

HOSPITAL SANTO TOMÁS

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MATERIAL DE RECICLAMIENTO

	▶ HST 01-OPT-001
• Ciclo de Ingresos	• Area de Recaudaciones
• Departamento de Diagnóstico de Apoyo	• Unidad de Rayo X
• Unidad Ejecutora: Servicio de Imagenología	
▶ Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Las ventas de material radiográfico dañado se realizan a final de año. • Las películas dañadas son almacenadas en el Depósito del sexto piso del edificio de maternidad, bajo la custodia de _____. • El material radiográfico que tiene más de cinco años se pueden incluir en la venta. • Las Actas de Mermas son archivadas y custodiadas por el(la) Administrador(a) del Servicio de Imagenología. 	
▶ Objetivos y Resultados Esperados	
<ul style="list-style-type: none"> • Vender el material radiográfico dañado con el fin de incrementar los fondos recaudados en beneficio del Hospital Santo Tomás. 	

C/A	Actividades	Responsable
C1	1. Recibir el material radiográfico dañado y remitir una nota al(la) Administrador(a) del Servicio de Imagenología en donde especifica la descripción y cantidad del material dañado.	Jefe(a) Técnico(a) del Servicio de Imagenología
A	2. Recibir la nota con el material radiográfico dañado. Verifica que el insumo dañado esté debidamente rotulado. Remitir la nota y el material radiográfico dañado al Almacenista del Servicio de Imagenología.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
A	3. Recibir el material radiográfico dañado, cuenta las unidades recibidas y anotar la cantidad en la nota. Remitir la nota al Administrador(a) del Servicio de Imagenología.	Almacenista del Servicio de Imagenología
▶ Procedimiento de Venta de Material de Reciclamiento / continuación...		▶ HST 01-OPT-001
C/A	Actividades	Responsable

A	4. Recibir la nota y comparar la cantidad contada contra la cantidad indicada en la misma.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
A	5. ¿Está todo correcto? • Sí. Continuar con la actividad N°6. • No. Devolver la nota y el material radiográfico dañado al (a la) Jefe(a) Técnico(a) del Servicio de Imagenología.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
C2	6. Notificar al Almacenista del Servicio de Imagenología que envíe el material radiográfico dañado al depósito de películas dañadas.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
E	7. Confeccionar una nota en la cual se describa el material radiográfico dañado para solicitar autorización para el trámite de venta.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
A	8. Firmar la nota y distribuir las mismas de la siguiente manera: • Dirección Administrativa • Auditoría Interna • Jefatura del Servicio de Imagenología	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
C3	9. Recibir la nota, firmar de visto bueno y remitir la misma al Servicio de Imagenología.	Director(a) Administrativo(a)
A	10. Recibir la nota con la firma autorizada del Director(a) Administrativo(a). Solicitar las propuestas a las compañías que se dedican a la compra de este material.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
A	11. Programar el día de la venta del material dañado, notificar al Departamento de Auditoría Interna, a la Sección de Contabilidad y a las compañías interesadas en comprar el material dañado.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
A	12. Participar en proceso de la venta del material dañado. Verificar el peso de los Insumos con el representante de las siguientes secciones: Auditoría Interna, a la Sección de Contabilidad y a la compañía que comprará el insumo dañado Auditoría Interna Confecciona el Acta de merma.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
A	13. Verificar los insumos radiográficos dañados, calcular la cantidad que vale el insumo y pagar en la Caja de Tesorería el monto calculado. Entregar la copia rosada del Recibo de Caja al(a la) Administrador(a) del Servicio de Imagenología	Comprador
▶ Procedimiento de Venta de Material de Reciclamiento / continuación...		▶ HST 01-OPT-001
C/A	Actividades	Responsable

C4	14. Recibir la copia rosada del Recibo de Caja y entregar los insumos al representa de la compañía que realizó la compra.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología
A	15. Recibir el Acta de Merma. Remite dos copias de la nota al(la) Jefe(a) del Servicio de Imagenología y al Jefe(a) del Departamento de Diagnóstico y Apoyo. Luego archivar el Acta con toda a documentación de la venta.	Administrador(a) del Servicio de Imagenología

▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo		
Código	Tipo de Control	Objetivo
C1	Medio, Previo	Confirmar que el material radiográfico está técnicamente dañado para ser utilizado en los equipos del Servicio de Imagenología. .
C2	Medio, Concurrente	Confirmar la cantidad y descripción del material radiográfico dañado para solicitar la venta de los mismos
C3	Superior, Previo	Autorizar la venta de los insumos dañados para obtener recaudación en beneficio del Hospital Santo Tomás.
C4	Medio, Previo	Verificar que el Proveedor haya pagado antes de entregar el insumo radiográfico dañado.

Aprobado por: _____ **Fecha de Vigencia:** _____

HOSPITAL SANTO TOMÁS

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR NECROCOMIO

	▶ HST 01-OPT-002
• Ciclo de Ingresos	• Area de Recaudaciones
• Departamento de Diagnóstico de Apoyo	• Servicio de Patología
• Unidad Ejecutora: Sección de Morgue	
▶ Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilidad de custodia de los cadáveres en la Sección de Morgue es de setenta y dos(72) horas. • Los Informes de Defunción deben recibirse en la Sección de Morgue con la Hoja de Servicios Prestados adjunta cada vez que ingrese un cadáver procedente de alguna de las salas de hospitalización del Hospital. • El o los cadáveres se entregarán, si el familiar o funcionario de la funeraria presenta el Recibo de Caja o el Formulario de Arreglo de Pago o de Exoneración donde evidencia la cancelación de los servicios prestados. 	
▶ Objetivos y Resultados Esperados	
<ul style="list-style-type: none"> • Regular y fiscalizar la entrega de cadáveres en la Sección de Morgue del Servicio de Patología. 	

C/A	Actividades	Responsable
P	Este procedimiento es posterior al <i>Procedimiento de Recepción de Cadáver en la Morgue</i>	Familiar o funeraria
C1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al pariente o funcionario de la funeraria el nombre del difunto. Buscar en el control de entradas de cadáveres el nombre del difunto. ¿El difunto fue paciente hospitalizado, ambulatorio o referido de otra institución? <ul style="list-style-type: none"> • Fue un paciente hospitalizado. Entregar al familiar o funcionario de la funeraria la Hoja de Servicios Prestados e informar que debe cancelar el importe de la misma antes de efectuar el retiro del cadáver. Continuar con Actividad # 3. • Fue un paciente ambulatorio o referido por otra institución. Continuar con Actividad # 2. 	Recepcionista del Servicio de Patología
▶ Procedimiento de Ingresos por Necrocomio/continuación...		▶ HST 01-OPT-002

C/A	Actividades	Responsable
A	<p>2. Solicitar el Certificado de Defunción al familiar o funeraria. Verificar que el Certificado muestre el sello del doctor que emite el mismo. Anotar en el libro de control los datos del difunto (nombre y cédula), nombre, cédula y parentesco del familiar o del encargado de la funeraria, el número del Certificado de Defunción y número de Hoja de Servicios Prestados. Colocar el sello de VISTO BUENO Administración de la Morgue del H.S.T., el sello del Necrocomio del HST, el sello de la Administración de la Morgue del Hospital Santo Tomás y la fecha en que se recibe el Certificado de Defunción. Entregar el Certificado al pariente o al funcionario de la funeraria para el trámite del permiso de entierro.</p>	Recepcionista del Servicio de Patología
E	<p>3. Esperar que familiar o funcionario de la funeraria regrese con el Permiso de Entierro.</p>	Recepcionista del Servicio de Patología
C2	<p>4. Solicitar el Permiso de Entierro y la Hoja de Servicios Prestados e indicar al familiar o funcionario de la funeraria el monto a pagar por la entrega del cadáver. ¿El pariente puede pagar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Continuar con Procedimiento de Recibo de Caja (HST 01-R-001). • No. Informar al pariente que se dirija a la Sección de Evaluación Socioeconómica. Continuar con Procedimiento de Acuerdos de Pago (HST 01-C-002) o Procedimientos de Exoneraciones (HST 01-E-001 ó HST 01-E-002). <p>Devolver el Permiso de Entierro e indicar al familiar o funcionario de la funeraria que se dirija a las oficinas de la Morgue.</p>	Cajero(a)
A	<p>5. Entregar la copia rosada del Recibo de Caja a la Recepcionista del Servicio de Patología.</p>	Pariente o Funcionario de la Funeraria
C3	<p>6. Recibir la copia rosada del Recibo de Caja. Buscar en el libro el nombre del difunto y llenar los datos de la persona que lo retira (nombre, cédula y parentesco). Registrar el número del Recibo de Caja en el libro de control y solicitar al familiar o al funcionario de la funeraria que firme en el mismo. Solicitar al trabajador manual que acompañe al pariente o funcionario de la funeraria al reconocimiento del cadáver. <i>Continuar con Procedimiento de Preparación y Retiro del Cadáver.</i></p>	Recepcionista del Servicio de Patología
<p>▶ Procedimiento de Ingresos por Necrocomio/continuación</p>		<p>▶ HST 01-OPT-002</p>

C/A	Actividades	Responsable
A	7. Confeccionar al final del día, el Informe de Entradas y Salidas de la Morgue (cuaderno). Remitir el Informe a la Administración del Servicio de Patología para el registro de las estadísticas del Servicio de Morgue.	Recepcionista del Servicio de Patología

▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo		
Código	Tipo de Control	Objetivo
C1	Medio, Concurrente	Informar al pariente o funcionario de la funeraria de los costos de los servicios prestados incurridos por el difunto durante el período de hospitalización.
C2	Medio, Concurrente	Corroborar que el familiar cuenta con el permiso necesario para llevar a cabo el sepelio y que se cuente con el documento de respaldo para el cobro del servicio de Necrocomio.
C3	Medio, Concurrente	Verificar que el familiar o el funcionario de la funeraria efectuó el pago de los servicios antes de entregar el cadáver.

Aprobado por: _____ Fecha de Vigencia _____