

## D145: DEMOSTRACIÓN DE LA NABH – Estándares de nivel de entrada previos a la acreditación para Hospital KIT DE DOCUMENTOS

Kit completo de herramientas para documentos editables (manual del hospital, manual del departamento, manual del sistema) procedimientos, procedimientos de salud y seguridad, SOP, formularios, lista de verificación de auditoría, etc.)

### Capítulo 1. Contenido de los estándares de nivel de entrada de reacreditación de la NABH Para el kit de documentos del hospital (más de 160 archivos de documentos)

El kit Total Editable Documento tiene 8 directorios principales como se muestra a continuación.

#### NABH – Estándares de nivel de entrada previos a la acreditación para el kit de documentos editables para hospitales

Sr. No.	Lista de Directorio	Documento de Detalles
1.	Manual del Hospital	08 archivos en MS Word
2.	Manual del Departamento	45 archivos en MS Word
	Manual del CSSD	28 archivos en MS Word
	Manual de preparación para emergencias	06 archivos en MS Word
	Control de infecciones	08 archivos en MS Word
	Historial médico	02 archivos en MS Word
	Manual de RR.HH.	01 archivos en MS Word
3.	Procedimientos del sistema	08 procedimiento del sistema en MS Word
4.	Procedimientos de salud y seguridad	09 procedimiento de salud y seguridad en MS Word
5.	Procedimientos operativos estándar (POE)	28 procedimientos operativos estándar en MS Word
	Nombre de los departamentos	
	Evaluación del acceso y continuidad de la atención (CAA)	06 procedimientos operativos estándar en MS Word
	Atención al Paciente (COP)	11 procedimientos operativos estándar en MS Word
	Mejora Continua de la Calidad (MCC)	01 procedimientos operativos estándar en MS Word
	Gestión de Medicamentos (MOM)	06 procedimientos operativos estándar en MS Word
	Derechos del paciente y educación (PRE)	04 procedimientos operativos estándar en MS Word
6.	Formatos del sistema	64 formatos en MS Word
7.	Comité del Hospital	01 archivos en MS Word
8.	Lista de verificación de auditoría	02 archivos de más de 700 preguntas

## B. Documentación

Nuestro kit de documentos contiene los documentos de muestra necesarios para la implementación de la acreditación hospitalaria de NABH, según el último estándar de la Junta Nacional de Acreditación de Hospitales y Proveedores de Atención Médica (1ª edición de abril de 2014) para los estándares de reacreditación de nivel inicial para hospitales. Los documentos han sido elaborados por un equipo altamente experimentado con amplia experiencia en el establecimiento de sistemas hospitalarios y la mejora de procesos. Muchos hospitales han sido evaluados con éxito. Debe estudiarlo y realizar los cambios necesarios según las necesidades de su empresa y, en un plazo de 4 días, todos sus documentos editables con todos los detalles necesarios estarán listos. Así, su equipo lo conseguirá. Muchas ideas para el establecimiento de sistemas que reduzcan costos y esfuerzos, con todos los controles necesarios y sus documentos completos, estarán listos. Hemos proporcionado todo tipo de plantillas, y las organizaciones las utilizan según sus necesidades. Muchas organizaciones están certificadas a nivel mundial. Pruebe con la ayuda de nuestros documentos cualquier tipo de auditoría de evaluación rigurosa de clientes potenciales. En este directorio se crean archivos adicionales en formato Word, según los detalles que se detallan a continuación. Todos los documentos están relacionados con los estándares de reacreditación de la NABH para hospitales, y el usuario puede editarlos según sus propios procesos.

### 1. Manual del hospital:

Incluye un ejemplo de manual hospitalario para la NABH. Se han implementado los estándares de reacreditación para hospitales. Abarca la introducción, el alcance del servicio, la política, la visión y la misión del hospital, las leyes y regulaciones aplicables, la política de calidad y la estructura organizativa. También incluye el nivel de documentos de NABH.

#### Detalles del manual del hospital

1. Portada
2. Introducción
3. Alcance de los servicios
4. Políticas hospitalarias (Aplicabilidad de las Normas de la NABH)
5. Visión y misión
6. Leyes y reglamentaciones aplicables
7. Política de calidad

8. Estructura de la organización

## **2. Manual del Departamento:**

Incluye un ejemplo del manual departamental de la NABH implementado. Contiene 5 manuales departamentales de la NABH, cuyos detalles se presentan a continuación.

### **Detalles del manual del departamento**

1. Manual del Departamento Central de Suministros de Esterilidad (CSSD)
2. Manual de preparación para emergencias
3. Control de infecciones
4. Historial médico
5. Gestión de Recursos Humanos (Manual de RR. HH.)

## **3. Procedimientos del sistema (08 procedimientos):**

Incluye una copia de muestra de los procedimientos del sistema que abarcan todas las áreas de práctica específicas de los procesos. Estos procedimientos ayudan a la organización a optimizar el sistema y agilizar las mejoras en los procesos.

Todos los procedimientos se dividen en 08 categorías, como se detalla a continuación.

### **Lista de procedimientos del sistema**

1. Procedimiento para el control de servicios no conformes
2. Procedimiento para la revisión por la dirección
3. Procedimiento de control de documentos y datos
4. Procedimiento de acciones correctivas y preventivas
5. Procedimiento para el control de registros de calidad
6. Procedimiento para auditoría interna
7. Procedimiento para el control de los equipos de seguimiento y medición
8. Procedimiento de capacitación

#### **4. Procedimientos de Salud y Seguridad (09 procedimientos):**

Incluye un ejemplo de los procedimientos de salud y seguridad que abarcan todas las áreas de práctica específicas. Estos procedimientos ayudan a la organización a optimizar el sistema y a agilizar las mejoras de los procesos.

Todos los procedimientos se dividen en 09 categorías, como se detalla a continuación.

##### **Lista de procedimientos de salud y seguridad**

1. Procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos
2. Procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otro tipo
3. Procedimiento para objetivos y metas
4. Procedimiento para OHSMP
5. Procedimiento de consulta y comunicación
6. Procedimiento para el control operativo
7. Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias
8. Procedimiento para el seguimiento y medición del desempeño
9. Procedimiento para la investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas

#### **5. Procedimientos operativos estándar (28 POE):**

Incluye un ejemplo de los POE que abarcan los departamentos de Acceso, Evaluación y Continuidad de la Atención (CAA), Atención al Paciente (CP), Mejora Continua de la Calidad (MCC), Gestión de Medicamentos (GAM) y Derechos y Educación del Paciente (EPR).

Incluye todos los detalles de los POE que se detallan a continuación.

Lista de procedimientos operativos estándar

Acceso, evaluación y continuidad de la atención (CAA)

1. Procedimiento operativo estándar para el alcance de los servicios.
2. Procedimiento operativo estándar para el registro.
3. Procedimiento operativo estándar para la política de evaluación.
4. POE para prácticas seguras de laboratorio.

5. Procedimientos operativos estándar para servicios de radiología.
6. Procedimiento operativo estándar para el procedimiento de alta.

#### **Acceso, evaluación y continuidad de la atención (CAA)**

1. Procedimiento operativo estándar para el alcance de los servicios.
2. Procedimiento operativo estándar para el registro.
3. Procedimiento operativo estándar para la política de evaluación.
4. POE para prácticas seguras de laboratorio.
5. Procedimientos operativos estándar para servicios de radiología.
6. Procedimiento operativo estándar para el procedimiento de alta.

#### **Atención al paciente (COP)**

7. POE para la atención uniforme del paciente.
8. Procedimientos operativos estándar para servicios de ambulancia.
9. Procedimiento operativo estándar para la atención de emergencias.
10. Procedimiento operativo estándar para el manejo de casos médicos legales.
11. POE para el uso racional de la sangre y los productos sanguíneos.
12. POE para la atención del paciente vulnerable.
13. POE para la administración de anestesia.
14. POE para el cuidado del paciente sometido a procedimiento quirúrgico.
15. POE para el Programa de Aseguramiento de la Calidad - servicios quirúrgicos.
16. POE para la prevención de eventos adversos en pacientes quirúrgicos.
17. POE para pacientes pediátricos.

#### **Mejora continua de la calidad (MCC)**

18. POE para la mejora continua de la calidad.

#### **Gestión de Medicamentos (MOM)**

19. POE para servicios de farmacia.
20. Procedimiento operativo estándar para el almacenamiento de medicamentos.

21. Procedimiento operativo estándar para la prescripción de medicamentos.
22. POE para la dispensación de medicamentos.
23. POE para la administración de medicamentos.
24. Procedimiento operativo estándar para el uso de medicamentos radiactivos.

#### **Derechos y educación del paciente (PRE)**

1. Procedimiento operativo estándar para los derechos del paciente.
2. Procedimiento operativo estándar para el consentimiento informado.
3. Procedimiento operativo estándar para la protección de los derechos del paciente.
4. Procedimiento operativo estándar para la comunicación.

#### **6. Formatos en blanco (64 formatos):**

Incluye ejemplos de los formularios necesarios para el mantenimiento de registros en el hospital, así como para establecer un sistema de control y gestión en la organización. Los ejemplos se ofrecen a modo de guía y no son de obligatorio cumplimiento.

Los hospitales tienen la libertad de modificarlos para adaptarlos a sus necesidades. A continuación, se muestra la lista de formatos:

#### **Lista de formatos**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Informe de auditoría de saneamiento         | 9. Registro de seguimiento de consultas  |
| 2. Informe de control de plagas                | 10. Listado de polipastos de cadena, elevadores, recipientes a presión, etc.                               |
| 3. Informe de fumigación                       | 11. Evaluación de peligros y riesgos en materia de SST   |
| 4. Formulario de preparación para el quirófano | 12. Revisión de la priorización de los aspectos significativos de la SST, riesgos y análisis de viabilidad |
| 5. Registro de limpieza del inodoro            | 13. Informe de seguimiento del progreso de la OHSMP  |
| 6. Registro diario de limpieza del equipo      | 14. Informe de cuasi accidente   |
| 7. Tarjeta de sugerencias                      |  |
| 8. Informe de quejas del paciente              |  |



15. Informe de investigación
16. Lista de verificación de inspección de seguridad
17. Informe de permiso de trabajo
18. Lista de verificación del botiquín de primeros auxilios
19. Lista de verificación para extinción de incendios
20. Puntos de control de mantenimiento preventivo de EPP
21. Lista de ubicaciones de extintores
22. Lista de verificación de hidrantes contra incendios
23. Lista de verificación de revisión de ambulancias
24. Informe de prueba del pozo de puesta a tierra
25. Eliminación de obras no confirmadas
26. Informe de esterilización
27. Informe de seguimiento de la DG Set
28. Informe de seguimiento de calderas de vapor
29. Informe de la planta de incineración
30. Programa de mantenimiento preventivo
31. Tarjeta de historial de averías
32. Solicitud de pruebas microbiológicas
33. Lista de verificación de la habitación
34. Tratamiento antitermitas
35. Tratamiento de roedores
36. Tratamiento de cucarachas
37. Orden de compra
38. Informe de inspección entrante con sangría
39. Formulario de registro de proveedores
40. Lista de proveedores aprobados
41. Estado diario de existencias
42. Pase de entrada
43. Informe de evaluación de la conservación
44. Lista maestra y lista de distribución de documentos
45. Nota de cambio
46. Estado de calibración de los instrumentos
47. Lista maestra de registros
48. Objetivos de calidad
49. Calendario/plan de auditoría
50. Informe de no conformidad de auditoría interna
51. Disposición de documentos de archivo en interiores



- 52. Plan de Mejora Continua
- 53. Informe de acciones correctivas
- 54. Informe de acciones preventivas
- 55. Calendario de entrenamiento
- 56. Hoja de registro de necesidades de capacitación
- 57. Informe de capacitación de inducción
- 58. Descripción y especificación del puesto de trabajo
- 59. Índice de habilidades múltiples
- 60. Lista de verificación de admisión
- 61. Lista de verificación de alta
- 62. Acreditación y privilegios de enfermería
- 63. Acreditación y privilegios médicos profesionales
- 64. Lista de verificación para el expediente personal

#### **7. Comité del hospital:**

Aquí se proporciona la lista de los 8 comités, la formación del comité, así como sus funciones y directrices.

#### **Lista de comités**

1. Comité de Mejora de la Calidad
2. Comité de Control de Infecciones
3. Comité Farmacoterapéutico
4. Comité de Auditoría Médica
5. Comité de Seguridad
6. Comité de Solución de Quejas
7. Comité de Preparación para Desastres
8. Comité de Ética

#### **8. Lista de verificación de auditoría (más de 700 preguntas)**

Incluye preguntas de auditoría para la evaluación del sistema hospitalario, con el fin de analizar objetivamente el cumplimiento del sistema por parte de los responsables funcionales y establecer procesos eficaces.

También incluye preguntas de auditoría como referencia rápida para todas las áreas de trabajo relacionadas con el hospital.

Más de 700 preguntas de auditoría brindan una mejor comprensión tanto a los responsables de los procesos como a los auditores, permitiendo establecer una buena disciplina de sistemas y procesos en el hospital y en cada departamento.

Esta herramienta será muy útil para que los auditores elaboren cuestionarios durante las auditorías y mejoren su eficacia en el hospital.

## Capítulo 2.0 ACERCA DE LA COMPAÑÍA

**Global ISO Consulting** es una empresa promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una amplia experiencia de más de 25 años en áreas de consultoría y gestión ISO. La empresa presta servicios a clientes globales a través de sistemas de prestación de servicios en sitio y fuera del sitio. Ofrecemos una gama completa de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a lograr competitividad, certificación y cumplimiento de estándares y regulaciones internacionales. Hasta ahora, hemos **Más de 2700 clientes en más de 36 países**. Nuestro kit de capacitación listo para usar y nuestro kit de documentación editable ayudan a los clientes a crear sus documentos con facilidad y cumplir con la norma ISO relacionada más rápidamente.

1. Nuestros promotores e ingenieros tienen una amplia experiencia en brindar capacitación en gestión y consultoría de la serie ISO para **Más de 2700 empresas** A nivel mundial. Tenemos clientes en **más de 36 países**.
2. Somos un equipo altamente calificado de 80 miembros (MBA, Ingenieros Titulados). Nuestro Director tiene una rica experiencia profesional en este campo (desde 1991).
3. Tenemos un índice de éxito del 100 % en la certificación de la serie ISO para nuestros clientes por parte de organismos de certificación de renombre. Poseemos una imagen de marca y somos un nombre líder en el mercado mundial.
4. Sugerimos medidas de mejora continua y reducción de costos, además de brindar presentaciones de capacitación altamente informativas y otros productos que le permitirán recuperar su inversión en un plazo de 2 meses.
5. Hasta ahora, hemos capacitado a más de 50.000 empleados en la certificación de la serie ISO.
6. Hemos dedicado más de 60.000 días-hombre (170 años-hombre) a la preparación de documentos ISO y diapositivas de capacitación.

### Global ISO Consulting se compromete a:

1. Implicación y compromiso personal desde el primer día.



2. Cargas óptimas.
3. Enfoque profesional y global que ha ayudado a muchas empresas a alcanzar este estándar.
4. Trabajo duro y actualización de conocimientos de los miembros del equipo.
5. Fortalecer a los clientes mediante el establecimiento de un sistema y proporcionar los mejores materiales de capacitación en cualquier área de gestión para que hagan su casa de manera adecuada.
6. Establecer un control interno sólido con la ayuda del sistema y el uso de las últimas técnicas de gestión.

## Capítulo 3.0 Funciones del Usuario

### 3.1 Requisitos de hardware y software

#### A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

#### B. Software

- Los documentos se redactan en programas de MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, es necesario disponer de MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

### 3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.
- Este kit le permitirá ahorrar mucho tiempo a la hora de escribir y preparar sus documentos. Es fácil de usar y aprender a utilizar.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.
- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es sencillo y libre de papeleo excesivo.

## Capítulo 4.0 Beneficios de utilizar nuestro kit de documentos

1. Al utilizar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO 17034.
2. El kit se encarga de todas las secciones y subsecciones de las normas ISO 17034 y le ayuda a establecer un mejor sistema.
3. Este kit de documentos le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos ISO 17034 para su organización.
4. Ahorrará muchos costes en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control de su sistema gracias a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control de su sistema, ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores de renombre mundial. El equipo cuenta con una amplia experiencia de más de 25 años en consultoría ISO.
7. Nuestros productos se venden ampliamente en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Han obtenido una satisfacción total y una excelente relación calidad-precio.
8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han dedicado más de 1000 horas a la preparación de este kit de documentación.
9. El kit completo está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes.

### Capítulo 5.0 Método de entrega en línea

Al finalizar la compra segura, le proporcionamos un nombre de usuario y una contraseña para descargar el producto desde nuestro servidor FTP. Proporcionamos la entrega inmediata en línea del kit a los usuarios mediante el envío del correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.