



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DIRECCIÓN MÉDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA B



NOVIEMBRE, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 29

INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y SUPERVISIÓN DE LA ATENCIÓN MEDICA	
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS SOLICITADOS EN EL TURNO.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE QUIRÓFANOS.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION CONTINUA EN LOS SERVICIOS MEDICOS, PARAMEDICOS, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y ADMINISTRATIVO	
7.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRASLADO DE PACIENTES A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5. Rev. "A" Hoja: 2 de 29
---	---------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Departamento de Asistencia Médica B, fue creada con la finalidad de establecer una supervisión médico-administrativo en todas las áreas del hospital para la resolución de problemas.

Asimismo, mantiene relación con otras instituciones del Sector Salud para el envío y recepción de pacientes; recibe y atiende las quejas presentadas por pacientes y/o familiares que acuden a esta institución; mantiene coordinación con el área de quirófanos para la realización de los procedimientos quirúrgicos urgentes y electivos solicitados durante el turno.

Este Departamento depende de la Dirección Médica y realiza las mismas funciones que la División de: Asistencia Médica Turno Especial, la División de Asistencia Médica Turno Vespertino y que el Departamento de Asistencia Médica A, solo que en diferentes turnos.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 marzo de 2011 y considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos de las funciones que se llevan a cabo en el área. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.



La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura orgánica funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área con revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 7 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza Investigación y Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 29

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Asistencia Médica B.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.2.4. Rev. "A" Hoja: 1 de 11
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 10-VII-2015.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última reforma D.O.F. 12-III-2015.

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 13-V-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-IV-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 08-VI-2012.

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.



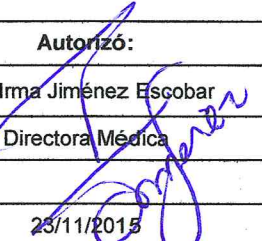
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.2.4. Rev. "A" Hoja: 2 de 11
---	---------------------------------	---	---

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.
Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970.
Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945.
Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
D.O.F. 28-XI-2008.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.
Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04-XII-2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
Última reforma D.O.F. 17-III-2015.


Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991.
Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.



Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993.
Última reforma D.O.F. 20-IV-2015.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003.
Última reforma D.O.F. 20-III-2014.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 01-VI-2011.
Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 11

Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011.

Ley General de Población.
D.O.F. 07 -I-1974.
Última Reforma D.O.F. 19-V-2014.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975.
Última Reforma D.O.F. 02-IV-2015.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 07-II-2006

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012.


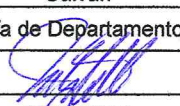
Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 28-I-2013.
D.O.F. 20-V-2014.



Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-VII-2010.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012
Última reforma D.O.F. 19-III-2014.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 11

REGLAMENTOS

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 08-XII-1983.

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 11-IX-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.

F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.

F.E. D.O.F. 09-VII-1985.

Última Reforma 27-I-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 24-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-XI-1994.

Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.



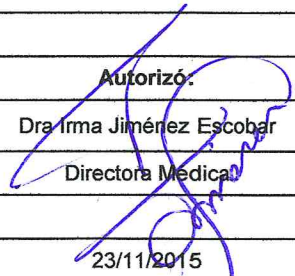
Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal



D.O.F. 29-XII-2006.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 5 de 11

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.
Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.
Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.
Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-IV-2000.
Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001.
Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-V-2003.
Última reforma 29-I-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.
Última reforma 08-VI-2011.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014.

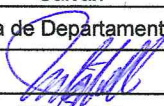
Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.



D.O.F. 21-III-2008.
Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

D.O.F. 26-VII-1972.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 11

Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 15-VIII-2014.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



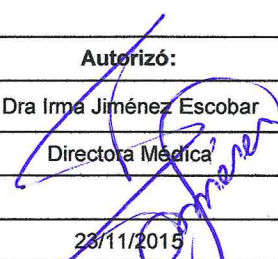
Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.
D.O.F. 22-XII-2006.



Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.
D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19-IV-2002.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 7 de 11

Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.
D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.
D.O.F. 12-VIII-2008.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 19-VIII-2011.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013
Modificación: 30-IV-2014.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012
Última reforma: 30-XII-2013

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD


Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
D.O.F. 20-IV-1987.



Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-XII-1996.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 8 de 11

D.O.F. 15-IX-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.

Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 11-IV-2000.

Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

D.O.F. 03-III-1996

Última Modificación 01-II-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada

D.O.F. 08-I-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 9 de 11

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.

D.O.F. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).

D.O.F. 06-XII-2006.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de Datos personales.

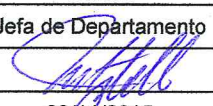

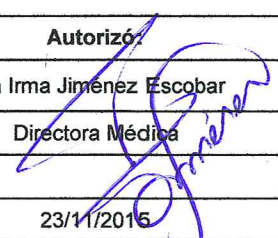
D.O.F. 20-VIII-2003.



Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 10 de 11

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-I-2007.

Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.
D.O.F. 02-V-2005.

Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).
D.O.F. 30-X-2013.

SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.
D.O.F. 31-VII-2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-V-2014.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.



Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
Tercera actualización a la edición 2014 D.O.F. 23-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo I Instrumental y Tomo II Equipo Médico.
D.O.F. 22-VI-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
Cuarta Actualización a la edición 2014 D.O.F. 24-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
D.O.F. 22-I-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.2.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 11 de 11

Segunda actualización, D.O.F. 07-VII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Tomo I Material de Curación y Tomo II Osteosíntesis y Endoprótesis.
D.O.F. 31-III-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
Tercera Actualización: D.O.F. 29-VII-2015.

Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-VIII-1998.
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 19 de septiembre de 2012, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

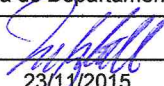
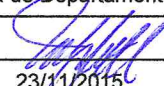
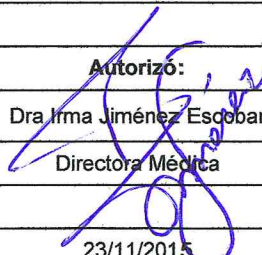
Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.




Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 21 de junio de 2013, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H, Junta de Gobierno.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.
Última Modificación 21-VI-2013




Políticas Generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud		Hoja 1 de 6

1. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer y mantener relación con otras instituciones de salud, para la recepción y atención de los pacientes.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, al Departamento de Asistencia Médica B, a la División de Urgencias y al Departamento de Trabajo Social.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 A través del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), el Jefe del Departamento de Asistencia Médica B, establecerá la coordinación para la referencia de pacientes que requieren ser atendidos en esta institución.

3.2 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica B, verificar con las distintas Áreas, la posibilidad de atención a pacientes de otras Instituciones.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud		Hoja 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para coordinarse con las diferentes Instituciones para la recepción de pacientes	1.1 Instruye al Jefe de la Departamento de Asistencia Médica B, se coordine con las diferentes Instituciones para la recepción de pacientes.	Dirección Medica
2.0 Recepción de llamada solicitando apoyo para la recepción de pacientes.	2.1 Recibe llamada telefónica solicitando apoyo para la recepción de pacientes.	Departamento de Asistencia Médica B. (Medico Adscrito)
3.0 Realización de contactó para evaluación de admisión de paciente.	3.1 Realiza contacto con el médico adscrito de Urgencias del hospital, para evaluar la posibilidad de admisión del paciente Procede: No: Informa que se derive a otra institución de salud. Si: Informa a la Institución solicitante que envíe al paciente con la hoja de referencia a la División de Urgencias. • Hoja de referencia.	Departamento de Asistencia Médica B. (Medico Adscrito)
4.0 Supervisión de la llegada del paciente y de su correcta atención.	4.1 Supervisa la llegada del paciente y su correcta atención.	Departamento de Asistencia Médica B
5.0 Recepción de hoja de referencia y envío del paciente a la División de Urgencias	5.1 Recibe la hoja de Referencia del paciente externo y lo envía a la División de Urgencias. • Hoja de referencia.	Departamento de Asistencia Médica B

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

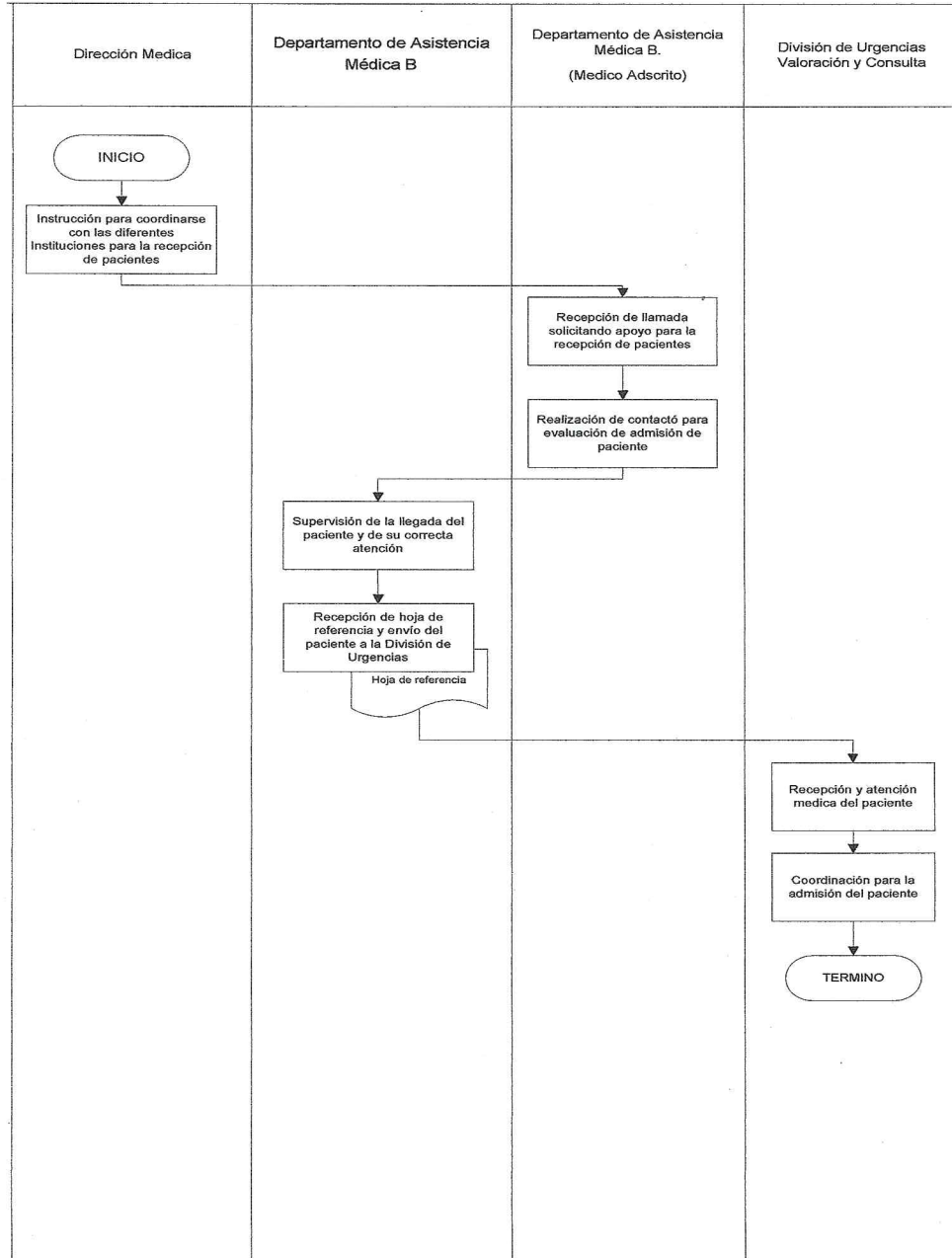
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud		Hoja 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y atención medica del paciente.	6.1 Recibe al paciente y proporciona la atención médica requerida.	División de Urgencias Valoración y Consulta
7.0 Coordinación para la admisión del paciente.	7.1 Coordina con el Departamento de Trabajo Social la admisión del paciente.	Departamento de Asistencia Médica B
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud		Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Hoja de referencia.- Documento generado por Instituciones de Salud del sector público, en la que se solicita la atención de un paciente externo.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 Hoja de referencia y contrarreferencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente		Hoja 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EN EL PROCESO DE ATENCION DE LA RELACION MEDICO PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer comunicación continua con los diferentes servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativos con la finalidad de dar una atención integral a los pacientes que acuden al Hospital. Así como favorecer el clima de atención y cordialidad en brindar información a pacientes y familiares en temas relacionados a su atención medica.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Medica y a la Departamento de Asistencia Médica B.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El jefe de la Departamento de Asistencia Medica B será responsable de mantener y/o propiciar comunicación lineal, con los responsables de la atención directa e indirecta de los pacientes y/o familiares, que se encuentran en Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.
- 3.2 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica B fomentará y difundirá el trato amable entre el personal del Hospital y los pacientes que acuden a solicitar atención médica.
- 3.3 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica B supervisará que los derechos y obligaciones de los pacientes y del personal sean aplicados con un sentido de ética y responsabilidad.
- 3.4 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica B mantendrá comunicación estrecha, con los responsables de Asistencia Médica en cada uno de los turnos e informará a la Dirección Médica de las actividades realizadas en el turno.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente		Hoja 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de los problemas pendientes de resolver.	1.1 Comenta al Jefe de la Departamento de Asistencia Médica B, los problemas pendientes de resolver.	Dirección Médica
2.0 Coordinación con los responsables de cada área para la resolución del problema.	2.1 Coordina con los responsables de cada área la resolución del problema.	Departamento de Asistencia Médica B.
3.0 Realización de recorridos en todas las áreas del hospital.	3.1 Realiza recorrido en todas las áreas del hospital.	Departamento de Asistencia Médica B.
4.0 Supervisión de la correcta atención de pacientes.	4.0 Supervisa la correcta atención de pacientes.	Departamento de Asistencia Médica B.
5.0 Instrucción e invitación a los médicos tratantes para proporcionar información al paciente y/o familiar responsable.	5.1 Instruye e invita a los médicos tratantes y/o responsables de cada servicio a proporcionar información al paciente y/o familiar responsable, sobre la condición de salud del mismo.	Departamento de Asistencia Médica B.
6.0 Recepción de instrucción y comunicación del estado de salud del paciente.	6.1 Recibe instrucción y brinda la información relacionada con el estado de salud de los pacientes hospitalizados en cada uno de los servicios.	Médico tratante y/o responsable del área

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

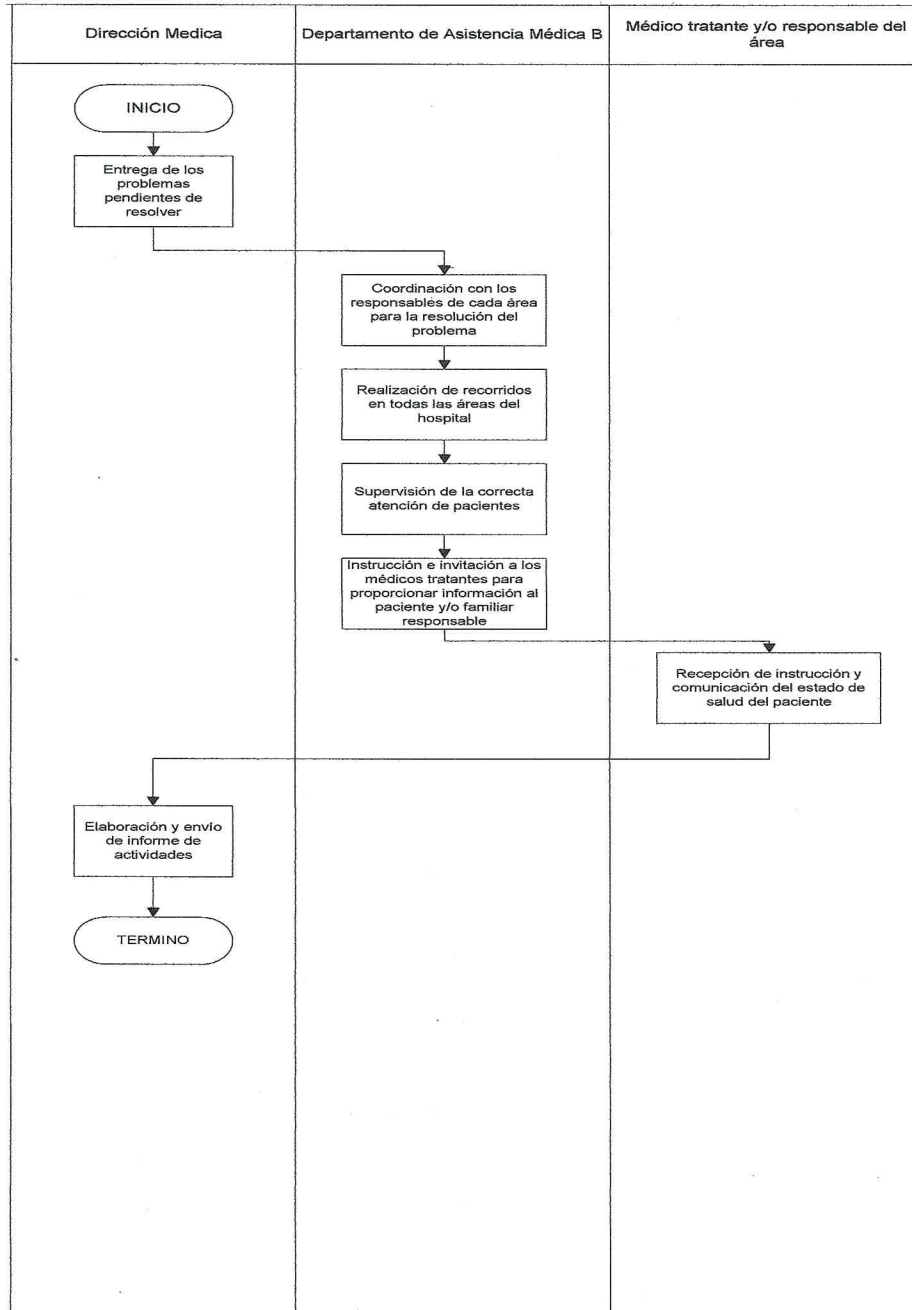
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente		Hoja 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración y envío de informe de actividades.	7.1 Elabora el informe de actividades correspondientes al turno y lo envía vía electrónica para el conocimiento del director médico y jefes de Departamento de asistencia médica. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades 	Departamento de Asistencia Médica B.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente		Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Actividades	3 años	Departamento de Asistencia Médica B	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Informe de Actividades.- Reseña de eventos importantes que se presenten en el turno.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5
	División de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno		Hoja 1 de 5

3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y CONSUMIBLES SOLICITADOS EN EL TURNO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5
	División de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Analizar las necesidades en medicamentos, materiales de curación y consumibles en los diferentes departamentos y servicios médicos para propiciar el adecuado aprovechamiento y optimización de recursos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Asistencia Médica B, al Departamento de Enfermería Clínica y al Departamento de Compras.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Jefe de la Departamento de Asistencia Médica B, verificar con la Supervisora de Enfermería y la encargada de la Farmacia la necesidad, existencia o adquisición de medicamentos y materiales de consumo necesarios en el turno.
- 3.2 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica B dará seguimiento continuo a las necesidades de medicamentos, material de consumo y artículos indispensables para la atención oportuna de los pacientes, cuando ya han sido solicitados y autorizada su adquisición en turnos anteriores.
- 3.3 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica B autorizará las solicitudes de medicamentos de uso restringido en el hospital en el turno.
- 3.4 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica B realizará el reporte de faltantes en la bitácora.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5
	División de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno		Hoja 3 de 5

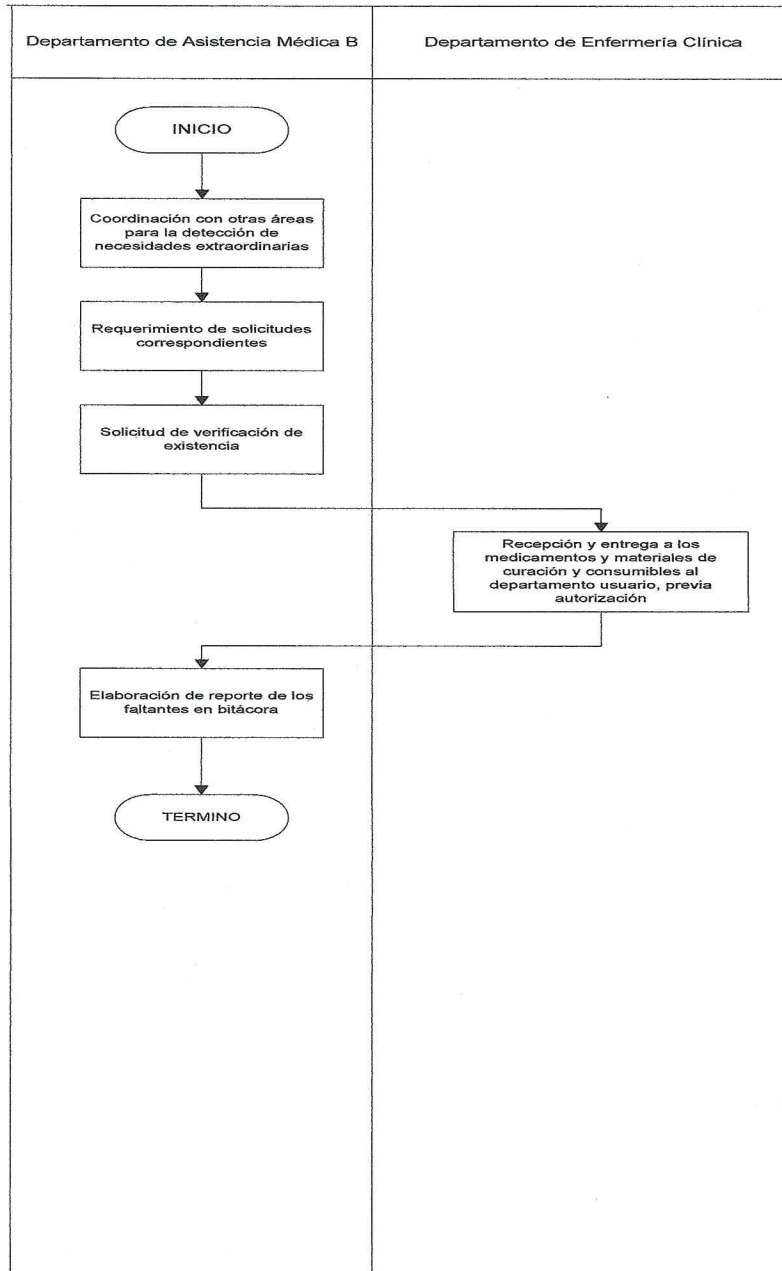
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación con otras áreas para la detección de necesidades extraordinarias.	1.1 Coordina con el Departamento de Enfermería Clínica y con médicos de las áreas usuarias las necesidades extraordinarias de medicamentos, material de curación y consumibles para la adecuada atención de los pacientes.	Departamento de Asistencia Médica B.
2.0 Requerimiento de solicitudes correspondientes.	2.1 Requiere se elaboren las solicitudes correspondientes.	Departamento de Asistencia Médica B.
3.0 Solicitud de verificación de existencia.	3.1 Solicita al área de farmacia, verifique la existencia de los medicamentos y/o materiales de curación y consumibles. Procede: No: Solicita la adquisición de los medicamentos y/o materiales de curación y consumibles necesarios al Departamento de Compras. Si: Delega la entrega de los medicamentos, materiales de curación y consumibles necesarios al Departamento de Enfermería Clínica.	Departamento de Asistencia Médica B.
4.0 Recepción y entrega a los medicamentos y materiales de curación y consumibles al departamento usuario, previa autorización.	4.1 Recibe medicamentos y/o materiales de curación y consumibles supervisando que estos sean entregados al departamento usuario correspondiente, previa autorización de la solicitud.	Departamento de Enfermería Clínica
5.0 Elaboración de reporte de los faltantes en bitácora.	5.1 Realiza el reporte de faltantes en la bitácora.	Departamento de Asistencia Médica B.
TERMINA PROCEDIMIENTO		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5
	División de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno		Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5
	División de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	2 años	Departamento de Asistencia Médica B	Año/registro

8.0 Glosario

8.1 Necesidades Extraordinarias.- medicamentos, material de curación y consumibles que se encuentran fuera de la programación determinada por los jefes de cada servicio y son necesarios para la atención de los pacientes.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos		Hoja 1 de 5

4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE QUIRÓFANOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar que la atención quirúrgica de los pacientes de urgencias y hospitalización se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a la capacidad de los quirófanos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Cirugía y a la Departamento de Asistencia Médica B y a la División de Anestesiología.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Asistencia Médica B coordinar con la División de Anestesiología y con el Departamento de Enfermería Clínica el número de salas de operaciones disponibles en el turno.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica B verificará el número de cirugías efectivas pendientes del primer turno.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica B establecerá prioridades en las cirugías de urgencias solicitadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

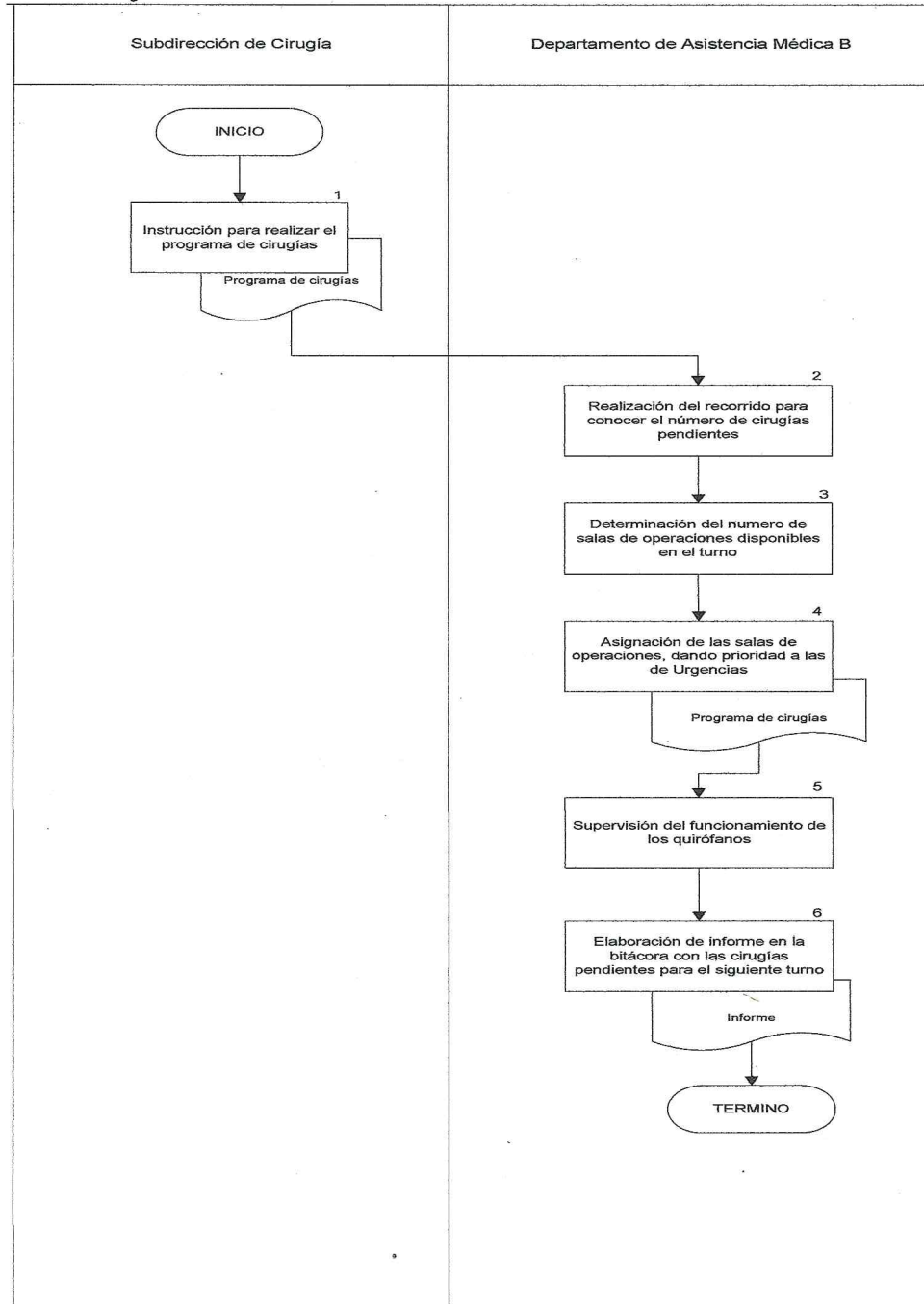
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos		Hoja 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar el programa de cirugías.	1.1 Instruye al Jefe del Departamento de Asistencia Médica B realizar en el turno correspondiente el programa de cirugías. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de cirugías. 	Subdirección de Cirugía.
2.0 Realización del recorrido para conocer el número de cirugías pendientes.	2.1 Realiza recorrido en los quirófanos del hospital, enterándose del número de cirugías pendientes de realizar.	Departamento de Asistencia Médica B
3.0 Determinación del número de salas de operaciones disponibles en el turno	3.1 Determina con el Médico Adscrito de Anestesiología y la Supervisora de Enfermería, el número de salas de operaciones disponibles en el turno.	Departamento de Asistencia Médica B
4.0 Asignación de las salas de operaciones, dando prioridad a las de Urgencias.	4.1 Asigna en coordinación con la División de Anestesiología las salas de operaciones, de acuerdo al número y tipo de cirugía, dando prioridad a las Urgencias. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de cirugías 	Departamento de Asistencia Médica B
5.0 Supervisión del funcionamiento de los quirófanos	5.1 Supervisa el funcionamiento adecuado de los quirófanos.	Departamento de Asistencia Médica B
6.0 Elaboración de informe en la bitácora con las cirugías pendientes para el siguiente turno	6.1 Elabora el informe en la bitácora del Departamento de Asistencia Médica B, con las cirugías pendientes para el siguiente turno. <ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	Departamento de Asistencia Médica B
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	2 año	Departamento de Asistencia Médica B	Año/registro

8.0 Glosario

8.1 Bitácora.- Cuaderno utilizado para apuntar la programación de cirugías.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas		Hoja 1 de 5

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Atención y solución de las quejas de pacientes y/o familiares que acuden al hospital en las diferentes áreas médico-administrativas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Asistencia Médica B y a las Áreas Médico-Administrativas del Hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El jefe del Departamento de Asistencia Médica B, a través del paso de visita médica en las diferentes áreas del hospital (urgencias, hospitalización, quirófanos, etc.) observará la atención proporcionada al usuario, y en caso de detectar problemas, se mantendrá una intervención oportuna y adecuada para la solución de los mismos, con el personal médico – administrativo y pacientes y / o familiares.



3.2 El jefe del Departamento de Asistencia Médica B, atenderá de manera personal y amable los comentarios, quejas y sugerencias de los pacientes del hospital, así como de los familiares inconformes con la atención proporcionada a sus pacientes.

3.3 El jefe del Departamento de Asistencia Médica B, solicitará y/o reunirá la información suficiente del estado de salud y tratamiento de los pacientes, por lo cual, los familiares externarán en forma personal, su inconformidad y molestia, favoreciendo así la resolución tranquila y amable del conflicto.

3.4 El jefe del Departamento de Asistencia Médica B, intervendrá en la resolución de conflictos internos (médico- paciente y/o familiar), que afecten la calidad en la atención de los pacientes.

3.5 El jefe del Departamento de Asistencia Médica B, realizará reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves, que deban llevar seguimiento por otras instancias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

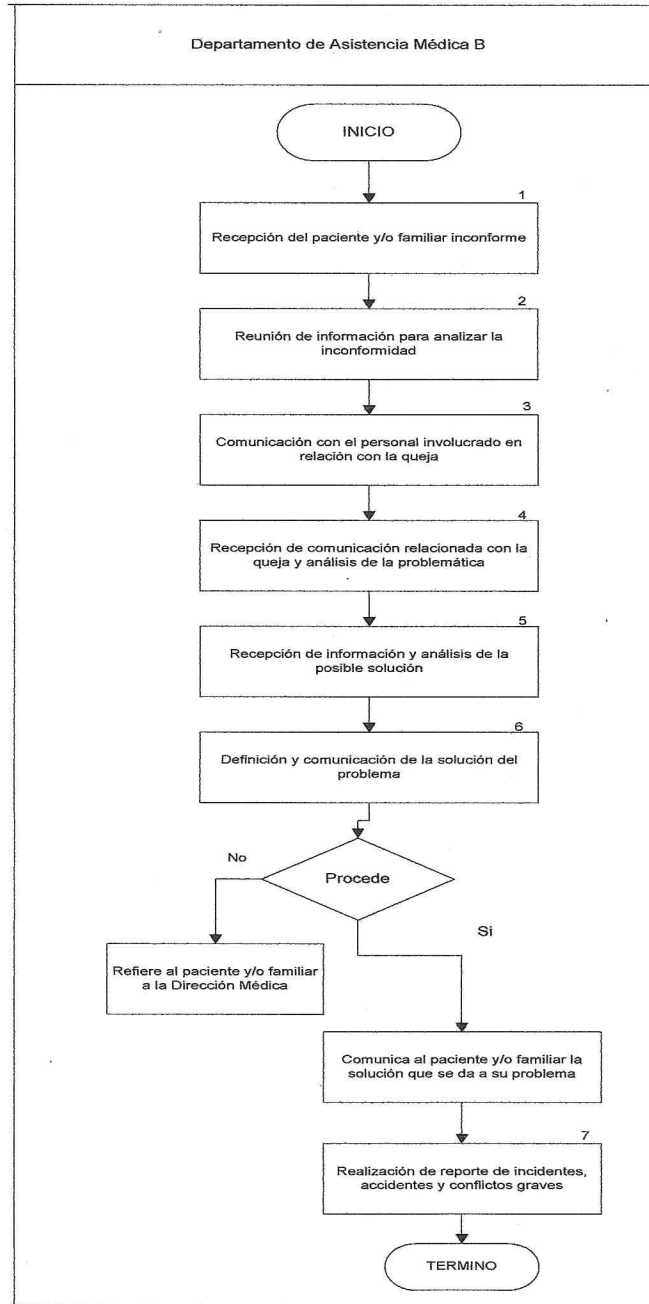
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas		Hoja 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente y/o familiar inconforme.	1.1 Recibe al paciente y/o familiar inconforme de la atención médico administrativa recibida	Departamento de Asistencia Médica B.
2.0 Reunión de información para analizar la inconformidad.	2.1 Escucha la queja del paciente y/o familiar y reúne la información pertinente para analizarla.	Departamento de Asistencia Médica B
3.0 Comunicación con el personal involucrado en relación con la queja.	3.1 Realiza comunicación con el personal médico y/o administrativo involucrado con la queja (ya sea en forma personal o vía telefónica)	Departamento de Asistencia Médica B
4.0 Recepción de comunicación relacionada con la queja y análisis de la problemática.	4.1 Recibe comunicación referente a queja interpuesta, inconformidad o molestia por paciente y/o familiar y analiza problemática.	Áreas Médicas y/o Administrativas del Hospital
5.0 Recepción de información y análisis de la posible solución	5.1 Recibe información en relación a la queja interpuesta, inconformidad o molestia del paciente y/o familiar y analiza posible solución.	Departamento de Asistencia Médica B
6.0 Definición y comunicación de la solución del problema.	6.1 Define la solución del problema. Procede: No: Refiere al paciente y/o familiar a la Dirección Médica Si: Comunica al paciente y/o familiar la solución que se da a su problema.	Departamento de Asistencia Médica B
7.0 Realización de reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves.	7.1 Realiza reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves. • Reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves.	Departamento de Asistencia Médica B
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves.	3 años	Departamento de Asistencia Médica B	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Incidente.- Evento que da lugar a un accidente o que tiene el potencial para producir un accidente.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.		Hoja: 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION CONTINUA EN LOS SERVICIOS MEDICOS, PARAMEDICOS, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y ADMINISTRATIVO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito


- 1.1 Supervisar que los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativos; se brinden de manera integral, para beneficio de los pacientes que acuden al hospital.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Departamento de Asistencia Médica B.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Asistencia Médica B, en estrecha comunicación con la Dirección Médica, el coordinarse con las divisiones, departamentos o personal de las áreas médicas, paramédicas, servicios auxiliares de diagnóstico y administrativo para que la atención al paciente que acude a este hospital sea integral en cada una de las áreas mencionadas.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica B, verificará el desempeño de atención en su turno de actividad, de las áreas en coordinación.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica B, establecerá comunicación directa con cada uno de los servicios involucrados y generará los convenios de atención necesarios.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.		Hoja: 3 de 5

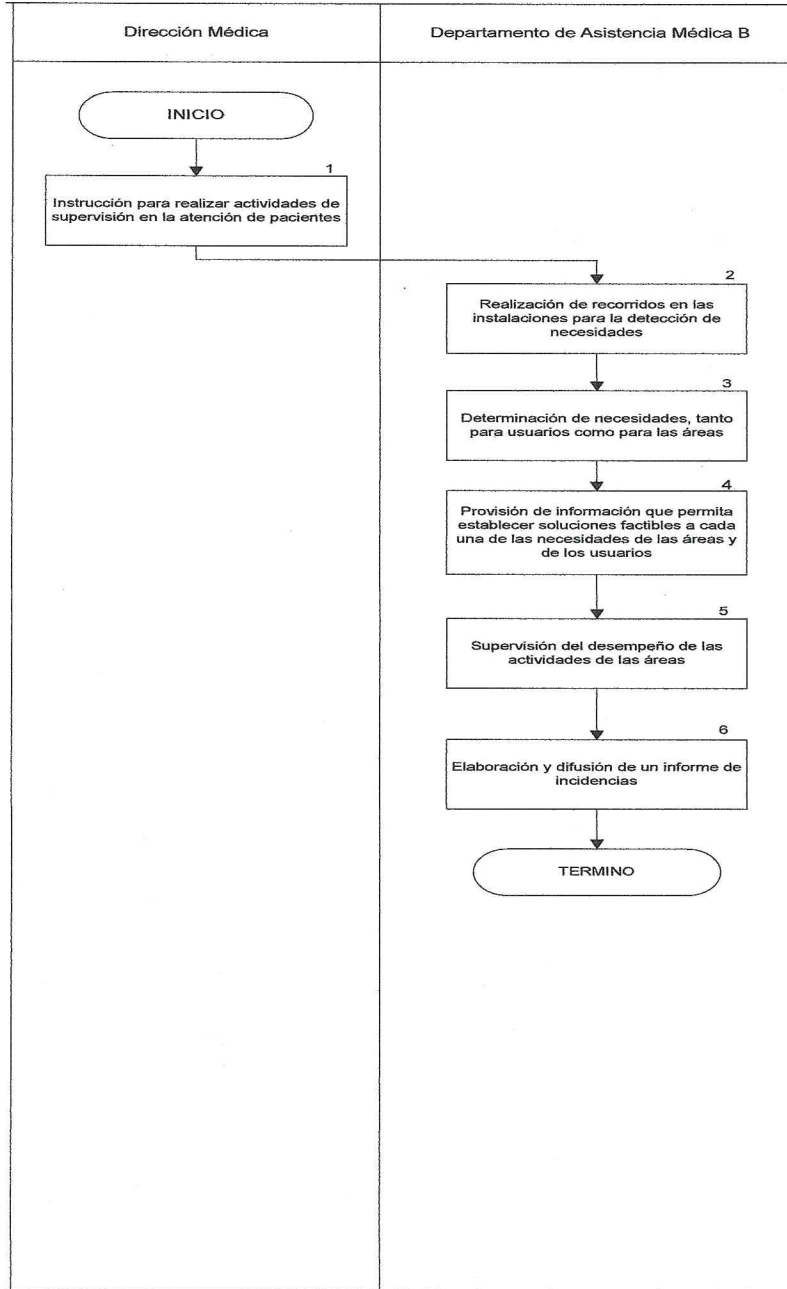
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar actividades de supervisión en la atención de pacientes.	1.1 Instruye al Jefe de la Departamento de Asistencia Médica B, se realicen las actividades de supervisión para la atención de los pacientes.	Dirección Médica
2.0 Realización de recorridos en las instalaciones para la detección de necesidades.	2.1 Realiza recorridos en las instalaciones del hospital para enterarse de las necesidades de los pacientes y de las áreas.	Departamento de Asistencia Médica B.
3.0 Determinación de necesidades, tanto para usuarios como para las áreas.	3.1 Determina con los responsables de las áreas médicas, paramédicas, auxiliares de diagnóstico y administrativos las necesidades, tanto para usuarios como para las mismas áreas.	Departamento de Asistencia Médica B
4.0 Provisión de información que permita establecer soluciones factibles a cada una de las necesidades de las áreas y de los usuarios.	4.1 Provee al personal del hospital, información que le permita establecer soluciones factibles a cada una de las necesidades de las áreas y de los usuarios.	Departamento de Asistencia Médica B
5.0 Supervisión del desempeño de las actividades de las áreas.	5.1 Supervisa el desempeño de las actividades de las áreas médicas, paramédicas, auxiliares de diagnóstico y administrativos.	Departamento de Asistencia Médica B.
6.0 Elaboración y difusión de un informe de incidencias.	6.1 Elabora un informe de incidencias y lo difunde entre el personal del área y la Dirección Médica, cuando la circunstancia así lo amerité.	Departamento de Asistencia Médica B.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Incidencias	3 años	Dirección Médica	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Incidencia.- Acontecimiento, hecho, evento o contingencia.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


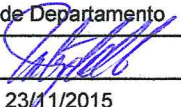
10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.		Hoja: 1 de 7

**7. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRASLADO DE PACIENTES
A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar que el traslado de pacientes a otras instituciones se lleve a cabo en forma adecuada para garantizar su integridad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Médico tratante, a la Departamento de Asistencia Médica B y al Departamento de Enfermería Clínica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 A petición del médico responsable del paciente durante el turno se generará una solicitud de traslado indicando los motivos por los que se requiere el traslado.
- 3.2 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica B analizar y evaluar la solicitud de traslado junto con el médico tratante dependiendo de las condiciones médicas del paciente.
- 3.3 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica B verificar que se cuente con todo lo necesario para la realización del traslado.
- 3.4 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica B autorizar la realización del traslado y determinar el orden de realización de traslados, en caso de existir varios.
- 3.5 Será responsabilidad del médico tratante informar a los familiares del paciente que se llevará a cabo el traslado, así como hacer el contacto con la jefatura de enfermería y transportes para entregar la solicitud autorizada e indicar las condiciones requeridas para el traslado.
- 3.6 Será responsabilidad del médico tratante indicar que médico será el acompañante del paciente a trasladar, así como verificar que se lleven todos los documentos necesarios para la realización del mismo.
- 3.7 Será responsabilidad del Supervisor de Enfermería indicar que enfermera acudirá para la realización del traslado en caso de así requerirlo por las condiciones del paciente.
- 3.8 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica B que el traslado se lleve a cabo en tiempo y forma.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Generación de solicitud de traslado y envío para su autorización.	1.1 Requisita solicitud de traslado con los datos requeridos en el formato pre-establecido, especificando el tipo de servicio, el motivo del traslado y los requisitos necesarios para su autorización enviándola al Departamento de Asistencia Médica B. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado 	Médico tratante
2.0 Recepción y evaluación del traslado.	2.1 Recibe solicitud de traslado y lo evalúa en base a las condiciones clínicas del paciente. Procede: No: Informa al Médico Tratante Si: Verifica que se cuente con todo lo necesario para la realización del mismo.	Departamento de Asistencia Médica B
3.0 Autorización de la solicitud de traslado	3.1 Firma la solicitud de traslado y autoriza se lleve a cabo el mismo, informando al médico tratante. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado 	Departamento de Asistencia Médica B
4.0 Recepción de solicitud autorizada y comunicación al familiar del traslado del paciente.	4.1 Recibe solicitud autorizada y comunica al familiar que se llevará a cabo el traslado de su paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado 	Médico Tratante
5.0 Comunicación del traslado	5.1 Contacta a la jefatura de enfermería y transportes para hacer de su conocimiento el traslado del paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado 	Médico tratante
6.0 Designación del médico acompañante y verificación de requisitos	6.1 Indica quien será el médico acompañante y verifica requisitos para el traslado	Médico tratante

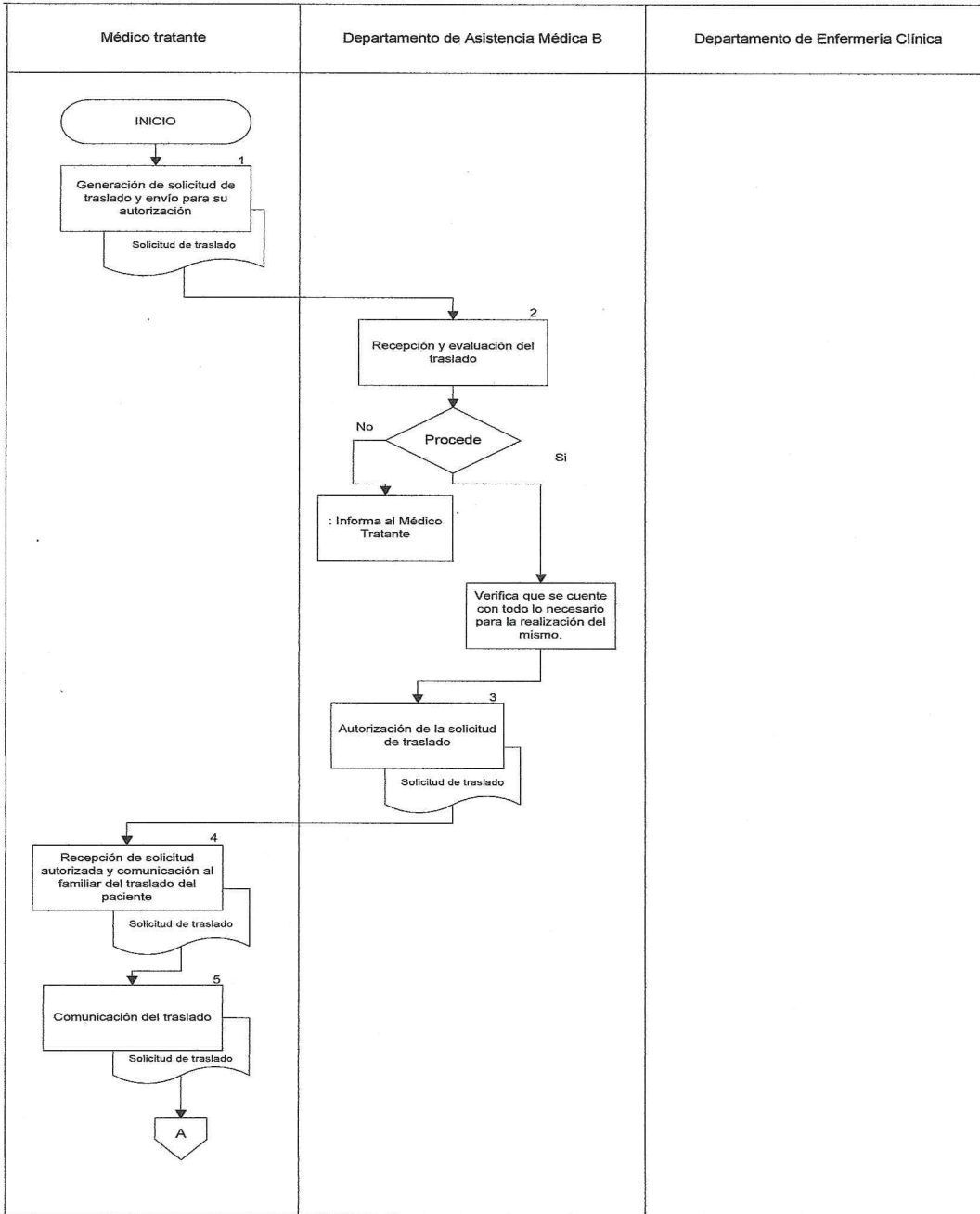
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.		Hoja: 4 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de enfermera para el traslado del paciente	7.1 Solicita si así lo requieren las condiciones del paciente, alguna enfermera al Departamento de Enfermería Clínica.	Médico tratante
8.0 Designación de la enfermera que acudirá en apoyo al traslado.	8.1 Recibe solicitud y decide que enfermera acudirá para apoyar el traslado, informando a la Departamento de Asistencia Médica B.	Departamento de Enfermería Clínica
9.0 Supervisión de traslado.	9.1 Recibe información de las personas que realizarán el traslado supervisando que este se lleve a cabo en tiempo y forma.	Departamento de Asistencia Médica B
TERMINA PROCEDIMIENTO		

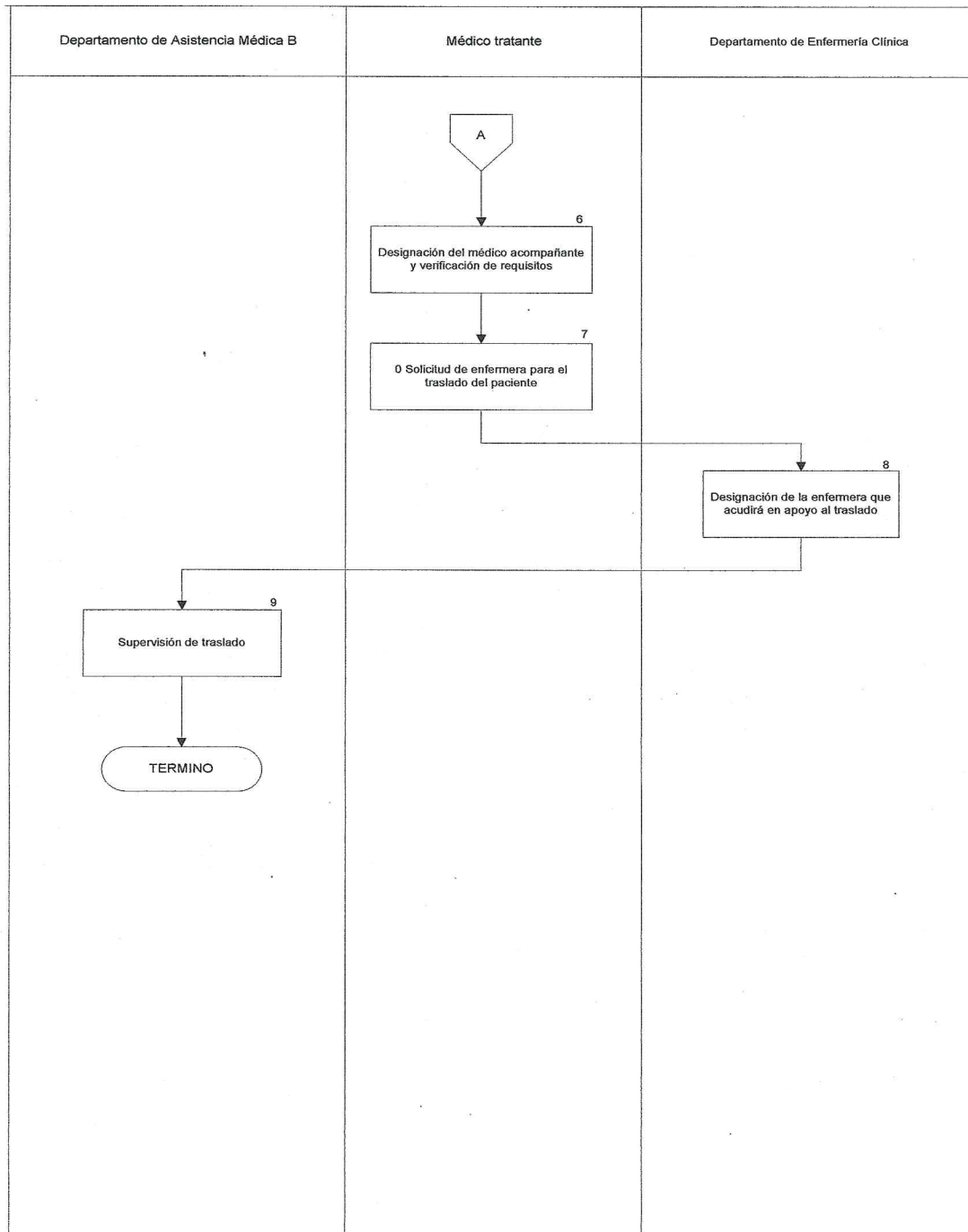
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.0.5.
	Departamento de Asistencia Médica B		Rev. "A"
	7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de traslado	2 años	Departamento de Asistencia Médica B	No aplica

8.0 Glosario

8.1 T.U.M: Técnico en Urgencias Médicas.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de traslado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Patricia Martínez del Campo Galván	Dra. Irma Jiménez Esobar
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Jefa de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015