

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 10	

A. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 10

9.1.1 Propósito

Establecer el proceso a seguir para realizar las altas, bajas y modificaciones del personal de esta dependencia.

9.1.2 Alcance

- Coordinación Administrativa
- Dirección de Servicios Médicos
- Titular de Recursos Humanos
- Oficialía Mayor
- Derechohabiente (Paciente)

9.1.3 Definiciones específicas

- **Formato Único de Movimientos de Personal Base (Altas, Bajas, Cambios).**- Formato para la realización de altas, bajas, modificaciones de salario y cambios en cuanto al personal que labora dentro de la dirección de servicios médicos, Estancia Infantil y Clínica primer contacto.
- **Formato de licencia/vacaciones.**- Formato para solicitar el goce de vacaciones del personal de esta institución, en sus periodos correspondientes o en su caso una licencia.
- **Pago por sustitución:** Es utilizado para solicitar la remuneración a personas que laboraron para esta institución por cuestiones de cubrir personal de base, en casos de incapacidad, falta o vacaciones.
- **SMM.**- Siglas que dan nombre a la Dirección de Servicios Médicos Municipales



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 10

9.1.4 Políticas de Operación

1.- La persona debe contar con la documentación requerida al momento que su solicitud de ingreso haya sido autorizada.

2.- El Formato Único de Movimientos Base solo será aceptado por Oficialia mayor siempre y cuando cuente con la firma del Director de Servicios Médicos.

3.- Al finalizar cada trámite, en cuanto a altas, bajas y modificaciones, el departamento de Jefatura de Personal debe recibir una copia del Formato único de movimientos base, firmado por el Oficial Mayor para su archivo.

4.- Toda alta, baja y modificación debe ser supervisada por el Coordinador Administrativo y el Director de Servicios Médicos Municipales

9.1.5 Responsabilidades:

1. Del Director de Servicios Médicos

En base a las habilidades y características con la que cuenta la persona, autorizar el ingreso solicitado o en su defecto dar de baja a la persona.

2. Del Coordinador Administrativo

Presentar la información completa al Director de Servicios Médicos para el efecto de cualquier trámite.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 10

9.1.6 PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE PERSONAL (A)

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIA: recibe la información por parte de dirección o Coordinación Administrativa solicitando el alta del trabajador	Titular de Recursos Humanos
02	realiza el llenado del Formato Único de Movimientos de Personal de Base con los datos correspondientes del solicitante	Titular de Recursos Humanos
03	Envía formato a aprobación del Director de SMM.	Titular de Recursos Humanos
04	Recibe documentación para firma	Director de SMM
05	Autoriza?	Director de SMM
06	NO: Rechaza la solicitud	Director de SMM
07	SI: Regresa el documento autorizado al Encargado de Recursos Humanos	Director de SMM
08	Recibe el documento, le saca copia y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos	Titular de Recursos Humanos
09	Recibe Documento para sellos y firmas correspondientes	Dirección de Recursos Humanos
10	Regresa la copia al Encargado de Recursos Humanos selladas y firmadas de recibido para archivar el formato.	Dirección de Recursos Humanos
11	Recibe documentos autorizados y los archiva	Titular de Recursos Humanos
12	Fin procedimiento de alta de personal	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 10

9.1.6 PROCEDIMIENTO PARA BAJAS DE PERSONAL (B)

01	INICIA: recibe la información por parte de dirección.	Titular de Recursos Humanos
02	Efectúa el llenado del Formato Único de Movimientos de Personal Base con los datos correspondientes a la persona dada de baja	Titular de Recursos Humanos
03	Envía el formato a Dirección para su aprobación.	Titular de Recursos Humanos
04	Recibe el formato y lo firma para autorizar el tramite de baja	Director de SMM
05	Entrega formato al titular de recursos humanos para el tramite correspondiente	Director de SMM
06	Recibe el formato autorizado por Dirección	Titular de Recursos Humanos
07	Saca copia y enviar a Dirección de Recursos Humanos.	Titular de Recursos Humanos
08	Recibe formato, lo firma y envía copia a SMM	Dirección de Recursos Humanos
09	Recibe copia del documento para ser archivado	Titular de Recursos Humanos
10	FIN del procedimiento de baja de personal.	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 10

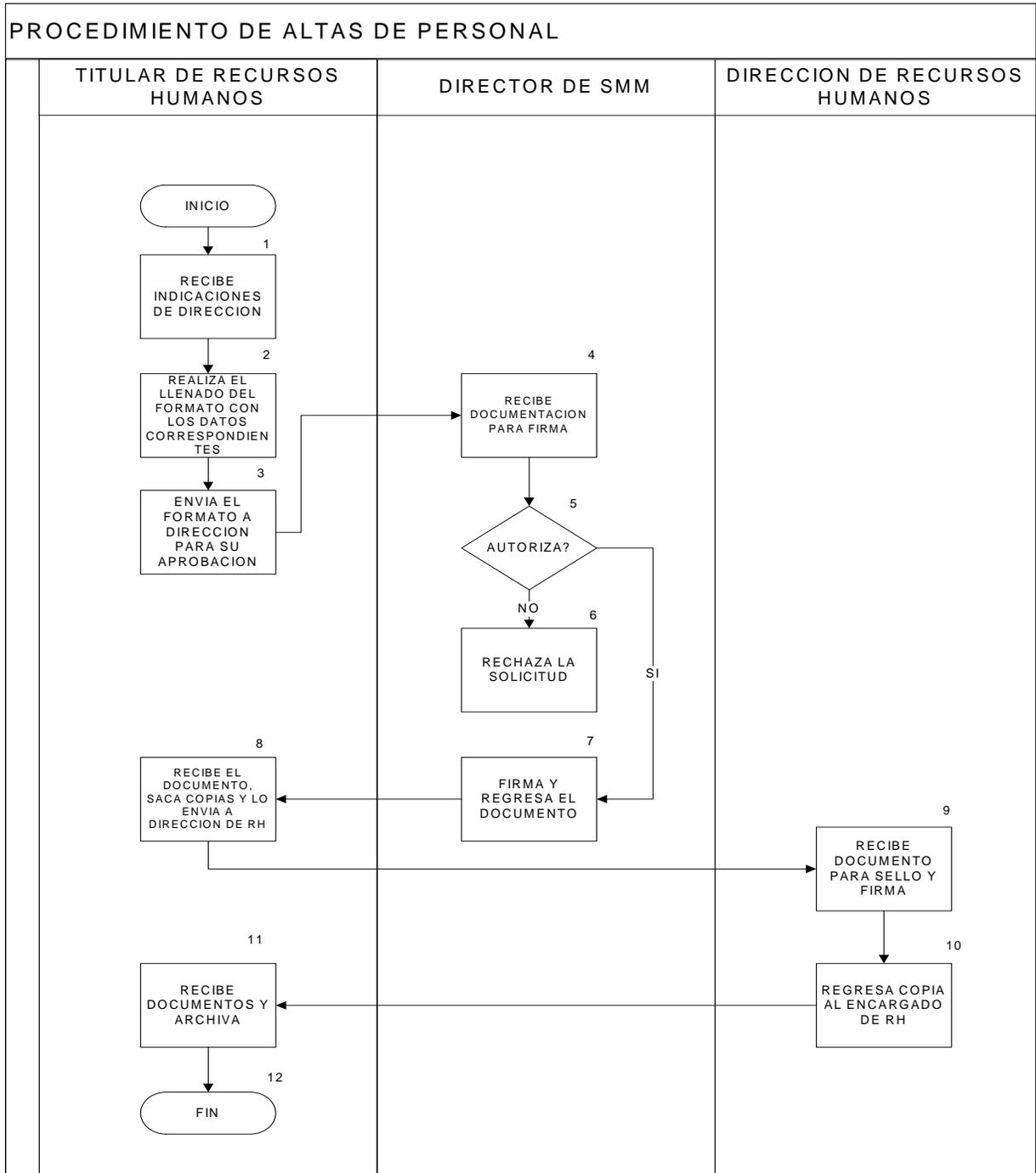
9.1. 6 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES DE PERSONAL (C)

01	INICIO: Recibe indicaciones de parte del Coordinador Administrativo o Director de Servicios Médicos Municipales.	Titular de Recurso Humanos
02	¿Que tipo de modificación se realizara?	Titular de Recursos Humanos
03	SMM a otra dependencia envía el formato único de movimientos de personal base a la dependencia correspondiente	Titular de Recursos Humanos
04	De otra dependencia a SMM este ultimo recibe de la dependencia correspondiente el formato único de movimientos de personal base	Titular de Recursos Humanos
05	Una vez autorizado el cambio, envía formato con la firma correspondiente a Dirección de Recursos Humanos por medio del mensajero	Titular de Recursos Humanos
06	Recibe el formato , lo firma y envía copia a SMM para su archivo	Dirección de Recursos Humanos
07	Recibe el formato autorizado y lo archiva, pasa a la actividad no. 10	Titular de Recursos Humanos
08	DE SALARIO: envía formato a Tesorería para ser firmado y autorizado	Titular de recursos Humanos
09	Recibe el formato para su validación y firma de autorizado	Tesorería
10	Fin de procedimiento para la modificación de personal	



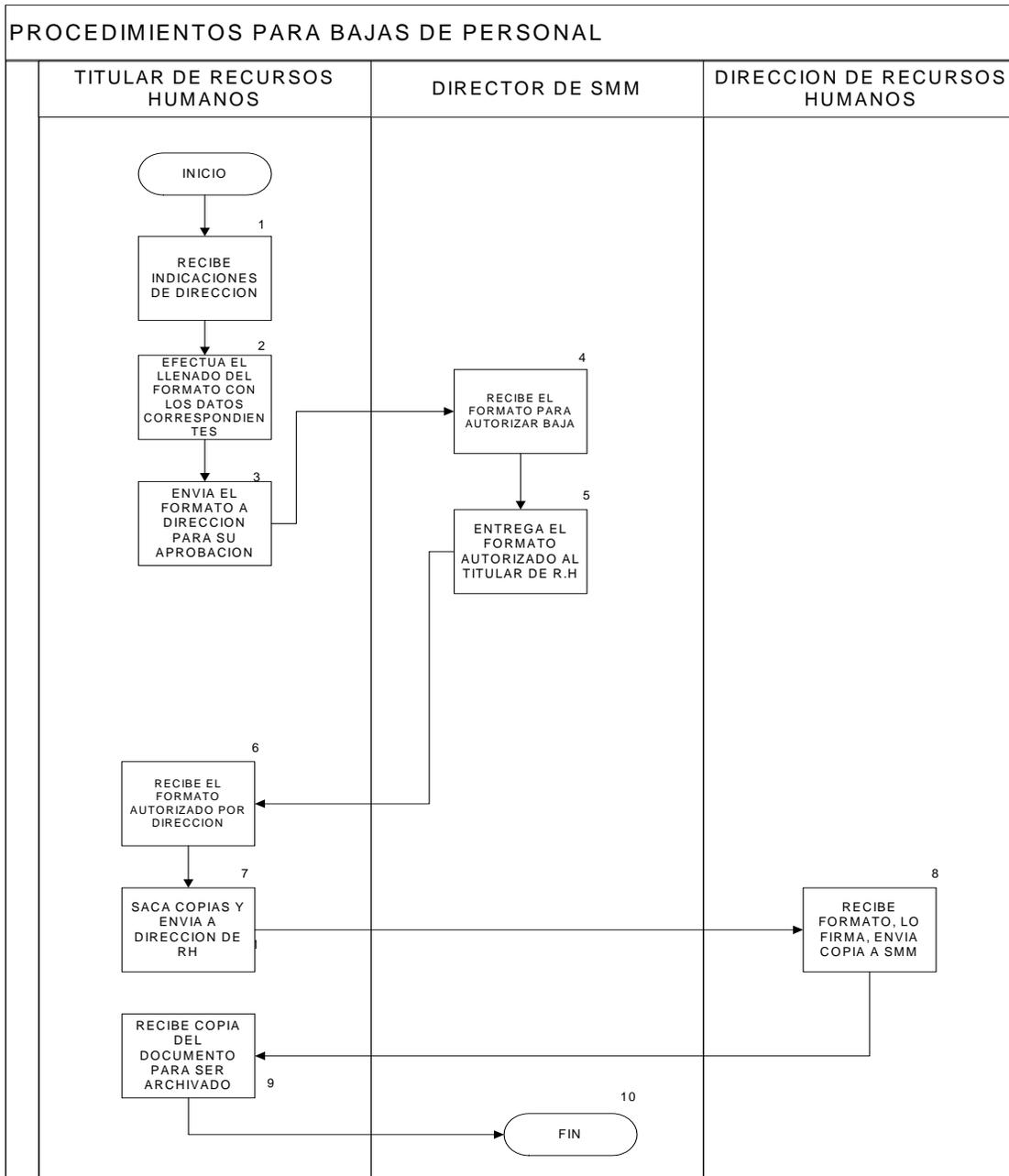
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 10

9.1.6 Diagrama de flujo (Altas) (A)



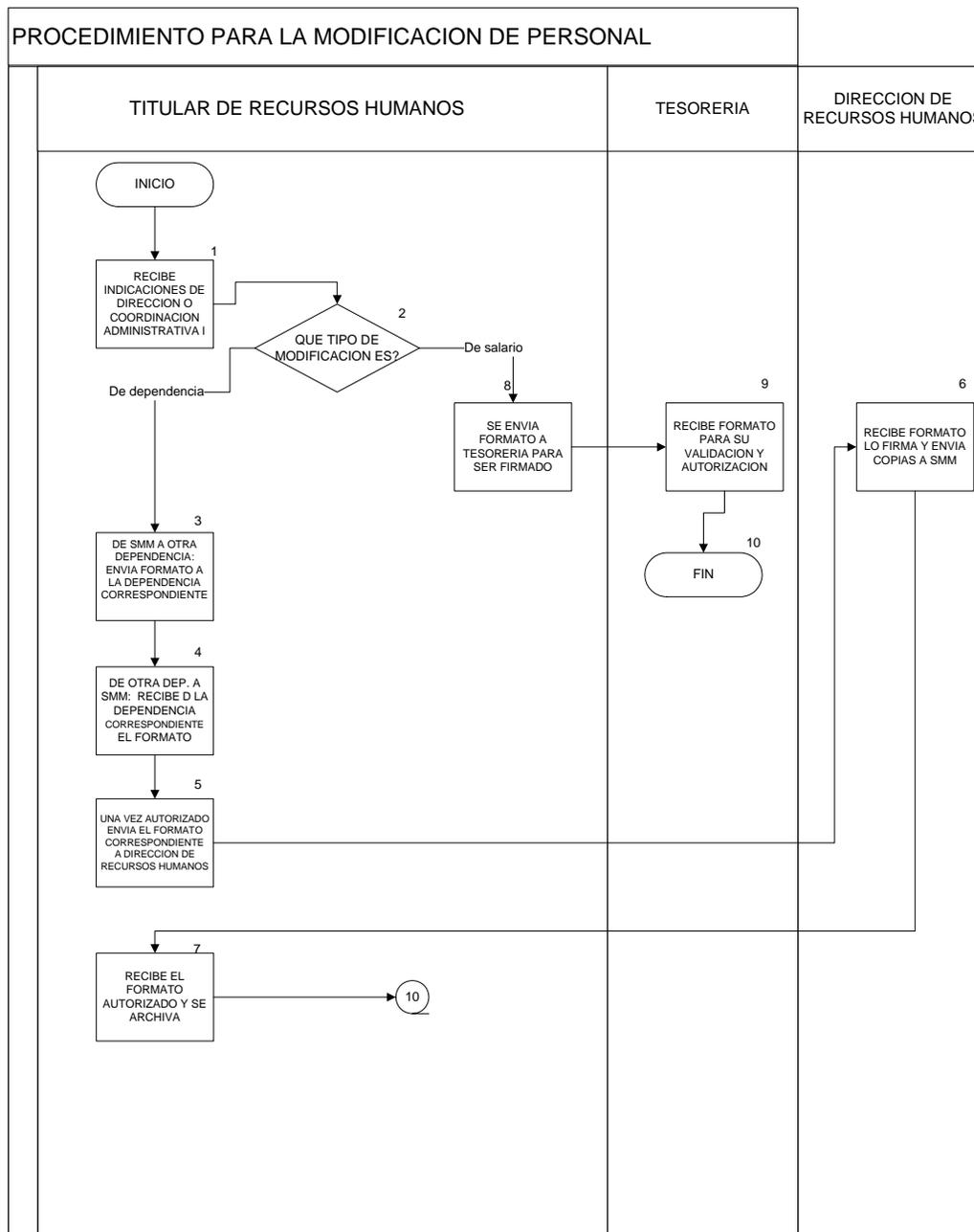
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			8 de 10

9.1.6 Diagrama de flujo (Bajas) (B)



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	9 de 10

9.1.6 Diagrama de flujo (Modificaciones de personal) (C)



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. 1 PROCEDIMIENTO DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL			



	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	10 de 10

9.1.8 Formatos aplicables

- Formato único de movimientos de personal eventual
- Formato único de movimientos de personal base (altas, bajas y cambios)

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
	9.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN



MUNICIPALES	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 10

9.2.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para la distribución de medicamentos y material a las distintas áreas de Servicios Médicos así como también a dependencias externas

9.2.2 Alcance

- Coordinación Administrativa
- Coordinación Medica
- Jefe de Compras
- Recursos de Materiales

9.2.3 Definiciones específicas

- **Laboratorios Pisa S.A. de CV.-** proveedores que surten medicamentos de hospital así como material de hospital.
- **Factura de proveedores.-** Es aquella con la cual el presenta el cobro de su mercancía ya sea medicamento o material de hospital.
- **Formato Múltiple.-** Formato de especifica la cantidad y el monto de pago a los proveedores.
- **Nota de crédito.-** Documento que realiza el proveedor por los importes incorrectos presentados en la factura.
- **Receta Medica.-** Formato en el cual el medico en turno prescribe el medicamento el cual requiere el paciente hospitalizado.
- **Requisiciones.-** Formato en cual se solicita el medicamento de hospital, material de hospital, alimentos de hospital, material de limpieza así como gastos de cafetería.

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página



9.2.4 Políticas de Operación

1. En el caso de surtimiento de recetas de pacientes hospitalizados solo se surtirá si esta firmado por el medico responsable y tendrá que llevar la clave del medico
2. Las recetas no deben de presentar manchas o alteraciones de medicamentos
3. Los inventarios de almacén son mensuales y son reportados al Coordinador Administrativo.
4. Los reportes de salida de medicamentos y material de hospital deberá ser por medio de requisiciones

9.2.5 Responsabilidades:

1. Del Encargado de Almacén

Cotejar factura con pedido para verificar que haya faltante

2. Del Jefe de Compras

Enviar los pedidos realizados por almacén a recursos materiales para ser cotejados



MUNICIPALES	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 10

9.2.6 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Verifica por medio del sistema cantidad de material y medicamento con el que se cuenta	Encargado y Auxiliar de Almacén
02	Solicita los faltantes de material y medicamento por medio de un listado al jefe de compras	Encargado y Auxiliar de Almacén
03	Elabora requisición del material y medicamento solicitado y enviarla a recursos materiales	Jefa de Compras
04	Cotiza proveedores y elaborar la orden de compra	Recursos Materiales
05	Espera la orden de compra asignada por recursos materiales	Jefe de Compras
06	Recibida la orden contacta al proveedor para llegar a un acuerdo con la entrega del material y el medicamento	Jefe de Compras
07	Revisa y Autoriza el pedido de recibido	Jefe de Compras
08	Proporciona la factura del material recibido al Coordinador Administrativo para la autorización correspondiente	Jefe de Compras
09	Autoriza factura correspondiente al material necesario y regresar para ser archivado	Coordinador Administrativo
10	Archiva factura del material solicitado	Jefe de Compras
11	El material y el medicamento solicitado lo recibe directamente en almacén	Encargado y Auxiliar de Almacén
12	Da de alta en el sistema el material y el medicamento recibido por medio de la factura	Encargado de Almacén



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 10

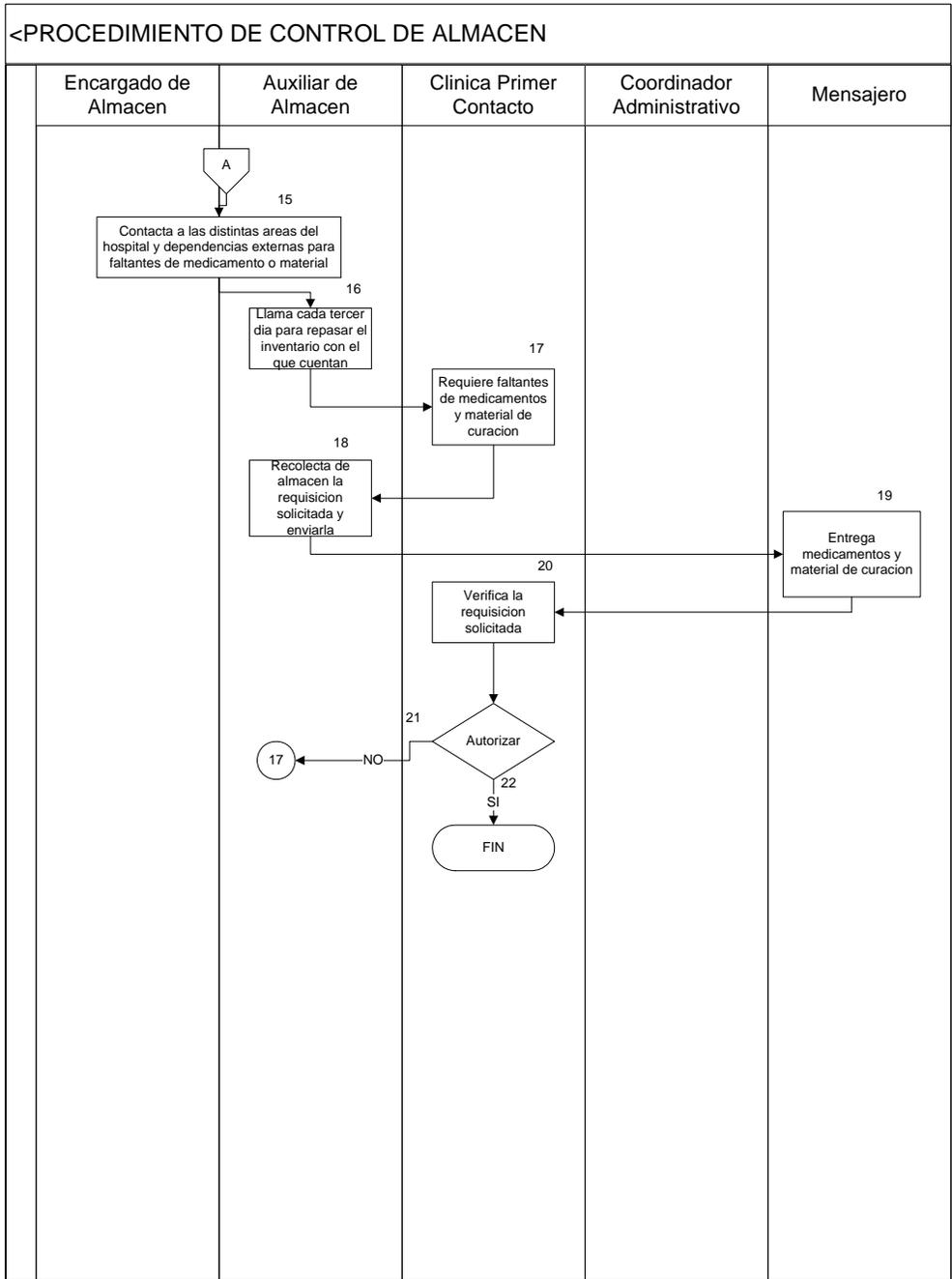
13	Divide el precio por pieza para poder obtener el precio unitario para ayuda en el futuro con los inventarios	Encargado de Almacén
14	Surte a las áreas de hospital generando un vale de salida el cual contiene el medicamento y material requerido, este vale será firmado por el solicitante de recibido	Encargado y Auxiliar de Almacén
15	Contacta a las distintas áreas del hospital y dependencias externas para faltantes de medicamento o material según sea el caso	Encargado y Auxiliar de Almacén
16	Clínica Primer Contacto: Llama cada tercer día a la Clínica Primer Contacto para repasar el inventario con el que cuentan	Auxiliar de Almacén
17	Requiere faltantes de medicamentos y material de curación conforme al inventario realizado previamente	Clínica Primer Contacto
18	Recolecta de almacén la requisición solicitada y enviarla	Auxiliar de Almacén
19	Entrega medicamentos y material de curación proporcionados por almacén	Mensajero
20	Verifica y Autoriza de recibido la requisición solicitada	Clínica Primer Contacto
21	NO: regresa a la Actividad No: 17	Clínica Primer Contacto
22	SI: autoriza de recibido la requisición solicitada	Clínica Primer Contacto
23	Presidencia: Llama cada tercer día Presidencia para repasar el inventario con el que cuentan	Auxiliar de Almacén
24	Requiere faltantes de medicamentos y material de curación conforme al inventario realizado previamente	Presidencia
25	Recolecta de almacén la requisición solicitada y enviarla	Auxiliar de Almacén



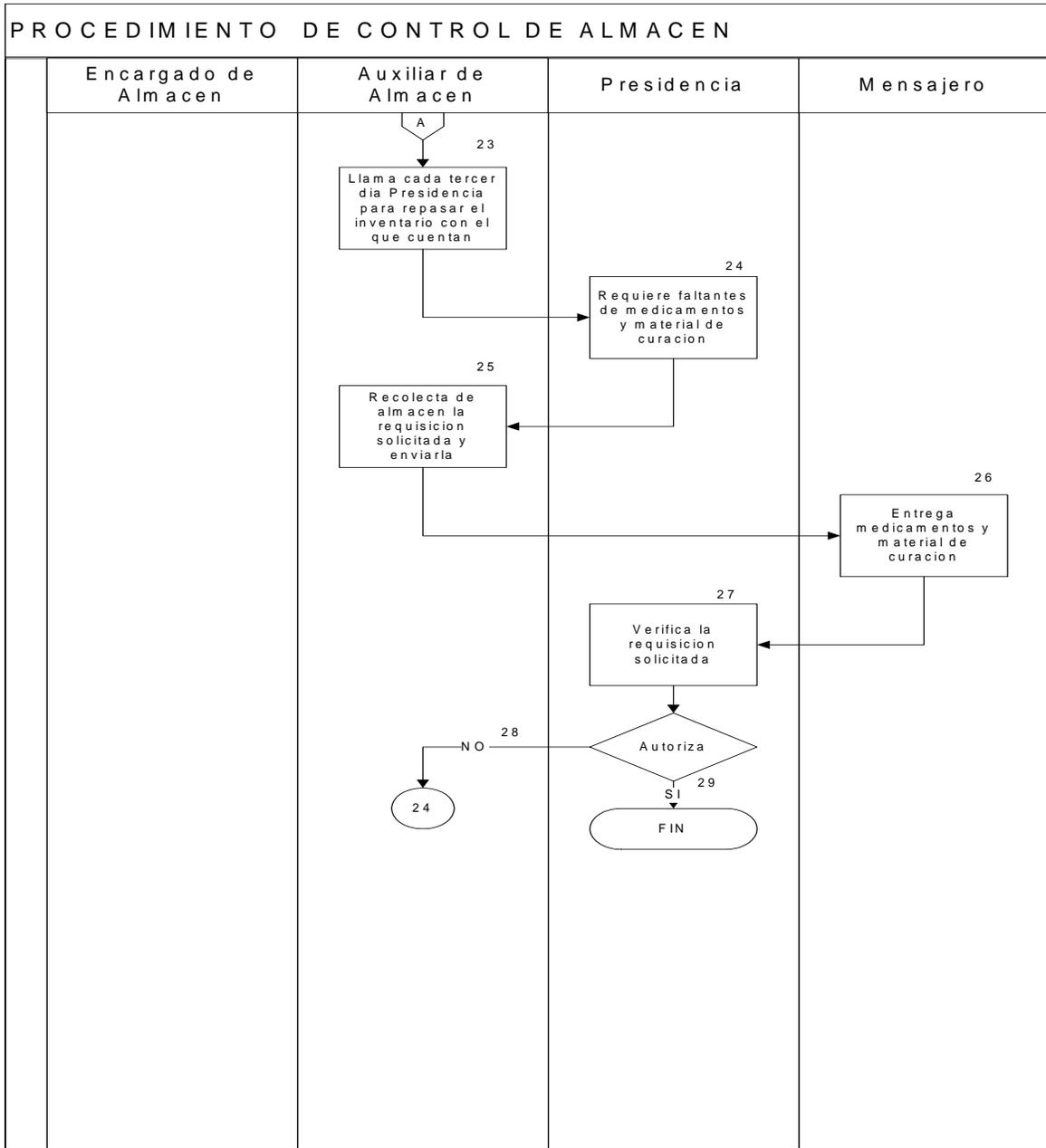
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 10

26	Entrega medicamentos y material de curación proporcionados por almacén	Mensajero
27	Verifica y Autoriza de recibido la requisición solicitada	Presidencia
28	NO: Regresa a Actividad No: 24	Presidencia
29	SI: Autoriza de recibido la requisición solicitada	Presidencia
30	Estancia Infantil: Llama cada tercer día a Estancia Infantil para repasar el inventario con el que cuentan	Auxiliar de Almacén
31	Requiere faltantes de medicamentos y material de curación conforme al inventario realizado previamente	Estancia Infantil
32	Recolecta de almacén la requisición solicitada y enviarla	Auxiliar de Almacén
33	Entrega medicamentos y material de curación proporcionados por almacén	Mensajero
34	Verifica de recibido la requisición solicitada	Estancia Infantil
35	NO: Regresa a Actividad No: 31	Estancia Infantil
36	SI: Autoriza de recibido la requisición solicitada	Estancia Infantil
37	FIN del procedimiento de control de almacén	

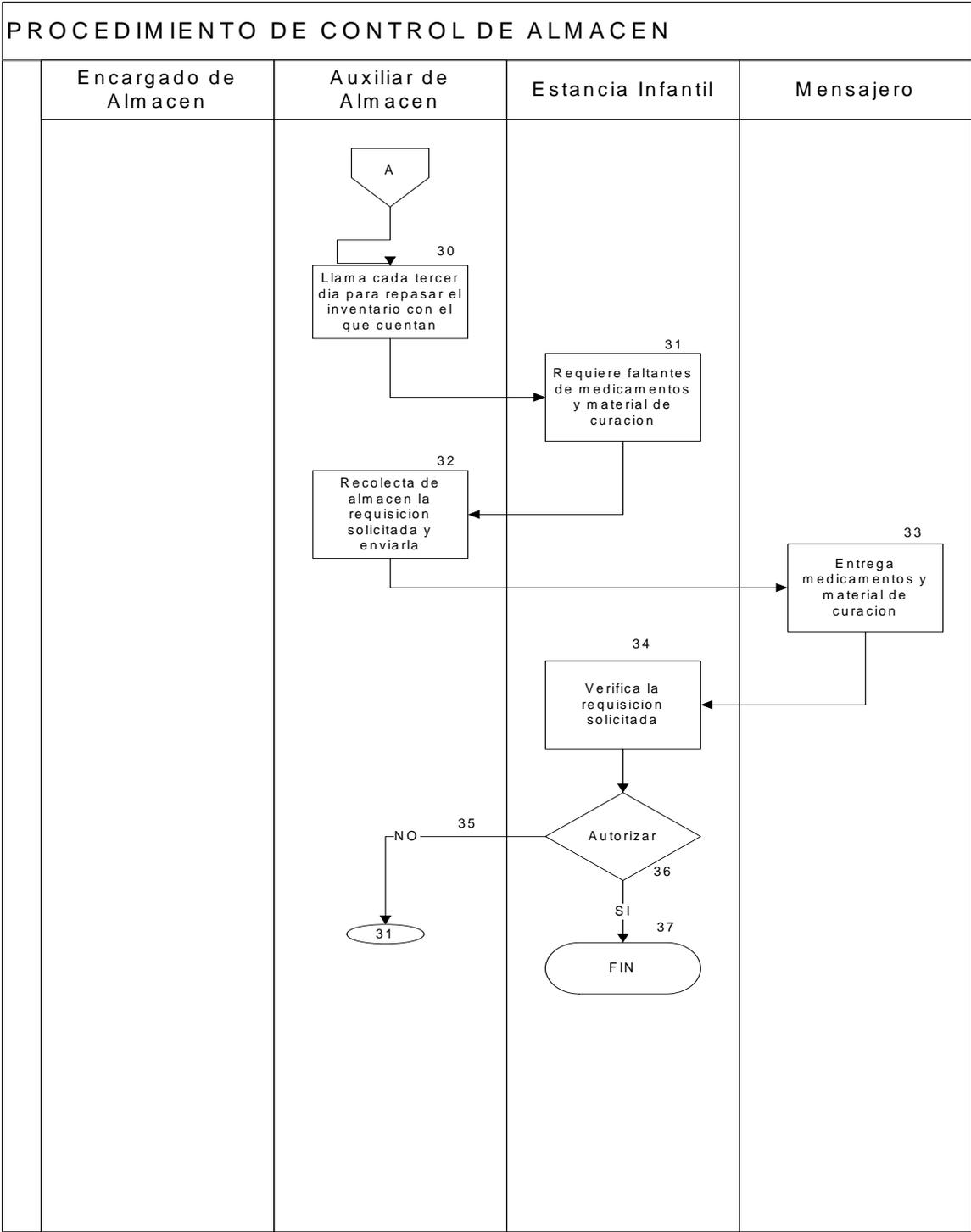




DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			8 de 10



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			9 de 10



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	10 de 10

9.2.7 Formatos aplicables

- Facturas de Material
- Formato vale de salida de medicamentos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LABORATORIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

9.3.1 Propósito

Determinar las actividades que realizan intendencia dentro del área de laboratorio así como las medidas de seguridad que tiene que tomar en cuenta.

9.3.2 Alcance

- Almacén
- Laboratorio

9.3.3 Definiciones específicas

- **Actividades periódicas:** Se conocen como rutinas especiales de intendencia, estas se realizan una cada 4 semanas
- **Contenedor específico:** Se refiere al tipo de recipiente a utilizar, dependiendo de la basura que se recoge en cualquier área de Servicios Médicos.
- **Bolsa Roja:** Contenedor donde se deposita la basura contaminada (fisiológico y patológico)
- **Bolsa Negra:** Contenedor donde se deposita la basura en general (no contaminada)



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LABORATORIO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 5

9.3.4 Políticas de Operación

- 1.- Solo personal autorizado puede encargarse de la limpieza de esta área.

- 2.- El personal encargado de la limpieza debe contar con el equipo necesario en cuanto a seguridad y de limpieza.

9.3.5 Responsabilidades:

1. Del de Almacén

Suministrar al intendente el material y desinfectantes en caso que este los solicite.

2. Del de Laboratorio

Es responsable del Químico o Técnico encargado del área de trabajo recoger el material sucio y llevarlo al área de lavado o en su caso avisar al personal de intendencia que ya lo puede recoger ya que la decisión de que si un material de trabajo esta limpio o requiere de lavarse es el Químico o Técnico responsable del área de trabajo.

3. Del de Intendencia

Cumplir con las reglas de seguridad y limpieza dentro del laboratorio



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LABORATORIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 5

9.3.6 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LABORATORIO

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Recoge y saca las bolsas con basura de: sala de espera, recepción, toma de muestras, sanitarios, oficina, área de descanso y áreas de trabajo	Intendente
02	Clasifica la basura en NO CONTAMINADA (depositar dentro de bolsas cerradas) y en CONTAMINADA: Deposita dentro de un contenedor específico etiquetada)	Intendente
03	Limpia y descontamina la sala de espera, recepción, tomas de muestra y sanitarios, áreas de trabajo, de descanso, área central de laboratorio y de lavado de material	Intendente
04	Pregunta al encargado de laboratorio que muestras de orina serán desechadas	Intendente
05	Indica que muestras de orina serán desechadas	Encargado de Laboratorio
06	Desecha las muestras de orina indicadas	Intendente
07	Solicita indicaciones sobre el material de trabajo que se encuentra sucio para realizar la limpieza adecuada	Intendente
08	Indica que material de trabajo esta sucio y solicita la limpieza	Encargado de Laboratorio
09	Enjuaga el material sucio con agua corriente, para quitar residuos de reactivos y/o muestras	Intendente
10	Descontamina el material poniéndolo en agua con cloro	Intendente
11	Lava el material nuevamente con detergente en polvo	Intendente



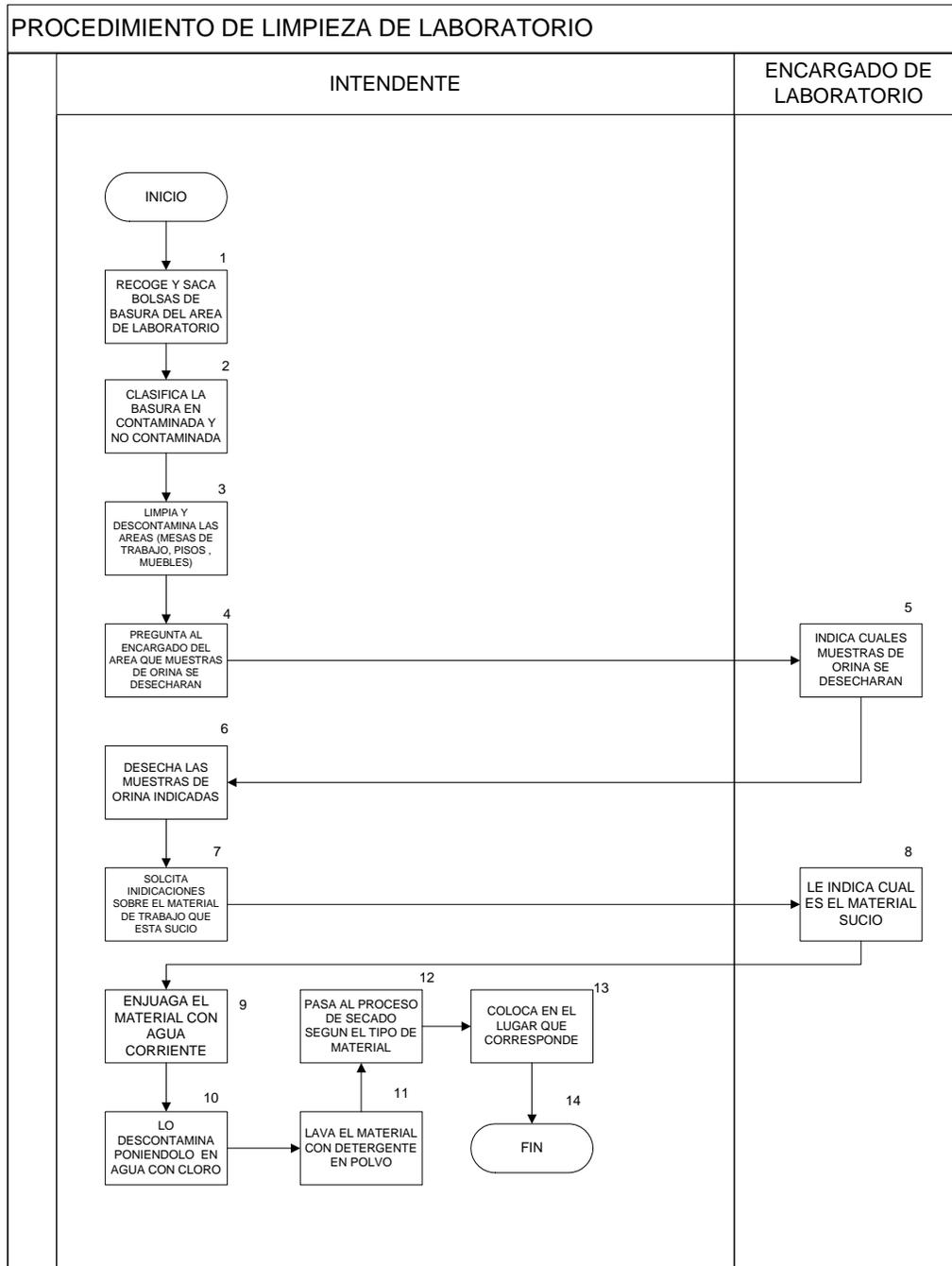
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LABORATORIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 5

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE
12	Debidamente lavado el material lo pasa al proceso de secado (horno secador si es cristal, incubadora si es plástico o si es otro material se seca con toalla)	Intendente
13	Coloca el material en el lugar correspondiente	Intendente
14	FIN del procedimiento de limpieza de laboratorio	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LABORATORIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 5

9.3.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 8

9.4.1 Propósito

Presentar el método de trabajo para la requisición de pagos de mantenimiento a equipo e infraestructura del Hospital.

9.4.2 Alcance

- Jefe de Pagos
- Subdirector
- Egresos
- Caja General

9.4.3 Definiciones específicas

Ordenes de compra: Formato mediante el cual se describe el monto a pagar y el concepto al proveedor que presto sus servicios a SMM.

Factura: Formato mediante el cual el proveedor presenta el cobro de sus servicios

SMM: Siglas que dan por nombre a la dependencia de Servicios Médicos Municipales

9.4.4 Políticas de Operación

- 1.- Toda reparación de material medico tiene que ser autorizada por el subdirector
- 2.- Toda requisición deberá ser solicitada solo a proveedores validados por SMM.
- 3.- Cualquier reparación solicitada tiene que ser autorizada por el Coordinador Administrativo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 8	

9.4.5 Responsabilidades:

1. Del Subdirector de SMM

Confirmar factura con la reparación de lo solicitado y que el aparato este funcionando

2. De Jefe de Pagos

Entregar número de folio al proveedor para que pueda ir a cobrar a caja general

3. Del Coordinador Administrativo

Verificar que el servicio fue efectuado correctamente antes de autorizar la factura para creación del formato múltiple



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 8

9.4.6 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL

Actividad no.	ACTIVIDAD	RERSPONSABLE
01	INCIO: Recibe reporte de fallo de equipo	Jefe de Pagos
02	EQUIPO MEDICO: Notifica fallo a Subdirector	Jefe de Pagos
03	Envía listado de partes o servicio que se necesita al área de recursos materiales	Jefe de Pagos
04	Cotiza con tres distintos proveedores escogiendo el mas adecuado a lo necesitado	Recursos Materiales
05	Envía a proveedor a efectuar sus servicios	Recursos Materiales
06	Recibe factura y la envía a subdirección	Jefe de Pagos
07	Recibe factura y se coteja con el material o con el servicio adquirido	Subdirector de SMM
08	Autorizada la factura la envía al área de pagos	Subdirector de SMM
09	Con la factura autorizada realiza el formato múltiple y la envía a egresos por medio de mensajero	Jefe de Pagos Mensajero
10	Al transcurso de 8 días regresa formato por mensajería para ser archivado con un numero de folio y llevar a jefe de pagos	Mensajero



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 8

11	Recibe formato múltiple para ser archivado	Encargado de Recursos Humanos
12	Entrega el numero de folio al proveedor para que pueda ir a cobrar a caja general	Jefe de Pagos
13	VEHICULOS O INFRAESTRUCTURA: Recibe notificación de reparación a vehículo o infraestructura	Jefe de Pagos
14	Envía listado de partes o servicio que se necesita al área de recursos materiales	Jefe de Pagos
15	Cotiza con tres distintos proveedores escogiendo el mas adecuado a lo necesitado	Recursos Materiales
16	Envía a proveedor a efectuar sus servicios	Recursos Materiales
17	Recibe factura y la envía a Coordinación	Jefe de Pagos
18	Recibe factura y se coteja con el material o con el servicio efectuado	Coordinador Administrativo
19	Autorizada la factura la envía al área de pagos	Coordinador Administrativo
20	Realiza el formato múltiple y la envía a egresos por medio de mensajero	Jefe de Pagos Mensajero
21	Al transcurso de 8 días regresa formato por mensajería para ser archivado con un numero de folio y llevar a jefe de pagos	Mensajero



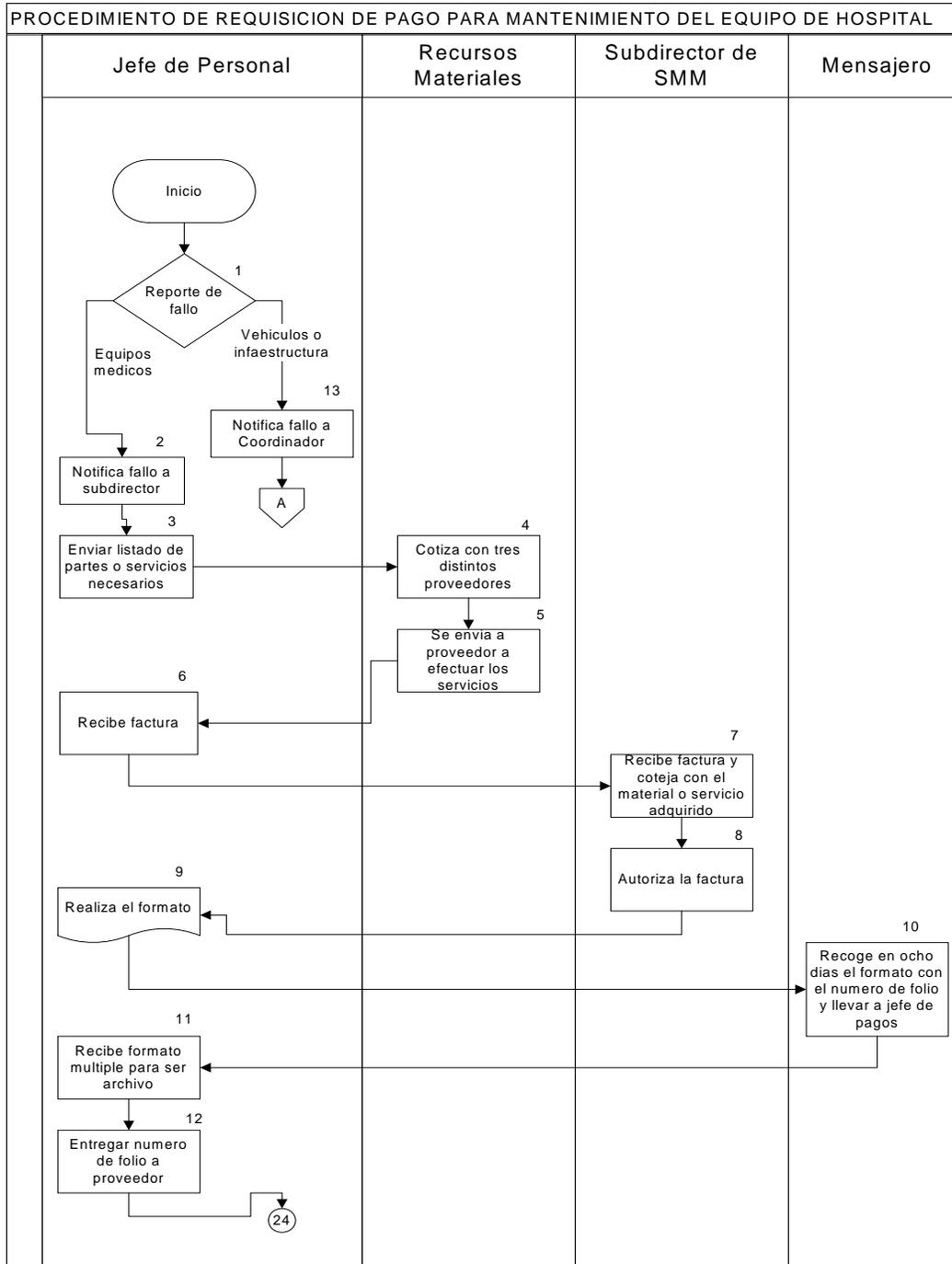
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 8

22	Recibe formato múltiple para ser archivado	Jefe de Pagos
23	Entrega el numero de folio al proveedor para que pueda ir a cobrar a caja general	Jefe de Pagos
24	FIN de procedimiento para pago de mantenimiento para equipo de hospital	

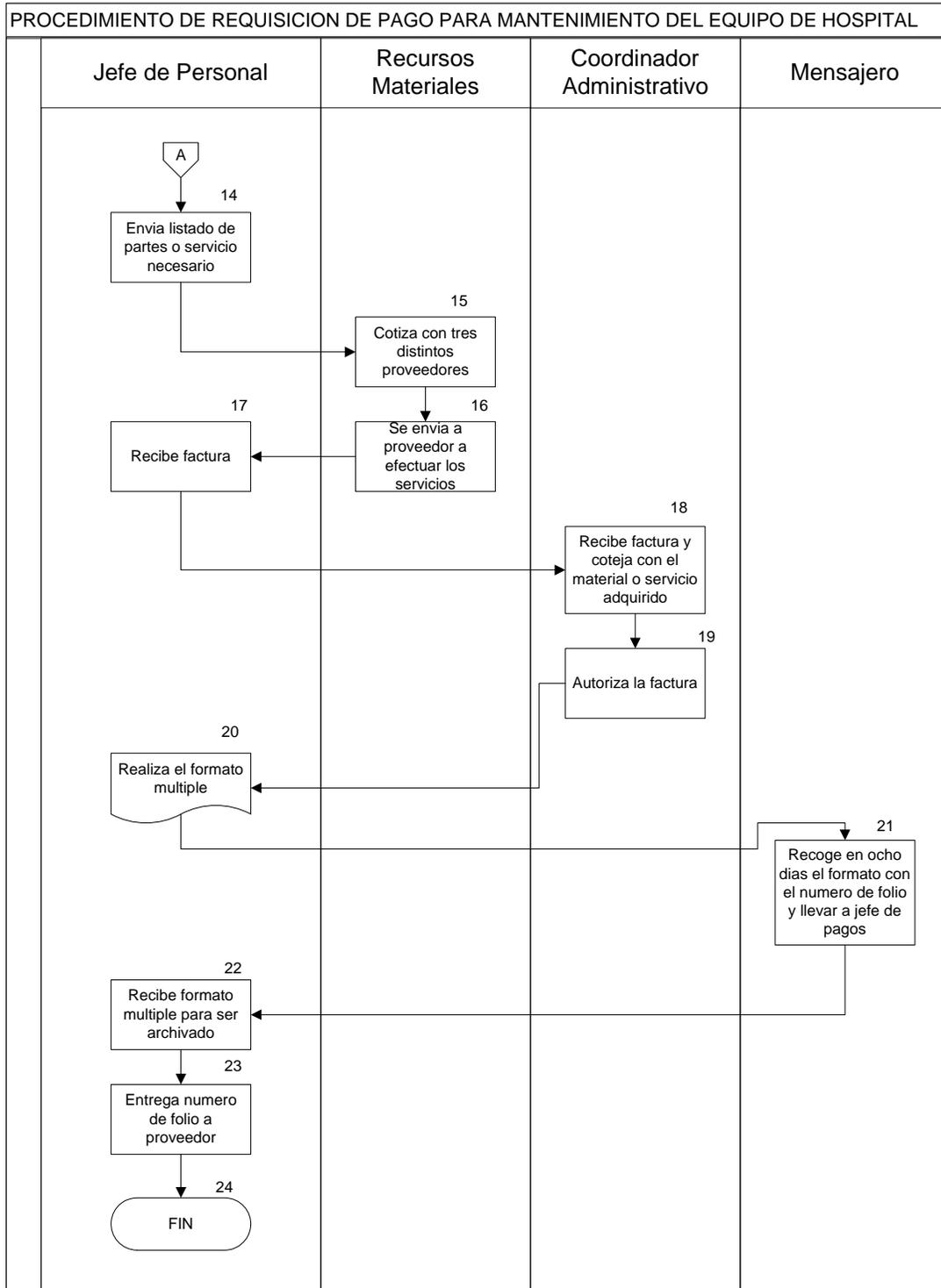


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	6 de 8

9.4.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	7 de 8



DIRECCION DE SERVICOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. De Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	8 de 8

9.4.8 Formatos aplicables

- Formato Múltiple de pagos
- Facturas



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO A MEDICOS Y SERVICIOS SUBROGADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 7

9.5.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para el pago de los procedimientos o servicios a subrogatarios

9.5.2 Alcance

- Subdirección Medica / Jefatura Medica
- Subrogatario
- Coordinador Administrativo
- Dirección

9.5.3 Definiciones específicas

- **Recibo de Honorarios:** Documento por el cual, el medico comprueba sus honorarios por los servicios profesionales prestados ante la Jefatura de Pagos.
- **Pase Medico:** Documento que elabora el medico en consulta al paciente para solicitar un servicio subrogado; contiene los datos generales del paciente y la especificación del servicio requerido.
- **Subrogatario:** Persona que realiza un servicio externo a los Servicios Medicos Municipales
- **Formato Múltiple de Pago:** Documento que se envía a la Dirección de Egresos para solicitar el pago de un evento subrogado, enumera una relación de comprobantes, partida presupuestal, importe, fecha, dependencia, firma de los responsables administrativos y directivos.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO A MEDICOS Y SERVICIOS SUBROGADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 7

9.5.4 Políticas de Operación

1. El formato múltiple debe de estar autorizado primeramente, por el Coordinador Administrativo de Servicios Médicos para poder ser aceptado en el área de Egresos
2. Los recibos de honorarios deben cumplir con los requisitos fiscales que marca la SHCD.
3. El recibo de honorarios se especifica el monto de los honorarios del medico, mas el IVA., menos las retenciones correspondientes.
4. El Coordinador Administrativo es el encargado de la realización de contratos para Médicos Subrogados y Médicos Especialistas
5. Los Subrogatarios deben de estar dados de alta en el padrón de proveedores del Municipio y contar con un contrato vigente.
6. El formato múltiple debe de estar autorizado primeramente, por el Coordinador Administrativo para poder ser aceptado en el área de Egresos

9.5.5 Responsabilidades:

1. Del Subrogatario

- Presentarse con su recibo de honorarios en el área de Pagos durante los primeros cinco días de cada mes
- Presentar mensualmente la relación de servicios realizados anexando los pases médicos con sus recibos de honorarios

2. De Coordinación Administrativa (Jefe de Pagos)

- Elaborar orden y formato múltiple de pago
- Otorgar al Medico su numero de folio para que este pueda cobrar en caja general del Municipio.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO A MEDICOS Y SERVICIOS SUBROGADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 7

3. Del Subdirector Medico

- a. Revisar que la documentación enviada por el Subrogatario este completar y cumpla con los requisitos
- b. Verificar que los cobros de sus honorarios coincidan con el tabulado incluido en el contrato

4. Del Director

- a. Firmar para autorizar el pago



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO A MEDICOS Y SERVICIOS SUBROGADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 7

9.5.6 PROCEDIMIENTO DE REQUISICION DE PAGO A MEDICOS SUBROGADOS

ACCION No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIA: Elabora una relación con los servicios realizados durante el mes	Subrogatario
02	Anexa recibo de honorarios y pase medico entregado por el paciente	Subrogatario
03	Envía los documentos al Coordinador Administrativo para que se inicie el tramite de pago	Subrogatario
04	Recibe documentos para iniciar el tramite de pago	Coordinador Administrativo / jefe de pagos
05	Envía los documentos para su revisión y autorización al Subdirector Medico	Coordinador Administrativo / jefe de pagos
06	Recibe documentos para revisar si esta completa la documentación	Subdirector Medico
07	NO: documentación no esta completa la regresa al subrogatario rechazando el tramite	Subdirector Medico
08	SI: compara lo facturado contra el tabulador	Subdirector Medico
09	Esta correcto el tabulador	Subdirector medico
10	NO: coincide lo facturado con el tabulador se rechaza el tramite	Subdirector Medico
11	SI: autoriza con su firma	Subdirector Medico
12	Envía para su pago a la coordinación administrativa	Subdirector medico
13	Recibe los documentos firmados y verifica firma del Subdirector Medico.	Coordinador Administrativo / jefe de pagos
14	Elabora orden y formato múltiple de pago	Coordinador Administrativo /



	jefe de pagos
--	---------------

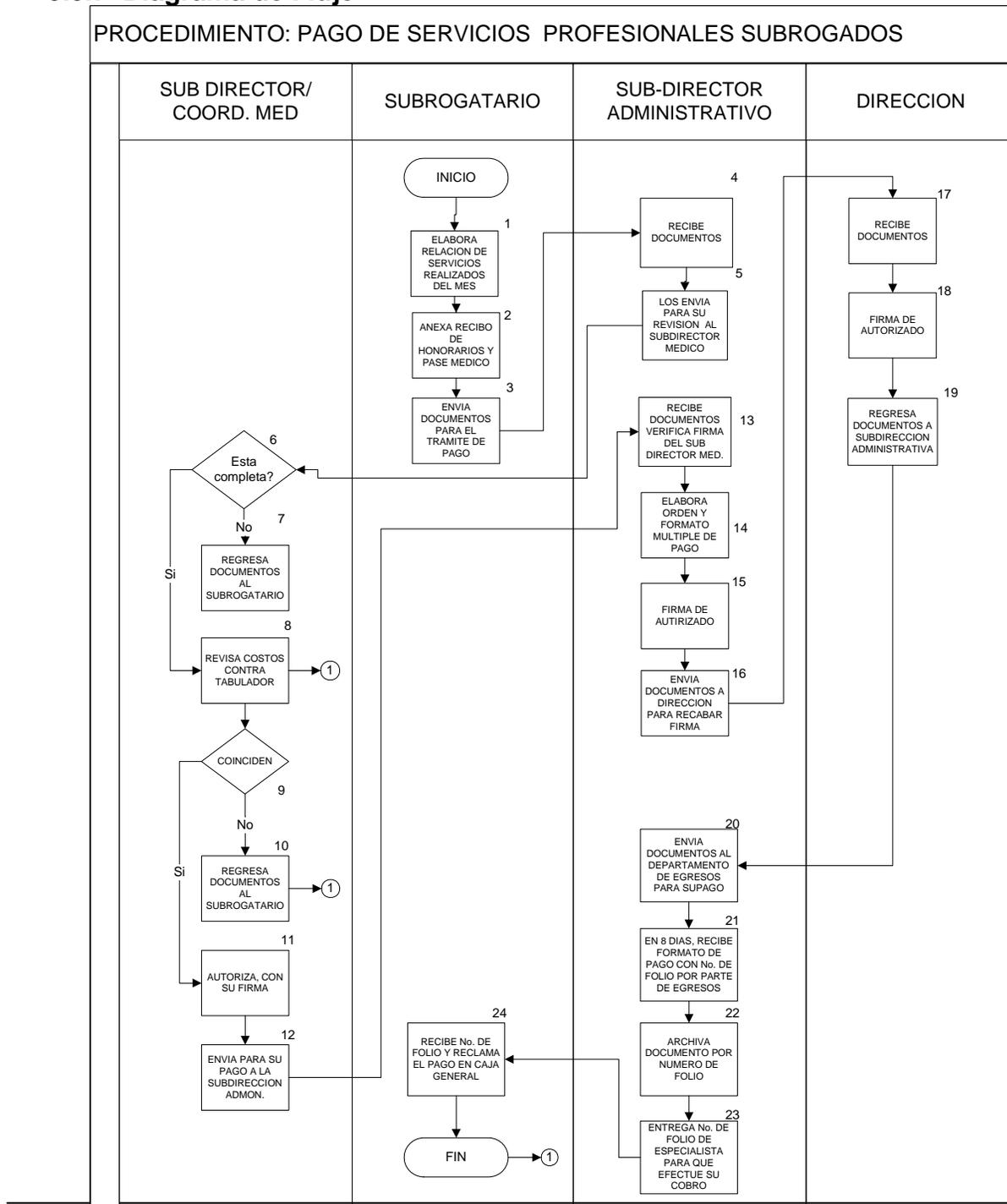
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO A MEDICOS Y SERVICIOS SUBROGADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 7

ACCION No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Firma de autorizado	Coordinador Administrativo / jefe de pagos
16	Envía documentos a dirección para recabar firma	Coordinador Administrativo / jefe de pagos
17	Recibe documentos	Director
18	Firma de autorizado	Director
19	Regresa documentos a la coordinación administrativa para su tramite	Director
20	Recibe documentos y los envía al departamento de egresos para su pago	Coordinador Administrativo / jefe de pagos
21	Al transcurso de ocho días hábiles, recibe de egresos el formato de pagos por medio de mensajería con número de folio	Coordinador administrativo/ jefe de pagos
22	Archiva el documento y entrega No. de folio al subrogatario para que haga valido su pago.	Coordinador administrativo/ jefe de pagos
23	Entrega No. De folio de especialista para que efectúe su cobro	Sub-Director Administrativo
24	FIN del procedimiento	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO A MEDICOS Y SERVICIOS SUBROGADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 7

9.5.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO A MEDICOS Y SERVICIOS SUBROGADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 7

9.5.8 Formatos aplicables

- Formato Múltiple de pagos
- Factura



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE INDUCCION ORGANIZACIONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.6.1 Propósito

Especificar los pasos a seguir del proceso de inducción para los empleados de nuevo ingreso a los Servicios Medicos Municipales en

9.6.2 Alcance

- Titular de Recursos Humanos
- Empleados de Servicios Médicos Municipales

9.6.3 Definiciones específicas

- **Colaborador.-** Es la persona a la que se le debe proporcionar el programa de inducción
- **Instrumentos de Evaluación.-** · Técnicos, Psicométricos-, Médicos, Socio-económicos

9.6.4 Políticas de Operación

1. Realizar el programa de inducción de acuerdo a las políticas y procedimientos de la organización
2. Al término del proceso de inducción verificar el aprendizaje obtenido por el empleado respecto a la organización



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE INDUCCION ORGANIZACIONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.6.5 Responsabilidades:

1. Del Colaborador

Proveer las evidencias por producto señaladas en este documento

2. Del Titular de Recursos Humanos

- Señalizar las condiciones de trabajo, sueldo, prestaciones, y en su caso beneficios y compensaciones, al nuevo colaborador de acuerdo a las políticas de la organización.

- Coadyuvar a la permanencia a través de un proceso de identificación del personal con la organización así como del establecimiento de las condiciones generales de trabajo del mismo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE INDUCCION ORGANIZACIONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

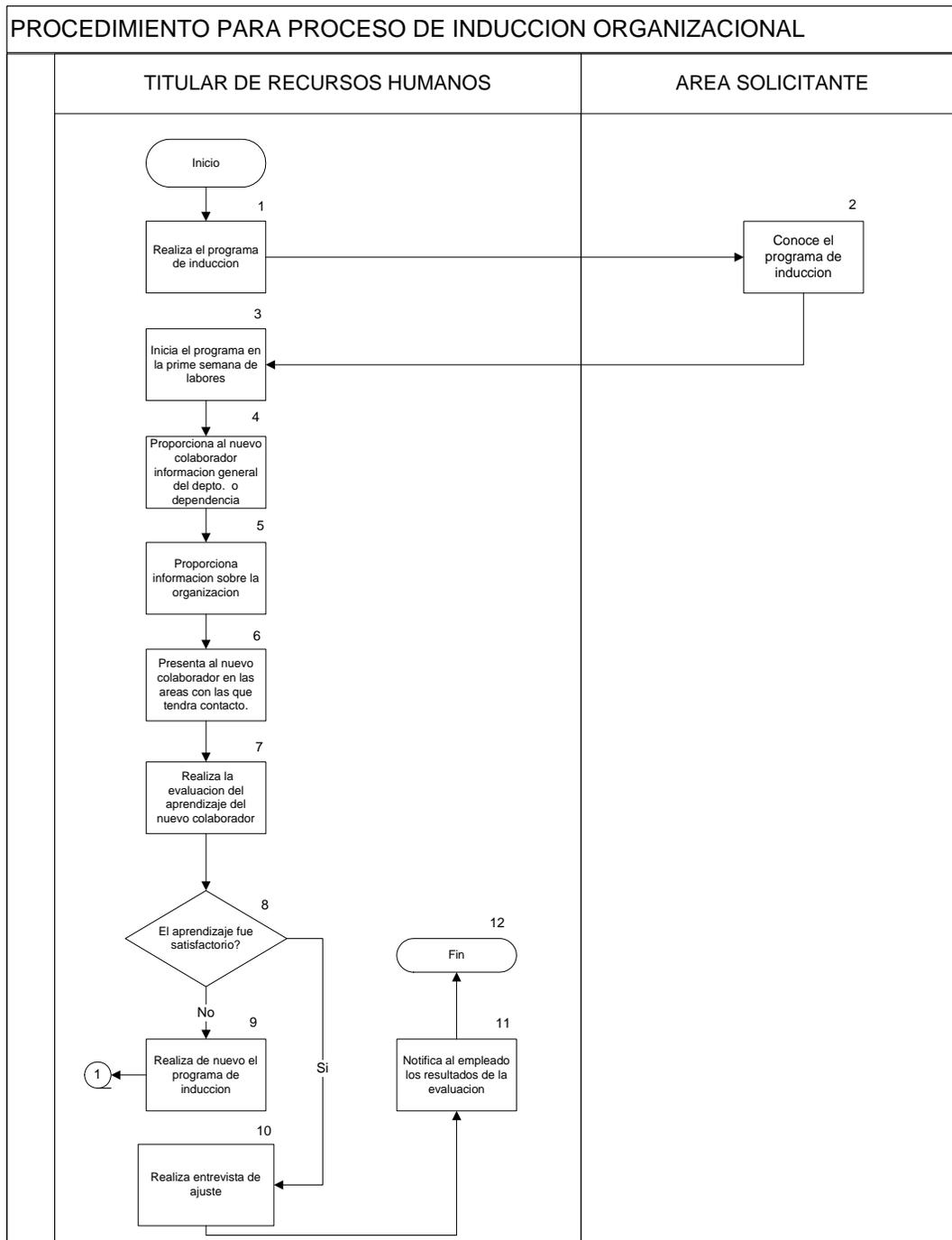
9.6.6 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE INDUCCION ORGANIZACIONAL

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Realiza el programa de inducción de acuerdo a las políticas y procedimientos de la organización	Titular de Recursos Humanos
02	Conoce el programa de inducción	Área Solicitante
03	Inicia el programa durante la primer semana de labores del nuevo colaborador	Titular de Recursos Humanos
04	Proporciona al nuevo colaborador información general del departamento o dependencia (las políticas, valores, filosofía y procedimientos administrativos)	Titular de Recursos Humanos
05	Proporciona información general de organización (organigrama y distribución física de la organización)	Titular de Recursos Humanos
06	Presenta al nuevo colaborador en las áreas con las cuales tendrá mayor contacto con base al procedimiento establecido	Titular de Recursos Humanos
07	Realiza la evaluación del aprendizaje del nuevo colaborador obtenido respecto a al organización	Titular de Recursos Humanos
08	Evalúa si el aprendizaje fue satisfactorio	Titular de Recursos Humanos
09	NO: Realiza nuevamente el programa de inducción	Titular de Recursos Humanos
10	SI: Realiza una entrevista de ajuste de acuerdo a las políticas y procedimientos de la organización	Titular de Recursos Humanos
11	Notifica al empleado los resultados de la evaluación	Titular de Recursos Humanos
12	FIN del procedimiento para proceso de inducción organizacional	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE INDUCCION ORGANIZACIONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.6.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.7.1 Propósito

Establecer el proceso y las normas de Operación que deben seguirse para solicitar insumos y materiales varios en caso de compras menores siempre y cuando el valor de lo solicitado no exceda la cantidad de 1000 pesos.

9.7.2 Alcance

- Coordinador Administrativo

9.7.3 Definiciones específicas

Caja chica: Dinero en efectivo para uso de gastos menores imprevistos.

Factura: Nota de gastos o importe de artículos adquiridos.

Comprobación: Verificación de los montos mediante facturas.

9.7.4 Políticas de Operación

1. El Jefe de Departamento toma toda decisión sobre caja chica siempre y cuando el monto de lo solicitado sea menor a 1000 pesos
2. Respecto a la compra del material sin excepción tiene que entregarse recibo de compra a jefe de departamento



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.7.5 Responsabilidades:

1. Del Coordinador Administrador

- Autorizar salidas de caja chica mayores al monto de \$1000 pesos
- Autorizar salidas de caja chica menores al monto de \$1000 pesos Recibir comprobantes de la compra en este caso los recibos para archivarlos

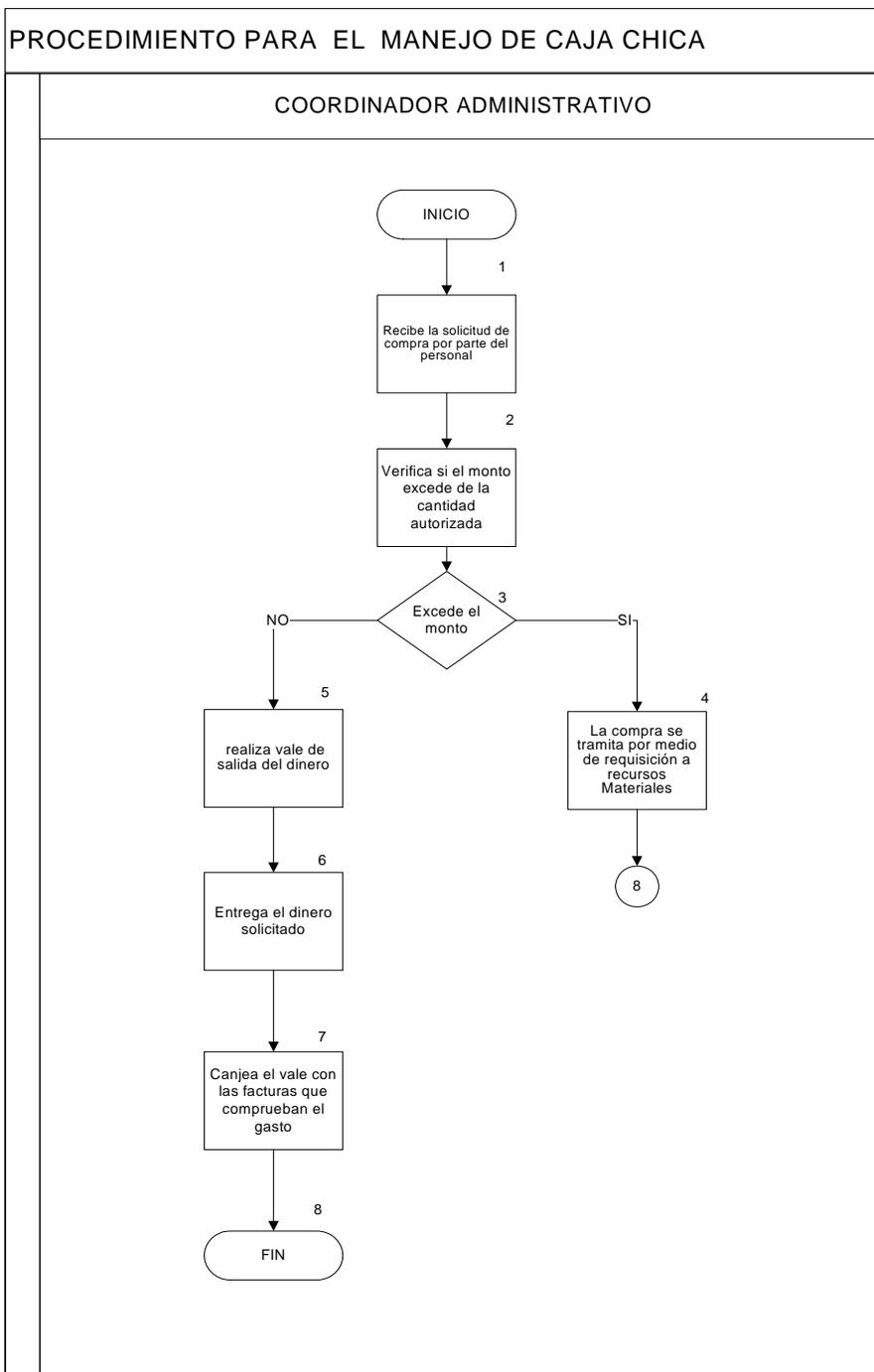
9.7.6 PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: recibe la solicitud de por parte del personal a su cargo	Coordinador Administrativo
02	Verifica si el monto excede de la cantidad autorizada para caja chica	Coordinador Administrativo
03	¿Excede el monto autorizado?	Coordinador Administrativo
04	SI la compra se realiza por medio de requisición a Recursos Materiales	Coordinador Administrativo
05	No realiza el vale de salida de dinero	Coordinador Administrativo
06	Entrega el dinero solicitado	Coordinador Administrativo
07	Posteriormente canjea el vale de caja chica por la factura que comprueba el gasto	Coordinador Administrativo
08	FIN del procedimiento de caja chica	Coordinador Administrativo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			3 de 4

9.7.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.7 PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	4 de 4

9.7.8 Formatos aplicables

- Formato de vale de salida
- Factura



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8 PROCEDIMIENTO DE LAVANDERIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	1 de 4

9.8.1 Propósito

Establecer el método de trabajo para la limpieza de ropa, sábanas y cobijas de la dirección de servicios médicos cumpliendo con las reglas de lavado que el hospital requiere.

9.8.2 Alcance

- Enfermeras
- Áreas de Hospitalización
- Personal de Lavandería

9.8.3 Definiciones específicas

- **Bolsa roja.-** Es una de las formas de clasificar la ropa, sábanas y cobijas sucias del hospital esto se refiere que estas están contaminadas por residuos biológico - infecciosos y necesitan un lavado especial.
- **Blancos.-** Se refiere a ropa, sábanas y cobijas que el Hospital utiliza.
- **Paciente Aislado.-** Se refiere a la ropa, sábanas y cobijas que utilizan los pacientes con enfermedades sumamente contagiosas.

9.8.4 Políticas de Operación

- 1.- Solo el personal autorizado podrá hacer uso del equipo de lavandería durante los horarios de trabajo.
- 2.- El equipo es exclusivo para uso del Hospital.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8 PROCEDIMIENTO DE LAVANDERIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 4

9.8.5 Responsabilidades:

1. De la Enfermera

Trasladar ropa, sabanas y cobijas sucias de todos los departamentos al área de lavandería y colocarlos en el cesto de ropa sucia.

1. De la Lavandera

Encargarse del lavar, secar y doblar la ropa, sabanas y cobijas del Hospital

9.8.6 PROCEDIMIENTO DE LAVANDERIA

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: recolecta ropa Se coloca la ropa, sabanas y cobijas dentro de cestos de ropa sucia	Enfermera
02	Clasifica la ropa según su procedencia (lavado normal o paciente infecto contagioso)	Enfermera
03	lavado normal : deposita en el carro de ropa sucia	Enfermera
04	Infectocontagioso: deposita en bolsas rojas	Enfermera
05	Lo lleva al cuarto de lavandería para su proceso de lavado	Enfermera
06	Recibe la ropa separada en lavado normal o infectocontagioso	Lavandera
07	LAVADO NORMAL: agrupa según el tipo de ropa y la coloca dentro de lavadora	Lavandera



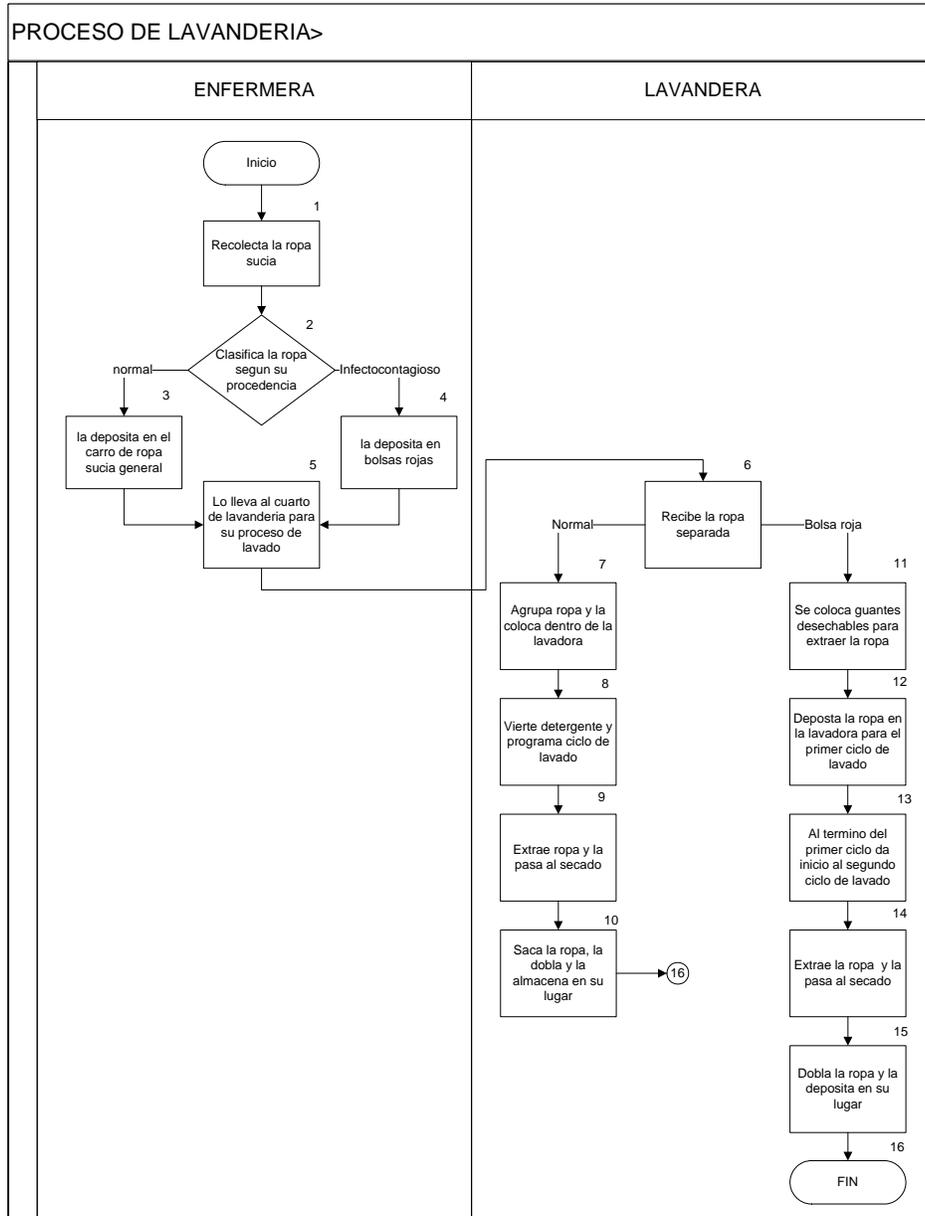
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO DE LAVANDERIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

08	Vierte detergente con una tasa de cloro y programa el ciclo de lavado a 30 minutos	Lavandera
09	Terminado el ciclo: extraer ropa y la pasa a secado	Lavandera
10	Saca la ropa , la dobla y la almacena en su lugar	Lavandera
11	Bolsa roja: se coloca guantes desechables para extraer la ropa	Lavandera
12	Deposita en la lavadora para el primer ciclo de lavado (detergente y jabón "zote" hervido, 1tz de cloro)	Lavandera
13	Al termino se da inicio al segundo ciclo de lavado (Jabón hervido con ¼ lt. de cloro)	Lavandera
14	Extrae ropa y la coloca en la secadora	Lavandera
15	Dobla la ropa y la deposita en su lugar	Lavandera
16	FIN de procedimiento de lavandería	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO DE LAVANDERIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.8.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA GENERAL DEL HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.9.1 Propósito

Especificar los pasos que el área de intendencia debe realizar para la limpieza del hospital.

9.9.2 Alcance

- Almacén
- Personal de Intendencia
- Todas las Áreas del Hospital

9.9.3 Definiciones específicas

- Contenedor específico: Se refiere al tipo de recipiente a utilizar, dependiendo de la basura que se recoge en cualquier área de Servicios Médicos.
- Bolsa Roja: Dentro de Bolsa roja se deposita la basura contaminada (fisiológico y patológico)
- Bolsa Negra: Dentro de la Bolsa negra se deposita la basura en general (no contaminada)

9.9.4 Políticas de Operación

- 1.- Cuando se refiere a limpieza del área de hospital el personal de intendencia debe traer consigo uniforme, gorrito, cubre bocas y guantes.
- 2.- Solo personal autorizado puede encargarse de la limpieza del Hospital.

9.9.5 Responsabilidades:

1. De Intendencia

La limpieza de todas las áreas con las que cuenta el hospital



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA GENERAL DEL HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

2. De Almacén

Suministrar al área de intendencia con los materiales necesarios para desempeñar su labor.

9.9.6 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA GENERAL DEL HOSPITAL

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO. Revisa al inicio de su jornada que área en específico esta bajo su responsabilidad,	Intendente
02	Determina si le toca el área de hospital o el área administrativa	Intendente
03	AREA ADMINISTRATIVA: Limpia al inicio de la jornada sala de espera, recepción, sanitarios, sala de juntas, oficinas y baños.	Intendente
04	Comienza por limpiar mesas, escritorios utilizando una franela remojada con el desinfectante adecuado	Intendente
05	Hace la limpieza de ventanas, puertas y en cuanto al piso barrer y trapear toda el área.	Intendente
06	Limpia los baños en cuanto a paredes piso y ventanas siguiendo el mismo procedimiento pero en esta ocasión utilizar desinfectantes	Intendente
07	Al termino de estas actividades rocía con aromatizantes todas las áreas	Intendente
08	Recoge la basura y depositarla en bolsas negras y llevarlo al contenedor de basura normal.	Intendente
09	AREA DE HOSPITAL: Empieza barriendo la banqueta que se encuentra fuera del hospital	Intendente



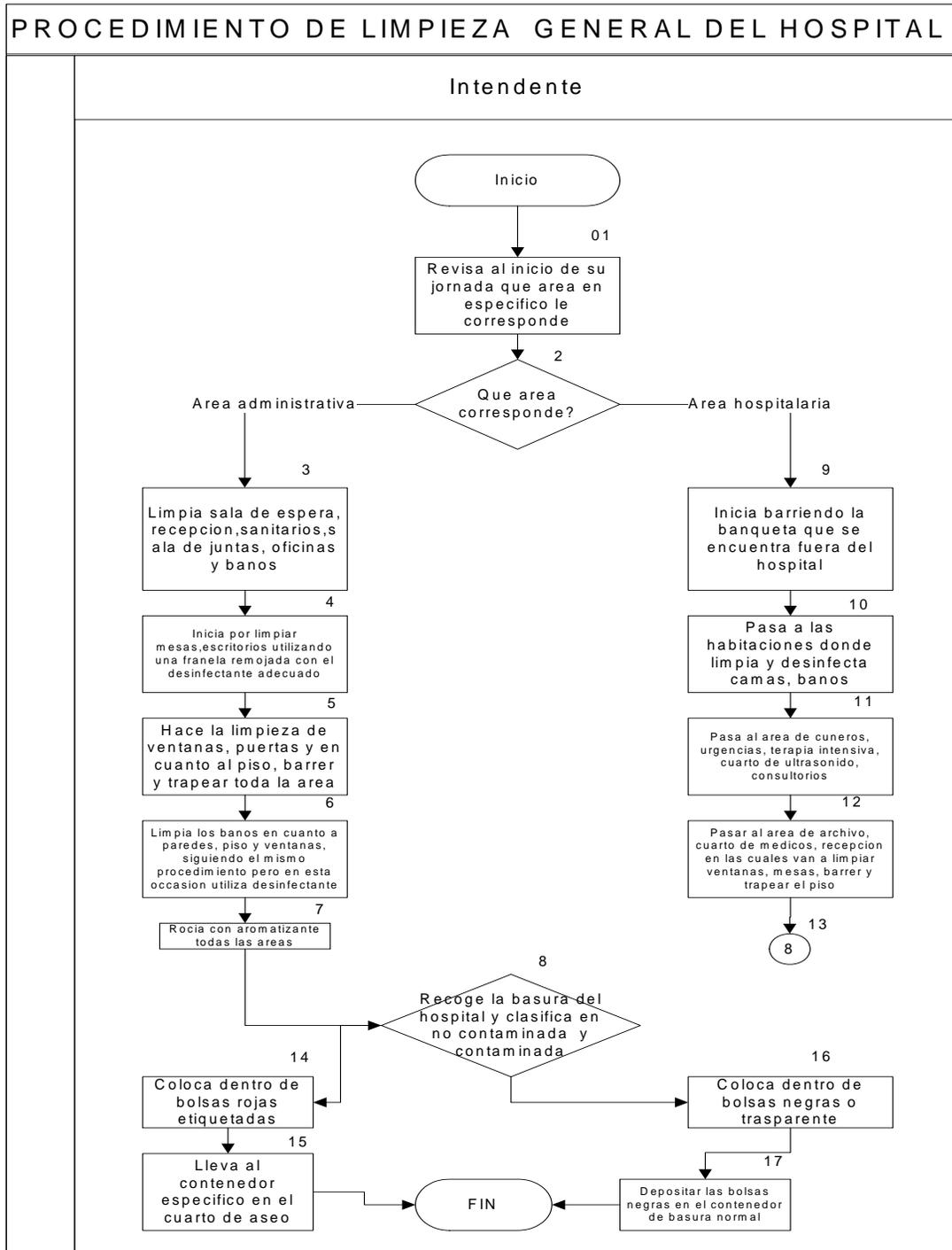
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA GENERAL DEL HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

10	Pasa a las habitaciones donde limpian paredes, puertas, ventas desinfectar camas, lavar y desinfectar el baño de cada habitación	Intendente
11	Pasa al área de cuneros, urgencias, terapia intensiva, cuarto de ultrasonido , consultorios y realizar el procedimiento anterior en cada área mencionada	Intendente
12	Pasa al área de archivo, cuarto de médicos, recepción en las cuales van a limpiar ventanas, mesas, barrer y trapear el piso.	Intendente
13	Realiza actividad No 8	Intendente
14	BASURA CONTAMINADA: Coloca la basura contaminada en bolsas rojas	Intendente
15	Luego de juntar todas las bolsas rojas se etiqueta y se lleva al contenedor específico en el cuarto de aseo.	Intendente
16	BASURA NO CONTAMINADA: Coloca la basura no contaminada en bolsas transparentes o negras	Intendente
17	Deposita las bolsas negras en el contenedor de basura normal	Intendente
18	FIN de procedimiento de limpieza el hospital en general	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA GENERAL DEL HOSPITAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.9.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRENOMINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

9.10.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir por el Encargado de Recursos Humanos para realización de la predomina del personal de Servicios Medicos Municipales

9.10.2 Alcance

- Titular de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Médicos

9.10.3 Definiciones específicas

Factura: Nota de gastos o importe de artículos adquiridos.

Comprobación: Verificación de los montos mediante facturas.

Prenomina: La elaboración de este documento es con el fin de presupuestar la nomina de los trabajadores de Servicios Médicos Municipales.

9.10.4 Políticas de Operación

1. Los retardos solo serán autorizados por los jefes inmediatos del personal o directamente con el Coordinar Administrativo.
2. Las vacaciones deben ser programadas minino quince días antes de la fecha solicitada.
3. Los permisos sindicales deben ser solicitados con su jefe inmediato y al momento de ser otorgados solicitarlos en el sindicato.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRENOMINA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 5

9.10.5 Responsabilidades:

1. Del Coordinador Administrativo

Autorizar el Reporte de Prenomina.

2. Del Titular de Recursos Humanos

Tomar el control de la realización de la Prenomina basándose en la información recolectada dentro de los tarjetones de asistencia



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE PRENOMINA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	3 de 5

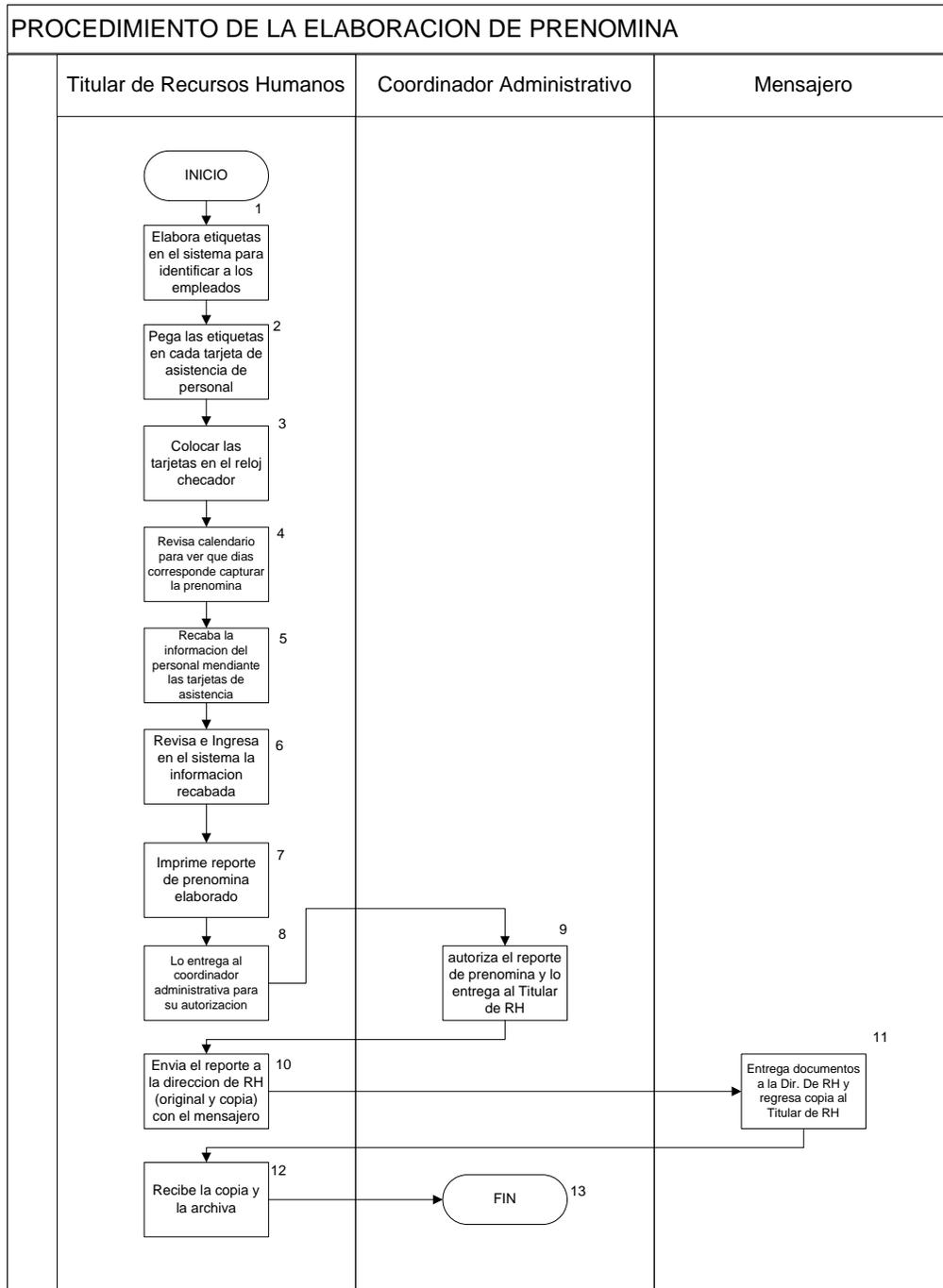
9.10.6 PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE PRENOMINA

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Elabora etiquetas en el sistema para identificar a los empleados	Titular de Recursos Humanos
02	Pega etiquetas en cada tarjeta de asistencia de personal	Titular de Recursos Humanos
03	Coloca las tarjetas en el espacio del reloj checador	Titular de Recursos Humanos
04	Revisa calendario que envía la Dirección de Recursos Humanos para indicar que días corresponde capturar la prenomina	Titular de Recursos Humanos
05	Recaba la información de todo el personal mediante las tarjetas de asistencia	Titular de Recursos Humanos
06	Revisa e ingresa en el sistema la información recabada en cuanto a Retardos, Faltas, Días Festivos, Prima Nominal, Días Extras.	Titular de Recursos Humanos
07	Imprime reporte de predomina previamente elaborado	Titular de Recursos Humanos
08	Entrega reporte al Coordinador Administrativo para su autorización	Titular de Recursos Humanos
09	Autoriza el reporte de predomina y lo entrega al Titular de Recursos Humanos	Coordinador Administrativo
10	Envía reporte a Dirección de Recursos humanos en original y copia por medio de Mensajero	Titular de Recursos Humanos
11	Entrega documentos a la Dirección de Recursos Humanos y regresa copia al Titular de Recursos Humanos de SMM	Mensajero
12	recibe la copia y la archiva	Titular de Recursos Humanos
13	FIN de procedimiento de prenomina	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRENOMINA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	4 de 5

9.10.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRENOMINA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	5 de 5

9.10.8 Formatos aplicables

- Reporte de Prenomina
- Tarjetas de Asistencia



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 10

9.11.1 Propósito

Establecer los pasos que son necesarios para que la farmacia de Servicios Médicos sea abastecida parcial o totalmente

9.11.2 Alcance

- Farmacia
- Jefe de Compras
- Dirección de Servicios Médicos Municipales
- Coordinación Administrativa
- Dirección de Recursos Materiales
- Coordinación Medica
- Dirección de Egresos Municipales

9.11.3 Definiciones específicas

- **Ordenes de compra:** Formato mediante el cual se describe el monto a pagar y el concepto al proveedor que presto sus servicios a SMM.
- **Factura:** Documento mediante el cual el proveedor presenta el cobro de sus servicios
- **Requisiciones.-** Formato en cual se solicita el medicamento de hospital, material de hospital, alimentos de hospital, material de limpieza así como gastos de cafetería.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 10

- **Nota de Crédito:** Documento que realiza el proveedor por los importes incorrectos presentados en factura.
- **Cuadro Básico de medicamentos.-** Se refiere al listado de medicamentos que han sido autorizados por medio de la Subdirección en conjunto con la Dirección de SMM para la prescripción de recetas, los cuales deberá mantener en existencia el proveedor.
- **Fármacos Especializados, SA de C.V.-** Proveedor que presta los servicios de surtimiento de medicamento especializado prescrito a derechohabientes con enfermedades degenerativas.

9.11.4 Políticas de Operación

1. Los medicamentos solicitados tienen que estar dentro del cuadro básico que rige la Dirección de Servicios Médicos
2. Toda orden de compra tiene que estar autorizada por el subdirector y el Director de Servicios Médicos
- 3.- En caso de que la Farmacia no tenga disponible la receta solicitada por el derechohabiente será canalizado a otra farmacia.
4. Las recetas deben de ser capturadas en el momento de su surtimiento.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 10

5. Futufarma debe entregar diariamente al departamento de compras los reportes de salida y recetas.
6. Las recetas no deberán de presentar ningún tachón o enmendadura.
7. El Proveedor FUTUFARMA, solo factura el importe que arroja el reporte de recetas surtidas a los derechohabientes de SMM, conciliando recetas y descuentos en el contrato de la licitación.
8. Los formatos para pago tanto orden de compra como formato múltiple deberán ir con firmas autorizadas.
9. Realizar el inventario diarios de medicamentos
10. Para la adquisición de medicamento especializado y el medicamento controlado es necesario que la receta esté autorizada por Subdirector, Director y/o Coordinador Administrativo

9.11.5 Responsabilidades:

1. De la Directora de SMM

Firmar los formatos para le pago al proveedor, así como la revisión del mismo
Monitoreo de las requisiciones de medicamentos e insumos para el hospital.

2. Del Subdirector de SMM

Firmar los formatos para el pago al proveedor
Autorizar toda receta que contenga medicamento especializado.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 10

3. Del Coordinador Administrativo

Autorización y revisión de facturas de los diversos proveedores

4. Del Jefe de Compras

Realizar las órdenes de compra de todos los medicamentos necesarios para farmacia

Recepción y revisión de facturas de los diversos proveedores de SMM

Hacer cumplir con el contrato a los proveedores en relación a precios y descuentos.

5. De Farmacia

Realizar inventarios diarios Enviar el listado de medicamentos faltantes al área de compras como también al momento de recibirlo cotejar factura con pedido para verificar que esta completo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 10

9.11.6 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Realiza inventarios diariamente	Farmacia
02	Efectúa un listado con faltantes de medicamentos y enviar a jefe de compras	Farmacia
03	Verifica si corresponden al cuadro básico o es medicamento especializado	Jefe de Compras
04	MEDICAMENTO ESPECIALIZADO: Recibe receta de medicamento especializado	Farmacia
05	Saca copia a la receta antes de regresarse a farmacia	Jefe de Compras
06	Realiza pedido por teléfono directamente a farmacias especializadas por medio de la copia	Jefe de Compras
07	Recibe medicamento en un intervalo de tiempo de una a dos horas	Farmacia
08	Reporta al área de compras la llegada del medicamento por medio de la factura	Farmacia
09	Da de alta el medicamento por medio de su factura y código y dar de alta la factura	Jefe de Compras
10	Retiene la copia de receta y se regresa el medicamento a farmacia	Jefe de Compras
11	CUADRO BASICO: Realiza cotizaciones con distintos proveedores para optar por la mejor opción	Jefe de Compras
12	Realiza la orden de compra de los medicamentos requeridos	Jefe de Compras



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 10

13	Envía orden de compra a Coordinación Administrativa para previa Autorización	Jefe de Compras
14	Revisa precios y medicamentos la factura para autorización circular la orden de compra para autorización de Subdirector y Director de SMM	Coordinador Administrativo
15	Retorna la orden al área de compras para realizar el pedido al proveedor	Coordinar Administrativo
16	Realiza el pedido a proveedores y esperar su llegada	Jefe de Compras
17	Recibe el medicamento y revisar que coincida el pedido con la factura	Farmacia
18	Entrega factura a jefe de compras	Farmacia
19	Firma de recibido la factura	Jefe de Compras
20	Realiza revisión de receta contra factura poniendo énfasis en cuanto a cantidad de producto y especificaciones	Jefe de Compras
21	Busca errores en la factura	Jefe de Compras
22	SI: Genera reporte al proveedor y Realiza refacturación y nota de crédito	Jefe de Compras
23	Envía reporte a Dirección de Recursos Materiales para correcciones correspondientes	Jefe de Compras
24	NO: Forma un paquete con facturas, relación de vales, formato múltiple, orden de pago	Jefe de Compras
25	Envía paquete a Autorizaciones correspondientes	Jefe de Compras
26	Recibe paquete para autorización por medio de firma	Director de SMM Subdirector de SMM Coordinación Administrativa
27	Saca copia al paquete ya firmado	Jefe de Compras



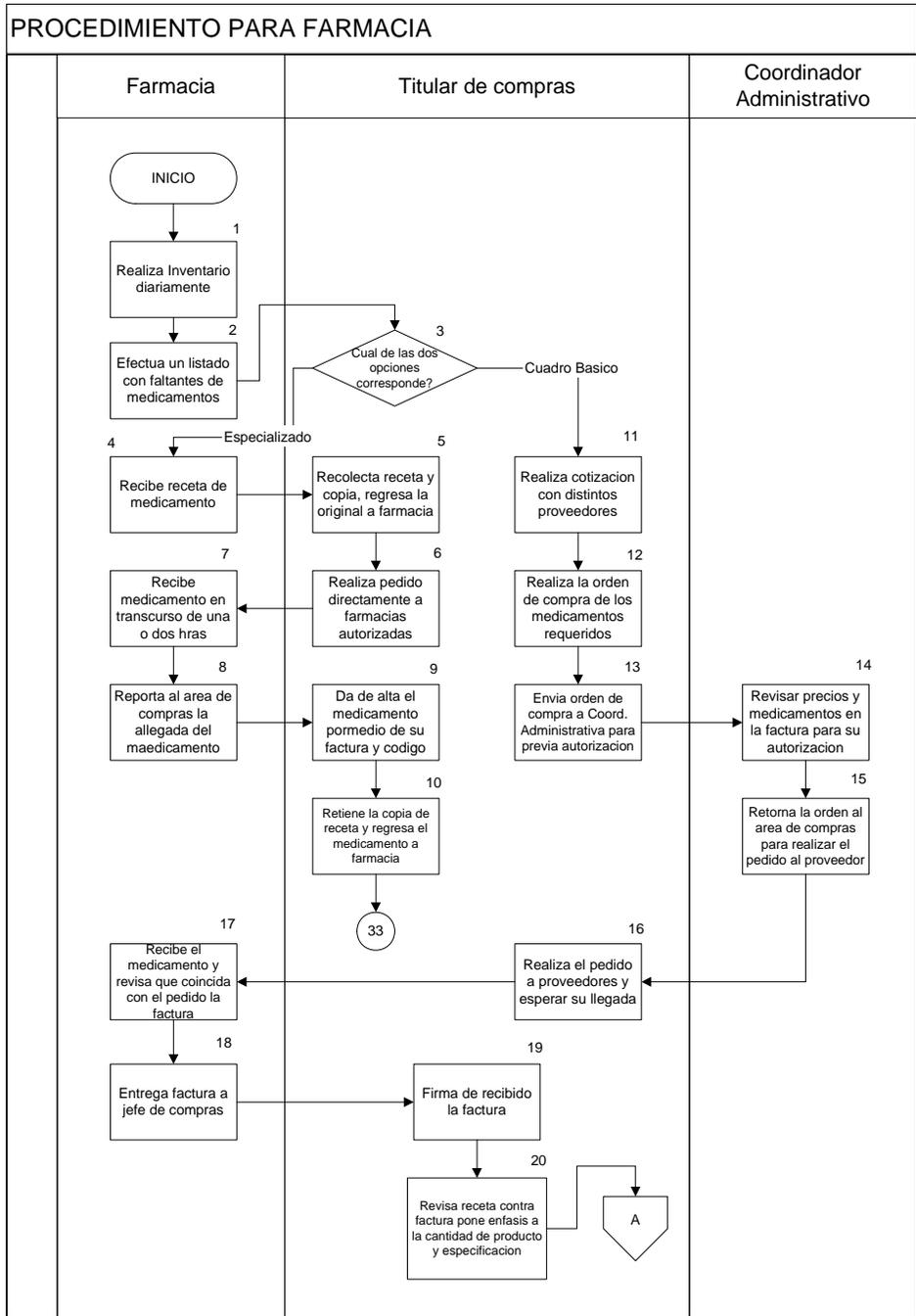
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 10

28	Envía original y copia a la Dirección de Recursos Materiales	Jefe de Compras
29	Recibe paquete autorizado para agregar numero de folio	Dirección de Recursos Materiales
30	Otorga numero de folio al proveedor	Dirección de Recursos Materiales
31	Envía copia de paquete al Jefe de Compras	Dirección de Recursos Materiales
32	Archiva Paquete	Jefe de Compras
33	FIN de procedimiento para farmacia	

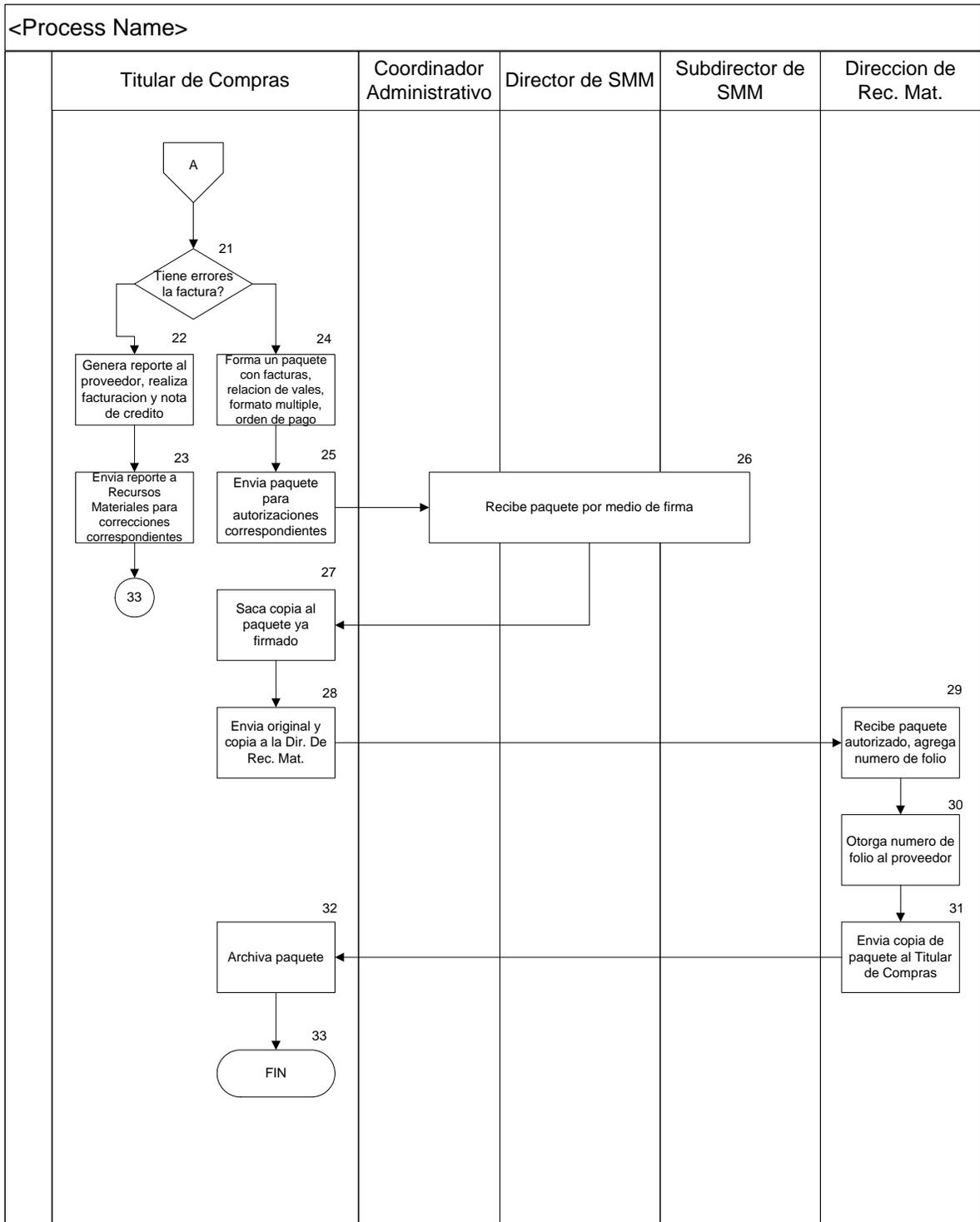


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	8 de 10

9.11.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	9 de 10



DIRECCION DE SERVICOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA FARMACIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	10 de 10

9.11.8 Formatos aplicables

- Requisiciones
- Facturas
- Ordenes de Compra
- Formato Múltiple



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 8

9.12.1 Propósito

Mostrar la secuencia de actividades que realiza el Departamento de Personal de los Servicios Medicos Municipales para el reclutamiento y la selección de personal

9.12.2 Alcance

- Director de Servicios Médicos
- Coordinador Administrativo
- Titular de Recursos Humanos
- Candidato a solicitar puesto dentro de Servicios Médicos Municipales
- Responsables de cada área

9.12.3 Definiciones específicas

El suministro interno.- se compone de los empleados actuales que pueden ser promovidos o transferidos o que pueden absorber las funciones que se requieren llenar.

El suministro externo.- se compone de la oferta de mano de obra exterior a la organización.

Entrevista.- Entablar una conversación con el candidato al puesto con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencias, expectativas, e intereses.

SMM.- Sigla que dan nombre a la dependencia de Servicios Médicos Municipales.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 8	

9.12.4 Políticas de Operación

1. Toda contratación tiene que ser autorizada por el coordinador administrativo
2. El solicitante al puesto deberá entregar los requisitos de forma completa al titular de Recursos Humanos
3. El departamento donde se presenta la vacante establecerá los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente.
4. Toda vacante se cubrirá con el llenado de una requisición de personal.
5. Todo empleado contratado deberá tener una escolaridad mínima de Primaria.
6. Todo candidato a puesto dentro de Servicios Médicos Municipales previamente a su designación deberá ser sometido a un examen médico.

9.12.5 Responsabilidades:

1. Del Director de Servicios Médicos

- Revisar de las entrevistas aplicadas a los solicitantes del puesto y autorizaciones que realice el coordinador administrativo.

2. Del Coordinador Administrativo

- De la Entrevista final así como su designación.
- Informar al candidato seleccionado acerca de su puesto, su salario, condiciones de trabajo y fecha de entrada.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 8

3.- Del Titular de Recursos Humanos

- Responsable de velar porque todo personal que ingrese a Servicios Médicos Municipales cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.
- De reclutar los candidatos a través de contactos con instituciones similares, anuncios en el periódico, publicaciones en murales de instituciones docentes o archivos de elegibles disponibles.

9.12.6 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	IIINICIO ; realiza requisición de personal con especificaciones para la posición	Titular de recursos humanos
02	Recluta candidatos a través de contactos con instituciones similares, anuncios en el periódico y publicaciones privadas.	Titular de Recursos Humanos
03	Recibe la recibe solicitudes de empleo y/o curriculums de candidatos	Titular de recursos humanos
04	¿Es aceptada la solicitud?	Titular de Recursos Humanos
05	NO : Rechaza la solicitud	Titular de Recursos Humanos
06	SI : Todo candidato calificado lo somete a pruebas psicométrías como pruebas de selección iniciales	Titular de Recursos Humanos



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 8

07	¿Fueron satisfactorios los resultados?	Titular de Recursos Humanos
08	NO: rechaza al candidato	Titular de Recursos Humanos
09	SI: realiza entrevista inicial con el fin de evaluar su perfil	Titular de Recursos Humanos
10	Aquellos candidatos que luego de la entrevista inicial califican pasan a la siguiente etapa	Titular de Recursos Humanos
11	NO: Rechaza al candidato	Titular de Recursos Humanos
12	SI: realiza la evaluación psicológica y técnica según el perfil del puesto	Titular de Recursos Humanos
13	Solicita referencias de los últimos tres empleos ocupados por el candidato, en casos que los hubiere	Titular de Recursos Humanos
14	Elabora un informe de cada candidato con los resultados de cada prueba	Titular de Recursos Humanos
15	Pasa el reporte completo de candidatos al responsable de área	Titular de Recursos Humanos
16	Elige terna de candidatos, entrevista, evalúa y elige candidato	Responsable de Área
17	Comunica decisión al Titular de recursos Humanos	Responsable de Área
18	Recibe terna y notifica por escrito la aceptación o rechazo de candidatos	Responsable de Área
19	Archiva expedientes de rechazados, para ser considerados a las futuras vacantes	Titular de recursos Humanos
20	Pasa al candidato seleccionado a entrevista final con el coord. Administrativo	Titular de recursos Humanos
21	Entrevista al candidato	C. Administrativo
22	Ratifica designación del puesto	Director de SMM

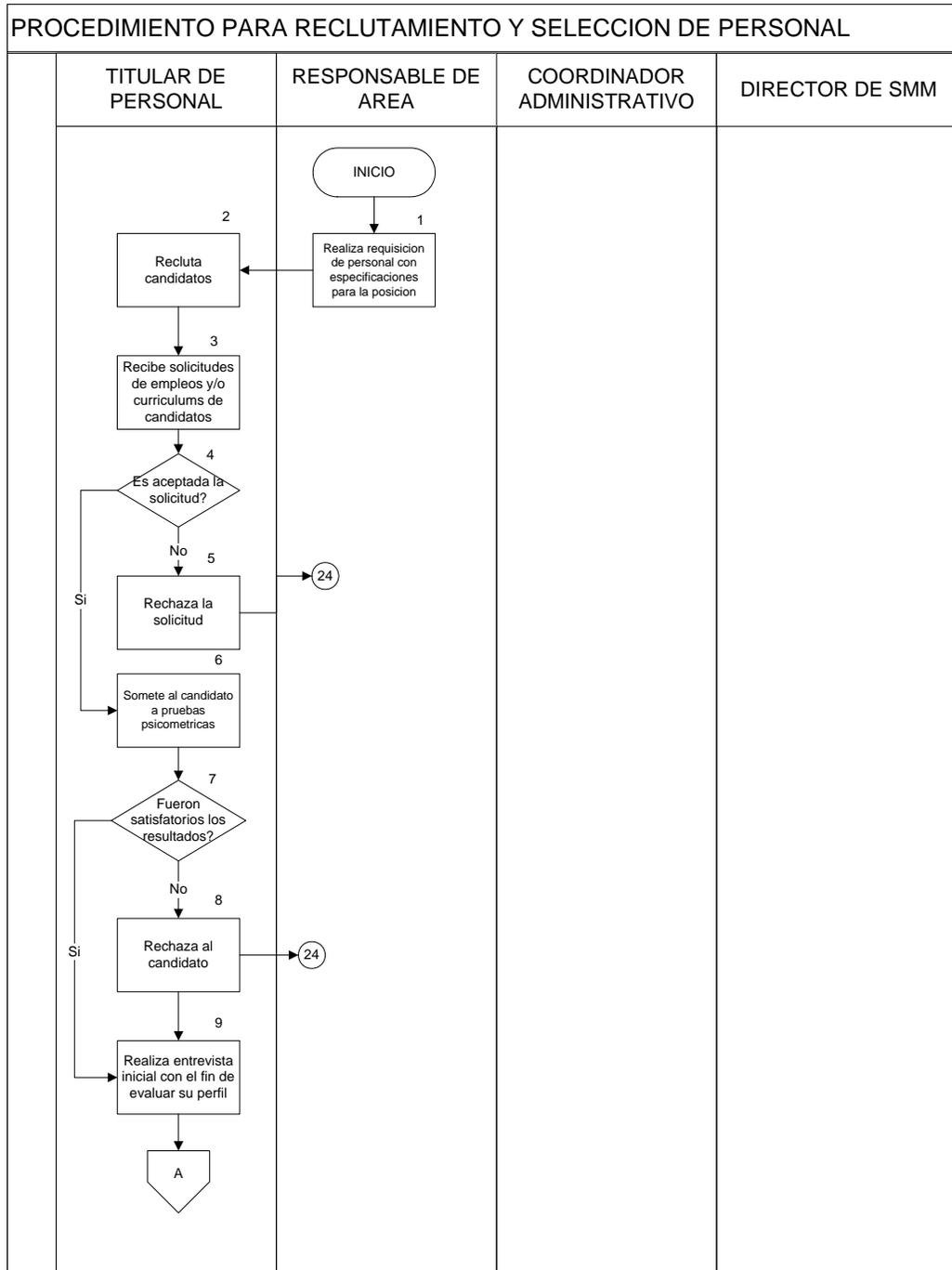


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 8

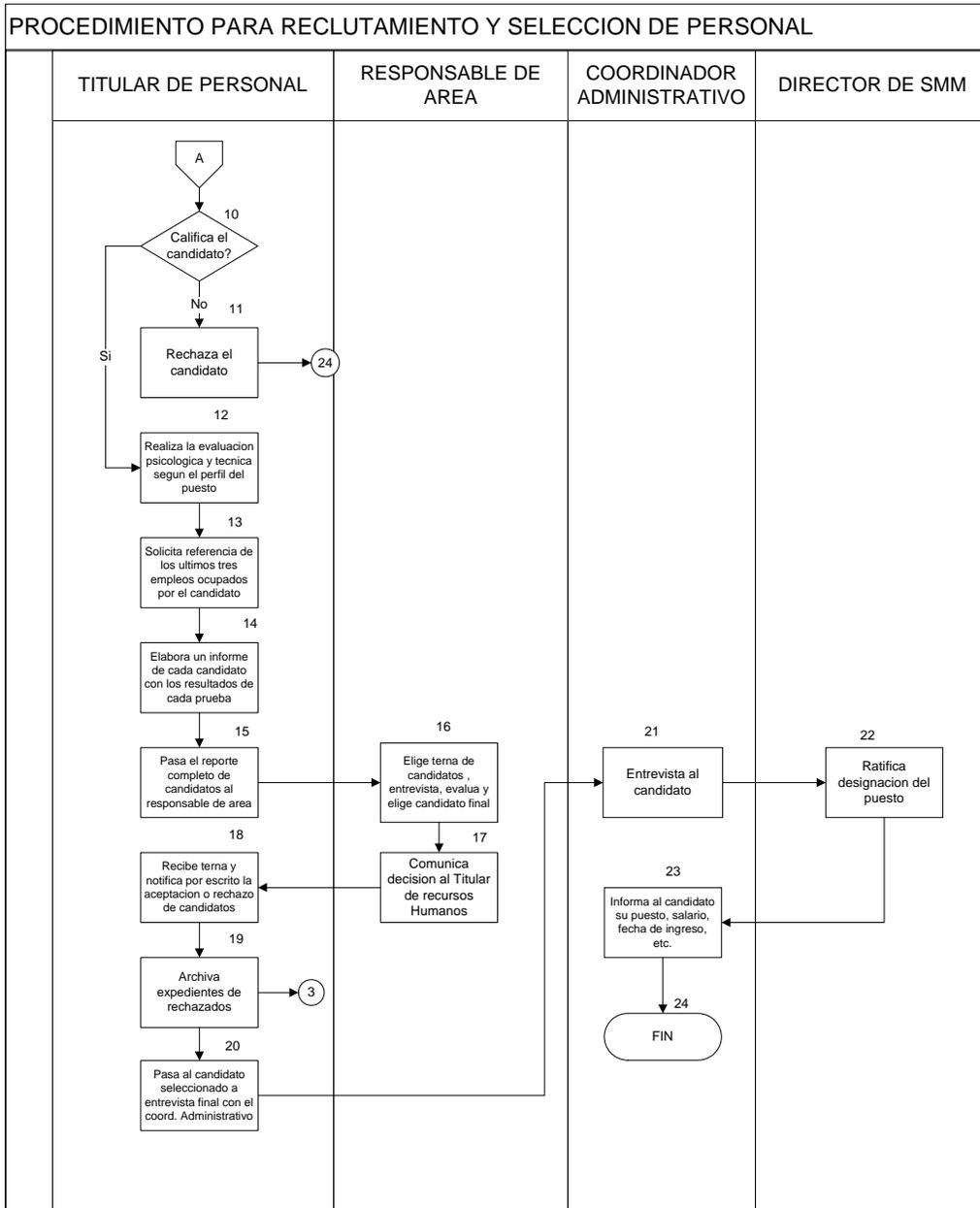
23	Informa al candidato su puesto, salario, fecha de ingreso, etc.	Coordinador Administrativo
24	FIN procedimiento para reclutamiento y selección de personal	Coordinador Administrativo



9.12.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 8



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	8 de 8	

9.12.8 Formatos aplicables

- Solicitud de Empleo
- Currículo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOPP-OM-05/01	1 de 6

9.13.1 Propósito

Presentar el procedimiento que se debe seguir para la aplicación de los programas de capacitación dentro del Hospital de Servicios Médicos

9.13.2 Alcance

- Titular de Recursos Humanos
- Empleado

9.13.3 Definiciones específicas

Análisis de la Persona: dirigida a los empleados individuales. En el análisis de la persona debemos hacernos dos preguntas ¿a quién se necesita capacitar? Y ¿qué clase de capacitación se necesita? En este análisis se debe comparar el desempeño del empleado con las normas establecidas dentro de Servicios Médicos Municipales. Es importante aclarar que esta información la obtenemos a través de una encuesta.

Análisis de Tareas: se analiza la importancia y rendimiento de las tareas del personal que va a incorporarse en las capacitaciones.

Análisis Organizacional: que es aquél que examina a todo el Hospital para determinar en qué área, sección o departamento, se debe llevar a cabo la capacitación. Se debe tomar en cuenta las metas y los planes estratégicos del Hospital, así como los resultados de la planeación en recursos humanos.

Capacitación de Recursos Humanos.- Toda empresa que en su presupuesto incluya el desarrollo de programas de capacitación, dará a conocer a sus empleados el interés que tiene en ellos como personas, como trabajadores, como parte importante de esa organización.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOPP-OM-05/01	2 de 6

Capacitación.- Capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

Desarrollo.- se refiere a la educación que recibe una persona para el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el cargo.

Establecimiento de objetivos: Deben formularse objetivos claros y precisos para el diseño de programas bien definidos. Estos facilitarán a los gerentes o jefes determinar si es el tipo de capacitación que realmente necesita su subordinado. En los objetivos específicos se deben utilizar verbos de acción que describan el contenido del programa.

Financieros: mediante la designación presupuestaria que establece la empresa como parte de sus costos de funcionamiento. Aquí se incluyen también lo correspondiente a un porcentaje de las remuneraciones imponibles de sus trabajadores, que se establecen dentro de las partidas de compensaciones e incentivos no financieros de la empresa.

Formación.- Es la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados

Humanos: la función de capacitación es una función de línea y de staff.

Institucionales: Todos los organismos externos a la empresa, públicos o privados, que realizan una labor de apoyo a la tarea del departamento.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOPP-OM-05/01	3 de 6

Materiales: Infraestructura, condiciones para trabajar, materiales.

Contenido del programa: La detección de las necesidades de capacitación nos permitirá elaborar el contenido del programa de capacitación y los objetivos de aprendizaje, al respecto Werther, Jr. Y Keith; Davis nos dicen:

"El contenido puede proponer la enseñanza de habilidades específicas, de suministrar conocimiento necesario o de influencia en las actitudes. Independientemente del contenido, el programa debe llenar las necesidades de la organización y de los participantes.

Principios Del Aprendizaje: Conocido como Principio Pedagógico, constituye las guías de los procesos por los que las personas aprenden de manera más efectiva. Estos principios son:

- Participación: el aprendizaje es más rápido cuando el individuo participa activamente de él. Este principio se aplica actualmente en las escuelas, universidades con excelentes resultados, ya que el profesor es un facilitador y el estudiante aprende de manera más rápida y puede recordar por más tiempo, debido a su posición activa.
- Repetición: este principio deja trazos más o menos permanentes en la memoria. Consiste en repetir ideas claves con el fin de grabarlo en la mente.
- Relevancia: el material de capacitación debe relacionarse con el cargo o puesto de la persona que va a capacitarse.
- Transferencia: el programa de capacitación debe concordar o relacionarse con la demanda del puesto de trabajo del individuo.
- Retroalimentación: a través de este principio el individuo podrá obtener información sobre su progreso.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOPP-OM-05/01	4 de 6

Herramientas De Capacitación: La capacitación es necesaria e importante tanto para los supervisores como para los empleados que tienen el potencial para ocupar esta posición. A pesar de que los objetivos de la capacitación no son los mismos, las técnicas del curso son iguales.

9.13.4 Políticas de Operación

1. Solo la Persona titular del Departamento de Recursos Humanos puede ser la capacitada para Desarrollar este programa de capacitación.

9.13.5 Responsabilidades:

1. Del Titular de Recursos Humanos

Destacar las necesidades del hospital, así como integrar el plan de capacitación establecido y ejecutarlo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOPP-OM-05/01	5 de 6

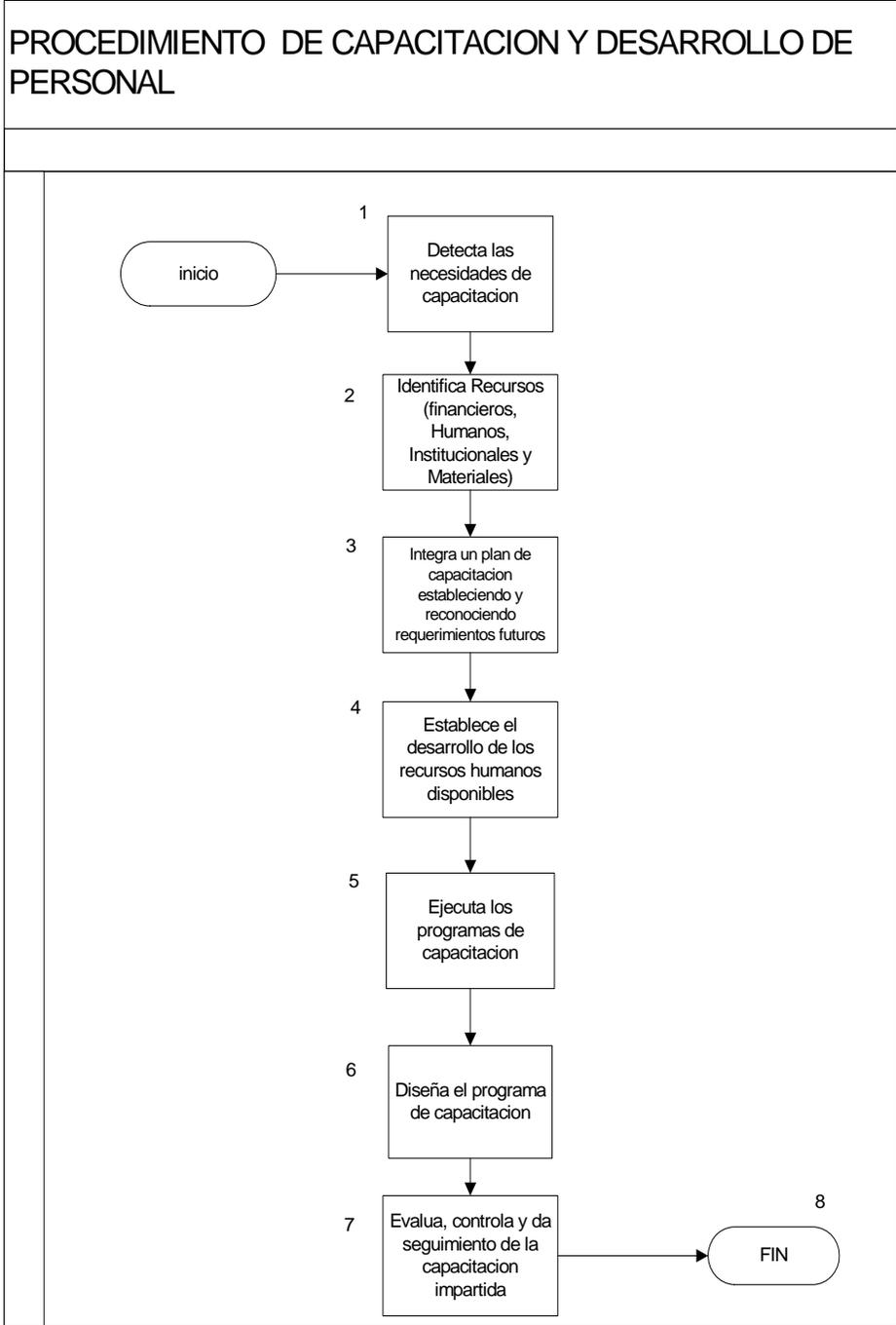
9.13.6 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Acción no.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Detecta las necesidades de Capacitación por medio de tres tipos de análisis los cuales son Análisis Organizacional, Análisis de Tareas y Análisis de la Persona	Titular de Recursos Humanos
02	Realiza la identificación Recursos los cuales son Financieros, Humanos, Institucionales y Materiales	Titular de Recursos Humanos
03	Integra un plan de capacitación estableciendo y reconociendo requerimientos futuros	Titular de Recursos Humanos
04	Establece el desarrollo de los recursos humanos disponibles	Titular de Recursos Humanos
05	Ejecuta los programas de capacitación	Titular de Recursos Humanos
06	Diseña el programa de capacitación utilizando los elementos de Establecimiento de objetivos, contenido del programa, Principios del Aprendizaje y Herramientas de Capacitación	Titular de Recursos Humanos
07	Evalúa, controla y da seguimiento de la capacitación	Titular de Recursos Humanos
08	FIN de procedimiento de capacitación y desarrollo de personal	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOPP-OM-05/01	6 de 6

9.13.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS MEDICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

B. PROCEDIMIENTOS MÉDICOS



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MEDICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 5

9.14.1 Propósito

Describir los pasos para realizar una consulta medica.

9.14.2 Alcance

- Paciente
- Encargado de archivo
- Asistente medico
- Médico tratante

9.14.3 Definiciones específicas

Archivo clínico:

Área de SMM destinada al resguardo de expedientes médicos y clínicos de los derechohabientes.

Medico tratante:

Puede ser Medico General o Especialista, según el padecer le paciente

9.14.4 Políticas de operación

1. Ningún paciente deberá traer consigo su expediente o historial medico.
2. Es determinante el manejo de citas calendarizadas.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MEDICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 5

9.14.5 Responsabilidades

1. **Del Paciente** Solicitar citas para dar seguimiento a su padecimiento.
2. **Del Encargado de archivo** Contar con el expediente completo.
3. **Del Asistente medico** Atender, orientar al paciente para que siga su procedimiento y tomar signos básicos antes de que el paciente entre a consulta.
4. **Del Medico tratante** Canalizar oportunamente al paciente de ser necesario.

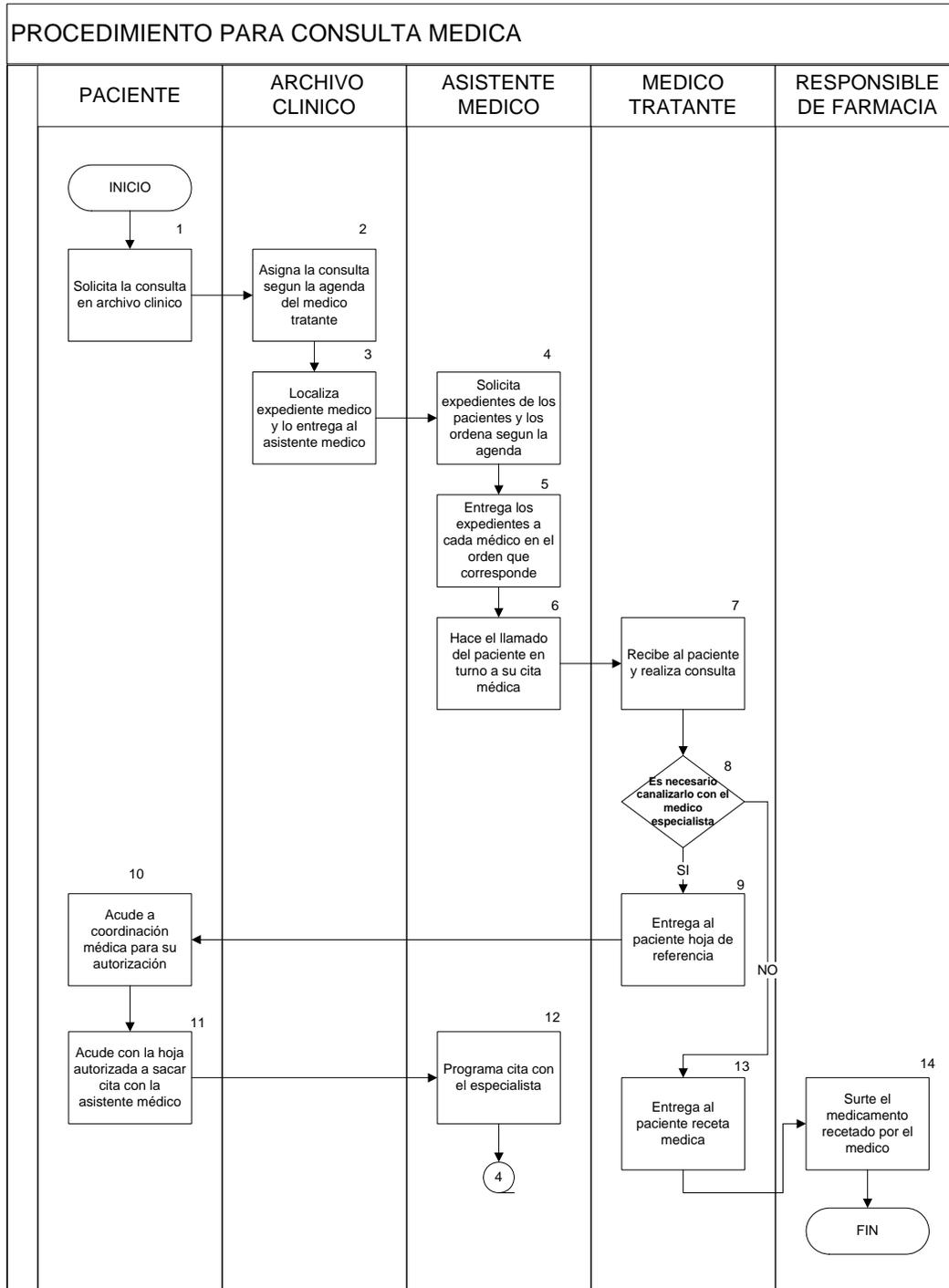
9.14.6 Procedimiento de consulta medica

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	INICIO: Solicita consulta en archivo clínico	Paciente
2	Asigna consulta según la agenda del medico tratante	Archivo Clínico
3	Localiza el expediente medico y lo entrega al asistente medico para la administración de los pacientes en consulta	Archivo Clínico
4	Solicita los expedientes y los ordena según la agenda del día de cada medico	Asistente Médico
5	Entrega los expedientes a cada medico en el orden que corresponde	Asistente Médico
6	Hace el llamado al paciente en turno para la cita medica	Asistente Médico
7	Recibe al paciente y realiza su consulta	Médico tratante
8	¿Valora si es necesario canalizar al paciente con el medico especialista?	Médico tratante
9	Sí: entrega al paciente la hoja de referencia	Médico tratante
10	acude coordinación médica para su autorización	Paciente
11	Con la hoja de referencia autorizada acude a sacar su cita con el asistente médico	Paciente
12	programa la cita con el especialista	Asistente Médico
13	No: entrega al paciente receta medica	Médico tratante
14	Surte el medicamento recetado por el medico	Responsable de farmacia
	FIN del procedimiento para la consulta medica	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MEDICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 5

9.14.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.14 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA MEDICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	5 de 5

9.14.8 Formatos Aplicables

- Hoja de referencia
- Receta Medica



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA ODONTOLÓGICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

9.15.1 Propósito

Determinar la rutina elemental del médico dentista cuando recibe un paciente.

9.15.2 Alcance

- Dentista
- Almacén
- Institución especialista en cirugías
- Derechohabiente

9.15.3 Políticas de Operación

- El medico deberá atender los problemas básicos que presente el paciente
- Deberá dar pase para cirugías en caso de ser necesario en lugares externos a la institución y seguir con la observación del paciente para su rehabilitación.

9.15.4 Responsabilidades:

1. **Del dentista.-** Valorar y/o atender apropiadamente al paciente. Sacar un inventario de material de apoyo y medicinas que se requieren para dar atención medica o bien, si falta material hacer una hoja de pedido para almacén.
- 2.- **Del encargado de almacén.-** Surtir del material requerido por el dentista para el desarrollo adecuado de su trabajo.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 5

9.15.6 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO. Recibe datos generales del paciente	Dentista
02	Verifica que se tenga los medicamentos y recursos necesarios para dar atención medica	Dentista
03	¿Falta material de trabajo?	Dentista
04	SI. Hace una hoja de requerimiento del material necesario para desempeñar adecuadamente su trabajo	Dentista
05	Entrega la hoja de requerimiento a almacén	Dentista
06	Surte el material requerido por el dentista.	Almacén
07	Firma el documento de recibido del material	Dentista
08	NO. Valora al paciente para obtener la causa de la molestia del mismo	Dentista
09	¿Requiere transferencia a otra institución?	Dentista
10	SI. Da pase para que acudir a consulta especializado	Dentista
11	Atiende a paciente	Institución Medica
12	Regresa a paciente con el dentista (pasa a la actividad 14)	Institución Medica



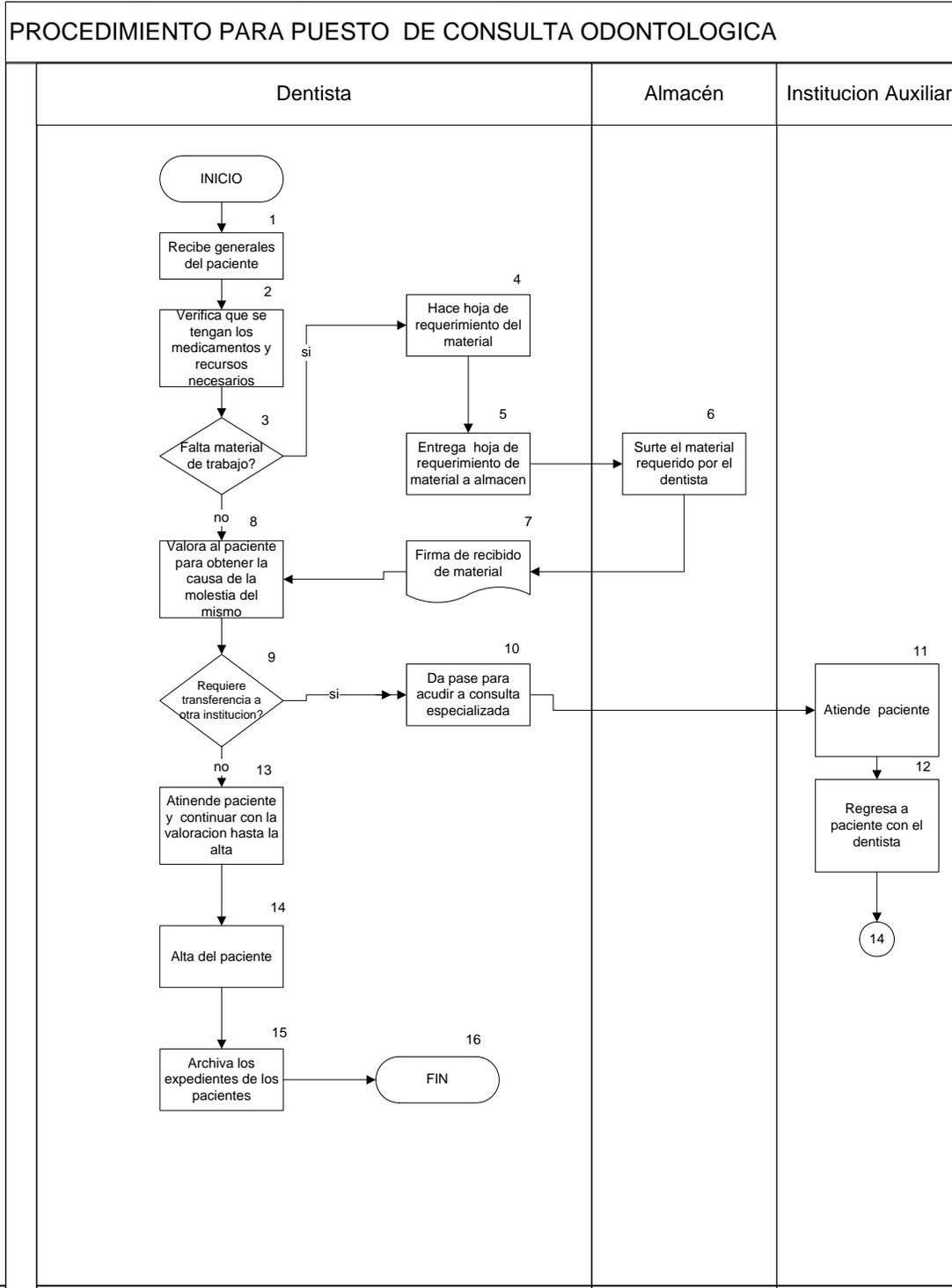
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMEINTO DE CONSULTA ODONTOLOGICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 5

13	NO. Atiende a paciente y continua con la valoración hasta que se de alta.	Dentista
14	Da de alta del paciente	Dentista
15	Lleva los expedientes de cada uno de los pacientes que asistieron en el turno, con la enfermera auxiliar y archivarlos.	Dentista
16	FIN Del procedimiento de consulta odontológica.	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.15 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ODONTOLOGICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	4 de 5

9.15.6 Diagrama de flujo de Odontología



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 5	

9.15.8 Formatos Aplicables

- Pase Medico
- Hoja de requerimiento



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON PSICOLOGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 3

9.16.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para la valoración y tratamiento psicológico.

9.16.2 Alcance

- Psicólogo
- Neurólogo
- Enfermera auxiliar
- Derechohabiente

9.16.3 Definiciones específicas

- **Historial Clínico:** Documento el cual contiene toda la historia del paciente en cuanto a consultas dentro del hospital

9.16.4 Políticas de Operación

1. El paciente deberá sacar cita previa para que pueda ser consultado por el psicólogo
2. El medico no recibirá ningún paciente después de las dos de la tarde, ya que cada sesión tiene una duración mínima de una hora.

9.16.5 Responsabilidades:

De la psicóloga Aplicar valoración al paciente, dar terapias cuando sea necesario, así como también mandar al paciente con el neurólogo para que trate problemas no controlados por la psicóloga



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON PSICOLOGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 3

Del Neurólogo: Dar tratamiento medico al paciente para su pronta recuperación

De la Enfermera Auxiliar: Registrar a los pacientes por horarios y días de terapia con la psicóloga, realizar cita con el neurólogo cuando el paciente de la psicóloga lo requiera.

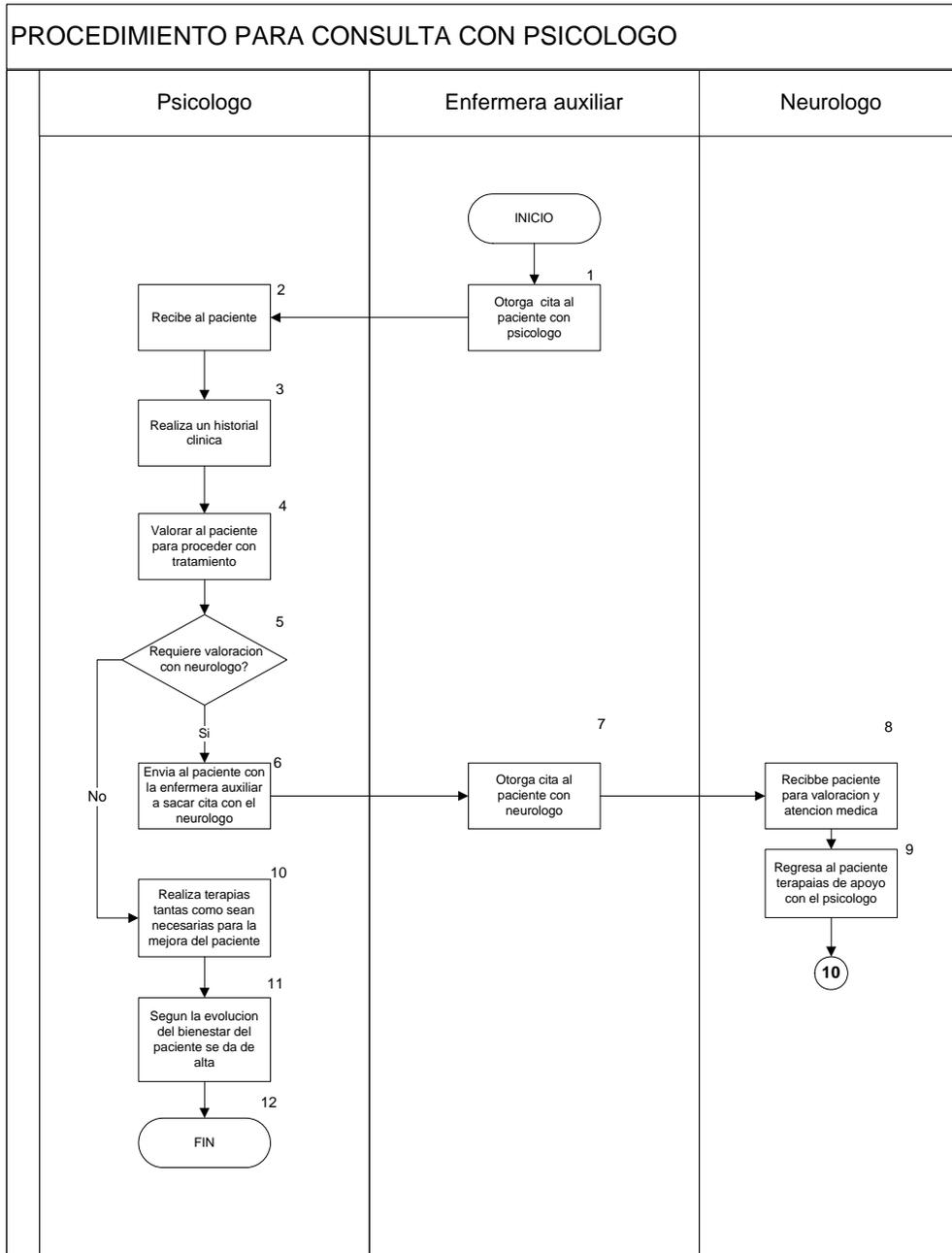
9.16.6 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON PSICOLOGO.

Acción No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO. Otorga cita al paciente con psicólogo	Enfermera auxiliar.
2	Recibe al paciente	Psicólogo
3	Realiza un historial clínico	Psicólogo
4	Valora al paciente para proceder con tratamiento	Psicólogo
5	Evalúa si requiere valoración con neurólogo	psicólogo
6	si; envía paciente a sacar cita para neurólogo con enfermera auxiliar	Psicólogo
7	Otorga cita al paciente con el neurólogo	Enfermera auxiliar
8	Recibe paciente para valoración y atención medica médica	Neurólogo
9	Regresa a terapias de apoyo con el psicólogo	Neurólogo
10	NO : Realiza terapias tantas como sean necesarias para la mejora del paciente	Psicólogo
11	Da de alta al paciente según la evolución del paciente	Psicólogo
12	FIN del procedimiento para consulta con el psicólogo.	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON PSICOLOGO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto de 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			3 de 3

9.16.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE METODO DE DIAGNOSTICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

Dentro de las divisiones del hospital existen campos en los cuales no es posible atender dentro de las instalaciones a los derechohabientes. Esta limitante de infraestructura obliga a subrogar las siguientes áreas:

Subrogatarios:

Especialidades Médicas

Sub. Especialidades Quirúrgicas

Proveedores

Dado que estos servicios son subespecialidades y la aplicación de cada uno de ellos es distinta a cualquier otra, por su especialización, se les unió a fin de crear un procedimiento que abarca cada una de ellas sin ahondar en los procedimientos muy particulares de cada una.

9.17.1 Propósito

Explicar el procedimiento a seguir para aplicar el método de diagnóstico en los servicios subrogados

9.17.2 Alcance

- Coordinador Medico
- Medico Tratante
- Paciente
- Responsable de Archivo Clínico
- Subespecialidad



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE METODO DE DIAGNOSTICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.17.3 Definiciones específicas

- **SMM:** Servicios Médicos Municipales
- **Subespecialidad:** Medico que tiene a bien realizar estudios que no son posibles de realizar dentro del SMM.

9.17.4 Políticas de Operación

1. Bajo ningún motivo el paciente debe tener acceso a los resultados del estudios sin compañía de algún medico.

9.17.5 Responsabilidades:

1. **Del Coordinador Medico** Deberá aprobar la toma del estudio subrogatario acorde a la necesidad del paciente, en base historial medico. Procurar que los resultados no se divulguen, ni que el paciente les conozca hasta que el Medico tratante lo crea conveniente.
2. **Del Medico Tratante** Explicar los resultados al paciente de forma personal.
3. **Del Paciente** Acudir a la solicitud de algún estudio subrogado el día acordado.
4. **Subrogatario** tomar los estudios y enviarlos a SMM, no entregarlos al paciente con la finalidad de mantener la discreción.
5. **Del Responsable de Archivo Clínico** Asegurar la actualización del expediente con los estudios hechos al paciente. Hacerlos llegar de forma oportuna al Medico Tratante cuando los requiera.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE METODO DE DIAGNOSTICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

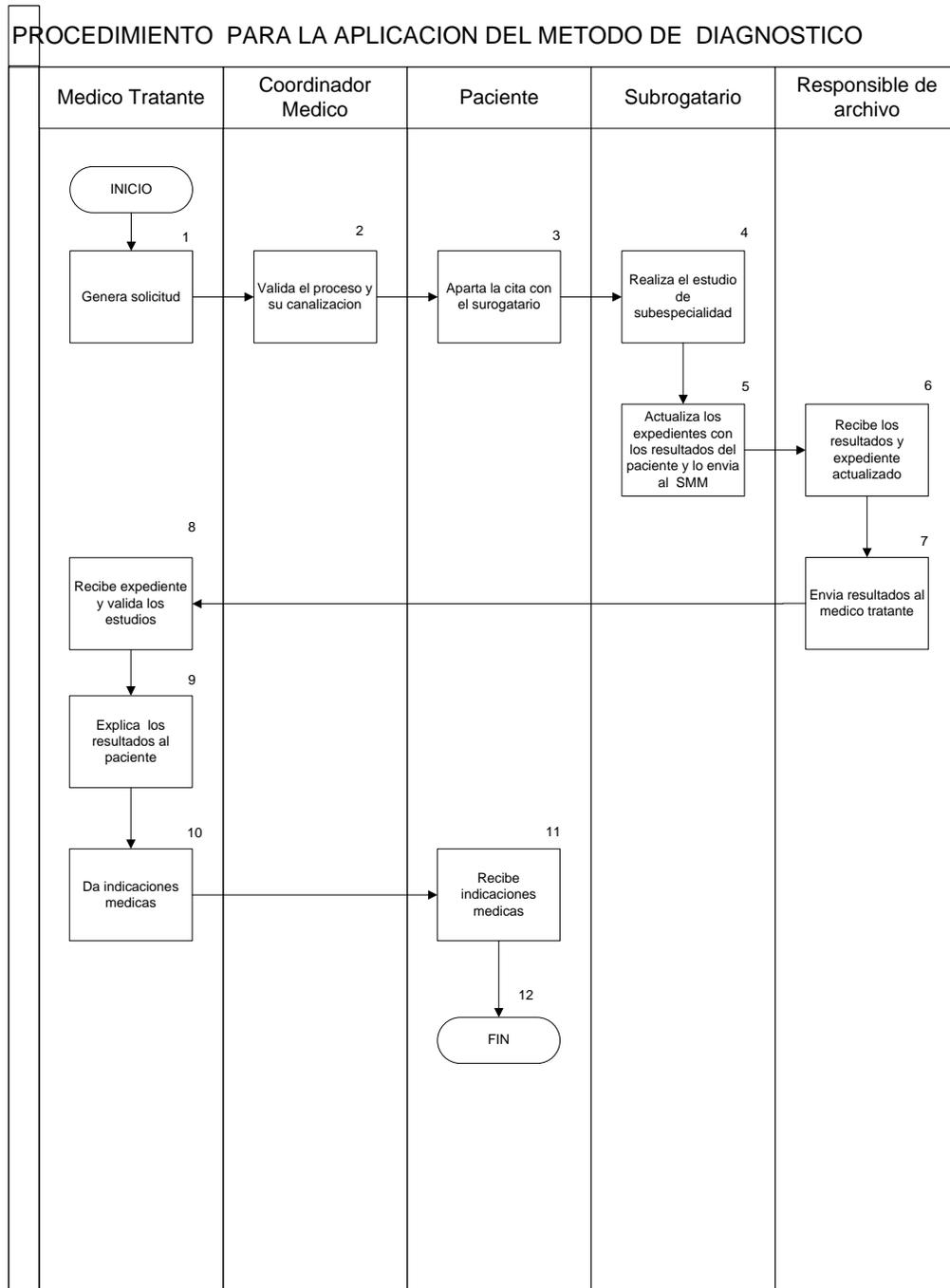
9.17.6 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE METODO DE DIAGNOSTICO

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Genera la solicitud	Medico tratante
02	Valida el proceso y su canalización	Coordinador medico
03	Realiza el apartado de la cita	Paciente
04	Realiza el estudio de subespecialidad	Subrogatario
05	Actualiza los expedientes con los resultados del paciente y cuando este esta integrado lo envía a SMM por medio de Archivo clínico	Subrogatario
06	Recibe los resultados y los anexa al expediente	Responsable de Archivo
07	Envía resultados anexados previamente al expediente al medico tratante	Responsable de Archivo
08	Recibe expediente y valida los estudios	Medico Tratante
09	Explica los resultados al paciente	Medico Tratante
10	Da indicaciones medicas	Medico Tratante
11	Recibe indicaciones del medico tratante	Paciente
12	Fin de procedimiento para la aplicación del Método diagnostico	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.17 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE METODO DE DIAGNOSTICO			
	Fecha de Revisión Agosto 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-OM-05/01	No. de Página 4 de 4

9.17.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION ANESTESIOLOGIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	1 de 8

9.18.1 Propósito

Definir los pasos a seguir para atender a los pacientes que estén programados a una cirugía por parte del medico anestesiólogo.

9.18.2 Alcance

- Anestesiólogo
- Enfermera general
- Medicina interna
- Medico cirujano
- Medico terapeuta

9.18.3 Definiciones específicas

- **Atención preoperatoria:**

Es la observación que se le brinda al paciente antes de la cirugía que se le va a practicar, en donde la enfermera general esta pendiente para después darle la información del estado de salud al anestesiólogo.

- **Sala de recuperación:**

Es el área en el que se traslada al paciente antes y después de la cirugía para estar monitoreando los signos vitales.

- **Hoja de valoración quirúrgica:**

Hoja que realiza el anestesiólogo en donde lleva un registro de los signos vitales cada cinco minutos y como responde el paciente durante el procedimiento de la cirugía.

- **Terapia:**

Es el área contigua a quirófano en donde se traslada al paciente en caso de una emergencia después o durante la cirugía.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION ANESTESIOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 8

9.18.4 Políticas de Operación

1. El paciente debe tener una atención preoperatorio.
2. Se debe realizar siempre una entrevista al paciente antes de la operación.
3. Tendrá que firmar siempre un familiar como responsable del paciente que tendrá una intervención quirúrgica.
4. Cuando el paciente tenga más de 40 años se debe mostrar una hoja de valoración antes de la cirugía.
5. Cuando el paciente cuente con una patología también deberá mostrar una hoja de prevaloración

9.18.5 Responsabilidades:

1. Del anesthesiólogo:

- Determinar cual es la cantidad y que tipo de medicamento es el que se le debe de aplicar al paciente.
- Monitorear durante el procedimiento de la cirugía los signos vitales del paciente.
- Valorar al paciente
- Realizar entrevista al paciente, para comprobar que se encuentre en buenas condiciones antes de la cirugía.
- Tener una platica con los familiares del paciente y mostrarles el documento que tienen que firmar.
- Llenar durante el procedimiento la hoja de anestesia.
- Evaluar y monitorear al paciente después de la cirugía.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION ANESTESIOLOGIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	3 de 8

2. De la enfermera general

- Preparar al paciente antes de la cirugía.
- Trasladar al paciente a la sala de recuperación.
- Trasladar al paciente a quirófano
- Trasladar al paciente a la sala de recuperación, colaborar con el anestesiólogo al monitoreo del paciente.

3. De Medicina interna

- Entregar al anestesiólogo una hoja de valoración prequirúrgica.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE ANESTESIOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 8

9.18.6 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE ANESTESIOLOGIA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Da al paciente atención preoperatorio	Enfermera General
02	Valora al paciente	Anestesiólogo
03	Llena hoja de valoración	Anestesiólogo
04	Traslada al paciente a la sala de recuperación	Enfermera General
05	Realiza una entrevista al paciente para comprobar que se encuentre en buenas condiciones generales para la cirugía	Anestesiólogo
06	Solicita la firma de responsabilidad de un familiar	Anestesiólogo
07	solicita una valoración prequirúrgica del Medico Internista Si el paciente es mayor de 40 o tiene alguna patología	Anestesiólogo
08	Realiza valoración	Medicina Interna
09	Llena hoja de valoración prequirúrgica y la integra al expediente	Medicina interna
10	Decide el tipo de anestesia que va aplicar, el cual depende de las condiciones del paciente	Anestesiólogo
11	Envía al paciente a quirófano	Anestesiólogo
12	Lleva al paciente al quirófano	E. General
13	Aplica anestesia	Anestesiólogo
14	Monitorea al paciente	Anestesiólogo
15	Toma signos vitales iniciales	Anestesiólogo
16	Inicia el llenado de hoja de anestesia	Anestesiólogo
17	Inicia la cirugía	Cirujano
18	Monitorea cada 5 minutos los signos vitales del paciente asistidos con instrumental necesario	Anestesiólogo
19	Termina la cirugía	Cirujano
20	Evalúa al paciente al termino de la cirugía	Anestesiólogo
21	¿Se encuentra estable el paciente?	Anestesiólogo
22	Si: Traslada a la sala de recuperación	Enfermera General
23	No: Traslada a terapia	E. General
24	Traslada a la sala de recuperación Estando estable el paciente,	E. General



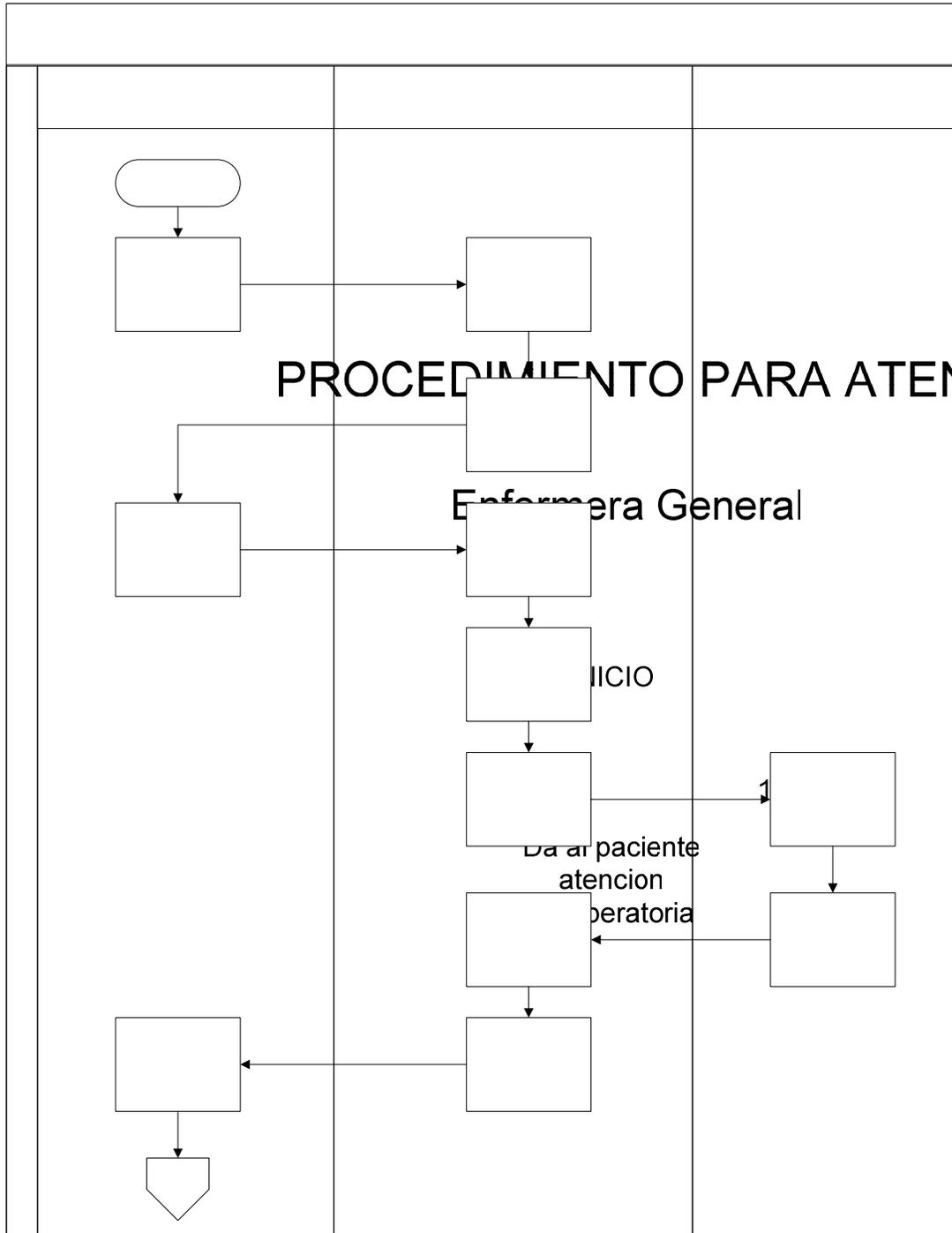
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE ANESTESIOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 8

25	Realiza una visita para monitorear el estado de salud	Anestesiólogo
26	FIN de Procedimiento para atención de Anestologia	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE ANESTESIOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 8

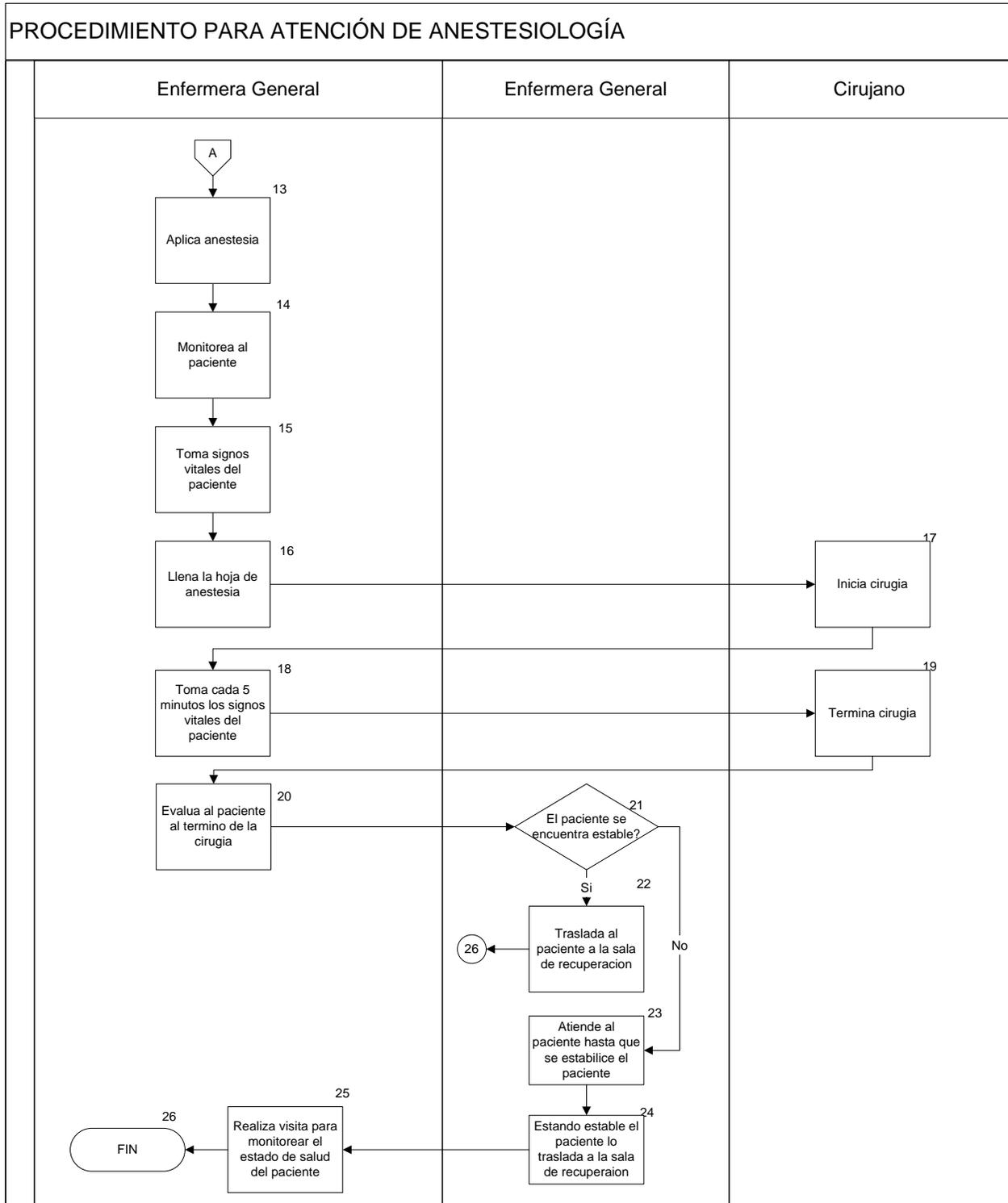
9.18.7 Diagrama de flujo



4



9.18.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.18 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE ANESTESIOLOGIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	8 de 8	

9.18.8 Formatos aplicables

- Hoja de Valoración Prequirúrgica
- Hoja de anestesiología



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA QUIROFANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 7

9.19.1 Propósito

Describe los pasos a seguir para atender y cuidar a los pacientes que requieren de una cirugía ya sea programada o por alguna emergencia.

9.19.2 Alcance

- Medico cirujano
- Paciente
- Anestesiólogo
- Enfermera general
- Enfermera circulante
- Enfermera Instrumentista

9.19.3 Definiciones específicas

- **Valoración preanestésica:**

Revisión que realiza el anestesiólogo de los exámenes que el paciente ya debe traer consigo, como son análisis de laboratorio, radiografías, electrocardiogramas o según sea la necesidad de cada paciente.

- **Protocolo:**

Son todos los exámenes que se le realizan al paciente antes de una cirugía, se llaman de protocolo porque a cualquier paciente se le realizaran antes de entrar a quirófano.

- **Ropa esterilizada:**

Atuendo que utilizan tanto los médicos como las enfermeras (os) que se encuentren en quirófano, incluso algún espectador de la cirugía debe traer consigo este tipo de ropa, ya que se encuentra libre de cualquier bacteria.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA QUIROFANO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 7

- **Enfermera circulante:**

Es la ayudante en quirófano del medico cirujano, se encarga entre otras cosas de verificar que se encuentre todo el material que se requiere para la cirugía, de que no falte nada en ese momento, de igual manera puede salir de quirófano en caso de que se necesite algo que no se encuentre ahí en el momento.

- **Enfermera Instrumentista:**

Es la personan que asiste al medico cirujano en la entrega de instrumental necesario para llevar a cabo la cirugía.

9.19.4 Políticas de Operación

1. Siempre debe llegar el paciente a quirófano con exámenes preoperatorios de lo contrario no será posible atenderle.
2. El paciente deberá llegar al hospital en ayunas.
3. El paciente deberá llegar al hospital con una orden de internamiento.
4. En caso de ser una emergencia se le atenderá en la primer oportunidad existente, sin exámenes preoperatorios.
5. La cirugía estará programada con anticipación y se respetara el lugar del paciente.
6. Tanto el medico como los presentes en quirófano deberán llevar consigo ropa esterilizada.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA QUIROFANO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	3 de 7

9.19.5 Responsabilidades:

1. Del medico cirujano:

- Revisar antes de la cirugía el estado de salud del paciente
- Decidir si es posible llevarse a cabo la cirugía
- Realizar la cirugía

2. De la enfermera general:

- Asignar un cuarto al paciente
- Proporcionar la ropa adecuada al paciente
- Preparar el área del paciente en donde se realizara la cirugía

3. Del anesthesiólogo:

- Realizar valoración preanestesia
- Revisar el expediente de protocolo del paciente
- Conectar al paciente a los monitores
- Monitorear el estado de salud del paciente durante la cirugía.

4. De la enfermera instrumentista:

- Vestir al medico cirujano con la ropa esterilizada
- Vestir al paciente con la ropa debidamente esterilizada

5. De la enfermera circulante:

- Lavar el área donde se practicará la cirugía.
- Revisa que este todo estéril
- Revisa que se encuentre todo el instrumental necesario para la cirugía.
- Revisa que este todo estéril



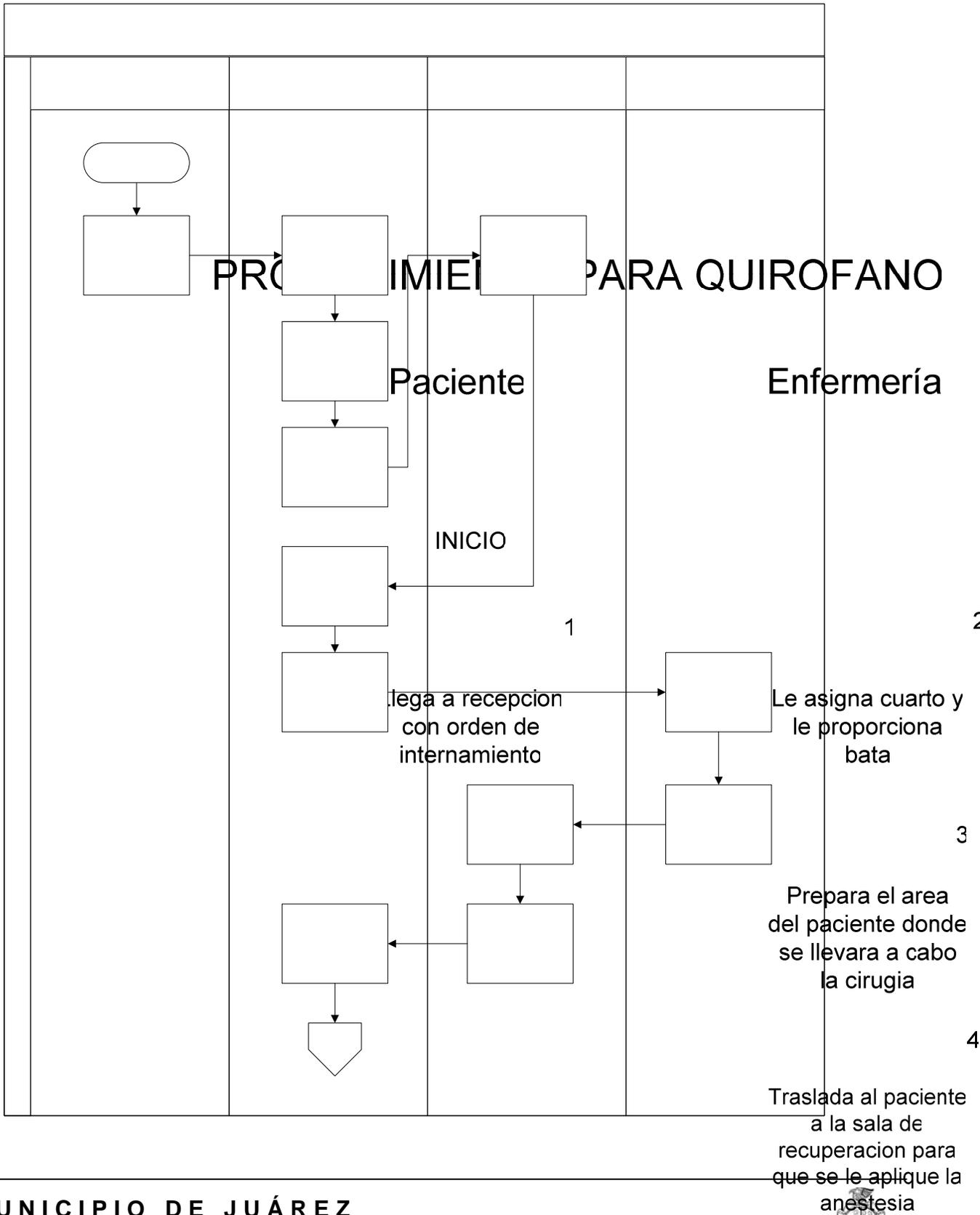
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA QUIROFANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 7

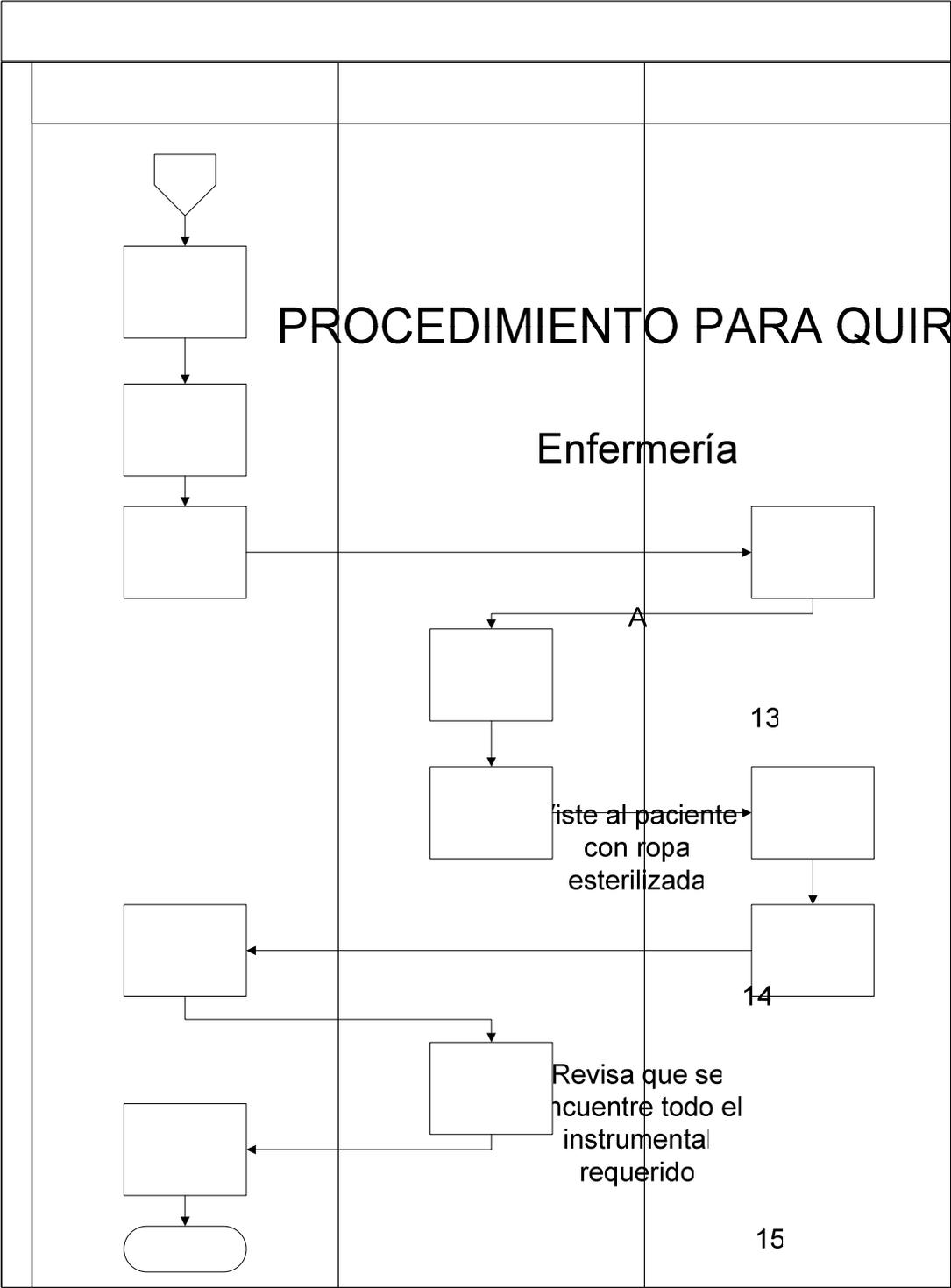
9.19.6 PROCEDIMIENTO PARA QUIROFANO

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Llega a recepción con orden de internamiento.	Paciente
02	asigna al paciente cuarto y proporciona bata	Enfermería
03	Prepara el área del paciente donde se llevará a cabo la cirugía	Enfermería
04	Traslada al paciente a la sala de recuperación para que se le aplique la anestesia	Enfermería
05	Realiza procedimiento de atención de anestesiología (ver procedimiento 9.2)	Anestesiólogo
06	Pasa al paciente de camilla a camilla	Anestesiólogo
07	traslada al paciente al quirófano	Anestesiólogo
08	Recibe al paciente	Medico Cirujano
09	Revisa los exámenes preoperatorios en el expediente	Medico Cirujano
10	Conecta al paciente a los monitores	Anestesiólogo
11	Realiza procedimiento de anestesia (ver procedimiento 9.2)	Medico Cirujano
12	Lava el área donde se practicará la cirugía	Enfermería
13	Viste al paciente con ropa esterilizada	Enfermería
14	Revisa que se encuentre todo el instrumental requerido	Enfermería
15	Revisa que el instrumental este estéril	Enfermería
16	Comienza la cirugía	Medico Cirujano
17	Llena la hoja de anestesia (ver procedimiento 9.2)	Anestesiólogo
18	Monitorea signos vitales del paciente cada 3 o 5 minutos (ver procedimiento 9.2)	Anestesiólogo
19	Termina la cirugía y limpia el área de antiséptico	Medico Cirujano
20	Cubre la herida	Medico Cirujano
21	Traslada al paciente a la sala de recuperación	Enfermería
22	Monitorea el estado de salud del paciente	Anestesiología
23	Traslada al paciente a su cuarto cuando esta estable	Enfermería
24	FIN de Procedimiento para Quirófano	



9.19.7 Diagrama de flujo





Revisa que el
instrumental este
estéril



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.19 PROCEDIMIENTO PARA QUIROFANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 7

9.19.8 Formatos aplicables

- Hoja de anestesiología



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 14

9.20.1 Propósito

Sistematizar las acciones que van a permitir conocer los estados de salud de los diversos colectivos de Titulares del Municipio de Juárez, para el diseño de estrategias e intervenciones que permitan mejorarlos

9.20.2 Alcance

- Derechohabiente (empleado municipal)
- Medico General
- Odontólogo
- Optometrista

9.20.3 Definiciones específicas

- **Capacidad e Flexibilidad.-** Esta prueba mide la capacidad de flexión de las personas.
- **Carta de Snellen.-** se utiliza para realizar el examen de la vista.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 14

- **Claves para las piezas Dentales.-**

1. Diente Sano
2. Dientes Cariados
3. Dientes Obturados
4. Extracción indicada
5. Extracción efectuada
6. Obturado Previamente
7. Extraído Previamente
8. Paradontopatias

- **Capacidad de fuerza explosiva (Saltos):** Se realizará un despegue del piso y hacia el frente. La posición inicial del cuerpo será de pie, con las piernas ligeramente separadas y a una misma altura. Para el despegue, el sujeto podrá mover los brazos y el cuerpo libremente (pero sin mover los pies del piso), tratando de alcanzar la máxima distancia posible. La caída al piso deberá ser sobre los pies, tratando de no moverlos hasta que el evaluador realice la medición de su salto. Se realizarán tres intentos registrándose todos los intentos. Se utilizara una superficie plana, firme y no resbaladiza. La distancia se medirá con una cinta métrica de metal.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 14

- **Capacidad de Flexibilidad (Flexión al Frente):** Se realizara la prueba de flexión al frente. Esta prueba mide la capacidad de flexión de las personas. La posición inicial del cuerpo será parado, con las piernas juntas y estiradas. El sujeto flexionará el tronco hacia el frente tratando de llevar las manos (una sobre la otra) lo más lejos posible, en forma suave y sin balanceos. Se realizaran tres intentos, registrándose todos los intentos.
- **Exploración del Área Cardíaca.-** Con este procedimiento se busca identificar la presencia de cardiopatías a través de encontrar ruidos anormales al auscultar el área cardíaca.
- **Frecuencia Cardíaca.-** es el número de latidos que se dan en una unidad de tiempo (un minuto); en los niños oscila entre 90 y 120 latidos por minuto, y en los adultos entre 60 y 90
- **Frecuencia Respiratoria.-** es el número de veces que una persona respira por minuto. Se mide cuando la persona está en reposo, y consiste simplemente en contar el número de respiraciones durante un minuto, contando las veces que se eleva su pecho. La frecuencia respiratoria puede aumentar con la fiebre, las enfermedades y otras condiciones médicas.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 14

- **Medición de peso:** Se utilizará una báscula que deberá de estar calibrada y nivelada. El sujeto deberá subirse a la báscula con la menor ropa posible, descalzo y sin joyas. Se registrará el peso del sujeto cuando éste se encuentre sobre la báscula, sin moverse.

- **Medición de la Estatura:** Se utilizará un estadímetro fijo en la pared. Dicho estadímetro deberá ser de metal y estar colocado en una línea vertical. Para la toma de la lectura se utilizará una escuadra de madera, la cual se colocará sobre el vértice de la cabeza del sujeto, una vez que éste haya adoptado la postura correcta. La postura correcta será erguida, talones unidos, puntas de los pies ligeramente separadas y los brazos a los lados del cuerpo. La cabeza deberá adoptar el plano frankfort. El registro se tomará al final de una inspiración profunda del sujeto evaluado. Los datos se reportarán en centímetros con milímetros.

- **Medición de Circunferencia Abdominal:** Se utilizará una cinta métrica de metal, graduada en milímetros. La medición se realizará en la parte más estrecha de la cintura (por debajo de la caja torácica y por encima del ombligo), cuidando de mantener la cinta horizontal al eje longitudinal del sujeto. La cinta métrica se colocará sobre la piel de la persona, cuidando de no presionar la piel ni que quede floja. El antropometrista se deberá colocar por el frente de la persona a medir.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 14

- **Medición de la Circunferencia de la Cadera:** Se utilizará una cinta métrica de metal, graduada en milímetros. La medición se realizará a la altura de la mayor prominencia de los glúteos, cuidando de mantener la cinta horizontal al eje longitudinal del sujeto. El sujeto evaluado deberá vestir traje de baño o en su defecto, la cinta métrica se colocará sobre su ropa interior, cuidando de no presionar la piel ni quedar floja, los hombres serán medidos por un hombre y las mujeres por una mujer. El antropometrista deberá colocarse al lado de la persona y nunca por el frente o detrás de ella.
- **Medición de grasa corporal:** La medición del porcentaje de grasa corporal se realiza con un analizador de grasa corporal llamado Body Logic marca Omron. Esta prueba se realiza introduciendo los datos del paciente (edad, estatura, peso, y si realiza algún tipo de ejercicio) en el analizador y pidiendo al paciente debe de estar de pie con las piernas separadas a la altura de la cadera, posicionar la palma de la mano sobre los electrodos (la parte metálica del aparato), con el pulgar apuntando hacia arriba cubriendo también el electrodo. Los brazos deben de estar a un ángulo de 90° con respecto al eje longitudinal del cuerpo y deben de permanecer inmóviles durante la prueba. El ultimo paso es apretar el botón START cuando el analizador de la indicación READY. El analizador indicara el porcentaje de grasa, con las opciones bajo, alto, y muy alto.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 14

- **Prueba de caminata (1609m) o rockport:** Se le pedirá al sujeto que camine lo más rápido posible a una velocidad uniforme y sin modificarla (en especial los últimos 800 metros). Se utilizará un terreno plano, visible y con distancia conocida. Los sujetos portaran un pulsímetro (una banda en el pecho y el reloj en la muñeca) durante toda la prueba. Las medidas a registrar inmediatamente al final de la prueba son, la frecuencia cardiaca máxima alcanzada y el tiempo máximo realizado en el recorrido. Es importante motivar al sujeto para que realice su mejor esfuerzo, y no disminuya la velocidad o cambie de ritmo, sobre todo los últimos 800 metros.
- **Prueba de sentadillas:** El sujeto realizará la máxima cantidad de sentadillas durante 30 segundos. La posición inicial del cuerpo es de pie con las piernas cerradas a la altura de los hombros y las puntas de los pies ligeramente separadas. El sujeto realiza una flexión de piernas hasta que la línea media de los muslos llegue a 90 grados. Se podrá utilizar un banco, el cual limitará la altura donde los glúteos deben de llegar. Se podrá utilizar también un pequeño soporte como apoyo (1-3 cm.), el cual se pondrá al nivel de los talones.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 14

- **Prueba de lagartijas:** Se realizará la máxima cantidad de lagartijas durante 30 segundos. La posición inicial del cuerpo será en posición prona, vista al suelo, con las palmas de las manos a la altura de las axilas y los dedos apuntando al frente. Las puntas de los pies deberán estar juntas, el cuerpo permanecer en línea recta y sin realizar balanceos ni arquear el cuerpo. Las mujeres las realizaran con las rodillas apoyadas en el piso y los hombres sobre las puntas de los pies. Se contabilizarán solo aquellas lagartijas realizadas correctamente.

- **Prueba de abdominales:** Se realizarán la máxima cantidad de abdominales durante 30 segundos. La posición inicial del cuerpo será en posición supina, con las piernas flexionadas a menos de 90 grados, los brazos pegados al cuerpo, cruzados y sobre las clavículas. Una persona (evaluador) le sujetará firmemente los pies. Al subir el cuerpo los brazos deberán tocar los muslos y no separarse del cuerpo. Al bajar la espalda (parte alta) deberá estar completamente apoyada en el piso.

- **Temperatura.-** La medición de la temperatura es un medio para evaluar si la temperatura corporal esta dentro de los limites normales.

- **Tensión Arterial.-** Es la fuerza que ejerce la sangre contra las paredes de las arterias.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	8 de 14

9.20.4 Políticas de Operación

- 1.- Todo personal que labore para el Municipio tendrá que ser sometido a este tipo de examen
- 2.- Solo personal autorizado podrá realizar estas pruebas a los Titulares

9.20.5 Responsabilidades:

Del Titular

Asistir a la aplicación del examen siguiendo las indicaciones exactamente como el evaluador las proporcione.

De Doctor

Realizar las evaluaciones correctas y completas, verificar que los datos concuerden con cada titular antes de comenzar la evaluación.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	9 de 14

9.20.6 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Tiene hojas de registro, en cada estación, el evaluador será el responsable de que la información del Titular sea auténtica	Evaluador
02	verifica que estén correctos los datos de identificación en las hojas de registro	Evaluador
03	Entrega "Cartilla Nacional de Salud" y/o el carnet de valoración médica, en el cual se registrara los resultados de la revisión	Evaluador
04	Pasa a revisión con odontólogo	Titular
05	Verifica que estén correctos los datos personales del Titular, nombre completo, dirección y número de folio dentro de hoja de registro	Odontólogo
06	Realiza la revisión de la cavidad oral, dictar a la capturista el estado de salud de cada pieza dental	Odontólogo
07	Registra en un odontograma electrónico usando las diferentes claves para las piezas dentales	Enfermera
08	Registra resultados de evaluación dentro de la Cartilla Nacional de Salud	Odontólogo
09	Pasa a Revisión con el Medico General	Titular



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	10 de 14

10	Verifica que estén correctos los datos personales del Titular, nombre completo, dirección y número de folio dentro de hoja de registro	Medico General
11	Toma la frecuencia cardiaca, Frecuencia Respiratoria, Temperatura, Tensión Arterial	Medico General
12	Realiza la exploración cardiaca	Medico General
13	Registra resultados de evaluación dentro de la Cartilla Nacional de Salud	Medico General
14	Pasa a Revisión con el Optometrista	Titular
15	Verifica que estén correctos los datos personales del Titular, nombre completo, dirección y número de folio dentro de hoja de registro	Optometrista
16	Permanece de pie a una distancia de 6m de la carta de snellen	Titular
17	Retira los anteojos o los lentes de contacto.	Titular
18	Mantiene ambos ojos abiertos y cubrir uno de ellos con la palma de la mano	Titular
19	lee en voz alta la línea más pequeña de las letras que se encuentran en el cartel	Titular
20	Repite el procedimiento con el otro ojo	Titular
21	Repite procedimientos anteriores utilizando los anteojos o lentes de contacto	Titular
22	Registra resultados de evaluación dentro de la Cartilla Nacional de Salud	Optometrista
23	Pasa a revisión con el Medico General	Titular



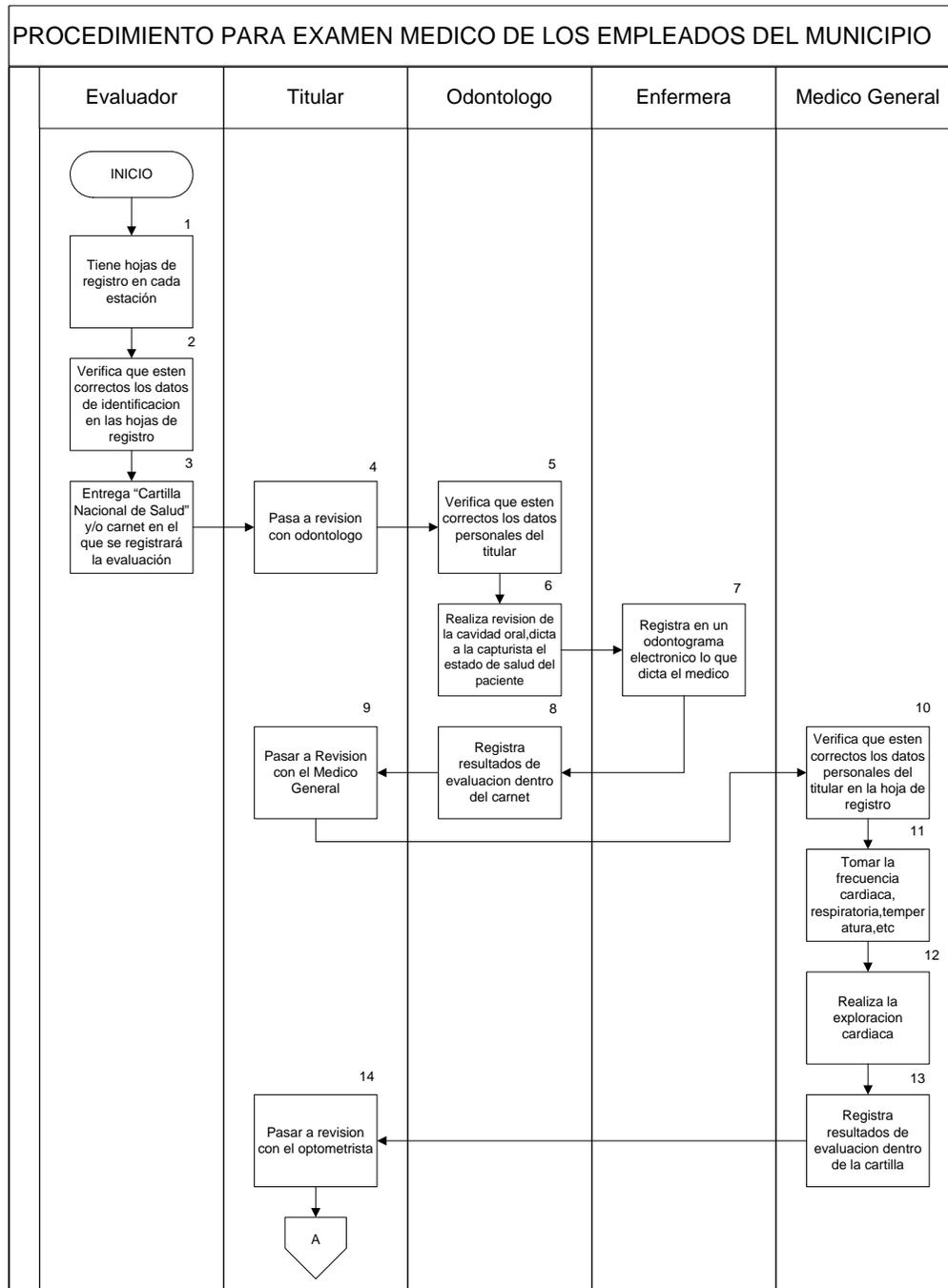
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	11 de 14

24	Verifica que estén correctos los datos personales del Titular, nombre completo, dirección y número de folio dentro de la hoja de registro	Medico General
25	Lleva a cabo medición de peso, Medición de Estatura, Medición de Circunferencia Abdominal, Medición de la Circunferencia de Cadera y Medición de Grasa Corporal	Medico General
26	Realiza las pruebas de Acondicionamiento Físico, Resistencia Muscular	Titular
27	Acondicionamiento Físico: Prueba de caminata	Titular
28	Resistencia Muscular: Pruebas de capacidad de resistencia de fuerza, capacidad de fuerza explosiva, capacidad de flexibilidad	Titular
29	Pruebas de capacidad de resistencia de fuerza: Prueba de sentadillas, Prueba de lagartijas, Pruebas de Abdominales	Titular
30	Prueba de capacidad explosivas,	Titular
31	Prueba de capacidad de flexibilidad	Titular
32	Registra resultados de evaluación dentro de la Cartilla Nacional de Salud	Medico General
33	FIN de procedimiento para examen medico de los empleados del municipio de Juárez	

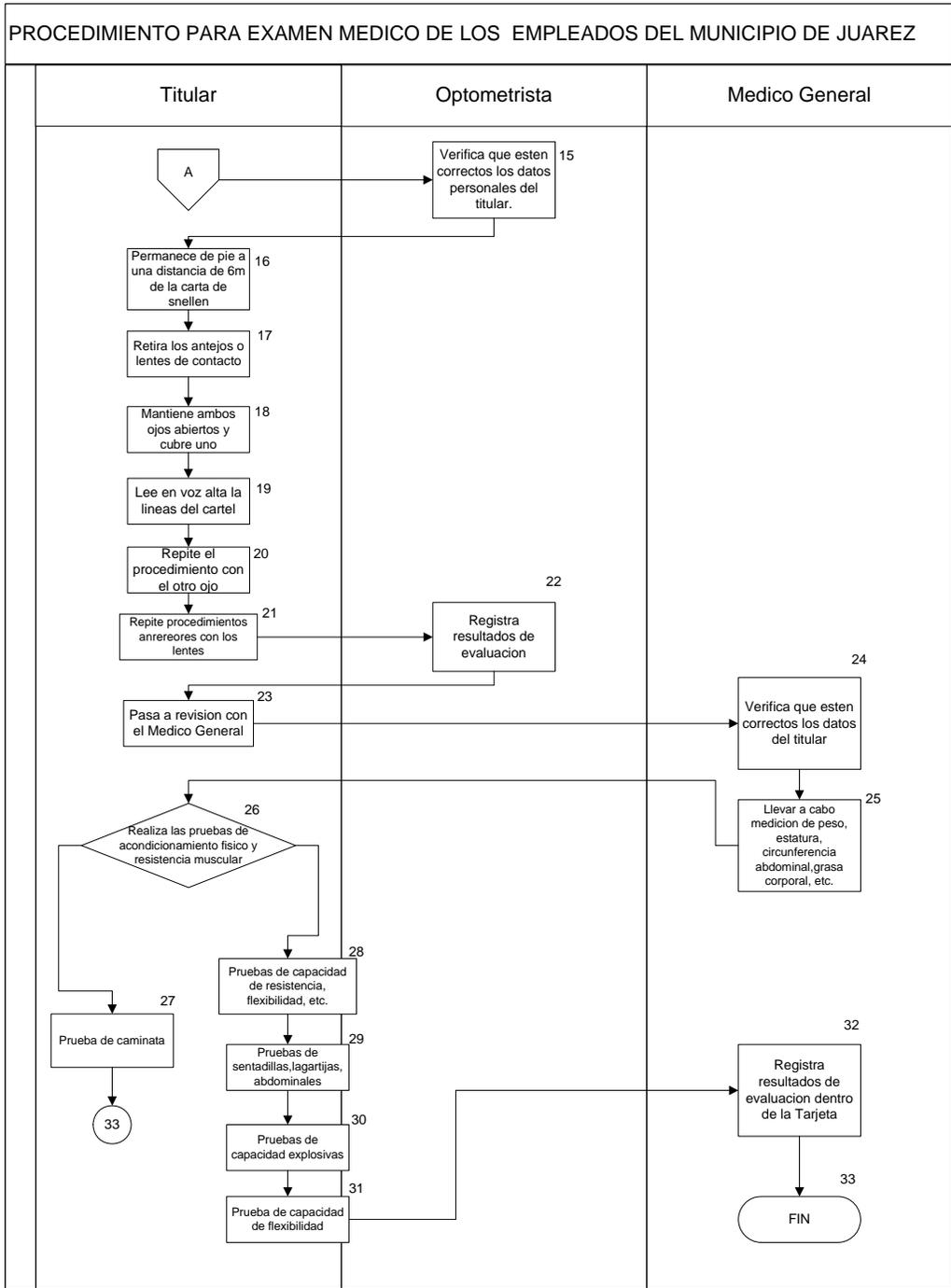


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	12 de 14

9.20.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	13 de 14



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.20 PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN MEDICO DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	14 de 14

9.20.8 Formatos aplicables

- Hoja de registro
- Carnét



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 PROCEDIMIENTO PARA DIABETICOS E HIPERTENSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 3

9.21.1 Propósito

Establecer el procedimiento por el cual el paciente recibe atención por parte del Medico de Medicina Preventiva

9.21.2 Alcance

- Medico de Medicina Preventiva
- Paciente

9.21.3 Definiciones específicas

- **Medico General:** Medico de primer nivel, no realiza especialidad

9.21.4 Políticas de Operación

1. El Medico General tiene que controlar al Paciente antes de canalizarlo con el Medico de Medicina Preventiva

9.21.5 Responsabilidades:

1. De el Medico General

Canalizar a los pacientes con el Medico de Medicina Interna en caso de encontrar principios de Diabetes o Hipertensión.

2. Del Medico de Medicina Preventiva

Ayudar al paciente a mantener controlado su problema por medio de tratamiento especializado



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.21 PROCEDIMIENTO PARA DIABETICOS E HIPERTENSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 3

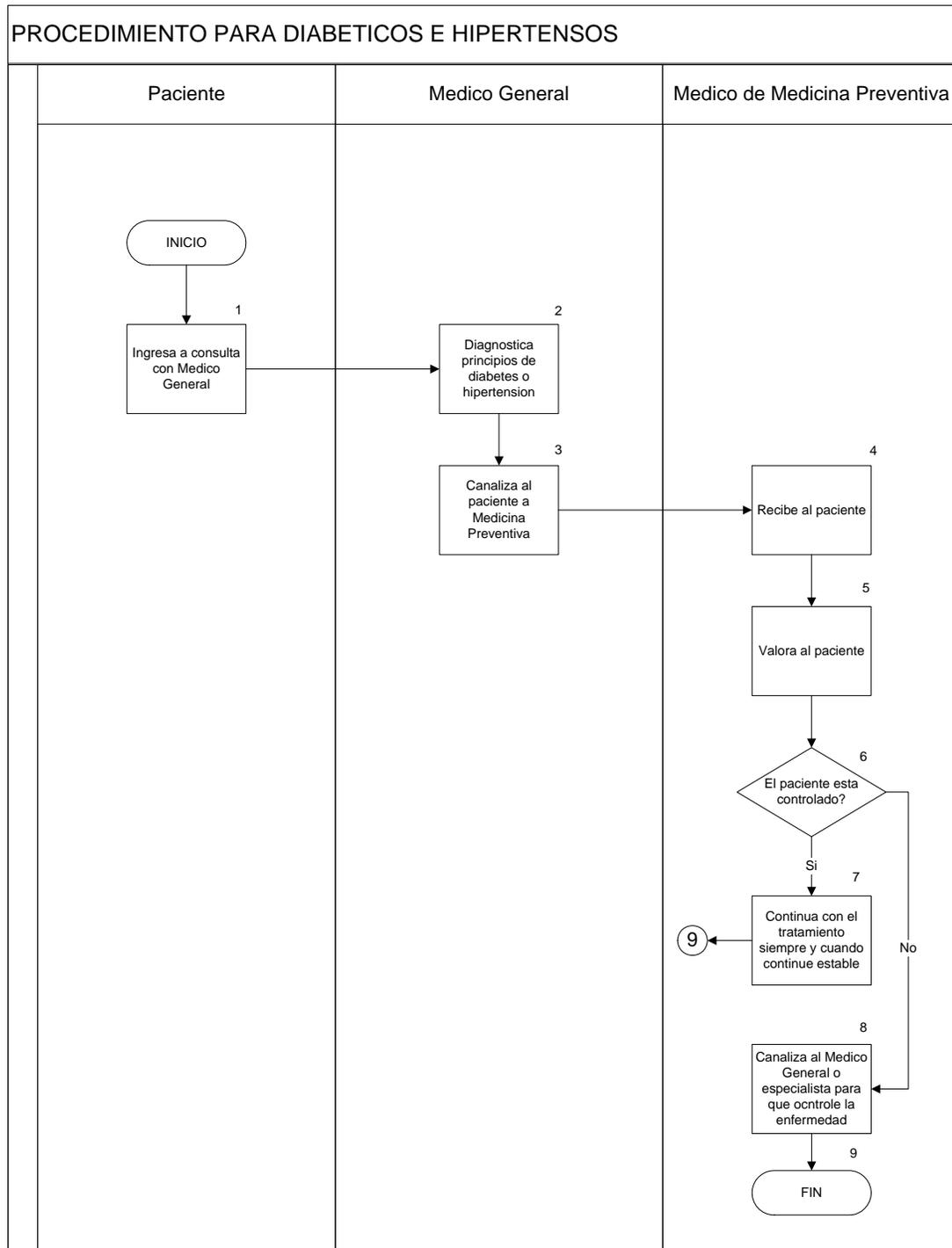
9.21.6 PROCEDIMIENTO PARA DIABETICOS E HIPERTENSOS

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Ingresa a consulta con Medico General	Paciente
02	Diagnostica principios de diabetes o hipertensión	Medico General
03	Canaliza al paciente con Medicina Preventiva	Medico General
04	Recibe al paciente	Medico de Medicina Interna
05	Evalúa la situación	Medico de Medicina Interna
06	Otorga el tratamiento adecuado siempre y cuando el paciente se encuentre controlado	Medico de Medicina Interna
07	NO: Canaliza a medico general para controlar la enfermedad, pasa a la actividad 09	Medico de Medicina Interna
08	SI: Continúa con el tratamiento siempre y cuando siga estable	Medico de Medicina Interna
09	FIN del procedimiento para diabéticos e hipertensos	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.21 PROCEDIMIENTO PARA DIABETICOS E HIPERTENSOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			3 de 3

9.21.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.22 PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	1 de 4

9.22.1 Propósito

La descripción del presente procedimiento lleva por objeto la actualización, capacitación y el enriquecimiento del acervo cultural en materia de salud al personal medico, de enfermería así como a estudiantes de enfermería y medicina que laboren dentro de Servicios médicos Municipales.

9.22.2 Alcance

- Jefe de enseñanza e investigación
- Director de SMM
- Profesores
- Alumnos y/o asistentes

9.22.3 Definiciones específicas

- **Profesores Alternos:**

Profesores que pudieran sustituir al titular en cualquier curso o taller.

- **SMM:**

Servicios Médicos Municipales

- **Difusión del curso:**

Se hace envío de invitaciones personalizadas a asistentes y profesores indicando fecha de inicio, hora y lugar. Mencionada difusión también se complementa mediante medios impresos (trípticos y *posters*).

- **Coordinación del curso:**

Designar al Profesor en base a su dominio del tema, presentación de su currículum vitae y su afinidad con otros especialistas.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	2 de 4

9.22.4 Políticas de Operación

1. Todo personal podrá ausentarse de sus labores cuando estos coincidan con la impartición de algún curso y encuentre quien le sustituya en su área.
2. Las becas para cursos son exclusivos para el personal de SMM.
3. Ningún curso impartido por el departamento de Enseñanza e Investigación del SMM tendrá costo económico.
4. El material didáctico es para uso del Departamento de Enseñanza e Investigación y su distribución a cada uno de los asistentes.
5. El Jefe de Enseñanza e Investigación deberá conciliar a una reunión con los Profesores quienes vayan a impartir el curso a fin de verificar el contenido, elabora el programa y corroborar el horario.
6. Se pedirá como requisito para la entrega de reconocimiento del curso la asistencia del 80% de las horas que corresponda al curso. Esto acorde a la normativa existente en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

9.22.5 Responsabilidades:

1. **Del Jefe de Enseñanza e Investigación** Elaborar diagnostico(s) de necesidades, programas, así como coordinar cursos y talleres de enseñanza. Conseguir lugar, Profesores, respaldo académico y recursos económicos. El programa deberá incluir justificación y objetivo.

Aplicar los cuestionarios de diagnostico, aplicar los exámenes pre y post curso, y aplicar encuesta de salida a los participantes.

Elaboración de trípticos, posters e invitaciones para los participantes, profesores e invitados especiales.

3. **De la Dirección de SMM** Hacer acto de presencia inauguración y clausura, así como entregar reconocimientos del curso. En caso de no poder asistir designar quien le represente.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto	0	MOP-OP-05/01	3 de 4

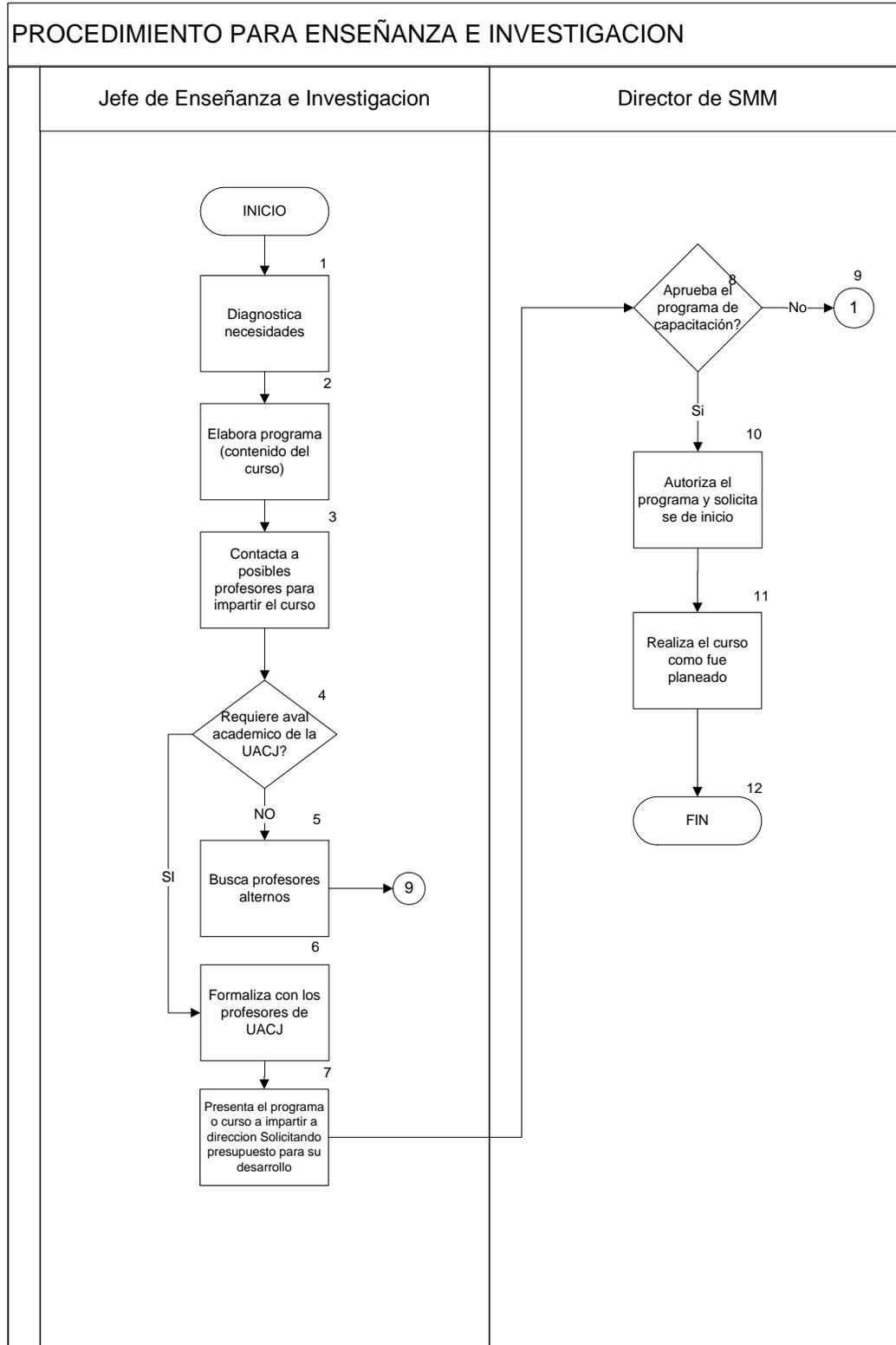
9.22.6 PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

Actividad No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Diagnostica necesidades	Jefe de E & I
02	Elabora de programa (Contenido del curso)	Jefe de E & I
03	Contacta a posibles profesores para impartir el curso	Jefe de E & I
04	Requiere aval académico de la UACJ, Colegio de Medicos, Instituciones Académicas	Jefe de E & I
05	No: busca profesores alternos	Jefe de E & I
06	Sí: Formaliza con los profesores de las instituciones	Jefe de E & I
07	Presenta el programa o curso a impartir a la Dirección de SMM y solicita presupuesto para llevar acabo el curso	Jefe de E & I
08	¿Aprueba el Programa de Capacitación?	Director de SMM
09	No: regresa a la actividad 1	Jefe de E & I
10	Sí: Autoriza programa y solicita se de inicio al curso	Director de SMM
11	Realiza el curso como fue planeado	Jefe de E & I
12	FIN del procedimiento para enseñanza	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.22 PROCEDIMIENTO PARA ENSEÑANZA E INVESTIGACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.22.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	1 de 9

9.23.1 Propósito

Definir los procedimientos a seguir por parte del servicio de Salud en el Trabajo, en el manejo médico-legal y administrativo de la Dictaminación del estado de invalidez

9.23.2 Alcance

- Medico Tratante
- Medico de Salud en el Trabajo
- Trabajador (Derechohabiente)

9.23.3 Definiciones específicas

- **Enfermedad.-** Toda alteración física o mental en el individuo, provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos o biológicos, que puede o no imposibilitarle para el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiere de la atención médica para su prevención, curación o rehabilitación.
- **Médico tratante.-** Es el médico general, o familiar o especialista de los servicios médicos municipales, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente.
- **Atención médico quirúrgica.-** El conjunto de acciones tendentes a prevenir, a curar o a limitar el daño en la salud de un paciente, mediante la aplicación de los conocimientos médicos y de las técnicas quirúrgicas aceptadas por la medicina.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 9

- **Atención hospitalaria.-** El conjunto de acciones que se realizan cuando por la naturaleza del padecimiento y a juicio médico se hace necesario el internamiento del paciente en unidades hospitalarias.
- **Inicio del una enfermedad.-** el día en que el trabajador da aviso de la misma al instituto de SMM y su personal médico constate la existencia de la misma.
- **Dictamen de invalidez.-** cubre los riesgos a los que está expuesto un trabajador durante su vida laboral activa, como son los accidentes o enfermedades no profesionales, que le impidan desempeñar su labor de tal manera que le permita contar con un ingreso similar al que tenía con anterioridad

9.23.4 Políticas de Operación

1. En los casos en que un hijo mayor de dieciséis años del trabajador se le hubiere determinado una enfermedad crónica, defecto físico o psíquico que le impidan mantenerse por su propio trabajo, SMM otorgará las prestaciones médicas en especie mientras no desaparezca el padecimiento y el trabajador del municipio mantenga éste carácter.
2. Se entenderá que existe invalidez cuando el trabajador se halle imposibilitado para procurarse, mediante un trabajo igual, una remuneración superior al cincuenta por ciento de su remuneración habitual percibida durante el último año de trabajo y que esa imposibilidad derive de una enfermedad o accidente no profesionales.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 9

- a. La Dictaminación del estado de invalidez deberá ser realizada por los servicios médicos de SMM, a través del dictamen médico correspondiente, en el que se considerarán la determinación del estado físico funcional del trabajador y la información médica, técnica y social que se requiera, por el servicio de Salud en el Trabajo.

3. El estado de invalidez da derecho a la asistencia médica, y debe declararse dentro de las cincuenta y dos semanas contadas a partir del comienzo de la enfermedad, siempre que el trabajador continúe enfermo y esté imposibilitado para trabajar.

4. Para gozar de dichas prestaciones se requiere cumplir con las disposiciones administrativas conducentes, en lo referente a antigüedad en el trabajo.

5. El dictamen de invalidez podrá emitirse con carácter definitivo o provisional, y en éste último caso se valorará periódicamente al pensionado durante el primer año, al cabo del cual se establecerá si se reintegra al trabajo o si el dictamen adquiere el carácter definitivo.

6. Los trabajadores que soliciten el otorgamiento de una pensión de invalidez y los inválidos que se encuentren disfrutándola, deberán sujetarse a los exámenes y tratamientos médicos, a juicio del médico tratante para comprobar que existe o subsiste el estado de invalidez.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 9

7. La fecha de inicio del estado de invalidez, a partir del día inmediato siguiente al último amparado con certificados de incapacidad para el trabajo.

8. No se tendrá derecho a disfrutar de una pensión de invalidez, cuando el trabajador:
 - a. Por sí o de acuerdo con otra persona se hubiera provocado intencionalmente el estado de invalidez.
 - b. Resulte responsable del delito intencional que originó la invalidez, y
 - c. Padezca un estado de invalidez anterior a su afiliación como trabajador del municipio.

9. El tratamiento de una misma enfermedad se proporcionará mientras dure ésta. Cuando el trabajador enfermo se encuentre incapacitado para trabajar, el tiempo de tratamiento para una misma enfermedad se limitará a cincuenta y dos semanas, con prórroga de cincuenta y dos, si el período de incapacidad es interrumpido o con interrupciones menores de ocho semanas. Si hay interrupciones de la incapacidad de ocho semanas o mas, durante las cuales el trabajador haya vuelto a su trabajo, con autorización del médico tratante, la presentación del mismo cuadro patológico se considera como una nueva enfermedad.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 9

9.23.5 Responsabilidades:

1. Del Medico Tratante

Efectuar el Estudio Médico Integral, solicitar valoraciones especializadas, emitir diagnósticos nosológico, etiológico y anatomo-funcional, así como pronósticos órgano-funcional

2. Del Medico de Salud en el Trabajo

Tiene la responsabilidad de fijar las normas médicas, que apoyadas en las legales, permitan reconocer en la población trabajadora que así lo demande, la existencia o no de un estado de invalidez.

Elaborar los dictámenes de invalidez que reclame la población trabajadora de acuerdo a los procedimientos establecidos.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 9

9.23.6 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Efectúa el Estudio Médico Integral, solicitar valoraciones especializadas, emitir diagnósticos nosológico, etiológico y anatómico-funcional, así como pronóstico órgano-funcional	Medico Tratante
02	Integra al expediente clínico los resultados del estudio médico integral	Medico Tratante
03	Elabora resumen médico actualizado, sin emitir juicios sobre la existencia o no del estado de invalidez, ya sea escrito o verbal	Medico Tratante
04	indica al trabajador que debe acudir al Servicio de Salud en el Trabajo para sacar cita	Medico Tratante
05	Envía el resumen clínico al Servicio de Salud en el Trabajo con el visto bueno del coordinador médico a través de los medios administrativos autorizados	Medico Tratante
06	Recibe al trabajador y otorgar cita para elaboración del dictamen que proceda	Medico de Salud en el Trabajo
07	Integra el expediente de Salud en el Trabajo y conservar el resumen médico	Medico de Salud en el Trabajo
08	Solicita el expediente clínico para el día de la cita	Medico de Salud en el Trabajo
09	Recibe al trabajador el día de la cita, revisar el expediente clínico, ratifica que los diagnósticos emitidos fundamentan el pronóstico físico-funcional del paciente y que el estudio médico sea completo	Medico de Salud en el Trabajo



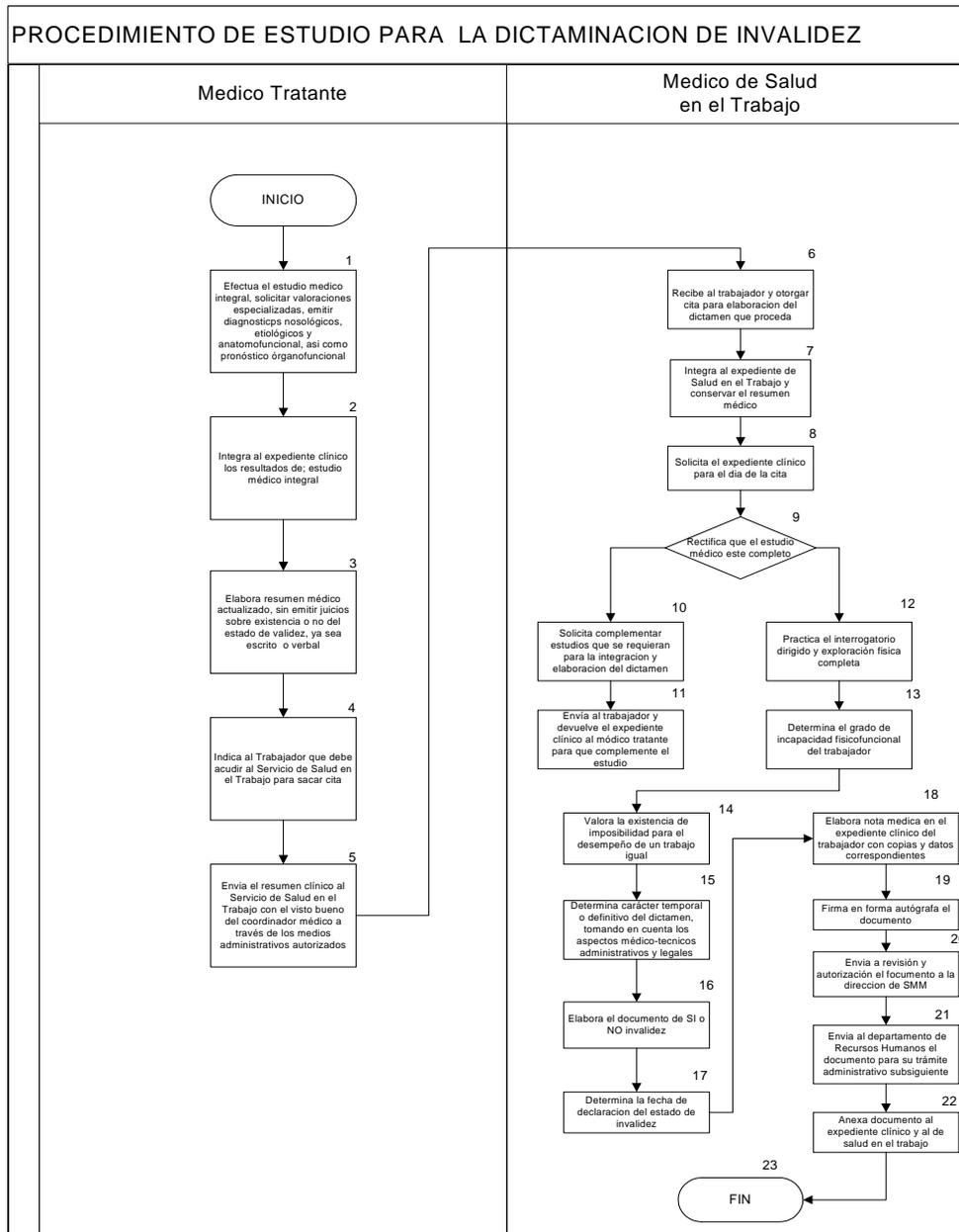
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 9

10	NO: De no estar completo el estudio y/o resumen médico solicita complementar estudios que se requieran para la integración y elaboración del dictamen	Medico de Salud en el Trabajo
11	Envía al trabajador y devuelve el expediente clínico al médico tratante para que complemente el estudio	Medico de Salud en el Trabajo
12	SI: De estar completo el estudio, practica interrogatorio dirigido y exploración física completa	Medico de Salud en el Trabajo
13	Determina el grado de incapacidad físico-funcional del trabajador	Medico de Salud en el Trabajo
14	valora la existencia de imposibilidad para el desempeño de un trabajo igual	Medico de Salud en el Trabajo
15	Determina carácter temporal o definitivo del dictamen, tomando en cuenta los aspectos médico-técnicos, administrativos y legales	Medico de Salud en el Trabajo
16	Elabora el documento de SI o NO invalidez	Medico de Salud en el Trabajo
17	Determina la fecha de declaración del estado de invalidez	Medico de Salud en el Trabajo
18	Elabora nota médica en el expediente clínico del trabajador, con copia en el expediente de Salud en el Trabajo, especificado el carácter del dictamen, la fecha de declaración del estado de invalidez, y en los casos de dictámenes temporales, especificar la fecha de nueva valoración.	Medico de Salud en el Trabajo
19	firma en forma autógrafa el documento	Medico de Salud en el Trabajo
20	Envía a revisión y autorización el documento a la dirección de SMM	Medico de Salud en el Trabajo
21	Envía al Departamento de Recursos Humanos el documento para su trámite administrativo subsiguiente	Medico de Salud en el Trabajo
22	Anexa documento al expediente clínico y al de salud en el trabajo	Medico de Salud en el Trabajo
23	FIN de procedimiento de estudio para el dictamen de invalidez	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		Clave Manual	No. de Página
		MOP-OM-05/01	8 de 9

9.23.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.23 PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO PARA LA DICTAMINACION DE INVALIDEZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	9 de 9

9.23.8 Formatos aplicables

- Documento de Invalidez



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.24 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 6

9.24.1 Propósito

Describir los pasos a seguir para realizar el estudio para dictaminar la incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo.

9.24.2 Alcance

- Titular
- Medico General
- Medico de Salud de Trabajo
- Derechohabiente

9.24.3 Definiciones específicas

- **Enfermedad.-** Toda alteración física o mental en el individuo, provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos o biológicos, que puede o no imposibilitarle para el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiere de la atención médica para su prevención, curación o rehabilitación.
- **Médico tratante.-** Es el médico general, o familiar o especialista de los servicios médicos municipales, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente.
- **Atención médico quirúrgica.-** El conjunto de acciones tendentes a prevenir, a curar o a limitar el daño en la salud de un paciente, mediante la aplicación de los conocimientos médicos y de las técnicas quirúrgicas aceptadas por la medicina.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.24 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 6

- **Atención hospitalaria.-** El conjunto de acciones que se realizan cuando por la naturaleza del padecimiento y a juicio médico se hace necesario el internamiento del paciente en unidades hospitalarias.
- **Inicio del una enfermedad.-** el día en que el trabajador da aviso de la misma al instituto de SMM y su personal médico constate la existencia de la misma.

9.24.4 Políticas de Operación

1.- El medico de Salud en el Trabajo deberá aplicar las disposiciones jurídicas contenida en el Artículo 514 de La Ley Federal de Trabajo

9.24.5 Responsabilidades:

Del Medico General

Concretar cita con el Medico de Salud en el Trabajo

Del Medico de Salud del Trabajo

Valora al trabajador y comprueba la existencia de secuelas permanentes



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.24 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 6

9.24.6 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO

Actividad No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: recibe al trabajador portador de probables secuelas permanentes por riesgo de trabajo	Medico General
02	Indica fecha y hora de la cita con el Medico de Salud en el Trabajo	Medico General
03	Integra la nota medica al expediente de Salud en el Trabajo	Medico General
04	Integra el expediente del servicio de Salud en el Trabajo con el "Aviso para calificar probable riesgo de trabajo", el "Dictamen de alta por riesgo de trabajo", el expediente clínico, y otros documentos relacionados con el caso	Medico General
05	Valora al trabajador y comprobar la existencia de secuelas permanentes, en caso de existir estas, determina la valuación correspondiente	Medico de Salud en el Trabajo
06	Aplica las disposiciones jurídicas contenidas en la tabla de valuaciones y de incapacidades permanentes del Artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo vigente	Medico de Salud en el Trabajo



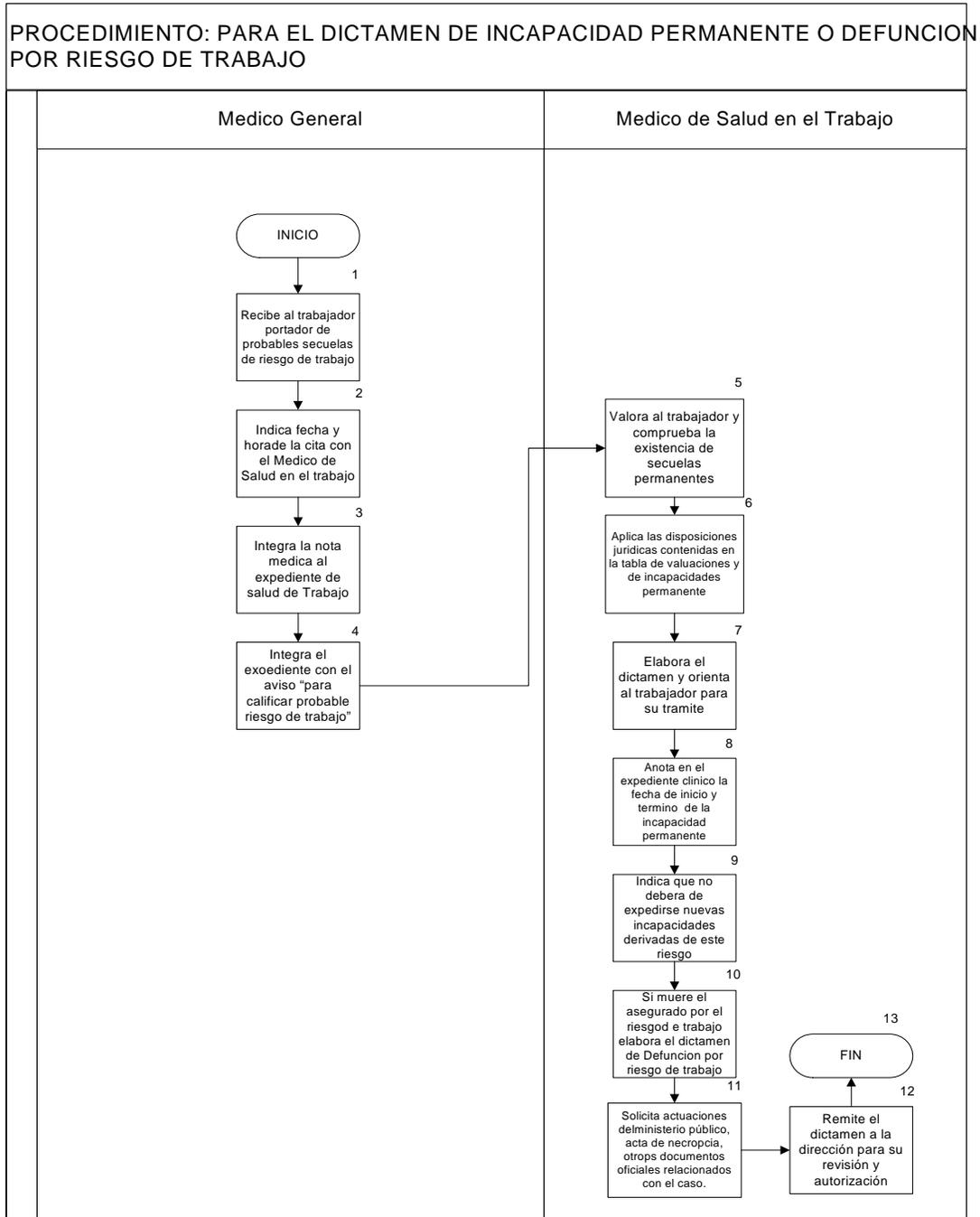
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.24 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 6

07	Elabora el "Dictamen de Incapacidad Permanente de Trabajo" y orientar al trabajador para el trámite subsiguiente	Medico de Salud en el Trabajo
08	Anota en el expediente clínico la fecha de inicio de la Incapacidad Permanente por Riesgo de trabajo, y ultimo día de incapacidad expedido	Medico de Salud en el Trabajo
09	Indica que no deberán de expedirse nuevas incapacidades derivadas de este riesgo, a menos que el paciente sufra una probable recaída de este riesgo	Medico de Salud en el Trabajo
10	En el caso de que ocurra la muerte del asegurado como consecuencia del riesgo de trabajo, elabora el "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" previa calificación del caso como "Si de trabajo"	Medico de Salud en el Trabajo
11	Solicita actuaciones del ministerio público, Acta de necropsia, otros documentos oficiales y testimoniales relacionadas con el caso	Medico de Salud en el Trabajo
12	Remite el dictamen a la dirección para su revisión y autorización	Medico de Salud en el Trabajo
13	FIN de procedimientos para el dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.24 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 6

9.24.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.24 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 6

9.24.8 Formatos Aplicables

- Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo
- Aviso para calificar probable riesgo de trabajo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 8

9.25.1 Propósito

Proporcionar al Hospital de Servicios Médicos Municipales los procedimientos para la atención de los Riesgos de Trabajo y sus consecuencias, para asegurar la calidad y oportunidad de la prestación del Servicio

9.25.2 Alcance

- Medico Tratante
- Medico de Salud del Trabajo
- Derechohabiente (empleado)

9.25.3 Definiciones específicas

- **Enfermedad.-** Toda alteración física o mental en el individuo, provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por trastornos metabólicos, agentes físicos, químicos o biológicos, que puede o no imposibilitarle para el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiere de la atención médica para su prevención, curación o rehabilitación.
- **Médico tratante.-** Es el médico general, o familiar o especialista de los servicios médicos municipales, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente.
- **Atención médico quirúrgica.-** El conjunto de acciones tendentes a prevenir, a curar o a limitar el daño en la salud de un paciente, mediante la aplicación de los Conocimientos médicos y de las técnicas quirúrgicas aceptadas por la medicina



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 8

- **Atención hospitalaria.-** El conjunto de acciones que se realizan cuando por la naturaleza del padecimiento y a juicio médico se hace necesario el internamiento del paciente en unidades hospitalarias.

- **Inicio del una enfermedad.-** el día en que el trabajador da aviso de la misma al instituto de SMM y su personal médico constata la existencia de la misma.

9.25.4 Políticas de Operación

1. El Hospital de Servicios Médicos Municipales deberá proporcionar atención médica al trabajador que presenta probable riesgo de trabajo o probable recaída por riesgo de trabajo

9.25.5 Responsabilidades:

1. Del Medico Tratante

Proporcionar atención medica al trabajador que presente problemas de riesgo de trabajo

Entregar los formatos de “Aviso para calificar Probable Riesgo de Trabajo” al Titular



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 8

2. Del Medico de Salud en el Trabajo

Concertar la cita con el Titular

Calificar el Problema de riesgo en el Trabajo

Analizar la documentación para efectuar el estudio técnico

9.25.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Proporciona atención médica inicial al trabajador que presenta probable riesgo de trabajo o probable recaída por riesgo de trabajo	Medico Tratante
02	Anota en nota médica inicial, en expediente clínico y en nota de envío cómo y dónde sucedió el accidente,	Medico Tratante
03	Llena dentro del formato de "Informe médico inicial de probable riesgo de trabajo el diagnóstico nosológico, etiológico y anatomofuncional	Medico Tratante
04	Entrega al trabajador el formato de "Aviso para calificar Probable Riesgo de Trabajo" con original y tres copias	Medico Tratante
05	Valora si el trabajador está en condiciones de trabajar	Medico Tratante
06	SI: lo da de alta, requisitando formato "Alta por riesgo de trabajo" en original y tres copias	Medico Tratante
07	Indica al trabajador presentarse a laborar y continuar el trámite de calificación fuera del horario de trabajo	Medico Tratante



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 8

08	NO: Recibe al trabajador con el formato de "Aviso para calificar probable riesgo de trabajo" debidamente requisitado por la dependencia	Medico de Salud en el Trabajo
09	Indica al trabajador fecha y hora de la cita en el servicio de Salud en el Trabajo	Medico de Salud en el Trabajo
10	Solicita a la coordinación médica el original de la incapacidad temporal para el trabajo inicial o de recaída	Medico de Salud en el Trabajo
11	Integra dentro de expediente clínico los documentos comprobatorios del probable riesgo de trabajo; "Aviso para calificar probable riesgo de trabajo" expediente clínico e informe médico inicial de probable riesgo de trabajo	Medico de Salud en el Trabajo
12	El día de la cita califica el probable riesgo de trabajo	Medico de Salud en el Trabajo
13	Autoriza en forma autógrafa el "Aviso para calificar probable riesgo de trabajo" y el certificado de incapacidad temporal para el trabajo, en caso calificado como "SI DE TRABAJO" y se envían al departamento administrativo para su certificación	Medico de Salud en el Trabajo
14	Recibe al trabajador, analiza la documentación relativa, efectúa el estudio técnico, médico y legal del caso.	Medico de Salud en el Trabajo
15	Emite dictamen de calificación en base a los criterios para calificar los riesgos de trabajo y a las disposiciones legales vigentes	Medico de Salud en el Trabajo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 8

16	Califica el probable riesgo de trabajo, entregar una copia del Aviso para calificar probable riesgo, al trabajador, una para el expediente del servicio de Salud en el Trabajo, para el expediente clínico y el original para el dpto. Administrativo.	Medico de Salud en el Trabajo
17	Comunica al trabajador la calificación efectuada y lo orienta sobre trámites subsecuentes	Medico de Salud en el Trabajo
18	Marca como enfermedad general y no se estampa firma autógrafa en caso calificado como "NO DE TRABAJO"	Medico de Salud en el Trabajo
19	codifica "tarjeta para control de casos de riesgo de trabajo" para proceder a la guarda, control y cierre de casos, para elaborar sistema de base de datos de riesgos de trabajo	Medico de Salud en el Trabajo
20	Elabora nota médica en el expediente clínico y en caso de probables secuelas, indica al paciente que a su alta acuda al servicio de Salud en el Trabajo	Medico de Salud en el Trabajo
21	Envía el paciente con el médico tratante y se devuelve el expediente clínico para su archivo	Medico de Salud en el Trabajo
22	Al término del tratamiento, expide "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" y otorga una copia al trabajador, una para el jefe de la dependencia,, una para Salud en el Trabajo y una para el expediente clínico	Medico Tratante



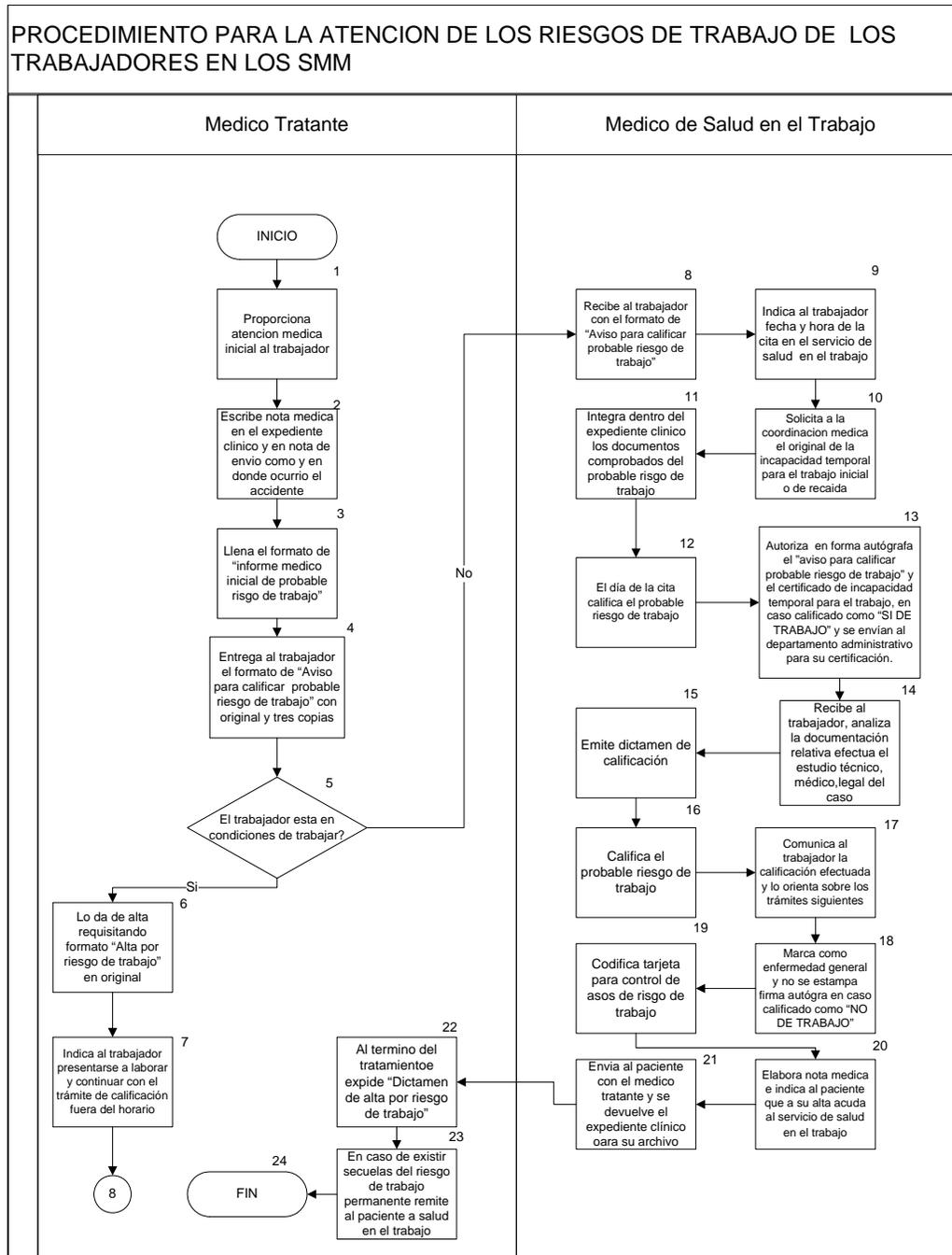
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 8

23	En caso de existir secuelas del riesgo de trabajo de carácter permanente, remite al paciente a Salud en el Trabajo, con nota médica de alta en donde especifique diagnóstico establecido, tratamientos otorgados y pronóstico funcional	Medico Tratante
24	FIN procedimiento para la atención de los riesgos de trabajo de los trabajadores en los servicios médicos municipales	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		Clave Manual	No. de Página
		MOP-OM-05/01	7 de 8

9.25.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.25 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LOS RIESGOS DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EN LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	8 de 8

9.25.8 Formatos aplicables

- Aviso para calificar probable riesgo de trabajo
- Expediente clínico
- Informe médico inicial de probable riesgo de trabajo
- Dictamen de alta por riesgo de trabajo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.26 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA LA ADMISION DE PACIENTES Y ATENCION EN HOSPITALIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4	

9.26.1 Propósito

Establecer el procedimiento a seguir para la admisión de pacientes que requieran ser hospitalizados

9.26.2 Alcance

- Enfermera General
- Enfermera Auxiliar
- Derechohabiente (paciente)

9.26.3 Definiciones específicas

- **Normas del Hospital:**

Conjunto de reglas que el hospital tiene para marcar los horarios de administración de alimentos y de visitas.

- **Instalación:**

Ayudar la paciente para su vestido y acomodo en su habitación.

- **Objetos personales:**

Tales como toalla, jabón, shampoo, pasta y cepillo dental.

9.26.4 Políticas de Operación

1. Sí el paciente presentado para hospitalización se encuentra inconciente y viene de quirófano no se permitirá su estancia.

2. Dar al paciente una bienvenida amable y cordial, ya que es de suma importancia que su primera impresión sea favorable para su hospitalización, de esto dependerá su recuperación.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.26 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA LA ADMISION DE PACIENTES Y ATENCION EN HOSPITALIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

3. Se proporcionara atención medica hospitalaria a todos los derechohabientes que lo necesiten y traigan consigo una orden de internamiento del medico tratante.

4. El procedimiento para la hospitalizacion deberá ser explicado y aclarado a los pacientes.

9.26.5 Responsabilidades

1. **De la Enfermera General** Verificar que los cuidados e indicaciones medicas se cumplan como el Medico lo señale. Proveer artículos necesarios para la mejor estancia del paciente. Responder a inquietudes tanto del paciente como de sus familiares.

2. **De la Enfermera Auxiliar** Llevar acabo indicaciones medicas y solicitar artículos de los que el paciente carezca.

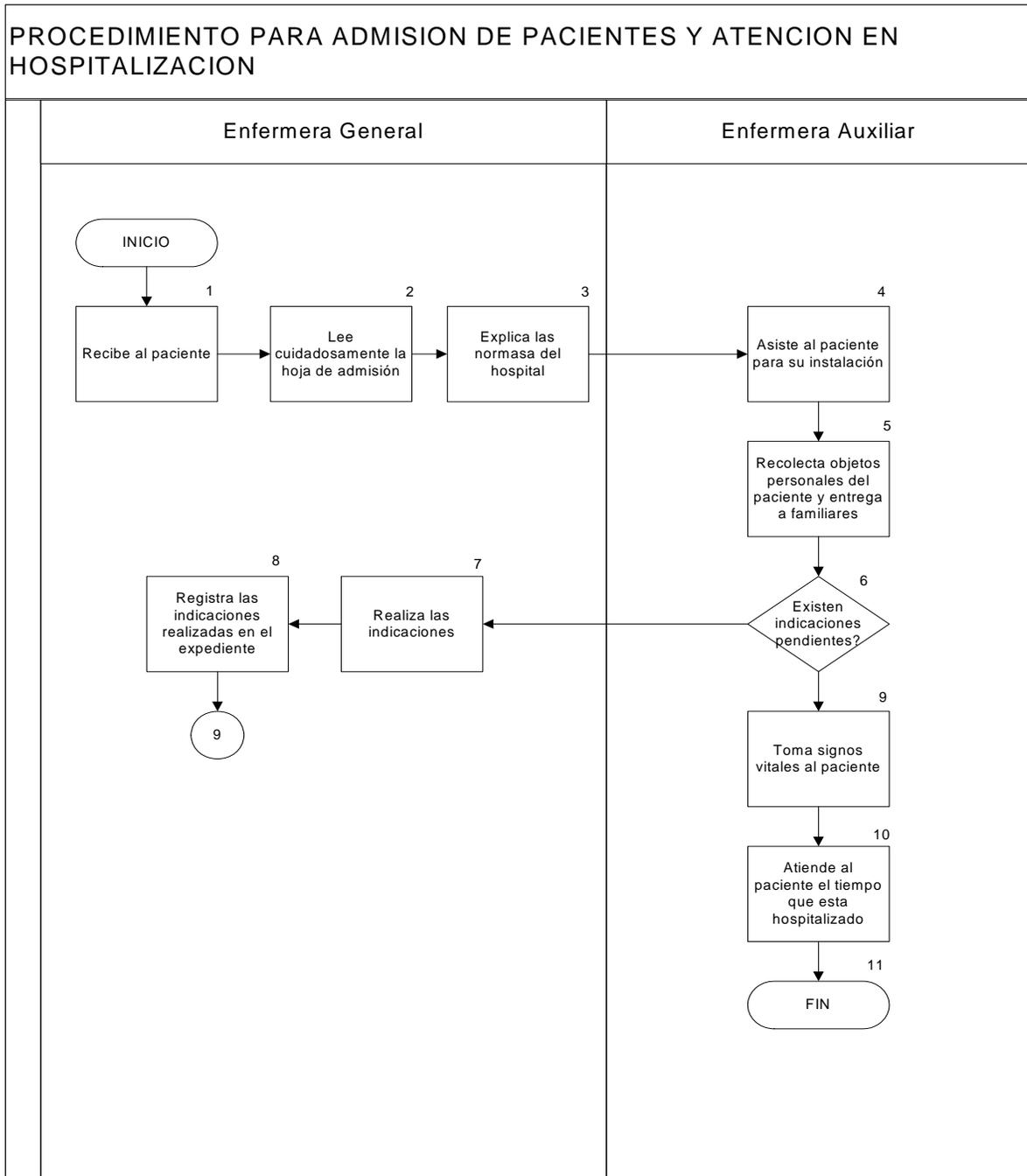
9.26.6 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA LA ADMISION DE PACIENTES Y ATENCION EN HOSPITALIZACION

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Recibe al paciente	Enfermera General
02	Lee cuidadosamente la hoja de Admisión	Enfermera General
03	Explica las normas del hospital	Enfermera General
04	Auxilia al paciente en su instalación	Enfermería Auxiliar
05	Recoge objetos de valor y entregárselos a la familia del paciente	Enfermera Auxiliar
06	¿Existen indicaciones medicas pendientes?	
07	Sí: Realiza indicaciones Medicas	Enfermera General
08	Registra indicaciones realizadas en el expediente pasa a la actividad No. 9	Enfermera General
09	No: Toma signos del paciente	Enfermera Auxiliar
10	Atiende al paciente durante tiempo de hospitalizacion	Enfermera General & Enfermera Auxiliar
11	FIN de procedimiento de enfermería para la admisión de pacientes y atención en hospitalización	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.26 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA LA ADMISION DE PACIENTES Y ATENCION EN HOSPITALIZACION		
	Fecha de Revisión Agosto 2006	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-OM-05/01

9.26.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.26 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA LA ADMISION DE PACIENTES Y ATENCION EN HOSPITALIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.26.8 Formatos Aplicables

- Hoja de Admisión



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.27 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA EL CUIDADO DE PACIENTES EN ESTADO CRITICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 3	

9.27.1 Propósito

Establecer los pasos que debe seguir el departamento de enfermera de los Servicios Medicos Municipales para atender y brindar atención a los pacientes que se encuentran en estado crítico.

9.27.2 Alcance

- Enfermera de Unidad de Cuidados Intensivos
- Jefe de Unidad de Cuidados Intensivos
- Derechohabiente (paciente)

9.27.3 Definiciones específicas

- **U. C. I.:**

Unidad de Cuidados Intensivos

- **S. N. G.:**

Sonda naso gástrico

- **Venoclisis:**

Infusión de una solución

- **Catéter:**

Vías artificiales que se utilizan en diferentes partes del cuerpo o fines terapéuticos

- **Dieta:**

Alimentación que se indica a un paciente

- **Muestras de Cultivo:**

Toma de un líquido o tejido que se manda a un laboratorio para investigar microorganismos

- **Signos vitales:**

Abarca la revisión del estado de conciencia del paciente



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.27 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA EL CUIDADO DE PACIENTES EN ESTADO CRITICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 3

9.27.4 Políticas de operación

1. Aceptar todos los pacientes que tienen posibilidades de recuperación
2. Acceso únicamente personal autorizado (Enfermería y Médicos)
3. Los signos vitales deberán tomarse cada hora

9.27.5 Responsabilidades

1. **De la Enfermera de Unidad de Cuidados Intensivos** Monitorear, registrar y mantener meticuloso control de la evolución del paciente que se encuentre bajo cuidados intensivos. Deberá cambiar sábanas y bañar al paciente.

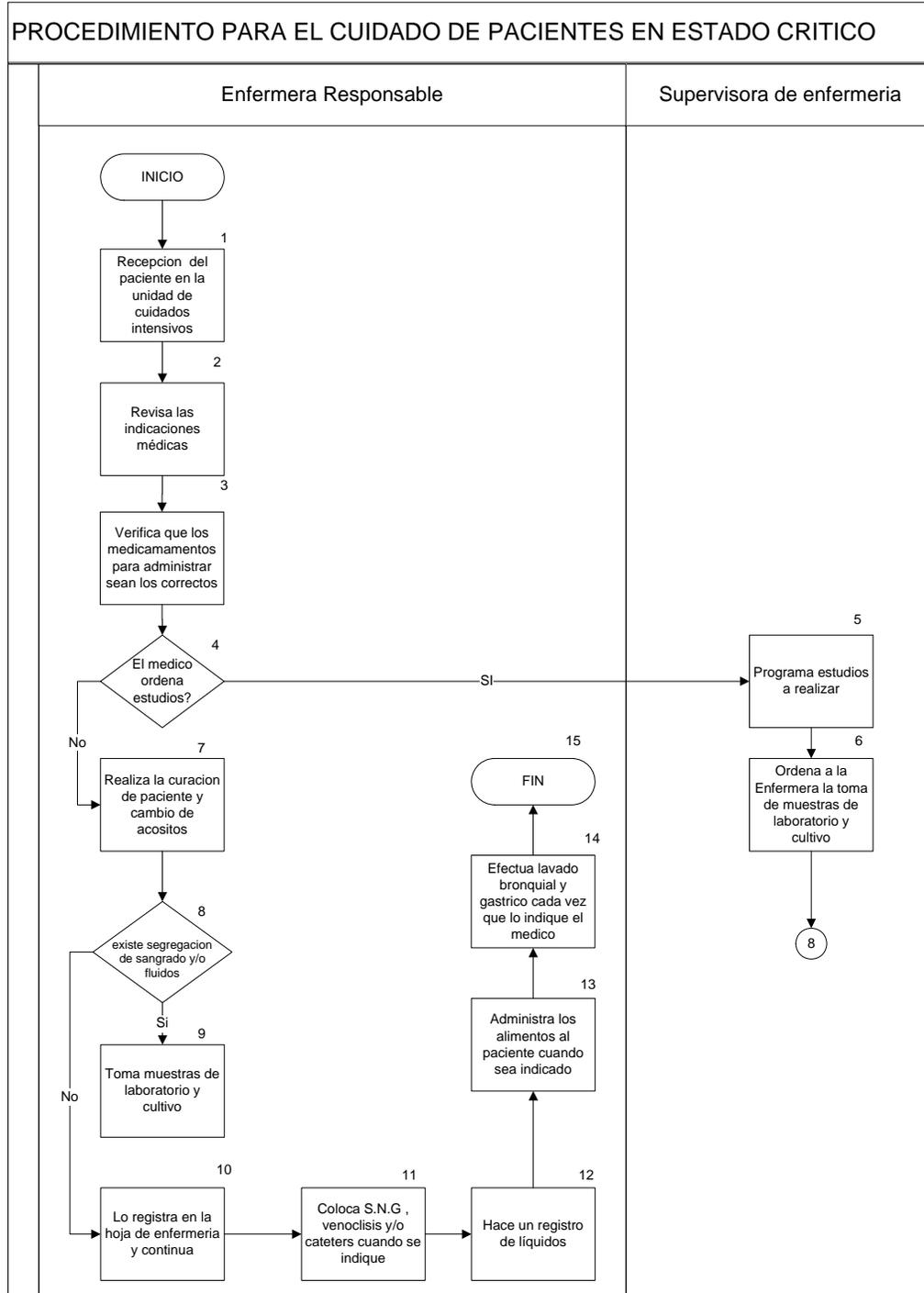
9.27.6 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA EL CUIDADO DE PACIENTES EN ESTADO CRÍTICO

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Recibe al paciente en la unidad de cuidados intensivos	Enfermera U. C. I
02	Revisa las indicaciones medicas	Enfermera U. C. I
03	Verifica que los medicamentos para administrar sean los correctos	Enfermera U. C. I
04	El Medico ordena estudios?	
05	Si: Programa estudios a realizar	Supervisora de U. C. I
06	Ordena a la Enfermera General la toma de muestras de laboratorio y cultivo	Supervisora de U. C. I
07	No: Realiza curación al paciente y cambio de acositos	Enfermera U. C. I
08	¿Existe segregación de sangrado y fluidos?	Enfermera U. C. I
09	Si: Toma muestras de laboratorio y cultivo	Enfermera U. C. I
10	No: lo registra en la hoja de enfermería	Enfermera U. C. I
11	Coloca S.N.G., venoclisis y/o catéter cuando le sea indicado por el medico	Enfermera U. C. I
12	Hace un registro de líquidos	Enfermera U. C. I
13	Administra los alimentos al paciente cuando sea indicado	Enfermera U. C. I
14	Efectúa lavado bronquial y gástrico cada vez que lo indique el médico	Enfermera U. C. I
15	FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO DE PACIENTES EN ESTADO CRITICO	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.27 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA EL CUIDADO DE PACIENTES EN ESTADO CRITICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	No. de Página 3 de 3

9.27.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.28 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.28.1 Propósito

Determinar los pasos a seguir para llevar a cabo la consulta externa en la Clínica Primer Contacto y Hospital Municipal

9.28.2 Alcance

- Enfermera de Consulta Externa
- Medico General
- Medico Especialista
- Derechohabiente (paciente)

9.28.3 Definiciones específicas

- **Expediente clínico:**

Historial medico que integra toda la infamación médica del paciente.

- **Signos vitales:**

Valoración de un paciente en cuanto a presión arterial, frecuencia cardiaca y respiratoria, peso, talla y temperatura.

9.28.4 Políticas de operación

1. Todo paciente deberá ser diagnosticado en Consulta Externa antes de ser dirigido hacia alguna especialidad.

9.28.5 Responsabilidades

1. **De la Enfermera de Consulta Externa** Corroborar que quien acude para consulta es derechohabiente. Tomar los signos vitales antes de pasar a consulta.
2. **Del Medico General** No transferir pacientes con especialistas sin estar con plena seguridad de que es lo necesario.
3. **Del Archivo Clínico** Asegurar que el expediente se encuentre completo, actualizado. Los archivos no deberán ser entregados a pacientes.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.28 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 4

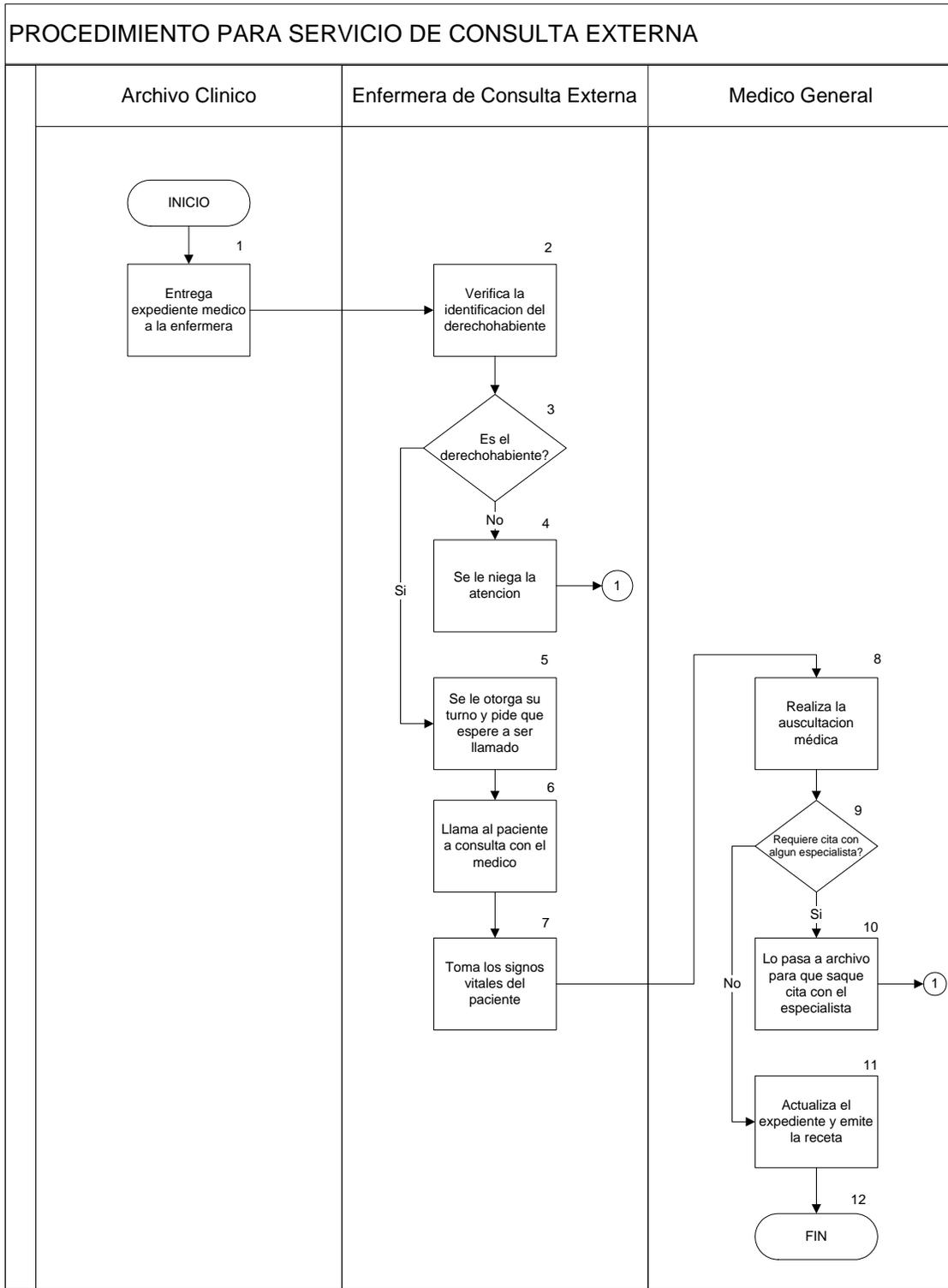
9.28.6 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Entrega el expediente medico del paciente	Archivo clínico
02	Verifica la identificación que acredite al paciente como derechohabiente	Enfermera de Consulta Externa
03	Es derechohabiente el paciente?	Enfermera de Consulta Externa
04	NO: Le niega la atención	Enfermera de Consulta Externa
05	SI: otorga su turno y pide que espere a ser llamado	Enfermera de Consulta Externa
06	Llama al paciente a su consulta cuando es su turno	Enfermera de Consulta Externa
07	Toma los signos vitales del paciente	Enfermera de Consulta Externa
08	Realiza la auscultación del paciente	Medico General
09	¿La atención del paciente requiere cita con algún especialista?	Medico General
10	SI: Pasa a archivo clínico para que saque cota con el especialista	Medico General
11	No: Actualiza el expediente y emite la receta medica	Medico General
12	FIN del procedimiento para servicio de consulta externa	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.28 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	No. de Página 3 de 4

9.28.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.28 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4	

9.28.8 Formatos Aplicables

- Receta Medica



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.29 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DE ENFERMERA DE QUIROFANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.29.1 Propósito

Establecer las acciones elementales a realizar por la enfermera de quirófano sin profundizar en lo que serian los procedimientos para cirugía o parto.

9.29.2 Alcance

- Enfermera Quirófano
- Derechohabiente (paciente)

9.29.3 Definiciones específicas

- **Bulto:**

Charola que envuelve en campos estériles instrumental necesario para realizar las diferentes intervenciones quirúrgicas.

- **Piso:**

Área dentro del hospital que alberga pacientes internados.

- **Funciones postoperatorias:**

Administración de alimentos, toma de signos vitales y temperatura.

- **Documentación:**

Expedientes, exámenes de laboratorio preoperatorio y operatorio.

- **Enfermera Quirófano:**

Equivalencia a la enfermera que atiende al paciente y asiste al médico en el área de Quirófano.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.29 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DE ENFERMERA DE QUIROFANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.29.4 Políticas de operación

1. Si la intervención quirúrgica es de carácter urgente se postergara la entrega de documentación (expediente y exámenes), dando prioridad la tratamiento del paciente
2. El instrumental médico deberá siempre estar esterilizado y en condiciones de uso
3. No se permitirá el traslado de paciente alguno de quirófano a piso si este aun esta anestesiado

9.29.5 Responsabilidades

1. De la Enfermera Quirófano

- Recibir al paciente en piso que venga de quirófano junto con la documentación correspondiente. Si la anestesia en el paciente se mantiene funcionando no se recibirá en piso.
- Asistir durante toda la intervención quirúrgica al medico hasta el traslado del paciente a recuperación.
- Realizar funciones postoperatorias y registrarlas cuantas veces se realicen. Asegurar la aplicación de indicaciones médicas. Mantener en observación al paciente.
- Trasladar al paciente intervenido en estado consiente. Del turno nocturno deberá llevar acabo la esterilización de material y programar las cirugías.
- Realizar intervención medica e indicar los cuidados postoperatorios.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.29 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DE ENFERMERA DE QUIROFANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

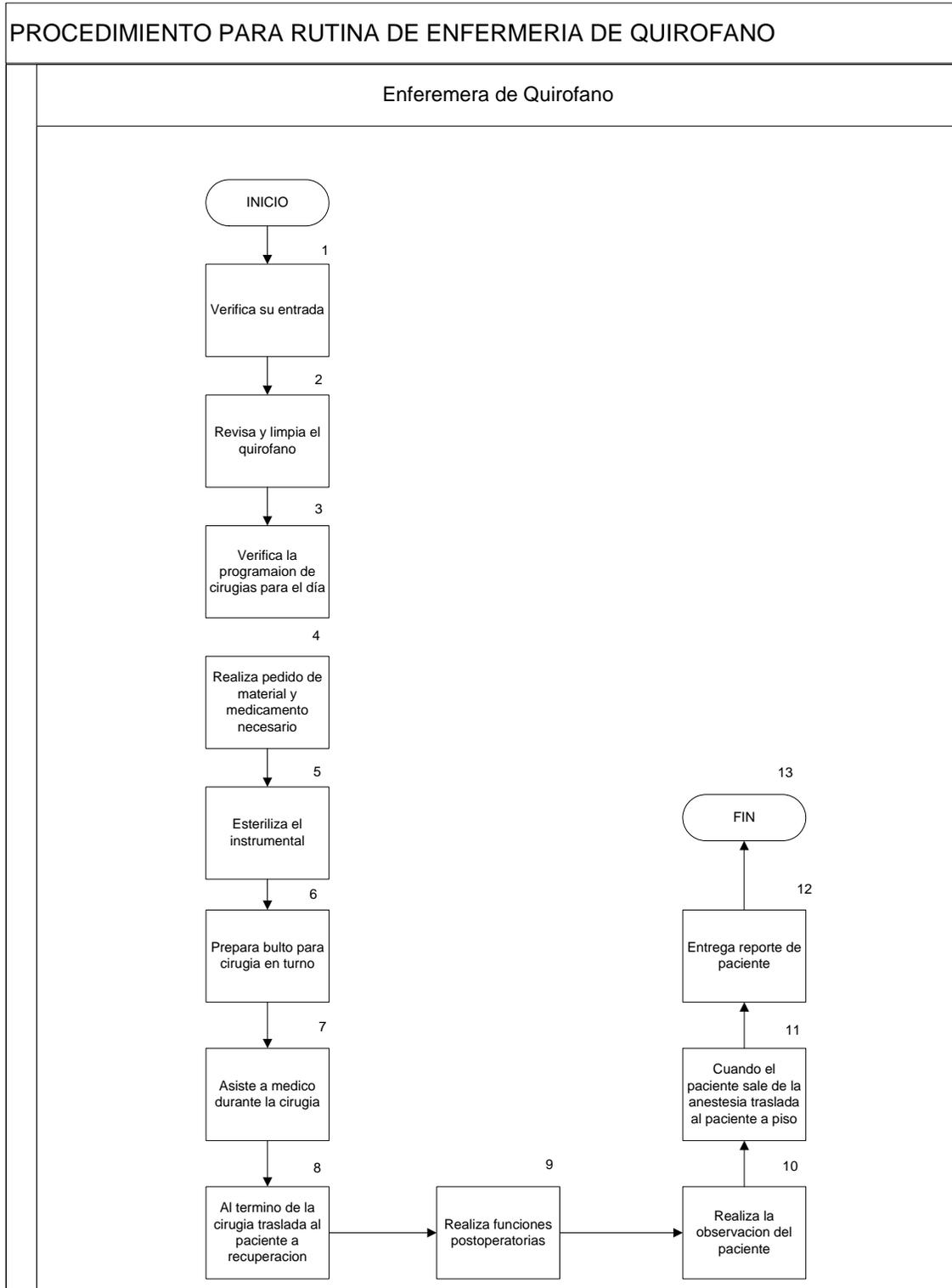
9.29.6 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DE ENFERMERIA DE QUIROFANO

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO verifica su entrada	Enfermera de Qx
02	Revisa y limpia el quirófano	Enfermera de Qx
03	Verifica la programación de cirugías del día	Enfermera de Qx
04	Realiza pedido de material y medicamento necesario	Enfermera de Qx
05	Esteriliza el instrumental	Enfermera de Qx
06	Prepara bulto para la cirugía en turno	Enfermera de Qx
07	Durante la cirugía asiste al medico	Enfermera de Qx
08	Al termino de la cirugía traslada al paciente a recuperación	Enfermera de Qx
09	Realiza funciones post-operatorias	Enfermera de Qx
10	Realiza la observación del paciente en recuperación	Enfermera de Qx
11	Traslada al paciente a piso Cuando el paciente sale de la anestesia	Enfermera de Qx
12	Entrega reporte del paciente	Enfermera de Qx
13	FIN del procedimiento para rutina de enfermería de Qx.	Enfermera de Qx



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.29 PROCEDIMIENTO PARA RUTINA DE ENFERMERA DE QUIROFANO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.29.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.30 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA ATENCION DE PARTO Y/O CESAREA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.30.1 Propósito

Establecer la secuencia que debe realizar el equipo de enfermería de SMM para apoyar al equipo medico durante la labor de parto.

9.30.2 Alcance

- Personal de Enfermería
- Derechohabiente (paciente)

9.30.3 Definiciones específicas

- **Expediente:**

Documentos relacionados al paciente en el que se incluye historial medico, estudios y resultados de laboratorio.

- **Bultos:**

Charola que envuelve en campos estériles instrumental necesario para realizar las diferentes intervenciones quirúrgicas.

- **Neonatal:**

Recién nacido o bebé.

- **Signos vitales:**

Frecuencia cardiaca, respiratoria y temperatura.

- **Campos:**

Sabana de pies, cuatro campos de manta y sabana extendida.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.30 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA ATENCION DE PARTO Y/O CESAREA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.30.4 Políticas de operación

1. Todo instrumento o material empleado deberá estar esterilizado.
2. En la asistencia al Medico deberá haber no menos de 2 auxiliares para la intervención.

9.30.5 Responsabilidades

1. Del personal de enfermería

- a. Preparar quirófano para la llegada del paciente. Asistir al Medico durante le desarrollo de la intervención medica.
- b. Dar cuidado al neonato y reportar su estado.
- c. Traslado de paciente a quirófano y área de hospital.
- d. Continuar cuidando a la paciente luego de la intervención medica y registrar su estado.

2. Del Personal de Archivo

- a. Hacer entrega de expediente. Cerciorarse de que el expediente se encuentre completo.

3. Del Medico

- a. Realizar bien la intervención médica y requerir a quien sea preciso en caso de surgir alguna eventualidad.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.30 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DE PARTO Y/O CESAREA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

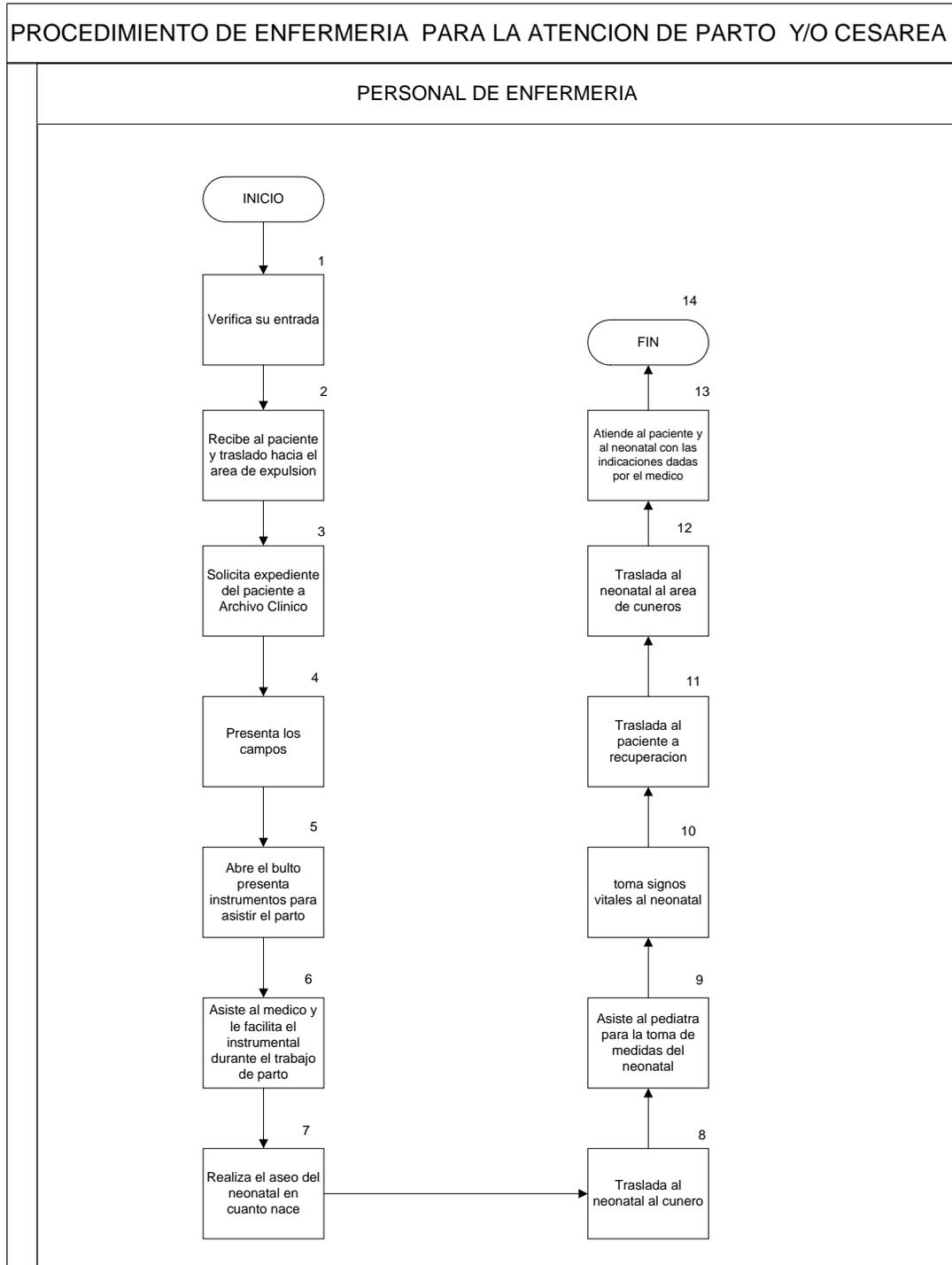
9.30.6 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA ATENCION DE PARTO Y/O CESAREA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Verifica su entrada	Enfermería
02	Recibe al paciente y traslado hacia área de expulsión	Enfermería
03	Solicita expediente del paciente a Archivo Clínico	Enfermería
04	Presenta de campos	Enfermería
05	Abre el bulto que contiene los instrumentos para asistir el parto	Enfermería
06	Asiste al medico y le facilita el instrumental durante el trabajo de parto	Enfermería
07	Le realiza el aseo del neonatal en cuanto nace	Enfermería
08	traslada a neonatal a cunero	Enfermería
09	Asiste al pediatra para la toma medidas del neonatal	Enfermería
10	Toma signos vitales al neonatal	Enfermería
11	Traslada al paciente a recuperación	Enfermería
12	Traslada al neonatal al área de cuneros	Enfermería
13	Atiende al paciente y al neonatal con las indicaciones del medico	Enfermería
14	FIN del procedimiento	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.30 PROCEDIMIENTO DE ENFERMERIA PARA ATENCION DE PARTO Y/O CESAREA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.30.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.31 PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR MATERIAL Y/O MEDICAMENTO EN EL AREA DE URGENCIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 3

9.31.1 Propósito

Determinar la rutina elemental que realiza el equipo de enfermería para ordenar el material necesario del área de urgencias.

9.31.2 Alcance

- Enfermera general
- Encargado de Almacén

9.31.3 Definiciones específicas

- **Material:**

Medicamento y equipo medico

9.31.4 Políticas de Operación

1. Cualquier actividad deberá ser interrumpida con la llegada de un paciente.
2. Siempre deberá permanecer alguna enfermera hasta que se presente la suplente.
3. Debe haber siempre medicamentos y material médico necesario.

9.31.5 Responsabilidades:

1. **De la enfermera general** Dar prioridad a la atención medica al paciente. Mantener informado al medico sobre la evolución del paciente.
2. **Del médico en turno** Atender a los pacientes y canalizarlos de ser necesario a otra área que requiera el paciente.
3. **Del encargado de almacén** Entregar el material solicitado el mismo día que se realiza la solicitud.
4. **Del Coordinador medico** Conseguir el medicamento dentro del mismo día solicitado.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.31 PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR MATERIAL Y/O MEDICAMENTO EN EL AREA DE URGENCIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 3

9.31.6 PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR MATERIAL Y/O MEDICAMENTO EN EL AREA DE URGENCIAS

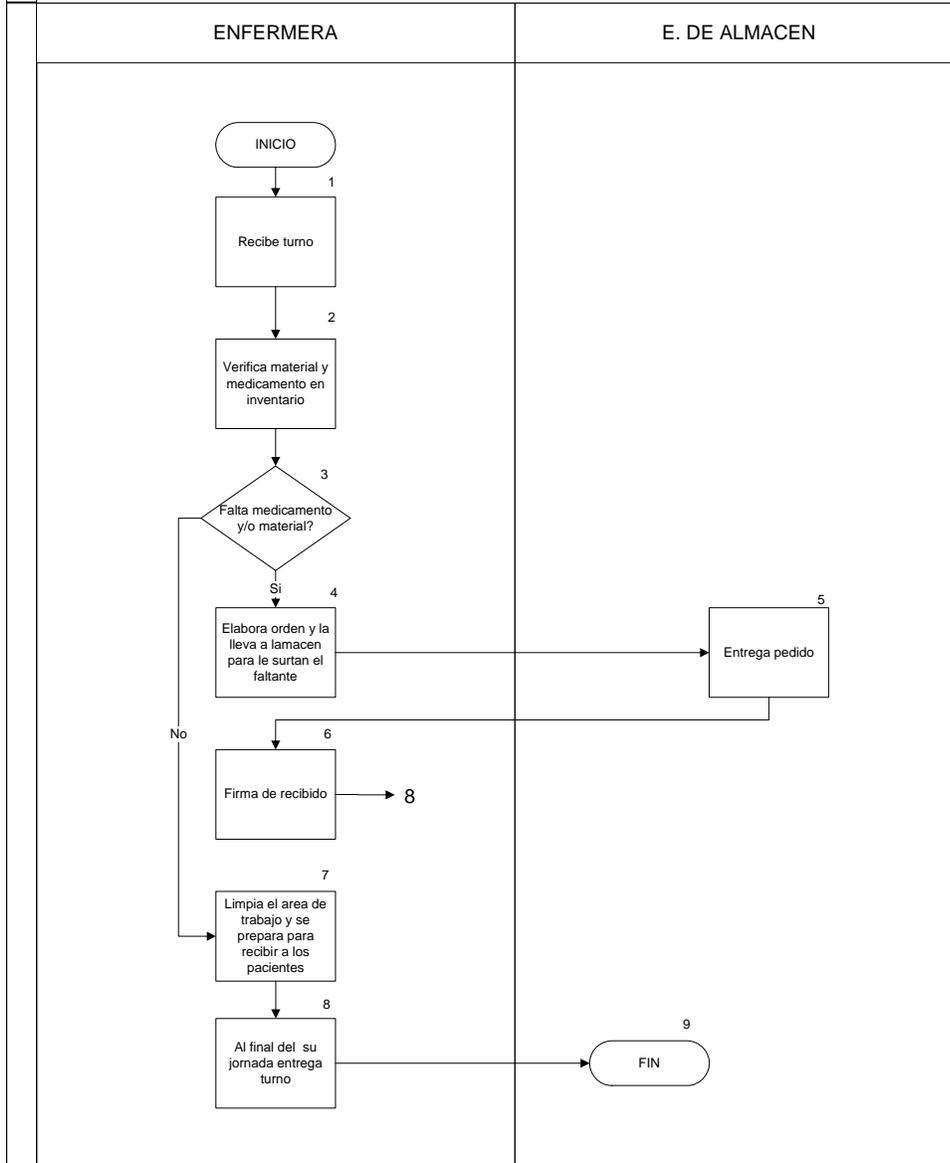
Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Recibe turno	Enfermera
02	Verifica material y medicamento en inventario	Enfermera
03	Falta medicamento y/o material?	Enfermera
04	SI: elabora una orden y la lleva a almacén para que le surtan el faltante	Enfermera
05	Entrega pedido de material y/o medicamento faltante	E. Almacén
06	Firma de recibido	Enfermera
07	NO: limpia el área de trabajo y se prepara para recibir a pacientes en estado de emergencia	Enfermera
08	Al final de su jornada entrega turno	Enfermera
09	FIN del procedimiento para surtir medicamento y/o material en el área de urgencias	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.31 PROCEDIMIENTO PARA ORDENAR MATERIAL Y/O MEDICAMENTO EN EL AREA DE URGENCIAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	3 de 3

9.31.7 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO PARA SURTIR MATERIAL Y/O MEDICAMENTO EN EL AREA DE URGENCIAS.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.32 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE PACIENTES EN URGENCIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

9.32.1 Propósito

Enumerar las actividades que se llevan a cabo en la recepción de pacientes que requieran atención medica urgencias

9.32.2 Alcance

- Enfermera General
- Médico
- Responsable de área
- Enfermera de Hospitalización
- Derechohabiente (paciente)

9.32.3 Definiciones específicas

- **Derechohabiente** Trabajadores del municipio con Servicio Medico

9.32.4 Políticas de Operación

1. Se brindara atención médica a cualquier persona, independientemente de que sea derechohabiente o no.
2. Si no existe alguna persona que recoja al paciente, el caso se pasara a Trabajo Social.
3. Cambiar las sabanas de las camillas cuando el paciente se de de alta.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.32 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PACIENTES EN URGENCIAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	2 de 5

9.32.5 Responsabilidades

1. **De la Enfermera General** Dar prioridad a la atención medica al paciente. Mantener informado al medico sobre la evolución del paciente. Comunicarse con las personas que puedan recoger al paciente en caso de ser dado de alta o canalizarlo a Trabajo Social.
2. **Del médico** Atender a los pacientes y canalizarlos de ser necesario a otra área que requiera el paciente, así como emitir los pases para recepción y traslado de pacientes
3. **Enfermera de Hospitalización** Recibir a los pacientes que requieran de hospitalización.
4. **Encargado de área** Responsable de rayos x, monograma, departamento quirúrgico u hospitalización.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.32 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PACIENTES EN URGENCIAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			3 de 5

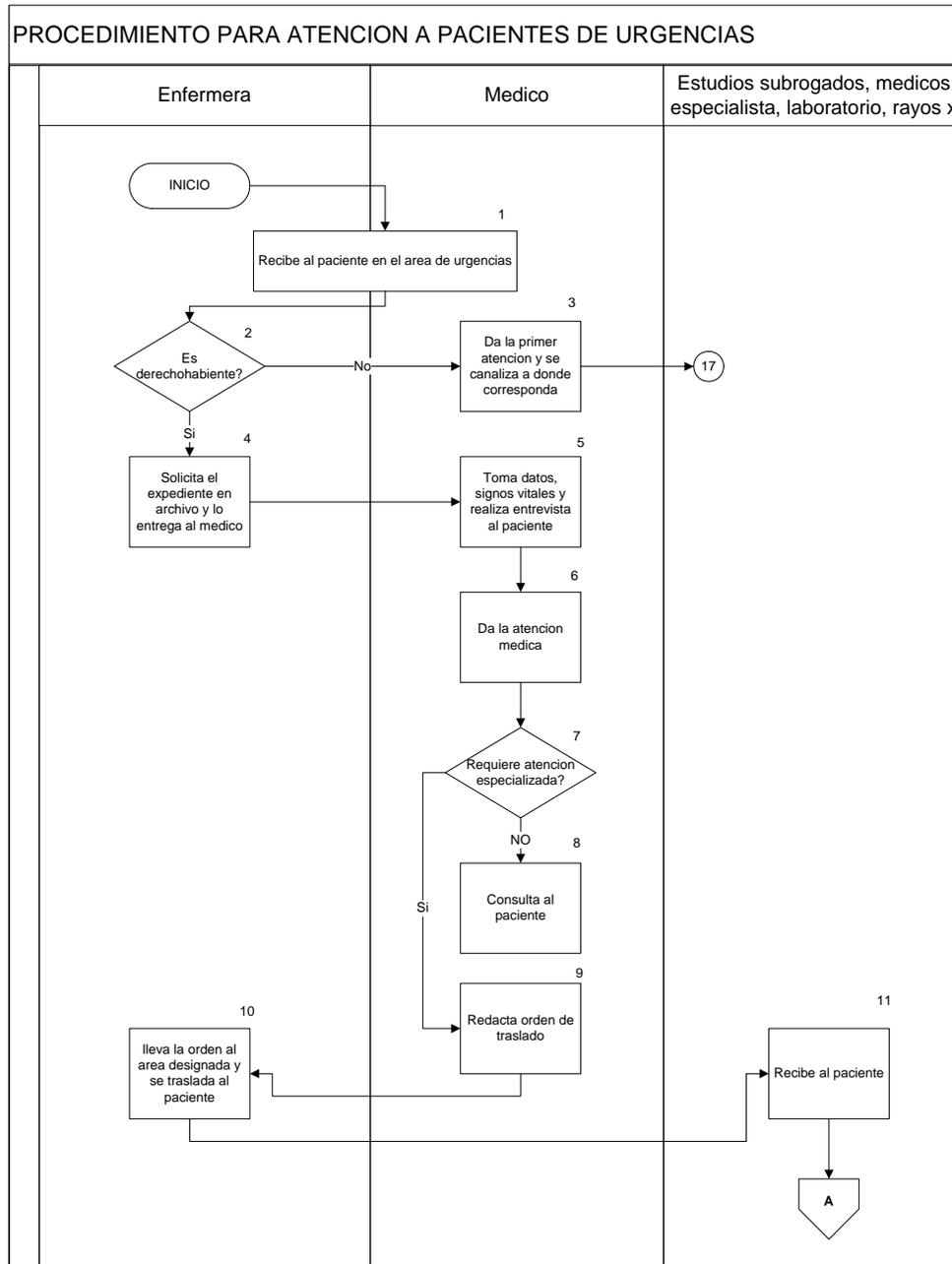
9.32.6 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PACIENTES DE URGENCIAS

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Recibe al pacientes en el área de urgencias	Enfermera y/o Médico
02	Es derechohabiente?	
03	No: Da la primer atención y se canaliza al hospital o institución que corresponda	Medico
04	Sí: solicita el expediente a archivo y lo entrega al medico	Enfermera
05	Toma datos, signos vitales y realiza entrevista al paciente	Medico
06	Da la atención medica	Medico
07	Requiere atención especializada?	
08	No: consulta al paciente y pasa a la actividad No. 17	Medico
09	Sí: Redacta orden para traslado	Medico
10	Lleva la orden al área designada (rayos x, estudios subrogados, valoración del especialista, etc.) y traslada al paciente.	Enfermera
11	Recibe al paciente	Encargado de área
12	Realiza el estudio o valoración correspondiente	Encargado de área
13	Recoge los estudios o la valoración realizada	Enfermera
14	Regresa al paciente al área de urgencias	Enfermera
15	Es necesario internar al paciente?	
16	Sí: ordena el traslado del paciente a hospitalización	Medico
17	No: Da de alta al paciente y elabora receta medica	Medico
18	FIN del procedimiento de atención de urgencias.	

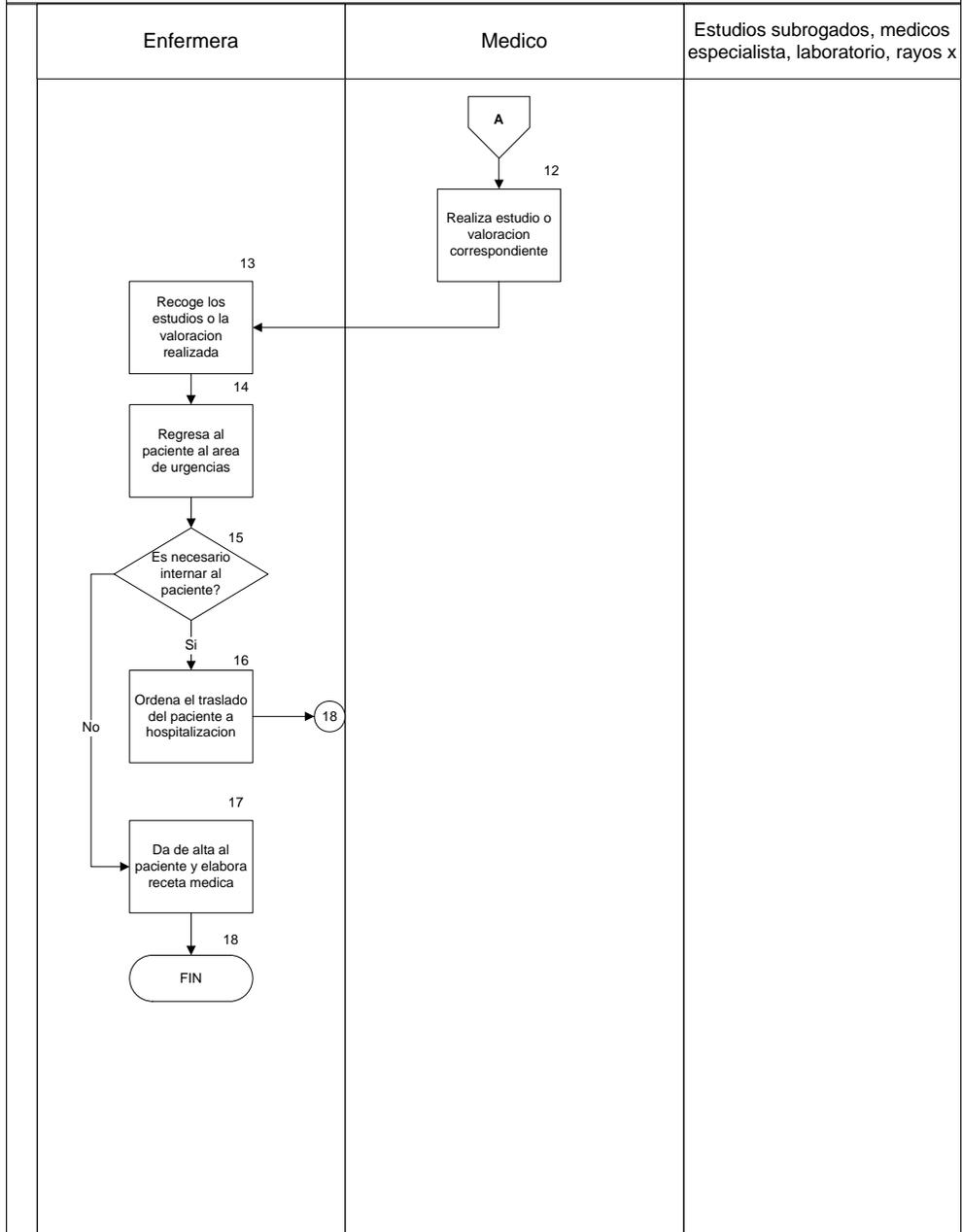


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.32 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A PACIENTES EN URGENCIAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	8 de 5

9.32.7 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE PACIENTES A URGENCIAS



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.33 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE MEDICINA PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 a 4

9.33.1 Propósito

Describir las tareas que realiza el equipo medico y de enfermería en el área de Medicina Preventiva

9.33.2 Alcance

- Enfermera de Medicina Preventiva
- Medico de Medicina Preventiva
- Encargado de archivo
- Derechohabiente (paciente)

9.33.3 Definiciones específicas

- **Enfermera de medicina preventiva:**

Enfermera General encargada

- **Signos vitales:**

Medición de presión arterial, peso y talla.

- **Descontrol:**

Estado en que el paciente presenta signos o niveles encima de lo normal.

9.33.4 Políticas de Operación

1. El área de medicina preventiva no recibirá pacientes de primera vez.
2. El área de medicina preventiva no tiene la obligación de atender pacientes de otras áreas sin justificación por escrito y aprobación de la misma.
3. Cada día miércoles se aplicaran vacunas a infantes y adultos.
4. Cada día lunes se atenderán asuntos relacionados con planificación familiar y papanicolau.
5. Los expedientes solicitados diariamente, deberán ser devueltos el mismo día.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.33 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE MEDICINA PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.33.5 Responsabilidades:

1. **De la Enfermera de Medicina Preventiva** Asistir durante consulta medica al medico de la misma área. Recolección de soluciones biológicas a servicios de salud de Chihuahua y de medicamentos de uso diario. Entregar los expedientes en su totalidad tal como se le proporcionaron.
2. **Del Medico de Medicina Preventiva** Brindar atención medica a pacientes quienes tengan cita previa. Discernir entre pacientes que requiera atención verdaderamente urgente y darles preferencia, aun por encima de aquellos que tengan cita previa.
3. **Del Encargado de Archivo Clínico** Tener los expedientes completos y con la información requerida.
4. **Del Medico de Urgencias** Dar seguimiento a la atención del paciente.



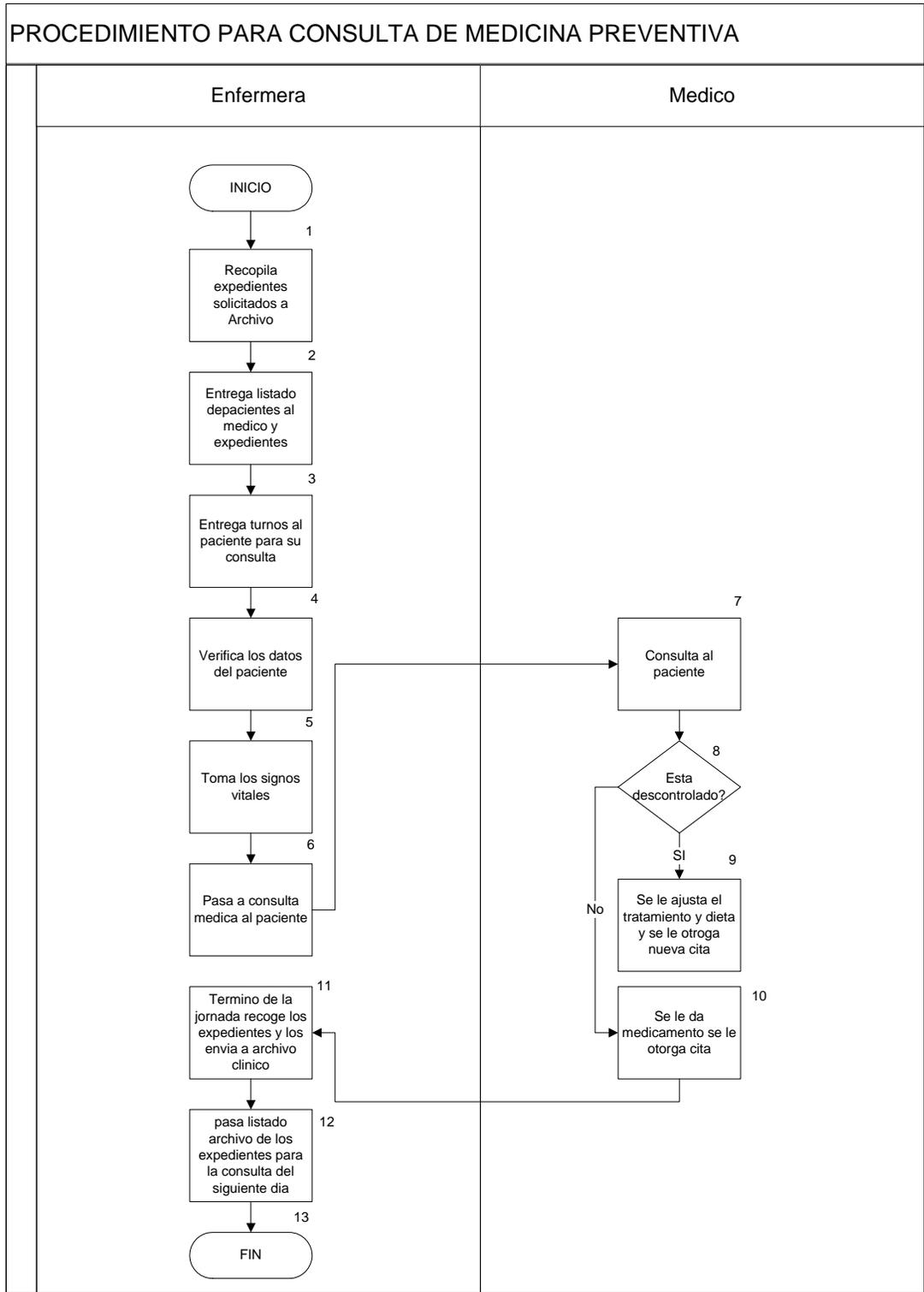
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.33 PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

9.33.6 PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Recopila expedientes	Enfermera
02	Entrega listado de pacientes y expedientes al medico de Medicina Preventiva	Enfermera
03	Entrega turnos al paciente para su consulta	Enfermera
04	Verifica datos del paciente	Enfermera
05	Toma los signos vitales	Enfermera
06	Pasa al paciente a consulta con el medico de medicina preventiva	Enfermera
07	Consulta al paciente	Medico de Medicina Preventiva
08	Esta descontrolado el paciente?	
09	SI: Ajusta el tratamiento y la dieta, y se le otorga nueva cita	Medico de medicina preventiva
10	No: da medicamento y se le otorga cita	Medico de medicina preventiva
11	Al termino de la jornada recoge los expedientes y los envía a archivo clínico	Enfermera
12	Pasa listado de los expedientes para la consulta del siguiente día.	Enfermera
13	FIN del procedimiento para medicina preventiva	Medico de urgencias



9.33.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.34 PROCEDIMIENTO PARA RECIEN NACIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.34.1 Propósito

Explicar con detalle cuales son los pasos a seguir para recibir, atender y valorar al recién nacido desde que lo recibe hasta que lo entregue a la madre o bien lo den de alta.

9.34.2 Alcance

- Personal de Enfermería

9.34.3 Definiciones específicas

- **Alimentación**

La alimentación del R/N debe de ser con seno materno a libre demanda o en su defecto con formula preparada.

- **Identificaciones del menor**

Las identificaciones se componen por el Nombre, apellido(s) del recién nacido, hora y fecha de nacimiento, sexo, talla, peso, nombre del medico y enfermera responsables.

- **Perímetro Abdominal**

Se obtiene pasando la cinta alrededor del abdomen a nivel del cordón umbilical.

- **Perímetro Torácico**

La cinta debe pasar por un nivel normal al eje del cuerpo, situándola por delante a la altura de la base del apéndice xifoides y por detrás, debajo del ángulo inferior de la Escapula.

- **Signos Vitales** FC (Frecuencia Cardiaca), FR(Frecuencia respiratoria) y Temperatura rectal

- **Lavado gástrico**

Atención medica que consiste en medir la distancia entre lóbulo y nariz, introducir sonda por la nariz hasta llegar al estomago.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.34 PROCEDIMIENTO PARA RECIEN NACIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.34.4 Políticas de Operación

1. El área de cuneros es la unidad diseñada técnica y funcionalmente para dar la atención a aquellos recién nacidos que no presentan ninguna enfermedad y que generalmente provienen de una madre que curso con embarazo y parto normal.

2.- El área de cuneros debe de estar estéril, minimizar al máximo el tráfico de personas y entrar con guantes, bata y cubre bocas.

3.- La temperatura del área de 24 grados centígrados y el personal a cargo debe de ser una enfermera general o bien una especialista en niños.

9.34.5 Responsabilidades:

1. De la Enfermera de Cunero Solicitar la información necesaria tal como edad gestacional, diagnostico y solucionar necesidades. No desatender en ningún momento al infante.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.34 PROCEDIMIENTO PARA RECIEN NACIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

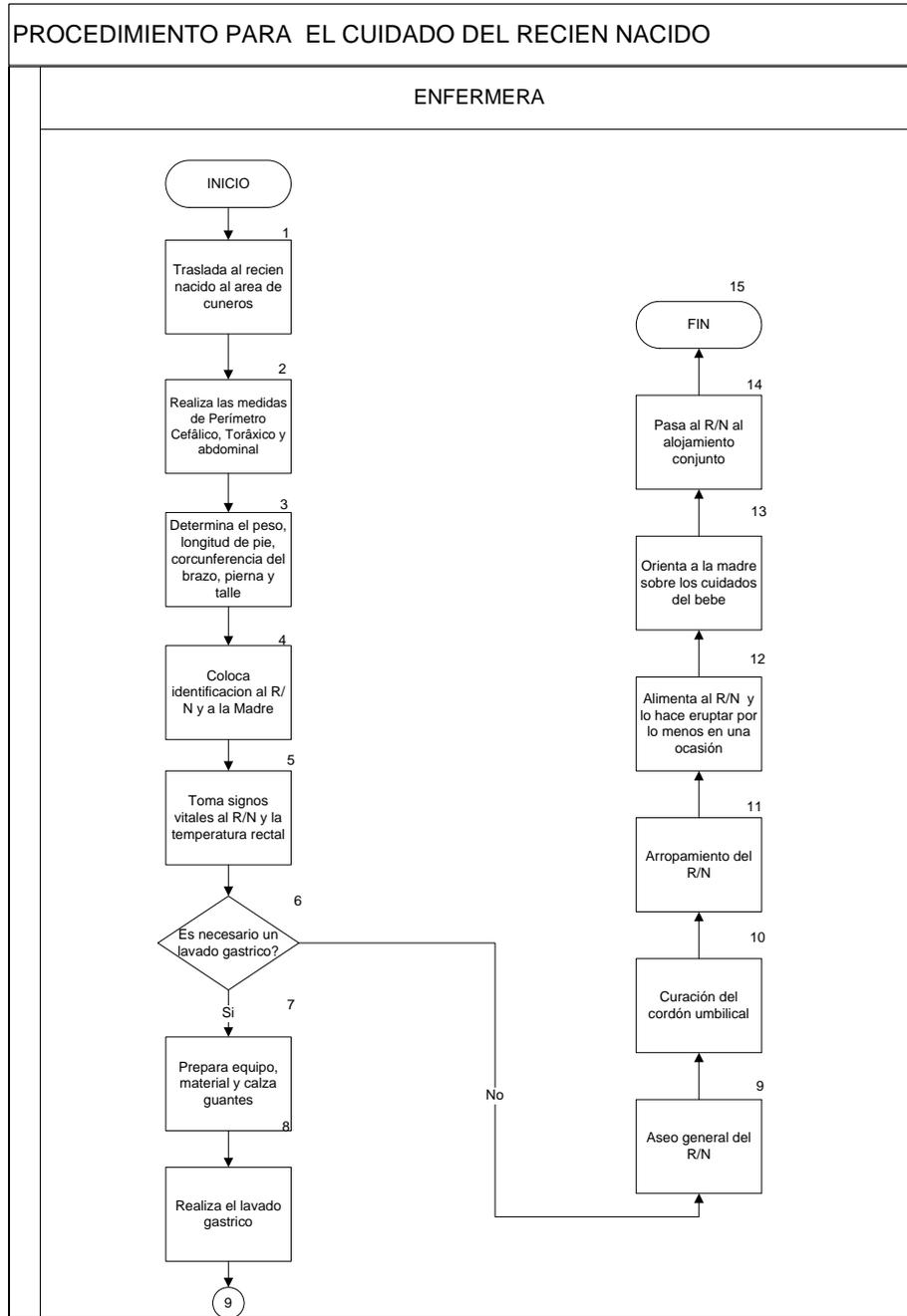
9.34.6 PROCEDIMIENTO PARA RECIEN NACIDOS

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Traslada del R/N a cuneros	Enfermera de Cunero
02	Mide el Perímetro Cefálico, Torácico y Abdominal	Enfermera de Cunero
03	Determina peso, longitud de pie, Circunferencia del brazo, de la pierna y Talla	Enfermera de Cunero
04	Coloca identificación al R/N y Madre	Enfermera de Cunero
05	Toma los signos vitales al R/N y temperatura rectal	Enfermera de Cunero
06	Es Necesario un lavado gástrico?	
07	SI: Prepara equipo, material y calzar los guantes	Enfermera de Cunero
08	Realiza del lavado gástrico	Enfermera de Cunero
09	NO: Realiza aseo general del R/N	Enfermera de Cunero
10	Cura el cordón umbilical	Enfermera de Cunero
11	Realiza el arropamiento del R/N a una temperatura estable	Enfermera de Cunero
12	Alimenta al R/N luego hacer eructar por lo menos una ocasión	Enfermera de Cunero
13	Orienta a la madre sobre cuidados del R/N	Enfermera de Cunero
14	Pasa R/N al alojamiento conjunto	Enfermera de Cunero
15	FIN del procedimiento para recién nacidos	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.34 PROCEDIMIENTO PARA RECIEN NACIDOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			4 de 4

9.34.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.35 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE MENUS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM -05/01	1 de 4

9.35.1 Propósito

Determinar los pasos a seguir para la elaboración de los menús y dietas para la alimentación de los pacientes hospitalizados en el Hospital Municipal, así como para las dietas entregadas en la Estancia Infantil Eva Samano.

9.35.3 Alcance

- Especialista en Nutrición
- Derechohabiente (Paciente)

9.35.4 Definiciones específicas

1. **Paciente Subsecuente:** Es el cual tiene dentro de su expediente mas de una cita contemplada con el Especialista en Nutrición
2. **SMM.-** Siglas que dan por nombre a Servicios Médicos Municipales

9.35.5 Políticas de Operación

1. En caso que no se pueda realizar el menú otorgado por el Especialista en Nutrición debido a falta de insumos este deberá ser notificado antes de efectuar cualesquier cambio.

9.35.6 Responsabilidades:

1. Del Especialista en Nutrición

Elaborar el menú para pacientes Hospitalizados así como también para estancia Infantil



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.35 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE MENUS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

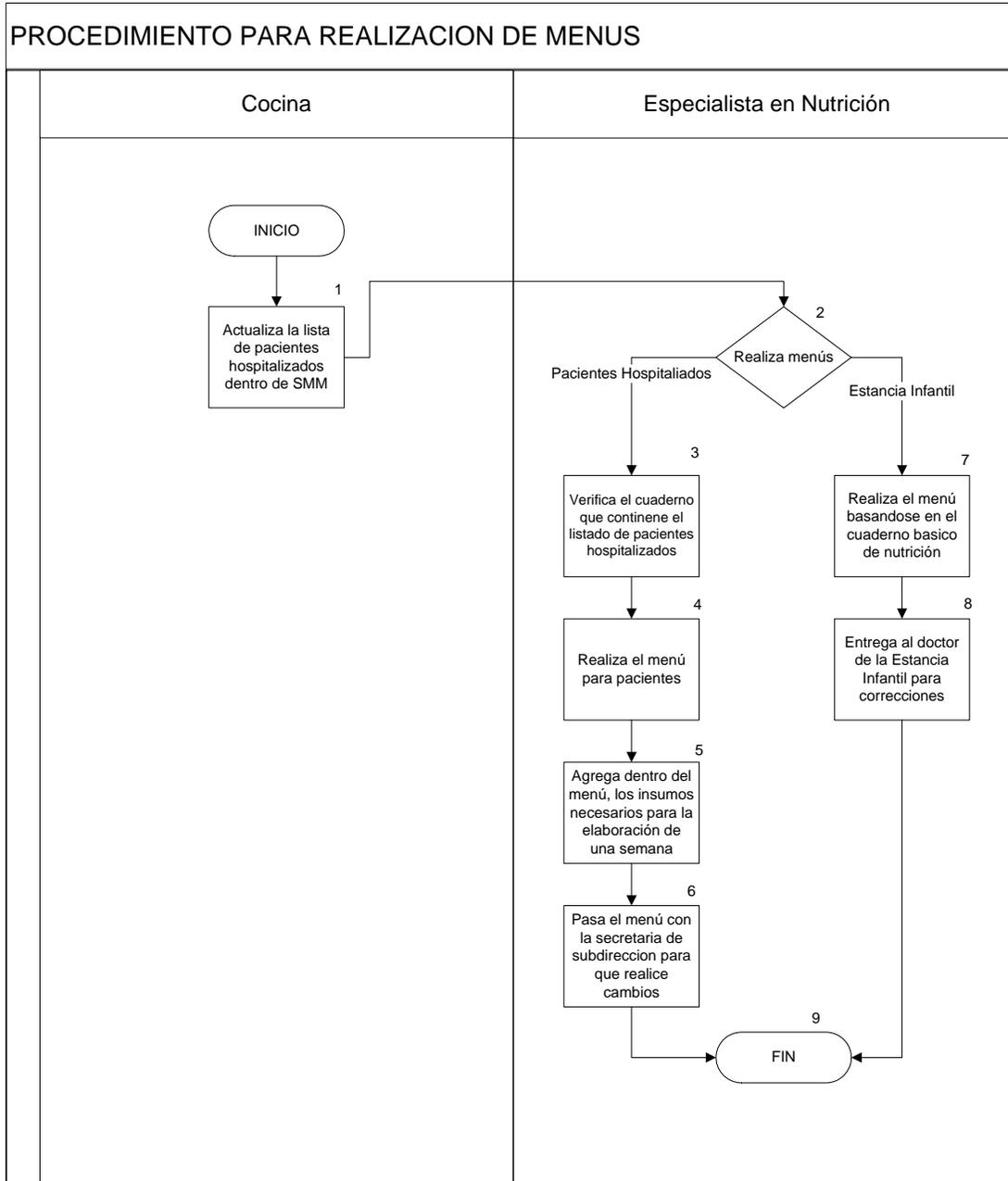
9.35.7 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE MENUS

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Actualiza la lista de pacientes hospitalizados dentro de SMM	Cocina
02	Realiza el menú para pacientes hospitalizados y Estancia Infantil	Especialista en Nutrición
03	PACIENTES HOSPITALIZADOS: Verifica el cuaderno que se encuentra en cocina el cual contiene el listado de pacientes hospitalizados	Especialista en Nutrición
04	Realiza el menú para pacientes hospitalizados basándose en el listado proporcionado por cocina	Especialista en Nutrición
05	Agrega dentro del menú los insumos necesarios para la elaboración del menú referente a una semana	Especialista en Nutrición
06	Pasa el menú con la Secretaria de Subdirección para que realice las acciones correspondientes	Especialista en Nutrición
06	ESTANCIA INFANTIL: Realiza el menú para los infantes basando en el cuadro básico de nutrición	Especialista en Nutrición
07	Entrega al Doctor de Estancia Infantil para que este realice las correspondientes acciones	Especialista en Nutrición
08	FIN de procedimiento para realización de menús	Especialista en Nutrición



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.35 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE MENUS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
		No. de Página	3 de 4

9.35.8 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.35 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE MENUS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4	

9.35.9 Formatos aplicables

- Listado de Pacientes Hospitalizados



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.36 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON EL NUTRIOLOGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM -05/01	1 de 4

9.36.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir por el derechohabiente para pasar a consulta con el especialista en Nutrición

9.36.2 Alcance

- Enfermera
- Especialista en Nutrición
- Derechohabiente (Paciente)

9.36.3 Definiciones específicas

3. **Paciente Subsecuente:** Es el cual tiene dentro de su expediente mas de una cita contemplada con el Especialista en Nutrición

9.36.4 Políticas de Operación

1. En caso de ser un paciente subsecuente deben revisarse los resultados de citas anteriores.

9.36.5 Responsabilidades:

1. De la Enfermera de Especialistas

Anotar la cita dentro de la agenda, así como también pesar la paciente antes de que entre a su cita.

2. Del Especialista en Nutrición

Efectuar el tratamiento de acuerdo a situación que presente el paciente



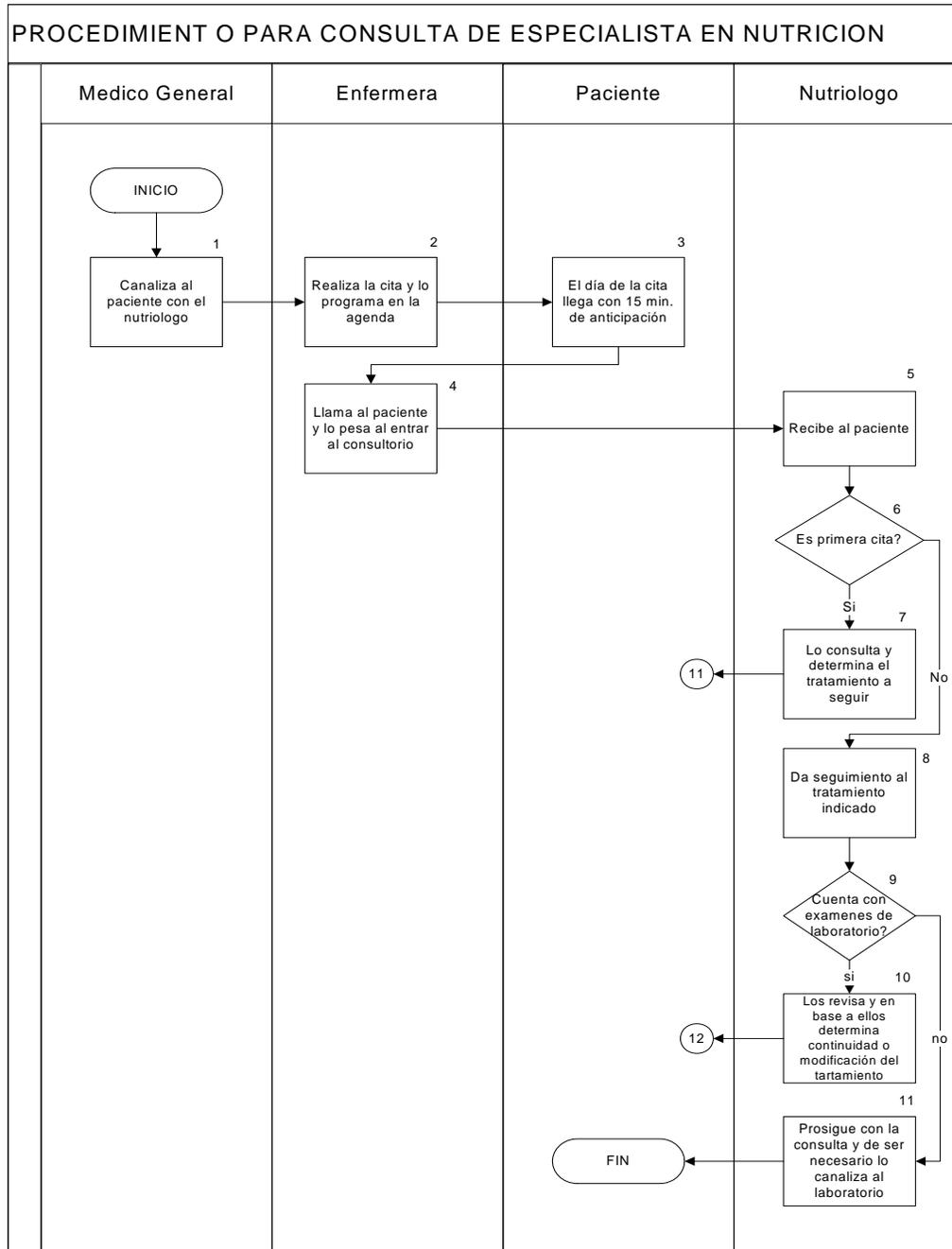
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.36 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON EL NUTRIOLOGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.36.6 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON EL NUTRIOLOGO

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Medico General canaliza al paciente con el Nutriologo	Medico General
02	Realiza la cita y lo programa en la agenda	Enfermera
03	El día de la cita llega a la cita con 15 minutos de anticipación	Paciente
04	Nombra al paciente y lo pesa al entrar al consultorio	Enfermera
05	Recibe al paciente	Nutriologo
06	Es primera cita del paciente?	Nutriologo
07	NO: Realiza la consulta para poder determinar el tratamiento adecuado , pasa a la actividad 11	Nutriologo
08	SI: da seguimiento al tratamiento anterior	Nutriologo
09	Verifica si tiene exámenes de Laboratorio	Nutriologo
10	SI: Revisa los exámenes y en base a ellos determinar el tratamiento que tiene que realizar el paciente, pasa a la actividad No. 12	Nutriologo
11	NO: Prosigue con la consulta y en caso de necesitar exámenes de laboratorio canalizarlo a laboratorio.	Nutriologo
12	FIN de procedimiento para consulta de especialista en nutrición	



9.36.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.36 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA CON EL NUTRILOGO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.36.8 Formatos aplicables

- Exámenes de Laboratorio



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.37 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A MEDICO ESPECIALISTA Y MEDICINA PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 6

9.37.1 Propósito

Establecer el procedimiento de entrega de expedientes solicitados para la consulta programada por el medico especialista y Medicina Preventiva

9.37.2 Alcance

- Medico Especialista
- Archivo Clínico
- Asistente del Medico Especialista
- Medicina Preventiva

9.37.3 Definiciones específicas

- **Asistente.-** Enfermera que asiste al medico especialista
- **Especialista.-** Medico especializado en cierta área de la medicina

9.37.4 Políticas de Operación

- 1.- Solamente se entregaran expedientes si es firmado el vale de salida por la persona que solicito el expediente.
- 2.- La solicitud de estos expedientes deberá ser con una anticipación por lo menos de 24 horas.

9.37.5 Responsabilidades:

1. De la Asistente del Medico Especialista

Concretar la cita, elaborar un listado de expedientes solicitados por el medico entregándola 24 horas de anticipación a la cita, así como también recibir los mismos y turnarlos a los médicos así como también la devolución de estos al termino de utilizarlos.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.37 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A MEDICO ESPECIALISTA Y MEDICINA PREVENTIVA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 6	

2. De la Asistente del Medicina Preventiva

Concretar la cita, elaborar un listado de expedientes solicitados por el medico entregándola 24 horas de anticipación a la cita, así como también recibir los mismos y turnarlos a los médicos así como también la devolución de estos al termino de utilizarlos.

2. De Archivo Clínico

Turnar los expedientes solicitado por las auxiliares a sus respectivos consultorios 15 minutos antes de la cita.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.37 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A MEDICO ESPECIALISTA Y MEDICINA PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 6

9.37.6 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A MEDICO ESPECIALISTA Y MEDICINA PREVENTIVA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Realiza listado de expedientes necesarios para las citas programadas	Asistente de Medico Especialista Asistente de Medicina Preventiva
02	Entrega listado a Archivo Clínico 24 horas antes de la cita programada	Asistente de Medico Especialista Asistente de Medicina Preventiva
03	Recibe listado de expedientes	Archivo Clínico
04	Extrae expedientes de archivos y ordenarlos según el listado	Archivo Clínico
05	Anota en bitácora la salida de los expedientes	Archivo Clínico
06	Realiza vale de salida para los expedientes	Archivo Clínico
07	Lleva los expedientes a los consultorios correspondientes	Archivo Clínico
08	Firma de recibido vale da salida de los expedientes	Asistente de Medico Especialista Asistente de Medicina Preventiva
09	Realiza consulta necesaria	Asistente de Medico Especialista Asistente de Medicina Preventiva
10	Regresa expedientes a Archivo Clínico	Asistente de Medico Especialista Asistente de Medicina Preventiva
11	Recibe expedientes que fueron solicitados	Archivo Clínico

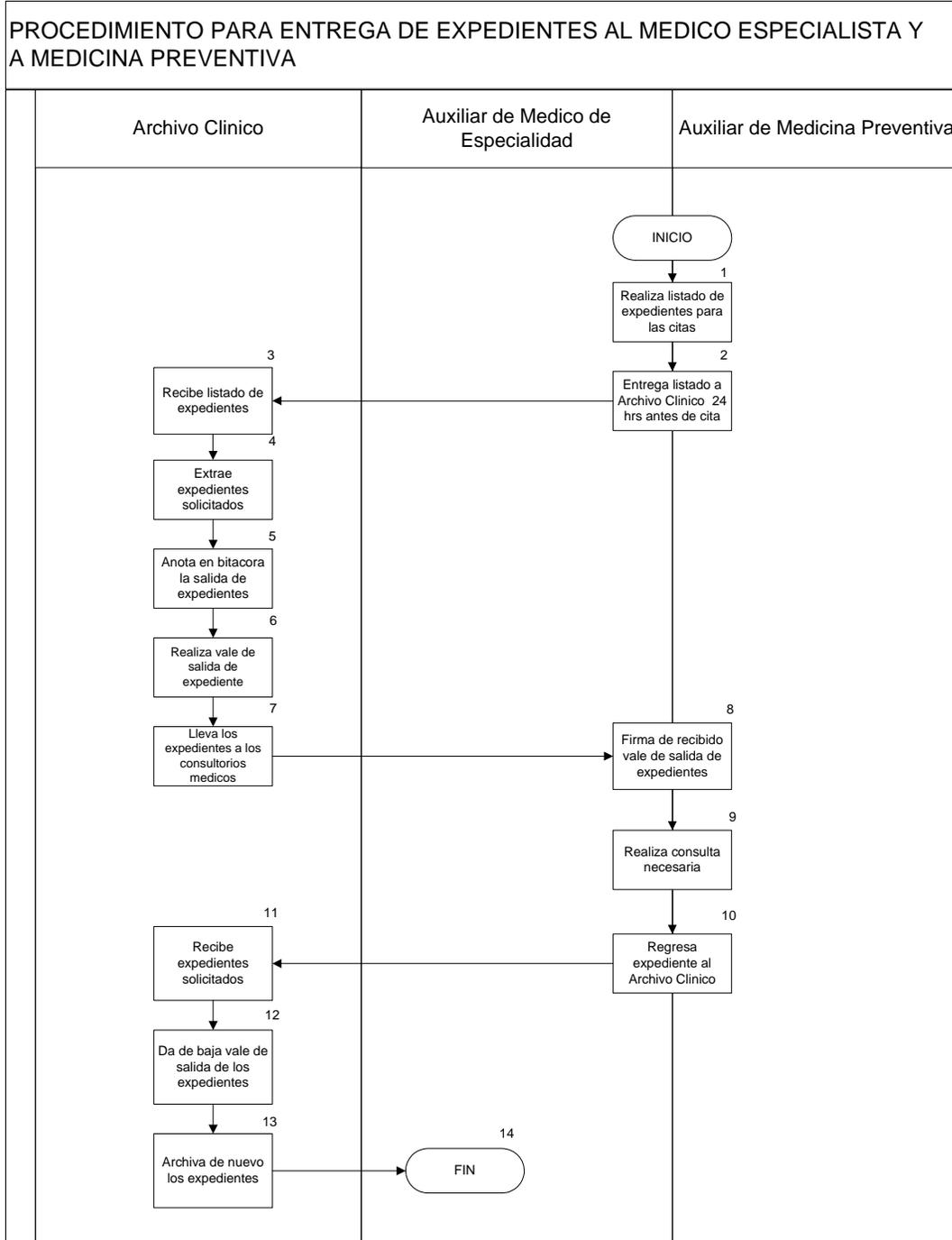


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.37 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A MEDICO ESPECIALISTA Y MEDICINA PREVENTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 6

12	Da de baja vale de salida de los expedientes	Archivo Clínico
13	Archiva de nuevo los expedientes	Archivo Clínico
14	FIN de procedimiento para entrega de expedientes a medico especialista y medicina preventiva	



9.37.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.37 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES A MEDICO ESPECIALISTA Y MEDICINA PREVENTIVA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 6	

9.37.8 Formatos aplicables

- listado de pacientes para Medico Especialista y Medicina Preventiva
- Expediente



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.38 PROCEDIMIENTO PARA CONCERTACION DE CITAS CON MEDICO GENERAL Y CIRUJANO DENTISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 6	

9.38.1 Propósito

Establecer los pasos que debe seguir el derechohabiente para solicitar una cita con el medico general o con el cirujano dentista

9.38.2 Alcance

- Medico General
- Cirujano Dentista
- Derechohabiente (Paciente)
- Archivo Clínico

9.38.3 Definiciones específicas

- **Archivar.**- Guardar, acomodar en el lugar correcto expedientes.
- **Bitácora.**- Registro de acciones y operaciones dentro del departamento.
- **Cirujano.**- Profesional que ejerce un procedimiento quirúrgico.
- **Concertar cita.**- Se denomina a la acción realizada por el derechohabiente al acudir a la ventanilla para solicitar ante el encargado de archivo una consulta.
- **Derechohabiente.**- Persona que acude a solicitar el servicio.
- **Expedientes.**- Registro medico del derechohabiente.
- **Medico General.**- Doctor que valora al paciente.
- **Multidisciplinarias.**- Es el requerimiento de diferentes especialidades para establecer la salud.
- **Políticas.**- Condición, requisitos, normas y reglas.
- **Regular.**- Normar, controlar.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.38 PROCEDIMIENTO PARA CONCERTACION DE CITAS CON MEDICO GENERAL Y CIRUJANO DENTISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 6

- **Tarjeta de Afiliación.-** Se le llama al documento presentado por el derechohabiente al momento de solicitar la consulta, en el cual se da a conocer el número de afiliación del empleado y las personas afiliada al mismo.
- **Valoración.-** Revisar, explorar, examinar al paciente.

9.38.4 Políticas de Operación

- 1.- Presentar al momento de solicitar la consulta la tarjeta de afiliación
- 2.- Los pacientes no pueden extraer los expedientes de Archivo Clínico
- 3.- Ningún expediente puede salir de Archivo Clínico si no es firmado el vale correspondiente

9.38.5 Responsabilidades:

1. Del Coordinador Medico

Vigilar el funcionamiento correcto del archivo clínico al igual que el numero de consultas por medico y que el horario sea el correcto en cada una de estas.

2. Del Medico General

Realizar consultas programadas por el departamento de archivo, hacer un registro del estado de salud en la que se encuentra el paciente y hacer la devolución de expedientes que fueron entregados para el archivo de los mismos.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.38 PROCEDIMIENTO PARA CONCERTACION DE CITAS CON MEDICO GENERAL Y CIRUJANO DENTISTA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 6

3. Del Cirujano Dentista

Realizar las consultas programadas por el departamento de archivo, así como también efectuar un registro del estado de salud en el que se encuentre el paciente.

4. Del Archivo Clínico

- Revisar que el cupo de citas no este saturado, solicitar la tarjeta de afiliación, verificar el horario y consultorio disponibles para podérselos informar al derechohabiente.
- Registrar en bitácora el número de afiliación del solicitante, realizar la búsqueda correspondiente del expediente y entregarlo ya sea al Medico General o al Cirujano Dentista para la consulta.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.38 PROCEDIMIENTO PARA CONCERTACION DE CITAS CON MEDICO GENERAL Y CIRUJANO DENTISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 6

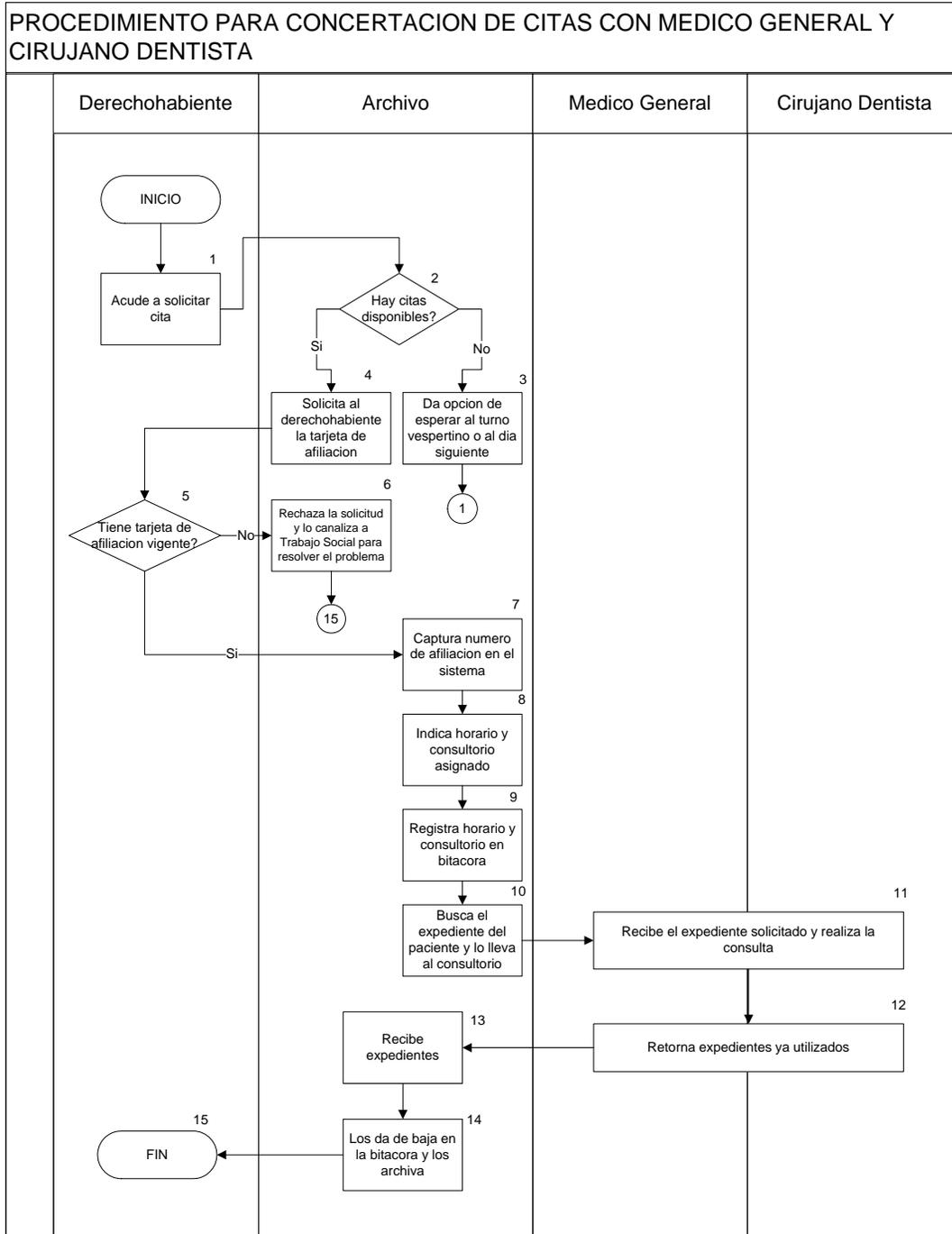
9.38.6 PROCEDIMIENTO PARA CONCERTACION DE CITAS CON MEDICO GENERAL Y CIRUJANO DENTISTA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Acude a solicitar cita	Derechohabiente
02	Hay citas disponibles?	
03	NO: Da la opción al derechohabiente de esperar el turno vespertino o que acuda al siguiente día para solicitar su cita	Archivo Clínico
04	SI: Solicita al derechohabiente que proporcione la tarjeta de afiliación	Derechohabiente
05	¿Tiene tarjeta de afiliación vigente?	
06	NO: Rechaza solicitud de cita y lo canaliza a trabajo social para resolver la situación	Archivo Clínico
07	SI: Captura numero de afiliación del paciente en el sistema	Archivo Clínico
08	Indica horario y consultorio disponible al derechohabiente	Archivo Clínico
09	Registra horario y consultorio en bitácora	Archivo Clínico
10	Busca el expediente del paciente y lo lleva al consultorio	Archivo Clínico
11	Recibe el expediente solicitado y realiza la consulta	Medico General / Cirujano Dentista
12	Retorna expedientes ya utilizados	Archivo Clínico
13	Recibe expedientes	Medico General Cirujano Dentista
14	Los da de baja en la bitácora y los archiva	Medico General Cirujano Dentista
15	FIN: de procedimiento para concertación de citas con medico general y cirujano dentista	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.38 PROCEDIMIENTO PARA CONCERTACION DE CITAS CON MEDICO GENERAL Y CIRUJANO DENTISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 6

9.38.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.38 PROCEDIMIENTO PARA CONCERTACION DE CITAS CON MEDICO GENERAL Y CIRUJANO DENTISTA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 6

9.38.8 Formatos aplicables

- Lista de citas para Cirujano Dentista
- Lista de citas para Medico General
- Hoja de Evaluación
- Vale para salida de expediente



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.39 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE RESULTADOS DE LABORATORIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 3

9.39.1 Propósito

Determinar los pasos a seguir para la recepción y entrega de estudios generados por laboratorio para.

9.39.2 Alcance

- Laboratorio
- Archivo Clínico
- Derechohabiente (Paciente)

9.39.3 Definiciones específicas

- **Clasificar:** Separar
- **Laboratorio:** Este se refiere al área de hospital donde se toman los diferentes tipos de muestras clínicas para obtener resultados del paciente

9.39.4 Políticas de Operación

1. Todo resultado de estudio será clasificado por clínicas ya sea que pertenezca al hospital municipal o clínica primer contacto.
2. La vigencia de los estudios de Laboratorio es de 2 Meses

9.39.5 Responsabilidades:

1. Del Coordinador Medico

Vigilar el buen funcionamiento del Departamento de Archivo Clínico



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.39 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE RESULTADOS DE LABORATORIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 3

2. De Laboratorio

Entregar los resultados de estudios que realizan, al igual de ir acompañados por el listado en el cual recibe archivo Clínico.

3. De Archivo Clínico

Recibir los resultados de estudios realizados por el departamento de laboratorio, clasificarlos por clínicas y registrar su entrada en bitácora

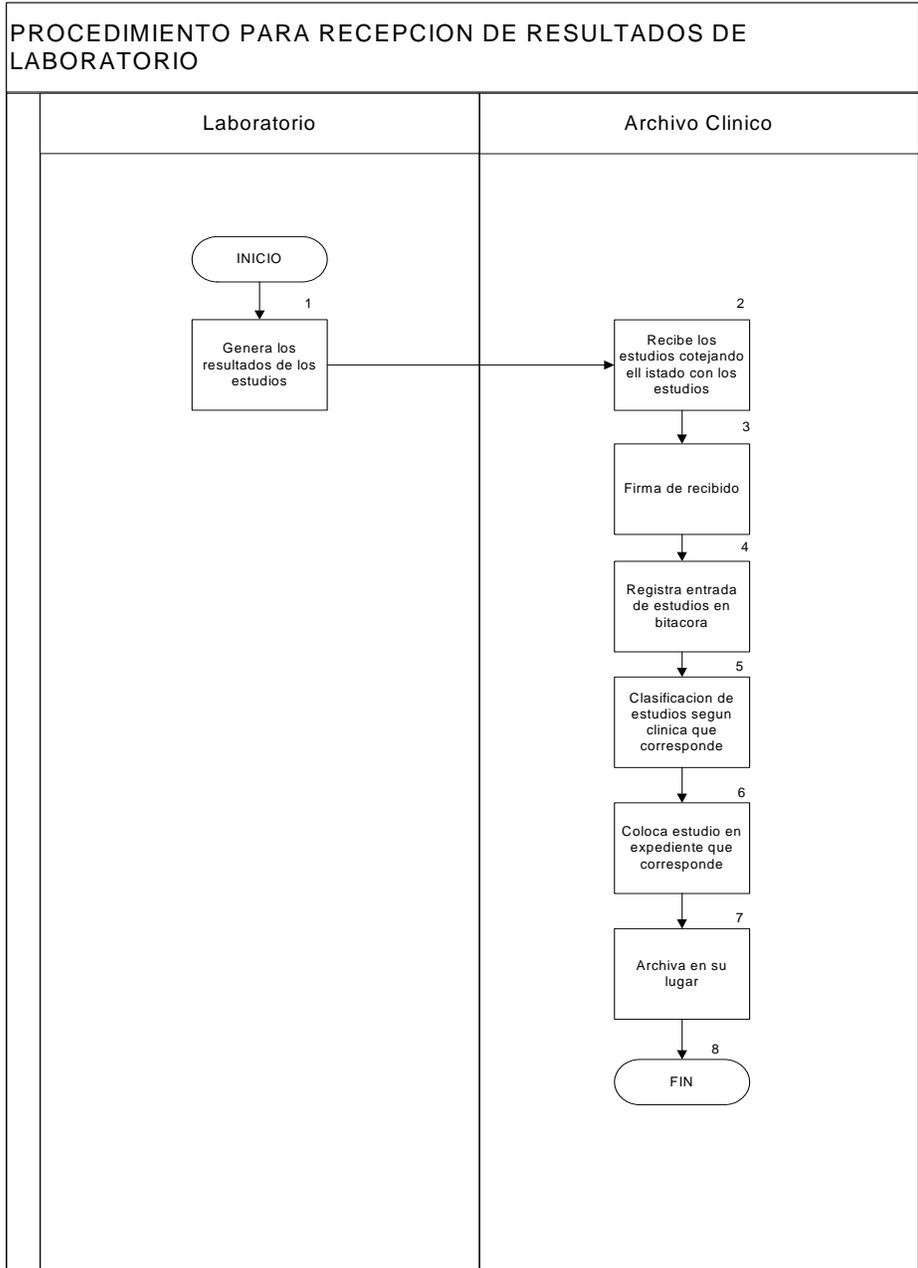
9.39.6 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE RESULTADOS DE LABORATORIO

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Genera los resultados de los estudios	Laboratorio
02	Recibe los Estudios cotejando el listado con los estudios que están entregando	Archivo Clínico
03	Firma de recibido	Archivo Clínico
04	Registra entrada de estudios en bitácora	Archivo Clínico
05	Clasifica estudios según clínica correspondiente	Archivo Clínico
06	Coloca estudio en expediente correspondiente	Archivo Clínico
07	Archiva en su respectivo lugar	Archivo Clínico
08	FIN de procedimiento para recepción de resultados de laboratorio	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.39 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE RESULTADOS DE LABORATORIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 3

9.39.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.40 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE EXPEDIENTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.40.1 Propósito

Especificar los pasos a seguir para controlar la salida de los expedientes medicos solicitados por los diferentes departamentos de SMM

9.40.2 Alcance

- Área Interesada
- Archivo Clínico

9.40.3 Definiciones específicas

- **Piso.-** Lugar donde esta hospitalizado el paciente
- **Personal de Hospital.-** Nos referimos a las áreas con las que cuenta el Hospital; Quirófano, Urgencias, Coordinación Medica, Piso, Dirección General, Subdirección, Medicina Preventiva, Clínica Primer Contacto, Medicina del Trabajo

9.40.4 Políticas de Operación

1. No podrá ser entregado ningún expediente a menos que el interesado firme un vale de salida
2. El expediente deberá ser devuelto al departamento de archivo inmediatamente se termine su uso



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.40 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE EXPEDIENTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4	

9.40.5 Responsabilidades:

1. Del Coordinador Medico

Vigilar el funcionamiento correcto del Departamento de Archivo Clínico

2. De los Departamentos de Hospital

Firmar vale de salida cada expediente que soliciten

3. De Archivo Clínico

Estar atento al número de expediente que solicitan los departamentos, la elaboración de pases de salida así como también corroborar que la persona que lleva el expediente sea la misma que firma.



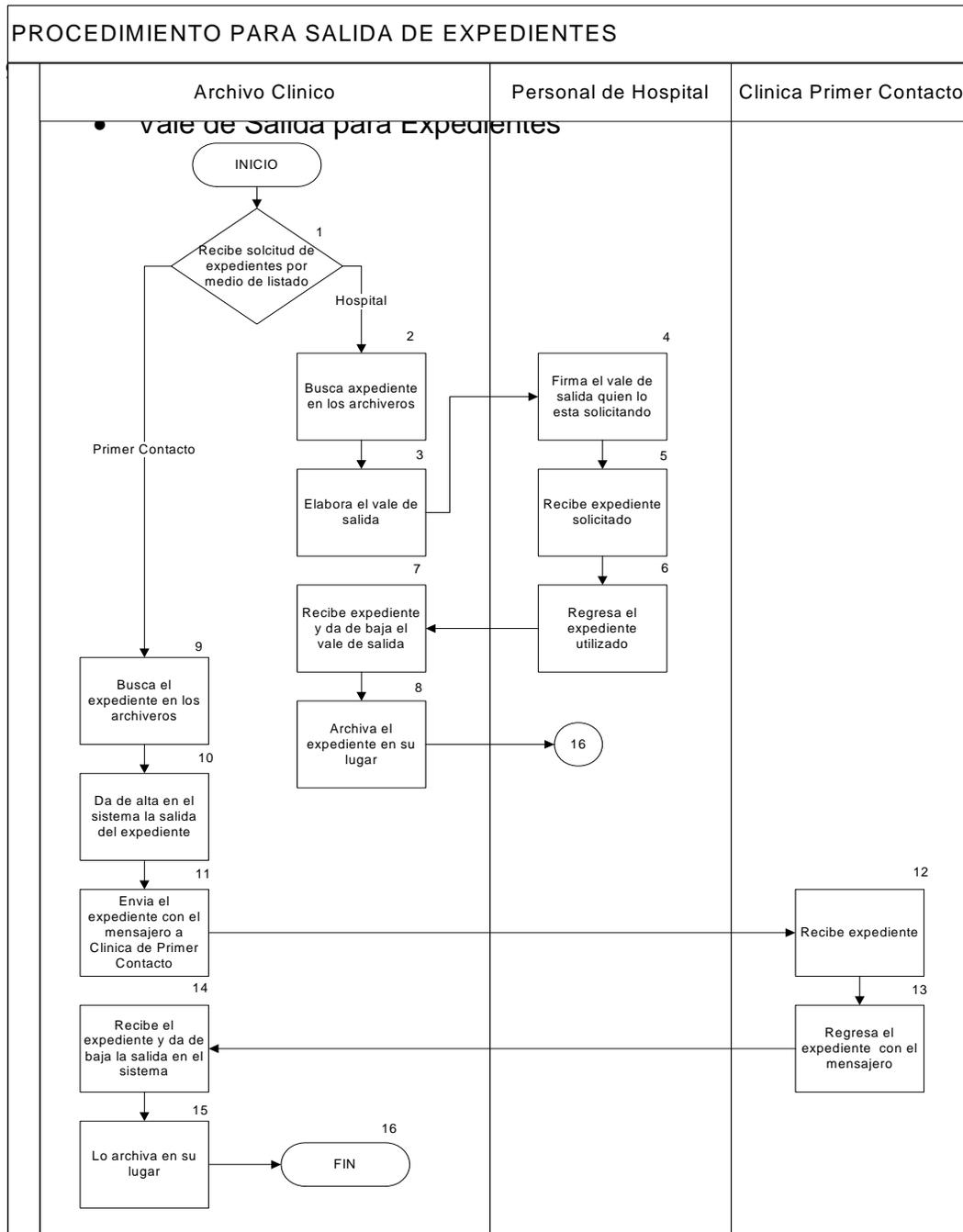
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.40 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE EXPEDIENTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

9.40.6 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE EXPENDIENTES

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: Solicita por medio de listado los expediente(s)	Personal de Hospital Personal de Clínica Primer Contacto
02	PERSONAL DE HOSPITAL: Busca expediente solicitado dentro de los archiveros	Archivo Clínico
03	Elabora el vale de salida	Archivo Clínico
04	Firma el vale de salida quien lo este solicitando	Personal de Hospital
05	Recibe expediente solicitado	Personal de Hospital
06	Regresa el expediente utilizado	Personal de Hospital
07	Recibe el expediente y dar de baja el vale de salida	Archivo Clínico
08	Archiva el expediente en su lugar correspondiente	Archivo Clínico
09	PERSONAL CLINICA PRIMER CONTACTO: Busca expediente solicitado dentro de los archiveros	Archivo Clínico
10	Da de alta salida de expediente en el sistema	Archivo Clínico
11	Envía expediente con mensajero a clínica Primer Contacto	Mensajero
12	Recibe Expediente solicitado	Clínica Primer Contacto
13	Regresa el expediente	Mensajero
14	Recibe expediente da de baja la salida	Archivo Clínico
15	Archiva expediente en su lugar correspondiente	Archivo Clínico
16	FIN de procedimientos para la salida de expedientes	



9.40.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.41 PROCEDIMIENTO PARA COCINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 3

9.41.1 Propósito

El procedimiento de cocina, pretende determinar la rutina elemental en el proceso de producción de los alimentos administrados a los pacientes hospitalizados.

9.41.2 Alcance

- Cocinera
- Derechohabiente (Paciente)
- Almacén

9.41.4 Políticas de Operación

1. Dar alimentos apropiados a los pacientes que se encuentran.

9.41.5 Responsabilidades:

1. **De la Cocinera** Cocinar apropiadamente los alimentos, así como también limpiar el área de trabajo y los utensilios de la cocina.
2. **Del Auxiliar de Almacén** Surtir el mandado solicitado por cocina con la mayor prontitud posible



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.41 PROCEDIMIENTO PARA COCINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 3

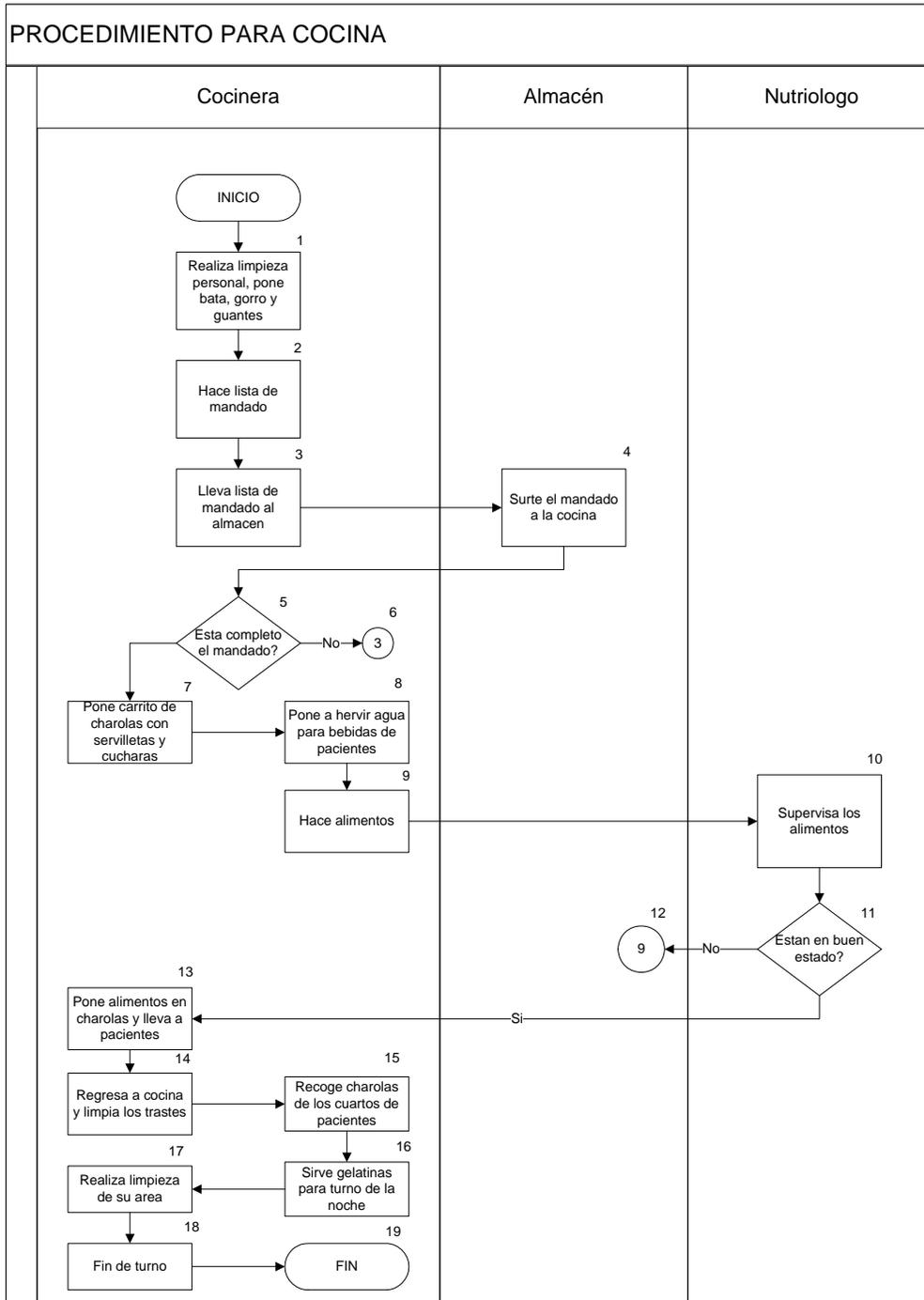
9.41.6 PROCEDIMIENTO DE COCINA

Acción. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO realiza la limpieza personal, se pone la bata, el gorro y los guantes.	Cocinera
02	Hace lista de mandado	Cocinera
03	Lleva lista de mandado a almacén	Cocinera
04	Surte mandado a cocina	Almacén
05	¿Esta completo el mandado?	
06	No: Regresa al paso 3	Cocinera
07	Si: Pone carrito de charolas con servilletas y cucharas	Cocinera
08	Pone a hervir agua para debidas de pacientes	Cocinera
09	Prepara los alimentos	Cocinera
10	Supervisa alimentos	Nutriólogo
11	¿Están en buen estado los alimentos?	
12	No: regresa al paso No. 9	Nutriologo
13	Si: Pone alimentos en charolas y llevar a pacientes	Cocinera
14	Regresa a cocina y limpiar los trastes sucios	Cocinera
15	Ir a recoger charolas con trastes de los cuartos de los pacientes	Cocinera
16	Sirve gelatinas para turno de la noche	Cocinera
17	Realiza limpieza general	Cocinera
18	Fin de turno	Cocinera
19	FIN del procedimiento de cocina	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.41 PROCEDIMIENTO PARA COCINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 3

9.41.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.42 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DEL PACIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

9.42.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir para la recepción del paciente y con esto llevar un registro de forma ordenada de los derechohabientes que demandan una tarjeta de afiliación para próximas atenciones médicas, así mismo para la atención de sus beneficiarios.

9.42.2 Alcance

- Trabajo Social
- Derechohabiente (Paciente)

9.42.3 Definiciones específicas

Hoja de evolución:

Formato que contiene la información recopilada por la Trabajadora Social, con la cual el médico realizará todas las observaciones del paciente para fines de archivo clínico.

Sistema:

Es una plataforma diseñada especialmente para la captura de los nuevos derechohabientes y quedar registrados en el hospital.

Tarjeta de afiliación:

Hoja en la cual se agregan todos los datos del derechohabiente o beneficiario, con la cual se le puede brindar atención médica.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.42 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DEL PACIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 5

9.42.4 Políticas de Operación

1. Solo serán aceptados para altas en el hospital, aquellas personas que se presenten con la documentación requerida, la cual se detalla a continuación: 2 fotografías, acta de nacimiento.

2. Podrán darse de alta al servicio médico a los titulares que cuenten con un contrato en el municipio así como a sus beneficiarios.

3. Al beneficiario se le brindara su tarjeta de afiliación siempre y cuando se presente con todos los requisitos y en el caso de ser menores de edad, presentarse con los padres de familia o tutores.

9.42.5 Responsabilidades:

1. Trabajador social:

1. Llevar el control de las personas que se dan de alta en el servicio de SMM, llevar un registro histórico de los nuevos derechohabientes que solicitan el servicio medico, entre otras.
2. Capturar en el sistema a los nuevos derechohabientes
3. Informar a las personas sobre los requisitos para obtener su tarjeta de afiliación
4. Brindar una breve información a los derechohabientes de cómo debe utilizar su tarjeta, y además de cual clínica es a la que le corresponde asistir.
5. Mandar toda la información del derechohabiente o beneficiario al área de archivo.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.42 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DEL PACIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 5

2. Archivo clínico:

1. Firmar el libro de altas y registrar los datos del nuevo derechohabiente o beneficiario.
2. Revisar que la información de los derechohabientes sea correcta.

9.42.6 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DEL PACIENTE

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Recibe a los interesados en realizar su tramite de alta en Servicios Medicos Municipales	T. Social
02	Informa a los interesados los requisitos que deben traer en el momento para afiliarse.	T. Social
03	¿Cumple con todos los requisitos?	T. Social
04	No: no puede llevar a cabo el tramite de alta	T. Social
05	Si: Pasa a los pacientes a la oficina a la entrega de documentación	T. Social
06	Llena las tarjetas de afiliación con los datos del paciente.	T. Social
07	Captura los datos del paciente en el sistema	T. Social
08	Entrega al paciente su tarjeta de afiliación.	T. Social
09	Da una breve explicación de cómo puede utilizar su tarjeta.	
10	Recopila la información y se abre un expediente	T. Social
11	Agrega hoja de evolución para próximas citas	T. Social
12	Etiqueta el fólder del expediente con una serie ya existente	T. Social
13	Anota en el libro de altas los datos del paciente por fecha de registro.	T. Social
14	Lleva el libro de altas a archivo para que sea firmado de recibido	T. Social
15	Verifica la información del derechohabiente	T. Social

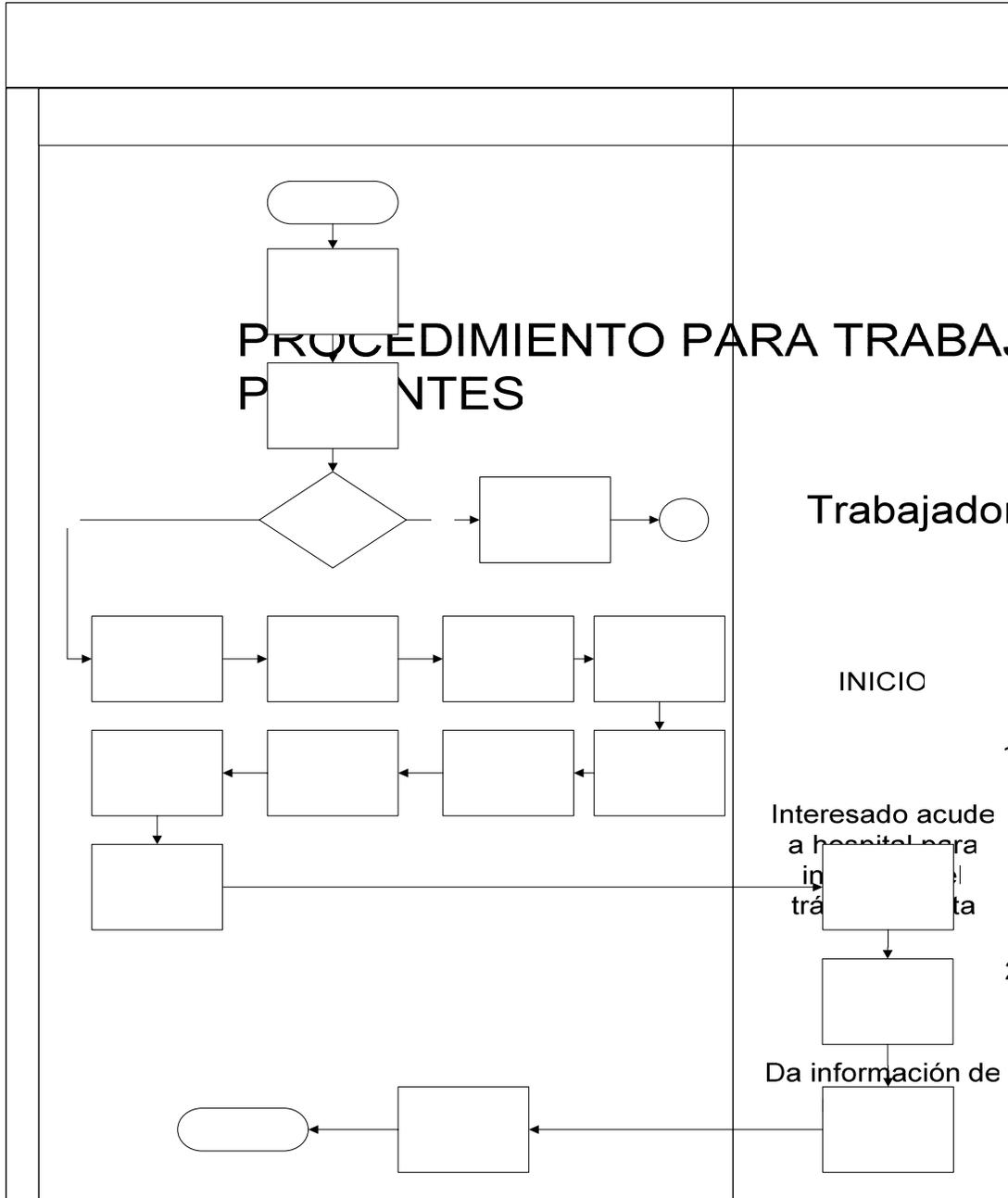


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.42 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DEL PACIENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 5

16	regresa el libro al área de trabajo social	E. Archivo
17	guarda el libro	T. Social
18	FIN de procedimiento para recepción del paciente	



9.42.7 Diagrama de flujo



9.42.8 Formatos aplicables

- Tarjeta de afiliación Si
- Hoja de evolución
- Libro de altas

3
El interesado cumple con todos los requisitos?

No

No puede el t



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.43 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL RECIEN NACIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

9.43.1 Propósito

Explicar el procedimiento para llevar a cabo el registro de los nacimientos que se dan en la institución, así como la debida documentación que debe tener el recién nacido al ser dado de alta.

9.43.2 Alcance

- Trabajadora Social
- Enfermería
- Ginecología, Anestesiología y Pediatría
- Derechohabiente (paciente)

9.43.3 Definiciones específicas

- **Certificado:**

Es el documento que acredita las características físicas del recién nacido como son: el peso, talla, estado de salud en el que se encuentra al momento del nacimiento; el día, lugar y hora exacta en que sucedió el nacimiento así también los nombres de los padres y testigos.

- **Área de cuneros:**

Es el lugar en el cual se tiene en observación a los recién nacidos por parte de las enfermeras generales, donde posteriormente se les dará de alta.

- **Oficio:**

Documento que se expide al registro civil, para que se pueda llevar a cabo el trámite de acta de nacimiento, donde se confirma que el recién nacido fue atendido dentro de esta institución.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.30 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL RECIEN NACIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 5

9.43.4 Políticas de Operación

1. Solo hasta que el médico de la orden de alta del recién nacido, puede abandonar el hospital.

2. Después de la alta del recién nacido por parte del medico, es obligación de la madre dar de alta los datos del recién nacido en trabajo social en un periodo máximo de dos meses para que pueda tener el derecho de atención médica.

3. Tener contacto con el registro civil para enviar la documentación que se haya obtenido con los nacimientos, cada diez días.

9.43.5 Responsabilidades:

Del Trabajador social:

1. Mandar a tiempo el oficio correspondiente al registro civil para la oportuna entrega de los datos del recién nacido en la institución.

2. Llenar a maquina los datos del recién nacido, para entregar a los padres la hoja de registro.

3. Entregar a la madre los certificados correspondientes

Del medico:

1. Dar de alta al recién nacido en el periodo que el mismo lo requiera

De la enfermera General:

1. Dar aviso a trabajo social de un nacimiento



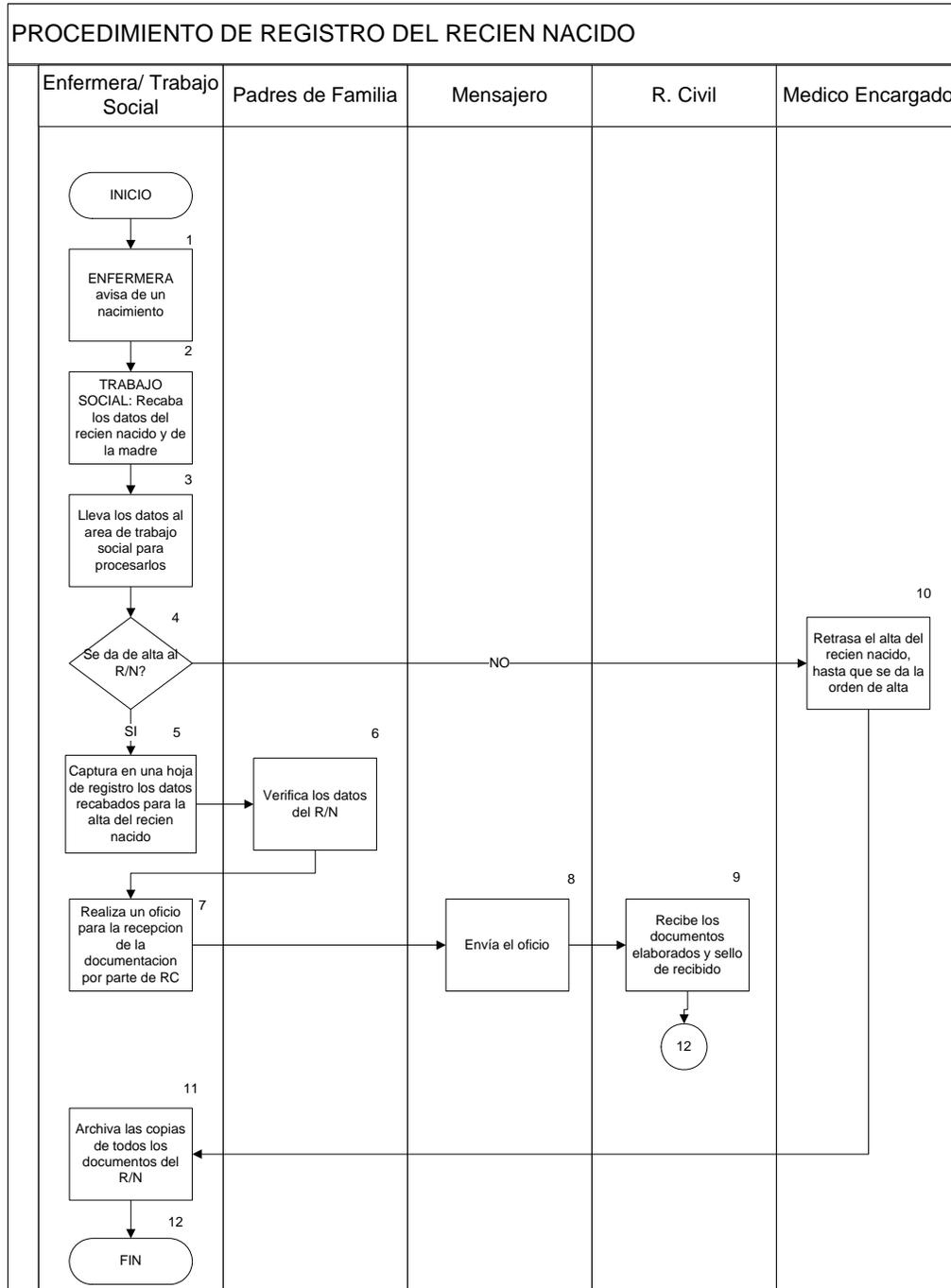
DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.43 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL RECIEN NACIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 5

9.43.6 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DEL RECIEN NACIDO

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Avisa de un nacimiento	Enfermera
02	recaba datos del recién nacido y de la madre	T. Social
03	lleva los datos al área de trabajo social para procesarlos	T. Social
04	¿Se dará de alta al recién nacido?	T. Social
05	Si: captura a máquina en una hoja de registro los datos recabados para la alta del recién nacido	T. Social
06	Verifica los datos	Padres de familia
07	Realiza un oficio para la recepción de la documentación por parte del registro civil	T. Social
08	Envía el oficio	Mensajero
09	Recibe los documentos elaborados y sello de recibido	R. Civil
10	No: retrasa el alta del recién nacido, hasta que se de la orden de alta	M. Encargado
11	archiva las copias de todos los documentos del recién nacido	T. Social
12	FIN del procedimiento	



9.43.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.43 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL RECIEN NACIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 5

9.43.8 Formatos aplicables

- Hoja de registro



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.44 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 6	

9.44.1 Propósito

Describir el procedimiento para llevar a cabo las visitas domiciliarias para recabar información necesaria para dar de alta a los derechohabientes por parte de Trabajo Social.

9.44.2 Alcance

3. Trabajador Social
4. Subdirector del hospital
5. Chofer de vehiculo propiedad del hospital
6. Derechohabiente (paciente)

9.44.3 Definiciones específicas

4. Ficha de no autorización:

Formato que se realiza para confirmar y comunicar al paciente que la ayuda o servicio no fueron autorizados, la cual debe contar con sello del área de trabajo social.

5. Croquis:

Hoja en la cual se describe el domicilio de algún derechohabiente, para que se pueda llevar a cabo la visita domiciliaria.

6. Expediente:

Documento en el cual se toman los datos del paciente y se archivan en el área de trabajo social.

7. Entrevista:

Cuestionario que se le realiza al derechohabiente para recabar la información necesaria y poder llevar a cabo el estudio socioeconómico.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.44 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 6

9.31.4 Políticas de Operación

1. Siempre se analizaran los casos de los derechohabientes por parte del subdirector de la institución y una trabajadora social, quienes tomaran en cuenta si los datos recabados en la visita domiciliaria coinciden con los proporcionados en la previa entrevista.

2. Si la información que se brinda por parte del derechohabiente no es la correcta, no se le podrá brindar ayuda o el servicio que esta solicitando.

3. De no ser aceptado el caso del derechohabiente, se realizara por escrito la no autorización y se brindara al derechohabiente un comprobante y una copia se archivara en el área de trabajo social.

9.31.5 Responsabilidades:

1. Del trabajador social:

1. Llevar a cabo una visita minuciosa y detallada, con el fin de confirmar que la información sea la que el derechohabiente previamente otorgo.

2. Realizar entrevistas necesarias con el derechohabiente que requiere de algún apoyo a servicio especial.

3. Capturar en el sistema el tipo de ayuda que se le va a brindar al paciente.

Subdirector:

Tiene a su cargo la labor de analizar los casos de los derechohabientes que se les aplico un estudio socioeconómico y dar una solución a los mismos.

Chofer:

Persona que se encarga de trasladar a los trabajadores sociales a los domicilios de los derechohabientes, así como regresarlos de nuevo al hospital.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.44 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 6

9.44.6 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS

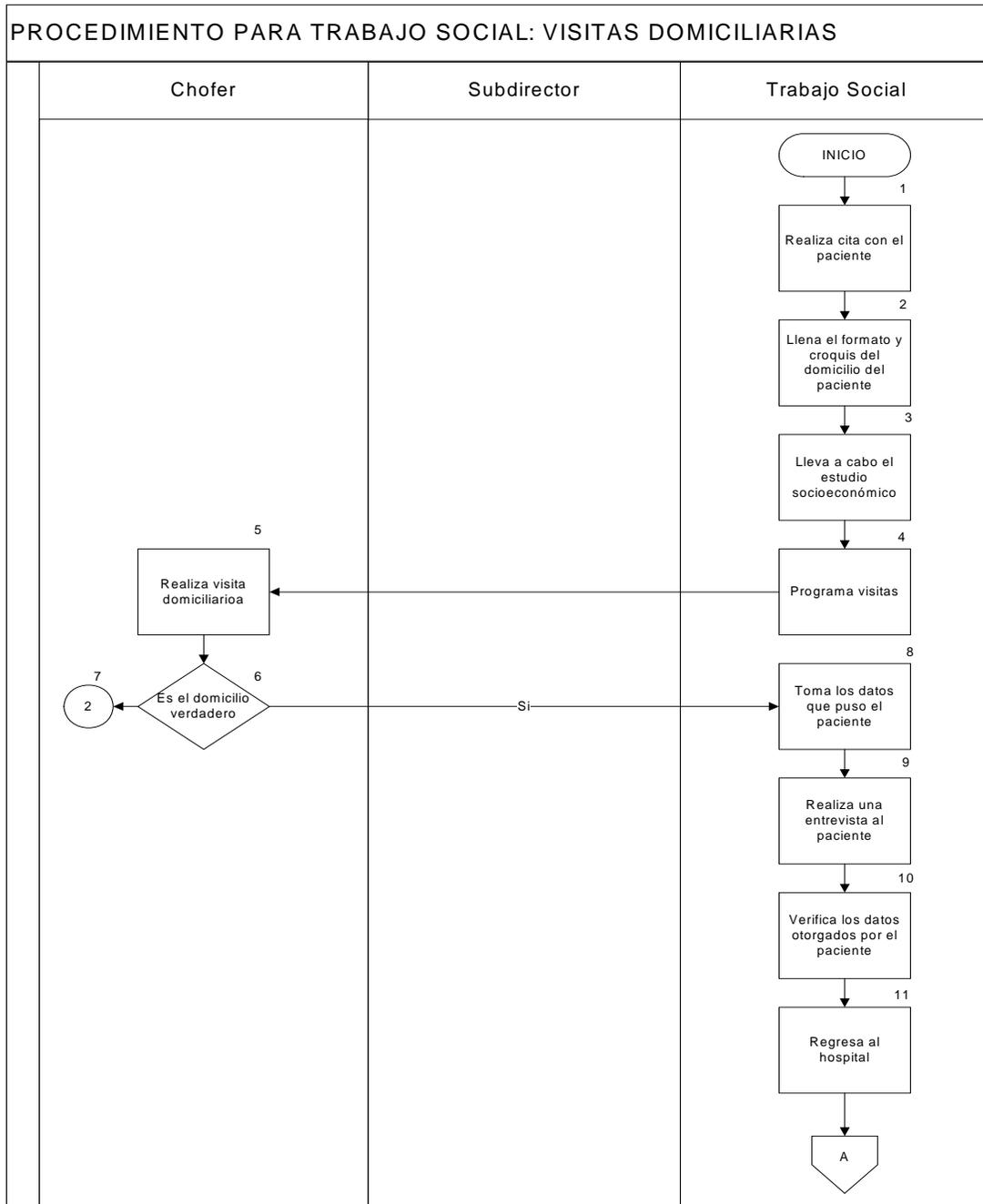
Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Se presenta el paciente a la primer cita	
02	Llena un formato de croquis con su domicilio y datos generales del paciente.	T. Social
03	Lleva a cabo el estudio socioeconómico	T. Social
04	Programa las visitas para los días martes o miércoles de cada semana	T. Social
05	Se traslada hacia el hogar del paciente en automóvil de la institución	Chofer
06	¿Es el domicilio que otorgo el paciente?	
07	No: regresa a la actividad No. 2	Chofer
08	Si: Toma los datos de las condiciones que el paciente expuso según sea el caso de cada uno.	T. Social
09	Realiza una entrevista, con todos los datos que el paciente proporcione en su primer cita.	T. Social
10	Verifica que los datos que otorgo el paciente coincidan con el problema que se está tratando.	T. Social
11	Regresa al Hospital	T. Social
12	La información que se recabo la adjunta a la información previamente recibida por el paciente, para formar el expediente.	T. Social
13	Lleva el expediente al subdirector de la institución.	T. Social
14	Analiza y discute la información, después decide si se autoriza o no	Subdirector
15	¿Se autoriza ayuda o servicio para el caso?	
16	Si: Regresa el expediente al área de trabajo social	T. Social
17	Captura en el sistema el tipo de ayuda o servicio que se brindará al paciente	T. Social
18	Archiva información	T. Social
19	No: Regresa el expediente al área de trabajo social	T. Social
20	Captura en el sistema los motivos por los cuales no se autorizo la ayuda o servicio	T. Social
21	Llena una ficha en la cual se notifica que no fue autorizado el caso.	T. Social

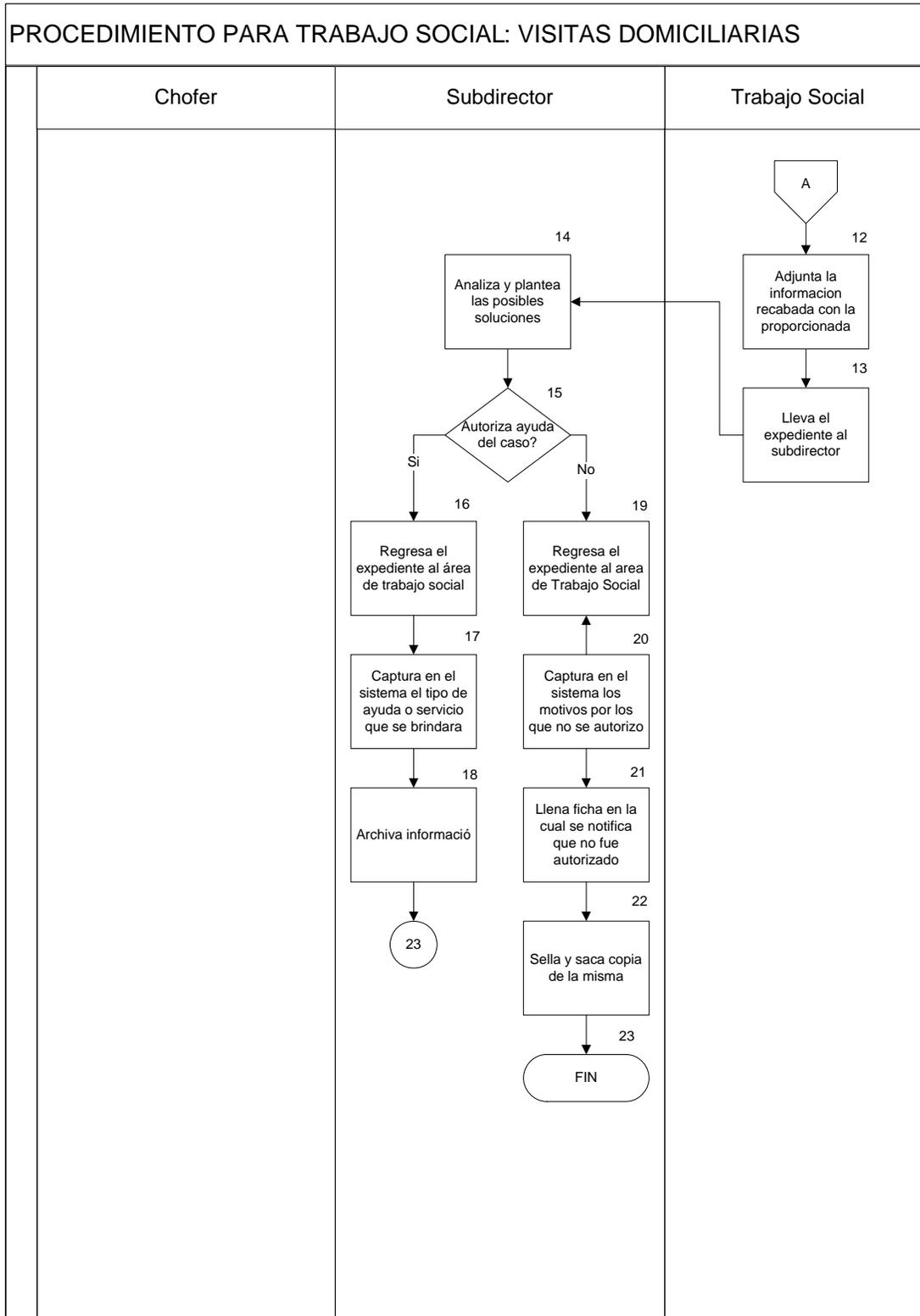


DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.44 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			4 de 6

22	Sella y obtiene una fotocopia de la misma	T. Social
23	FIN Se archiva	T. Social

9.44.7 Diagrama de flujo





DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.44 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 6

9.44.8 Formatos aplicables

- Ficha de llenado para autorización
- Expediente



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.45 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ALTA VOLUNTARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.45.1 Propósito

Especificar el procedimiento enumerado que sigue el personal de Trabajo Social cuando un paciente hospitalizado decide darse de alta bajo su propia voluntad y sin autorización medica.

9.45.2 Alcance

7. Trabajadora Social
8. Medico encargado
9. Derechohabiente (paciente)

9.45.3 Definiciones específicas

8. Alta voluntaria:

Cuando por alguna razón (ideológica, religiosa, etc.) el paciente decide por voluntad propia no ser atendido y ser dado de alta en el momento.

9. Formato de alta:

Documento en el cual se exponen todos los motivos por los cuales el paciente se da de alta, en el caso de ser alta voluntaria, el paciente firma y es bajo su responsabilidad lo que suceda saliendo del hospital.

9.45.4 Políticas de Operación

1. Se tratara de convencer por todos los medios a los pacientes que deseen darse de alta voluntariamente que tomen la decisión contraria, ya que en muchos de los casos esta alta voluntaria va en contra de su salud.

2. Al momento de llevar a cabo la firma del paciente deben estar presentes el medico que atiende en ese momento al paciente, de igual forma la enfermera que esta a cargo de ese paciente y la trabajadora social, en donde queda por sentado que el paciente se hace totalmente responsable de lo que llegara a pasar saliendo del hospital.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.45 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ALTA VOLUNTARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4

9.45.5 Responsabilidades:

1. Del trabajador social:

1. Estar siempre pendiente en todo el proceso de alta voluntaria, así como tener platicas con los familiares del paciente.

2. Tener al momento de la firma de la alta voluntaria a los familiares, doctores y enfermeras como testigos.

3. Llevar a cabo siempre una platica con el medico encargado para saber el estado de salud del paciente.

2. Del medico encargado:

1. Dar aviso al departamento de trabajo social para que se encargue de todo el procedimiento.

2. Entregar el historial medico del paciente.

3. De la enfermera general:

1. Estar presente como testigo al momento de la firma de la documentación de la alta voluntaria.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.45 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ALTA VOLUNTARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 4

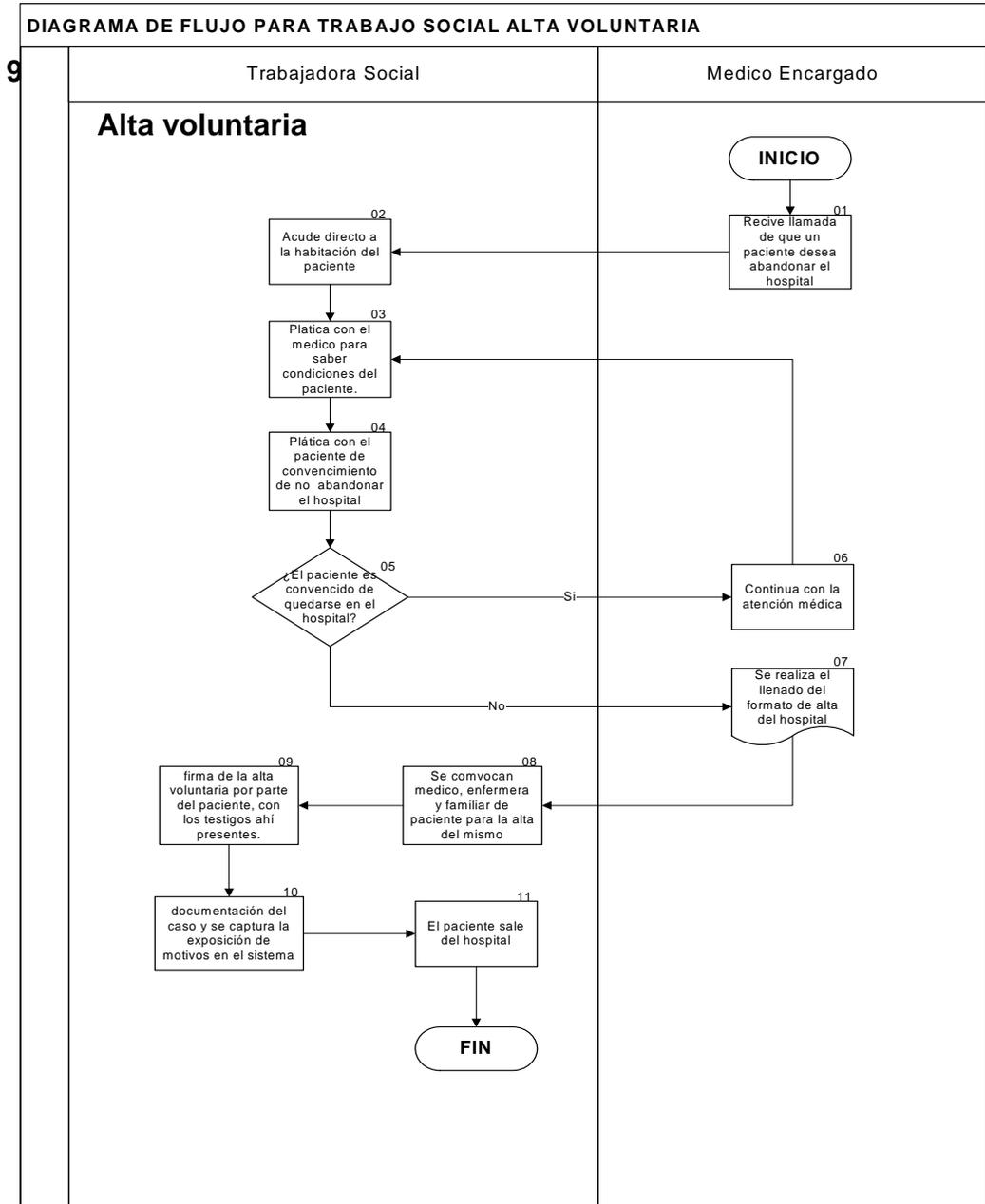
9.45.6 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ALTA VOLUNTARIA

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Recibe la llamada para informar de que un paciente desea abandonar el hospital	M. Encargado
02	Acude directo a la habitación del paciente	T. Social
03	Plática con el médico encargado del paciente, para saber las condiciones en que se encuentra este.	T. Social
04	Realiza una plática con el paciente de convencimiento de no abandonar el hospital	T. Social
05	¿El paciente es convencido de quedarse en el hospital?	
06	Si: Continúa con la atención médica	M. Encargado
07	No: Realiza el llenado del formato de alta del hospital	M. Encargado
08	Convoca a estar presentes el médico y la enfermera que atendieron al paciente y de ser posible un familiar del mismo.	T. Social
09	Lleva a cabo la firma de la alta voluntaria por parte del paciente, con los testigos ahí presentes.	T. Social
10	Lleva a cabo una documentación del caso y se captura la exposición de motivos en el sistema	T. Social
11	El paciente sale del hospital	T. Social
12	FIN de procedimiento Trabajo Social alta voluntaria	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.45 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ALTA VOLUNTARIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			4 de 4

9.45.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.46 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL INCAPACIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 4

9.46.1 Propósito

Determinar los pasos a seguir para que el personal de Trabajo Social capture en el sistema del hospital las incapacidades otorgadas a los derechohabientes.

9.46.2 Alcance

- Trabajadora Social
- Médico encargado
- Secretaria del subdirector del hospital
- Recursos humanos
- Derechohabiente (paciente)

9.46.3 Definiciones específicas

10. Formato de incapacidad:

Consta de tres hojas (blanca, amarilla y rosa) en la cual se exponen las razones por las que el paciente requiere de una incapacidad, así como de la debida autorización por parte del medico que lo atiende, este formato debe contar con un folio determinado para fines de control.

9.46.4 Políticas de Operación

1. Solamente las incapacidades que estén autorizadas por el médico serán las que entren al sistema y se puedan llevar a cabo.

9.46.5 Responsabilidades:



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.46 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL INCAPACIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 4	

1. Del trabajador social:

Levar a cabo un registro y control diario de las incapacidades que se presentan, así como también es su responsabilidad manejar esta información y capturarla en el sistema.

2. Del médico encargado:

Determinar si el paciente requiere de una incapacidad o no.

3. Secretaria del subdirector:

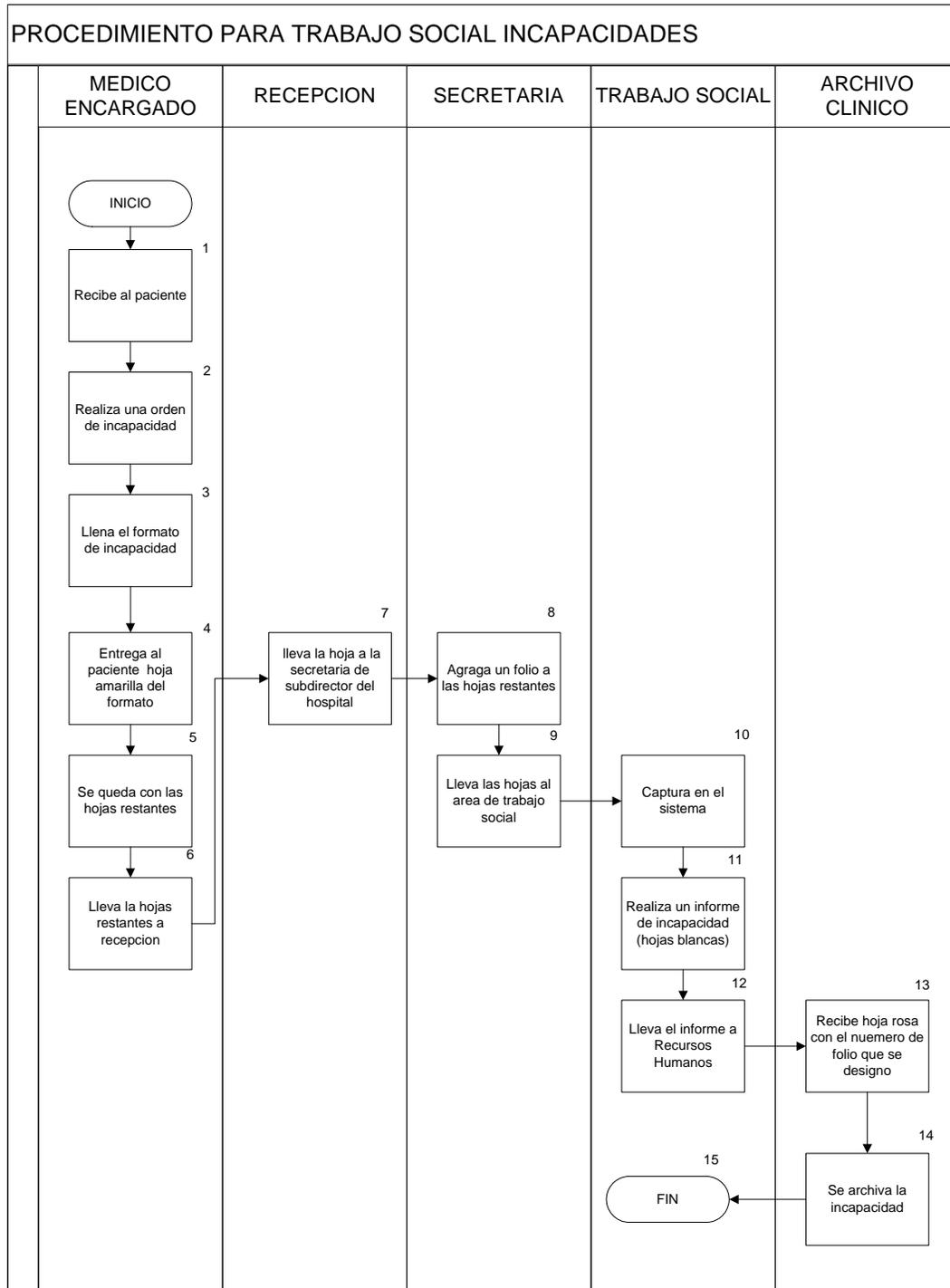
Agregar un folio a las hojas de registro de incapacidad, llevar las hojas al ares de servicio social.

9.46.6 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL INCAPACIDADES

Actividad No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO Recibe al paciente	M. encargado
02	Realiza una orden de incapacidad	M. Encargado
03	llena el formato de incapacidad que consta de tres hojas	M. Encargado
04	Entrega al apaciente hoja amarilla del formato	M. Encargado
05	Se queda con las dos hojas restantes	M. Encargado
06	Lleva las hojas restantes a recepción	M. Encargado
07	Lleva la hoja a la secretaria del subdirector del hospital para su validación	Recepción
07	Agrega un folio a las dos hojas restantes	Secretaria
09	Lleva las hojas al área de trabajo social	Secretaria
10	Captura en el sistema	T. Social
11	Realiza un informe de la incapacidad (Hojas blancas)	T. Social
12	Se lleva el informe a recursos humanos	T. Social
13	Recibe hoja rosa de incapacidad en el numero de folio designado	E. Archivo
14	Archiva la incapacidad	E. Archivo
15	FIN de procedimiento para Trabajo Social Incapacidades	E. Archivo



9.46.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.46 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL INCAPACIDADES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 4

9.46.8 Formatos aplicables

- Formato de Incapacidad
- Hoja rosa



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.47 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ESTADISTICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 5

9.47.1 Propósito

Definir los pasos que sigue los empleados de Trabajo Social para capturar, organizar y presentar los datos estadísticos que se derivan del trabajo diario de los Servicios Medicos Municipales

9.47.2 Alcance

- Trabajadora Social
- Jefa de enfermeras

9.47.3 Definiciones específicas

11. Hojas verdes:

Formato realizado en hoja de cálculo electrónica (Excel) en donde se lleva una bitácora de los pacientes que atiende cada uno de los médicos de los tres turnos, por fecha.

12. Información:

Todos los datos que puede brindar la jefa (e) de enfermería, como puede ser el numero de pacientes que atiende cada medico por mes.

13. Formato:

Hoja diseñada en Excel, para capturar toda la información que brinde enfermería.

9.47.4 Políticas de Operación

1. Solamente se entregará ésta estadística realizada en el área de trabajo social cuando el director (a) o subdirector del hospital lo requiera.
2. Siempre se acudirá con la jefa (e) de enfermeras (os) para obtener la información.
3. La información siempre se recolectara mensualmente.
4. El subdirector o director del hospital es quien hará uso de la información.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.47 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ESTADISTICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	2 de 5

9.47.5 Responsabilidades:

1. Del trabajador social:

1. Consultar con las personas correspondientes para obtener la información de la que se desea tener estadísticas.
2. Llevar un control mensual de éstas estadísticas.
3. Archivar en el área de trabajo social la información recabada.
4. Contar con el formato de Excel para la captura de la información

2. De la jefa (e) de enfermeras:

1. Brindar la información para fines estadísticos

3. Del subdirector:

1. Firmar de recibido con sello y fecha la información que se le brinde por parte de trabajo social.



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.47 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ESTADISTICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	3 de 5	

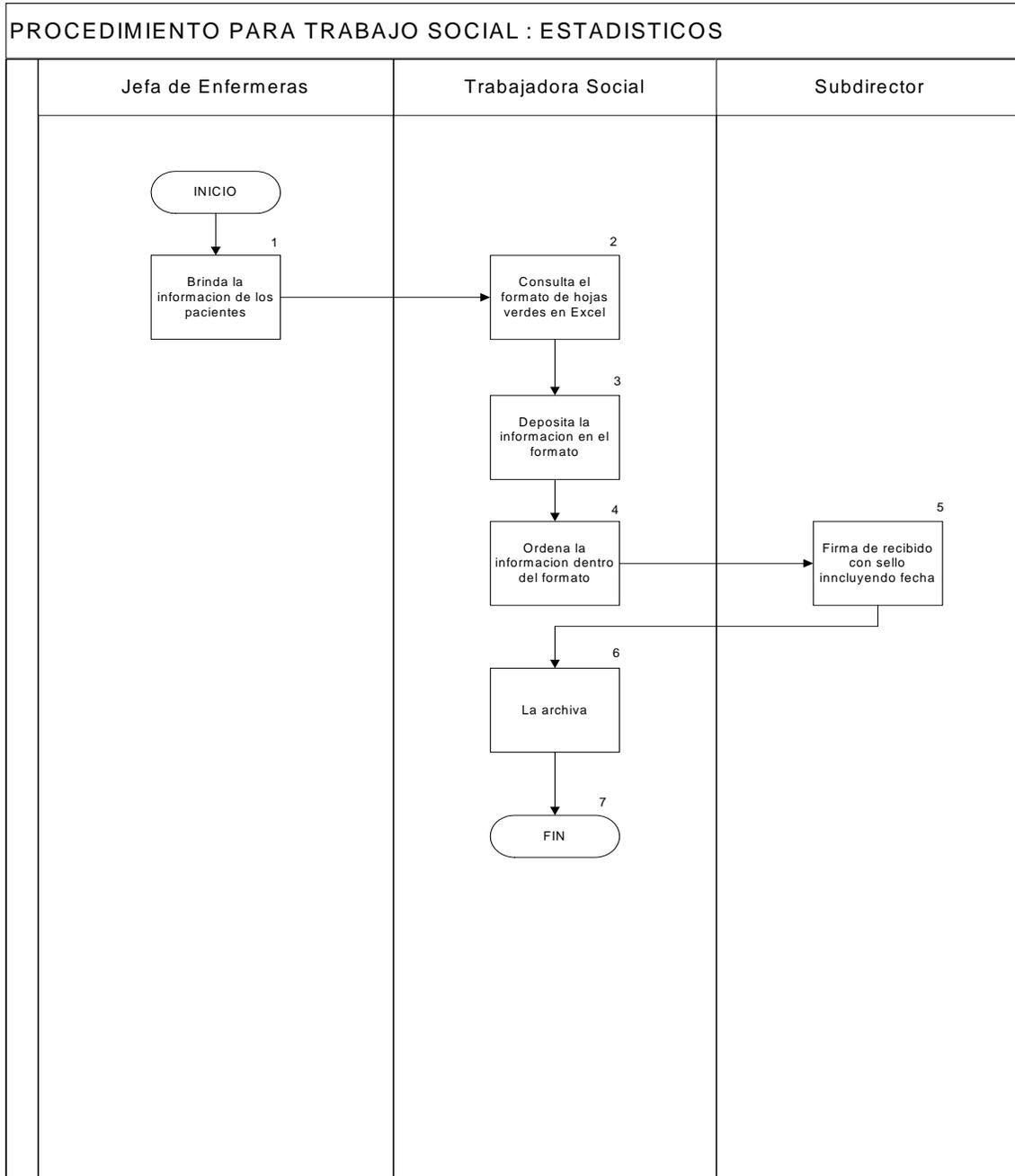
9.47.6 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ESTADISTICOS

Acción No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	INICIO: brinda la información solicitada por trabajo social	J. Enfermeras
02	Consulta el formato de hojas verdes en Excel que cuenta con la bitácora de pacientes atendidos por medico y horario	T. Social
03	Deposita la información en un formato	T. Social
04	Ordena la información dentro del formato	T. Social
05	Firma de recibido con sello incluyendo fecha	Subdirector
06	Archiva la información	T.Social
07	FIN De procedimiento para Trabajo Social Estadísticos	



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.47 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ESTADISTICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 5

9.47.7 Diagrama de flujo



DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.47 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL ESTADISTICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 5	

9.47.8 Formatos aplicables

- Formato de hojas verdes

