



BOMBEROS QUITO

Salvamos **vidas**

**MANUAL DIRECTRICES OPERATIVAS
BRIGADA ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN
PREHOSPITALARIA**

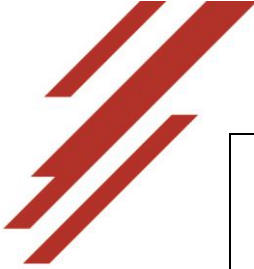
SEPTIEMBRE, 2021

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS	3
II. ALCANCE	5
III. OBJETIVO	5
IV. INTRODUCCIÓN	5
V. DESCRIPCIÓN DE LAS DIRECTRICES OPERATIVAS	6
CAPÍTULO I – OPERACIONES APH:	6
CAPÍTULO II – MANEJO Y GESTIÓN DE LOS INSUMOS:	7
CAPÍTULO III - GESTIÓN PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS APH.....	11
CAPÍTULO IV – GESTIÓN DEL PERSONAL PARAMÉDICO PARA LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD (ACFSS):	15
CAPÍTULO V - PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA	16

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-V	Todo el documento	A	Realización del documento	20/09/2021



CBDMQ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DIRECTRICES OPERATIVAS BRIGADA ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	CÓDIGO: BEMAPH-M02 PÁGINA: 4 de 16
--------------	--	---

Aprobado por: Director de Operaciones Bomberos Quito DM.	 Myr. Jorge F. Sánchez Ortiz
Revisado por: Jefe de Brigada Especializada de Atención Prehospitalaria	 Tnte. Juan Carlos Ganchala
Elaborado por: Paramédico Brigada Especializada de Atención Prehospitalaria	 TEM. Andrés E Salazar Ch.



II. OBJETIVO

Brindar al personal paramédico, asistentes y operadores de ambulancia un documento que guíe su acción en los ámbitos operativos y administrativos, para la gestión de las unidades vinculadas a la Brigada de Atención Prehospitalaria y de los sistemas de gestión de calidad y seguridad.

III. ALCANCE

El presente tiene como alcance la emisión de directrices en los campos de acción del personal paramédico, asistentes y operadores de ambulancia, para el buen desempeño de las actividades que involucra el servicio de atención prehospitalaria, en los ámbitos administrativo y operativos.

IV. INTRODUCCIÓN

El servicio de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria marca su campo de acción en la atención de emergencias, siendo importante el soporte técnico – administrativo que guíe el desempeño y oriente al paramédico en la elaboración de documentos que evidencian su trabajo en la gestión sanitaria, con la elaboración de documentos vinculados a la administración y gestión documental de los sistemas de gestión de calidad y seguridad.

Es así que las directrices operativas generan un soporte en la gestión del llenado de la recolección de desechos contaminados, abastecimiento de oxígeno y el manejo para el abastecimiento de insumos y dispositivos médicos y en la Auditoría de la Calidad de la Facturación de los Servicios de Salud. Con el adecuado manejo de los documentos en mención el vínculo administrativo y operativo tienen el flujo adecuado para documentar y continuar el trámite pertinente hasta su cierre en la Unidad de Archivo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DIRECTRICES OPERATIVAS

CAPÍTULO I – OPERACIONES APH:

- El equipo de trabajo está conforma por: el operador, el paramédico y el asistente de ambulancia.
- Usar el uniforme para la atención de emergencias acorde a:
 - **Trauma**
 - **Días caluroso:** se debe utilizar el pantalón del traje de protección personal Nivel 1, con el buzo del día que corresponda y chaleco táctico.
 - **Días de clima frío y en las noches:** debe salir con el equipo de protección personal - traje de protección Nivel 1 completo, chaquetón (sin chaleco).
 - Fuera de la unidad siempre se debe llevar el **casco colocado**.
 - **Emergencias clínicas**
 - Se debe utilizar el traje antifluido, mascarillas, guantes, gafas y visores.
- El equipo de trabajo (paramédico, asistente y operador) debe usar el mismo uniforme.
- Utilizar el respectivo uniforme para el caso de “Cobertura a eventos”, en coordinación con el responsable al mando.
- Mantener su equipo de protección EPP y su ropa de trabajo de manera ordenada y limpia. Los equipos biomédicos e insumos entregados son para uso en la atención de emergencias, debe portarlos (no los deje en la estación).
- Realizar las paradas obligatorias para el personal prehospitalario de 8h00 a 10h00 y de 20h00 a 22h00 horas (salvo el caso de salida a emergencias APH).
- Emitir y transmitir los mensajes por radiofrecuencia de manera, corta, clara y precisa. Antes de emitir algún mensaje clarifique la idea de lo que va a reportar.
- Solicitar la autorización para la aplicación de medicación, mediante radio o vía telefónica a la Unidad Central de Emergencias del Cuerpo de Bomberos Quito del Distrito Metropolitano de Quito.
- Realizar los relevos de guardia en las Casas de salud, solo si el paciente esta entregado al médico de la misma, si la hoja de atención se encuentre firmada y sellada además que la camilla de la unidad permanezca al interior del hospital con el paciente.
- Retirar la batería de la camilla si el paciente a ser recibido permanece en la camilla y el personal tiene que realizar alguna actividad, debe.
- Al producirse un Accidente laboral informar de forma inmediata al oficial de guardia, Supervisor de APH, Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, y a la Sala de Comando para la activación del seguro y el seguimiento pertinente.



- Enviar el parte diario hasta las 08:15 por parte del responsable de la gestión operativa mediante el link de enlace establecido.
- Las novedades de los insumos, equipos y vehículo (que por su particularidad en la operatividad no afecte al servicio) deben ser informado hasta las 10h00 de forma diaria.
- Comunicar inmediatamente a la Central de Emergencia, Sala de Comando o a la Dirección de Tecnología Ext. 1105 de existir problemas o inconvenientes con los partes de emergencia.
- Las estaciones que tienen una ambulancia de contingencia deben crear los Check list correspondientes.
- El “Libro diario” debe ser firmado y sellado al final de cada guardia por el oficial o subalterno responsable al mando del pelotón y el paramédico respectivo.
- Realizar el mantenimiento completo de los equipos biomédicos los días lunes, llenar la bitácora correspondiente.
- El servidor, denominado **PARAMÉDICO RESPONSABLE DE ESTACIÓN** es el encargado de organizar y supervisar la entrega de hojas 002, el llenado del libro diario, bitácora y toda la documentación administrativa de la gestión operativa realizada en sus estaciones e informar las novedades al Supervisor de APH.
- Revisar con regularidad el correo institucional y los sistemas documentales como **SITRA, QUIPUX**, a más de estar pendiente de los diferentes chats o grupos de coordinación de la Brigada APH.
- Notificar a los Supervisor de APH de su jurisdicción sobre permisos, citas médicas, cambios de turno, calamidad doméstica, enfermedades, uso de las vacaciones anuales aprobados generados y sobre daños mecánicos de la unidad.
- Informar en el parte al oficial de guardia y al supervisor APH, si debe ausentarse para cumplir con una diligencia judicial.
- Involucrarse en las actividades propias de la estación durante el cumplimiento del servicio de guardia, llevando una cordial y buena **relación laboral** con sus compañeros.
- Remitir al Jefe de pelotón las “Acciones de personal” generadas para su gestión y trámite pertinente, adjuntando los documentos habilitantes al caso.
- Generar y mantener el flujo de comunicación según el órgano regular.
- Seguir las Normas, Procedimientos, disposiciones establecidas por régimen interno.

CAPÍTULO II – MANEJO Y GESTIÓN DE LOS INSUMOS:

Solicitudes de abastecimiento.

- Generar la solicitud dentro de los tres (3) primeros días de cada mes y enviadas al Supervisor de APH de su jurisdicción.



- Redactar el requerimiento de las “Solicitudes de abastecimiento” de la siguiente manera: Manta térmica aluminizada, no utilizar letra mayuscula para todo el texto, sin aumentar el tamaño de fuente o cambiar el tipo de letra establecido.
- Mantener el formato original de las solicitudes de abastecimiento, **NO** se debe eliminar celdas, aumentar las mismas o alterar los márgenes, luego de llenar la solicitud de abastecimiento debe ser transformado a **formato PDF**, para que el momento de ser firmadas por el Jefe de Unidad o el Responsable de la gestion de insumos, queden de manera adecuada para su posterior validación en el caso de ser requerirlo.
- NO exceder los 25 ítems por cada hoja de Solicitud de abastecimiento, conservar el tipo y tamaño de letra que consta en el formato entregado.
- No enviar la Solicitud de abastecimiento con formatos vacíos, de existir hojas que no sean utilizadas para la solicitud de abastecimiento, deben eliminarse, y únicamente enviar la hoja u hojas que contengan datos, caso contrario no será válida la solicitud.
- Registrar los datos de la Solicitud de abastecimiento como los que se detallan a continuación en la imagen:

PARASER USADO POR EL SOLICITANTE		FECHA			
APH - X 1	GONZALO VALLADARES	2021	MARZO	18	
Unidad	Nombre del Responsable	Año	Mes	Día	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	BODEGA		SUMILLA AUTORIZACIÓN COMPRA
			EXISTENCIA	COMPRA	
304	Unidad	Traje Anti Fluido			

- Enviar las Solicitudes de abastecimiento únicamente al mail del Supervisor de APH, para su revisión y consolidación.

Descarga de los insumos mediante el “Kardex”.

- Los “Kardex de insumos” se manejan en línea, de manera individual por cada estación, ambulancia y unidad de atención rápida, esto con el fin de tener datos en tiempo real del consumo de insumos prehospitalarios.
- Los kardex son administrados y supervisados por la persona encargada de la gestión de insumos y equipos médicos de la unidad de emergencias médicas y atención prehospitalaria designado por el Jefe de la Unidad.
- Para un adecuado manejo de los insumos y medicamentos con los cuales se llevan a cabo las labores en el área operativa, estos son entregados en los primeros días de cada mes; deben registrarse sus movimientos en el kardex diariamente (en caso de que el uso de los mismos sea diario), así como se muestra en la imagen:

The screenshot shows a software interface for managing inventory (Kardex). The main table has columns for months (E, S, N, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK) and rows for various medical supplies. Each cell in the grid contains numerical data representing consumption or stock levels. The interface includes a search bar at the top, a sidebar on the left, and a status bar at the bottom with the text 'KARDEX - CASCADA O2 - ALFAS O2 - DESECHOS - SANITIZACIÓN'.

Las únicas celdas editables para las estaciones son:

- **Las celdas que cuentan con números en rojo:** en las cuales se debe ingresar mensualmente los insumos recibidos, esto quiere decir que, si al finalizar el mes tengo **3** vendas de gasa de 4 pulgadas y **recibo 7**, debo sumar la cantidad existente y la que recibo, colocando la cantidad total que actual en mi stock, para este caso **10**.
- **Las celdas que cuentan con celdas marcadas en amarillo:** estas dan el detalle de la cantidad minima de insumos que deben tener en stock las unidades que prestan el servicio de atención prehospitalaria, cuando el valor de la cantidad de insumos llegue a este limite, se deben realizar alcances a los mismos, siguiendo el procedimiento de abastecimiento normal para no afectar la operatividad de las unidades.

- **Las celdas que cuentan con numeros en verde:** detallan la cantidad de insumos en tiempo real con los que cuenta cada unidad para la atención de emergencias médicas prehospitalarias.
- **Las celdas que cuentan con numeros en color negro:** detallan la cantidad máxima de insumos que debe tener cada unidad operativa de la unidad APH.
- Los insumos como esta establecido, deben estar correctamente semaforizados y ordenados en sus maletas de trabajo, como en sus vitrinas, las cuales se encuentran estandarizadas.
- Se debe revisar la concordancia de los stocks digitales vs los stocks físicos para generar sus solicitudes de abastecimiento en los tiempos y fechas estipulados.
- La información de las cantidades mínimas, máximas, stock actual y con la que inician cada mes están descritas en el kardex de cada estación, ambulancia y unidad de atención rápida.
- Las cantidades mínimas del stock que se debe mantener por cada insumo o medicamento en el kardex, se recomienda sea del **30%** como mínimo, para mantener la operatividad de las unidades, teniendo en consideración que existen insumos que son necesarios mantenerlos en un **50%** de stock, ya la cantidad de cada insumo es muy dinámico en el uso mensual o por la incidencia de emergencias con víctimas en masa, que se puedan suscitar en los diferentes sectores de cobertura de las estaciones, lo que motivaría el generar un alcance de los insumos requeridos.

NOTA ADICIONAL:

- Las **“Solicitudes de abastecimiento”** se generarán únicamente una vez al mes, si por la demanda ante el alto consumo de insumos, se genera la necesidad de efectuar alcances, estos deberán realizarse por solo una ocasión dentro del mismo mes.
- Los encargados garantizarán el adecuado control de los insumos en los kardex de descargo y mantendrán el monitoreo continuo de las cantidades apropiadas de insumos para el efectivo desenvolvimiento de las labores operativas de cada unidad.
- Para el caso de un incidente con múltiples víctimas, en el cual se utilizó material que no se puede descargar, se debe emitir un informe detallando los insumos ocupados dirigido al Supervisor de APH de su jurisdicción y al Bioquímico Farmacéutico responsable, indicando que los insumos fueron descargados del kardex.



CAPÍTULO III - GESTIÓN PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS APH

Hoja de control recarga cascada de oxígeno.

- Llenar el formato **diariamente** con la cantidad de oxígeno que se encuentra en la “Cascada” y ambulancia.
- Registrar la **recarga de la cascada realizada por el proveedor del servicio** (en observaciones registrar el número de cilindros recargados con la unidad de medida en m3 y pintar las celdas del día).
- Para el caso de otras unidades que acudan a recargar cilindros portátiles, la cascada cuenta con un formato físico el cual deberá ser llenado; posteriormente el responsable de guardia de la estación ingresará la o las recargas realizadas en el formato en línea.
- Enviar vía correo electrónico las solicitudes de recarga de la cascada se únicamente los días **martes** en el **formato existente** debidamente firmado electrónicamente mediante el aplicativo (**Firma EC**), conjuntamente con los respaldos que justifican dicha solicitud (los 3 cilindros deben tener con una presión menor a 700 para solicitar).
- Imprimir a fin de mes el formato, lo firmarán los responsables de la estación, y se archivará conjuntamente con el respaldo físico (copia) de la solicitud de abastecimiento y el respaldo físico de las recargas realizadas en la cascada de oxígeno.

FECHA	CILINDRO 1	CILINDRO 2	CILINDRO 3	CILINDRO 4	CILINDRO 5	CANTIDAD TOTAL RECARGADA EN PSI	NÚMERO DE CILINDROS RECARGADOS	AL CAMBIO DE GUARDIA		OBSERVACIONES	RESPONSABLE	PARA USO EN:
	PSI INICIAL	PSI INICIAL	PSI INICIAL	PSI INICIAL	PSI INICIAL			RESPONSABLE QUE ENTREGA	RESPONSABLE QUE RECIBE			
2-jun-21	600	600	1000	0	0			TEM BOLAGAY	TEM ASTUDILLO		TEM ASTUDILLO	AMBULANCIA X1
2-jun-21	2000	2000	1000	0	0					02/06/2021/ LLEGA EMPRESA DE OXIGENO A RECARGAR DOS CILINDROS DE LA	TEM ASTUDILLO	
3-jun-21	1800	2000	1000	0	0	3000	2	TEM ASTUDILLO	TEM LONDOÑO	SE RECARGA 2 CILINDROS CON 1500	TEM LONDOÑO	AMBULANCIA X1
4 junio 2021	1800	2000	1000	0	0			TEM LONDOÑO	TEM BOLAGAY		TEM BOLAGAY	
5-jun-21	1800	2000	1000	0	0			TEM BOLAGAY	TEM ASTUDILLO		TEM ASTUDILLO	
6-jun-21	1800	2000	1000	0	0			TEM ASTUDILLO	TEM LONDOÑO		TEM LONDOÑO	
7-jun-21	1800	2000	1000	0	0			TEM LONDOÑO	TEM LUZCANDO		TEM LONDOÑO	
7-jun-21	1600	2000	1000	0	0						TEM PAVON	X4
7-jun-21	1600	2000	1000	0	0						TEM MUÑOZ	X20
8-jun-21	1500	2000	1000	0	0			TEM LUZCANDO	TEM ASTUDILLO		TEM LUZCANDO	
8-jun-21	1400	1700	1000	0	0	3700	3	TEM ASTUDILLO	TEM LONDOÑO	ALFA X16 LLEGA A RECARGAR 3 CILINDROS DE OXIGENO CADA UNO CON 3700 PSI	PABLO ASTUDILLO	X16

Hoja de control de oxígeno en las ambulancias

- Llenar el formato **diariamente** con la cantidad que se entrega y recibe al cambio de guardia.
- Registrar el consumo y número de pacientes, en una **celda distinta** a la registrada al cambio de guardia.
- Enviar vía correo electrónico la solicitud de recarga de cilindros fijos de la unidad, únicamente los días **martes** mediante el **formato existente**, debidamente firmado electrónicamente (Firma EC), conjuntamente con los respaldos que justifican dicha solicitud. (**NO** esperar a que los dos cilindros se encuentren en 0 para solicitar el requerimiento, pueden realizarlo de uno en uno para no dejar desabastecida la unidad).
- Imprimir a fin de mes el formato, los responsables deben firmarlo, y se archivará conjuntamente con el respaldo físico (copia) de la solicitud de abastecimiento.

FECHA	CILINDRO CENTRAL		CILINDROS PEQUEÑOS				NÚMERO DE PACIENTES	RESPONSABLE QUE ENTREGA	RESPONSABLE QUE RECIBE	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	CILINDRO 1	CILINDRO 2	CILINDRO 1	CILINDRO 2	CILINDRO 3	CILINDRO 4					
1-abr-21	2000	2000	2000	1400	1800	0		G. LAICA	A. GUANIN		
2-abr-21	0	2000	2000	1400	1800	0	1				A. GUANIN
3-abr-21	0	2000	1000	1000	1000	0		A. GUANIN	M. NUÑOZ		

SOLICITUD DE RECARGA DE OXIGENO

- Llenar únicamente lo que se necesita recargar, registrando la presión con la que se encuentran los cilindros de la cascada o cilindros fijos de la unidad al momento de generar la solicitud para la recarga.
- Dejar el resto de los espacios en blanco, **NO** colocar líneas.
- Enviar firmado electrónicamente a carolina.tapia@bomberosquito.gob.ec con copia a gabriela.lascano@bomberosquito.gob.ec .

CILINDROS CASCAADA			
CILINDRO 1 CANTIDAD PSI	CILINDRO 2 CANTIDAD PSI	CILINDRO 3 CANTIDAD PSI	TOTAL CILINDROS A RECARGAR
500	400	100	3

CILINDROS CASCAADA			
CILINDRO 1 CANTIDAD PSI	CILINDRO 2 CANTIDAD PSI	CILINDRO 3 CANTIDAD PSI	TOTAL CILINDROS A RECARGAR
200	500		2

CILINDROS AMBULANCIA		
CILINDRO 1 CANTIDAD PSI	CILINDRO 2 CANTIDAD PSI	TOTAL CILINDROS A RECARGAR
0	0	2

CILINDROS AMBULANCIA		
CILINDRO 1 CANTIDAD PSI	CILINDRO 2 CANTIDAD PSI	TOTAL CILINDROS A RECARGAR
200	300	2

INFORME MENSUAL DE RECARGAS DE OXIGENO

Enviarlo el último día de cada mes **hasta las 16h00** por parte del paramédico de guardia, en el cual se detallarán las recargas realizadas por el proveedor del servicio durante el mes, tanto de cilindros fijos de la ambulancia, así como de la cascada de oxígeno, se debe enviar firmado electrónicamente a:

carolina.tapia@bomberosquito.gob.ec

con copia a:

gabriela.lascano@bomberosquito.gob.ec

RECARGAS DE OXÍGENO					
No.	FECHA	No. HOJA DE ABASTECIMIENTO	CANTIDAD DE CILINDROS	UNIDAD DE MEDIDA m3	PARA USO EN
1	5-jun-21	894	2	4m3	Ambulancia
2	23-jun-21	10389	3	8m3	Cascada

Hoja de control desechos contaminados

- Llenar el formato **diariamente con la cantidad total pesada en cada estación, independientemente de si se generen o no desechos durante la semana, se deberá registrarse en el formato.**
- En caso de las estaciones receptoras: el responsable de guardia deberá llenar el formato y hará constar en novedades la cantidad de desechos que dejan las unidades o centros médicos, si se generan o no se generan desechos (**En las estaciones receptoras se debe informar al paramédico de guardia o centinela y llenar un formato físico de la cantidad que se deja**) los desechos tienen que estar debidamente sellados, pesados y rotulados.
- Registrar en el formato en línea por parte del personal de guardia.
- En caso de las estaciones emisoras: registrar en las novedades la cantidad en Kg que acuden a dejar en la estación receptora.
- Realizar la solicitud de recolección semanalmente; se receptorá la **solicitud de servicio** por correo electrónico desde el día domingo, hasta las 09:00 am del día lunes, especificando la necesidad de recolección de la cantidad en **kg de desechos contaminados, corto punzantes y farmacológicos** para la coordinación con el proveedor del servicio, y posterior se debe registrar la fecha de recolección y el número de recibo entregado en el formato en línea.
- Generar y enviar el **requerimiento** para la recolección de los **DESECHOS FARMACOLÓGICOS los días jueves**, ya que al ser un desecho especial la recolección se realiza únicamente los días lunes.



	FECHA DE GUARDIA (DÍA, MES, AÑO)	CANTIDAD PESADA			RESPONSABLE	NOVEDADES
		DESECHOS INFECCIOSOS	DESECHOS CORTOPUNZANTES	DESECHOS FARMACOLÓGICOS		
LUNES	19-abr-21	2	0		P. Astudillo	Centro médico deja 2 kg desechos + 1kg cortopunzantes
MARTES	20-abr-21	4	1		R. Vargas	
MIÉRCOLES	21-abr-21	4	1		T. Bolagay	
JUEVES	22-abr-21	5	1		P. Astudillo	
VIERNES	23-abr-21	5	1		R. Vargas	ALFA 2 deja 5Kg desechos contaminados
SÁBADO	24-abr-21	10	1		T. Bolagay	Centro médico deja 2Kg desechos contaminados
DOMINGO	25-abr-21	12	1		P. Astudillo	
	TOTAL CANTIDAD PESADA	12	1		FECHA DE RECOLECCIÓN	28-abr
		FECHA DE REQUERIMIENTO RECOLECCIÓN	26-abr-21		NÚMERO DE RECIBO ENTREGADO	54472

- Se enviará el recibo escaneado por correo electrónico
- Posterior a la recolección de los desechos contaminados **el Jefe de estación del pelotón de turno**, deberá firmar el acta entrega recepción parcial de la recolección efectuada, **la cual deberá estar llena de acuerdo con los datos del recibo físico (resaltados en amarillo en el acta) y firmada de forma física.**

Quito, D.M., XX de XXXXX de 20XX

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

2. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA

Se procede con la recolección y tratamiento de desechos infecciosos según el siguiente detalle:

Nro.	Fecha	Estación	Peso total	Comprobante de recolección
1	XX-XX-XXXX	XXX	XX,XX Kg	XXXXXX

F:
Jefe de Pelotón

F:
EMGIRS

- **El ACTA ENTREGA RECEPCIÓN firmada físicamente y con el sello de la estación, se entregará juntamente con el RECIBO FÍSICO los días lunes.**
- A fin de mes el formato electrónico debe ser impreso y colocado con los respaldos en el archivo físico de la estación (juntamente con el registro físico llenado por las estaciones emisoras).

Hoja de control desinfección

- Llenar el formato una vez cuando se reciba el servicio.
- Registrar la fecha, el lugar donde se recibió el servicio (estación o lavadora), el número de la solicitud de servicio se especificará si la solicitud es física o electrónica, número de unidad, placa y responsable
- Imprimir el formato a fin de mes, firmarlo por parte de los responsables, se archivará conjuntamente con el respaldo físico (copia) de la solicitud de servicio, la misma que **NO será enviado con las hojas 002.**

FECHA (DÍA, MES, AÑO)	LUGAR (ESTACIÓN O TALLER)	NÚMERO SOLICITUD DE SERVICIOS	NÚMERO UNIDAD	PLACAS	RESPONSABLE	FIRMA
1-abr-21	TALLER	12345 FÍSICA	A 123	PMA-8597	J. ESTUPIÑAN	
7-abr-21	ESTACIÓN	722 ELECTRÓNICA	A 12	PMA-7594	S. CEDEÑO	

CAPÍTULO IV – GESTIÓN DEL PERSONAL PARAMÉDICO PARA LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD (ACFSS):

- Entregar las “Hojas de atención Prehospitalaria” por parte del personal paramédico saliente todos los días lunes en el horario de 08h00 a 13h30 y de 14h30 a 15h00, exceptuando los días feriados, en este caso se entregará el primer día laborable.
- Se responsabilizará de la custodia y entrega de las hojas de atención Prehospitalaria.
- Las hojas de atención Prehospitalaria serán entregadas en secuencia, organizadas por mes y con su respectiva **ACTA ENTREGA RECEPCIÓN.**
- Al acudir a realizar cualquier trámite en las oficinas del edificio de la Comandancia, deben portar correctamente el uniforme de dotación según el horario establecido.
- El personal de la estación X-22 entregará las hojas de atención en la primera semana de cada mes de lunes a viernes en el horario de 8:00am-5:00pm, previa coordinación con el Médico a cargo, **EN SUS DÍAS FRANCOS.**
- Mantener todas las hojas de atención Prehospitalaria en las estaciones hasta su entrega los días lunes.
- Enviar dentro de 48 horas todos los informes justificativos de errores de forma solicitados por la Srta. Dra. Anahí Guayasamín, y notificados mediante correo electrónico institucional.



CAPÍTULO V - PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Prepárese académicamente con el material impartido por el instructor.
- Participar y ser proactivo en el desarrollo de la clase.
- Colaborar con el instructor en las guías emitidas tanto física como digital.
- Su auto-educación es importante para la continuidad del programa educativo.
- Acudir a la Academia portando correctamente el uniforme.
- Ser puntual (10 minutos de anticipación a la hora establecida).
- Cumplir con las disposiciones académicas previas a la jornada de capacitación.
- Cuide su imagen personal: Hombre bien afeitado y con un adecuado corte de cabello, mujeres con el cabello bien recogido (moño).