el plan a desarrollar, procede a ubicar los elementos necesarios y se da inicio a las actividades programadas.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 13 de 19	
	ATENCION AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		



5	ALISTAR EL TERMO	Vacunador	7+00	Punto de encuentro programado	<p>- Verificar que el termo se encuentre limpio, se sacan los paquetes fríos del congelador y los coloca sobre la mesa por espacio de 5 minutos o hasta que la escarcha que se ha formado desaparezca, ubicar la cantidad de paquetes fríos</p> <p>Previo lavado de manos. Verificar que el termo se encuentre limpio o en su defecto lavarlos, sacar los paquetes fríos del congelador y colocarlos sobre una mesa limpia por un tiempo de 5 minutos o hasta que estos suden, ubicar la cantidad de paquetes fríos necesarios en el termo o cava</p>
6	RECEPCIÓN DE BIOLÓGICO	Vacunador y encargado de red de frío.	Cuando inicia la jornada diaria el responsable del programa saca los biológicos del día y los de extramurales	Punto dispuesto para el almacenamiento o central de los biológicos y consultorio de programa	<p>El encargado de la red de frío o el mismo vacunador, teniendo en cuenta la información brindada por la autoridad de la comunidad, determina la cantidad de biológico a suministrar para el día, verifica pedido contra entrega de biológico (lotes, fechas de vencimiento y estado de la vacuna recibida), no recibir ninguna vacuna que se encuentre abierta y que no tenga el rotulo original del frasco; diluyentes, jeringas y registros.</p> <p>En caso de desplazamiento a zonas rurales sin devolución el mismo día debe llevar un segundo termo que contenga solamente plaquetas congeladas ojala con hielo para hacer cambio de las mismas cuando haya descongelación de 1/3 de la plaqueta.</p>
7	TRANSPORTE DE BIOLÓGICOS AL ÁREA	Auxiliar de enfermería o vacunador a	Le han entregado biológico	Medio de transporte	<p>Verificar que le entreguen el termo con todos los paquetes fríos completos, ni descongelados; verificar la cantidad de biológico este de acuerdo con el pedido; recoger de últimas el biológico</p> <p>Para no exponerlo a calentamientos . No dejar el termo en vehículos con ventanas cerradas al sol. Mantenerlo a la sombra y ubicarlo en mesas o zonas altas, nunca en el suelo.</p>

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 14 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		



8	BÚSQUEDA DE LA POBLACIÓN A VACUNAR	Vacunador	Cuando se haga la visita casa a casa o al contacto con quien solicite el servicio	En cada vivienda o en el punto de concentración dispuesto	Recepcionar y revisar el carné de vacunación, verificar las dosis aplicadas y faltantes, según la edad, toma de decisión sobre vacunas a aplicar.
9	RECEPCIÓN DE CARNÉ DE VACUNACIÓN	Auxiliar de enfermería	El usuario solicita el servicio	Puesto de salud o vivienda	Revisión del esquema de vacunación y toma de decisión sobre vacunas a aplicar.
10	PREPARAR EL EQUIPO	Vacunador	Antes de la aplicación de los biológicos	En cada vivienda o en el punto de concentración dispuesto	Jeringa estéril de acuerdo con aguja de calibre adecuado para la vía de administración del biológico, agua estéril, algodón, Envasar los biológicos aplicar teniendo en cuenta las normas de red de frío, no exponer el biológico a la luz solar. Utilizar medidas de protección. Hacer uso de las técnicas de asepsia y antisepsia, como lavado de manos previo al empaque del biológico. Registros, contenedor de residuos.
11	PREPARACIÓN DE LA VACUNA	Vacunador	Antes de la aplicación de los biológicos	En cada vivienda o en el punto de concentración dispuesto	<p>Sacar la vacuna 5 minutos antes para que se atempere. Comprobar que la vacuna este en buenas condiciones fecha de caducidad, aspecto físico, turbidez, cambios de color y floculación.</p> <p>Explicar el procedimiento al usuario o en caso de ser menor a su cuidador sobre las vacunas que va a recibir de qué enfermedades lo van a proteger y cuales efectos secundarios se pueden presentar y los elementos que van a utilizar. Permitirle preguntar para aclarar sus dudas, explicándole que síntomas puede presentar molestia y cuidados en el sitio de aplicación.</p> <p>*Si la presentación contiene un vial con polvo liofilizado introducir el disolvente o la vacuna líquida introducir mediante la jeringa en el vial con el principio activo; agitar la vacuna para garantizar su disolución, debe ser una mezcla homogénea. Si en algún caso se tratara de viales multidosis en ningún caso se guardará el vial con la aguja puesta para extraer otras dosis porque se puede contaminar la vacuna</p>

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 15 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

					<p>*Si el vial es multidosis se guardará en el termo con una etiqueta indicando fecha y hora en que se ha reconstituido o ha sido abierta por primera vez. Los viales multidosis liofilizados deben ser desechados entre 6-8 horas de haber sido reconstituidos; las vacunas líquidas deben ser desechadas a los 7 días de abierto el frasco en entorno extramural según la política de frascos abiertos.</p>
12	APLICACIÓN DEL BIOLÓGICO	Vacunador	Posterior a la verificación del carnet, alistamiento de equipo y alistamiento de biológico	En cada vivienda o en el punto de concentración dispuesto	<p>*Elegir el lugar de inyección que debe ser una zona de piel sana, que no contenga lesiones cutáneas, inflamación local, zonas de dolor, anestesia o vasos sanguíneos visibles.</p> <p>En caso de ser vía Intramuscular: Si el niño no camina el sitio de administración será en la cara lateral externa y el tercio medio del muslo. Si el niño es caminador se administra en la región superior central del músculo deltoides.</p> <p>Lavado de manos según protocolo institucional y uso de guantes de manejo</p> <p>*Elegir zona de aplicación, limpiar la piel con agua estéril o suero fisiológico</p> <p>*Relajar piel, introducir la aguja, aspirar ligeramente y si no sale sangre inyectar lentamente, si sale sangre sacar la aguja y repetir la inyección en otro lugar o cambiar el plano</p> <p>*Terminada la inyección retirar rápidamente la aguja, comprimir con algodón el lugar de la inyección. No practicar masaje sobre la zona de inyección.</p>
13	ATENCIÓN POSVACUNAL	Vacunador	Ha aplicado el biológico y desechado el material	En cada vivienda o en el punto de concentración dispuesto	<p>*Vigilar la aparición de reacciones adversas, locales o sistémicas por lo menos, 30 minutos siguientes a la vacunación.</p> <p>*Las reacciones inmediatas son: reacción anafiláctica que aparecerá en unos minutos hasta media hora, pudiendo llegar al shock. Reacción alérgica más leve y de presentación más tardía. Lipotimia, es una reacción vasovagal con recuperación espontánea</p>

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 16 de 19	
	ATENCION AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

					<p>*Las reacciones de corto plazo son: reacciones generales (fiebre, erupciones cutáneas, exantema, etc.) y reacciones locales (dolor, enrojecimiento, induración, etc.).</p> <p>*Notificar sospecha de Evento Adverso / diligenciar ficha.</p>
14	DILIGENCIAMIENTO DE REGISTROS	Vacunador o anotador	Ha aplicado el biológico y desechado el material	En cada vivienda o en el punto de concentración dispuesto	Diligenciar registros en: carné del usuario, registros diarios, si es recién nacido planilla de cohorte, y otros registros especiales para vacunas especiales, diligenciando datos de identificación personal, datos de la vacuna aplicada: nombre comercial, número de lote, laboratorio fabricante, fecha de aplicación, firma del vacunador y fecha de cita para la próxima vacuna.
15	DESECHAR EL MATERIAL UTILIZADO	Vacunador	Posterior a la aplicación de los biológicos	Sede administrativa de la IPS o Secretaria local de cada municipio	<p>*Los residuos provenientes del material de preparación de vacunas de microorganismos vivos atenuados (polio oral, triple viral, sarampión, rubeola, varicela, fiebre amarilla) se deben desechar en bolsa roja para el respectivo proceso de eliminación.</p> <p>*Los residuos provenientes del material de preparación de vacunas inactivadas (toxoides, conjugadas) se deben desechar en bolsa roja para el respectivo proceso de eliminación.</p> <p>*Los materiales punzantes se introducen sin ninguna manipulación en recipientes de un solo uso, guardianes.</p> <p>*Todos los biológicos sobrantes de las jornadas de vacunación deben ser guardados o desechados según política de frascos abiertos.</p> <p>*Lavado de manos después del procedimiento.</p>
16	ENTREGA DE INFORMES Y SOBRANTES	Vacunador	Cuando ha terminado la jornada	Punto dispuesto para la recepción de biológicos.	Al terminar la jornada debe entregar el registro diario de vacunación debidamente diligenciados según régimen de afiliación, consolidado de vacunas aplicadas y entregadas, inventario de biológicos y jeringas, e informe de novedades ocurridas

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 17 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

17	INGRESO DE BIOLÓGICOS SOBRES	Vacunador o responsable de red de frío	Posterior a la terminación de la jornada	Punto dispuesto para la recepción de biológicos.	Una vez verificados los registros diarios, el encargado de la red de frío o el mismo vacunador, si así se ha dispuesto, ingresara a la cava principal los biológicos que al final de la jornada se encuentren cerrados y demás biológicos según política de frascos abiertos.
18	FINALIZACIÓN	Grupo responsable	Una vez terminada la programación	Llegada a la instalación urbana de la IPS	Una vez terminada la jornada, el grupo responsable, recoge todos elementos dispersos para la brigada y hace su arribo al mismo lugar de donde salieron inicialmente, allí entregaran informe, biológicos y elementos suministrados para el desarrollo de la brigada.

5. ANEXOS



No aplica.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

No aplica.

7. REGISTROS DE CALIDAD

Nombre formato	Código	Proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Constancia ejecución de brigadas	FR-PYP-50	Brigadas	Director	5 años	Archivo
Solicitud acompañamiento de traductores indígenas a las brigadas	FR-PYP-52	Brigadas	Director	5 años	Archivo
Plantilla Beneficiarios Brigadas	FR-PYP-53	Brigadas	Director	5 años	Archivo
Recetario	FR-CE-03	Brigadas	Responsable historia clínica	5 años	Archivo
Historia clínica de brigadas extramurales	FR-CE-06	Brigadas	Responsable historia clínica	5 años	Archivo
Facturación brigadas extramurales	FR-CE-07	Brigadas	Responsable facturación	5 años	Archivo

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 18 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		



Registro y seguimiento de demanda inducida a programas de promoción y mantenimiento de la salud	de	FR-PYP-30	Brigadas	Promoción y prevención	5 años	Archivo
Informe actividades de brigadas	de	FR-PYP-36	Brigadas	Director	5 años	Archivo
Historia clínica odontológica extramural		FR-CEODON-06	Brigadas	Odontología	5 años	Archivo

8. NORMATIVIDAD

- Decreto 1011 de 2006. Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud del sistema general de seguridad social en salud.
- Resolución 3280 de 2018. Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación.
- Resolución 4796 de 2008 reglamenta la atención por brigadas o jornadas de salud.
- Resolución 1995 de 1999, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

9. BIBLIOGRAFÍA:

- Organización Mundial de la Salud. Mumps. www.who.int.
- Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 3280 de 2018. Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación. Bogotá: El Ministerio; 2 de Agosto de 2018.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR-CE-33	Página 19 de 19	
	ATENCIÓN AL PACIENTE EXTRAMURAL	Fecha Vigencia 2020/09/03	Documento Controlado		

10. CONTROLES

No aplica

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión atención al paciente en brigada extramural.	Gerencia	2011/05/30
2	Se incluye seguimiento y se complementan informes	Gerencia	2020/09/03

