



RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 519 -2015-INSN-DG

Lima, 23 de Octubre del 2015



Visto el Expediente con Registro Nº 16199-2014 y el Memorando Nº835-DG-INSN-2015; con el cual se hace llegar la " Directiva Administrativa para la Implementación de la Visita de los Padres y Familiares", del Instituto Nacional de Salud del Niño, remitido por la Oficina de Gestión de la Calidad y solicitando su aprobación mediante la Resolución Directoral correspondiente;

CONSIDERANDO:



Que, en el artículo Nº 40 de la Ley Nº 26842 establece que los establecimientos de salud y los servicios médicos de apoyo tienen el deber de informar al paciente y sus familiares sobre las características del servicio, las condiciones económicas de la prestación y demás términos y condiciones del servicio, así como los aspectos esenciales vinculados con el acto médico.



Que, el Artículo 31º del Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, Reglamento de la Ley Nº 27657 "Ley del Ministerio de Salud", establece como uno de los objetivos funcionales de los Institutos Especializados, lograr la eficacia, calidad y eficiencia en la prestación de Servicios especializados de Salud;



Que, de conformidad con el Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado por Resolución Ministerial Nº 083-2010/MINSA, de fecha 04 de Febrero del año 2010, la Oficina de Gestión de la Calidad es el Órgano encargado de proponer Normas y Procedimientos Técnicos para la mejora de la Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de salud del Niño.

En uso de las atribuciones conferidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Directoral Nº 051-DG-INSN-2011; y

Con la Visación de la Dirección Adjunta, Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Medicina del Niño y del Adolescente, la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente, la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Estadística e Informática, Departamento de Enfermería, la Oficina de Gestión de la Calidad y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud del Niño;

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar la " Directiva Administrativa para la Implementación de la Visita de los Padres y Familiares", del Instituto Nacional de Salud del Niño, que consta de 17 Folios(XVII)-----

Artículo Segundo.- La "Directiva Administrativa para la Implementación de la Visita de los Padres y Familiares", del Instituto Nacional de Salud del Niño aprobado, será publicada en la página Web del Instituto Nacional de Salud del Niño.-----

Regístrese y Comuníquese.



DISTRIBUCIÓN:

- DG
- ODA
- OEA
- OEI
- DEIDAM
- DEIDAC
- DEIDAT
- Of. Comunicaciones
- OGC
- Departamento de Enfermería



MINISTERIO DE SALUD
I.G.S.S.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
DR. ALFONSO JUAN TAPIA BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 14181 R.N.E. 4503



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS VISITAS DE LOS PADRES Y FAMILIARES

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Fortalecer el rol afectivo entre padres/tutores durante la hospitalización, haciendo más humana y eficiente la atención integral.

1.2. OBJETIVO GENERAL:

Promover la integración de los familiares al cuidado y asistencia del paciente durante el proceso de atención médica

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.3.1 Lograr eficiencia en el tratamiento integral.
- 1.3.2 Ordenar el proceso de ingreso de padres y familiares a la hospitalización.
- 1.3.3 Integrar a los familiares al cuidado y asistencia del paciente hospitalizado.

1.4. BASE LEGAL

- Ley General de Salud N° 26842, artículos N° 01 y N° 40
- R.M. N° 083-2010/MINSA .Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- R.M.N°315-2007/MINSA.Directiva Administrativa para la Implementación de Flujogramas de Procesos de Atención de Afiliados del Seguro Integral de Salud en los Establecimientos del Ministerio de Salud.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería R.D.N° 522-DG-INSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática R.D.N° 416-DGINSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración R.D.N° 083-DGINSN-2011.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Medicina del Niño y del Adolescente R.D. N° 252-DG-INSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente R.D. N° 098-DG-INSN-2011.
- Declaración de los Derechos del Niño
- Derechos de los Niños hospitalizados

1.5 AMBITOS DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas del INSN y al personal que presta seguridad en la Institución.

CONSIDERANDOS

- 1.4.1 Todos los niños tienen derecho a la visita de sus padres y de sus familiares
- 1.4.2 La hospitalización es una situación de alto impacto emocional para un niño ya que genera su salida del entorno familiar habitual donde se siente protegido y acompañado, seguro y querido, y su entrada a un lugar donde hay personas y procedimientos desconocidos, muchas veces dolor, incomodidad y temores.
- 1.4.3 Cuando haya que realizar tratamientos o procedimientos dolorosos, la presencia de un familiar tranquiliza al niño y facilita su cooperación con el procedimiento.
- 1.4.4 Durante la hospitalización del paciente es importante para su cuidado brindar confort, seguridad, respetar la intimidad y el descanso del paciente.

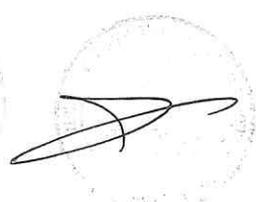
II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Los participantes para la elaboración de la presente Directiva

- Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño



Handwritten initials.



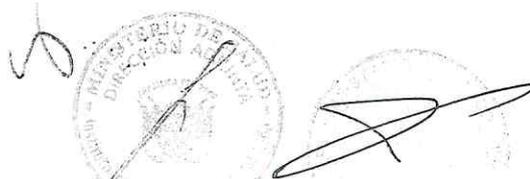


- Director Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Medicina del Niño y del Adolescente,
- Director Ejecutivo de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente,
- Director Ejecutivo de Investigación, Docencia en Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento,
- Oficina de Estadística e Informática,
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina Gestión de la Calidad,
- Jefatura del Departamento de Medicina,
- Jefatura del Departamento de Cirugía,
- Jefatura del Departamento de Enfermería,
- Jefatura de Departamento de Atención al Paciente

2.2. El Instituto Nacional de Salud del Niño establece como prioridad implementar el procedimiento de las Visitas de los Padres y Familiares.

La Visita de los padres y familiares contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos Institucionales, brindar mayor calidad en los servicios de atención especializada, aportando que la estancia de los padres con los menores contribuye a reducir la estancia hospitalaria, al disminuir el estrés emocional del paciente e integra a los familiares al cuidado y asistencia del paciente hospitalizado.

2.3. La presente directiva debe ser conocida por el personal del servicio de hospitalización y por los visitantes, asimismo los visitantes deben cumplir con lo reglamentado en ella y con las recomendaciones que brinden las personas autorizadas.





III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

3.1 Los recursos a utilizar en la visita de los Padres y Familiares son:



3.1.1 Infraestructura:

Ambiente para el Modulo de registro de padres y familiares visitantes: puerta 13

Señalización del Módulo de registro de padres y familiares visitantes



3.1.2 Equipamiento:

Computadora de escritorio, anexo telefónico, Switch de comunicaciones (Acceso a RED), módulo de informes y registro



3.1.3 Mobiliario:

Mueble de Cómputo y silla Ergonómica

3.1.4 Insumos:

Software: Modulo de registro de padres y familiares visitantes.

3.1.5 Recursos Humanos:

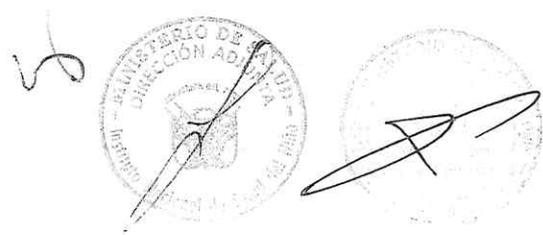
Técnico administrativo de la oficina de comunicaciones, personal administrativo de registros médicos, vigilante de seguridad, Licenciada de enfermería, médico tratante de los servicios, técnico administrativo de los servicios asistenciales, medico Jefe de Servicio y secretaria.



3.2 Actividades a realizar en la solicitud de ingreso como padre o familiar visitante:

3.2.1 Técnico administrativo de la oficina de Comunicaciones: Es el encargado de informar a quien lo solicite la permanencia del paciente en hospitalización.

3.2.1 Técnico administrativo de la oficina de Estadística e Informática: Es el encargado de registrar el ingreso del visitante en el sistema informático previa verificación de la identidad del visitante y si





está en la Lista autorizada por los padres de los pacientes, la cual será enviada por intranet por los diferentes servicios asistenciales a la OEI.



3.2.2 Personal Administrativo de Registros Médicos: El Área de la Oficina de Estadística e Informática es la responsable de mantener el registro informático conteniendo el censo diario de los pacientes actualizados y realizará la verificación correspondiente previa a la entrega del pase de visita. a la oficina de servicios generales quien hará entrega de a ser entregados a los visitantes .



3.2.3 Vigilante de Seguridad de la Oficina de Servicios Generales: Es el encargado de vigilar el ingreso, permanencia y salida del visitante de la Institución y el Vigilante del Pabellón verificará el ingreso y la salida del visitante del servicio.



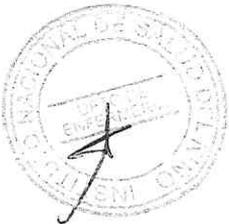
3.2.4 Licenciada de Enfermería de los servicios asistenciales: Es el (la) encargada de recibir el ingreso del paciente y padres/tutores y de desarrollar el protocolo de acogida dentro de los servicios de hospitalización.

Durante las horas de visita si el caso lo amerita, orientara a los familiares autorizados de ingresar, el cumplimiento de las normas establecidas en el servicio.



3.2.5 El Médico Asistente del servicio: Es el encargado de habilitar la solicitud de un pase adicional si el caso y el estado de salud del paciente lo acredite

3.2.6 Medico Jefe de Servicio: Valida el registro de la Lista de familiares autorizada por los padres de familia o tutores, entregada por la secretaria



3.2.7 Secretaria: elabora diariamente la Lista de familiares autorizada por los padres de familia o tutores, y la entrega al Medico Jefe de Servicio para su validación y entrega a la oficina de comunicaciones.

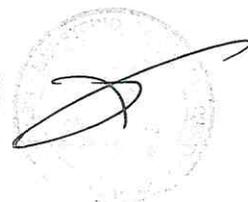


3.2.6 Técnico de Enfermería: Es el (la) responsable de dar continuidad a las actividades planificadas por la enfermera durante la hora de la visita o durante el protocolo de acogida.

3.3. Monitoreo del cumplimiento del Sistema de las VISITAS DE LOS PADRES Y FAMILIARES



5





3.3.1 El control de calidad del sistema de visita de los padres y familiares durante la hora de visita se hará mediante los indicadores reportados por la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática trimestralmente a la Oficina Gestión de la Calidad quien hará el seguimiento del indicador en términos de atributos de oportunidad, eficiencia y eficacia.

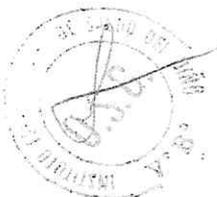
3.3.2 La Dirección de la Oficina Gestión de la Calidad elevara trimestralmente a la Dirección General el consolidado trimestral del Sistema de visitas de los padres y familiares y el seguimiento de los indicadores.

IV DE LAS RESPONSABILIDADES:

Son responsables de la correcta aplicación de la presente Directiva, las siguientes instancias:



- Director General del Instituto Nacional Salud del Niño y Directores de Línea.
- Jefatura del Departamento de Investigación, Docencia y Atención de Medicina del Niño y del Adolescente, Jefatura del Departamento de Investigación, Docencia y Atención de Cirugía del Niño y del Adolescente/ Unidades/ Servicios Asistenciales
- Jefatura del Departamento de Enfermería.
- Jefatura de la Oficina Gestión de la Calidad.
- Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática.
- Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Jefatura de Economía.
- Jefatura de la Oficina de Logística.
- Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefatura de la Oficina de Planeamiento.
- Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.
- Jefatura de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados.
- Jefatura de la Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- Jefatura del Departamento de Investigación, Docencia y Diagnóstico por Imágenes.
- Jefatura del Departamento de Investigación, Docencia y Atención en Patología.



10





V DISPOSICIONES FINALES

5.1 Los Jefes de Oficinas Administrativas, Departamentos Asistenciales y de Apoyo, deberán de difundir la presente Directiva a todo el personal a su cargo, debiendo tener registro de dicha actividad.

5.2 Las Unidades Críticas (UPO; UCI; Emergencia, Neonatología, Quemados) establecerán su normativa de visita de padres y familiares basados en este documento considerando sus características por ser áreas críticas.

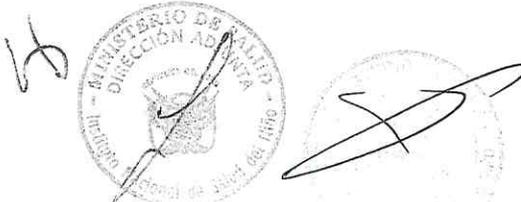
5.3 Los padres de familia tienen derecho a recibir información sobre el estado de salud de su hijo, La información médica debe ser un proceso dinámico y según protocolo establecido por cada servicio asistencial debiendo el médico tratante el único responsable de informar a los padres de familia.

5.4. En los casos requeridos el médico tratante, o quien haga sus veces, podrá solicitar al padre acompañante la restricción del ingreso o la salida de la visita en la sala de hospitalización.

5.5 El Familiar no debe ingresar cuando presente signos o síntomas de enfermedades agudas: gripe, diarrea o enfermedad infecciosa, o signos de estado etílico.

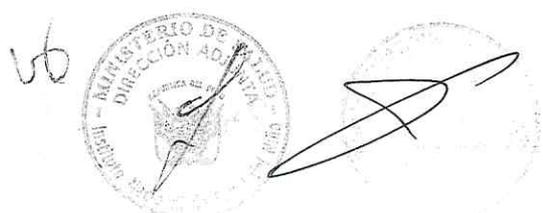
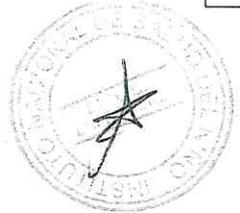
5.6 No está permitido el ingreso de menores de 12 años, para evitar riesgos en la salud del niño visitante.

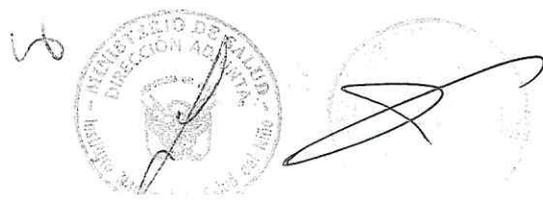
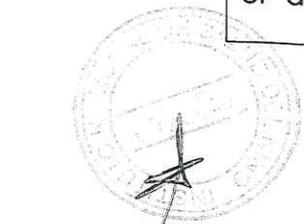
5.7 La presente Directiva podrá ser revisada y actualizada por la Oficina Gestión de la Calidad cada dos años o cuando así se requiera.



VI ANEXOS

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>		VERSIÓN 1.0	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADOS		
SUBPROCESO	Servicio de Soporte al Paciente		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VISITAS DE LOS PADRES Y FAMILIARES	FECHA:	
		CODIGO:	
PROPÓSITO	Promover la integración a los familiares al cuidado y asistencia del paciente durante el proceso de atención médica		
ALCANCE	A los servicios asistenciales incluidos en el Sistema de visitas de los padres y familiares, a la Oficina de Estadística e Informática, a la Oficina de Comunicaciones, a la Oficina de Servicios Generales, al Departamento de Enfermería, al Departamento de Atención de servicios al paciente y a la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA 		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE





<p>Total de pacientes hospitalizados con pase de padre acompañante por servicio / N° de pacientes hospitalizados por servicio</p>	<p>Número de pacientes hospitalizados con pase de padres acompañantes</p>	<p>Registros informáticos</p>	<p>Oficina Estadística Informática</p>
<p>N° de pacientes visitados según horario programado por servicio / Total de pacientes hospitalizados por servicio</p>	<p>Porcentaje de pacientes visitados en el horario programado</p>		
<p>N° de Pases para familiares de pacientes hospitalizados distribuidas oportunamente en Puerta 13 / Total de pases a entregar a familiares durante el día</p>	<p>Porcentaje de pases distribuidas oportunamente</p>	<p>Registros informáticos</p>	<p>Oficina Estadística Informática</p>

NORMAS

- Ley N° 26842, artículos N° 01 y N° 40
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería R.D.N° 522-DG-INSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática R.D.N° 416-DGINSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración R.D.N° 083-DGINSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Medicina del Niño y del Adolescente R.D. N° 252-DG-INSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Cirugía del Niño y del Adolescente R.D. N° 098-DG-INSN-2011.
- Norma Técnica N° 022. "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

El Instituto Nacional de Salud del Niño cuenta con dos modalidades de visitas a los pacientes hospitalizados:

- I. Padres de familia: Padre Acompañante
- II. Familiares de los pacientes: Su ingreso deberá estar autorizado previamente por los padres de los pacientes quienes deben dar la relación de los familiares que están autorizados a visitar a su hijo a la secretaria de la Jefatura de Servicio respectivo.

I. De la solicitud del Padre de Familia del paciente hospitalizado:

Requisito:

1. Los padres de familia deberán obtener el Pase de permanencia-Padre acompañante aprobado con RD N° 420-2011-INSN-DG en la oficina

de Admisión, previa presentación de su DNI y papeleta de hospitalización registrado por servicio social, la misma que les da acceso y autorización a la permanencia a la sala de hospitalización donde se encuentra su hijo durante las 24 horas del día.

Atención en el INSN:

1. Los padres del paciente deben registrarse al ingreso y salida del Servicio de hospitalización respectivo, con el Personal de Seguridad.
2. Los padres deben dar la relación de los familiares que están autorizados a visitar a su hijo a la Secretaría de la Jefatura del Servicio respectivo.
3. Los padres del niño hospitalizado deberán recibir de la enfermera orientación o acogida, así como las medidas de bioseguridad que deberán cumplir para una adecuada estancia en el hospital. (Anexo 1: Protocolo de Acogida). Y se les entregara las normas internas del Servicio.
4. La salida de la unidad de los padres que **No** se quedarán durante la noche será a las 21:00 horas.
5. Los padres podrán acompañar a su hijo durante los procedimientos que se le realicen siempre que su presencia **NO** dificulte la realización del mismo y a solicitud del médico tratante.

II .De la solicitud del Familiar del paciente hospitalizado:

Requisito:

1. El familiar del paciente que solicita ingresar a visitarlo deberá estar registrado en la relación de los familiares autorizados por los padres de familia
2. El familiar ingresara por la puerta 13 del INSN previa identificación con su DNI , se le entregara una tarjeta de Visitante, previo registro y verificación de su identidad, la misma que les da acceso y autorización a la permanencia a la sala de hospitalización donde se encuentra su familiar durante la hora de visita.

Atención en el INSN:

- **El horario de visita para los familiares será de 3 a 5pm**
 - A su ingreso al servicio deberá portar una tarjeta de identificación de VISITANTE obtenida en la Puerta 13.
1. El vigilante de cada Pabellón o Servicio será el encargado de verificar que los familiares del paciente tengan autorización de los padres/tutor del paciente antes de registrarse al ingreso y salida del Servicio de hospitalización.
 2. Se permite el acceso de máximo un familiar por paciente a la vez en la sala de hospitalización de lunes a domingo (Lunes-Miércoles y Viernes: número de camas pares y Martes; jueves y sábado: número de camas impares).
 3. Los domingos el horario de visita será en Turno de 2 a 4 pm número de camas pares y turno de 4 a 6 pm. número de camas impares. Sera responsabilidad del Vigilante de Seguridad ubicado en la puerta 13 hacer cumplir este paso.
 4. En la realización de procedimientos y cada vez que el medico solicite, los familiares deberán salir de la sala de hospitalización.
 5. La salida de la unidad de los familiares será a la hora establecida.

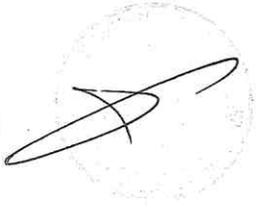
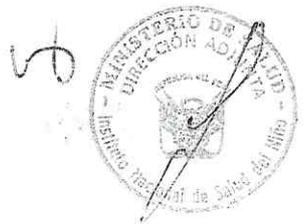
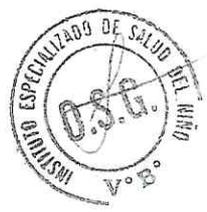
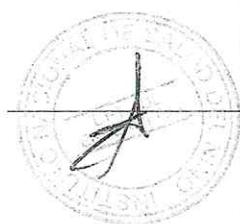
FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Registro de ingreso a sala de hospitalización para visita de familiares	Padre de familia Familiar autorizado	Diario	Verbal

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	---------	------------	------





Registro de salida	Software informático de visitas	de	Diario	Manual
--------------------	---------------------------------	----	--------	--------

DEFINICIONES:

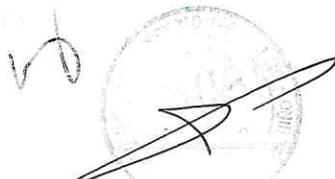
- Protocolo de acogida: proceso por el cual se hace el ingreso del paciente pediátrico a la sala de hospitalización
- Guía del Padre acompañante: Detallado de pasos a seguir por el padre acompañante que le ayudaran para que su permanencia en la sala de hospitalización sea lo más relajante posible y contribuya eficientemente a la recuperación de su hijo.

REGISTROS:

- Registro de ingreso y salida de visitantes durante el horario establecido.
- Registro de haber recibido el protocolo de acogida y la guía del usuario externo

ANEXOS:

- a) Protocolo de Acogida
- b) Estructura de la Guía del Usuario externo.





Anexo 2: PROTOCOLO DE ACOGIDA

- Proceso por el cual se hace el ingreso del paciente pediátrico a la sala de hospitalización.

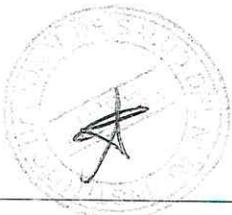
OBJETIVOS

1. El procedimiento de Acogida al Paciente tiene como objetivo fundamental facilitarle al paciente y a sus familiares la información básica del Hospital, de una forma personalizada, recogiendo también sus inquietudes y sugerencias con el fin de mejorar la atención prestada.
2. Familiarizar y orientar al paciente y sus familiares con el entorno en el que se desarrollará el tratamiento.
3. Mejorar la adaptación del niño y su familia a la hospitalización, tratando de dar una respuesta integrada a sus necesidades infantiles de bienestar físico, psicológico y social
4. Favorecer al máximo confort del paciente y
5. Recogida de datos clínicos

Procedimiento:

- Dar la bienvenida, a cargo de la enfermera de la sala de hospitalización
- Presentación del personal
- Colocación de la pulsera de identificación al paciente, verificando previamente la identidad del mismo: Nombre, apellidos y el número de cama asignado.
- Entrega de la Guía del usuario: información básica de los servicios del hospital, normativa/reglamento de visita hospitalaria, información sobre el personal de salud a cargo de la sala, teléfonos de la unidad de hospitalización respectiva.
- Recogida de datos clínicos: peso, talla, funciones vitales
- Informar acerca del sistema de reclamos / sugerencias que existe en el hospital.

10





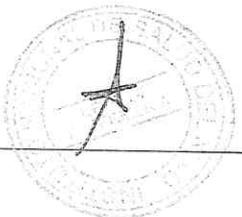
- Informar oralmente acerca de las principales normativas presentes en el reglamento de la visita hospitalaria: horarios, medidas de bioseguridad: lavado de manos, uso correcto de las áreas comunes en la hospitalización, y áreas de seguridad, uso de los servicios higiénicos, alimentación de los padres acompañantes y medidas de seguridad dentro del ambiente hospitalario
- Acompañar al paciente a su habitación/cama
- Registro del procedimiento realizado con firma o huella digital de los padres del niño.



Anexo 2: Normas para el personal de salud a tener en cuenta en la acogida:

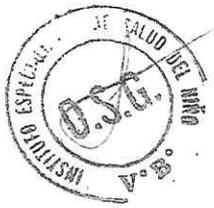


- SE IDENTIFICARA la Licenciada en enfermería y el técnico en enfermería responsable.
- SIEMPRE se llamará al paciente por su NOMBRE con un trato correcto y amable.
- SE INFORMARA A LOS PADRES DEL PACIENTE de la DISTRIBUCION FISICA de la Unidad y habitación.
- SE INFORMARA A PACIENTES Y FAMILIARES del uso adecuado de UTILES Y ENSERES disponibles en la habitación (dispensador de jabón, papel toalla, mesita de noche y televisor).
- SE INFORMARA A LOS PADRES DE LOS PACIENTES de las NORMAS DE CONFORT (horario de visitas, comedor, servicios religiosos,)
- SE INFORMARA A LOS PADRES DEL PACIENTE de su puesta en contacto con el médico tratante
- SE INFORMARA DE AQUELLOS CUIDADOS de enfermería que se le realizarán a corto y mediano plazo.
- SE LES INFORMARA también de la posibilidad de desplazamiento (pruebas diagnósticas, traslado a otras plantas,...).
- SE INFORMARA A LOS PADRES DEL PACIENTE de cuándo y dónde pueden hablar con el médico, generalmente inmediatamente terminada la visita médica diaria.
- SE INFORMARA SOBRE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR (según legislación vigente).





- SE REALIZARA EDUCACION SANITARIA, a los padres del paciente en la medida de lo posible, para reforzar el cuidado del niño y su propio autocuidado



is





ESTRUCTURA DE LA GUIA DEL USUARIO EXTERNO



1. Bienvenida
2. Introducción
3. Información Básica: Ubicación, Infraestructura y Servicios del INSN
4. Recomendaciones Generales
5. Reglamento de las visitas hospitalarias
6. Normas de Bioseguridad
7. Normas de Seguridad
8. Proceso de atención en la consulta externa
9. Proceso de atención en la hospitalización



Handwritten signature and initials.