CARACTERIZACION DEL PROCESO

ENTRADAS

Binomio Madre/ Hijo (hija) que requiere atención en los Servicios Materno-Infantiles

Coordinadora IAMII-Gerente ESE
Institucional IAMII

Coordinadora IAMII
Armonización conceptual y práctica del personal de salud en torno a la salud y nutrición materna e infantil

Auxiliar de enfermería de IAMII
Asignación de cita

Analista de Cuentas
Liquidación y Facturación de Servicios

Auxiliar Administrativo de caja
Recaudo Monetario

Personal Asistencial de la Institución
Atención oportuna, continua, pertinente, con calidad y calidez a la población Materna infantil que asista a la Institución

Auxiliar de Enfermería IAMII (Vacunadora)
Promoción y protección específica representada en el esquema de vacunación a los niños menores de 5 años y grupos vulnerables.

SALIDAS

Binomio Madre/ Hijo (hija) con atención integral bajo condiciones de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, humanización, eficiencia y eficacia incluido en la Estrategia IAMII.

COPIA CONTROLADA

Auxiliar de enfermería IAMII

Promoción y asistencia a los padres en el diligenciamiento del registro civil para los recién nacidos

↓

Personal asistencial de los servicios Materno-Infantiles

Seguimiento sistemático del crecimiento y desarrollo para detectar tempranamente patologías propias de la infancia

↓

Personal asistencial Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo

Favorecimiento del alojamiento conjunto de las madres/hijo-hija y/o cuidadores.

↓

Toda la Institución

Niños y niñas con entornos protectores y seguros

↓

Equipos institucionales internos y/o extramurales.

Fortalecimiento del Comité Institucional IAMII

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

Brindar información oportuna, clara y entendible a los colaboradores y usuarios sobre la estrategia IAMII (Instituciones amigas de la mujer y la infancia integral) sensibilizando a todos los funcionarios del área administrativa y personal de apoyo, de manera que faciliten el proceso de atención al binomio madre/hijo (hija) desde cada uno de sus lugares de trabajo.

2. ALCANCE

Inicia con la actualización y aprobación de la política Institucional IAMII y finaliza con el fortalecimiento del Comité Institucional IAMII.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver Normograma Institucional

4. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Misional

5. DEFINICIONES

- **IAMII:** Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral, IAMII es una estrategia de gestión para la atención integral de la población materna e infantil en las instituciones de salud.

- **AIEPI:** Atención integral de las enfermedades prevalentes de la Infancia.

- **ALOJAMIENTO CONJUNTO:** Es la ubicación del recién nacido y su madre en la misma habitación para favorecer el contacto precoz y permanente y la lactancia materna exclusiva.
- **CALIDAD:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.

COPIA CONTROLADA

- **CALIDEZ:** La calidez se refiere a la cordialidad al afecto humano.
- **CONSEJERÍA:** Proceso de ayuda que tiene lugar a través de una relación personal y directa en la cual se utilizan teorías principios, métodos y estrategias basados en el conocimiento científico, para promover el desarrollo y el bienestar integral de las personas.
- **ESTRATEGIA:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado.
- **POLITICA:** Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

PILARES DE LA ESTRATEGIA DE IAMII:

- **La integración de servicios y programas** a través de la implementación de intervenciones combinadas reconocidas como eficaces, seguras y de costo que es posible enfrentar (atención pre concepcional, planificación familiar, la prevención de la transmisión materno infantil de las ITS, la sífilis congénita, el VIH y la Hepatitis B, atención prenatal eficaz y oportuna, fomento y preparación para la lactancia materna, atención del parto con calidad y calidez, vacunación, registro civil al nacimiento, crecimiento y desarrollo sistemático y dinámico, entornos protectores y espacios amigables, incluyendo servicios amigables de salud sexual y reproductiva para adolescentes y jóvenes, entre otros).
- **La continuidad de la atención** que se brinda en la institución de salud con los cuidados que se siguen en el hogar y en la comunidad a través de la coherencia de enfoques y acciones brindadas al interior de las instituciones y al exterior de estas estableciendo mecanismos institucionales y grupos de apoyo de base comunitaria, que sirvan de puente entre éstas y los hogares y comunidades y faciliten la promoción, el mantenimiento y la recuperación de la salud.

COPIA CONTROLADA

- **La óptima calidad de la atención**, enmarcada en el sistema obligatorio de garantía de la calidad, en donde se establece como atributo mayor de la calidad la calidez de la atención, que permite dar significado a la connotación de Institución Amiga de la Mujer y la Infancia.

LOS COMPONENTES:

- ***El componente conceptual.***

Se refiere al abordaje desde la evidencia científica y el marco regulatorio nacional de la atención en salud y nutrición materna e infantil para lograr mejores prácticas en los equipos profesionales que atienden a las mujeres, gestantes, madres, niños, niñas y sus familias.

- ***El componente metodológico.***

Implica el desarrollo sistemático y secuencial de los 10 pasos que abordan los aspectos relevantes de la atención materna e infantil y requieren implementar procesos de autoapreciación, análisis y acción, los cuales van llevando a la institución de salud al cumplimiento progresivo de resultados.

- ***El componente instrumental.***

La IAMII tiene para su gestión diferentes instrumentos, disponibles en el presente documento de lineamientos. Estos instrumentos son: **Formulario de datos generales- Capítulo de criterios globales con su descripción- Autoapreciación- Matriz de plan de mejoramiento.**

COPIA CONTROLADA

6. CADENA CLIENTE PROVEEDOR

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Actualización de la política institucional IAMII	Ministerio De Salud Secretaria de Salud Departamental Secretaria de Salud Municipal	Actualizar la Política Institucional IAMII de acuerdo con los nuevos lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. .	**Actualización y aprobación de la política Institucional IAMII.**	Personal capacitado en la estrategia IAMII actualizada para brindar atención a la población Materno-Infantil	Personal administrativo, asistencial y en formación del Hospital Universitario de Neiva "Hernando Moncaleano Perdomo"	Política de IAMII Incluida en el Manual De Políticas Institucional Elaborar Cronograma de Capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas.
Personal capacitado en la estrategia IAMII actualizada para brindar atención a la población Materno-Infantil	Coordinadora IAMII	Cronograma de capacitaciones en la Estrategia IAMII	**Armonización conceptual y práctica del personal de salud en torno a la salud y nutrición materna e infantil**	Asignación de cita	Usuarios Personal Administrativo Personal Asistencial Personal en formación	Capacitar a todo el personal administrativo, asistencial y en formación que atiende la población materna e infantil, de tal forma que esté en condiciones de poner en práctica la estrategia de IAMII institucional
Asignación de cita	Auxiliar de enfermería de IAMII	Controles de Madres Gestantes en la Consulta de Alto Riesgo Obstétrico, usuarias en control prenatal que requieren pruebas de bienestar fetal y usuarias que requieran definición del parto (cirugía electiva) pueden solicitar la cita	**Asignación de cita**	Pre-Factura. Factura	Auditor de cuentas medicas Auditor médico. Usuario o acompañante	• Cita para el servicio asignada. • Orden de servicio. • Autorización vigente en las usuarias de alto riesgo obstétrico. • Presentarse una (1) hora de anticipación para registrar la huella y para facturar el servicio. • Para el caso de

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		personalmente o vía telefónica. Controles posparto o post-cesárea (madre-hijo/hija) se asignan antes del egreso de los usuarios. Niños y niñas menores de cinco años de AIEPI se asigna cita vía telefónica por el call center institucional.				medicinas Prepagadas pólizas de salud y ARL el paciente debe presentarse con código asignado vía telefónica para ser verificado en la plataforma.
Pre-Factura. Factura	Analista de cuentas	Pre-Factura del usuario liquidada y soportada. Factura del usuario liquidada y soportada.	**Liquidación y facturación de Servicios Ambulatorios y Consulta Externa**	Cliente externo o interno que requiere realizar el pago por prestación de servicios de la Estrategia IAMII Recibo de caja firmado con su respectivo sello	Usuarios EPS Funcionarios Estudiantes y demás clientes de la E.S.E HUHMP	**De acuerdo con el medio de pago debe presentar:** **Si el pago es en efectivo:** dinero en pesos. **Si el pago es con tarjeta de crédito:** tarjeta crédito y cédula de ciudadanía del titular. **Si el pago es con tarjeta débito:** tarjeta débito. **Si el pago es con cheque:** cheque con el visto bueno de subgerente financiero. (a)

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Recibo de caja firmado con su respectivo sello	Auxiliar Administrativo de caja	Recibos de caja con N° consecutivo, firmados por el auxiliar de caja y con su respectivo sello	**Recaudo Monetario por caja**	Atención oportuna, humanizada y segura a la población materno-infantil.	Madres Gestantes y sus Familias Madre y familia en trabajo de parto Binomio Madre/hijo-hija Madre y familia en puerperio.	Madre educada en cuidados del recién nacido, cuidados durante el puerperio, lactancia materna y con cita de control del posparto y control del recién nacido (Pediatría).
Atención oportuna, humanizada y segura a la población materno-infantil	Personal Asistencial de los servicios Materno-Infantiles	Recibo de caja Epicrisis y/u Orden Médica	**Atención oportuna, continua, pertinente, con calidad y calidez a la población materno infantil que asista a la Institución**	Promoción y protección específica representada en el esquema de vacunación a los niños menores de 5 años y grupos vulnerables.	Binomio Madre/ Hijo- hija Familia	Promover una atención integral al Binomio Madre/hijo- hija. Recién nacido con las vacunas de acuerdo con el esquema PAI y cita de control con Pediatría
Promoción y protección específica representada en el esquema de vacunación a los niños menores de 5 años y grupos vulnerables	Auxiliar de enfermería de Vacunación (PAI Institucional)	Niños y niñas menores de 5 años y grupos vulnerables.	**Promoción y protección específica representada en el esquema de vacunación a los niños menores de cinco años y grupos vulnerables.**	Recién nacido con registro civil de nacimiento.	Binomio Madre/ Hijo- hija Familia	Padres que registran al recién nacido en la Registraduria Civil para proteger uno de los derechos fundamentales de los niños (nombre y nacionalidad)
			Promoción y asistencia de los			Proveer atención integral en salud y nutrición a

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
Recién nacido con registro civil de nacimiento.	Auxiliar de enfermería Registraduria Nacional	Registro de nacido vivo Fotocopia de los documentos de los padres	**padres al diligenciamiento del registro civil para los recién nacidos**	Recién nacido inscrito en el Control de Crecimiento y Desarrollo	Binomio Madre/ Hijo- hija Familia	todas las niñas y niños menores de seis años asegurando el seguimiento dinámico del crecimiento y el desarrollo. Una vez terminado el Control del recién nacido será remitido a su EAPB e IPS para que continúe con el programa de Crecimiento y Desarrollo.
Recién nacido inscrito en el Control de Crecimiento y Desarrollo (incluyendo el Control de posparto y del Recién Nacido)	Médicos especialistas Personal de Enfermería	Niños y niñas que requieren seguimiento en su crecimiento y desarrollo para detectar tempranamente patologías propias de la infancia	**Seguimiento sistemático del crecimiento y desarrollo para detectar tempranamente patologías propias de la infancia**	Niños y niñas que requieren de hospitalizaci ón	Niños y niñas Madres y padres de familia Cuidadores	El personal de salud permite y propicia el acompañamiento familiar de las niñas y los niños en los servicios de urgencias, unidades especiales de recién nacidos o servicios de neonatología, hospitalización de pediatría y consultorios.
Niños y niñas que requieren de hospitalización	Personal de salud de los servicios Materno-Infantiles	Promover el alojamiento conjunto de las madres/hijo-hija y/o cuidadores.	**Favorecimiento del alojamiento conjunto de las madres/hijo-hija y/o cuidadores**	Niños y niñas con entornos protectores y amigables	Niños, niñas y adolescentes. Mujeres en condiciones de vulnerabilidad. Familia y/o cuidadores	El personal de salud, aplica técnicas de comunicación como la consejería teniendo en cuenta la política de humanización, protocolo de atención al usuario institucional, demostrando una actitud positiva amable y cálida para escuchar y atender

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
						las necesidades de las madres, las niñas, niños y sus familias y relacionarse con ellas y ellos de manera respetuosa y amable, dando respuestas asertivas que satisfagan al máximo sus demandas y necesidades específicas, como es el caso de las madres adolescentes y sus acompañantes, las mujeres en condición de discapacidad, depresión, bajo nivel educativo, víctimas de cualquier forma de violencia, u otra condición de vulnerabilidad.
Niños y niñas con entornos protectores y amigables	Personal asistencial y administrativo de la Institución.	Disponer de mecanismos y estrategias para mantener entornos confiables y seguros	**Niños y niñas con entornos protectores y seguros**	Fortalecimiento del Comité IAMII institucional	Integrantes de Comité de IAMII Policía de Infancia y adolescencia Defensor de Familia ICBF	Fortalecer el Comité de IAMII para planear y desarrollar actividades de educación y capacitación, apropiadas y pertinentes para los grupos/ redes de apoyo, que les permita potenciar sus saberes y liderazgo sobre la comunidad sin delegar en ellos las responsabilidades propias de la institución de salud, entendiendo que cada

COPIA CONTROLADA

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
						uno ejerce un rol en el proceso de implementación y fortalecimiento de la IAMII. Formar y capacitar consejeros y en técnicas de consejería como un elemento trazador para llevar a cabo su función de enlace entre la comunidad y nuestra institución.
Fortalecimiento del Comité IAMII institucional	Coordinadora IAMII Integrantes del Comité de IAMII	Disponer de mecanismos y estrategias de apoyo institucional y comunitario que favorezcan la continuidad de las acciones más allá de los servicios institucionales, con el fin de favorecer la salud y la nutrición materna e infantil.	**Fortalecimiento del Comité Institucional IAMII**	Cumplimiento de los Diez pasos de la Estrategia IAMII	Personal Asistencial y Administrativo Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo Redes de Apoyo de la Estrategia IAMII	Cumplimiento de los diez pasos de la Estrategia IAMII de forma oportuna, segura y humanizada.

COPIA CONTROLADA

7. ESTANDARIZACÍÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1	Actualización y aprobación política institucional IAMII	Hospital Universitario de Neiva "Hernando Moncaleano Perdomo"	De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-001**	Hospital Universitario de Neiva "Hernando Moncaleano Perdomo	Dar cumplimiento a los criterios globales de la Estrategia IAMII
2	Armonización conceptual y práctica del personal de salud en torno a la salud y nutrición materna e infantil	Coordinadora IAMII	De acuerdo con los cronogramas establecidos en la Política y programados por la Coordinadora IAMII	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-002**	Hospital Universitario de Neiva "Hernando Moncaleano Perdomo"	Los colaboradores de la institución y usuarios reciban información, inducción, educación y capacitación de la Institución y así se garantiza el cumplimiento de la estrategia IAMII
3	Asignación de cita	Auxiliar de Enfermería de IAMII. Call center.	Una vez egrese la usuaria con el producto de su hospitalización	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-003**	Consultorio de ARO Consultorio de IAMII	Realizar seguimiento al Binomio madre-hijo/hija Brindar continuidad al tratamiento médico
4	Liquidación y generación de facturas	Analista de cuentas	Una vez el usuario presente los documentos requeridos para la prestación del servicio en Consulta Externa o Ambulatorio, de acuerdo, a lo establecido en el procedimiento de Asignación de citas.	De acuerdo con el procedimiento **GF-FAC-P-001-003**	En todos los servicios Ambulatorios y Hospitalarios de la institución HUHMP	Para facturar de manera eficiente y eficaz, los servicios prestados por la institución y que hayan sido evidentemente evidenciados, registrados y soportados por el personal asistencial y que sean facturables desde el punto de vista

COPIA CONTROLADA

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
						legal y contractual, generando una factura que cumpla con todos los requisitos legales y contractuales para que sea radicada oportunamente en los tiempos establecidos, a las diferentes entidades responsables del pago.
5	Recaudo monetario por caja	Auxiliar Administrativo de caja	Una vez el cliente externo o interno requiere realizar el pago por prestación de servicios u otros conceptos.	De acuerdo con el procedimiento **GF-T-P-002-001**	Caja de consulta externa y urgencias.	Con el fin de garantizar el recaudo eficaz de los dineros que ingresan a la E.S.E HUHMP por la prestación de servicios médicos y hospitalarios, otras entidades u otros conceptos.
6	Atención oportuna, continua, pertinente, con calidad y calidez a la población materno infantil que asista a la Institución	Personal asistencial del Hospital Universitario de Neiva "Hernando Moncaleano Perdomo".	Cada vez que se capte al binomio madre/hijo (hija).	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-004**	Hospital Universitario de Neiva "Hernando Moncaleano Perdomo"	Para garantizar una atención humanizada y cálida a la población materno e infantil en un ambiente de respeto, privacidad, y evitando intervenciones innecesarias.

COPIA CONTROLADA

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
7	Promoción y protección específica representada en el esquema de vacunación a los niños menores de 5 años y grupos vulnerables.	Auxiliar de enfermería de Vacunación (PAI Institucional)	Una vez nacido el niño y niña, de acuerdo con el esquema de vacunación y población vulnerable al cual se encuentre dirigido el programa.	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-005**	Consultorio de Vacunación. Sala de partos Hospitalización Gineco-obstetricia. -Consulta externa.	Para prevenir las enfermedades Inmunoprevenibles.
8	Orientación a los padres de la importancia del registro civil para los recién nacidos.	Auxiliar de enfermería IAMII Registraduria de la Nación.	Una vez nacido el niño y la niña	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-006**	Oficina de IAMII y Servicios materno e infantil.	Para promover que los niños y niñas tengan un nombre y una nacionalidad.
9	Seguimiento sistemático del crecimiento y desarrollo (AIEPI-Plan Canguro) para detectar tempranamente patologías propias de la infancia.	Personal de salud de los servicios materno-infantiles.	Ingresen a cualquier servicio materno e infantil.	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-007**	En los servicios de Urgencia y Observación Pediatría-Hospitalización de Pediatría-Consulta Externa ambulatoria (Pediatría).	Para proveer atención integral en salud y nutrición a todas las niñas y niños menores de seis años asegurando el seguimiento dinámico del crecimiento y el desarrollo.
10	Favorecimiento del alojamiento conjunto de las madres/hijo-hija y/o cuidadores.	Personal asistencial del Hospital Universitario de Neiva "Hernando Moncaleano Perdomo".	Una vez el ginecólogo de orden de hospitalizar en Gineco. Una vez el niño o niña ingresen al servicio de Pediatría.	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-008**	Servicios Materno-Infantiles	Fortalecer el vínculo madre e hijo(a) y favorecer una recuperación más rápida de los menores de edad.

COPIA CONTROLADA

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUANDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
11	Niños y niñas con entornos protectores y seguros	Toda la Institución.	Siempre para garantizar el cumplimiento de los derechos de las mujeres, gestantes, las madres en período de lactancia, las niñas y los niños pequeños y además los deberes que cada persona tiene consigo misma	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-009**	En toda la Institución	Garantizar atención con calidad y calidez en todos sus servicios partiendo del reconocimiento de las usuarias y usuarios como sujetos de derechos, promoviendo siempre el respeto a la diferencia, la participación y el trato digno para toda la población.
12	Fortalecimiento del Comité IAMII	Equipos institucionales internos y/o extramurales. Promotores de salud, consejeros Agentes y gestores comunitarios. Parteras y líderes reconocidos de la comunidad.	Según cronograma establecido. Cuando se presente un evento especial	De acuerdo con el procedimiento **ADT-IAMII-P-001-010**	Auditorio de la Institución	Disponer de mecanismos y estrategias de apoyo institucional y comunitario que favorezcan la continuidad de las acciones más allá de los servicios institucionales, con el fin de favorecer la salud y la nutrición materna e infantil.

COPIA CONTROLADA

8. ADVERTENCIAS GENERALES

- Recuerde aplicar el protocolo de Bienvenida, atención y despedida hospitalaria y el Manual de atención al Ciudadano.
- Tenga siempre actitud de servicio aplicando las estrategias del Programa de Humanización.
- Recuerde: Es muy importante para la estrategia IAMII, que sus usuarios se encuentren en entornos saludables por lo cual se adhiere al Programa de Seguridad del Paciente Institucional.
- No olvide: Dar a conocer la estrategia en un lenguaje claro y sencillo para que pueda ser entendida por los usuarios y usuarias de la institución, en las áreas de atención a gestantes, madres y padres de recién nacidos y de niñas y niños.
- Recuerde elaborar el Plan de capacitación basándose en el diagnostico institucional y que se ejecute de acuerdo con el cronograma.
- Tenga en cuenta que se garantice la asistencia de todos los colaboradores de la Institución (dependiendo de sus funciones) a cada uno de los programas de capacitación programados y certificar la participación en el proceso de formación.
- No olvidar programar actualizaciones periódicas sobre temas relacionados con salud y nutrición materna e infantil.
- Tenga en cuenta que, para el caso de los estudiantes de práctica de las diferentes disciplinas de salud, evaluar antes del ingreso a la institución los conocimientos en IAMII y solicitar a la Institución Educativa correspondiente los refuerzos pertinentes.
- Recuerde que no se permite el uso de biberones, chupo o sucedáneos.
- Recuerde garantizar la integración de los servicios y programas de la Estrategia IAMII.
- No olvide garantizar la continuidad de la atención.
- Recuerde garantizar la óptima calidad de la atención.
- Recuerde que los Controles de Madres Gestantes en la consulta de Alto Riesgo Obstétrico, usuarias en control prenatal que requieren pruebas de bienestar fetal y usuarias que requieran definición del parto (cirugía electiva) deben venir autorizados por la EPS y deben ser facturadas.
- No olvide que los controles posparto o post-cesárea (madre-hijo/hija) son gratuitos hasta el día 20 del nacimiento del producto, pasada esta fecha se debe solicitar autorización y facturar.
- Recuerde que los niños y niñas que asisten a AIEPI, deben traer autorizada la cita y ser facturada antes.
- No olvide que las vacunas del Plan Ampliado de Inmunizaciones son gratuitas.

COPIA CONTROLADA

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-001**
NOMBRE	**Actualización y aprobación de la Política Institucional IAMII**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Coordinadora IAMII- Gerente de la ESE
OBJETIVO	Disponer de una política institucional para la promoción, protección, atención y apoyo en salud y nutrición a la población materna e infantil.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Papelería Recursos Humanos: Enfermera Jefe IAMII, Profesional Universitario de la Oficina de Planeación, Gerente de la Institución Recursos tecnológicos: Computador con acceso a la red.
REGISTROS GENERADOS	Resolución de aprobación de la Política IAMII actualizada- Inclusión Manual de Políticas Institucional
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde garantizar la integración de los servicios y programas de la Estrategia IAMII • Recuerde dar cumplimiento al paso uno de la estrategia IAMII.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Capacitar al líder en la actualización de la Estrategia IAMII	1. Reciba la capacitación brindada por las personas que lideran la estrategia IAMII a nivel nacional. 2. Recepcione el material educativo entregado en la capacitación.
2	Actualizar la Política de la Estrategia IAMII para derogar la anterior	1. Realice la actualización de la Política de la Estrategia IAMII institucional. 2. Reciba asesoría de la actualización por parte del Ministerio de Salud y Secretaria de Salud Departamental. 3. Envié la Política de la Estrategia IAMII actualizada a revisión por el área de Jurídica para su aprobación y derogar la anterior. 4. Una vez revisada por Jurídica, enviar a Gerencia para su aprobación mediante acto administrativo (Resolución)
3	Incluir la Política de la Estrategia IAMII en el Manual de Políticas Institucional	1. Adjunte vía correo electrónico el resumen de la Política, con los compromisos e indicadores correspondientes para la revisión por el Profesional Universitario de la Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional. 2. Una vez revisada es integrada al Manual de Políticas, se difunde a nivel institucional por página web.
4	Socializar la Política actualizada	1. Socialice la Política de la Estrategia IAMII actualizada con los integrantes del Comité. 2. Capacite periódicamente a todos los funcionarios de la Institución en la nueva Política de la Estrategia IAMII

COPIA CONTROLADA

		según cronograma.
5	Seguimiento al cumplimiento de la Política IAMII	1. Aplique el instrumento de medición de avance de la estrategia (autoapreciación) a los integrantes del Comité IAMII. 2. De acuerdo con los resultados obtenidos en la autoapreciación, plantee el plan de mejoramiento.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-002**
NOMBRE	**Armonización conceptual y práctica del personal de salud en torno a la salud y nutrición materna e infantil.**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Coordinadora IAMII
OBJETIVO	Informar, educar y comunicar a todo el personal que atiende la población materna e infantil sobre la Estrategia IAMII para brindar una atención integral de acuerdo con la política institucional.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Auditorio, Folletos, Material Educativo. Recursos Humano: Enfermera Jefe de IAMII Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, video-beam.
REGISTROS GENERADOS	Asistencias a capacitación, Cronogramas de Capacitación
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde realizar cronograma de capacitación según el programa (Inducción- Información- Capacitación y Educación) • Recuerde que se cumpla a cabalidad el Paso N°2 de la Estrategia IAMII • No olvide realizar la evaluación en cada capacitación. • Recuerde para realizar las capacitaciones se debe tener en cuenta el número de colaboradores de planta y agremiados.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Diseñar los programas de inducción, información, educación y capacitación sobre la política IAMII.	1. Tenga en cuenta la guía metodológica en consejería, la cual le ayudará a profundizar en el conocimiento, a desarrollar habilidades, destrezas y actitudes, es decir a desarrollar competencias para ofrecer la información, educación y capacitación en cada uno de los programas propuestos. 2. Separe en carpetas los programas, con su respectiva documentación, evaluación y certificación

COPIA NO CONTROLADA

		3. Planee cada programa de la siguiente forma: • El programa de Inducción está dirigido a quienes ingresen por primera vez a la institución, incluyendo a estudiantes o personal en entrenamiento, si la institución cuenta con estos grupos. Incluye la información general sobre la IAMII y su forma de implementación en la institución. No requiere de sesiones prácticas y puede hacer parte de la inducción general institucionalmente establecida. • El programa de Información está dirigido al personal administrativo, logístico, proveedores y demás personas vinculadas por diferentes frentes con la institución. El propósito de este programa es que el grupo reconozca las características específicas que tiene la institución para la atención materna e infantil y como éstas son una política institucional para la cual todos deben aportar desde sus frentes de acción. • El programa de Educación va dirigido a usuarios y usuarias directas de los servicios de la institución (gestantes, madres, padres, cuidadores, grupos y redes de apoyo, sea del orden institucional o comunitario). Incluye tanto sesiones conceptuales como prácticas en todos los temas relacionados con los diez pasos de la estrategia IAMII como la promoción, protección, atención y apoyo de la salud, la lactancia materna y nutrición de la población materna e infantil. Este programa requiere ser construido con metodologías novedosas que permitan tanto la apropiación de competencias (conocimientos y habilidades) como la medición del proceso adelantado. • El programa de Capacitación es transversal, permite la implementación y sostenibilidad de la Estrategia IAMII en la institución porque está dirigido al equipo de salud que atiende y está en contacto directo con la población materna e infantil atendida. Es necesario que este programa se construya teniendo presente la armonización técnica y conceptual de todos y la práctica de los temas específicos (puede ser práctica en servicio, revistas clínicas de casos, etc) que permitan la apropiación de competencias para todos los participantes y al final puedan demostrar con éxito lo aprendido. Además, es necesario establecer la evaluación formativa como método de medición de los resultados obtenidos con este programa. 4. Elabore cronograma de capacitación de actividades teniendo en cuenta los diferentes programas y su periodicidad.
2	Capacitar al personal de acuerdo con las directrices de los programas (Inducción-Información-Capacitación y Educación)	1. Para tener conocimiento de los temas a desarrollar diríjase a los Criterios Globales de la Estrategia IAMII versión actualizada (Plan de Capacitación). 2. Coordine con recursos humanos la actividad a desarrollar con el fin de que se programe al personal para que asista a la capacitación en mención. 3. Entregue copia material educativa de la Estrategia de IAMII. 4. Evalué el conocimiento general mediante la evaluación de las diferentes capacitaciones. 5. Recolecte las evidencias de la ejecución de la capacitación (evaluaciones, firma de asistencias, fotografías,

COPIA CONTROLADA

		entre otros). 6. Archive los soportes en las carpetas de cada programa.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-003**
NOMBRE	**Asignación de citas**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Auxiliar de enfermería de IAMI (ARO, Control posparto o post-cesárea) y Call center AIEPI
OBJETIVO	Apoyar el proceso de atención al Binomio Madre-hijo/hija de forma oportuna con el fin de lograr el bienestar
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Documentación pertinente, Libro de citas de ARO, Libro de citas de AIEPI, Libro de citas de Control Post- parto (Ginecología y Pediatría). Recursos Humanos: Auxiliar de enfermería de IAMII (ARO, AIEPI, Control posparto o post-cesárea). Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, teléfono
REGISTROS GENERADOS	Recomendaciones posparto madre y recién nacido- Nota de cargo- Boleta de cita
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde presentarse al usuario, familiar y/o acompañante y mostrar actitud de servicio. • Explique de forma clara y entendible los trámites para acceder a una cita en ARO, AIEPI, Control posparto (Binomio madre-hijo/hija). • Recuerde que las gestantes entre las 36 hasta las 39 semanas, con seguimiento al bienestar fetal y con definición del parto (Cirugía electiva) serán atendidas en ARO • Recuerde que los controles posparto o post-cesárea no se facturan.

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepcionar la documentación	1. Salude de forma amable y cordial al usuario y/o acompañante aplicando el protocolo de Bienvenida Institucional y Manual de Atención del usuario 2. Reciba la documentación requerida para la asignación de la cita 3. Recepcione la solicitud de cita vía telefónica de forma amable y cordial.

COPIA

2	Realizar la asignación de cita servicio de imágenes diagnósticas	1. De acuerdo con la patología del usuario priorice y asigne la cita para los controles en IAMII. 2. Indique de forma clara y entendible al usuario al usuario la fecha, hora y lugar que se debe presentar para la realización del control al igual el profesional que va a atender al binomio Madre/hijo-hija. 3. Entregue el formato de recomendaciones y preparación que requiere el usuario para el procedimiento. 4. Si son usuarias que se encuentran hospitalizadas antes del egreso entregue el paquete (Recomendaciones posparto, nota de cargo para ginecología y pediatría y boleta de cita). 5. Registre en los libros de Control de citas de ARO, Control de Citas posparto o post-cesárea los datos de los usuarios con letra clara y legible. 6. Explique y oriente los trámites administrativos y de facturación que debe realizar antes de acceder a la cita de control.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**GF-FAC-P- 001-003**
NOMBRE	**Liquidación de Facturación Servicios Ambulatorios y Consulta Externa.**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Analista de cuentas – Auditor de cuentas medicas - Coordinador del Servicio.
OBJETIVO	Facturar de manera eficiente y eficaz, los servicios Ambulatorios y de Consulta Externa desde el punto de vista legal y contractual, generando una factura que cumpla con todos los requisitos legales y contractuales para que sea radicada oportunamente en los tiempos establecidos, en las diferentes entidades responsables de pago.
RECURSOS NECESARIOS	Infraestructura física (ventanilla de atención y/o puesto, cubículo u oficina), puntos y red de datos, Computador, impresora, Software institucional, acceso a bases de datos, teléfono, telefax
REGISTROS GENERADOS	Factura, Documentos soporte de la factura.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Verifique los documentos requeridos para la prestación del servicio en Consulta Externa o Ambulatorio, de acuerdo, a lo establecido en el procedimiento de Asignación de citas. • Verifique la identificación que presenta el paciente para evitar suplantaciones y/o documentos falsos. O en casos que no presente ningún documento. • Verifique si aplica pago de cuota moderadora o copago por parte del usuario.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recibir el usuario, dar bienvenida y solicitar documentación	1. Salude amablemente y solicite al acompañante y/o al usuario la documentación requerida para la liquidación del servicio. 2. La documentación para solicitar es la siguiente:

COPIA CONTROLADA

		• Documento de identidad original (RC, TI, CC, CE, registro de Nacido Vivo). • Autorización del servicio a liquidar. • Orden médica. • Historia clínica y/o epicrisis. Nota: Toda solicitud de servicios ambulatorios y/o consulta externa, requiere de la autorización vigente. **Resonancia magnética en paciente portador de marcapaso:** solicitar concepto de electrofisiología para realización del procedimiento.
2	Si el usuario NO está creado en el software Índigo Crystal.	1. Cree el usuario: Registre en el software Índigo Crystal toda la información que aplique que exige el Registro de Paciente. (Nombres, apellidos, documento de identificación, sexo, fecha de nacimiento, ocupación, dirección de residencia, teléfono, etc).
3	Si el usuario SI está creado en el software Índigo Crystal.	1. Si está creado: Proceda a revisar y/o a actualizar los datos que apliquen del paciente en el registro paciente de Índigo Crystal.
4	Cargar y liquidar servicio en el software Dinámica Gerencial	1. Ingrese al software Dinámica Gerencial, opción facturación ley 100, orden de servicio click, registre el N° de ingreso del usuario y con base a la orden medica cargue el servicio solicitado.
5	Si el usuario SI cancela copago.	1. Oriente al usuario a la caja. 2. Entregue al usuario copia de la factura y oriéntelo a la caja para la realización del respectivo pago. Nota: La actividad de verificación del pago la realizara el auxiliar de enfermería del servicio.
6	Si el usuario NO cancela copago.	3. Oriente al usuario al servicio ambulatorio o de consulta externa. 4. Entregue al usuario copia de la factura con la observación adicional “paciente no cancela”, y copia de la orden medica del servicio a prestar. 5. Oriente al usuario al servicio ambulatorio o de consulta externa.
7	Confirmar reporte del servicio facturado.	1. La confirmación del servicio de realiza de la siguiente forma: **SERVICIO AMBULATORIO:** • Laboratorios: Ingresa al aplicativo LABCORE, digita número de documento y verifica si el servicio se prestó. • Imagenología: Ingresa al aplicativo CARESTREAM, digita número de documento y verifica si el servicio se prestó. • Patologías: Ingresar a la carpeta compartida “patologías” la cual se encuentra en el escritorio del equipo de

COPIA CONTROLADA

		cómputo y verifica si el servicio se prestó. • Servicios de Neurofisiología: Dirigirse al servicio de Neurofisiología, solicitar el soporte del servicio prestado y sacar fotocopia. Nota: Si el servicio no fue prestado, se procede a la anulación de la factura. **CONSULTA EXTERNA:** Ingrese al software Índigo Crystal y verifique en la historia clínica del usuario el servicio prestado.
8	Verificar soportes VS factura y entregar al auditor de cuentas.	1. Imprimir los soportes los cuales se anexan la factura, verificando el usuario y que el servicio prestado corresponda a lo facturado. 2. Proceda a entregar la factura con sus debidos soportes al auditor de cuentas del servicio, para su respectiva revisión y aprobación.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**GF-T-P-002-001**
NOMBRE	**Recaudo monetario por caja**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Auxiliar Administrativo de caja
OBJETIVO	Realizar el recaudo de dinero que ingresan por medio de la caja de urgencias y consulta externa producto de los servicios médicos y hospitalarios prestados u otros conceptos.
RECURSOS NECESARIOS	Físicos: Caja registradora, calculadora, caja fuerte y demás implementos de oficina. Tecnológicos: Equipo de Cómputo, datafono. Humanos: Auxiliar administrativo de caja
REGISTROS GENERADOS	Recibo de caja, Boucher, cheques, informe diario de caja.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Tenga en cuenta que los recaudos en efectivo, tarjetas de crédito y cheques son las únicas formas de pago autorizadas para la recepción en cajas (consulta externa y urgencias). • En caso de que exista faltante de talonarios de recibos de caja, previamente con una antelación de tres (3) días, se debe elaborar el requerimiento, indicando la cantidad a utilizar. • Recuerde que el auxiliar administrativo de Tesorería debe registrar en un libro radicador el número de talonarios entregados. • Tenga en cuenta que antes de elaborar el recibo de caja, el Auxiliar de Caja, debe cerciorarse con qué forma de pago (efectivo o tarjeta) lo va a realizar el usuario.

CONTROLADA

		• Tenga en cuenta que, en caso de presentarse alguna inconsistencia en el cierre de caja, realizar la reversión del recibo con comprobante de egreso.
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	Recibir al usuario	1. Reciba al cliente y de la bienvenida (siguiendo los lineamientos del manual de atención al ciudadano).
2	Identificar tipo de ingreso	1. Identifique el tipo de Ingreso que corresponde por el pago a recibir, los cuales pueden por prestación de servicios médicos hospitalarios, expedición de constancias, carnet, reintegro de avances, arrendamientos, servicios públicos, concesiones, esterilización, abono, cancelación de pagarés, entre otros. 2. Pregunte al cliente la forma de pago. 3. Reciba la factura y el pago (dinero en efectivo, tarjeta débito o crédito y/o cheque). 4. Si el pago es en efectivo, verifique las condiciones y validez del mismo y acéptelo. 5. Si el pago es en tarjeta de crédito, además de la tarjeta solicite la cédula de ciudadanía del titular, pregunte el número de cuotas a diferir y diríjase al datafono para realizar la transacción. 6. Si el pago es en tarjeta débito, reciba la tarjeta y diríjase al datafono para realizar la transacción. 7. Si el pago es en cheque, recepcione el cheque y verifique que lleve el visto bueno del subgerente financiero.
3	Elabore recibo de caja	1. Elabore un recibo de caja indicando lo siguiente: fecha, nombre del usuario y número de identificación, valor en números y letras, código del servicio solicitado, descripción del pago, código del cajero, si es cheque nombre del banco. 2. Firme el recibo de caja, coloque el sello y entregue al cliente. (original: paciente o usuario y copia: tesorería). 3. Elabore el informe diario de caja una vez finalice su turno, adjuntando los soportes y los pagos en efectivo. 4. Reporte los boletines de ingresos diarios al profesional universitario de tesorería con motivo del cierre de caja adjuntando los soportes, los pagos en efectivo y demás conceptos.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-004**
NOMBRE	**Atención oportuna, continua, pertinente, con calidad y calidez a la población materno infantil que asista a la Institución**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Personal Asistencial (Enfermería- Médicos y Especialistas)- Personal de apoyo.
OBJETIVO	Brindar información, educación y atención oportuna y pertinente a las mujeres gestantes, lactantes y sus familias para que puedan vivir satisfactoriamente su gestación, prepararse para el parto y el puerperio, la lactancia

	materna y la crianza.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos Físicos: Papelería Recursos Humanos: Personal asistencial de los servicios materno-infantiles. Recursos Tecnológicos: Computador con acceso a la red, Historia Clínica (Software institucional)
REGISTROS GENERADOS	Formato de asistencia de los usuarios (derechos y deberes- control de asistencia), Cronogramas de Educación- Cronogramas de Actividades- Historia Clínica Institucional- Agendamiento de las citas de control del posparto (Ginecología y Recién Nacido)
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• No olvide garantizar la atención de las madres, niñas y niños con calidad y oportunidad, libre de intervenciones innecesarias, en un ambiente de respeto y cordialidad. • Recuerde brindar una atención eficiente y no discriminatoria de la gestante con resultado VIH positivo o cualquier otra condición como edad, etnia, procedencia, nivel educativo, necesidades adicionales (discapacidad, no leer o hablar español) o desplazamiento forzado. • No olvide cumplir con los requerimientos de los pasos N° 3 al 10 de la Estrategia IAMI. • No olvide brindar educación sobre los cuidados y ejercicios previos al parto, de acuerdo con la indicación médica.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Brindar atención integral a las madres gestantes y familia (Consulta ARO)	**<u>Personal de Enfermería</u>** 1. Recepcione los documentos para facturar (autorización, fotocopia de la cédula, referencia) entregado por los usuarios y oriente en trámites administrativos si lo requiere. 2. Reciba la factura y antes de terminar la jornada laboral, imprima el listado de citas (RIPS), registre el número de factura y entregue a la persona encargada de la Oficina de Estadística. 3. Diligencie el carné materno durante la consulta médica y registre información básica: peso, talla, tensión arterial, semana de gestación, laboratorios, fetocardia, posición fetal; si asistió a la consulta de odontología, toma de micronutrientes y esquema de vacunación. 4. Brinde educación mediante la técnica de consejería sobre autocuidado (nutrición y alimentación; salud oral, actividad física: ejercicio y recreación, manejo del estrés; descanso y sueño; higiene, entre otros), derechos, importancia de asistir a las actividades para la preparación de la maternidad y paternidad, promoción de entornos saludables, lactancia materna, corresponsabilidad del padre en la crianza, incluyendo los cuidados en salud y nutrición de las niñas y los niños recién nacidos. 5. Realice toma de glucometria a la madre gestante con riesgo o diagnóstico de diabetes y registre en el carne e historia clínica. 6. Reporte a la IPS mediante correo electrónico la epicrisis de usuarias gestantes vulnerables (Hay alteraciones e Inasistentes). 7. En caso de que se presente orden de hospitalización a una gestante comuníquese y repórtelo a la auxiliar de

COPIA CONTROLADA

		enfermería IAMII, encargada del servicio de partos para que se inicie el acompañamiento. 8. Entregue contrarreferencia o epicrisis a la familia gestante, para que solicite autorización en su EPS para nueva cita de control. 9. Registre diariamente en la base de datos de consulta ARO, los datos exigidos por la resolución actual relaciona con la atención de las gestantes (EPS, Número de tarjeta o cédula, primer y segundo apellido, primer y segundo nombre, obesidad, desnutrición, fecha de toma de talla, peso, número de controles, si es primera o segunda vez) y reporte la información los días 15 y 30 de cada mes a la auxiliar administrativa de la Oficina de IAMII; quien consolida esta información generada con la oficina de Estadística. 10. Presente mensualmente al líder del proceso, informe de productividad de las consultas de ARO (Alto Riesgo Obstétrico) en el que se registra (Número de consultas programadas y número de consultas realizadas). 11. Apoye las demás actividades del servicio de IAMII (Proceso de registraduria, Vacunación y apoyo a los otros servicios para fortalecer los diez pasos de la estrategia de IAMII. 12. Realice la solicitud mensualmente al Líder del proceso los insumos requeridos para ser incluidos en el pedido de IAMII, una vez entregado, recójalo y organícelo en el lugar correspondiente (Consultorio de ARO). 13. Diligencie el formato de inventario (activos fijos mensualmente) e informe los daños inmediatamente de los equipos a la Coordinadora de la Estrategia IAMII. 14. Realice desinfecciones de la unidad del servicio, camilla, muebles, equipos de sutura, cambio de sábanas (diario). 15. Aliste el consultorio para la consulta diariamente y así garantizar la seguridad de la familia gestante. 16. Garantice una atención humanizada (usuarios y personal de salud). **Médicos Especialistas.** 17. Realice la consulta de ARO, control prenatal teniendo en cuenta la normatividad vigente para la atención. 18. Realice procedimiento (ecografías pélvicas, amniocentesis, doppler fetal, doppler de inserción placentaria, ecografía de detalle, ecografía de tamizaje) según condición clínica y periocidad normatizada a la madre gestante. 19. Realice el registro en la Historia Clínica y carne materno infantil teniendo en cuenta normatividad. 20. Brinde educación a las madres gestantes y familias , mediante la técnica de consejería sobre autocuidado (nutrición y alimentación; salud oral, actividad física: ejercicio y recreación, manejo del estrés, signos de alarma durante la gestación ,descanso y sueño; higiene, entre otros), derechos, importancia de asistir a las actividades para la preparación de la maternidad y paternidad, promoción de entornos saludables, lactancia materna, corresponsabilidad del padre en la crianza, incluyendo los cuidados en salud y nutrición de las niñas y los niños recién nacidos. 21. Organice y lidere junta médica en caso de presentarse madres gestantes con alteraciones que requiera un análisis.
2	Brindar atención integral a las madres en trabajo de	**Personal de Enfermería** 1. Diríjase a sala de partos e identifique en el libro de partos el ingreso de las madres gestantes nuevas que han

COPIA CONTROLADA

	parto, parto y lactantes	llegan al servicio. 2. Participe de la entrega de turno y revista de enfermería del servicio de Sala de Partos y Gineco/obstetricia. 3. Realice búsqueda de las madres gestantes (trabajo de parto y parto) e inicie la inclusión a la estrategia de IAMII: • Incentive el contacto de piel a piel, informando el derecho a la usuaria siempre y cuando las condiciones de salud de la madre y el recién nacido lo permitan. • Brinde apoyo efectivo y afectivo para el inicio inmediato de la lactancia materna. • Enseñe e incentive la extracción manual de la leche materna. 4. Oriente sobre el procedimiento del registro civil. 5. Oriente y eduque a las familias gestantes y lactantes sobre lactancia materna exclusiva, alimentación saludable, desestimular el uso de biberón y chupos de entretención, entre otros. 6. Entregue y registre la cita médica de post- parto a la familia lactante, legrados, gestante con Gineco-obstetricia en caso de egreso. 7. Garantice la atención a las gestantes que conviven con el VIH, según el protocolo de la trasmisión vertical madre e hijo. 8. Apoye el ingreso de los familiares en los horarios de visita al servicio. 9. En caso de que se presente un ingreso por consulta externa, inicie acompañamiento en el trámite administrativo. 10. Realice los registros pertinentes en la Historia Clínica (software institucional). 11. Presente informes de productividad de educaciones dictadas en el servicio (a las madres en trabajo de parto, parto y lactantes) 12. Comunique al jefe directo (coordinadora de IAMII, coordinadora del servicio) cualquier eventualidad (incidentes, eventos adversos, accidente laboral, entre otros) y proceda con el protocolo del programa seguridad del paciente. 13. Apoye las demás actividades del servicio de IAMII (Proceso de registraduria, Vacunación, y apoyo a los otros servicios para fortalecer los diez pasos de la estrategia de IAMII). **<u>Personal Médico Especializado</u>** 14. Aplique las normas técnicas y guías de atención vigentes para la atención del parto y el recién nacido, manejo de las alteraciones de la gestación, y sus complicaciones, como el manejo del recién nacido pretérmino y de bajo peso al nacer, entre otras. 15. Los procedimientos que realice durante el trabajo de parto, el parto y el puerperio inmediato deben ser registrados en la historia clínica (software institucional). 16. Eduque a las madres sobre la importancia del contacto piel a piel madre- hijo durante los primeros sesenta minutos o el mayor tiempo posible e incentive el inicio del amamantamiento en la primera hora de vida (en caso de recién nacido sano) y el reconocimiento de los signos que indican que su bebé está listo para amamantar.

COPIA CONTROLADA

		17. Refuerce la información sobre las primeras vacunas y el derecho al nombre y el diligenciamiento del registro civil desde el nacimiento, explicando los mecanismos institucionales instaurados para facilitar estas acciones antes de salir de la institución. 18. Verifique que existe un proceso institucional para los casos donde se presentan alteraciones en la salud del recién nacido, mediante el cual los padres y familiares reciben información objetiva, clara y precisa de la situación del niño o la niña, y explique la conducta a seguir, tanto si se va a dar el alta, como si se requiere remisión y otros trámites como de contrarreferencia. 19. Participe de las actualizaciones de las normas vigentes, protocolos, guías, entre otros para brindar una atención de calidad, oportuna, efectiva y eficiente. 20. Garantice la seguridad de las familias gestantes, recién nacidos (as) y lactantes.
3	Brindar atención integral al recién nacido y puérpera	**<u>Personal de Enfermería.</u>** 21. Realice la captación de las usuarias nuevas revisando minuciosamente los nuevos nacimientos en el libro Ingresos y Egresos de Sala de partos institucional y hacer cruce de la información con la aplicación de los nacidos vivos y la revisión de historias clínicas en el sistema índigo institucional de los diferentes servicios de atención materno infantil, de manera que se capten todas las usuarias a intervenir y se identifiquen posibles contraindicaciones para vacunar y/o Lactancia Materna; una vez tenga identificadas las usuarias nuevas, diríjase al servicio de alojamiento conjunto, salude al personal y preséntese al Jefe de enfermería del servicio, indique las actividades a desarrollar con el Binomio Madre e Hijo y pregunte si hay algún caso especial de intervención o contraindicación para vacunación y/o Lactancia Materna. 22. Participe de la entrega de turno y revista de enfermería del servicio Gineco/obstetricia (alojamiento conjunto) 23. Realice búsqueda de las madres lactantes (puerperio) e inicie la inclusión a la estrategia de IAMII: • Incentive el contacto de piel a piel, informando el derecho a la usuaria siempre y cuando las condiciones de salud de la madre y el recién nacido lo permitan. • Brinde apoyo efectivo y afectivo para el inicio mediato de la lactancia materna. • Enseñe e incentive la extracción manual de la leche materna. 24. Oriente sobre el diligenciamiento del registro civil. 25. Oriente y eduque a las familias lactantes sobre lactancia materna exclusiva, alimentación saludable, desestimular el uso de biberón y chupos de entretención, entre otros. 26. Entregue y registre la cita médica de post- parto a la familia lactante, legrados, gestante con Gineco-obstetricia en caso de egreso. 27. Garantice la atención a las lactantes que conviven con el VIH, según el protocolo de la trasmisión vertical madre e hijo, soporte en la historia clínica la entrega de la leche de fórmula para evitar la trasmisión vertical (madre-hijo o hija). 28. Apoye el ingreso de los familiares en los horarios de visita al servicio. 29. Brinde acompañamiento, orientación y educación en las familias lactantes, sobre derechos y deberes del

COPIA CONTROLADA

usuario en atención en salud, derechos sexuales y reproductivos, legislación que protege a la mujer y familia durante la gestación y el período de lactancia materna exclusiva y paternidad, hora de lactancia) y derechos de los niños y de las niñas, promoción de lactancia materna, incluyendo importancia y como colocarla en práctica, mecanismo de producción de la leche, cambios en la leche materna, desventajas de la alimentación artificial, técnicas: posiciones y agarre, succión efectiva, extracción manual y conservación de la leche materna extraída, lactancia exclusiva y alimentación complementaria adecuada, alimentación saludable a la madre, registro civil, puericultura del recién nacido, cuidados de la materna, entre otros.
30. Entregue las citas del posparto (ginecología y pediatría) antes del egreso hospitalario e informe a las usuarias que deben reclamar el reporte de TSH Neonatal en la consulta del recién nacido ambulatoria.
31. Oriente a los usuarios sobre la inscripción del Registro Civil de Nacimiento.
32. Incentive el vínculo afectivo, la corresponsabilidad paterna en la crianza del recién nacido.
33. Apoye y coordine actividades con las enfermeras jefes de Canguro del recién nacido prematuro y/o bajo peso al nacer.
34. Entrene a la familia lactante para suministrar la leche con vaso o cuchara.
35. Atienda al recién nacido para fortalecer todos los procesos asistenciales (cuidados del recién nacido, vacunación completa, entre otros) y enseñar puericultura.
36. Gestione y apoye la intervención de Psicología o Trabajo Social en los casos necesarios.
37. Realice los registros pertinentes en los formatos específicos y en la historia clínica, e informe al jefe del servicio las actividades realizadas con las usuarias intervenidas.

Auxiliar Oficina Consulta IAMII

38. Recepcione los reportes de TSH neonatal entregados, registre en el Cuaderno “Registro de Control de TSH”
39. Entregue los reportes de TSH neonatal a los padres para que sean presentados al pediatra al momento de la consulta.

Personal Médico Especializado

40. Realice la consulta posparto y consulta ambulatoria a los recién nacidos a término; los recién nacidos canguros serán valorados en la consulta de programa Canguro Ambulatorio (Ver Proceso Canguro Ambulatorio).
41. Realice el registro de todas las actividades que desarrolle durante la consulta, en la historia clínica (software institucional).
42. Explique a la usuaria y familia sobre la nutrición durante el puerperio.
43. Brinde orientación y atención para el cuidado y ayuda efectiva a las madres para que la lactancia materna sea exitosa.
44. Informe a la usuaria y familia sobre la importancia de la Planificación familiar, realice remisión a su respectiva EPS.

COPIA CONTROLADA

		45. Participe de las capacitaciones que se programen. 46. Participe de la actualización de guías, protocolos y documentos requeridos por la institución. 47. Participe en actividades Educativas programadas a las usuarias en caso de ser requerido.
4	Promover la Lactancia Materna exclusiva y alimentación complementaria	**Personal de Enfermería.** 1. Brinde acompañamiento, orientación y educación a las familias lactantes, los temas que debe desarrollar son: • Lactancia Materna • Extracción manual • Alimentación saludable a la madre • Puericultura del recién nacido • Desestimular el uso de biberón y chupo de entretención. 2. Brinde apoyo afectivo y efectivo en Lactancia y extracción manual. 3. Entrene a la familia lactante para suministrar la leche materna con vaso, taza o cuchara 4. Canalice, gestione y apoye la intervención de psicología o Trabajo Social en los casos necesarios. 5. Incentive el vínculo afectivo, la corresponsabilidad paterna y la participación familiar en la crianza y alimentación del recién nacido. 6. Solicite al servicio de nutrición el subsidio alimentario a todas las madres con menores de seis meses de edad con lactancia materna exclusiva.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-005**
NOMBRE	**Promoción de la protección específica a los menores de edad y grupos susceptibles representada en el esquema de vacunación.**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Auxiliar de enfermería de vacunación- Coordinadora IAMII
OBJETIVO	Garantizar que el 100% de los recién nacidos, en el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo sean vacunados de acuerdo con los criterios del Programa Ampliado de Inmunizaciones y también los grupos vulnerables que lo soliciten.
RECURSOS NECESARIOS	Recursos físicos: Neveras, Biológicos, Insumos, papelería, carnets de vacunación. Recursos Humanos: Auxiliar de enfermería- Coordinadora IAMII. Recursos tecnológicos: Computador con acceso a la red, PAIWEB

COPIA CONTROLADA

REGISTROS GENERADOS	Carne de Vacunación, Registro diario de vacunación de recién nacidos, kardex, Registro diario de vacunación de niños y niñas, Registro diario de vacunación de adultos. Informes generados por el PAIWEB
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde garantizar la integración de los servicios y programas de la Estrategia IAMII • No olvide garantizar la continuidad de la atención • Recuerde garantizar la óptima calidad de la atención • No olvide realizar el pedido de biológicos periódicamente. • Recuerde verificar y garantizar que los biológicos se mantengan almacenados a una temperatura entre 2ºC y 8ºC y la temperatura ambiente por debajo de 24ºC. • No olvide registrar con color negro: Temperatura ambiente, color rojo: Temperatura máxima y color azul: Temperatura mínima. • Recuerde guardar los termos y caja térmica secos, no taparlos húmedos. • Recuerde las normas de bioseguridad. • No olvide reportar los incidentes y eventos adversos presentados en el servicio. • No olvide que en el Plan Ampliado de Inmunizaciones los grupos importantes para la vacunación son: Niños y niñas hasta los cinco años, mujeres gestantes, mujeres en edad fértil (10 a 49 años), población susceptible de fiebre amarilla residente o viajera en áreas geográficas de riesgo, niñas a partir de los 9 años y población adulta (60 y más años).

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Realizar pedido de los biológicos a la sede de la Secretaria de Salud Departamental de Cándido	1. Realice el pedido de biológicos e insumos en conjunto con la Coordinadora de IAMII, en la página PAIWEB de la Secretaria de Salud Municipal. 2. Revise que el pedido sea cargado y recibido en el Centro de Acopio de la sede de Cándido. 3. Apruebe y descargue el pedido en la página del PAIWEB.
2	Recepcionar los biológicos	1. Trasládese al Centro de Acopio de la sede de asignada por la Secretaria De Salud de Cándido, con el termo y las pilas. 2. Reciba los biológicos solicitados por el PAIWEB. 3. Firme el recibido de los biológicos y quédese con una copia que será entregada a la Coordinadora de IAMII.
3	Almacenar los biológicos en las neveras	1. Coloque los biológicos en las neveras. 2. Realice el control de temperatura de las neveras a las 7 y 17 H los lunes a viernes y de 7:30 y 13 H los fines de semana y festivos. 3. Regístrelo en la hoja de control de temperatura diario, realice la gráfica con los datos leídos en los termómetros digitales electrónicos.
4	Preparar los termos que se requieren para el trabajo diario	1. Realice el conteo de los biológicos a diario a las 7H y 17 H y regístrelo en el formato Kardex diario y recibo de turno de vacunación. 2. Saque 12 pilas de la nevera horizontal.

COPIA CONTROLADA

		3. Colóquelas en la mesa y déjelas reposar hasta que aparezca las primeras gotas de agua. 4. Séquelas y acomódelas en el interior de los termos. 5. Coloque en el termo de los recién nacidos cuatro pilas y en el termo de los niños mayores de dos meses ocho pilas.
5	Cargar los termos con los biológicos requeridos	1. Realice la captación de las usuarias nuevas revisando minuciosamente los nuevos nacimientos en el libro de Ingresos y Egresos de Sala de partos institucional y hacer cruce de la información con la aplicación de los nacidos vivos y la revisión de historias clínicas en el sistema índigo institucional de los diferentes servicios donde se brinde atención al Binomio Madre-Hijo, de manera que se capten todas las usuarias a intervenir y se identifiquen posibles contraindicaciones para vacunar y/o Lactancia Materna. 2. Revise en los servicios de Pediatría (urgencias- hospitalización-UCI pediátrica), alojamiento conjunto y Consulta Externa. 3. De acuerdo con el número de recién nacidos vivos y niños captados en la búsqueda activa, calcule el número de biológicos requeridos. 4. Abra el refrigerador una vez en la mañana por un minuto y retire los biológicos necesarios para la jornada de vacunación diaria. 5. Deposite los biológicos dentro de los termos en un recipiente que permita la circulación de aire y evite el contacto directo de éstos con los paquetes fríos. 6. Una vez tenga captadas las usuarias a intervenir, diríjase a los diferentes servicios de atención materno infantil : Sala de Partos, Hospitalización Gineco-obstetricia, UCI Neonatal, Unidad Básica, Séptimo piso, Pediatría (urgencias- hospitalización) y Consulta Externa, donde haya identificado recién nacidos y niños para vacunar; una vez llegue a los servicios salude al personal y preséntese al Jefe de enfermería del servicio, indique las actividades a desarrollar con el Binomio Madre e Hijo y pregunte si hay algún caso especial de intervención o contraindicación para vacunación y/o Lactancia Materna, aplique las vacunas correspondientes según la edad del niño o la niña de acuerdo con el Programa Ampliado de Inmunización previo diligenciamiento del consentimiento informado en los casos que corresponda; informe al jefe del servicio las intervenciones realizadas. 7. Diligencie el carné, brinde educación sobre los signos de alarma de los recién nacidos y coloque la cita para la próxima dosis de acuerdo con el esquema del Programa Ampliado de Inmunización y realice registro en historia clínica de la intervención de vacunación realizada. 8. Continúe con la vacunación en el consultorio asignado para tal fin.
6	Realizar los registros de los biológicos administrados	1. Registre en la hoja de Excel denominada KARDEX HUN (mes/año) las dosis administradas y las dosis perdidas de las vacunas multidosis. 2. Ingrese al programa RDV digital HUN (mes/año), la información consignada en el registro diario de vacunación. 3. Ingrese a la hoja de Excel denominada Plantilla Mensual de vacunación y digite la información requerida para enviar al Ministerio de Salud. 4. Ingrese al PAIWEB, digite la información, el arroja las dosis administradas, dosis perdidas e insumos requeridos.

COPIA CONTROLADA

7	Limpiar y desinfectar los termos y cajas térmicas	1. Al terminar la jornada diaria, en la tarde abra nuevamente el refrigerador máximo por un minuto y devuelva el bilógico que no va a ser desechado. 2. Los biológicos cuya presentación son multidosis, deben ser desechadas (tener en cuenta las políticas de frascos abiertos) al terminar la tarde de acuerdo con el procedimiento de Manejo de residuos Hospitalarios y similares. 3. Lave los termos y la caja térmica en su parte interna y externa utilizando un paño, agua y jabón. 4. Déjelo secar al medio ambiente y a la sombra. 5. Cuando estén completamente limpios y secos, tápelos y organícelos en la estantería.
8	Limpiar y desinfectar las pilas frías	1. Saque las pilas del termo, lávelas con agua y jabón en su parte externa. 2. Séquelas y colóquelas nuevamente en el congelador para poder disponer de ellas al día siguiente. 3. Cambie mensualmente el agua de las pilas después de desinfectarlos con hipoclorito de sodio, llénelo hasta el nivel indicado por el recipiente plástico y no por encima del mismo para evitar su ruptura al congelarse.
9	Limpiar y desinfectar de los refrigeradores	1. Limpie diariamente con un paño limpio el exterior del refrigerador con el fin de mantenerlo libre de polvo, grasa o cualquier agente contaminante. 2. Se debe dejar un día programado en la semana de acuerdo al cronograma, para limpieza y aseo interno del refrigerador, guarde los bilógicos entre el refrigerador destinado para tal fin, de acuerdo con las normas de cadena de frio del Manual técnico Administrativo del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI. 3. Desconecté el refrigerador y efectué el aseo con agua y jabón antiséptico. 4. Seque el interior del refrigerador y conecte nuevamente el equipo a la fuente de energía. 5. Cuando el refrigerador alcance la temperatura adecuada (dentro del rango de 2°C a 8°C), almacene nuevamente los biológicos en las parrillas y coloque encima las tapas correspondientes sin congelar el agua que hay en su interior.
10	Mantenimiento preventivo de refrigeradores	1. Según protocolo establecido por el fabricante y normas técnicas del PAI para la conservación de la cadena de frio (de acuerdo con el contratista estipulado por la institución).

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-006**
NOMBRE	**Promoción a los padres de la importancia del registro civil para los recién nacidos**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Auxiliar de Enfermería
OBJETIVO	Garantizar el derecho a un nombre y nacionalidad del recién nacido.

COPIA CONTROLADA

RECURSOS NECESARIOS		Recurso Físicos: Certificado de Nacido Vivo- Registro Civil Recursos Humanos: Auxiliar de enfermería Recursos tecnológicos, documental interno y externo y acceso a la red.
REGISTROS GENERADOS		Registro Civil del recién nacido- Ficha de entrega de Registro Civil.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS		• No olvide que Cuando es una madre menor de edad para realizar el trámite del Registro Civil del recién nacido, debe venir acompañada por una persona mayor de edad.
Nº	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	Brindar consejería sobre la importancia de registrar el Recién nacido	1. Salude de forma muy respetuosa y cálidamente a la madre, padre y/o acompañantes aplicando el protocolo de bienvenida institucional y manual de atención del ciudadano. 2. Explique a la familia del recién nacido sobre la importancia de cumplir con el derecho que tienen los niños y niñas a tener a un nombre y una nacionalidad mediante el Registro Civil. 3. Informe sobre los documentos que debe llevar para realizar el trámite del Registro Civil, los cuales son: • Cédula o tarjeta de identidad de los padres. • Tipo de sangre del Recién Nacido. • Certificado de Nacido Vivo original. 4. Informe al padre o acompañante que esta actividad se realiza en la Oficina de IAMII. 5. En caso de que sean los padres menores de edad traer un testigo (mayor de edad).
2	Realizar el trámite del Registro Civil	1. Ingrese al programa SES de la Registraduria Nacional del Estado Civil, dé clic en RCN e ingrese los datos de los padres y Recién Nacido. 2. Una vez termine de ingresar la información, guarde la información y haga click en imprimir. 3. Haga firmar el Registro Civil de los padres del Recién Nacido (Padre o madre) 4. Diligencie el libro de Control de Registro Civil- Servicio IAMII, registre el día cuando se registra el recién nacido, Nombre del niño(a), serial del certificado de Nacido Vivo, serial del Registro Civil, fecha de nacimiento, servicio en que se encuentra el recién nacido, nombre de la madre, número de celular y ciudad de origen. 5. Diligencie el libro de Registro Civil Hospital: el serial del registro civil, NUIP, nombre y apellido del recién nacido, registraduria, Observación, nombre de la auxiliar IAMII, fecha de entrega, hora, Auxiliar de enfermería que entrega y nombre del padre o madre del recién nacido.
3	Tomar huellas del Recién Nacido	1. Retire calcetines y zapatos que tenga el recién nacido. 2. Con el rodillo aplique tinta en el pie derecho y suavemente aplíquelo en la ficha de entrega de Registro Civil, realice la misma operación en el pie izquierdo. 3. Se hace entrega de la constancia (tarjeta) de Registro Civil para que después de 3 días hábiles puedan reclamar el Registro Civil en la Oficina de IAMII.
4	Trasladar los Registros Civiles a la Registraduria	4. Realice una relación de los registros Civiles diligenciados en una memoria vs los registros en físico. 5. Después de terminar la jornada se traslada hasta la Registraduria Nacional del Estado Civil.

COPIA CONTROLADA

	Nacional del Estado Civil	6. Entregue los registros civiles de los recién nacidos a la persona responsable de recibirlos en la Registraduria. 7. Lleve el libro de Registro Civil Hospital, para que la persona que recibe los registros realice las respectivas observaciones en el caso de ser necesario. 8. Reciba los Registros que se encuentren listos para ser entregados a los padres de los recién nacidos. 9. En caso de fallecimiento del RN trasládese a la registraduria para la entrega inmediata según la disponibilidad de la registraduria.
5	Entregar el Registro Civil a los padres de los Recién Nacidos	1. Llame telefónicamente o vía celular a los padres de los niños o niñas registrados en la Oficina IAMII, para informar que se encuentra listo el Registro Civil. 2. Salude de forma muy respetuosa y cálidamente a la madre, padre y/o acompañantes aplicando el protocolo de bienvenida institucional y manual de atención del ciudadano. 3. Realice entrega del Registro Civil del menor al padre o madre. 4. Haga firmar el recibido del padre o la madre.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-007**
NOMBRE	**Seguimiento sistemático al crecimiento y desarrollo de los niños y niñas**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Servicios ambulatorios: Consulta de Pediatría y Consulta de AIEPI.
OBJETIVO	Proveer atención integral en salud y nutrición a todas las niñas y niños menores de seis años asegurando el seguimiento dinámico del crecimiento y el desarrollo
RECURSOS NECESARIOS	Recurso Físicos: Carné- Hoja de referencia- documental interno y externo Recurso Humano: Pediatra, auxiliar de enfermería Recurso Tecnológico: Computador con acceso a la red.
REGISTROS GENERADOS	Historia Clínica en físico y software institucional

COPIA CONTROLADA

ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS		• Recuerde garantizar la integración de los servicios y programas de la Estrategia IAMII. • No olvide garantizar la continuidad de la atención. • Recuerde garantizar la óptima calidad de la atención. • Recuerde fortalecer el Desarrollo Infantil Temprano (DIT), y en ese sentido garantice la atención en salud y nutrición a las gestantes, las madres, las niñas y los niños. Con especial atención a los grupos con necesidades adicionales (vulnerabilidad por condiciones de pobreza, desplazamiento, violencia intrafamiliar, depresión materna, madres cabeza de familia y discapacidad entre otras). • No olvide verificar el cumplimiento del paso octavo de la estrategia IAMII en la atención de los niños y niñas.
Nº	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	Seguimiento sistemático al crecimiento y desarrollo de los niños y niñas.	**Personal de enfermería:** 1. Asigne la cite para el control (pediatría ambulatoria). 2. Agende las citas. 3. Admisione las citas 4. Confirme vía telefónica las citas día anterior. 5. Cree la Historia clínica en el sistema del recién nacido. 6. Verifique la documentación de facturación. 7. Tome las medidas antropométricas como son peso, talla, temperatura, perímetro cefálico, Pulsoxímetria dinámica. 8. Verifique el esquema de vacunación y registro civil, en caso necesario, apoye que esto se cumpla. 9. Verifique la adecuada toma de signos vitales y medidas antropométricas. 10. Realice educación sobre puericultura del recién nacido. 11. Brinde educación personalizada y grupal a las familias del programa. 12. Realice gestión administrativa ante las EPS. 13. Realice el seguimiento a inasistencias al programa por medio de correo electrónico e informe a la EPS para que realice el seguimiento correspondiente (correos enviados a la E.P.S). 14. Solicite al servicio de nutrición el Subsidio Alimentario a las lactantes que asisten a la consulta grupal y que lo requiera. **Médicos Especialistas:** 15. Realice la consulta ambulatoria del recién nacido (normatividad vigente). 16. Realice el registro en la historia clínica (software institucional). 17. Participe de las actividades de la Estrategia IAMII.

COPIA CONTROLADA

		18. Apoye la elaboración de protocolos, guías y documentos requeridos. 19. Apoye el cumplimiento de la estrategia AIEPI (Socialización y actualización de formatos en la historia clínica (software institucional)). 20. Entregue epicrisis, formato de referencia y contrarreferencia, órdenes médicas y próximos controles con sus respectivas recomendaciones. 21. Brinde orientación y atención para el cuidado y ayuda efectiva a los usuarios.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-008**
NOMBRE	**Favorecer el alojamiento y el acompañamiento**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Personal de los Servicios materno-infantiles (UCI Pediátrica y Neonatal- Unidad Básica- Alojamiento conjunto: cuarto piso- Infectología y Hospitalización de Pediatría- Urgencia Pediátrica- Servicios ambulatorios: Consulta de Pediatría y Consulta de AIEPI- Unidad de lactancia materna: ULAM)
OBJETIVO	Promover el alojamiento conjunto de la madre y el niño o niña incluso en caso de hospitalización de alguno de los dos.
RECURSOS NECESARIOS	Recurso Físicos: Epicrisis-Referencia y/o contrarreferencia- Recomendaciones- Controles Recurso Humano: Equipo Asistencial de los servicios materno-infantiles Recurso Tecnológico: Computador con acceso a la red- software institucional (Historia Clínica)
REGISTROS GENERADOS	Historia Clínica, Boletas de acompañante permanente, Horarios de visita
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• No olvide garantizar la integración de los servicios y programas de la Estrategia IAMII • Recuerde garantizar la continuidad de la atención • Recuerde garantizar la óptima calidad de la atención • No olvide que, durante el proceso de evaluación externa, la observación directa en los servicios demuestra que en la institución se practica el alojamiento conjunto durante el puerperio y en el servicio de hospitalización de las niñas y los niños menores de 6 meses. De igual forma se verifica que se facilita el acompañamiento de las niñas y los niños mayores de 6 meses que requieren hospitalización o permanecen en las salas de observación y que se cuenta con un manual de convivencia o que la institución tiene normatividad al respecto. • Recuerde verificar el cumplimiento de este paso, evalué una muestra del personal de salud que atiende en salas de partos, servicios de pediatría (neonatos, consulta externa, hospitalización, salas de extracción manual de leche materna y urgencias), entre los cuales, el 80% de los entrevistados deberá confirmar que explica a las madres de lactantes sobre la conveniencia del alojamiento conjunto madre-hija

		o hijo y que conoce la importancia de esta práctica para favorecer el amamantamiento, el vínculo afectivo, el cuidado y el desarrollo integral de las niñas y los niños. • Recuerde verificar los conocimientos impartidos en las usuarias y usuarios, se evaluará una muestra de madres de niñas y niños lactantes que estén en puerperio, consulta externa y servicios de pediatría; de ellas, por lo menos el 80% confirmará que un miembro del personal de la institución les explicó la importancia del alojamiento conjunto para el bienestar de ellas y de sus hijas o hijos, y para facilitar la lactancia materna incluso en el caso de requerir hospitalización para alguno de los dos. • Recuerde que las madres entrevistadas confirmaran que el personal de salud brindó educación a los acompañantes, con énfasis a los padres para que apoyen de manera efectiva a la madre en la atención y cuidados de las niñas y los niños. • Recuerde garantizar el cumplimiento del paso 7 de la Estrategia IAMII
Nº	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	Favorecer alojamiento y acompañamiento conjunto	**Personal de enfermería:** 1. En caso de que se requiera hospitalización se tiene en cuenta el proceso estipulado (manual de procesos y procedimientos de enfermería). 2. Brinde acompañamiento, orientación y educación a la familia. 3. Brinde apoyo efectivo y afectivo en lactancia materna y extracción manual. 4. Promueve la inscripción del Registro Civil de Nacimiento. 5. Entrene y acompañe al binomio, incluya desde el contacto inicial de la madre con su bebé para fomentar el vínculo afectivo y apego, colocación del bebé en posición canguro si lo requiere, alimentación con leche materna (amamantamiento y ordeño) educaciones en cuidados del bebé, reconocimiento de signos de alarma, entre otros. 6. Verifique el cumplimiento de los criterios de egreso del binomio madres/recién nacido para considerar su salida del Hospital: Revise órdenes dadas por el pediatra o neonatólgo. **Médicos Especialistas:** 7. Realice revista y evolución médica diaria del recién nacido. 8. Realice el registro en la historia clínica (software institucional). 9. Participe de las actividades programadas en la Estrategia IAMII. 10. Apoye la elaboración de protocolos, guías y documentos requeridos. 11. Apoye el cumplimiento de la estrategia AIEPI (Socialización y actualización de formatos en la historia clínica (software institucional)) 12. Entregue epicrisis, formato de referencia y contrarreferencia, órdenes médicas y próximos controles con sus respectivas recomendaciones.

COPIA CONTROLADA

		Fisioterapeuta: 13.Identifique la población a intervenir con el apoyo del personal de enfermería 14. Realice intervenciones correctivas y preventivas con los recién nacidos. 15. Realice registro en la historia clínica de las terapias realizadas con los recién nacidos de pediatría. 16. Realice educación y entrenamiento sobre puericultura, estimulación a los bebes, signos de alarma, lactancia materna exclusiva, entre otros.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-009**
NOMBRE	**La institución de salud como un entorno protector y un espacio amigable**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Todos las unidades administrativas y asistenciales
OBJETIVO	Garantizar atención con calidad y calidez en todos sus servicios partiendo del reconocimiento de las usuarias y usuarios de los servicios como sujetos de derechos, promoviendo siempre el respeto a la diferencia, la participación y el trato digno para toda la población materno e infantil.
RECURSOS NECESARIOS	Recurso Físico: Papelería. Recurso Tecnológico: Equipo de cómputo con acceso a red. Recurso Humano: Equipo de Seguridad del Paciente, Equipo de humanización, Equipo de Calidad, Equipo de Planeación, Equipo de Información al Usuario, Personal asistencial y administrativo.
REGISTROS GENERADOS	Certificados de habilitación
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde que los funcionarios administrativos, asistenciales y el personal en entrenamiento deben portar identificación completa y visible, y garantizar que, en todo momento de la atención, bien sea para dar educación o aplicar un procedimiento, se identifiquen correctamente ante las madres, niñas, niños y sus familias. • Permita el juego a las niñas y niños pues ayuda a aprender y desarrollarse, e incluso enfrentar situaciones difíciles, como la enfermedad, los procedimientos y el ambiente hospitalario, y la separación de sus seres queridos, entre otras. • Recuerde que el acompañamiento permanente de las madres, padres o familiares significativos es definitivo para la recuperación de las niñas y niños enfermos, aplicando las estrategias del Programa de Humanización.

		• Recuerde que una institución amiga que favorezca el acompañamiento, sin restricciones y establezca horarios flexibles de visitas a niñas y niños hospitalizados para que puedan estar acompañados durante toda su estancia. • No olvide brindar algunos elementos de comodidad para los acompañantes para que se sientan atendidos con calidad y calidez. • No olvide aplicar las orientaciones brindadas en el Paso 9 de la estrategia IAMII
Nº	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	Realizar los inventarios de los consultorios	1. Diligencie diariamente el formato de inventario mensual. 2. Informe los daños de equipo al jefe del programa
2	Organizar los consultorios	1. Realice la desinfección general del servicio, camillas, muebles y equipos de sutura. 2. Cambie diariamente las sábanas del consultorio, recoja las sábanas y envíelas a la lavandería. 3. Aliste los consultorios con todos los implementos necesarios. 4. Traiga los biológicos y guárdelos en sus respectivas neveras 5. Organice las jeringas en su respectivo estante. 6. Realice desinfección general del servicio neveras, camillas, muebles, entre otros.
3	Promover entornos protectores	1. Canalice a las madres para la toma de subsidio alimentario a las madres lactantes que lo requieran y/o cumpla con los criterios de selección. (madres lactantes y menores de seis meses de edad). 2. Recolecte las bolsas con ropa dos veces en la semana a los niños y niñas en coordinación con las personas responsables de los servicios materno-infantiles. 3. Realice actividades lúdicas seguras con los niños, niñas hospitalizadas y familiares, según la disponibilidad de material y presupuesto. 4. Organice la celebración de las fechas especiales a los niños y niñas en coordinación con las personas responsables de los servicios maternos infantiles según la disponibilidad de material y presupuesto. 5. Socialice las normas de la unidad con los padres. 6. Vigile que se cumplan las normas de la sala de descanso. 7. Realice la custodia de los equipos, insumos y material del consumo. 8. Realice custodia del teléfono móvil asignado a IAMII.
4	Adherencia al Programa de Seguridad del Paciente	1. Aplique los protocolos del Programa de Seguridad del Paciente y Humanización.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	**ADT-IAMII-P-001-010**

COPIA CONTROLADA

NOMBRE	**Fortalecimiento del Comité Institucional IAMII**
RESPONSABLE OPERACIONAL	Grupo de Apoyo Institucional
OBJETIVO	Disponer de mecanismos y estrategias de apoyo institucional y comunitario que favorezcan la continuidad de las acciones más allá de los servicios institucionales, con el fin de favorecer la salud y la nutrición materna e infantil.
RECURSOS NECESARIOS	Recurso Físico: Papelería. Recurso Tecnológico: Equipo de cómputo con acceso a red. Recurso Humano: Coordinadora y Equipo IAMII
REGISTROS GENERADOS	Actas de reunión del Grupo de apoyo, control de asistencia, fotografías, Identificación de los grupos.
ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS	• Recuerde garantizar la integración de los servicios y programas de la Estrategia IAMII • No olvidar garantizar la continuidad de la atención • Garantizar la óptima calidad de la atención • Recuerde que el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, es una institución amiga de la mujer y la infancia debe contar con mecanismos alternativos que fortalezcan la capacidad de las familias para cuidar a las gestantes, madres, niñas y niños menores de 6 años, garantizando la continuidad de las acciones realizadas en la institución de salud. • Recuerde que la institución cuenta con el Comité de IAMII y el personal de enfermería capacitado en la práctica de hábitos de vida saludables, educación, asesoría y consejería para la adherencia y continuidad al tratamiento, la detección de signos de alarma y la consulta oportuna a la IPS entre otros. • Recuerde que es muy importante, los saberes y necesidades de los usuarios, y el valor de sus opiniones para la toma de decisiones en los procesos institucionales de planeación, ejecución y evaluación. • Recuerde aplicar los conceptos del Paso 10 de la Estrategia IAMII denominado “Cuidado de la salud y nutrición materna e infantil más allá de la Institución de salud”

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Fortalecer el grupo de Apoyo Institucional	1. Dar a conocer a los colaboradores de la Institución como se encuentra conformado El Comité IAMII. 2. Promueva la creación de una red de apoyo extra e intrainstitucional con las Madre FAMI, líderes comunitarios, damas Voluntarias, ESE Carmen Emilia Ospina, con el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. 3. Disponga de mecanismos efectivos para que las Usuarias y los Usuarios puedan ponerse en contacto con ellos. 4. Promocione un Banco de Leche Humana, como un sitio donde apoya de manera permanente y exclusiva a las Madres en periodo de lactancia en la técnica de amamantamiento de extracción y conservación de la leche materna entre otros.

COPIA

		5. Fortalezca las estrategias para apoyar y realizar seguimiento a las gestantes y madres en etapa de lactancia mediante correos enviados a la E.P.S para seguimiento. 6. Contribuya con el proceso de capacitación a los grupos y/o redes de apoyo comunitario según cronograma establecido de la Estrategia de IAMII. 7. Socialice entre los funcionarios, las usuarias y usuarios del HUN la existencia de estos grupos y/o redes de apoyo. 8. Favorezca la creación de grupos y/o redes de apoyo intra y extrainstitucional que promuevan la donación de leche materna, en coordinación con el banco de leche.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

- Proporción de cumplimiento del Plan de capacitación de la Estrategia IAMII.
- Proporción de cumplimiento de los criterios de autoapreciación de la Estrategia IAMII.
- Proporción de usuarios que admiten haber sido informados sobre la promoción y apoyo efectivo en la alimentación del lactante y niño pequeño.

10. PROCESOS INVOLUCRADOS

Todos los procesos que brindan atención al Binomio Madre-Hijo (a) tales como Urgencias y Observación Pediatría, Sala de Partos, Servicio de Pediatría, Infectología pediátrica, UCI Neonatal, pediátrica y Unidad Básica, alojamiento conjunto (Servicio Gineco-obstetricia), Consulta Externa (Pediatría, Alto Riesgo Obstétrico, Canguro)

11. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ver Matriz de riesgos IAMII

COPIA CONTROLADA

12. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Martha Liliana Posada Diaz Andres Alexis Salazar Zuleta	**NOMBRE:** Esperanza del Pilar Méndez Vargas Carlos Daniel Mazabel Córdoba Marleny Quesada Losada	**NOMBRE:** Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Especializada IAMII Profesional especializado Agremiado Participe de la Oficina Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	**CARGO:** Profesional Área de la Salud - Apoyo Servicios Ambulatorios Subgerente Técnico-Científico Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	**CARGO:** Gerente E.S.E
FECHA: Enero 2022	**FECHA:** Enero 2022	**FECHA:** Enero 2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Agosto 2017	Emisión del documento
02	Diciembre 2018	Se ajusta el Proceso de la Estrategia IAMII debido a que se excluyen los temas de Plan Canguro pues éste tiene su propio proceso, se modifica la matriz de riesgos y se actualiza los procedimientos: - **Liquidación y facturación de Servicios Ambulatorios y Consulta Externa** - **Recaudo Monetario por caja.**
03	Marzo 2021	Se ajusta proceso de la estrategia IAMII debido a que se actualizan algunos ajustes en la cadena cliente proveedor. Se ajusta el proceso para que coincida con el ajuste a la matriz de riesgos de IAMII,

COPIA CONTROLADA

		Se ajusta el proceso en el numeral 11 de este documento, Identificación de los riesgos, por actualización de los riesgos según nuevos lineamientos de la Metodología de Gestión del Riesgos Institucional vigente. Quedando de la siguiente manera: Ver Matriz de Riesgos IAMII, la cual se encontrarán en el icono en Manuales HUN en la carpeta Matrices de riegos por Macroprocesos – Misionales-Atención ambulatoria especializada.
04	Enero 2022	Se ajusta proceso de Estrategia IAMII, en los procedimientos **ADT-IAMII-P-001-004 Atención oportuna, continua, pertinente, con calidad y calidez a la población materno infantil que asista a la Institución y ADT-IAMII-P-001-005 Promoción de la protección específica a los menores de edad y grupos susceptibles representada en el esquema de vacunación.** de captación de las usuarias y vacunación de recién Nacido, para realizar intervenciones oportunas y pertinentes al Binomio Madre-hijo.

COPIA CONTROLADA