




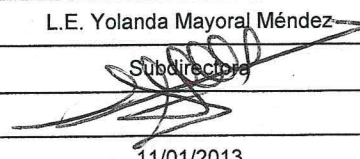
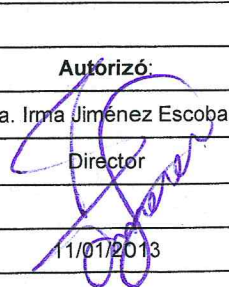
## **DIRECCIÓN MÉDICA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA.**



**ENERO, 2013**

## CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS CON EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN ENFERMERÍA.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN AL PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, PREPARACIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL, EQUIPO MÉDICO Y EQUIPO MÉDICO DESECHABLE EN EL SERVICIO DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN.	
5.- ASEGURAR LA EXISTENCIA ADECUADA Y OPORTUNA DE ROPA CLÍNICA Y COBERTORES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO	
6.- PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DOCENCIA.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR A LA DIVISIÓN DE BIOESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN MATERIA DE ENFERMERÍA.	
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS ORDINARIOS, DE COMPRA Y/O CONTROLADOS.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autórizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 2 de 13</b>

## INTRODUCCIÓN

La gestión de los servicio de enfermería se torna cada día más difícil en virtud de la velocidad de las transformaciones de la tecnología, los procesos de la prestación de servicios, el orden institucional y las dimensiones gerenciales.

La administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad del mejor uso de los recursos para obtener un fin, es decir, gestionar es conducir o guiar a seres humanos a objetivos predeterminados, siendo personal de enfermería el responsable de la integración adecuada del cuidado al ser humano.

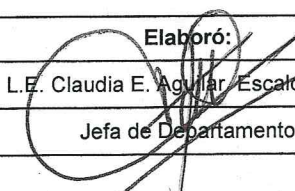
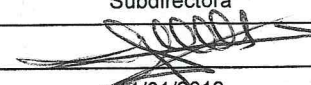
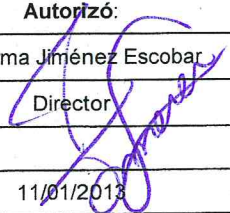
Los procesos de cambio en la institución comprometen a el gremio de Enfermería a producir y asumir un protagonismo positivo que permita cambiar las formas actuales de intervención y así su contribución directa en la salud de la población que acude en demanda de atención.



El personal de enfermería para ser agentes de cambio deben comprender la naturaleza social de las instituciones al cual pertenecen así como la naturaleza y velocidad de los cambios sociales que contribuyen significativamente para modificar los procesos en la Institución.

En septiembre de 1947 se inaugura el sanatorio Hospital "Dr. Manuel Gea González", para atender pacientes con Tuberculosis Pulmonar y otras enfermedades respiratorias, contando con 106 camas censables

En ésta época el Departamento de Enfermería tenía una jefa de enfermeras y se contaba con 4 Enfermeras Generales y 30 Auxiliares de Enfermería cuyo nivel escolar era hasta educación primaria en la mayoría de este personal.

Conforme fueron cambiando las necesidades de la Institución al igual que las políticas, ha sido necesario ir cambiando la plantilla de personal de este Departamento, específicamente, en el número de miembros que la integran, estableciendo la creación de nuevas categorías y puestos autorizados por la Secretaría de Salud, así mismo la Jefatura de Enfermería que trabaja con los objetivos, políticas, misión y visión de la Institución ha elevado el nivel académico y profesional del personal de Enfermería a través de estudios formales y de capacitación continua-permanente. Con la finalidad de otorgar calidad y calidez a la población que requiera de los servicios de enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalón	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 3 de 13</b>

El Departamento de Enfermería Clínica realiza funciones y actividades directas e indirectas con el área médica y áreas involucradas en la atención del paciente.

El Departamento de Enfermería clínica cuenta con:

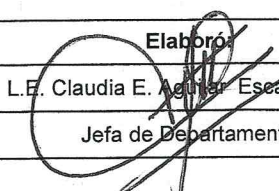
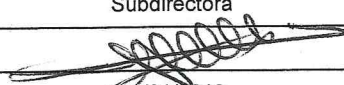
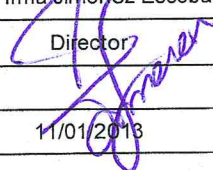
- 13 Personal de Confianza
- 19 Enfermeras Jefes de Servicio
- 48 Enfermeras Especialistas "C"
- 12 Enfermeras Especialistas "B"
- 43 Enfermeras Especialistas "A"
- 59 Enfermera General Titulada "C"
- 37 Enfermera General Titulada "B"
- 120 Enfermera General Titulada "A"
- 39 Auxiliar de Enfermería "B"
- 76 Auxiliar de Enfermería "A"
- 466 Enfermeras operativas en total.
- 46 Camilleros Distribuidos en los tres turnos
- 2 Niñeras
- 1 técnico puericultor.

**Distribuidos en los diferentes turnos.**



PLANTILLA DE PERSONAL 2012	% POR TURNO
Turno Matutino	42%
Turno Vespertino	21%
Turno Nocturno "A"	19%
Turno Nocturno "B"	18%

Así mismo participa en funciones y actividades asistenciales, docentes administrativas e investigación (Docentes e Investigación Intra-Extramuros).

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





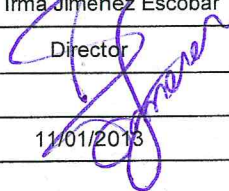
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 4 de 13</b>
---	---------------------------------	--	--



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, ésta 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.



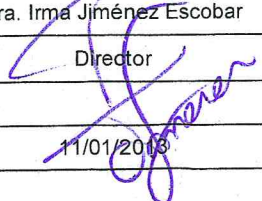
El presente manual, consta de 8 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerda con las actividades que se llevan a cabo en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escoblon	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

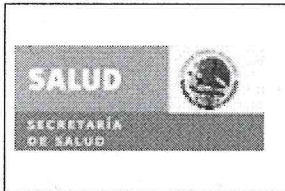
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ</p>	<p><b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.</p> <p><b>Rev. "A"</b></p> <p><b>Hoja: 5 de 13</b></p>
---	--	--	--

### I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer bases asistenciales, administrativas y gerenciales necesarias en la atención a los pacientes localizados en todas las áreas del Hospital congruentes con las funciones y actividades correspondientes al Personal del Departamento de Enfermería Clínica, que permitan la estandarización de funciones y el logro de las metas trazadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**Código:**  
1.0.11.0.1.5.1.  
**Rev. "A"**  
**Hoja: 6 de 13**

**II.- MARCO JURÍDICO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

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

Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2012.

**LEYES**

**Ley General de Salud.**

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

Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 04-VIII-1994.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

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

D.O.F. 11-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**

D.O.F. 25-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 13-III-2002.

Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**



D.O.F. 30-V-2011.

**Ley de Salud para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 17-IX-2009.

Última reforma G.O.D.F. 08-VIII-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 7 de 13</b>
---	---------------------------------	--	--

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 03-V-2011.

**Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.

Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

**REGLAMENTOS**

**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. 04-XII-2009.

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

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

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**

D.O.F. 22-XI-1988.

F.E. 09-I-1989

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

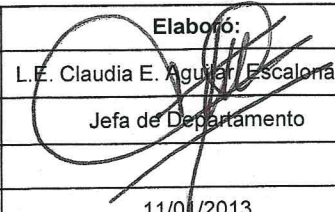
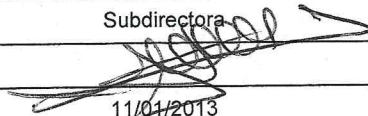
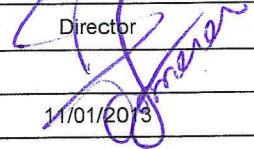
D.O.F. 21-I-1997.



Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

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

Última reforma D.O.F. 17-V-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 8 de 13</b>
---	---------------------------------	--	--

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

D.O.F. 04-V-2000.

Última reforma D.O.F. 19-I-2012.

**Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.**

D.O.F. 29-V-2000.

**Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.**

D.O.F. 11-XII-2009.

**Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**

D.O.F. 21-I-2003.

Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

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

D.O.F. 27-V-2003.

Última reforma 22-VI-2011.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-XI-2011.

**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 Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.**

D.O.F. 12-IX-2005.

**Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.**

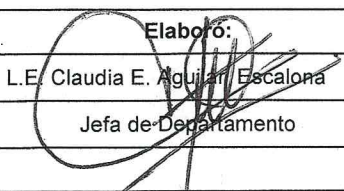

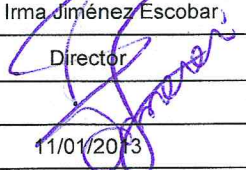
D.O.F. 21-III-2008.

Última Reforma D.O.F. 25-VII-2011.



**DECRETOS**

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

D.O.F. 22-VIII-1988.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 9 de 13</b>
---	---------------------------------	--	--

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

**Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.**  
D.O.F. 24-XII-2002.

**Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.**  
D.O.F. 16-I-2009.

**PLANES Y PROGRAMAS**

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**  
D.O.F. 31-V-2007.

**Programa Nacional de Salud 2007-2012.**  
D.O.F. 16-X-2007.

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012.**  
D.O.F. 17-I-2008.

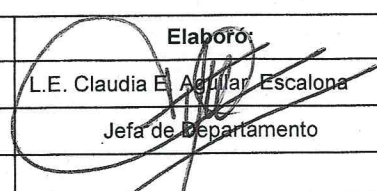


**ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.**  
D.O.F. 19-X-1983.



**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 10 de 13</b>
---	---------------------------------	--	---

**Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.**

D.O.F. 17-IV-2008.

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.**

D.O.F. 13-VI-2008.

**Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**

D.O.F. 13-VI-2008.

**Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.**

D.O.F. 14-VII-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. 20-VIII-2009.

#### ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

**Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 03-II-2004.

Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

**Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 15-IV-2005.

#### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

**Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.**

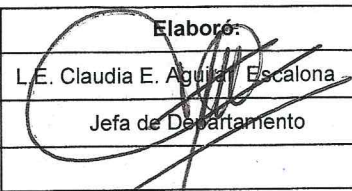
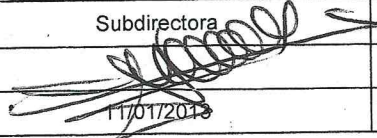
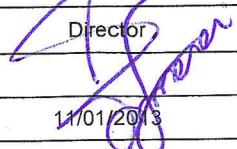
D.O.F. 30-V-1994.



Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

**Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**

D.O.F. 18-VII-1994.

Aclaraciones 08-IX-1994.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 11 de 13</b>
---	---------------------------------	--	---

**Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.**

D.O.F. 22-IX-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 06-XII-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.**

D.O.F. 06-I-1995.

**Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.**

D.O.F. 19-V-2006

Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

**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-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.**

D.O.F. 26-I-1995.

Últimas Modificaciones D.O.F. 27-IX-2005.

**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.**

D.O.F. 30-IX-1999.

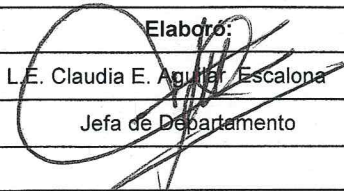

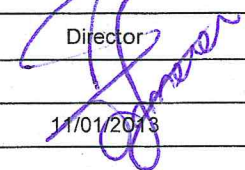
Últimas Modificaciones: D.O.F. 22-VIII-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.**



D.O.F. 11-X-1999.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 12 de 13</b>
---	---------------------------------	--	---

**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-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.**

D.O.F. 27-X-2003.

**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 04-I-2006.

#### OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

**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.**

**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.**

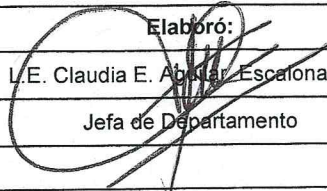

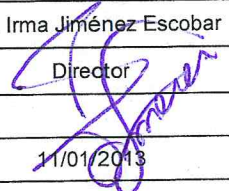
**Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**



**Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 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. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Abular Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 13 de 13</b>
---	---------------------------------	--	---

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado el 21-VI-2010.**

**Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 17 de septiembre de 2009, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**Manual de Organización Específico 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.**

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

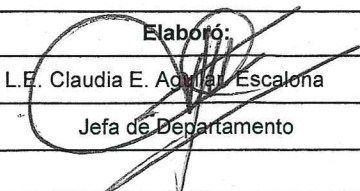
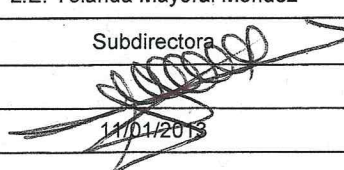
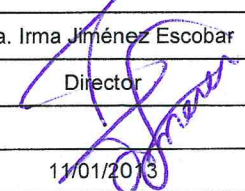
**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**  
Sexta actualización a la edición 2011 D.O.F. 04-IX-2012.

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**  
D.O.F. 11-V-2011.



**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.**  
D.O.F. 07-X-2011.

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**  
D.O.F. 27-IX-2011.

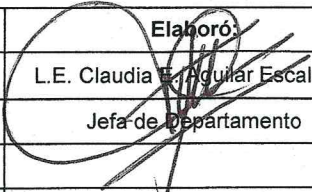
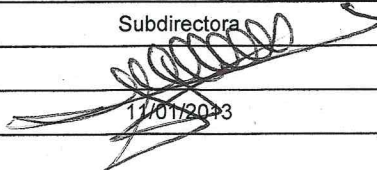
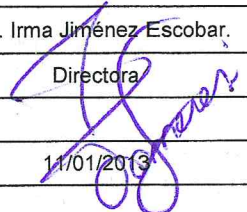
**Catálogo de Medicamentos Genéricos.**  
D.O.F. 17-VIII-1998.  
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para coordinar los recursos humanos con el Área de Administración en Enfermería.</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS CON EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez.	Dra. Irma Jiménez Escobar.
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para coordinar los recursos humanos con el Área de Administración en Enfermería.		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

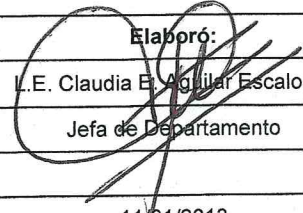
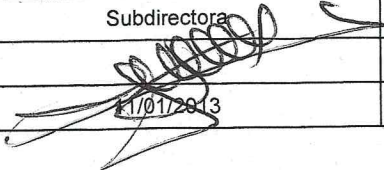
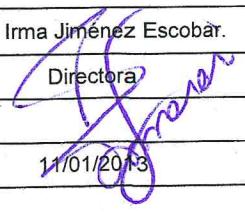
1.1 Equilibrar el recurso humano en cada uno de los servicios de acuerdo a sus necesidades con la finalidad de proporcionar una adecuada atención a todos los usuarios.

### 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería Clínica y al Departamento de Incidencias y Remuneraciones.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Enfermería Clínica coordinar los recursos humanos conjuntamente con el Área de Administración en Enfermería para una eficaz y eficiente calidad de atención a los usuarios del hospital.
- 3.2 De acuerdo al tipo de servicio se tomará en cuenta el personal que deberá laborar (Profesional o no profesional), para garantizar la seguridad de la gestión del cuidado enfermero.
- 3.3 Todo el personal de enfermería deberá estar capacitado para brindar atención integral a los pacientes, en las áreas de quirófano, hospitalización y consulta externa.
- 3.4 El Departamento de Enfermería Clínica tomará en cuenta la antigüedad del personal para la calendarización de vacaciones, así como para equilibrar los servicios.
- 3.5 El titular del Departamento de Enfermería Clínica solicitará al área de Administración en Enfermería, elabore y entregue el rol mensual de los servicios los días 15 de cada mes.
- 3.6 El jefe de servicio de enfermería elaborará el rol del personal de enfermería y lo entregará los días 22 de cada mes a los Jefes de Enfermeras.
- 3.7 Los jefes de área y/o supervisores serán responsables de la distribución de personal y del registro de las incidencias no programadas en el rol mensual.

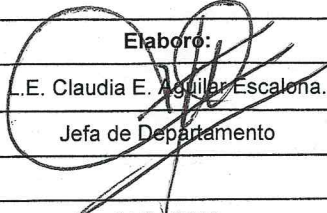
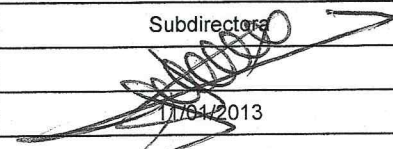
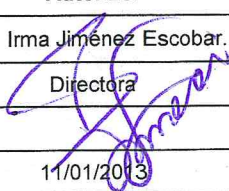
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez.	Dra. Irma Jiménez Escobar.
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para coordinar los recursos humanos con el Área de Administración en Enfermería.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

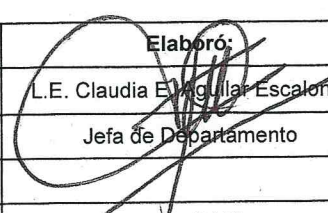
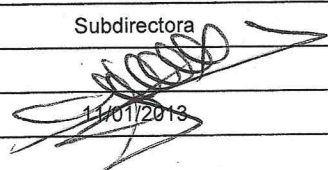
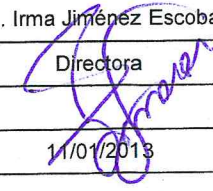
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la entrega del rol mensual de los servicios en los diferentes turnos	1.1 Instruye al Área de Administración en Enfermería proporcionar el rol mensual de los servicios en los diferentes turnos.	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefatura )
2.0 Recepción de instrucción, elaboración y entrega del roll.	2.1 Recibe instrucción, elabora y entrega el roll de todos los servicios y diferentes turnos de Enfermería. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de turnos</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica (Área de Administración en Enfermería)
3.0 Recepción de rol, anotación de las incidencias programadas y turno al Departamento de Enfermería Clínica.	3.1 Recibe rol y anota en el mismo las incidencias programadas como descansos, guardias y vacaciones y lo turna al Departamento de Enfermería Clínica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de turno</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de Servicio de Enfermería y/o supervisores)
4.0 Recepción de roles y revisión para ver que todos los servicios estén equilibrados	4.1 Recibe roles, revisa que todos los servicios estén equilibrados y que a todo el personal se les otorguen sus descansos semanales, según las necesidades de los servicios. Procede: No: Devuelve rol a las Jefes de área y/o supervisores por turno para su corrección. Si: Recibe roles y elabora reportes de descansos y guardias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de descansos y guardias.</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica (Área de Administración en Enfermería)
5.0 Recepción de relación de descansos para su autorización y entrega para su registro correspondiente.	5.1 Recibe relación de descansos para su autorización y entrega al Departamento de Remuneraciones e Incidencias para su registro en los números de tarjetas de control de asistencia del personal de enfermería.	Departamento de Enfermería Clínica (Jefatura )

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez.	Dra. Irma Jiménez Escobar.
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

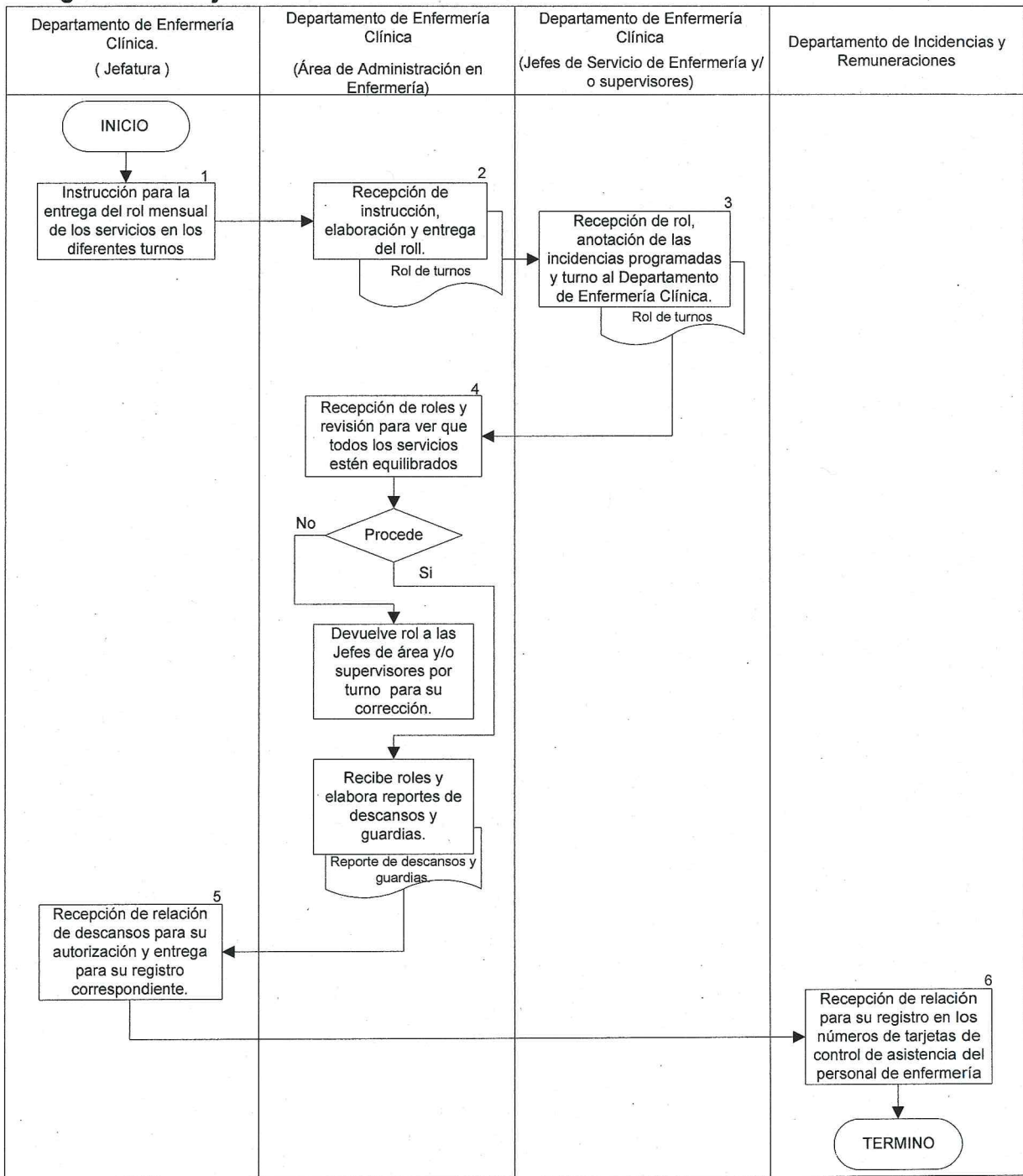
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		<b>Rev. "A"</b>
	1. Procedimiento para coordinar los recursos humanos con el Área de Administración en Enfermería.		<b>Hoja: 4 de 7</b>

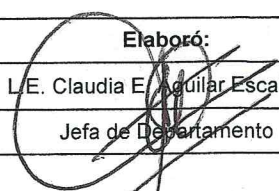
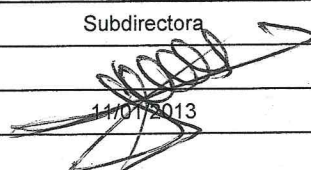

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de relación para su registro en los números de tarjetas de control de asistencia del personal de enfermería	6.1 Recibe relación de descansos para su registro en los números de tarjetas de control de asistencia del personal de enfermería y acusa de recibido.	Departamento de Incidencias y Remuneraciones
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez.	Dra. Irma Jiménez Escobar.
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez.	Dra. Irma Jiménez Escobar.
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	1. Procedimiento para coordinar los recursos humanos con el Área de Administración en Enfermería.		Hoja: 6 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
Rol de turnos	3 años	Departamento de Enfermería Clínica	Mes y Turno
Reporte de descansos y guardias	3 años	Departamento de Enfermería Clínica	Mes y Turno

## 8.0 Glosario

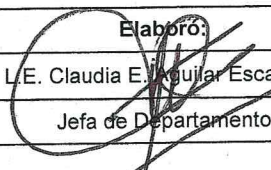
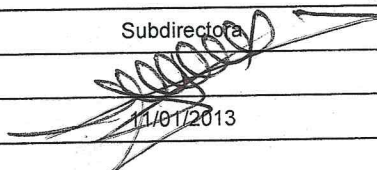
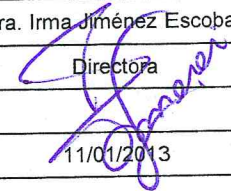
**8.1 Rol.-** Es un control de registro en el que se capta la asistencia, premios, faltas, incapacidades, emisiones, becas, vacaciones, descansos, guardias del personal de enfermería.

## 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 Rol de Descansos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez.	Dra. Irma Jiménez Escobar.
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

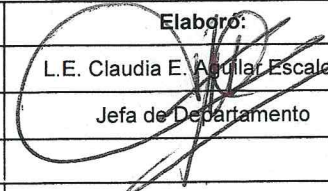
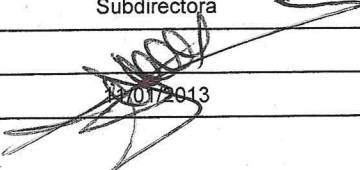
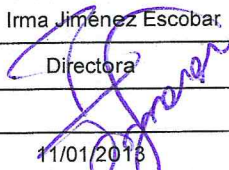








	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>2. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería Clínica.</b>		Hoja: 1 de 9

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CLÍNICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería Clínica.		Hoja: 2 de 9

### 1.0 Propósito


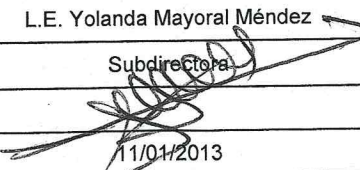
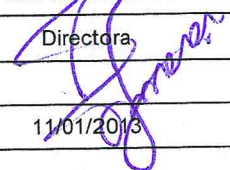
- 1.1 Elaborar un instrumento administrativo que guíe y dirija el desarrollo de las actividades en cada uno de los servicios para asegurar su buen funcionamiento, del Departamento de Enfermería Clínica.



### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería Clínica y a la Subdirección de Enfermería.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

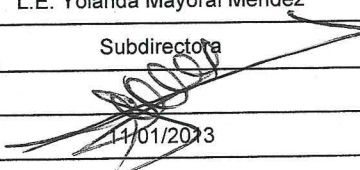
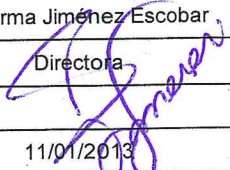
- 3.1 El Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería Clínica será exclusivo para uso y consulta de la Subdirección de Enfermería y del propio Departamento de Enfermería Clínica.
- 3.2 Del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería, se deberán desprender los subprogramas anuales de trabajo de las Jefas de Enfermeras "E".
- 3.3 La evaluación del programa, se realizará semestralmente y/o con base al cronograma ya establecido con la finalidad de corregir desviaciones y poder retroalimentar oportunamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>2. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería Clínica.</b>		Hoja: 3 de 9

#### 4.0 Descripción del procedimiento

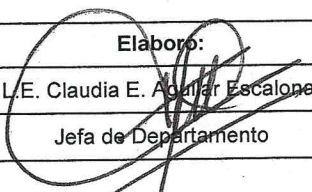

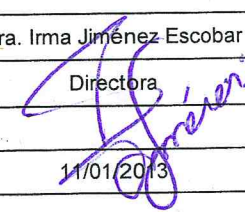
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para la elaboración del Programa Anual de Trabajo	1.1 Solicita al Departamento de Enfermería Clínica elaborar su Programa Anual de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Subdirección de Enfermería.
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud, sella en copia del oficio y archiva original.	Departamento de Enfermería Clínica.
3.0 Elaboración del programa y envío para su aprobación.	3.1 Elabora programa y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Enfermería para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/Programa Anual de Trabajo.</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica.
4.0 Recepción de programa.	4.1 Recibe programa, sella en copia del oficio y archiva oficio original. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/Programa Anual de Trabajo.</li> </ul>	Subdirección de Enfermería.
5.0 Recepción y revisión del programa	5.1 Revisa que el Programa de Trabajo cumpla con lo establecido. Procede: No: Indica ajustes y regresa programa al Departamento de Enfermería Clínica. Si: Aprueba programa y comunica autorización al Departamento de Enfermería Clínica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> </ul>	Subdirección de Enfermería
6.0 Recepción de programa autorizado y solicitud para la elaboración de subprogramas.	6.1 Recibe programa autorizado y solicita a las Jefes de área y/o supervisores elaborar subprogramas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica.
7.0 Recepción de solicitud.	7.1 Recibe solicitud, firma de recibido la copia de oficio y archiva original. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de área y/o supervisores)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



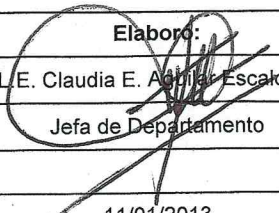
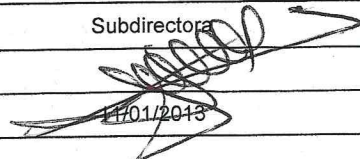
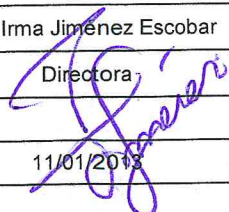
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>2. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería Clínica.</b>		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Revisión de programa autorizado y elaboración de subprogramas anuales de trabajo de las áreas correspondientes.	8.1 Revisa programa autorizado y elabora subprogramas anuales de trabajo de las áreas correspondientes con base al programa autorizado y los envía al Departamento de Enfermería Clínica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Subprogramas anuales.</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de área y/o supervisores)
9.0 Recepción de Subprogramas y firma de recibido.	9.1 Recibe Subprogramas, sella de recibido la copia de oficio y archiva original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Subprogramas anuales.</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica.
10.0 Revisión y autorización de subprogramas de trabajo de los Jefes de área y/o supervisores de las diferentes áreas y turnos	10.0 Revisa y autoriza subprogramas de trabajo de los Jefes de área y/o supervisores de las diferentes áreas y turnos.	Departamento de Enfermería Clínica.
11.0 Comunicación de autorización.	11.1 Comunica autorización a los Jefes de área y/o supervisores.	Departamento de Enfermería Clínica
12.0 Recepción de autorización, implementación y desarrollo subprogramas anuales de trabajo.	12.1 Recibe autorización e implementa y desarrolla subprogramas anuales de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subprogramas anuales.</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de área y/o supervisores)
13.0 Realización de informe y envío al Departamento de Enfermería Clínica para su análisis.	13.1 Realiza informe y envía al Departamento de Enfermería Clínica para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de área y/o supervisores)
14.0 Recepción, análisis de informe, identificación de debilidades, establecimiento de estrategias y turno.	14.1 Recibe y analiza informe e identifica debilidades y establece estrategias a las mismas y envía a los Jefes de área y/o supervisores por medio de oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Informe/estrategias.</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

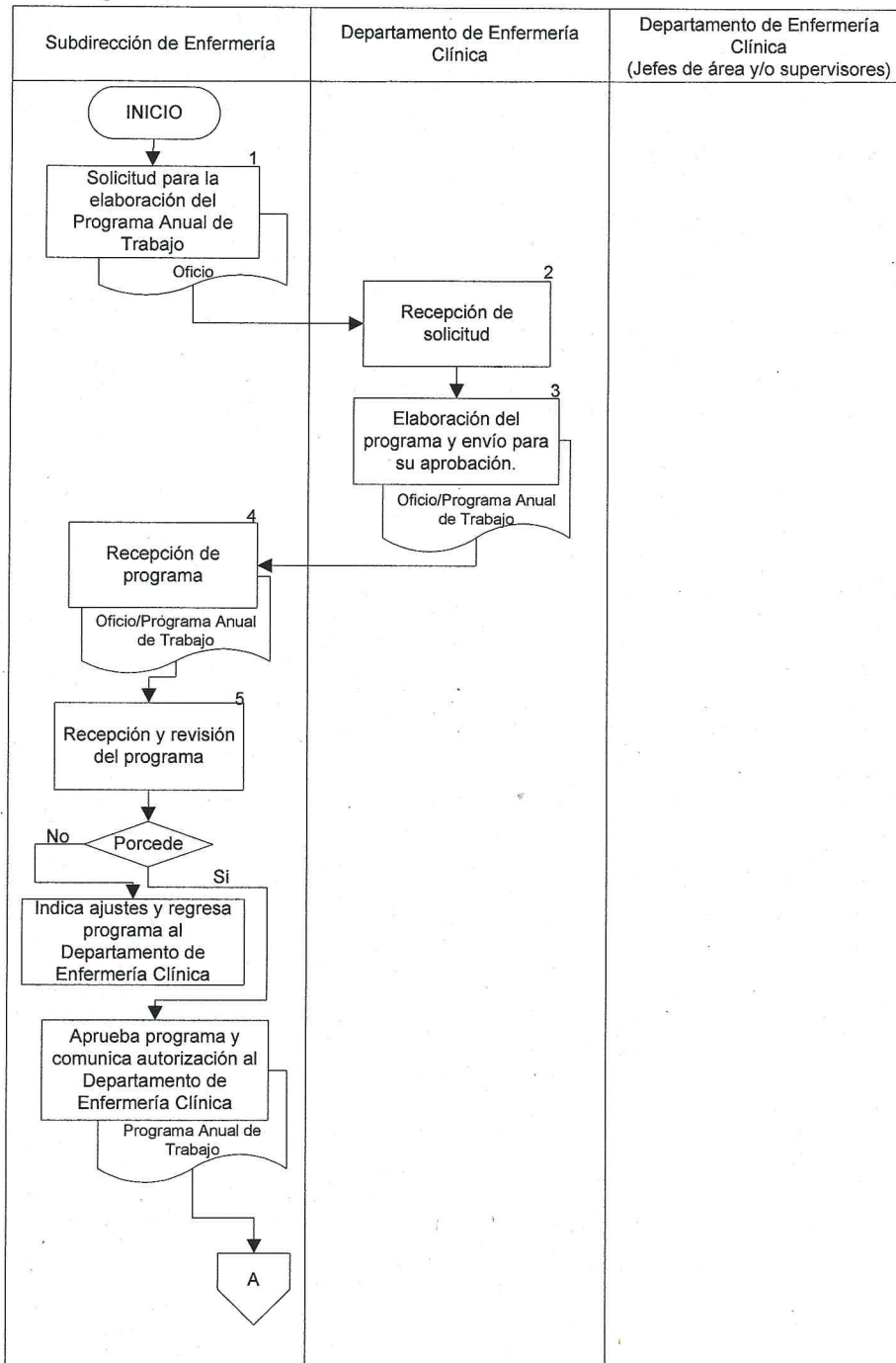
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>2. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería Clínica.</b>		Hoja: 5 de 9

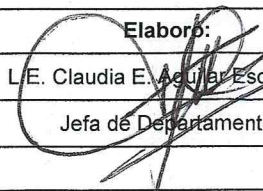
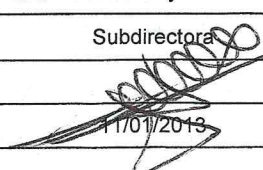
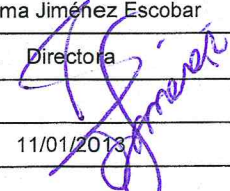
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Recepción, análisis, implementación de estrategias y comunicación de resultados.	15.1 Recibe análisis, implementa estrategias y comunica resultados al Departamento de Enfermería Clínica.	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de área y/o supervisores)
16.0 Recepción, revisión y evaluación de resultados.	16.1 Recibe, revisa y evalúa resultados y los envía a la Subdirección de Enfermería para su conocimiento.	Departamento de Enfermería Clínica.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

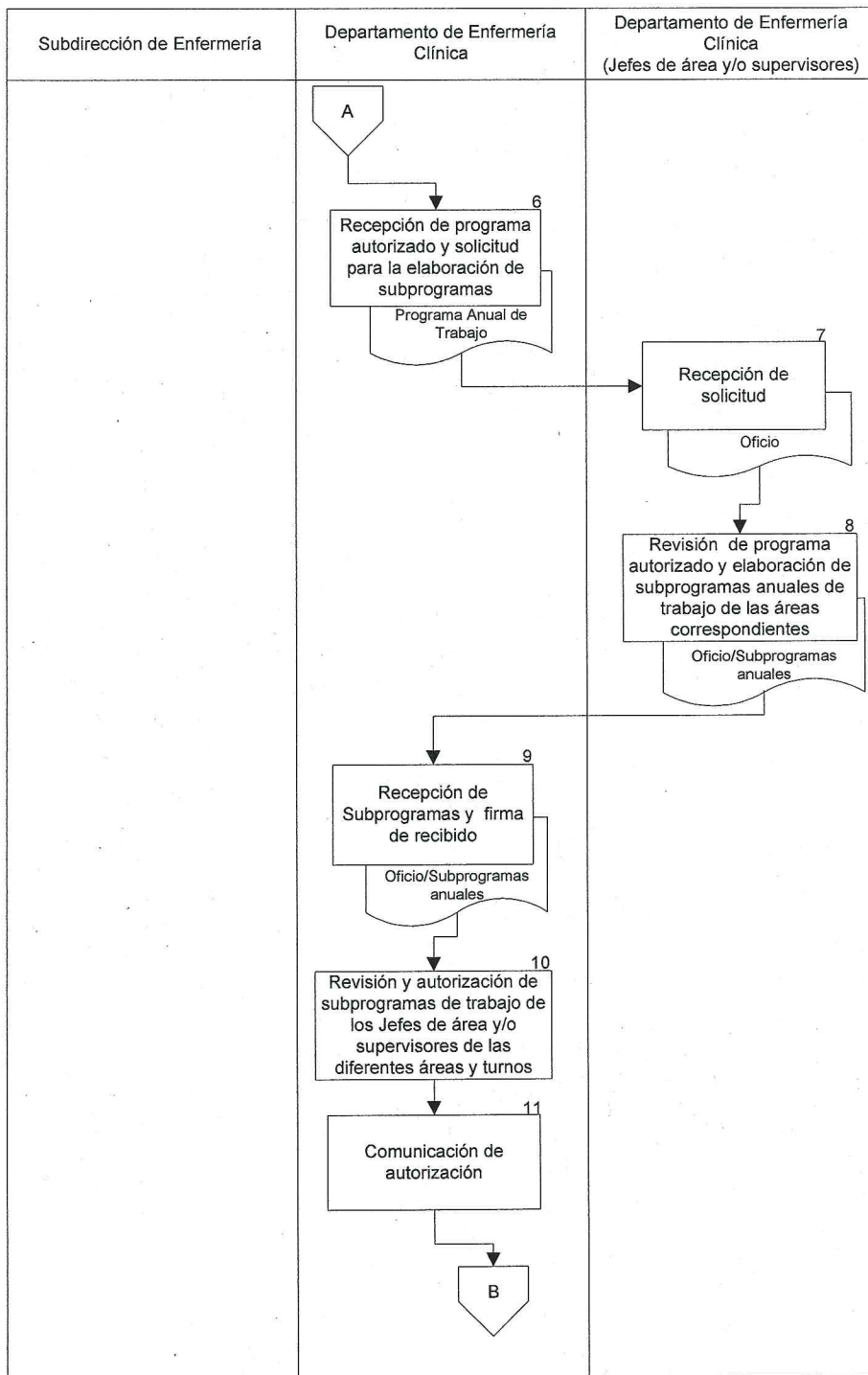


**5.0 Diagrama de Flujo**

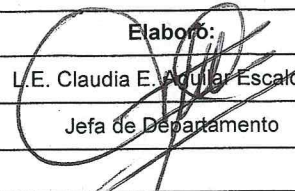
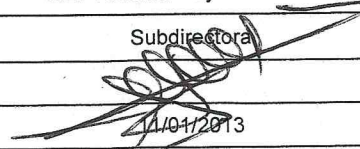
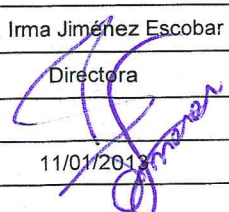


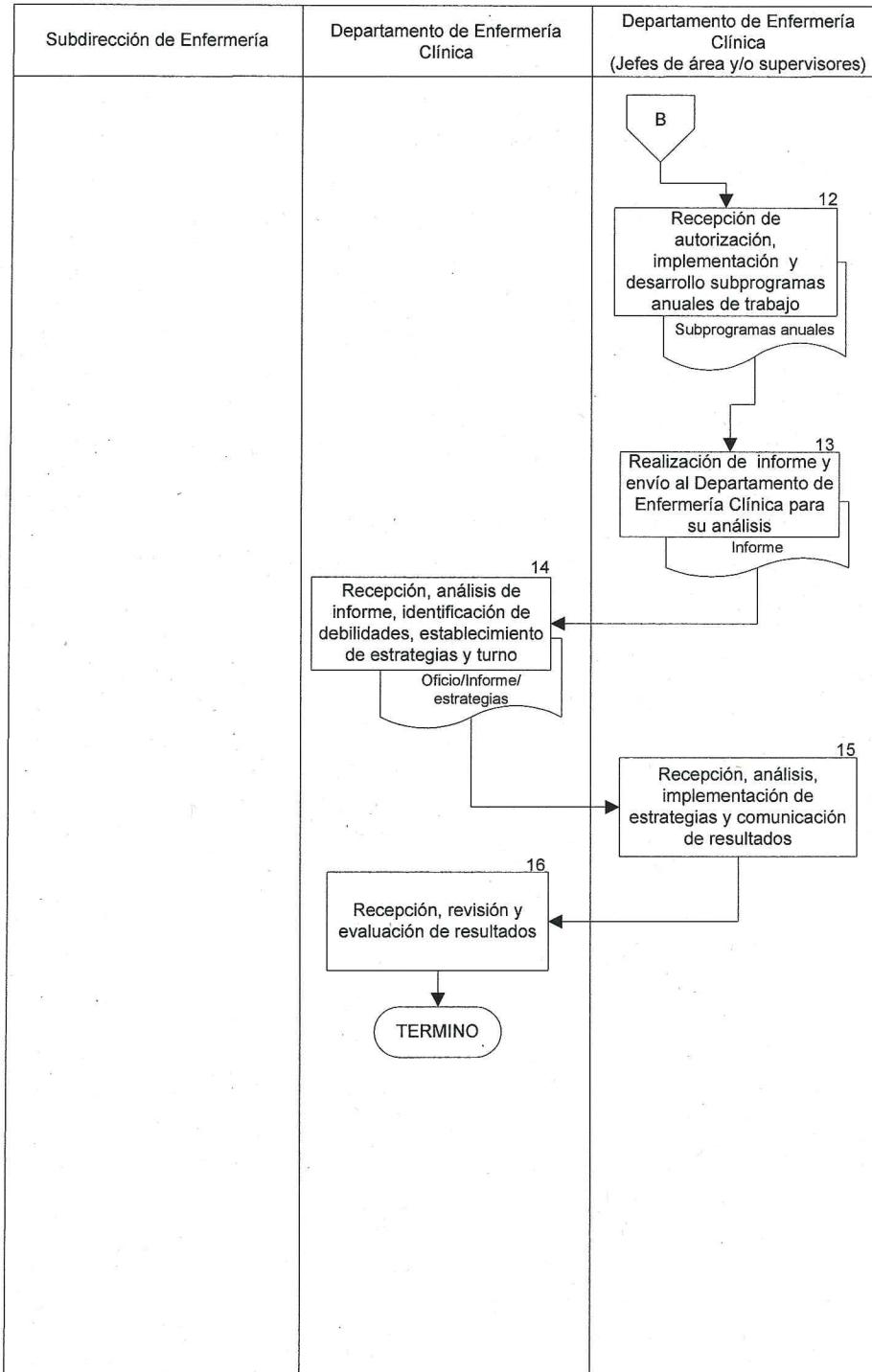
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

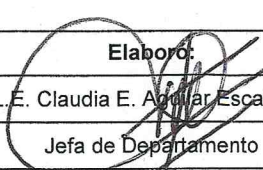
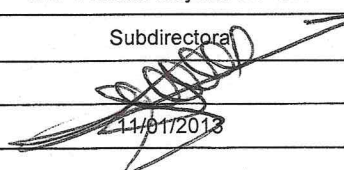







**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Enfermería Clínica.		Hoja: 9 de 9

## 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
Oficio de solicitud del Programa Anual de Trabajo	12 meses	Departamento de Enfermería Clínica	Año.
Programa anual de trabajo	12 meses	Departamento de Enfermería Clínica	Año.
Informe final anual	12 meses	Departamento de Enfermería Clínica	Año.

## 8.0 Glosario

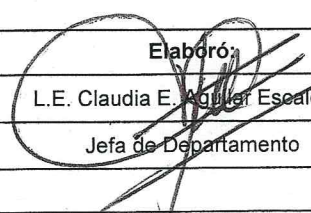
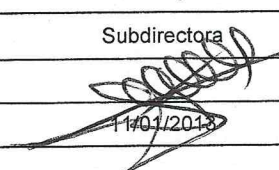
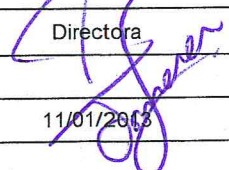
**8.1 Informe.-** Es un documento escrito, en los cuales se presentan datos y oficios en forma ordenada y significativa para la toma de decisiones.

## 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

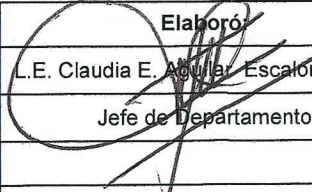
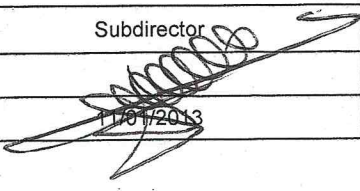
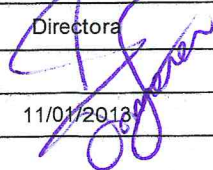
**10.1** No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona.	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	<b>Departamento de Enfermería Clínica.</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para dar atención al paciente en Consulta Externa.</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN AL PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento	Subdirector	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para dar atención al paciente en Consulta Externa.</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

### 1.0 Propósito

1.1 Verificar que la atención que se proporciona a los pacientes en la consulta externa sea de calidad con la finalidad de que el usuario se sienta satisfecho.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería Clínica, Departamento de Seguridad, Subdirección de Servicios Ambulatorios y División de Consulta Externa.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que acuden al Hospital para recibir atención médica.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad del Departamento de Enfermería Clínica a través del personal de enfermería llamar al paciente por nombre y fecha de nacimiento.

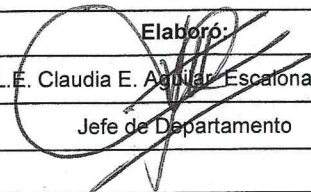
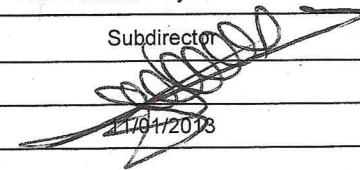
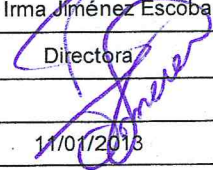
3.2 Será responsabilidad del Departamento de Enfermería Clínica través del personal de enfermería tomar sus signos vitales del paciente, y si así lo indica el médico tratante, el peso y talla del paciente, en el modulo correspondiente antes de recibir la consulta indicada.

3.3 El personal de enfermería apoyará al médico en la atención del paciente proporcionando material para la exploración física, dentro del consultorio.



3.4 El Departamento de Enfermería Clínica deberá confirmar que las condiciones del consultorio o área sean las adecuadas, antes de iniciar la consulta y solicitará material y equipo necesario para la realización de sus actividades.

3.5 El personal de Archivo Clínico enviara al consultorio correspondiente los expedientes clínicos de los pacientes que tengan la consulta programada.

3.6 Al término de la consulta programada por el Jefe de Servicio de la Consulta Externa registrara la productividad de las actividades del personal de enfermería a su cargo.

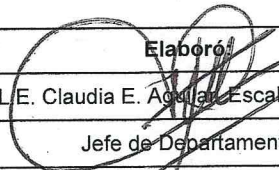
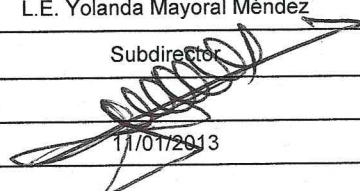
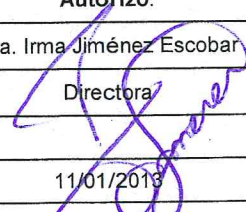
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento	Subdirector	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rév. "A"
	3. Procedimiento para dar atención al paciente en Consulta Externa.		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

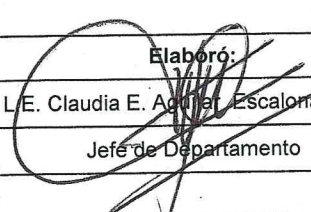
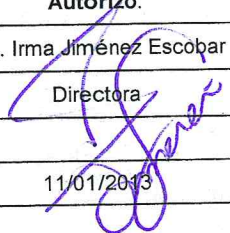
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de paciente para cita subsecuente y realización de toma de signos vitales.	<p>1.0 Recibe al paciente que acude a cita subsecuente y realiza la toma de signos vitales, verificando que se encuentren en rangos normales.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Registra en el formato correspondiente y traslada al paciente al consultorio de la pre consulta para su valoración y atención inmediata.</p> <p>Si: Registra en el formato correspondiente e indica al paciente que acuda al consultorio asignado y entregue carnet para que se le brinde la atención médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica. (Modulo de signos vitales)
2.0 Revisión de expedientes clínicos y preparación de conformidad a la programación de citas del paciente	2.1 Revisa expedientes clínicos y los prepara conforme a la programación de citas del paciente.	Departamento de Enfermería Clínica
3.0 Atención del paciente	3.1 Llama al paciente por su nombre de acuerdo a hora programada en su carnet y lo pasa con el médico.	Departamento de Enfermería Clínica
4.0 Recepción de paciente y solicitud al personal de enfermería de su colaboración	4.1 Recibe al paciente y solicita al personal de enfermería su colaboración.	Áreas Médicas
5.0 Colaboración para la atención del paciente proporcionando material para la exploración física	5.1 Colabora con el médico en la atención del paciente proporcionando material para la exploración física.	Departamento de Enfermería Clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

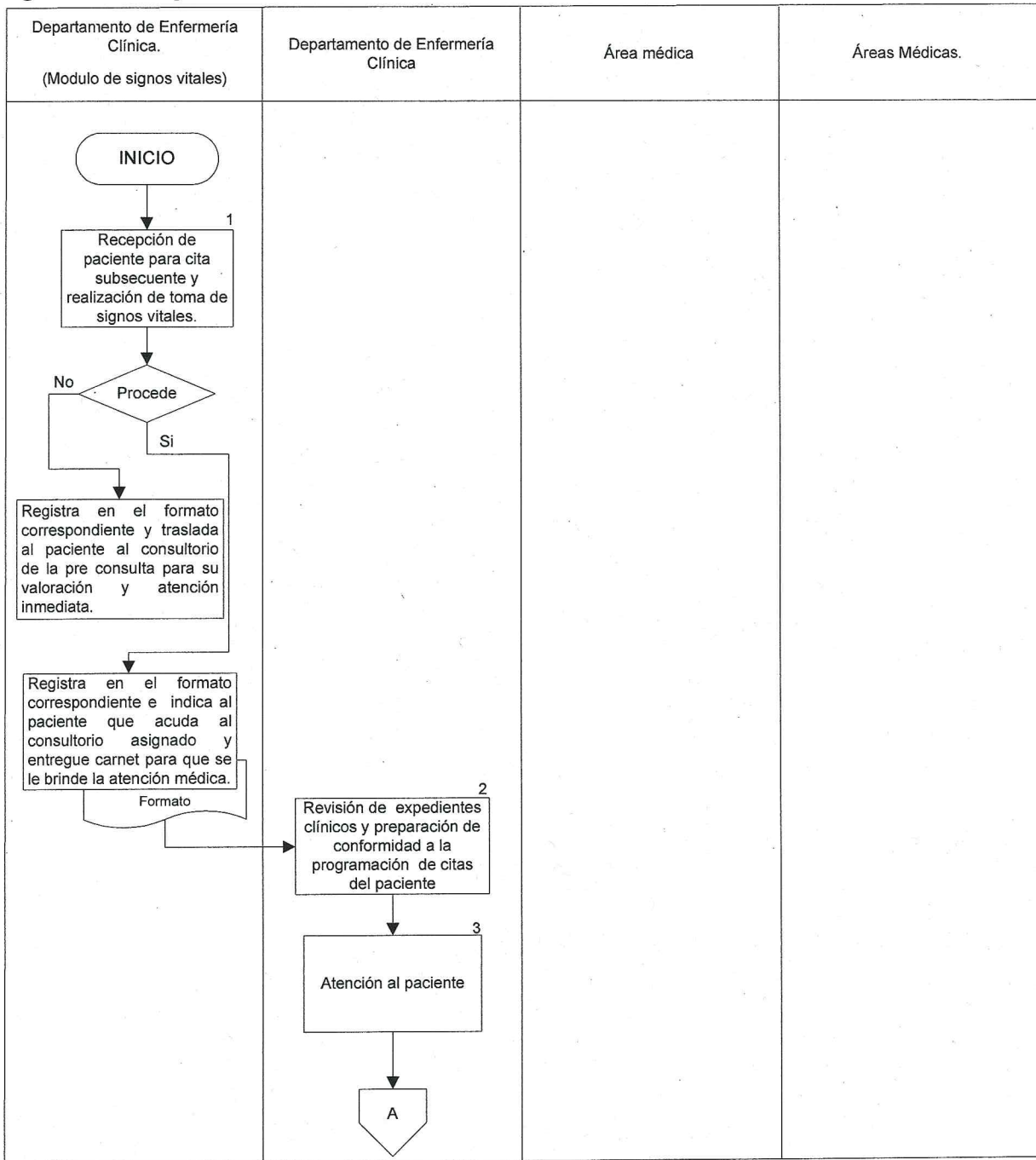


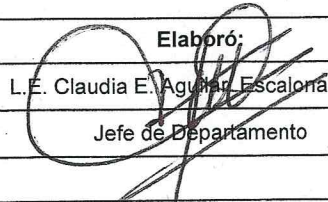
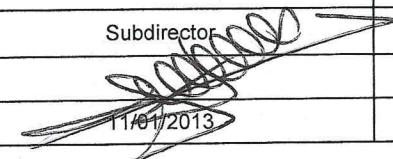
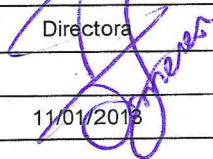
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>3. Procedimiento para dar atención al paciente en Consulta Externa.</b>		Hoja: 4 de 7

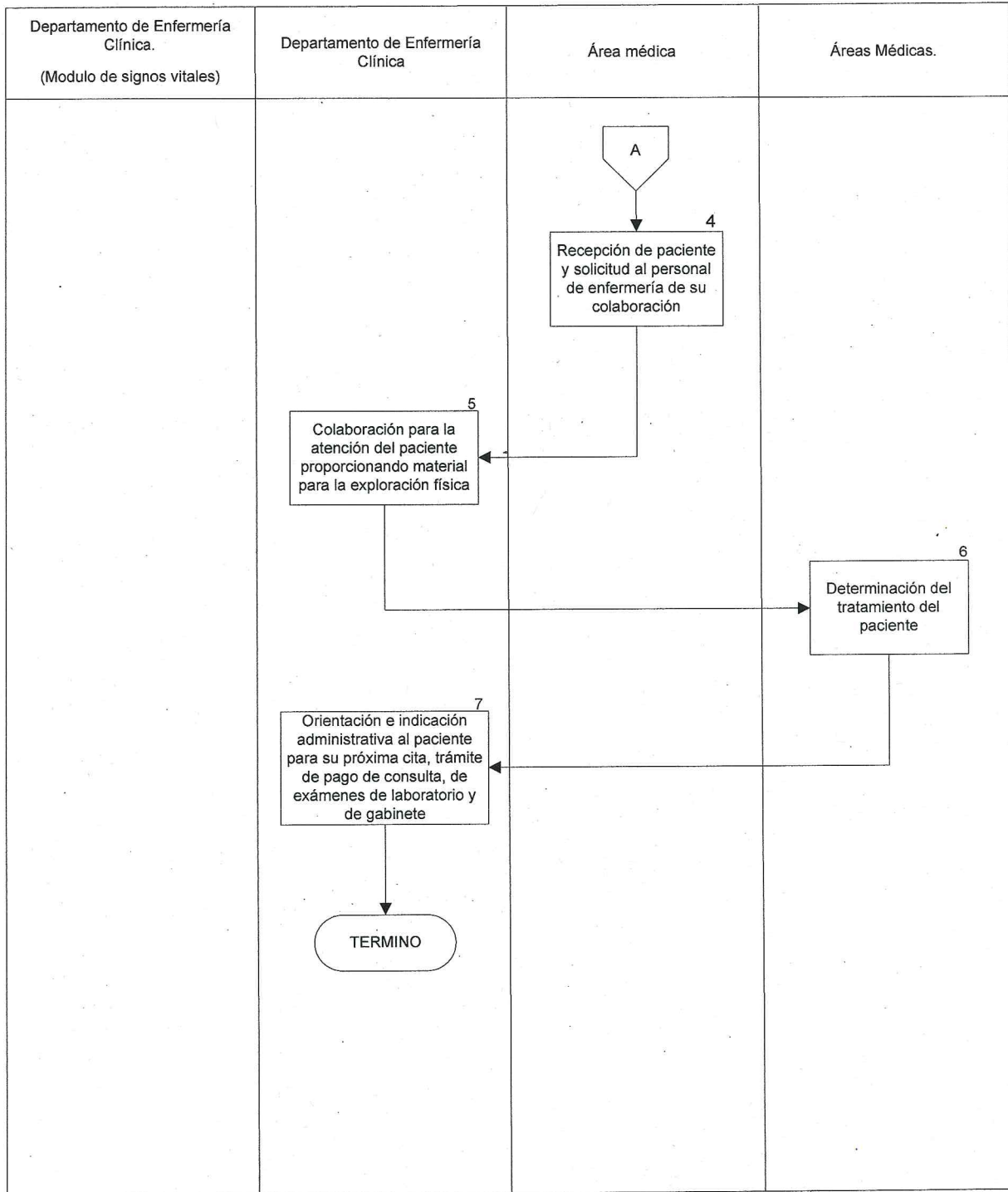
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Determinación del tratamiento del paciente	6.1 Determina el tratamiento del paciente.	Áreas Médicas.
7.0 Orientación e indicación administrativa al paciente para su próxima cita, trámite de pago de consulta, de exámenes de laboratorio y de gabinete	7.1 Orienta y da indicaciones administrativas al paciente de su próxima cita, trámite de pago de consulta, de exámenes de laboratorio y de gabinete	Departamento de Enfermería Clínica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		


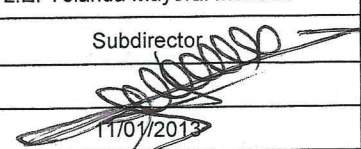
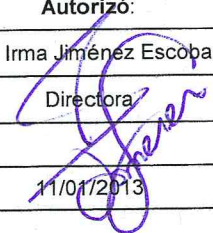
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Acuña Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalón	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefe de Departamento	Subdirector	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	3. Procedimiento para dar atención al paciente en Consulta Externa.		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
No aplica			

## 8.0 Glosario

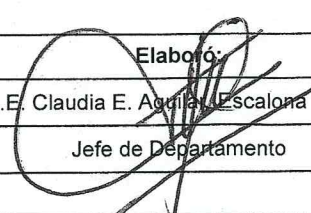
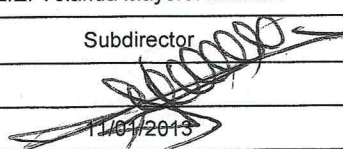
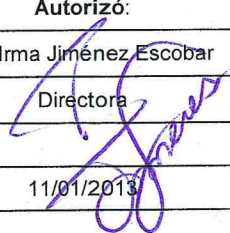
**8.1 Archivo Clínico.-** Conjunto de documentos debidamente clasificados y ordenados que integran los datos y la información esencial de una población de salud.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

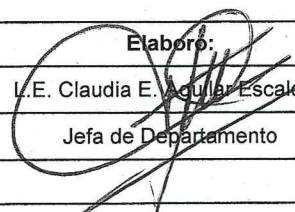

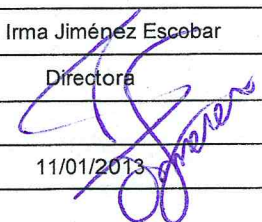
## 10.0 Anexos

**10.1** Formato de registro de signos vitales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefe de Departamento	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	<b>Departamento de Enfermería Clínica.</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud, entrega, preparación y esterilización de material, equipo médico y equipo médico desechable en el servicio de la Central de Equipos y Esterilización</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, PREPARACIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL, EQUIPO MÉDICO Y EQUIPO MÉDICO DESECHABLE EN EL SERVICIO DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>4. Procedimiento para la solicitud, entrega, preparación y esterilización de material, equipo médico y equipo médico desechable en el servicio de la Central de Equipos y Esterilización</b>		Hoja: 2 de 10

### 1.0 Propósito

1.1 Mantener el control adecuado del material y equipo que proporciona la C.E.Y.E., a los diferentes servicios para que los cuidados de enfermería que se proporcionan a los pacientes sean de calidad disminuyendo la estancia hospitalaria de los mismos.

### 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería Clínica y al personal medico y técnico de diferentes servicios.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Distribuidor único (DIMESA)

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Únicamente tendrán acceso a la Central de Equipos y Esterilización el Personal de Enfermería que en ella laboran.

3.2 Para lograr un control adecuado, será necesario, que las entradas y salidas del material y equipo, se registre en los formatos correspondientes y horarios asignados, tanto por el personal de enfermería de la C.E.Y.E. y de las áreas clínicas así, como otras disciplinas que solicite el servicio.

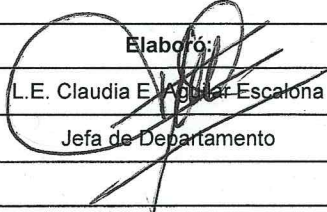
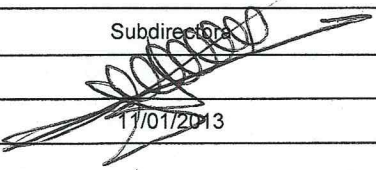
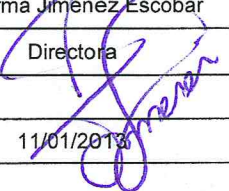
3.3 El enlace de cada turno se llevará a cabo por el personal de enfermería de la central de equipos y esterilización contando el material en existencia, así como el material y equipo que se encuentre registrado dentro de los autoclaves y el que se encuentre en vale.

3.4 Cuando se detecte un faltante de instrumental quirúrgico y no quirúrgico durante el enlace de turno, se elaborará vale para reposición posterior, en el que firmará el personal responsable de la CEYE.



3.5 Cuando el personal de enfermería de ésta área inicie sus labores diarias deberá estar debidamente uniformado y cumplir en forma estricta los lineamientos técnicos establecidos en el desempeño de sus funciones.

3.6 La entrega de material desechable y/o de curación se llevara a cabo en la ventanilla correspondiente del área de central de equipos y esterilización.

3.7 El personal de enfermería, medico y técnico de diferentes servicios deberá llevar el material que se va a esterilizar, previamente lavado y sin residuos de materia orgánica u otras partículas en los horarios establecidos.

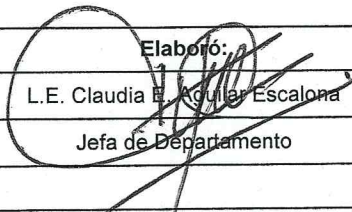
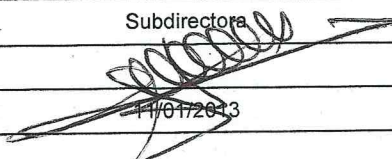
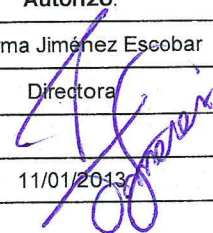
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la solicitud, entrega, preparación y esterilización de material, equipo médico y equipo médico desechable en el servicio de la Central de Equipos y Esterilización		Hoja: 3 de 10

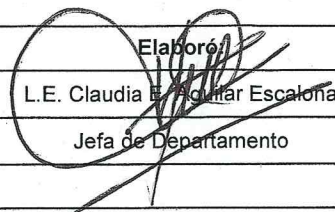
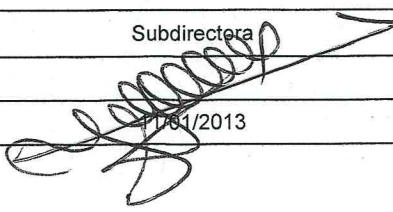
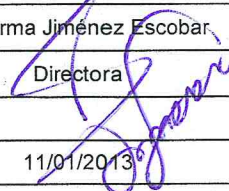
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de equipo médico desechable	1.1 Solicita via electrónica al distribuidor único (DIMESA), equipo médico desechable de acuerdo al periodo que se establece y necesidades del área.	Departamento de Enfermería Clínica (CEYE)
2.0 Recepción de solicitud de equipo médico desechable que se requiere en el área.	2.1 Recibe la solicitud via electrónica del equipo médico desechable que se requiere en el área.	Distribuidor único (DIMESA)
3.0 Entrega del equipo médico desechable solicitado por el área	3.1 Entrega el equipo médico desechable solicitado por el área.	Distribuidor único ( DIMESA)
4.0 Recepción de equipo médico desechable solicitado y verificación de la cantidad y calidad de lo solicitado	<p>4.1 Recibe el equipo médico desechable solicitado y corrobora que la cantidad y calidad del equipo solicitado, sea el correcto.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Rechaza la recepción, y registra en el vale electrónico la observación correspondiente.</p> <p>Si: Recibe y almacena el material correspondiente.</p>	Departamento de Enfermería Clínica ( CEYE )
5.0 Solicitud de material y equipo médico y de desechable y esterilización de instrumental quirúrgico y no quirúrgico y anotación de las características y cantidad en formato correspondiente	<p>5.1 Solicita, material y equipo médico desechable en el horario establecido por turno, anotando las características y cantidad en formato correspondiente.</p> <p>5.2 Solicita la esterilización de instrumental quirúrgico y no quirúrgico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de insumos y suministros.</li> </ul>	Personal de Enfermería, medico y técnico de diferentes servicios.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la solicitud, entrega, preparación y esterilización de material, equipo médico y equipo médico desechable en el servicio de la Central de Equipos y Esterilización		Hoja: 4 de 10

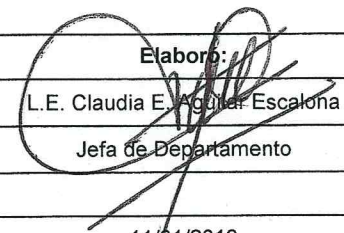
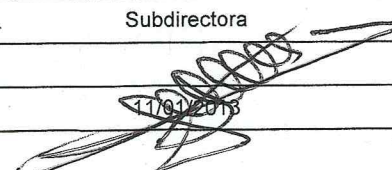
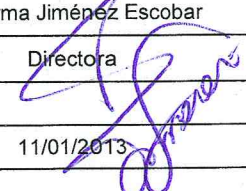
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de solicitud y verificación para saber si el material fue previamente lavado y si requiere ser esterilizado.	<p>6.1 Recibe solicitud y verifica si el material fue previamente lavado y si requiere ser esterilizado.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Entrega el material y/o equipo médico desechable de acuerdo al formato correspondiente</p> <p>Si: Cuantifica el tipo, número de material y equipo médico sucio no desechable, registrando dicho material en libreta de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de insumos y suministros.</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica. (CEYE)
7.0 Realización del lavado del material y equipo médico limpio-sucio en el área de lavado y traslado al área de preparación.	7.1 Realiza lavado el material y equipo médico limpio-sucio en el área de lavado y traslada el mismo al área de preparación.	Departamento de Enfermería Clínica. (CEYE)
8.0 Preparación del material y equipo médico, esterilización a vapor o a gas y entrega de material y equipo médico esterilizado al servicio correspondiente.	<p>8.1 Prepara el material y equipo médico, según su estructura, lo esteriliza a vapor o a gas.</p> <p>8.2 Entrega el material y equipo médico esterilizado al servicio correspondiente.</p>	Departamento de Enfermería Clínica. (CEYE)
9.0 Recepción de material esterilizado y firma de conformidad en las libretas de control.	8.1 Recibe material esterilizado y firma de conformidad en las libretas de control, previa firma de la CEYE.	Personal de Enfermería, médico y técnico de diferentes servicios.
10.0 Elaboración de informe mensual de la distribución de material y equipo médico desechable.	<p>10.1 Elabora informe mensual de la distribución de material y equipo médico desechable a los diferentes servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



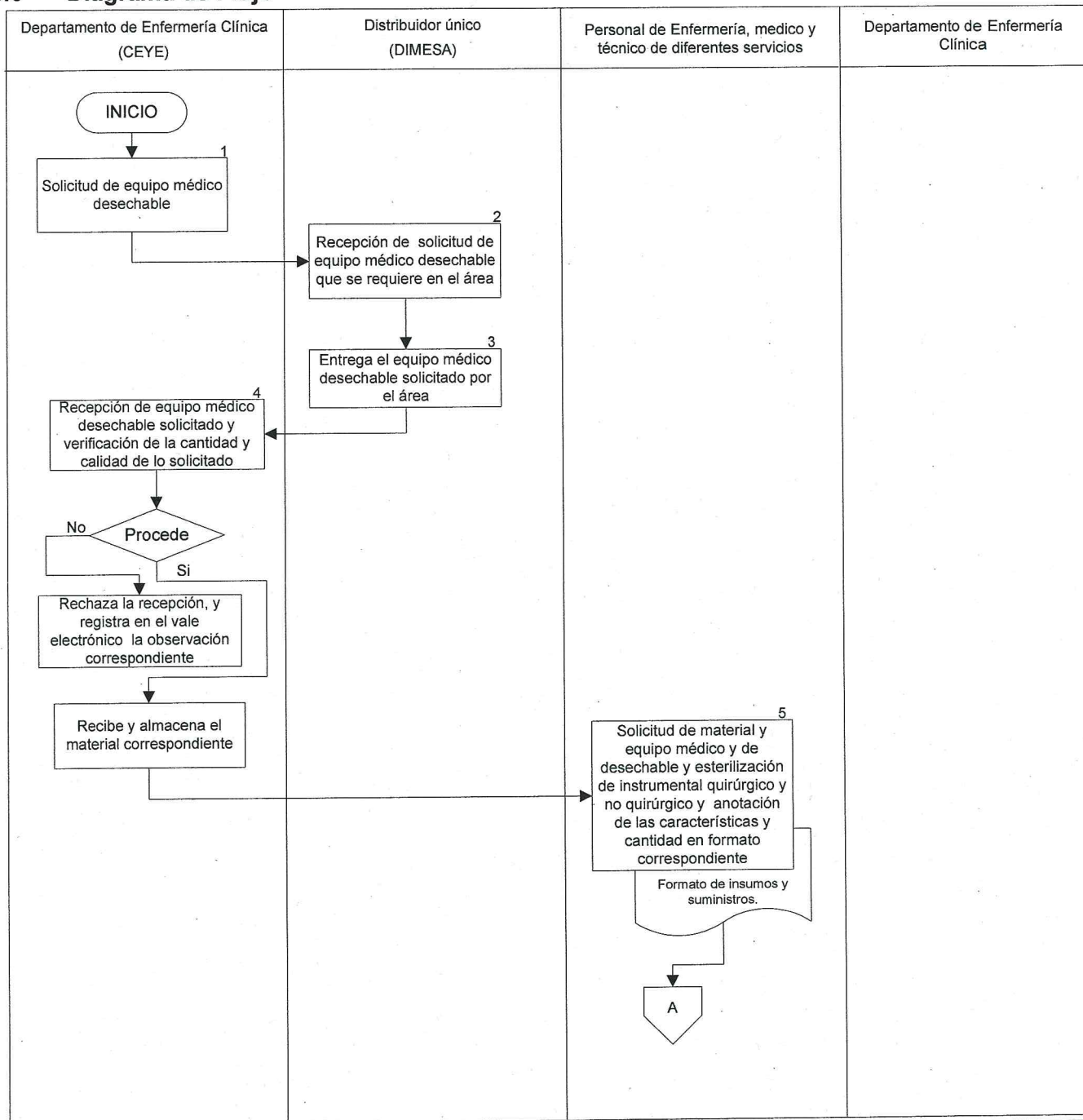
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la solicitud, entrega, preparación y esterilización de material, equipo médico y equipo médico desechable en el servicio de la Central de Equipos y Esterilización		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Elaboración de informe mensual de material y equipo procesado y/o esterilizado y concentración de la información para integrarla al informe global de fin de año.	11.1 Elabora informe mensual de material y equipo procesado y/o esterilizado y concentra información para integrarla al informe global de fin de año. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica
12.0 Elaboración de informe mensual de los resultados de indicadores biológicos del material que se procesó al área de epidemiología.	12.1 Elabora informe mensual de los resultados de indicadores biológicos del material que se procesó al área de epidemiología. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

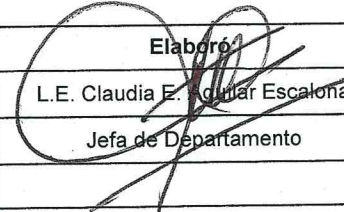
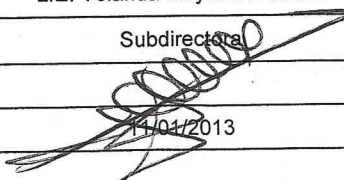
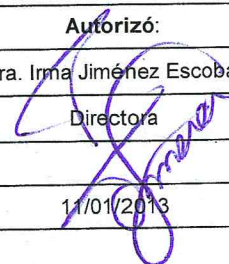
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

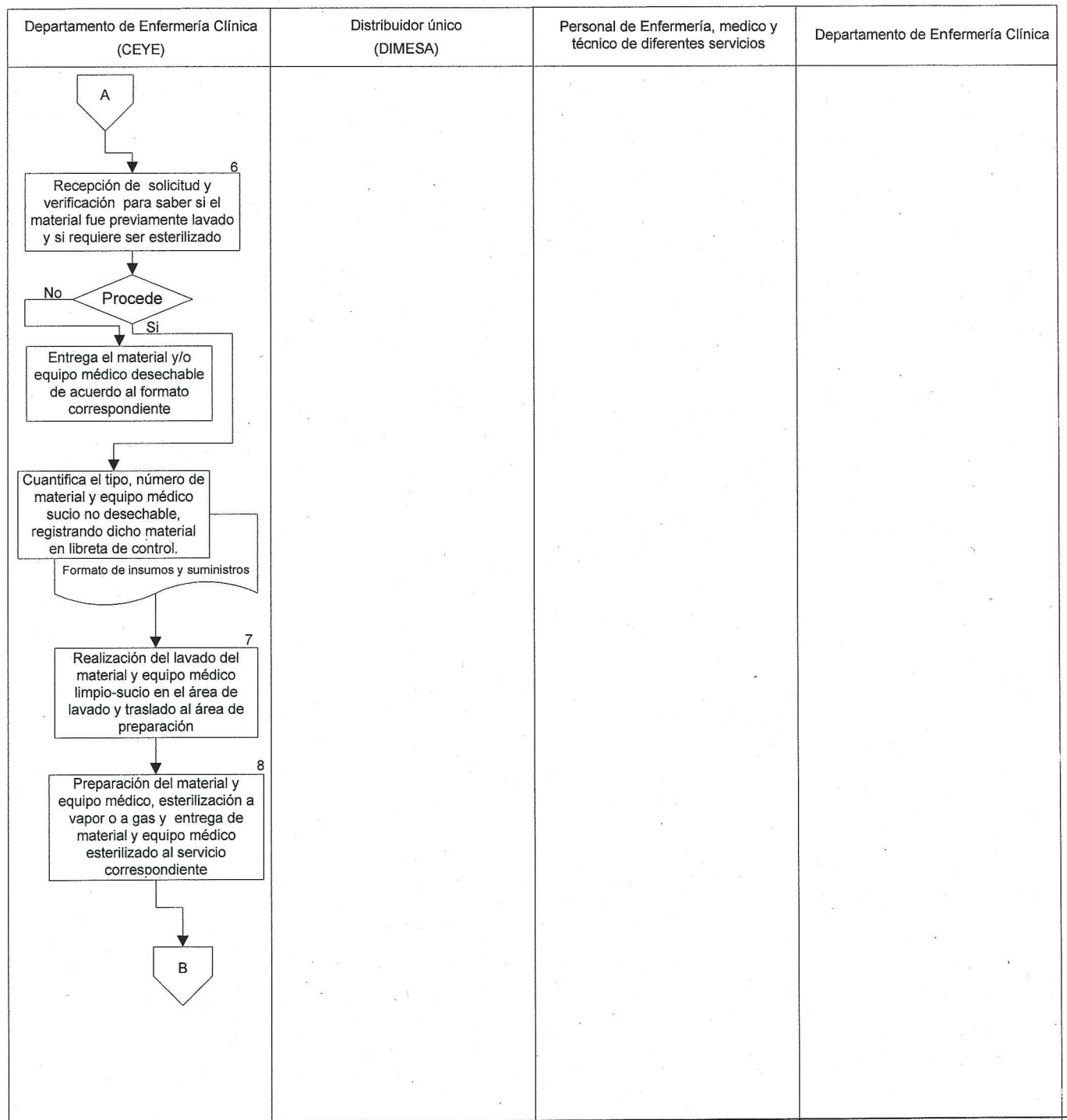


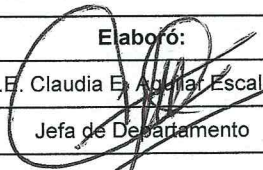
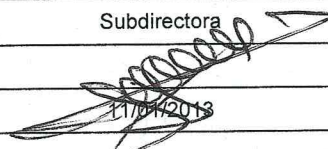
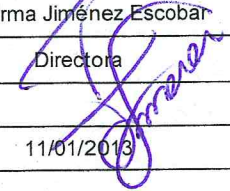
### 5.0 Diagrama de Flujo

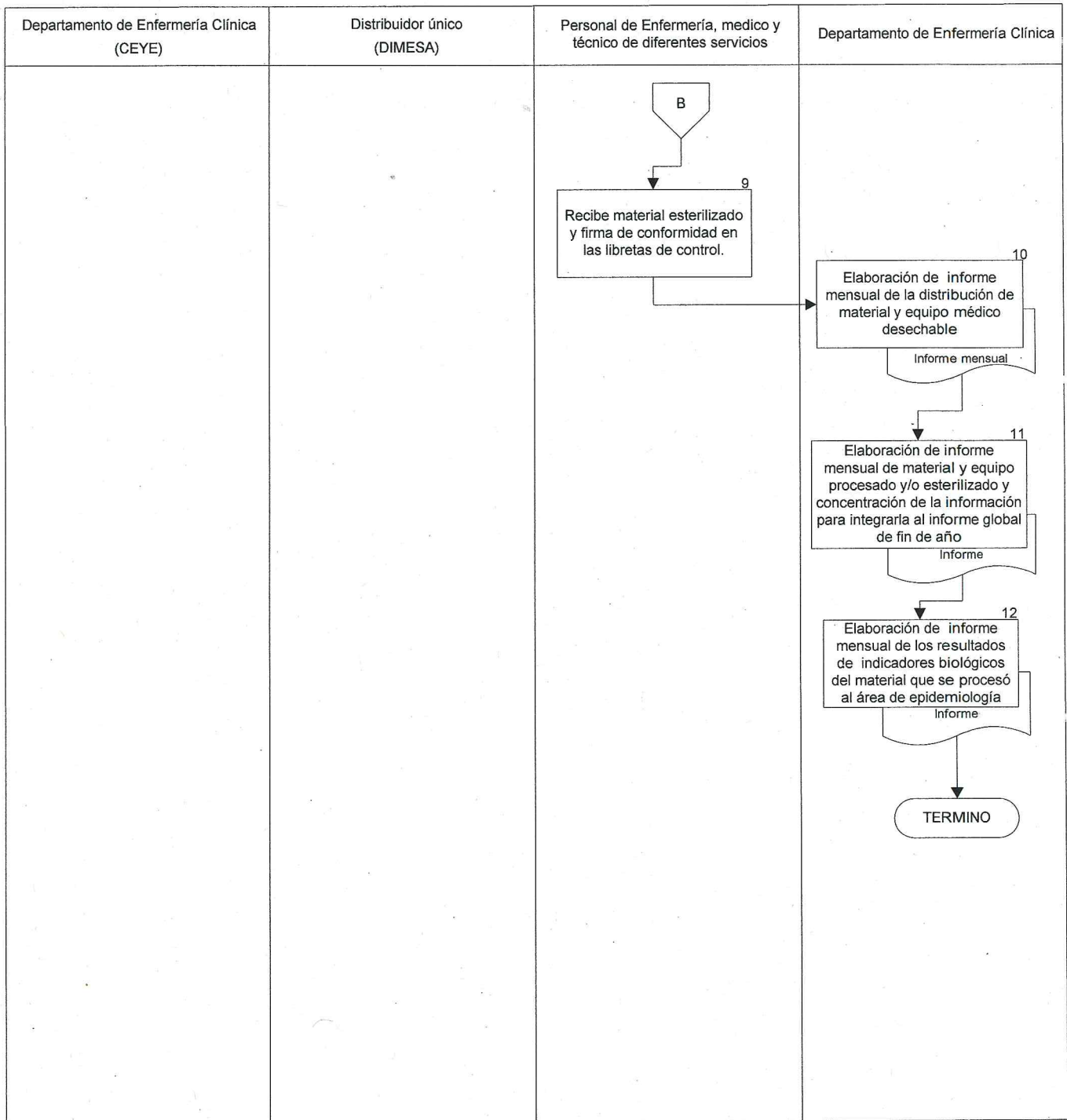


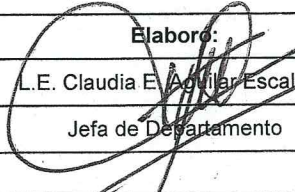
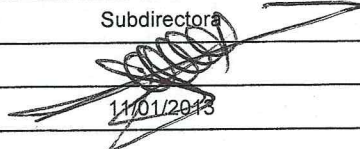
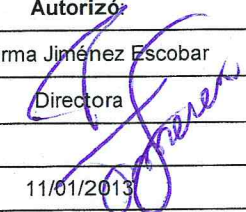
#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Guzmán Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la solicitud, entrega, preparación y esterilización de material, equipo médico y equipo médico desechable en el servicio de la Central de Equipos y Esterilización		Hoja: 9 de 10

## 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
Formato de insumos y suministros	12 meses	Departamento de Enfermería Clínica	Año/Semana

## 8.0 Glosario

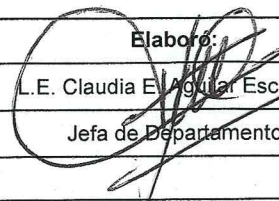

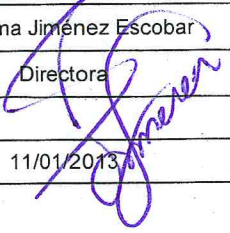
**8.1 C.E.Y.E.-** Servicio encargado de dotar, recibir y entregar material y equipo para su lavado, preparación y esterilización, con objeto de proporcionarlo a los servicios mediante un control estricto de entradas y salidas.

## 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** Formato de Insumos y Suministros del servicio de C.E.Y.E.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia Elvira Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

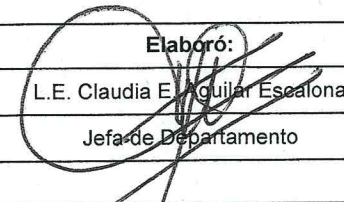

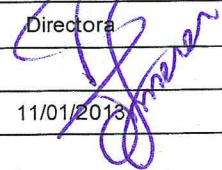
## Hospital General "Dr. Manuel Gea González"



### Servicio Central de Equipos y Esterilización Insumos y suministros

**Servicio Solicitante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

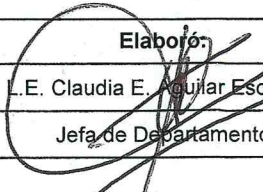

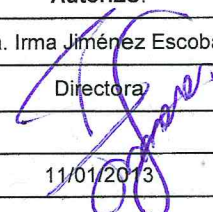
INSUMOS	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana	Total
Frasco de alcohol						
Aposito quirúrgico						
Bolsa colostomía infantil						
Bolsa recolectora de orina infantil						
Cystoflo						
Toalla obstétrica						
Bolsa colostomía adulto						
Abatalenguas de madera						
Aguja desechable 20 x. 32						
Aguja desechable 21 x. 32						
Aguja desechable 22 x. 32						
Aguja desechable para insulina						
Aplicadores de madera						
Hoja para bisturí No. 10						
Hoja para bisturí No. 11						
Hoja para bisturí No. 12						
Hoja para bisturí No. 13						
Hoja para bisturí No. 14						
Hoja para bisturí No. 15						
Hoja para bisturí No. 20						
Hoja para bisturí No. 21						
Hoja para bisturí No. 22						
Hoja para bisturí No. 24						
Testigo de vapor						

#### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	5. Asegurar la existencia adecuada y oportuna de ropa clínica y cobertores necesarios para la atención al usuario.		Hoja: 1 de 7

**5. ASEGURAR LA EXISTENCIA ADECUADA Y OPORTUNA DE ROPA CLÍNICA Y COBERTORES NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	5. Asegurar la existencia adecuada y oportuna de ropa clínica y cobertores necesarios para la atención al usuario.		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

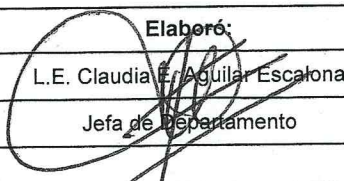

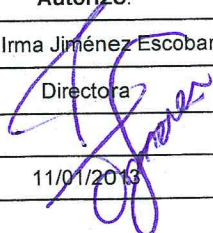
- 1.1 Establecer los lineamientos para asegurar la existencia adecuada y oportuna de ropa clínica y cobertores necesarios para la atención al usuario que requiere atención médica del Hospital.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería Clínica y Departamento de Lavandería.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

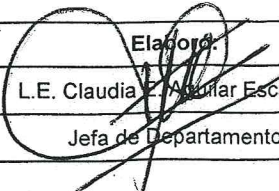

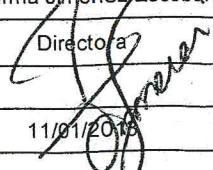
- 3.1 Todo el personal involucrado en la atención del paciente de cada servicio será responsable del uso adecuado de la ropa.
- 3.2 El personal de enfermería será el único que debe tener acceso a la ropa clínica.
- 3.3 Ninguna persona ajena al personal de enfermería puede hacer uso de la ropa clínica para pacientes de las áreas quirúrgicas, de hospitalización y consulta externa.
- 3.4 El uso correcto de ropa clínica será responsabilidad de todo el personal involucrado en la atención del paciente
- 3.5 El personal involucrado en la atención del paciente, que no utilice la ropa clínica para el fin establecido, será sancionado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	5. Asegurar la existencia adecuada y oportuna de ropa clínica y cobertores necesarios para la atención al usuario.		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

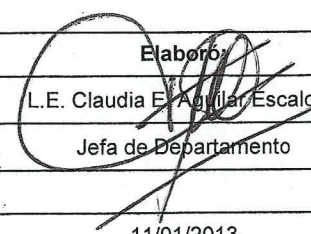

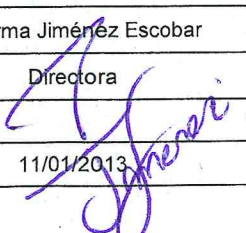
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de proyección anual de stock de cobertores con base a las necesidades del las áreas clínicas y quirúrgicas de pacientes adultos y pediátrico	1.1 Realiza proyección anual de stock de cobertores con base a las necesidades del las áreas clínicas y quirúrgicas de pacientes adultos y pediátricos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección anual</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica.
2.0 Envío de proyección anual al departamento de lavandería para su abastecimiento	2.1 Envía proyección anual al departamento de lavandería para su abastecimiento.	Departamento de Enfermería Clínica.
3.0 Recepción de proyección anual y verificación de existencias	3.1 Recibe proyección anual y verifica existencias.  Procede No: Notifica al área correspondiente que no hay existencias. Si: Envía cobertores a las Áreas Clínicas y Quirúrgicas.	Departamento de Lavandería
4.0 Recepción de cobertores y verificación de la cantidad solicitada.	4.1 Recibe cobertores y verifica que la cantidad solicitada sea la adecuada.  Procede: No: Rechaza abastecimiento Si: Firma de conformidad la papeleta correspondiente.	Departamento de Enfermería Clínica. (Enfermera del servicio)
5.0 Entrega de los cobertores y envío del personal asignado al servicio para canje de ropa sucia por limpia.	5.1 Entrega los cobertores y envía persona asignada al servicio para canje de ropa sucia por limpia, haciendo el conteo respectivo.	Departamento de Lavandería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



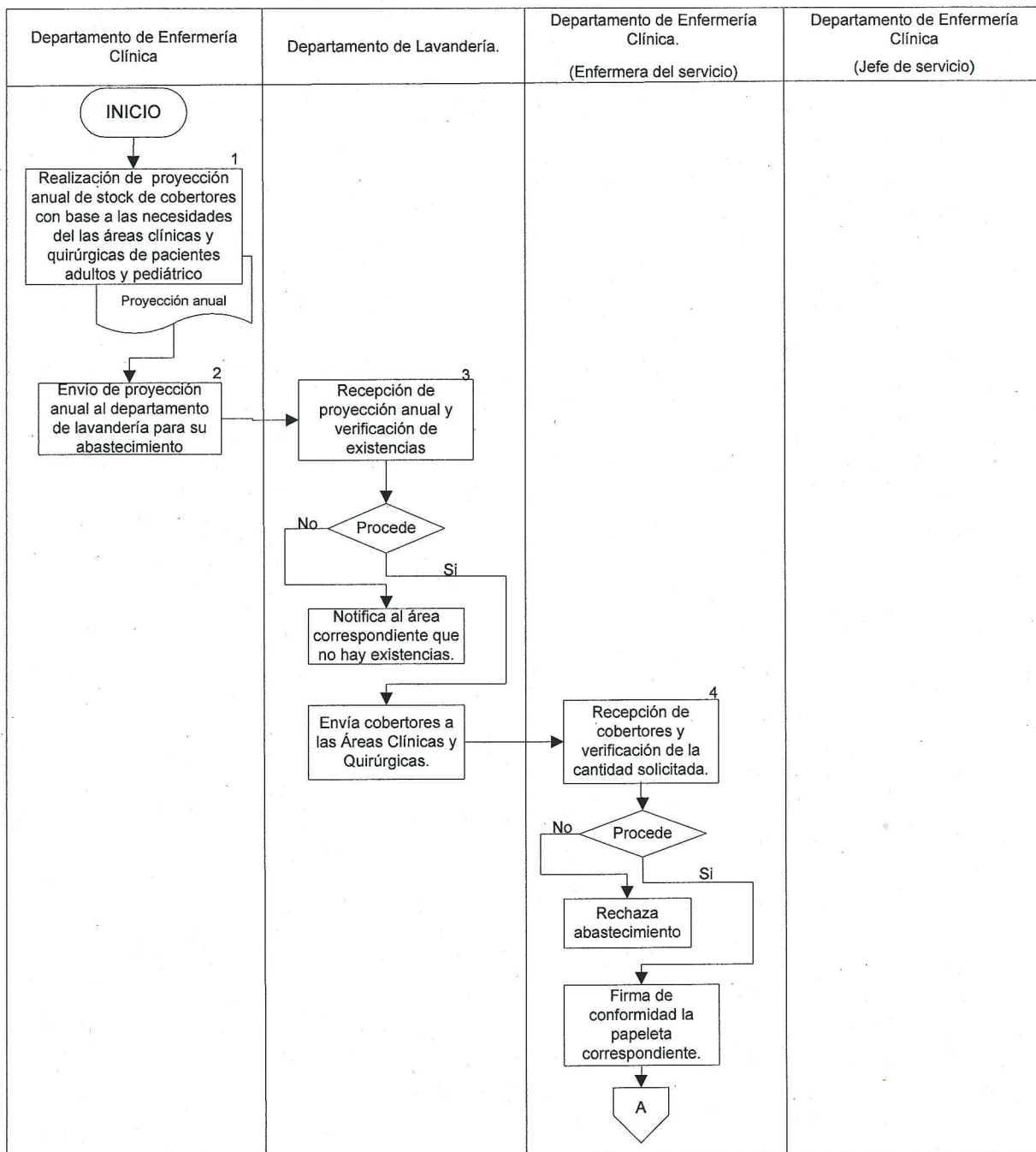
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	5. Asegurar la existencia adecuada y oportuna de ropa clínica y cobertores necesarios para la atención al usuario.		Hoja: 4 de 7

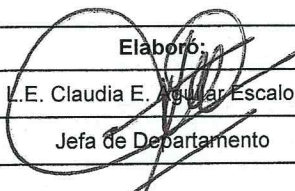

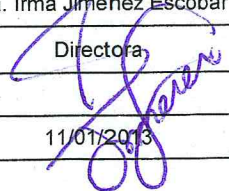
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega de ropa limpia en el servicio correspondiente	6.1 Entrega la ropa limpia en el servicio correspondiente, de acuerdo con los horarios establecidos para esta actividad.	Departamento de Lavandería.
7.0 Verificación de la cantidad de ropa entregada y firma de la papeleta correspondiente	7.1 Verifica la cantidad de ropa entregada y firma la papeleta correspondiente.	Departamento de Enfermería Clínica (Jefe de servicio)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

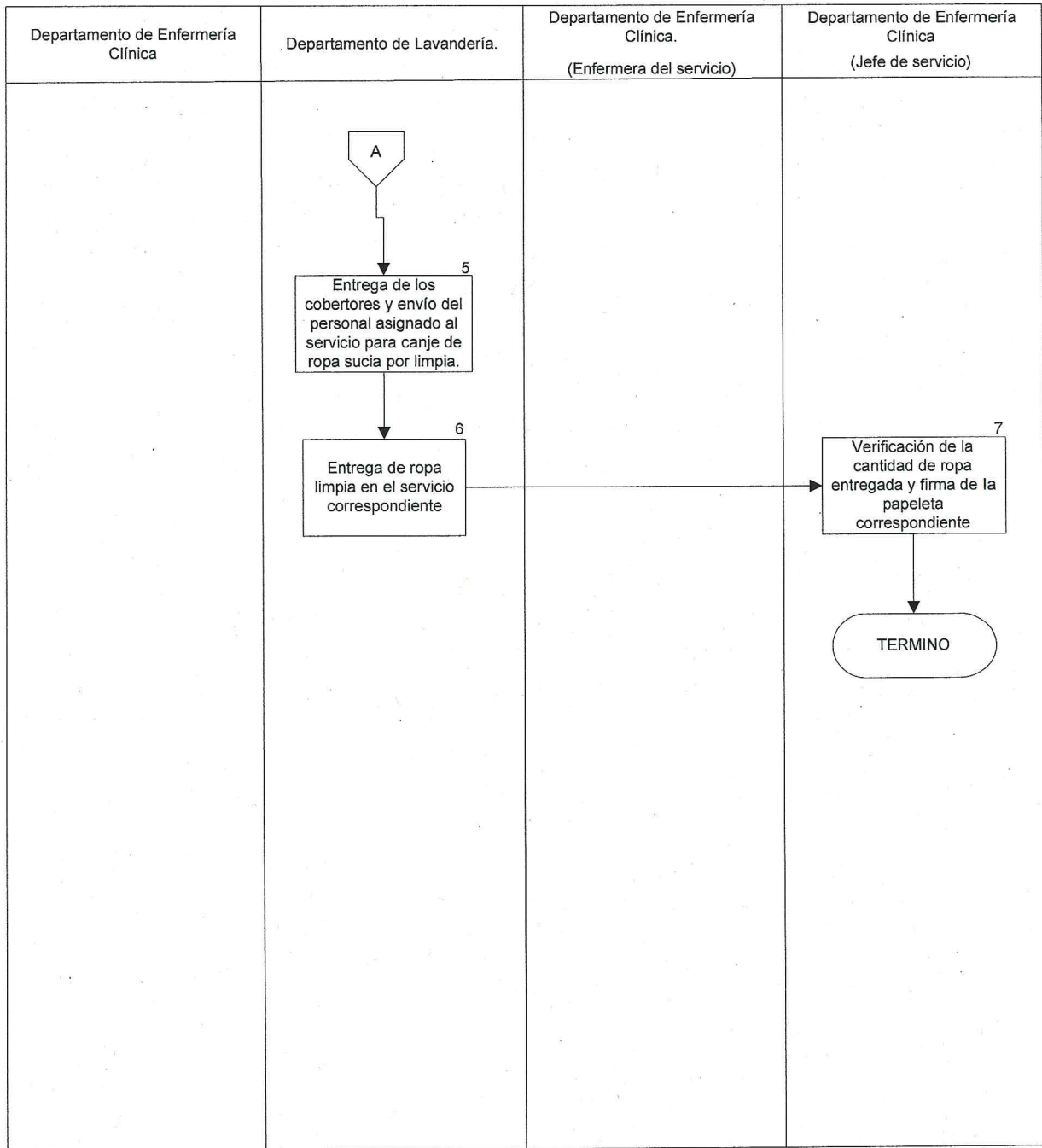
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013


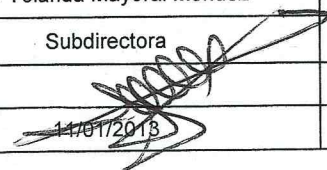
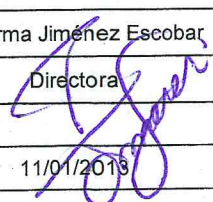




### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	5. Asegurar la existencia adecuada y oportuna de ropa clínica y cobertores necesarios para la atención al usuario.		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
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

### 8.0 Glosario


**8.1 Stock.-** Cantidad necesaria de material y equipo para la atención de pacientes en un periodo de 24 horas.

### 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

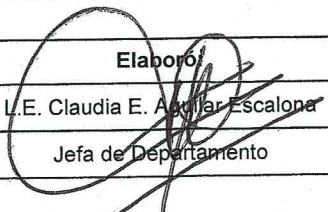
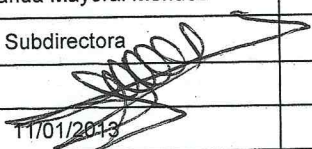
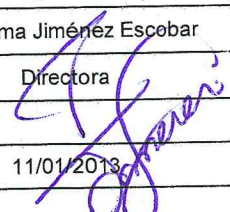
**10.1** No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para participar en la organización y desarrollo de programas de docencia.		Hoja: 1 de 8

## 6. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DOCENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para participar en la organización y desarrollo de programas de docencia.		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito



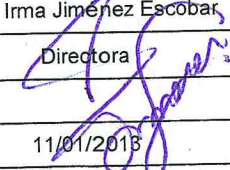
- 1.1 Mantener coordinación con el Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería para la organización y desarrollo de programas de docencia en el ámbito de enfermería con la finalidad de elevar el nivel académico para mejorar la calidad de atención que se proporciona a los pacientes.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Enfermería, al Departamento de Enfermería Clínica y al Departamento de Docencia e Investigación en enfermería.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todo el personal podrá asistir a cursos siempre y cuando los servicios estén con el personal idóneo y previa autorización por el jefe de servicio, jefe de área o supervisor.
- 3.2 Las becas únicamente se contemplarán para el personal de base.
- 3.3 El Departamento de Enfermería Clínica otorgaran 2 becas al año por enfermera una beca costo y otra en tiempo.
- 3.4 El personal asistirá a los cursos que estén acordes al área en donde desempeña sus funciones y actividades del cuidado enfermero.
- 3.5 El Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería proporcionará la solicitud de beca costo y de beca tiempo al personal de enfermería que solicite alguna de las becas.
- 3.6 El personal de enfermería deberá entregar al Departamento de Docencia e Investigación la solicitud de beca costo y/o tiempo con 10 días de anticipación, la solicitud deberá estar firmada por al enfermera Jefe de Servicio, por el Jefe de Enfermeras "E" y por la Jefatura del Departamento de Enfermería Clínica.
- 3.7 La Subdirección de Enfermería tramitará las solicitudes de beca autorizadas ante la Dirección Médica y Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.8 El personal del Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería se coordinará de forma directa con el Departamento de Enfermería Clínica para determinar que personas acudirán a los cursos programados y no programados y elabora relación.
- 3.9 El Departamento de Enfermería Clínica, a través de los jefes de servicio, de área y supervisores rregistrará en el rol de asistencia y anecdotario correspondiente la incidencia como beca-tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia B. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

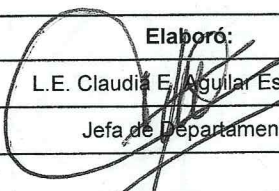

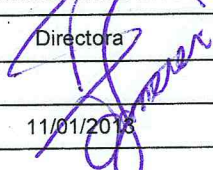


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	6. Procedimiento para participar en la organización y desarrollo de programas de docencia.		Hoja: 3 de 8



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de comunicado de cursos y tríptico.	1.1 Envía comunicado de cursos próximos a impartir al Departamento de Enfermería Clínica a través de oficio y tríptico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tríptico de cursos</li> <li>• oficio</li> </ul>	Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
2.0 Recepción de comunicado en original y sella copia, archiva original y tríptico.	2.1 Recibe comunicado en original y sella copia, archiva original y tríptico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tríptico de cursos</li> <li>• oficio</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica.
3.0 Realización de comunicado para enterar a los jefes de área, supervisores y jefes de de servicio de los tres turnos.	3.1 Realiza comunicado para enterar a los jefes de área, supervisores y jefes de de servicio de los tres turnos.	Departamento de Enfermería Clínica. Departamento de Docencia e Investigación en Enfermería.
4.0 Recepción, revisión de comunicado y firma de enterado	4.1 Recibe, revisa comunicado y firma de enterado.	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefes de área, supervisores y jefes de de servicio)
5.0 Comunicación de los cursos que se impartirán, en la Secretaria de Salud, IMSS, ISSSTE.	5.1 Informa al personal a su cargo de los cursos próximos que se impartirán, en la Secretaria de Salud, IMSS, ISSSTE. 5.2 Comunica al Departamento de Enfermería Clínica el número de personal que asistirá a los cursos.	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de área, supervisores y jefes de de servicio)

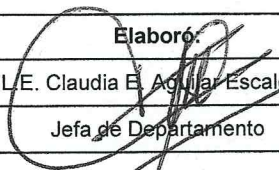

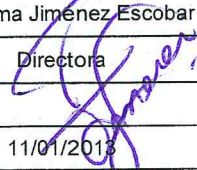
#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Puesto-Cargo	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

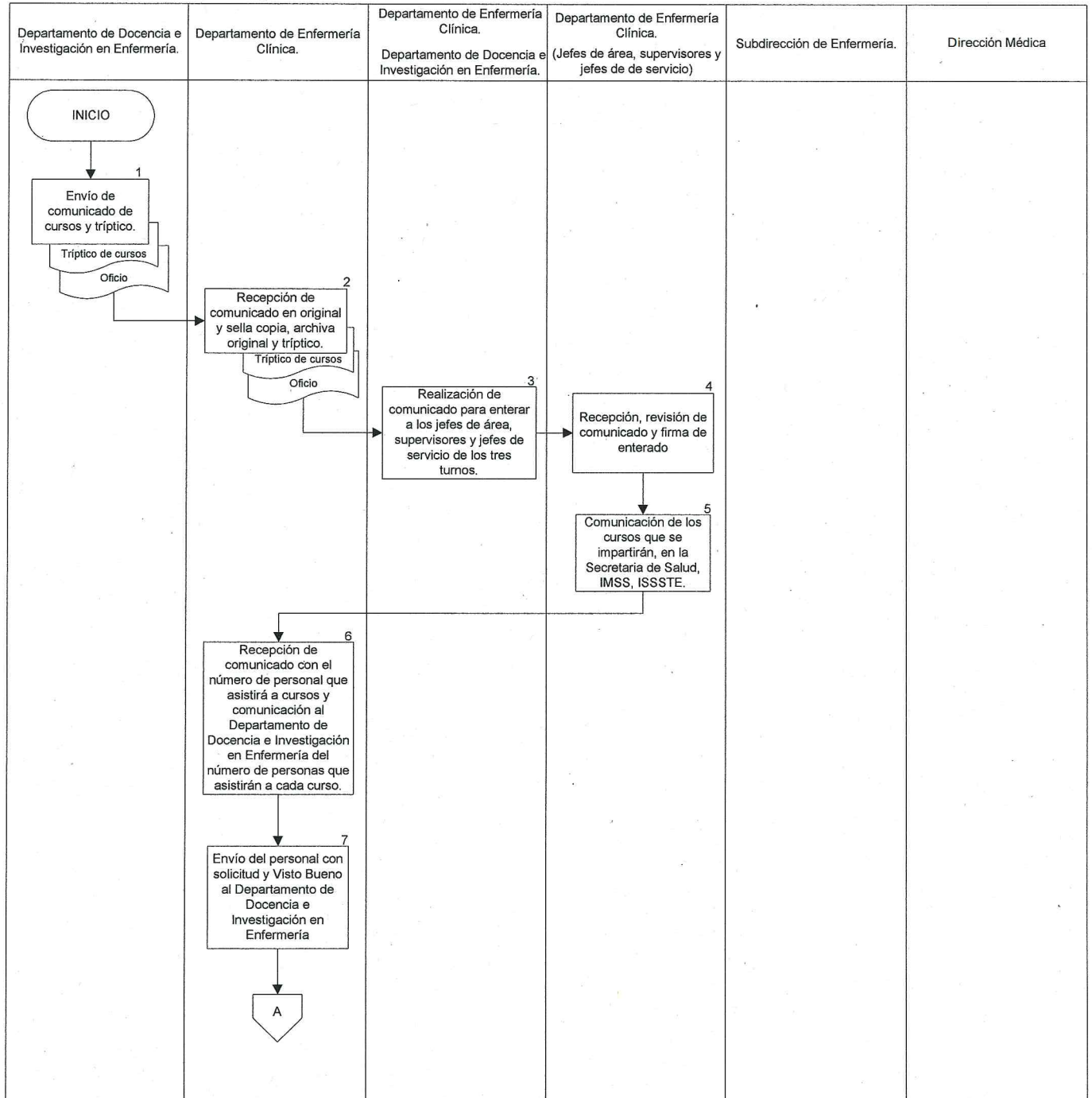


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>6. Procedimiento para participar en la organización y desarrollo de programas de docencia.</b>		Hoja: 5 de 8

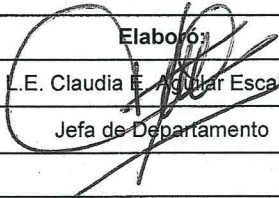
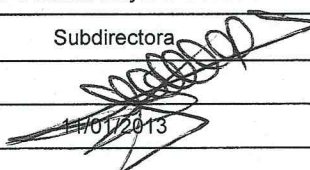
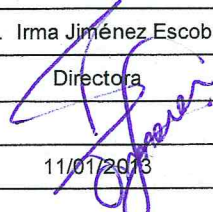
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de comunicado de becas firma de Visto Bueno.	10.1 Recibe comunicado de becas la Subdirección de Enfermería y firma de Visto Bueno, regresa comunicado firmado a la Subdirección de Enfermería.	Dirección Médica.
11.0 Recepción de comunicado de becas autorizado con firma de Visto Bueno de la Dirección Médica.	11.1 Recibe el comunicado de becas autorizado con firma de Visto Bueno de la Dirección Médica.	Subdirección de Enfermería.
12.0 Envío del comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos.	12.1 Envía el comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Enfermería.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

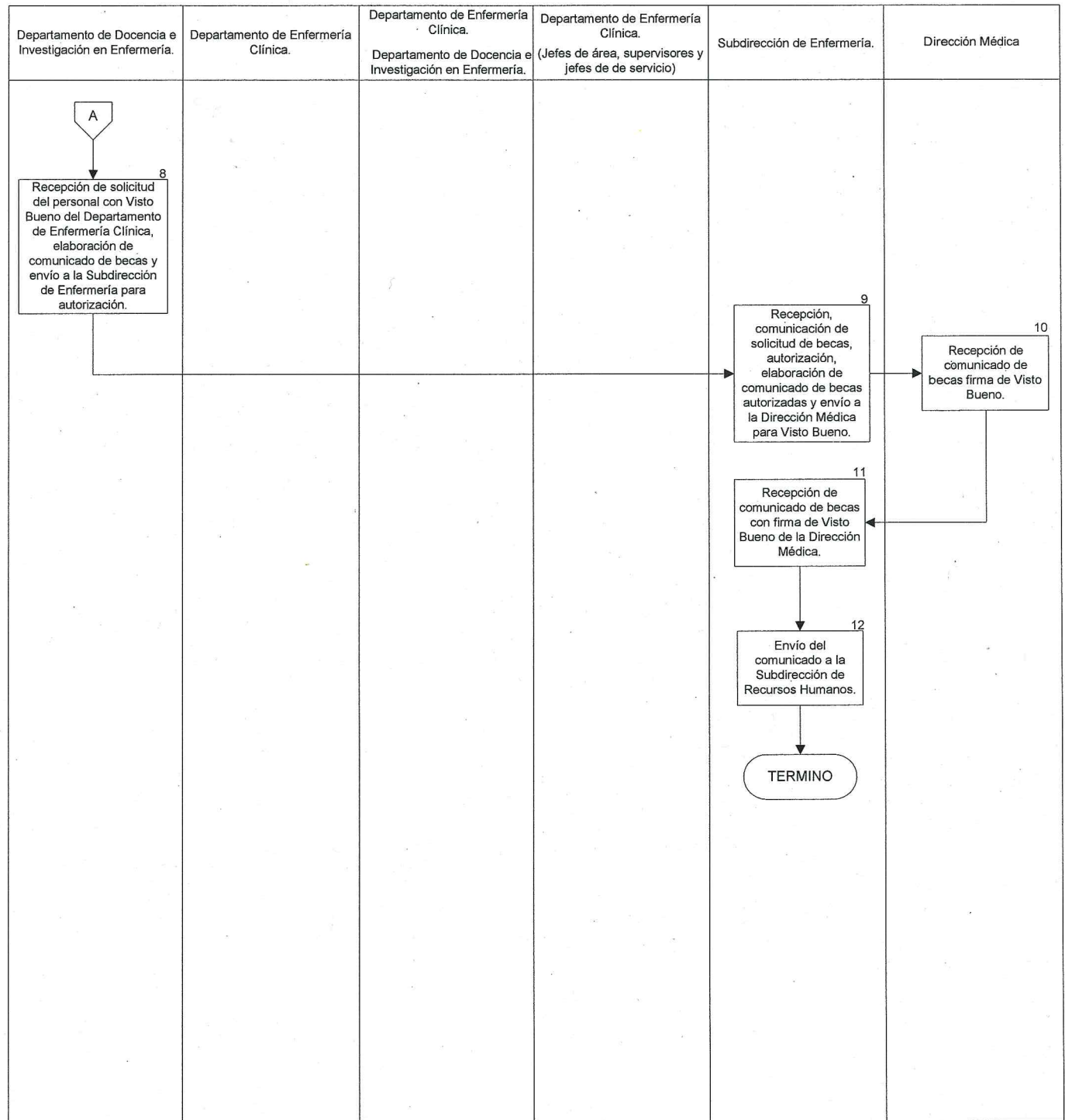
**5.0 Diagrama de Flujo**



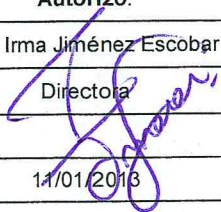




**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>6. Procedimiento para participar en la organización y desarrollo de programas de docencia.</b>		Hoja: 8 de 8

## 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
Libreta de reportes	Durante su vigencia	Área administrativa en enfermería	Nombre

## 8.0 Glosario

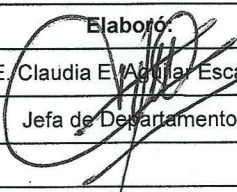

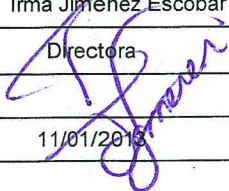
**8.1 Procedimiento.-** Es el proceso o sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas metodológicamente para su ejecución, las realizan una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ellas.



## 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:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>7. Procedimiento para proporcionar a la División de Bioestadística la información requerida en materia de enfermería</b>		Hoja: 1 de 6

## 7. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR A LA DIVISIÓN DE BIOESTADÍSTICA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN MATERIA DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>7. Procedimiento para proporcionar a la División de Bioestadística la información requerida en materia de enfermería</b>		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito



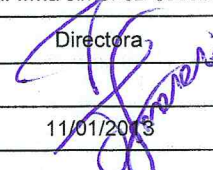
- 1.1 Enviar información oportuna a la División de Bioestadística con la finalidad de mantener actualizados los datos de productividad que el Departamento de Enfermería Clínica desarrolla en los servicios de Toco-quirúrgica, Central de Equipos y Esterilización y Consulta Externa.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Bioestadística y al Departamento de Enfermería Clínica

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los datos registrados y procesados mensualmente por los servicios de la Unidad Toco-quirúrgica, Central de Equipos y Esterilización y Consulta Externa, podrán ser consultados por los servicios de enfermería que lo soliciten, con previa petición por escrito dirigido al la División de Bioestadística y en copia para los responsables que procesan los datos.
- 3.2 Los datos enviados a la División de Bioestadística, serán los reales de acuerdo a los controles registrados por los servicios responsables.
- 3.3 Los servicios de la Unidad Toco quirúrgica, Central de Equipos y Esterilización y Consulta Externa serán los servicios clínicos responsables de confirmar y verificar que los datos enviados a la División de Bioestadística corresponden a los controles de cada uno de los servicios responsables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>7. Procedimiento para proporcionar a la División de Bioestadística la información requerida en materia de enfermería</b>		Hoja: 3 de 6

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de informe de procedimientos mensual.	1.1 Solicita a los servicios Unidad Toco-quirúrgica, C.E.Y.E. Consulta Externa su informe de procedimientos mensual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficio</li> </ul>	División de Bioestadística.
2.0 Recepción y revisión de oficio de solicitud y archivo del original	2.1 Recibe y revisa oficio de solicitud, sella de recibido en copia del oficio y archiva original.	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefe de servicio)
3.0 Obtención de la información a través de sus instrumentos de control.	3.1 Obtiene la información a través de sus instrumentos de control que se tienen en la unidad de expulsión, quirófano, CEYE y Consulta Externa.	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefe de servicio)
4.0 Integración de la información requerida por la División de Bioestadística.	4.1 Integra la información requerida por la División de Bioestadística.	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefe de servicio)
5.0 Envío de información a la División de Bioestadística.	5.1 Envía información a la División de Bioestadística con oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefe de servicio)
6.0 Recepción de información.	6.1 Recibe información con oficio y sella de recibido.	División de Bioestadística.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguirre Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez escobar
Cargo-Puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	7. Procedimiento para proporcionar a la División de Bioestadística la información requerida en materia de enfermería		Hoja: 5 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización Funcional	No a plica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de control	Durante su vigencia	Unidad toco quirúrgica	Durante su vigencia
Formato de atención al usuario interno externo	Durante su vigencia	C.E.Y.E.	Durante su vigencia

## 8.0 Glosario

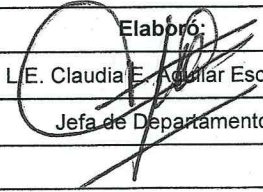

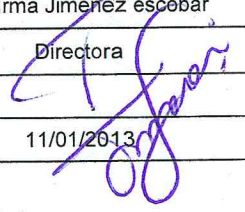
**8.1 Bioestadística.-** Es el análisis de los datos procedentes de las ciencias biológicas o médica.

## 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** UTQ, OPS, Atención al usuario interno externo CEYE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez escebar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



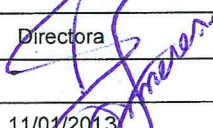




**Anexo 10.1**

**HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"**  
**SERVICIO DE CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN**  
**ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO**



MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

SERVICIOS C. EXT.	NUMERO DE ATENCIONES AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO					TOTAL
	1º SEMANA	2º SEMANA	3º SEMANA	4º SEMANA	5º SEMANA	
ALMACEN						
BANCO DE LECHE						
BANCO DE SANGRE						
BIOTERIO Y CIRUGIA EXP.						
CARDIOVASCULAR						
CENDI						
CIRUGIA GENERAL						
C.P.R.						
CITOLOGÍA						
CLINICA DE OSTOMIAS						
COMITE DE INFECCIONES						
DENTAL						
DERMATOLOGÍA						
DISPLACIAS						
ENDOSCOPIAS						
GENETICA						
GINECO OBS						
HISTEROSCOPIA						
INFECTOLOGIA						
INHALOTERAPIA						
I B M						
LABORATORIO						
MEDICINA INTERNA						
MEDICINA NUCLEAR						
OFTALMOLOGIA						
ORTODONCIA						
ORTOPEDIA						
O R L						
PEDIATRIA						
PLANIFICACION FAMILIAR						
PRECONSULTA						
REHABILITACION						



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez escobar
Cargo-Puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados.		Hoja: 1 de 10

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS ORDINARIOS, DE COMPRA Y/O CONTROLADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.5.1.</b>
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>8. Procedimiento para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados.</b>		Hoja: 2 de 10

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los trámites administrativos y operativos para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados en los servicios clínicos de este hospital, para la buena atención de los usuarios.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería Clínica, a las Divisiones y/o Departamentos Médicos correspondientes y al Departamento de Farmacia Intrahospitalaria.
- 2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Distribuidor Único (DIMESA)



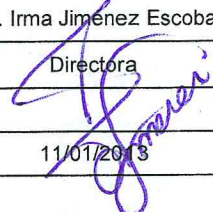
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Enfermera Jefe de Servicio y/o encargada indicará la elaboración de la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados conforme a las indicaciones médicas en los expedientes clínicos de cada paciente del servicio.
- 3.2 Todo medicamento controlado que se aplique a un paciente se registrará nombre del paciente, fecha de nacimiento, registro, diagnóstico, cama, hora, dosis ministrada, nombre del médico que lo indica y hora, así como la enfermera que lo aplica, en la libreta correspondiente.
- 3.3 La Enfermera Jefe de Servicio y/o encargada entregará los medicamentos controlados al responsable de enfermería del Turno Vespertino y el responsable de este turno lo entregará al del Tercer Turno, al mismo tiempo estos medicamentos estarán bajo llave y se deberá llevar este control en la libreta correspondiente.
- 3.4 Los medicamentos controlados se recibirán por inventario y quedarán bajo la responsabilidad de la enfermera encargada de servicio de cada turno y bajo llave.
- 3.5 El personal administrativo adscrito a cada servicio clínico deberán elaborar de forma manual, mecánica o electrónica, las recetas individuales y/o colectivas de medicamentos ordinarios, controlados y otros insumos.
- 3.6 Los medicamentos catalogados como antibióticos tendrán que ser estrictamente autorizados por la subdirección de epidemiología.
- 3.7 Los vales individuales o colectivos deberán ser autorizados estrictamente por cada jefe de servicio del área médica, de lo contrario no podrán ser entregados.
- 3.8 Los medicamentos solicitados por los servicios de urgencias y terapias intensivas deberán ser entregados en un tiempo no mayor a 15 minutos a partir de la hora de solicitud.
- 3.9 Los medicamentos solicitados por los servicios de hospitalización deberán ser entregados en un tiempo no mayor a 60 minutos a partir de la hora de solicitud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-Puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>8. Procedimiento para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados.</b>		Hoja: 3 de 10

- 3.10 En caso de que la receta individual se elabore de manera física, deberá ser autorizada por un Subdirector médico, de lo contrario no podrán ser entregados.
- 3.11 La solicitud de medicamentos controlados deberá ser autorizada por un Subdirector Médico



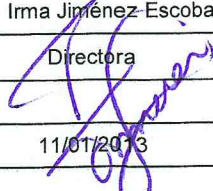
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados.		Hoja: 4 de 10

#### 4.0 Descripción del procedimiento


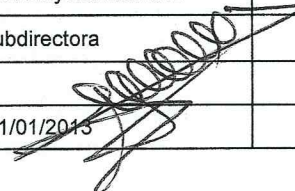

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Participación directa en la visita médica con los pacientes ingresados en el servicio, revisión y actualización de indicaciones médicas.	1.1 Participa directamente en la visita médica con los pacientes ingresados en el servicio.  1.2 Revisa y actualiza indicaciones médicas (expediente clínico del paciente)	Departamento de Enfermería Clínica (Áreas adscritas)
2.0 Verificación de la disponibilidad del servicio de intranet del hospital.	2.1 Verifica que se encuentre disponible el servicio de intranet del hospital, para la captura de vale de medicamentos.  Procede No: Elabora de forma manual o mecánica en el formato de recetas de medicamentos controlados: nombre del paciente, fecha de nacimiento, clave del medicamento, nombre del medicamento, dosis, presentación, unidad, nombre del servicio, fecha de elaboración y código.  Si: Captura en el formato de recetas de medicamentos controlados: nombre del paciente, fecha de nacimiento, clave del medicamento, nombre del medicamento, dosis, presentación, unidad, nombre del servicio, fecha de elaboración y código.	Departamento de Enfermería Clínica (Personal adscrito)
3.0 Supervisión de la elaboración de receta individual del tratamiento farmacológico de medicamento controlado, a través de receta electrónica o física.	3.1 Supervisa la elaboración de receta individual del tratamiento farmacológico de medicamento controlado, a través de receta electrónica o física. (conforme al cuadro básico de medicamentos)	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de servicio)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez-Escobar
Cargo-Puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





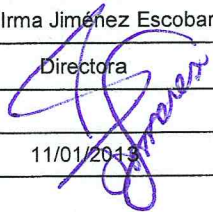
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>8. Procedimiento para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados.</b>		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Verificación de la correcta requisición de la receta individual.	4.1 Verifica que la receta individual se encuentre debidamente requisitada.  Procede  No: Solicita modificaciones  Si: Autoriza receta individual e informa la conclusión de la misma a las Divisiones y/o Departamentos Médicos correspondientes.	Departamento de Enfermería Clínica (Jefes de servicio)
5.0 Recepción de información de la conclusión de receta individual electrónica o física.	5.1 Recibe información de la conclusión de receta individual electrónica o física.	Divisiones y/o Departamentos Médicos correspondientes.
6.0 Verificación de la disponibilidad de la intranet del hospital para la autorización de la receta de forma electrónica	6.1 Verifica que el intranet se encuentre disponible para autorizar de forma electrónica  Procede:  No: firma la receta individual física y remite la misma con los jefes de servicio.  Si: autoriza vía electrónica la receta individual para que sea visualizada por el Departamento de Farmacia Intrahospitalaria.	Divisiones y/o Departamentos Médicos correspondientes
7.0 Recepción de forma electrónica o física solicitud de medicamentos controlados y autorización de la receta individual para su visualización por el Distribuidor Único (DIMESA)	7.1 Recibe de forma electrónica o física solicitud de medicamentos controlados 7.2 Autoriza receta individual para que sea visualizada por el Distribuidor Único (DIMESA)	Departamento de Farmacia Intrahospitalaria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-Puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

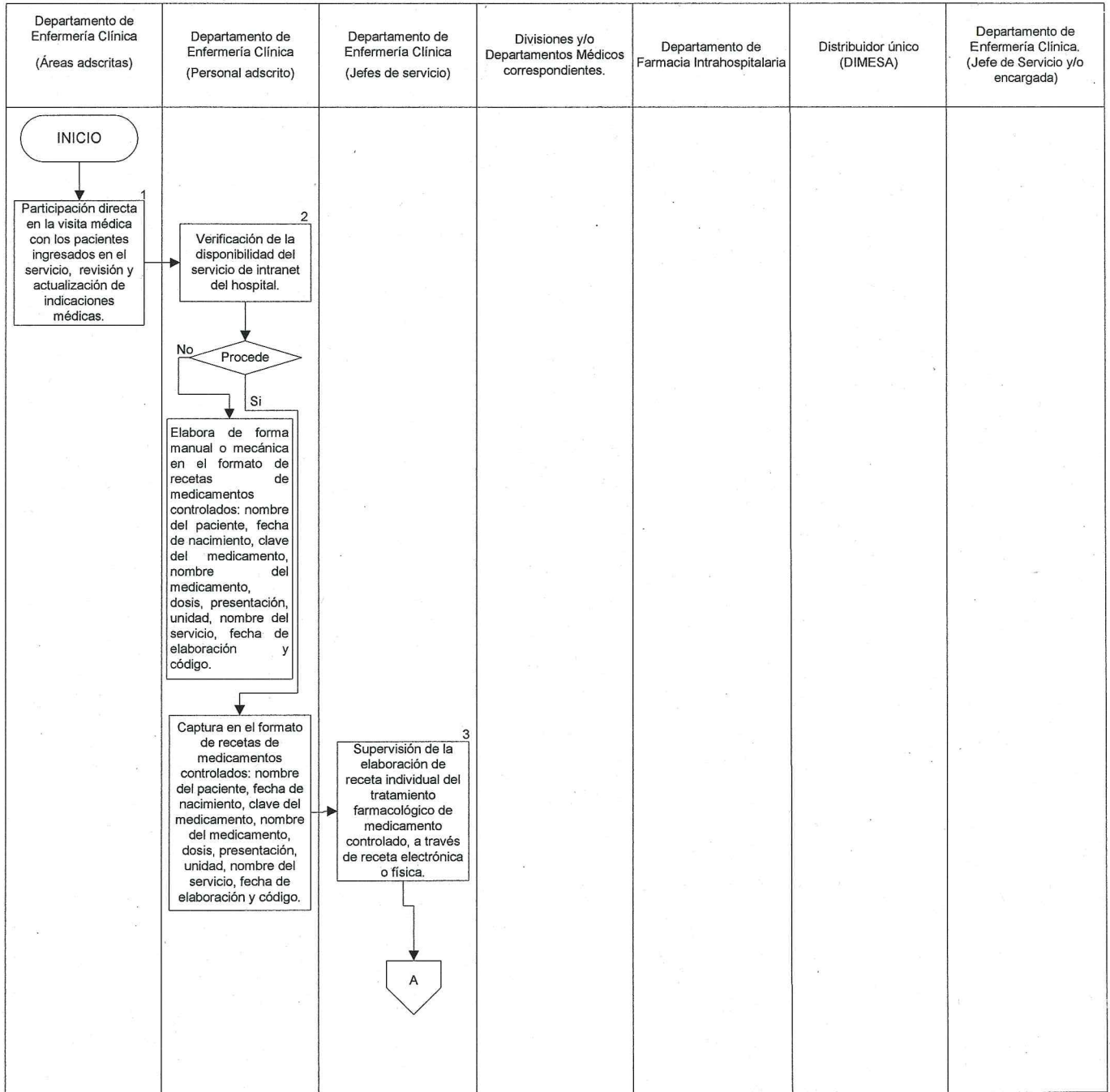
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	<b>8. Procedimiento para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados.</b>		Hoja: 6 de 10



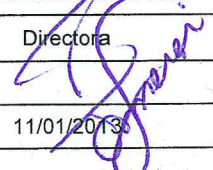
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción electrónica de la solicitud de medicamentos y abastecimiento de los medicamentos solicitados.	8.1 Recibe de forma electrónica o física solicitud de medicamentos 8.2 Abaste los medicamentos solicitados	Distribuidor único (DIMESA)
9.0 Recepción de medicamentos con la copia correspondiente y verificación de la cantidad y medicamento solicitado.	9.1 Recibe medicamentos con la copia correspondiente y verifica que corresponda la cantidad y el medicamento solicitado.  Procede:  No: rechaza medicamentos Si: firma de conformidad y anota la hora en que son entregados.	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefe de Servicio y/o encargada)
10.0 Distribución de dosis de medicamento de acuerdo a indicación médica.	10.1 Distribuye por casillero de cada paciente, dosis de medicamento de acuerdo a indicación médica (horario) cubriendo dosis para los siguientes turnos, (Vespertino, Nocturno y Matutino)	Departamento de Enfermería Clínica. (Jefe de Servicio y/o encargada)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

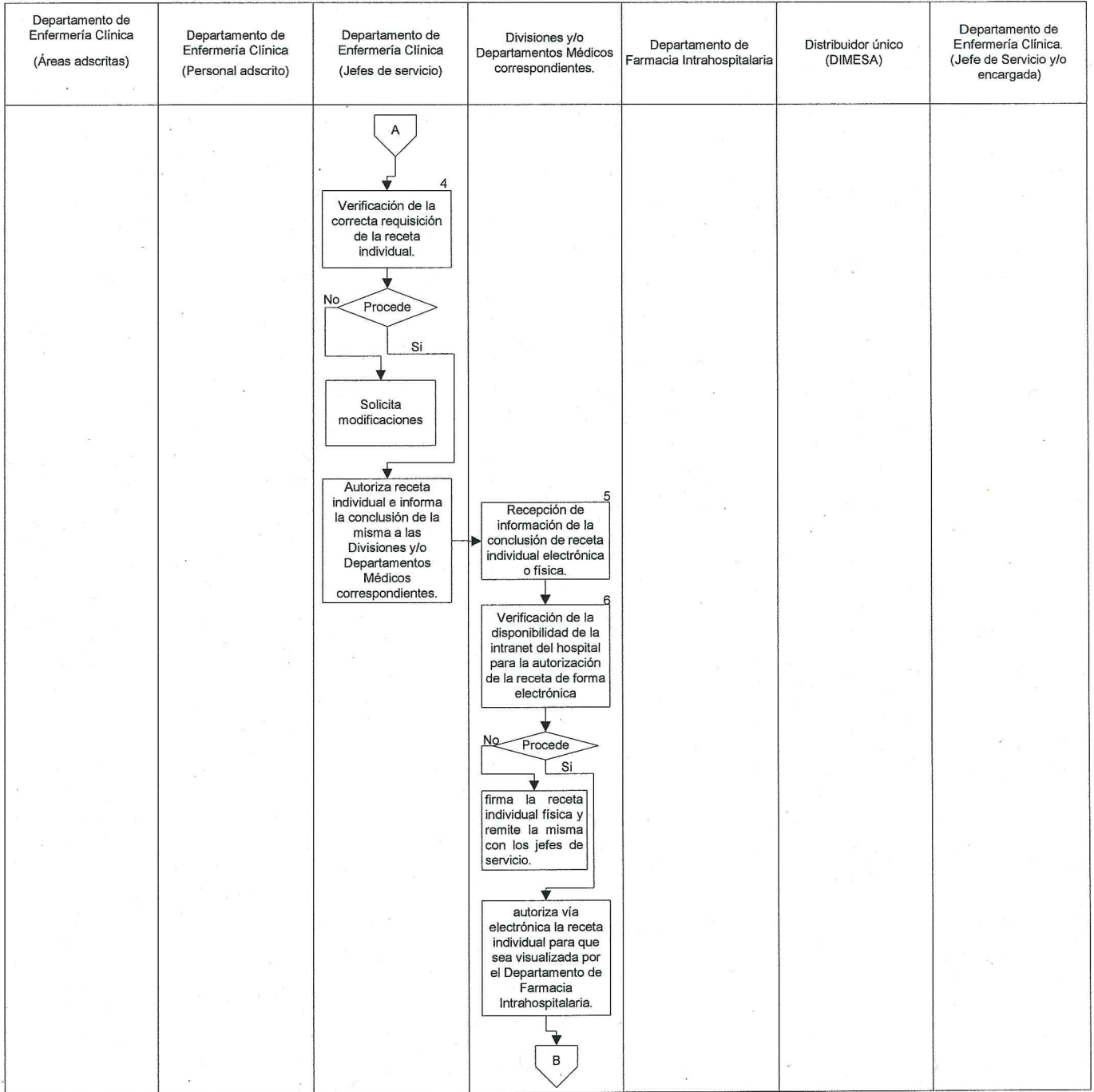
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013


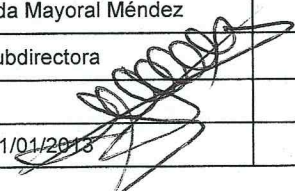
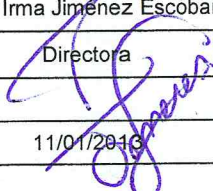


### 5.0 Diagrama de Flujo

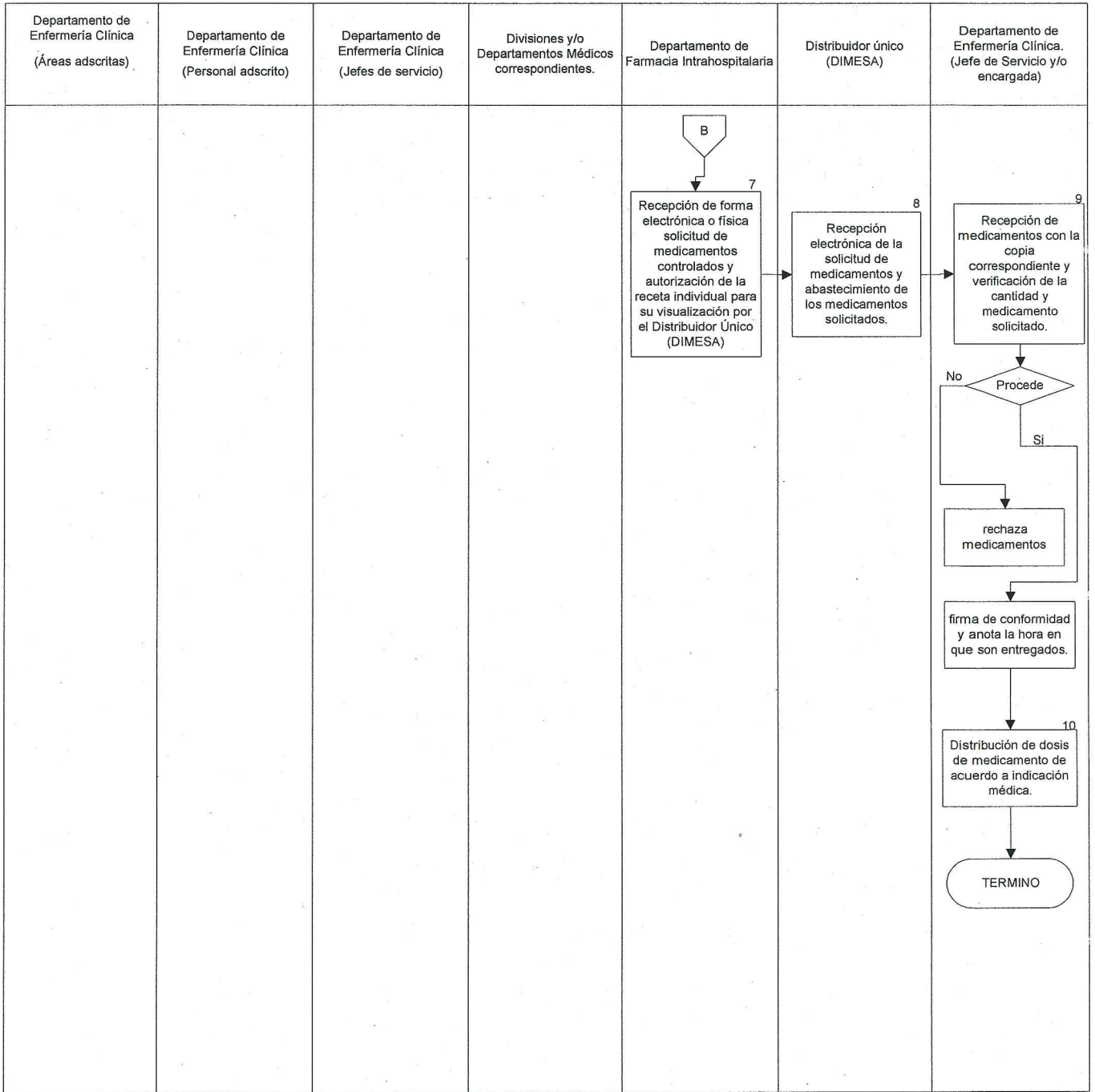


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.5.1.
	Departamento de Enfermería Clínica.		Rev. "A"
	8. Procedimiento para la solicitud de medicamentos ordinarios y controlados.		Hoja: 10 de 10

## 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
Libreta de Control de Medicamentos	Durante su vigencia	Subjefatura de Enfermería	Durante su vigencia

## 8.0 Glosario




**8.1 Farmacia.-** Es la ciencia y práctica de la preparación y dispensación de fármacos; también el lugar donde se preparan los productos medicinales y el lugar donde se despintan, antiguamente llamado Botica.

## 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	L.E. Claudia E. Aguilar Escalona	L.E. Yolanda Mayoral Méndez	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-Puesto	Jefa de Departamento	Subdirectora	Directora
Firma			
Fecha	11/01/2013	11/01/2013	11/01/2013