




CENTRO DE SALUD  
FAMILIAR MARIQUINA


# PROTOCOLO SOME CESFAM MARIQUINA

<b>Documento elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nidia Mardones Arellano Referente SOME	Susana Suazo Directora CESFAM Mariquina Comité Calidad	Susana Suazo Directora CESFAM Mariquina Comité Calidad
<b>Fecha:</b> 13. 11. 2015	<b>Fecha:</b> Junio del 2016	<b>Fecha:</b> Junio del 2016
<b>Documento modificado por:</b> <i>Primera edición.</i>		
<b>Distribución:</b>  Todas las unidades de CESFAM Mariquina		

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b> <b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 2
		Vigencia : Junio 2021

## INDICE

I.-	Introducción.....	4
II.-	Objetivos.....	5
	. objetivo general	
	. objetivos específicos	
III.-	Dirigido a.....	5
IV.-	Responsables de la aplicación.....	6
V.-	Definiciones o glosario.....	6
VI.-	Actividades de la SOME.....	7
VII.-	Interconsultas (SIC) NO GES.....	9
VIII.-	Descripción de cargos del personal de la SOME.....	11
IX.-	Distribución.....	16
X.-	Registros.....	16
XI.-	Anexos.....	17
XII.-	Bibliografía.....	22


 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 3
		Vigencia : Junio 2021

## INTRODUCCION

El Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud aprobado por el D.S. N° 42, del 9 de Febrero del 1986, dispone en su Capítulo N° IV, artículo N° 177, que “en todos los Establecimientos de existirá una Sección de Orientación Médico y Estadística”,( en adelante SOME).

La Ley de Salud N° 18.469, cuerpos legales complementarios y disposiciones normativas del Ministerio de Salud, le ha asignado a la Sección funciones y actividades de apoyo técnico – administrativo conducentes a la obtención de los objetivos previstos en la sección citada.

La Red de Establecimientos del Ministerio de Salud deben otorgar al usuario una atención integral mediante, la complementación entre los diferentes niveles asistenciales de complejidad creciente. En consecuencia, la coordinación entre esos distintos niveles y la uniformidad de criterio en el desarrollo de las actividades, son fundamentales para contribuir a cumplir con eficacia la tarea. De ahí el propósito de este Protocolo de funciones de la SOME.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 4
		Vigencia : Junio 2021

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**


1. Reconocer y definir la distribución de responsabilidades de los diferentes funcionarios de la SOME.
2. Motivar y contribuir al perfeccionamiento de los funcionarios de la SOME de los diferentes establecimientos del Departamento de Salud de Mariquina.
3. Promover la expedita, racional y oportuna admisión, referencia y atención de los usuarios que concurren al establecimiento, facilitando la realización de los procesos y trámites administrativos correspondientes.

### **Objetivos Específicos:**

1. Contribuir al conocimiento de los procedimientos de admisión, atención y referencias de los usuarios de los establecimientos.
2. Dotar de Herramientas a los funcionarios de la SOME para Informar y Orientar e a los usuarios sobre la atención otorgada por el CESFAM Mariquina, CECOSF y Postas Rurales.
3. Contribuir a conocer y valorar los derechos y deberes de los usuarios.

## **DIRIGIDO A**

La presente Normativa se aplicara a los usuarios internos identificados como tales, que se desempeñan en el CESFAM Mariquina. Los que deberán ceñirse estrictamente a lo establecido en ella para poder cumplir los objetivos definidos y que le dieron origen considerándose obligatoriedad en su cumplimiento.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 5
		Vigencia : Junio 2021


## RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Será responsabilidad del Jefe de la SOME:

- Difundir el protocolo
- Supervisar cumplimiento del protocolo y además proponer modificaciones que en la práctica se precise.
- Monitoreo mensual.
- Revisión del protocolo, para fortalecer áreas críticas o mantener lo acordado en este protocolo en Octubre 2015.
- Entrega de copia de protocolo a Dirección, Equipo Gestor y en la SOME.

## DEFINICIONES O GLOSARIO:


- **Archivo activo:** Estante donde se disponen las carpetas familiares y/o FC en uso, conteniendo todas las historias clínicas de la población la inscrito.
- **Archivo pasivo:** Estante donde se disponen las fichas clínicas individuales que no son solicitadas dentro de los últimos 5 años.
- **S.O.M.E.:** Servicio de Orientación Médico Estadístico. Resolución Exenta N° 926 de 1989 (Minsal)
- **Ficha Clínica:** documento reservado, confidencial, sujeto al secreto profesional, en el cual el equipo de salud registra la historia médica del paciente y de su proceso de atención médica.
- **Carpeta Familiar:** Sobre de Cartón con fuelle, que contiene las fichas Clínicas de todo un grupo familiar. Es del color del sector y numero de familia correspondiente.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 6
		Vigencia : Junio 2021


- **Usuario:** Persona Natural, que requiere atención médico profesional en el CESFAM Mariquina en cualquiera de sus dependencias y prestaciones ofrecidas.
- **Usuario Interno:** Todos los funcionarios del CESFAM Mariquina, independiente de su calidad de contrato y que por la naturaleza de sus funciones deben hacer uso de la Ficha Clínica en el CESFAM Mariquina.
- **Usuario Externo:** Todas las personas o instituciones que requieren hacer uso de los registros del CESFAM Mariquina y que no son funcionarios de este establecimiento.
- **Sistema INSCRITO:** Sistema Informático utilizado para el ingreso de los Usuarios al CESFAM y apertura de fichas Clínicas generando una base de datos que se coordina con los otros sistemas informáticos.
- **RAS Valdivia** Registro único de prestaciones y agenda médica, prestaciones realizadas, sistema informático del SSVValdivia.
- **SIGGES;** Sistema de registro de Garantías explícitas en Salud.
- **Administrativos SOME:** funcionario de SOME, oficial administrativo que desempeña su cargo diariamente en la unidad de SOME

#### **ACTIVIDADES DE ADMINISTRATIVOS DE LA SOME.**

1. **Realizar Inscripción de beneficiarios** que soliciten Adhesión a los Establecimientos de Salud de la Comuna de Mariquina. Más información en **Protocolo de Inscripción.**
2. **Efectuar la dación de horas** para prestaciones solicitadas por los usuarios, de acuerdo con la disponibilidad de horas de atención en forma sectorizada en Agenda RAS. Según Flujograma ANEXO N° 4.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 7
		Vigencia : Junio 2021

3. **Mantener actualizados los antecedentes** de cada uno de los usuarios inscritos en el sistema RAS Valdivia cada vez que este consulte o solicite una hora de atención en las ventanillas de los sectores.
4. **Dotar de las Carátulas Fichas Clínicas** y antecedentes de los usuarios nuevos y efectuar los registros que sean necesarios para su control.
5. **Abrir Ficha Clínica.** Se abrirá ficha clínica a todo usuario beneficiario FONASA o PRAIS que requiera atención por primera vez, previa inscripción en el CESFAM Mariquina, o CECOSF. Esta, deberá tener los siguientes datos mínimos requeridos los cuales deben ser escritos a máquina o a mano con Letra Legible.
  - Nombre Completo
  - RUN
  - Sexo
  - Estado civil
  - Domicilio
  - Teléfono
  - Fecha de nacimiento
  - Nombre de ambos padres
  - Número de ficha clínica
  - Previsión y vigencia
  - Fecha de inscripción en CESFAM Mariquina, CECOSF
  - Alertas de patologías según sea el caso (Hipertensión, Diabetes, Dislipidemias, Asma, Limitación Crónica del flujo aéreo, Esquizofrenia, etc. **Más Información en Protocolo Ficha Clínica.**
  - Estos datos deberán ser a su vez ingresados en su totalidad al sistema computacional de Per-cápita (RAS Valdivia), junto con los

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 8
		Vigencia : Junio 2021

datos de su familia, con el fin de mantener el registro de usuarios activos del CESFAM Mariquina, CECOSF y sus Postas Rurales.

**5.- Elaborar y proporcionar la Información Estadística** que se requiere para la evaluación de Metas y toma de decisiones. **Más Información en Protocolo de REM.**


**6.- Elaborar Agendas para los diferentes Profesionales,** Técnicos o Prestaciones de Salud y su Manejo. Más información en **Protocolo Generación Agenda.**

**7.-** Tramitar las Interconsultas No GES, Gestionar Lista de Espera Policlínico de Especialidad.


#### **SOLICITUDES Y GESTION DE INTERCONSULTAS (SIC) NO GES:**

1. Las SIC GES y no GES deberán ser solo solicitadas por los profesionales médicos, matronas y dentistas del establecimiento, deberá ser escrita por los mismos según formato vigente con letra clara y legible con los siguientes datos: fecha y hora de confección, observación diagnóstica, servicio de destino, antecedentes que fundamenten el diagnóstico (si los hay y no superior a 50 caracteres), si es patología GES o no GES, nombre completo del profesional, RUN y firma.
2. La recepción de las SIC no GES será realizada por el Administrativo de SOME, las SIC GES por el administrativo SIGGES.
3. Las SIC no GES deberán siempre ser ingresadas al sistema de lista de espera de citados (LEC) del Hospital Base Valdivia al momento de su creación. El ingreso de éstas deberá ser consignado en SIC con fecha y responsable del ingreso al sistema.



 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 9
		Vigencia : Junio 2021


4. Las SIC será impresa y enviada a Hospital Base Valdivia los días Miércoles de cada semana. ( Esto mientras no se cuente con Sistema Electrónico Habilitado).
5. La LEC deberá ser revisada a diario por el administrativo a cargo, con el fin de mantenerlas limpias, es decir eliminar a aquellos pacientes que han tenido una solución a su espera.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 10
		Vigencia : Junio 2021

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DE LA SOME

### 1. Jefatura del SOME

<b>Nombre del Cargo</b>	JEFE DE SOME
<b>Dependencia Directa</b>	Dirección de CESFAM Mariquina
<b>Centro responsabilidad asociado</b>	Servicio de Orientación Médica y estadísticas SOME.
<b>Descripción general del cargo</b>	Organizar, Planificar, Supervisar, Controlar y llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento del SOME.
<b>Descripción específica de Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar Normas, Procedimientos, Guías específicas del SOME y velar por el cumplimiento de éstas.</li> <li>- Capacitar en la acción y apoyar a todo el personal del SOME en el desarrollo de sus funciones y actividades.</li> <li>- Prestar asesoría y colaboración técnica al Director de CESFAM Mariquina.</li> <li>- Crear nexos de comunicación y coordinación entre los distintos estamentos involucrados con el SOME.</li> <li>- Elaborar el Calendario anual de Feriados Legales del SOME, reuniones y capacitaciones.</li> <li>- Supervisar el correcto envío del Registro Medico Estadístico (REM) al DEIS del SSV.</li> <li>- Llevar registro del Personal del SOME relacionados con Permisos, Licencia Médicas, Feriados Legales, Capacitación.</li> <li>- Confeccionar el Calendario de extensión horaria del personal a su cargo e informar las horas todos los 15 de cada mes al Director del CESFAM Mariquina.</li> <li>- Supervisar el correcto manejo de las fichas clínicas vigentes, pasivas y su respectivo egreso si corresponde.</li> <li>- Obtener mensualmente del Registro Civil de la comuna el listado de personas fallecidas para retirar del Fichero Activo la Ficha Clínica e informar a los sectores respectivos.</li> </ul>
<b>Responsabilidades Asignadas al Cargo</b>	Dirigir la unidad de admisión, gestión de demanda (Lista de espera y de procedimientos, programación en red), recaudación, estadísticas.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 11
		Vigencia : Junio 2021
<b>Atribuciones Asignadas al Cargo</b>	Tomar decisiones; elaborar Normas y Procedimiento internos; proponer cambios; evaluar desempeño de funcionarios a cargo.	
<b>Unidades con que se Relaciona</b>	Jefes de Programas, Encargados de sector, encargados de servicios, Servicios de apoyo, otras organizaciones de la Red de salud y del extrasistema.	
<b>Jefaturas y/o personal a cargo</b>	Todos los funcionarios administrativos del SOME y Archivo.	

## 2. ADMINISTRATIVOS DE SOME

<b>Nombre del Cargo</b>	ADMINISTRATIVO DE SOME
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe de Servicio de Orientación Médica y Estadísticas SOME
<b>Centro responsabilidad asociado</b>	Servicio de Orientación Médica y Estadísticas SOME
<b>Descripción general del cargo</b>	<p>Ingreso, recepción de pacientes y entrega de citaciones según Agenda Profesional.</p> <p>Generación y Manejo de Agendas Profesionales.</p> <p>Generar Registros Estadísticos</p>



**Protocolo SOME**  
**CESFAM Mariquina**

Edición : Primera

Fecha : Junio 2016

Página: 12

Vigencia : Junio 2021

**Descripción específica de Funciones**

**En Ventanilla Atención Usuario.**

- Abrir Ficha Clínica a usuario nuevo (con máquina de escribir o letra legible) en la primera consulta que éste realice previa inscripción en CESFAM o CECOSF.
- Abrir hoja de evolución clínica con todos los datos solicitados en ficha clínica a pacientes de paso o que se **Adscribe** ( la cual se debe guardar posterior a la atención recibida en Archivo)..
- Mantener actualizado en cada consulta de usuarios la información de Registros del CESFAM (Previsión, Dirección, fono, situación conyugal, familia, etc.).
- Verificar calidad de beneficiario FONASA o PRAIS en cada Consulta.
- Otorgar y confirmar citas para atención de usuarios.
- Derivar al paciente a Recaudación o Asistente Social cuando el caso así lo amerite.
- Entrega de Citación por escrito, (se adjunta modelo información mínima)

**En Escritorio**

- Generar Agendas Médicas en sistema informático RAS Valdivia. **Protocolo Agenda**
- Generar Registros Estadísticos. **Protocolo REM**

**En Ventanilla Inscripción CESFAM, CECOSF**

- Informar a los usuarios los requisitos de Inscripción en CESAM; CECOSF.
- Solicitar si procede el certificado de eliminación del lugar desde donde se atendían previamente.
- Entrega de dístico Informativo sobre derechos, deberes y beneficios de la atención en el CESFAM, CECOSF, Postas Rurales.
- Entregar certificado de eliminación en caso de traslado.

**Responsabilidades Asignadas al Cargo**

- Inscripción Usuarios- Apertura de fichas clínicas.
- Generar Agendas Prestaciones - Otorgar citas a usuarios – Generar registros Estadísticos.
- Verificar Registros Previsionales

**Atribuciones Asignadas al Cargo**

- Atención del usuario
- Registros computacionales

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 13
		Vigencia : Junio 2021
<b>Unidades con que se Relaciona</b>	- Sectores, servicios de apoyo, profesionales.	

### ADMINISTRATIVO GESTION LISTA DE ESPERA

<b>Nombre del Cargo</b>	ADMINISTRATIVO GESTIÓN LISTA DE ESPERA (LEC)
<b>Dependencia Directa</b>	SOME, Gestión de Demanda
<b>Centro responsabilidad asociado</b>	Servicio de Orientación Médica y Estadísticas SOME
<b>Descripción general del cargo</b>	Realizar todas aquellas acciones encomendadas que aseguren una eficiente administración y gestión de lista de espera

### ESTADISTICO SOME

<b>Nombre del Cargo</b>	ESTADISTICO SOME
<b>Dependencia Directa</b>	Jefe de Servicio de Orientación Médica y Estadísticas SOME
<b>Centro responsabilidad asociado</b>	Servicio de Orientación Médica y Estadísticas SOME
<b>Descripción general del cargo</b>	Digitación de atenciones diarias de profesionales médicos Digitación de REM



**Protocolo SOME**  
**CESFAM Mariquina**

Edición : Primera

Fecha : Junio 2016

Página: 14

Vigencia : Junio 2021

**Descripción específica de Funciones**


- Recepción registros diarios de atención médica y digitarlos en planilla formulada para ese fin.
- Recepción y digitación de las planillas de prestaciones efectuadas en SUR del día anterior antes de las 10 de la mañana.
- Recepción y revisión en conjunto con encargados de programas los consolidados REM digitados antes del 5º día hábil de cada mes.
- Revisar con jefe de SOME los REM dos días antes de ser enviados al DEIS.
- Mantener archivado documentos de respaldo de manera ordenada y Colaborar en la entrega de información estadística cuando se le solicite.
- Informarse en forma permanente de los cambios que se generen en el sistema Estadístico. Asistir a reuniones y capacitaciones
- Asistir a reuniones de SOME, Sectores si es necesario.
- Informar a jefatura SOME cualquier alteración en su funcionamiento normal.
- Reemplazar a los administrativos del SOME cuando se le solicite.

**Responsabilidades Asignadas al Cargo**

Digitación oportuna y veraz de los REM  
Dar el uso que corresponde al equipo (PC) que se le asignado.

**Atribuciones Asignadas al Cargo**

Solicitar cumplimiento de Normas de Entrega de Información a Profesionales responsables.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 15
		Vigencia : Junio 2021

### **DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección del CESFAM Mariquina
- Funcionarios Some, Admisión y Estadísticas
- Profesionales Clínicos CESFAM Mariquina
- Equipo Gestor
- Coordinadores de cada Sector

### **REGISTROS**

- Sistema Informático RAS Valdivia
- Ingreso Registros Usuarios
- Vista Horas Mensuales Profesionales

### **ANEXOS**

- N° 1 Registros de Usuarios en Agenda RAS
- N° 2 Registro tipo Agenda Médica.
- N° 3 Dúptico Información Básica de Orientación.
- N° 4 Diagrama en Ventanilla para solicitud de Prestaciones
- N° 5 Comprobante de Citación para Prestación.



CENTRO DE SALUD  
FAMILIAR MARIQUINA

## Protocolo SOME CESFAM Mariquina

Edición : Primera

Fecha : Junio 2016

Página: 16

Vigencia : Junio 2021

### ANEXO Nº 1 Registros de Usuarios en Agenda RAS

**Agenda Médica - Windows Internet Explorer**

http://10.8.102.72/.../ingresar\_datos\_paciente.html?id\_usuario=www.ras

Favoritos: Agenda Médica

SERVICIO DE SALUD VALDIVIA **RasValdivia** www.rasvaldivia.cl

Administración | Mantenimiento | Proceso | Proceso\_Nuevo | Consultas | Informes | Gestión | Salir

### INGRESAR DATOS PACIENTE

**DATOS GENERALES**

R.U.T.:	15242818 - 8	Grupo Sangre:	NO SABE
Nombre:	CECILIA MARIOLI	Factor Sangre:	NO SABE
Apellido Paterno:	LIANCAPU	Etnia Percepción:	RINDUNA
Apellido Materno:	TRIFALAC	PRUIS:	SI
Sexo:	FEMENINO	Estado Civil:	OLTERDIA
Dirección:	CALLE JOSE PUCHI - 121	Nombre Conyugal:	
Fecha Nacimiento:	01/03/1983	Nombre Social:	
Fecha Fallecimiento:		Previdión:	FOVISA - GRUPO B 31/12/2018
Nombre Padre:	JUAN	Urbano / Rural:	URBANO
Nombre Madre:	ELENA	Comuna:	MARIQUINA
Haciendo:	SI con Familia	Sector en que vive:	SECTOR PEJUNQUIN
Cod. Familia:	3000015	Establecimiento:	CESFAM MARIQUINA
Actividad/Ocupación:	EMPLEADO DEPENDIENTE	Nivel Explotación:	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR
E-mail:			

**DATOS LOCALES CESFAM MARIQUINA** **PACIENTE CON FICHA**

Nº de Ficha:	1030018	Nombre Contacto:	EROLIA
Dirección:	JOSE PUCHI 121	Dirección Contacto:	JOSE PUCHI
Teléfono Casa:	00	Teléfono Contacto:	000
Teléfono Móvil:	441804	Observaciones:	1188
Fecha Admisión:	10/05/2012 13:12:52 hrs	Nº Carpeta Familiar:	0P30001

Mostrar Cancelar


Sistema de Salud Región de los Ríos, contacto: mariovaldivia@rsalud.gov.cl, fono: 202040 ext: 2250

Inicio Outlook.com - rasvaldivia Agenda Médica - ras

Internet 100% 14:05





 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 18
		Vigencia : Junio 2021

ANEXO N° 3 Díptico Información Básica de Orientación

Por Definir



**Protocolo SOME**  
**CESFAM Mariquina**

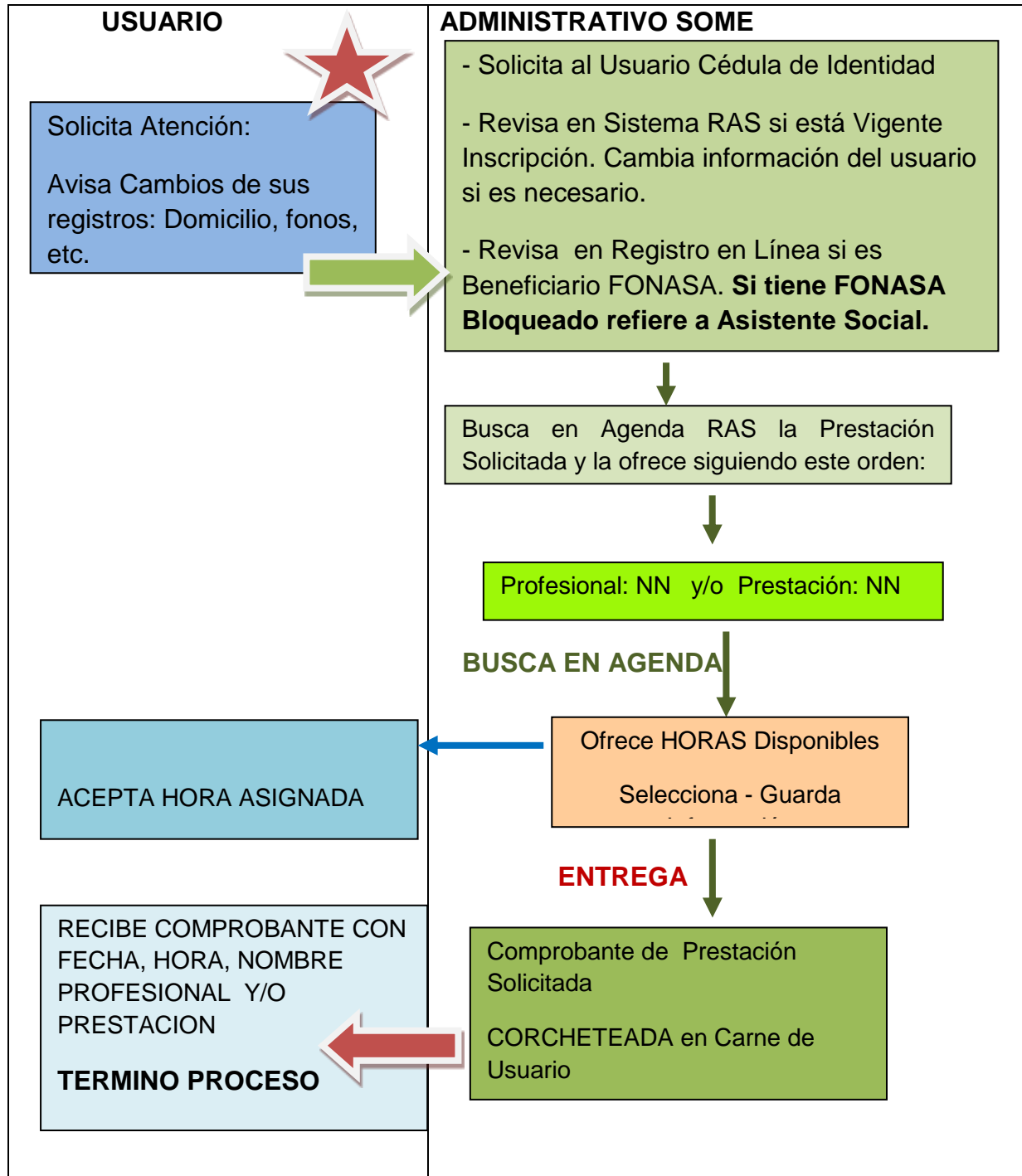
Edición : Primera

Fecha : Junio 2016

Página: 19

Vigencia : Junio 2021

ANEXO N° 4 Diagrama en Ventanilla Solicitud de Prestaciones





CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA

## Protocolo SOME CESFAM Mariquina

Edición : Primera

Fecha : Junio 2016

Página: 20

Vigencia : Junio 2021

### ANEXO N° 5 Comprobante Citación para Prestación.


The screenshot shows a web browser window displaying a medical appointment system. The main content area is titled "Hora Médica" and "SOME - ADMISION". It contains a form with the following fields:

- Establecimiento: CESFAM MARIQUINA
- Cla. Cta.: 9112329
- RUT: 15262835 - 8
- Nombre: CECILIA LLANCAFIL TRIPALFI
- Previsión: FONASA - GRUPO II
- Servicio: MEDICO
- Profesional: ERIC FAVIO OJEDA HEISE
- Fecha: Lunes 30 de Noviembre del 2015
- Hora: 08:00 Hrs
- Valor a Pagar: 0

Below the form, there is a "CITACION" section with the following text:

Sra: CECILIA LLANCAFIL TRIPALFI  
Rut: 15262835-8  
Fecha: 15262835  
Ud tiene una cita con el profesional ERIC FAVIO OJEDA HEISE el Lunes 30 de Noviembre 2015 a las 08:00 Hrs en su hora.

An "Imprimir" dialog box is open in the foreground, showing printer selection options. The printer selected is "HP Deskjet F4200 series en Protano-pi". The dialog also shows "Intervalo de páginas" set to "Todo" and "Número de copias" set to 1.

 <p>CENTRO DE SALUD FAMILIAR MARIQUINA</p>	<p><b><u>Protocolo SOME</u></b></p> <p><b><u>CESFAM Mariquina</u></b></p>	Edición : Primera
		Fecha : Junio 2016
		Página: 21
		Vigencia : Junio 2021

## **BIBLIOGRAFIA.**

1. Manual de procedimientos SOME, aprobado por resolución exenta N° 926 del 14 de Junio de 1989, del Ministerio de Salud.
  
2. Ley 19.937 Ley de Autoridad Sanitaria del Ministerio de Salud, publicada el 24 de febrero del 2004, que modifica el D.L. N° 2763 de 1979 con la finalidad de establecer una nueva concepción de la autoridad sanitaria, diferentes modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.



**Protocolo SOME**  
**CESFAM Mariquina**

Edición : Primera

Fecha : Junio 2016

Página: 22

Vigencia : Junio 2021