



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS**



**“ISMAEL COSÍO VILLEGAS”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

**MARZO, 2009**

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	Código: NCDPR 028	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b> <b>“ISMAEL COSÍO VILLEGAS”</b>			Rev. 1	
				Hoja:1	De: 335

## ÍNDICE

	HOJA
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>6</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>18</b>
1. RECEPCIÓN Y CONTROL DEL CARRO DE PARO	19
2. REVISIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CARROS DE PARO	28
3. RECEPCIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL EN LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN	36
4. DOTACIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL A TRAVÉS DEL ALMACÉN DE FARMACIA AL SERVICIO DE URGENCIAS	41
5. RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS	48
6. TRASLADO DEL PACIENTE DE HOSPITALIZACIÓN A OTRO SERVICIO	58
7. PARTICIPACIÓN DE ENFERMERÍA EN LA VISITA MÉDICA	63
8. CASO MÉDICO LEGAL EN EL SERVICIO DE URGENCIAS	68
9. RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA DE NEUMOLOGÍA	74
10. CONSULTA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	79
11. RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN	85
12. EGRESO DEL PACIENTE DE HOSPITALIZACIÓN POR MEJORÍA	93
13. EGRESO DEL PACIENTE POR DEFUNCIÓN	100
14. PREPARACIÓN DEL PACIENTE PROGRAMADO PARA ESTUDIO	107
15. RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE HEMODINAMIA	113
16. SOLICITUD DE SERVICIO A RADIOLOGÍA	118

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	Código: NCDPR 028	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>			Rev. 1	
				Hoja:2	De: 335

17. PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS ESPECÍFICOS (TAC, FBC, USG, CATETERISMO)	125
18. VALORACIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE ALERGOLOGÍA, CONSULTA EXTERNA	133
19. RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA	140
20. ESTUDIOS ESPECIALES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE BRONCOSCOPIA	146
21. RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS	153
22. RECEPCIÓN DEL PACIENTE PROGRAMADO PARA CIRUGÍA EN EL SERVICIO DE RECUPERACIÓN	163
23. ATENCIÓN DEL PACIENTE EN QUIRÓFANO DURANTE EL PERIOPERATORIO	170
24. ATENCIÓN DEL PACIENTE POSTOPERATORIO EN EL SERVICIO DE RECUPERACIÓN	180
25. DETECCIÓN DE RIESGO Y PRESENCIA DE ULCERAS POR PRESIÓN	187
26. RECEPCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE QUIRÓFANO	193
27. ENTREGA DEL SERVICIO AL SIGUIENTE TURNO	199
28. RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE RECUPERACIÓN EN LOS DIFERENTES TURNOS	204
29. VISITA MEDICA EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	212
30. SOLICITUD DE INTERCONSULTA A OTRA INSTITUCIÓN	219
31. REGISTRO Y LLENADO DE LA HOJA DE ENFERMERÍA	229
32. MANEJO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS	236
33. MANEJO DE LA HOJA DE TRATAMIENTO ANTITUBERCULOSIS	245
34. ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA DE PRESCRIPCIONES	252
35. VERIFICACIÓN DE DIETAS ESPECIALES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	258

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b> <b>“ISMAEL COSÍO VILLEGAS”</b>		<b>Hoja:3</b>

36.	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO, MOBILIARIO Y AREAS FISICAS	266
37.	SOLICITUD DE EQUIPO BIOMEDICO	237
38.	SOLICITUD DE ROPA A LAVANDERIA	278
39.	SOLICITUD DE PAPELERÍA Y FORMATOS OFICIALES	286
40.	PLANEACIÓN DE LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERÍA	293
41.	TRASLADO DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO A ESTUDIO	299
42.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD A TRAVÉS DE INDICADORES	307
43.	MANEJO DE MEDICAMENTOS PRÓXIMOS A CADUCAR	314
44.	SOLICITUD DE LLAMADO PACIENTE-ENFERMERA	319
45.	RELACIÓN INTERDISCIPLINARIA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO	324
46.	ATENCIÓN DE INCIDENTES O ACCIDENTES QUE PRESENTA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA DURANTE SU JORNADA LABORAL	329

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>		<b>Hoja:4</b>	<b>De: 335</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de dar a conocer a las autoridades del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, las actividades y procedimientos que realiza el personal de enfermería a nivel administrativo en los diversos Servicios Clínicos, con la finalidad de unificar criterios y mejorar la atención de enfermería que se brinda a los pacientes hospitalizados, y de esta manera responsabilizar a cada uno de los integrantes del equipo de salud en las funciones que le corresponde realizar

A su vez, facilita las funciones de cada uno de los integrantes del equipo, disminuyendo tiempos perdidos o duplicidad de funciones, dando a conocer al responsable de las actividades que se desarrollan.

Con lo anterior se espera que este instrumento administrativo sea de utilidad para el equipo de salud en beneficio del paciente

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
			<b>Hoja:5</b>	<b>De: 335</b>
<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS “ISMAEL COSÍO VILLEGAS”</b>				

### I. OBJETIVO DEL MANUAL

- Favorecer en el personal de Enfermería el desarrollo de sus acciones profesionales sin el riesgo que presentan las situaciones legales de la atención a la salud a través de la consulta oportuna del Manual.
  
- Unificar los criterios del personal dirigente de los servicios de enfermería sobre la planeación, organización, dirección y control de sus acciones mediante la implementación de procedimientos generales para mejorar el funcionamiento del área como apoyo para el desarrollo profesional de los recursos humanos, la optimización de los recursos físicos y la mejora de la calidad y calidez en la atención del paciente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b> <b>“ISMAEL COSÍO VILLEGAS”</b>		<b>Hoja:6</b>	<b>De: 335</b>

## II. MARCO JURÍDICO

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

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

Ref. 26-IX-2008.

### **LEYES**

#### **Ley de los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 14-VII-2008.

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

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

Ref. 23-I-2009.

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

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

Ref. 06-VI-2006.

#### **Ley General de Salud.**

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 05-I-2009.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>		<b>Hoja:7</b>	<b>De: 335</b>

**Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1945.

Ref. 22-XII-1993.

**Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**

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

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

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

Ref. 26-I-2006.

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

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

Ref. 27-XI-2007.

**Ley General de las Personas con Discapacidad.**

D.O.F. 10-VI-2005.

Ref. 01-VIII-2008

**Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**

D.O.F. 02-VIII-2006.

**Ley General para el Control del Tabaco.**

D.O.F. 30-V-2008.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>			<b>Rev. 1</b>	
				<b>Hoja:8</b>	<b>De: 335</b>

## REGLAMENTOS

### 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.

Ref. 26-XI-1987.

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

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

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

### Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

D.O.F. 18-I-1988

28-XII-2004

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

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

Aclaración D.O.F. 28-I-1997.

### Reglamento de Insumos para la Salud.

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

Ref. 05-VIII-2008.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>		<b>Hoja:9</b>	<b>De: 335</b>

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**

D.O.F. 09-VIII-1999.

Ref. 6-IV-2006

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

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

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

D.O.F. 29-XI-2006.

**Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D.O.F. 30-XI-2006.

**CÓDIGOS**

**Código Civil Federal.**

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

Ref. 13-IV-2007.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-II-1943.

Ref. 23-I-2009.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>			<b>Rev. 1</b>	
				<b>Hoja:10</b>	<b>De: 335</b>

## DECRETOS

**Decreto por el que se establece el Reconocimiento en Enfermería María Guadalupe Cerisola Salcido.**

D.O.F. 14-XI-2008.

**Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.**

D.O.F. 11-XII-2008.

**Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**

D.O.F. 14-IX-2005.

**Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 04-XII-2006.

## ACUERDOS

**Acuerdo Número 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.**

D.O.F. 20-IV-1987.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b> <b>“ISMAEL COSÍO VILLEGAS”</b>			<b>Rev. 1</b>	
				<b>Hoja:11</b>	<b>De: 335</b>

**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 segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.**

D.O.F. 24-XII-2002.

**Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad**

D.O.F. 06-VIII-2008.

**Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 14-VIII-1978

**Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.**

D.O.F. 13-X-2005.

**Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 27-IX-2006.

Ref. 12-V-2008.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>			<b>Rev. 1</b>	
				<b>Hoja:12</b>	<b>De: 335</b>

## PROGRAMAS

**Programa Nacional de Salud 2007-2012.**

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012.**

D.O.F. 17-I-2008.

**Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.**

D.O.F. 11/XII/2008.

**Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.**

D.O.F. 10-IX-2008.

**Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.**

D.O.F. 11/XII/2008.

## NORMAS OFICIALES

**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.

Aclaración D.O.F. 8-IX-1994.

F.E.D.O.F 23-II-1996.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>			<b>Rev. 1</b>	
				<b>Hoja:13</b>	<b>De: 335</b>

**Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-1998. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. (Cancela a la NOM-027-STPS-1993 y a la NOM-028-STPS-1993.)**

D.O.F. 13-X-1998.

**Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993 para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.**

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

Ref. 21-VI-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995 que establece los requisitos para la separación, envasado. Almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica.**

D.O.F. 19-XI-95

**Norma Oficial Mexicana NOM-237-ssa1-2004. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria de las Urgencias Médicas.**

D.O.F. 15-06-2006.

**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico.**

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>		<b>Hoja:14</b>	<b>De: 335</b>

**Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.**

D.O.F. 29-X-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.**

D.O.F. 19-XI-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998 para la práctica de anestesiología.**

D.O.F. 10-I-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999. Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.**

D.O.F.08-III-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.**

D.O.F. 17-VII-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005 estabilidad de fármacos y medicamentos.**

**D.O.F. 08-III-1996.**

Ref. 04-I-2006

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	Código: NCDPR 028	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b> "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 1	
				Hoja:15	De: 335

**Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.**

D.O.F. 08-IX-2000.

Ref. 2-I-2001

**Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas: NOM-107-STPS-1994 y NOM-108-STPS-1).**

D.O.F. 31-V-1999.

Ref. 16-VII-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002 Salud ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (alcohol etílico).**

D.O.F. 25-IV-1996

Ref. 9-II-2004

## LINEAMIENTOS

**Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.**

D.O.F. 12-VI-2003.

Ref. 02-XII-2008.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIGO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	Código: NCDPR 028	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</b> "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"			Rev. 1	
				Hoja:16	De: 335

**Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos**

D.O.F. 25-VIII-2003.

Ref. 02-XII-2008.

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

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

**Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.**

D.O.F. 06-IV-2004.

Ref. 02-XII-2008.

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

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

**Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.**

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

Ref. 14-V-2007.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
			<b>Rev. 1</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>		<b>Hoja:17</b>	<b>De: 335</b>

## CUADROS BÁSICOS

### Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

3a. actualización edición 2007.

D.O.F. 04-XII-2008

### Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

3a. Act. Edición 2007.

D.O.F. 20-XI-2008.

### Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico

3a. Act. Edición 2007.

D.O.F. 22-XII-2008.

### Sexagésima Tercera Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos

D.O.F. 07-XI-2008

## MANUALES

### Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

15-III-2007.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"</b>			<b>Rev. 1</b>	
				<b>Hoja:18</b>	<b>De: 335</b>

## OTROS

### **Criterios para la Certificación de Hospitales.**

D.O.F. 25-VI-1999

### **Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.**

### **Guía Para el Llenado de los Certificados de Defunción y Muerte Fetal.**

Última Edición 2007.

## OFICIOS

### **Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31-VII-2002.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 19 De: 335</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL CARRO DE PARO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 20 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un control específico de medicamento, equipo y material de consumo necesarios en el carro de paro para garantizar su uso en forma óptima y oportuna en la atención del paciente que presente paro cardiorrespiratorio.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de hospitalización y áreas críticas.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera recibirá el Carro de Paro conforme a lo estipulado en la Hoja de recepción y Control de Carro de Paro.
- 3.4 La enfermera participante en la emergencia será la responsable de anotar lo que se utilizó durante el evento con el propósito de que se mantenga abastecido el carro de paro.
- 3.5 Se deberá solicitar al personal administrativo el medicamento y material faltante del carro de paro.
- 3.6 Es responsabilidad del personal de Enfermería mantener el equipo en óptimas condiciones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 21 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de carro de paro por turno correspondiente	1.1 Recibe el carro de paro y revisa los medicamentos, el material de consumo y equipo conforme a la Hoja de Recepción de Material del carro de paro INER-E-22 (10-2008).	Enfermera
	1.2 ¿Está completo el carro de paro?  Si: Continúa el procedimiento en la actividad No. 4 No: Notifica a la Jefe de Servicio el material faltante. Continúa actividad 2.1	
2.0 Notificación y petición de faltantes	2.1 Recibe la notificación del material faltante y se lo notifica al personal administrativo.	Jefe de Servicio
	2.2 Realiza el trámite administrativo para completar el medicamento, material y equipo faltante.	Administrativo
3.0 Entrega y recepción de material	3.1 Entrega los faltantes a la Jefe del Servicio.	
	3.2 Recibe el medicamento y/o material faltante y se lo entrega a la enfermera	Jefe de Servicio
4.0 Verificación y dotación de material y equipo.	4.1 Verifica el estado de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, la vigencia de la esterilidad y funcionamiento del equipo.	Jefe de Servicio
	4.2 Recibe el material y/o medicamento solicitado	Enfermera

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

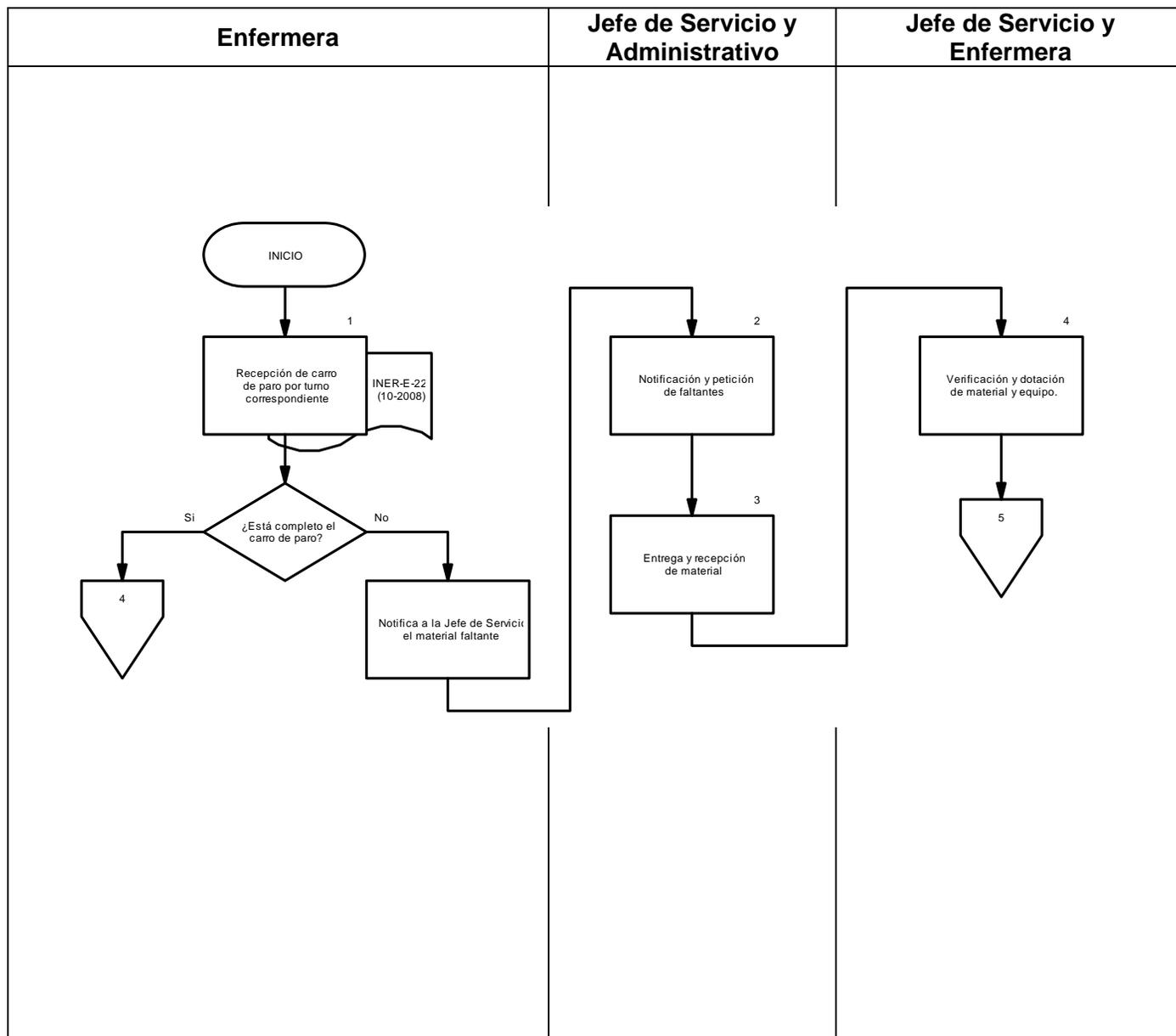
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 22 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Mantiene en orden y limpio el carro de paro	
5.0 Revisión del carro de paro.	5.1 Revisa que el material, equipo y medicamentos sean los correctos de acuerdo al Stock, realiza observaciones y firma la Hoja de recepción y Control de carro de paro INER-E-22 (10-2008).	Supervisora de Área
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

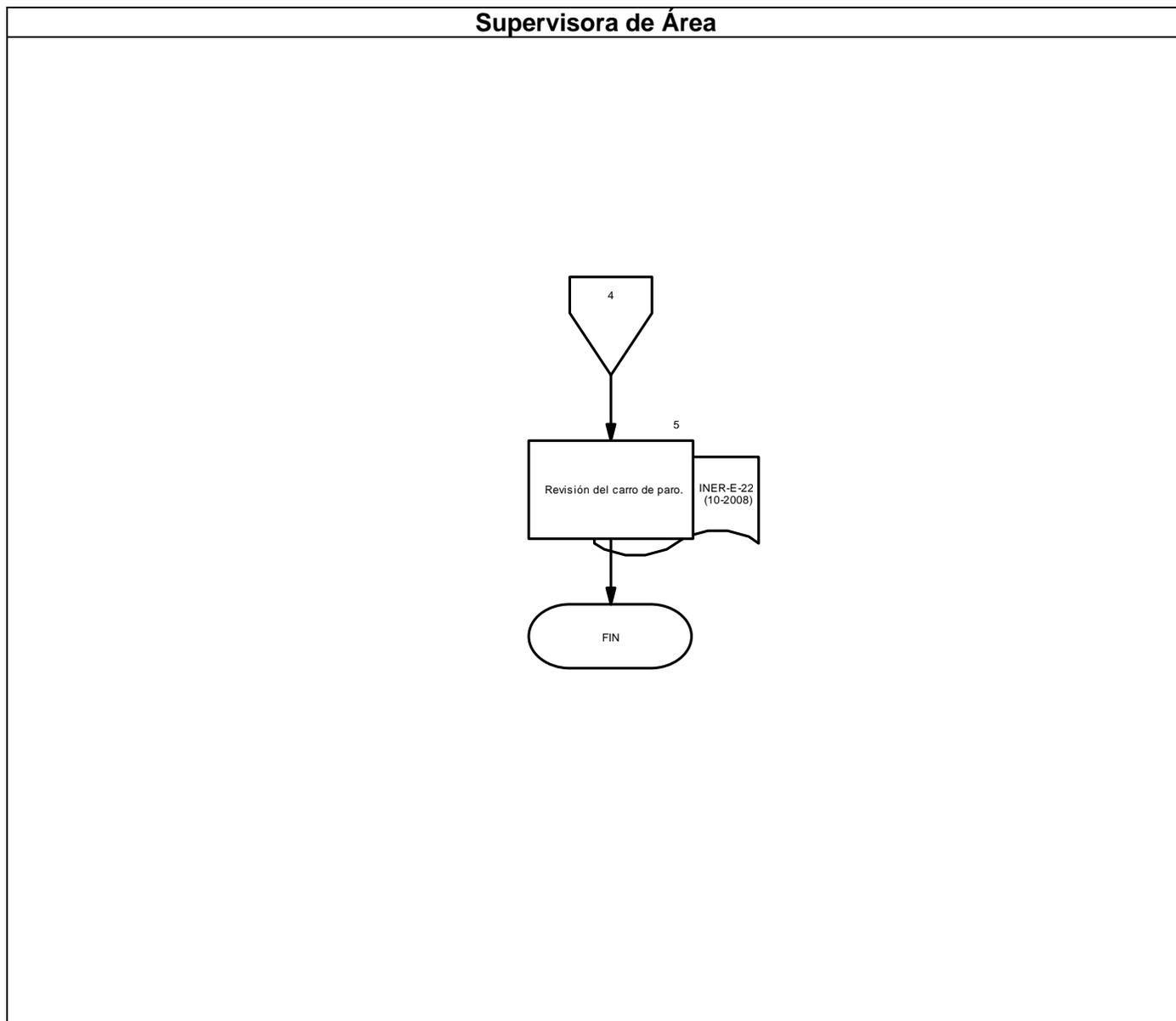
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 23 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 24 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 25 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Recepción de Material del Carro de Paro	No Aplica	Enfermería	INER-E-22 (10-2008)

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>			<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>			<b>Hoja: 26 De: 335</b>

## 10.0 Anexos

### 10.1 Hoja de Control de Carro de Paro INER-E-22 (10-2008)

No	CONTENIDO	MES														AÑO
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC			
<b>RECEPCIÓN Y CONTROL DEL CARRO DE PARO</b>																
<b>SERVICIOS</b>																
1	Definición correcta (debe cubrir 6 puntos desde oxígeno, jeringas, suero fisiológico, conexión a energía eléctrica)															
2	Cables y puntas															
<b>FARMACIAS</b>																
1	Adrenalina ampoules 1mg/ml															
2	Agua destilada ampoules 10 ml															
3	ANTIBIÓTICO INTRAVENOSO ampoules															
4	Amoxicilina ampoules 50mg															
5	Amrenol ampoules 1mg/ml															
6	Atropina ampoules 1mg/ml															
7	Bicarbonato de sodio 8.4% 50ml															
8	Cloruro de potasio 20mg/ml 50ml															
9	Diazepam ampoules 10mg/ml															
10	Doxilamina mesclorato 50mg															
11	Dopamina ampoules 200mg/5ml															
12	Furazolidona ampoules 20mg/5ml															
13	Gliconato de calcio ampoules 1g/10ml															
14	Hidrocortisona 100mg - solución															
15	Insulina ampoules 40 unidades/50ml															
16	Med. de emergencia de 500mg - solución															
17	Nitroglicerina ampoules 15mg/5ml															
18	Procabi fresco 50 ml															
19	Procabi fresco 50 ml															
20	Suero de magnesio ampoules 1g/10ml															
21	Tiocolina 50mg - Pírculo clorhidrato															
<b>APORTES DE SUPLENCIÓN</b>																
22	Cartón litico 20ml 3 unidades/100ml															
23	Cartón litico 20ml 3 unidades/100ml															
24	Jeringas 50cc															
25	Jeringas 10cc															
26	Jeringas 5cc															
27	Jeringas 1cc															
28	Jeringas desechables 10ml															
29	Cartón litico perfido no. 10, 15, 20, 22 y 240 (cc)															
30	Respirador 6 lit															
31	Chita transparente microperforada 2' x 10'															
32	Hoja de papelera para 10 personas															
33	Soporte respiratorio para 10 personas															
34	Lintas de 3' x 6' para sujeción															
35	Lintas de 3' x 6' para sujeción															
36	Lintas de 3' x 6' para sujeción															
37	Lintas de 3' x 6' para sujeción															
38	Lintas de 3' x 6' para sujeción															
39	Equipo para venoclisis con homogéneo															
40	Equipo para tomar de muestra															
41	Equipo para succionar															
42	Equipo para RCP															
43	Equipo para RCP															
44	Equipo desechable para monitoreo															
45	Paño conductor															

No	CONTENIDO	MES														AÑO
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC			
<b>SOLUCIONES IV</b>																
46	Agua inyectable 500cc															
47	Bicarbonato de sodio 500cc															
48	Bicarbonato de sodio 100cc															
49	Bicarbonato de sodio 50cc															
50	Bicarbonato de sodio 25cc															
51	Bicarbonato de sodio 10cc															
52	Bicarbonato de sodio 5cc															
53	Bicarbonato de sodio 2cc															
54	Bicarbonato de sodio 1cc															
55	Bicarbonato de sodio 0.5cc															
56	Bicarbonato de sodio 0.2cc															
57	Bicarbonato de sodio 0.1cc															
58	Bicarbonato de sodio 0.05cc															
59	Bicarbonato de sodio 0.02cc															
60	Bicarbonato de sodio 0.01cc															
<b>COMPARTIMENTOS LATERALES</b>																
61	Agua inyectable 500cc															
62	Bicarbonato de sodio 500cc															
63	Bicarbonato de sodio 100cc															
64	Bicarbonato de sodio 50cc															
65	Bicarbonato de sodio 25cc															
66	Bicarbonato de sodio 10cc															
67	Bicarbonato de sodio 5cc															
68	Bicarbonato de sodio 2cc															
69	Bicarbonato de sodio 1cc															
70	Bicarbonato de sodio 0.5cc															
71	Bicarbonato de sodio 0.2cc															
72	Bicarbonato de sodio 0.1cc															
73	Bicarbonato de sodio 0.05cc															
74	Bicarbonato de sodio 0.02cc															
75	Bicarbonato de sodio 0.01cc															
<b>NUMERO DE QUEBRANTES</b>																
<b>NUMERO DE SUPERVISORA</b>																
<b>* Servicios que atienden pacientes pediátricos</b>																
<b>OBSERVACIONES</b>																

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y control del carro de paro</b>		<b>Hoja: 27 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado de Hoja de Control de Carro de Paro

### HOJA DE RECEPCION DE MATERIAL DE CARRO DE PARO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1.	SERVICIO CLÍNICO	Número o nombre del Servicio Clínico en el que se realiza el control de los medicamentos.
2.	MES	Mes en el que se llena el formato
3.	AÑO	Año en el que se llena el formato
4.	DÍA/FECHA	La cantidad que se recibe de material, especificados en el formato de lunes a domingo en los diferentes turnos
5.	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	Nombre (s), y firma de la persona que recibe.
6.	NOMBRE DE LA SUPERVISORA	Nombre y firma de la supervisora y jefe de piso que supervisa el Carro de Paro.
7.	OBSERVACIONES	Las observaciones más relevantes correspondientes al carro , ejemplo: -Faltantes -Vales por determinado medicamento -Vales de material y equipo extraviado, etc.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>2. Procedimiento para la revisión de medicamentos y materiales de carros de paro</b>		<b>Hoja: 28 De: 335</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CARROS DE PARO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>2. Procedimiento para la revisión de medicamentos y materiales de carros de paro</b>		<b>Hoja: 29 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer el control de los medicamentos e insumos del carro de paro de acuerdo a sus condiciones de caducidad y funcionalidad de los equipos contenidos en el, para asegurar la atención oportuna y eficiente del paciente ante un evento de urgencia.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios donde haya Carro de Paro

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La enfermera revisará las condiciones de los medicamentos e insumos del carro de paro de acuerdo a lo requerido en la hoja de revisión.
- 3.2 Las hojas de revisión estarán concentradas en la “Bitácora de Revisión de Carro de Paro”
- 3.3 La revisión de Carros de Paro será realizada el primer lunes hábil de cada mes, de acuerdo al rol establecido de común acuerdo por las jefes de servicio de cada servicio clínico.
- 3.4 Una vez revisados los carros de paro se surtirán los faltantes que hubiere, se retiraran los sobrantes cuando haya y los medicamentos próximos a caducar antes de 10 días, dejando cerrado el carro y anotando en las observaciones las condiciones en que queda serrado.
- 3.5 En el carro de paro no deberá existir medicamentos caducados, para evitar tal situación, se retirarán y se cambiarán un mes antes de la fecha marcada como de caducidad.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>2. Procedimiento para la revisión de medicamentos y materiales de carros de paro</b>		<b>Hoja: 30 De: 335</b>

- 3.6 Durante la revisión de carro de paro se deberá hacer una prueba de funcionalidad del desfibrilador haciendo la descarga en el mismo equipo tres veces por semana y registrando un trazo una vez por semana.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>2. Procedimiento para la revisión de medicamentos y materiales de carros de paro</b>		<b>Hoja: 31 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión del carro de paro una vez por mes	1.1 Revisa el carro de paro en contenido y condiciones en las que se encuentra el material y equipos de acuerdo a la hoja de revisión.	Enfermera jefe de servicio.
	1.2 Verifica fechas de caducidad de medicamentos y materiales.	
	1.3 Verifica funcionalidad de los equipos biomédicos a través de descarga del desfibrilador, registrándolo en trazo y anexándolo a la hoja de revisión.	
2.0 Solicitud de cambio de medicamentos próximos a caducarse	2.1 Retirara del carro de paro los medicamentos próximos a caducarse y los entregará al personal Administrativo.	
	2.2. Realiza cambio de medicamentos en el departamento de atención médica.	Personal Administrativo
	2.3. Entrega los medicamentos con fecha de caducidad más amplia a la Jefe del Servicio.	
3.0. Reposición de medicamentos.	3.1. Recibe los medicamentos y los coloca en el carro de paro.	
4.0 Solicitud de reparación de equipo biomédico	4.1 notifica al Depto. de biomédica en caso de que haya fallas en el equipo y hace el trámite administrativo correspondiente para su reparación.	Enfermera Jefe de Servicio.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

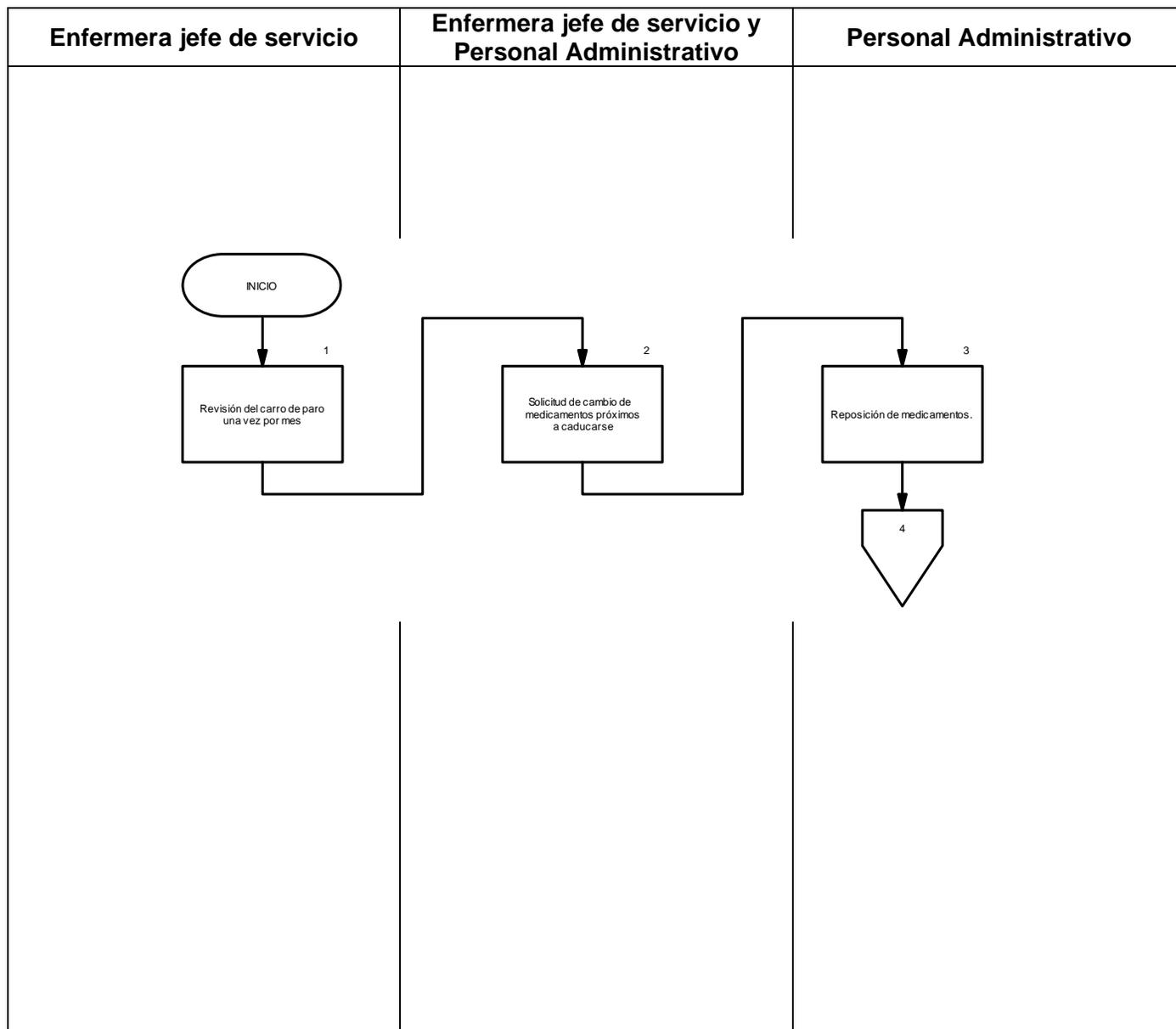
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>2. Procedimiento para la revisión de medicamentos y materiales de carros de paro</b>		<b>Hoja: 32 De: 335</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.0. Revisión de equipo biomédico y reparación del mismo.	5.1 Revisa y repara el equipo biomédico.	Ingeniero Biomédico.
	5.2 Entrega el equipo biomédico a la jefe de servicio.	
6.0. Cierre del carro de paro.	6.1 Procede al cierre con candados desechables, haciendo anotación de las condiciones en las cuales se cierra en el apartado de observaciones de la hoja de revisión del carro de paro.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

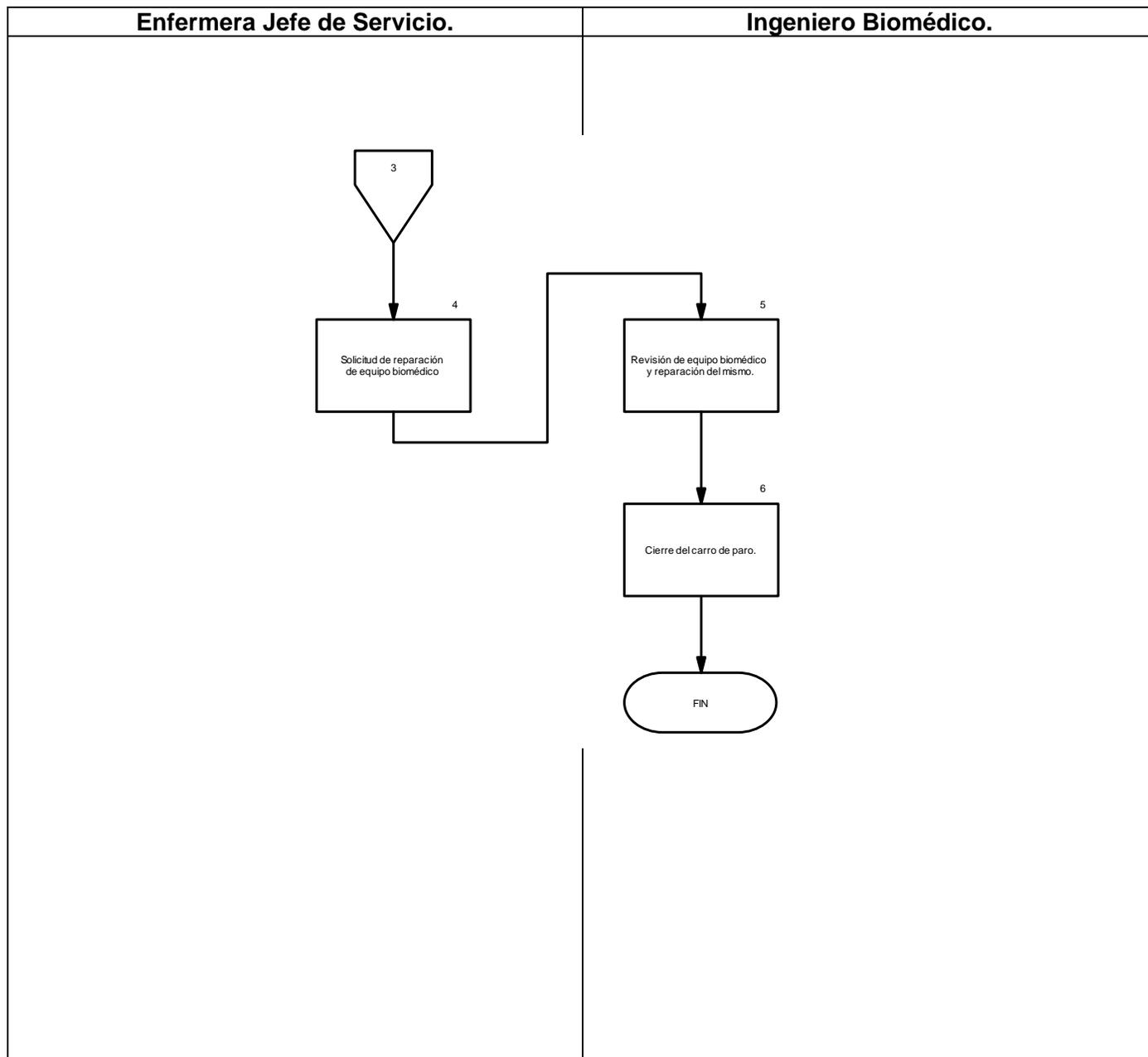
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>2. Procedimiento para la revisión de medicamentos y materiales de carros de paro</b>		<b>Hoja: 33 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>2. Procedimiento para la revisión de medicamentos y materiales de carros de paro</b>		<b>Hoja: 34 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>3. Procedimiento para la recepción de equipo y material en los servicios de hospitalización</b>		<b>Hoja: 36 De: 335</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE EQUIPO Y MATERIAL EN LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>3. Procedimiento para la recepción de equipo y material en los servicios de hospitalización</b>		<b>Hoja: 37 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Revisar el material y equipo de los servicios de hospitalización para llevar un control de su utilización y garantizar la existencia del mismo.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de hospitalización y áreas críticas.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El material únicamente será recibido cuando esté limpio.
- 3.4 Se deberá mantener el equipo en orden dentro del servicio.
- 3.5 Se vigilara que el funcionamiento del equipo sea el óptimo.
- 3.6 Será necesario realizar el vale correspondiente por el material y/o equipo extraviado.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>3. Procedimiento para la recepción de equipo y material en los servicios de hospitalización</b>		Hoja: 38 De: 335

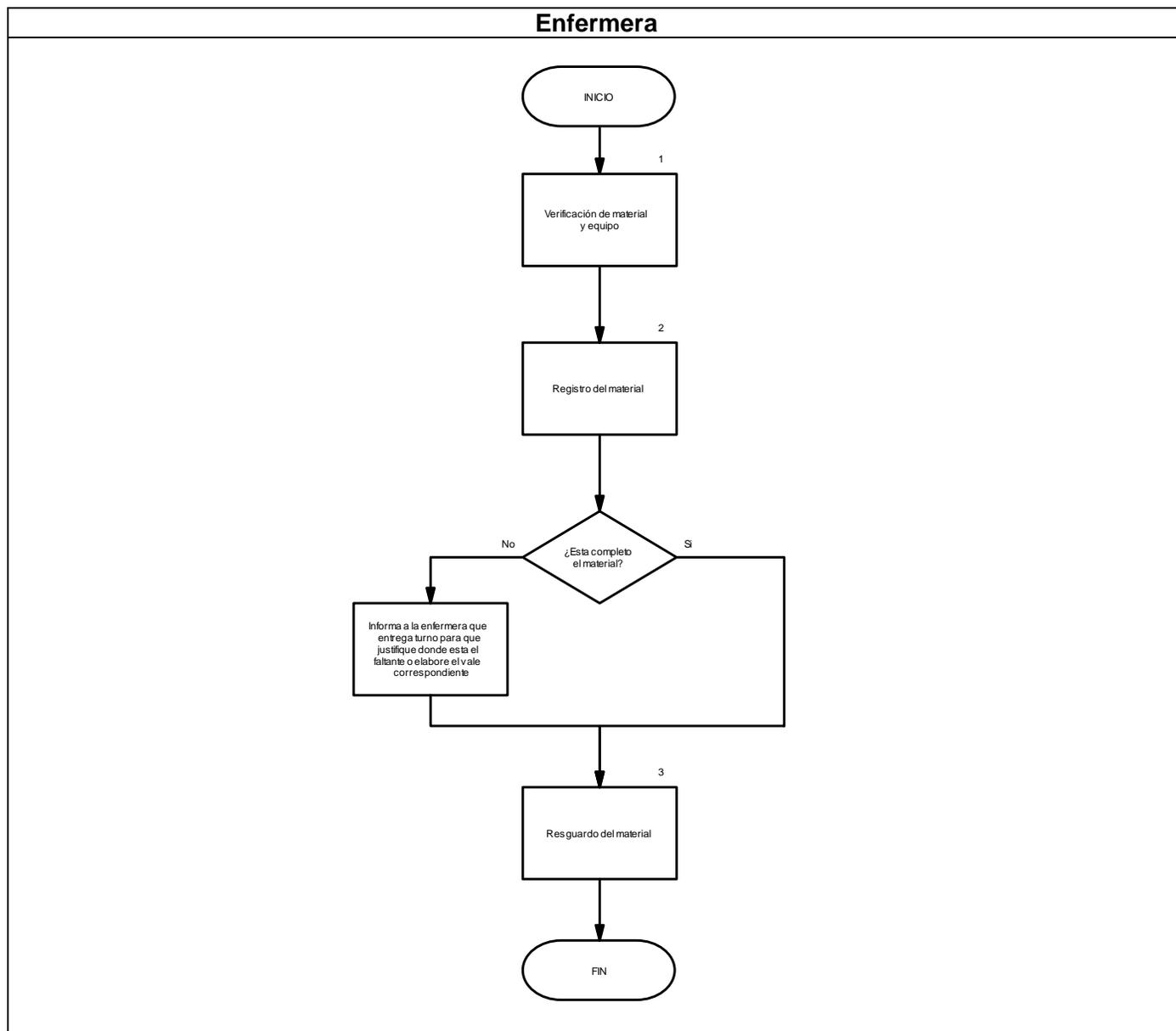
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de material y equipo	1.1 Cuenta el material existente en el servicio al inicio del turno, equipo empotrado y equipo rodante.	Enfermera
2.0 Registro del material	2.1, Anota en la libreta de control la lista de material enumerado, fecha, turno y firma de recibido.	
	2.2 ¿Esta completo el material?  Si: Continúa en la actividad 3.1. No: Informa a la enfermera que entrega turno para que justifique donde esta el faltante o elabore el vale correspondiente. Termina procedimiento.	
3.0 Resguardo del material	3.1 Guarda el material y coloca la libreta en el lugar asignado para su resguardo.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>3. Procedimiento para la recepción de equipo y material en los servicios de hospitalización</b>		<b>Hoja: 39 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>3. Procedimiento para la recepción de equipo y material en los servicios de hospitalización</b>		Hoja: 40 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>4. Procedimiento para la dotación de medicamentos y materiales a través del almacén de la farmacia a los servicios de urgencias y hospitalización</b>		<b>Hoja: 41 De: 335</b>

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES A TRAVÉS DEL ALMACÉN DE LA FARMACIA A LOS SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>4. Procedimiento para la dotación de medicamentos y materiales a través del almacén de la farmacia a los servicios de urgencias y hospitalización</b>		<b>Hoja: 42 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Mantener la existencia de medicamentos y material suficiente para cualquier eventualidad dentro del servicio y cumplir con las necesidades de tratamiento del paciente.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el servicio de urgencias.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se deberá contar con los medicamentos básicos para situaciones de urgencia.
- 3.4 La enfermera será la responsable de revisar diariamente el stock de medicamentos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>4. Procedimiento para la dotación de medicamentos y materiales a través del almacén de la farmacia a los servicios de urgencias y hospitalización</b>		<b>Hoja: 43 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación y requisición de material y medicamentos	1.1 Revisa la dotación de material y medicamentos realizando una lista de faltantes la cual entrega al personal administrativo del servicio.	Enfermera
	1.2 Recibe la lista de faltantes, elabora las Recetas y pide al médico Jefe del Servicio las autorice.	Secretaria de Urgencias o Personal Administrativo
2.0 Autorización de requisición	2.1 Recibe las Recetas, las revisa, autoriza y las devuelve a la secretaria o personal administrativo del servicio.	Medico Jefe del Servicio de Urgencias o de Servicio Clínicos.
	2.2 Acude con el médico jefe del Departamento de Hospitalización para autorización de las Recetas.	Secretaria de Urgencias o Personal Administrativo
	2.3 Recibe las Recetas, las revisa, las firma y las devuelve al personal administrativo de de cada servicio.	Medico Jefe del Departamento de Hospitalización.
3.0 Entrega de dotación de medicamentos	3.1 Recibe las Recetas y las entrega al personal del Almacén de Farmacia y regresa al Servicio de adscripción.	Personal Administrativo de Urgencias o de Servicio Clínico.
	3.2 Recibe las Recetas, procede a la dotación, informando a la Jefe de Servicio de cada Servicio para que puedan pasar por sus medicamentos.	Personal de Farmacia

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

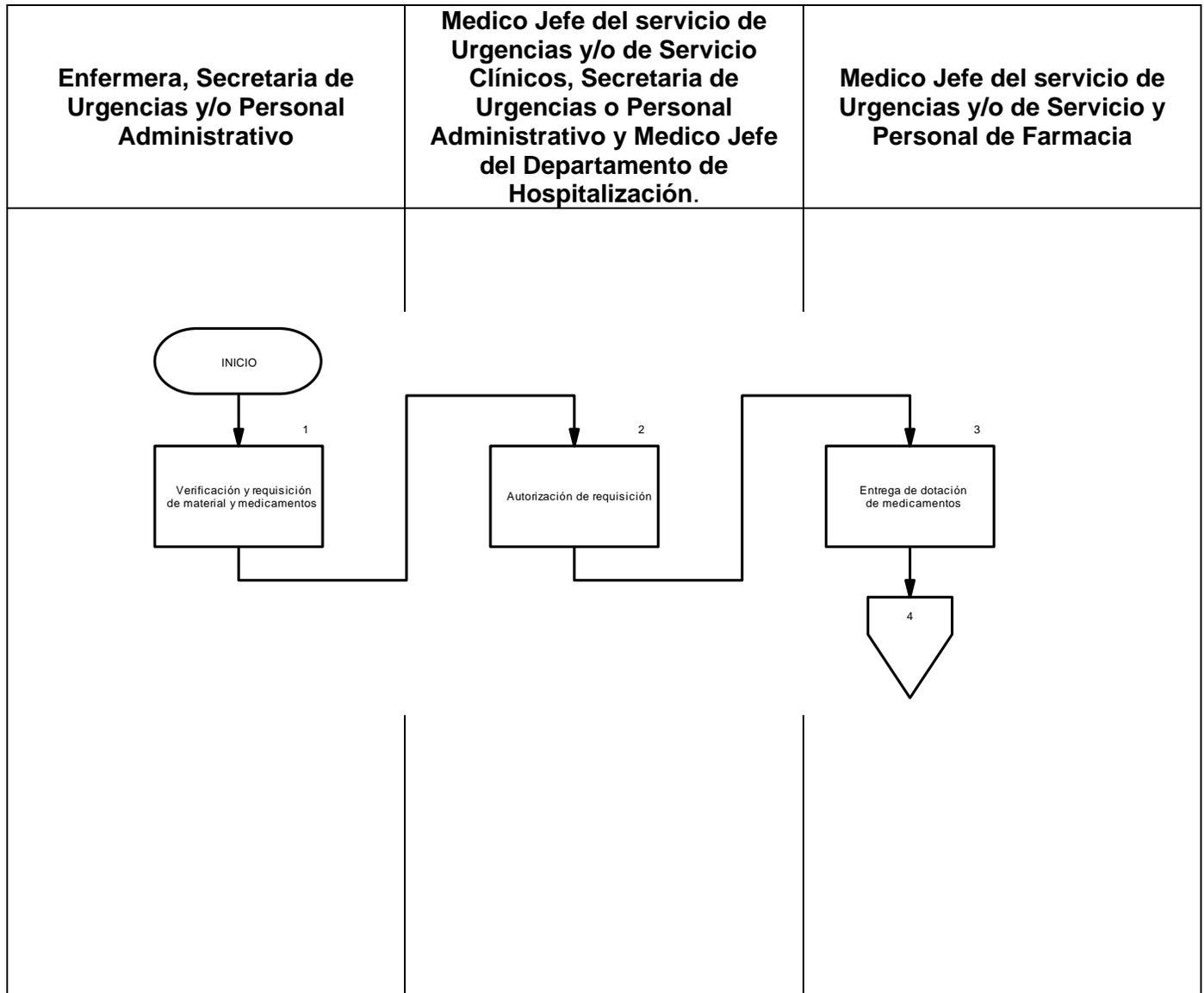
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	4. Procedimiento para la dotación de medicamentos y materiales a través del almacén de la farmacia a los servicios de urgencias y hospitalización		Hoja: 44 De: 335

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de los medicamentos	4.1 Solicita al personal administrativo pase a la Farmacia por los medicamentos.	Medico Jefe de Servicio o Enfermera Jefe de Servicio
	4.2 Recibe el medicamento y firma las recetas de recibido.	Personal Administrativo
5.0 Dotación al Servicio	5.1 Regresa al Servicio y procede a acomodar el medicamento en las gavetas de cada paciente.	
	5.2 Verifica que la dotación de medicamentos sea la requerida para cada paciente.	Enfermera
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

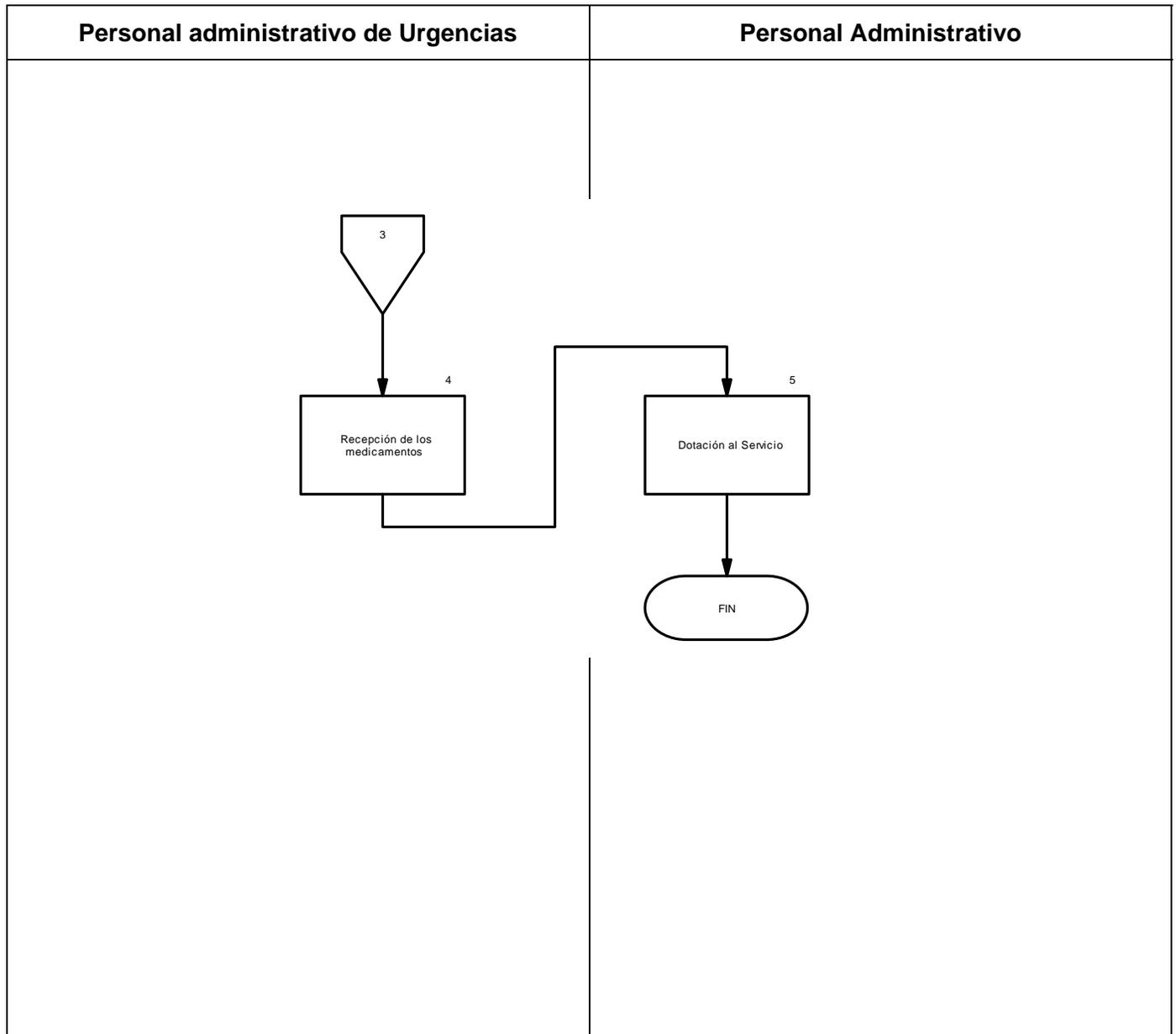
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	4. Procedimiento para la dotación de medicamentos y materiales a través del almacén de la farmacia a los servicios de urgencias y hospitalización		Hoja: 45 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>4. Procedimiento para la dotación de medicamentos y materiales a través del almacén de la farmacia a los servicios de urgencias y hospitalización</b>		<b>Hoja: 46 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	4. Procedimiento para la dotación de medicamentos y materiales a través del almacén de la farmacia a los servicios de urgencias y hospitalización		Hoja: 47 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 48 De: 335</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 49 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar por el equipo multidisciplinario de, lo cuidados inmediatos a pacientes con problemas respiratorios agudos, para su estabilización, egreso a domicilio o ingreso a los servicios de hospitalización.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en la unidad de urgencias.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Los familiares deberán permanecer en la sala de espera mientras su paciente se encuentre en el Servicio de Urgencias.
- 3.4 Se proporcionará atención médica a cualquier usuario que lo solicite, tenga o no expediente en el Instituto.
- 3.5 En caso de que el médico de Urgencias solicite ingreso del paciente a hospitalización, la solicitud deberá ser autorizada previamente por el Jefe del Servicio Médico de urgencias y se dará aviso a la Enfermera Jefe del servicio asignado para su hospitalización.
- 3.6 Se proporcionará informe médico a los familiares del paciente, valorando ingreso, egreso o traslado del mismo, según lo amerite el caso.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 50 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Valoración del paciente	1.1 Realiza la valoración del paciente en la Sala de Urgencias para su posible ingreso, de acuerdo a la sub-especialidad requerida:  a) Neumología b) Otorrinolaringología c) Neumología pediátrica.	Medico de Urgencias
2.0 Recepción e instalación del paciente	2.1 Solicita intervención de la enfermera jefe de piso para que realice la instalación del paciente en la unidad.  2.2 Solicita intervención de la enfermera jefe de piso para que realice la instalación del paciente en la unidad.  2.3 Asigna cama de urgencias y registra el nombre del paciente en la libreta correspondiente.  2.4 Elabora Hoja de Enfermería INER-E-01 y proporciona el tratamiento indicado.	Enfermera del consultorio de Urgencias
3.0 Valoración y solicitud de ingreso	3.1 Realiza valoración del paciente y solicita ingreso INER-E-07(10-2002) a Servicio clínico, dando aviso a la Enfermera Jefe de piso de enfermería.  3.2 Recibe la Solicitud y la entrega al personal administrativo.	Medico de Urgencias  Enfermera Jefe de Servicio de Urgencias
4.0 Notificación de ingreso	4.1 Avisa a Trabajo Social del ingreso del paciente.	Personal Administrativo

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

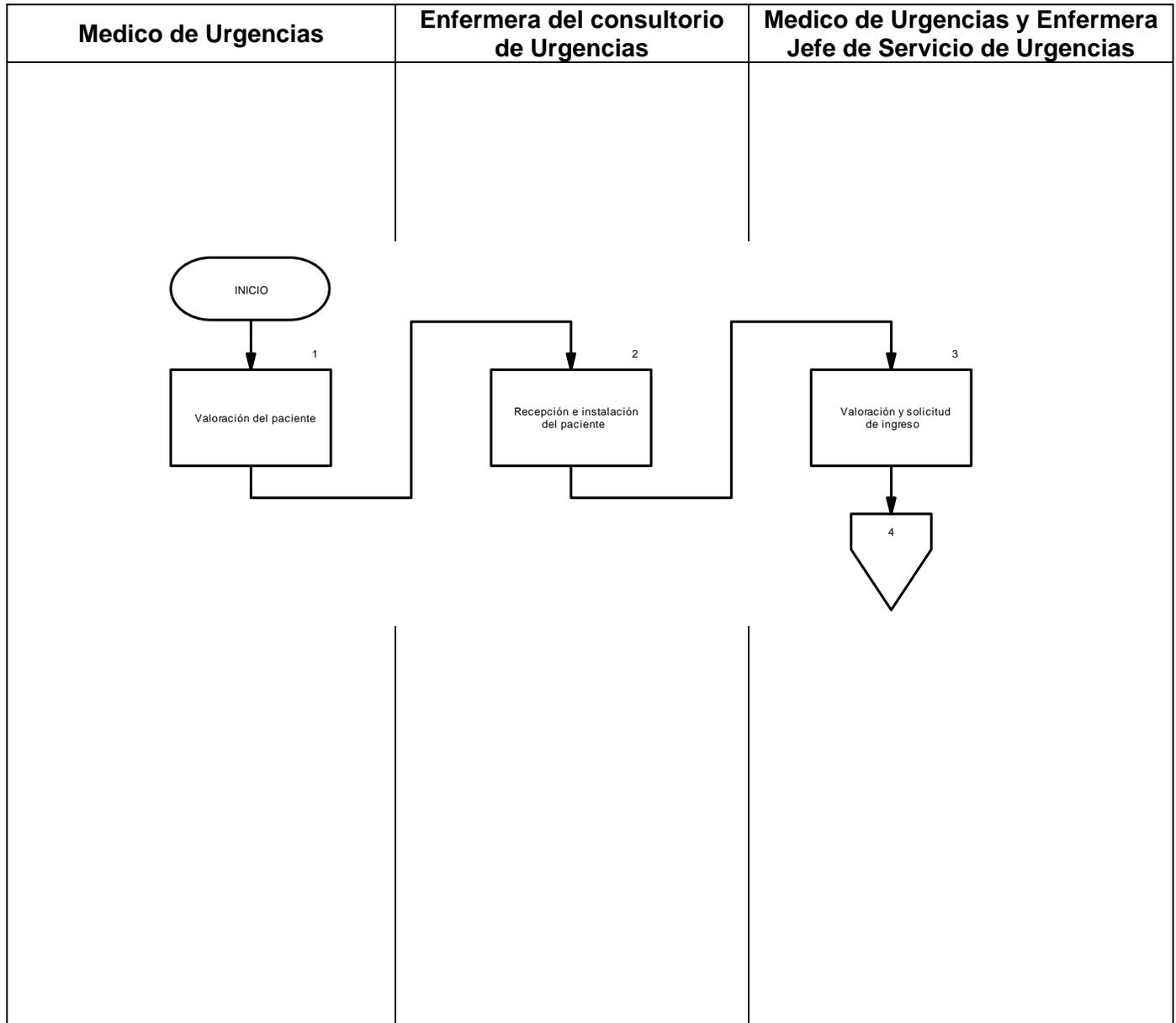
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 51 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Estudio socioeconómico	5.1 Entrevista al paciente y familiar, elabora Estudio socioeconómico, Carta de Autorización y Carta de Responsabilidad, anexa éstas últimas al expediente y lo entrega al administrativo.	Trabajo Social del Área de Urgencias
6.0 Recepción de documentos e ingreso	6.1 Recibe y verifica la documentación completa, realiza el trámite necesario para la asignación de servicio y cama en hospitalización, revisando que el brazalete de identificación tenga los datos correctos del paciente y turna el expediente a la enfermera Jefe de Servicio.	Personal Administrativo
	6.2 Informa vía telefónica el ingreso del paciente al Servicio Clínico de Hospitalización. Informa a los familiares a que Servicio Clínico y número de cama va ingresar el paciente. Solicita al camillero el traslado del paciente.	Enfermera Jefe de Servicio
7.0 Egreso de urgencias y traslado del paciente	7.1 Registra el egreso del Servicio de Urgencias en la libreta correspondiente.	
	7.2 Traslada al paciente al Servicio Clínico de hospitalización asignado con expediente completo y brazalete de identificación.	Enfermera y camillero
8.0 Recepción del paciente	8.1 Entrega el expediente, hoja de enfermería, tarjeta de prescripciones e indicaciones médicas a la enfermera del servicio asignado en hospitalización.	Enfermera
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

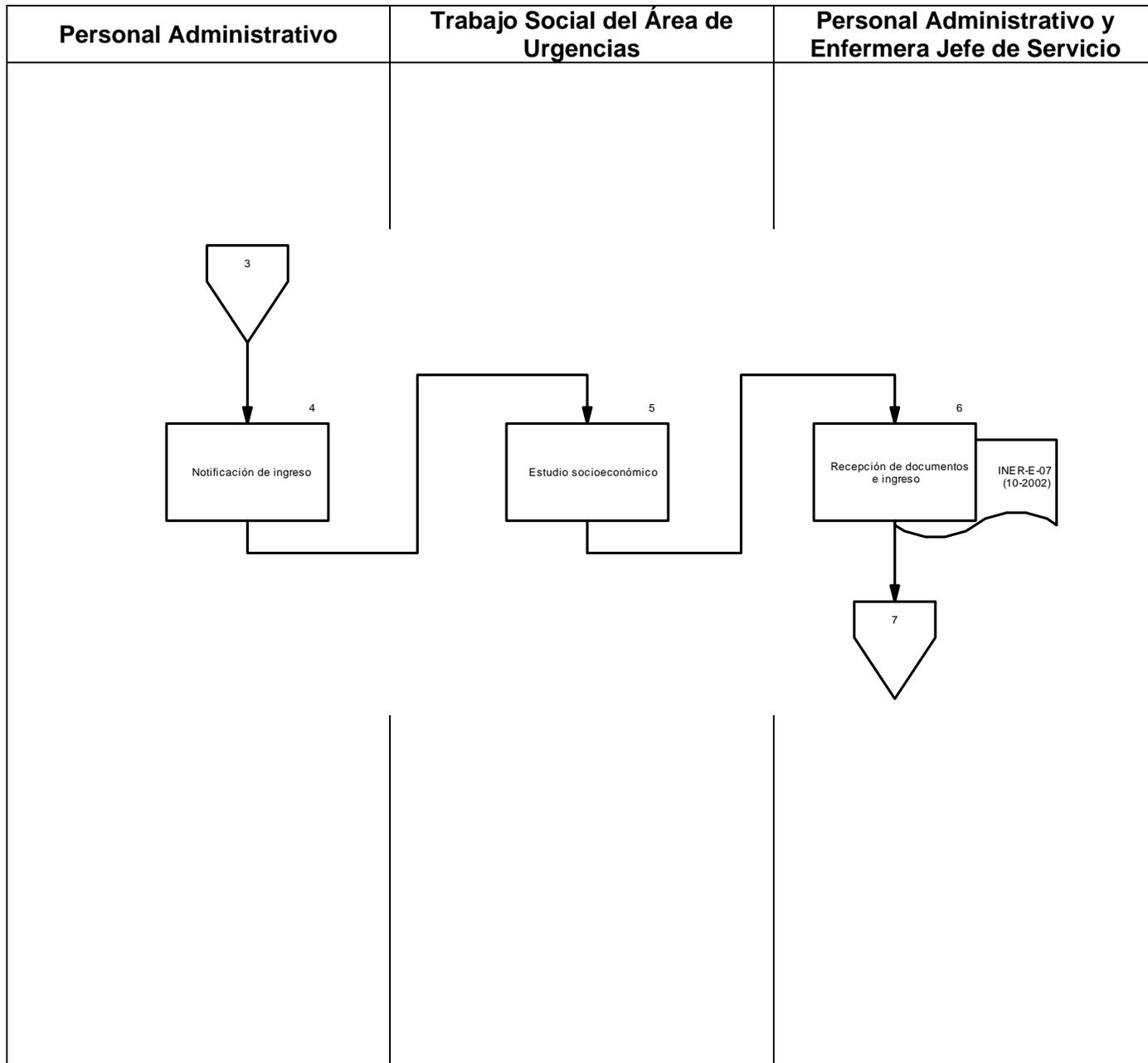
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 52 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



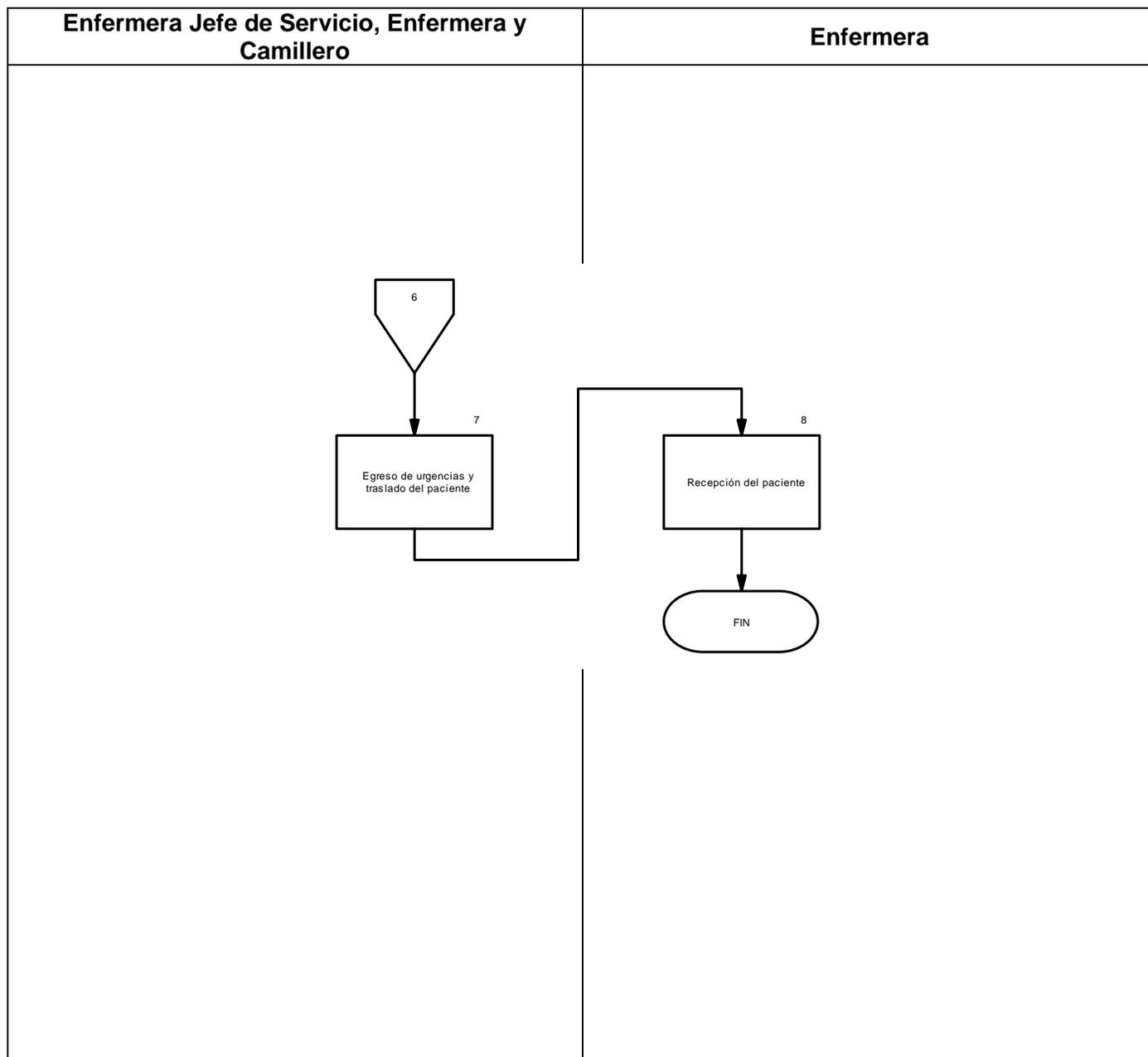
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 53 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 54 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 55 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Ingresos y Egresos	No Aplica	Enfermería	INER-E-07(10-2002)

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>5. Procedimiento para la recepción del paciente en el servicio de urgencias.</b>		<b>Hoja: 57 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado de Hoja de Ingresos y Egresos HOJA DE INGRESOS Y EGRESOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
<b>INGRESOS:</b>		
1.	SERVICIO CLÍNICO	El No. de Servicio Clínico o pabellón.
2.	A LAS 0.00 HRS. DEL DÍA	Día, mes, año en que se abre la hoja.
3.	CAMA	No. de cama asignada al paciente.
4.	No. DE EXPEDIENTE	No. de expediente que designó Admisión.
5.	NOMBRE DEL PACIENTE	Nombre (s) y apellido (s) completos.
6.	HORA	Hora en que ingresa el paciente al Servicio Clínico.
7.	PROCEDENCIA	De donde proviene el paciente (Urgencias / Admisión).
8.	NOMBRE Y FIRMA ENFERMERA	Nombre completo y firma de la enfermera que recibe el Ingreso.
<b>EGRESOS:</b>		
9.	CAMA	No. de cama del paciente egresado.
10.	No. EXPWEDIENTE	No. de expediente del paciente egresado.
11.	NOMBRE DEL PACIENTE	Nombre (s) y apellido (s) completos
12.	HORA	Hora en que egresó el paciente.
13.	MOTIVO	La causa de egreso (mejoría, traslado, alta voluntaria, fuga, defunción.)
14.	NOMBRE Y FIRMA ENFERMERA	Nombre (s) y apellido completo (s) y firma de la enfermera responsable del paciente.
15.	EXISTENCIA ANTERIOR	El No. de pacientes del día anterior.
16.	TOTAL DE INGRESOS	El total de ingresos de 24 Hrs.
17.	TOTAL DE EGRESOS	El total de egresos de 24 Hrs.
18.	No. DE CAMAS VACIAS A LAS 24 HRS.	El total de camas vacías a las 24 Hrs.
19.	Vo. Bo. SUPERVISOR DE TURNO.	Firmará de revisado el Supervisor de Enfermería de cada turno.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>6. Procedimiento para el traslado del paciente de Hospitalización a otro servicio</b>		<b>Hoja: 58 De: 335</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE DE HOSPITALIZACION A OTRO SERVICIO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>6. Procedimiento para el traslado del paciente de Hospitalización a otro servicio</b>		<b>Hoja: 59 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al paciente los medios máximos de seguridad y de acuerdo a su valoración y diagnóstico, trasladarlo al servicio correspondiente para continuar con el tratamiento específico.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en los servicios de Hospitalización y áreas críticas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a cualquier Servicio Clínico.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se deberá verificar que el expediente clínico del paciente esté completo y en orden al momento de realizar su traslado a otro servicio.
- 3.4 El paciente deberá ser acompañado por un médico y enfermera durante su traslado a otro servicio, para cualquier emergencia que se presente.
- 3.5 Se verificará que el equipo para traslado proporcione seguridad al paciente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>6. Procedimiento para el traslado del paciente de Hospitalización a otro servicio</b>		<b>Hoja: 60 De: 335</b>

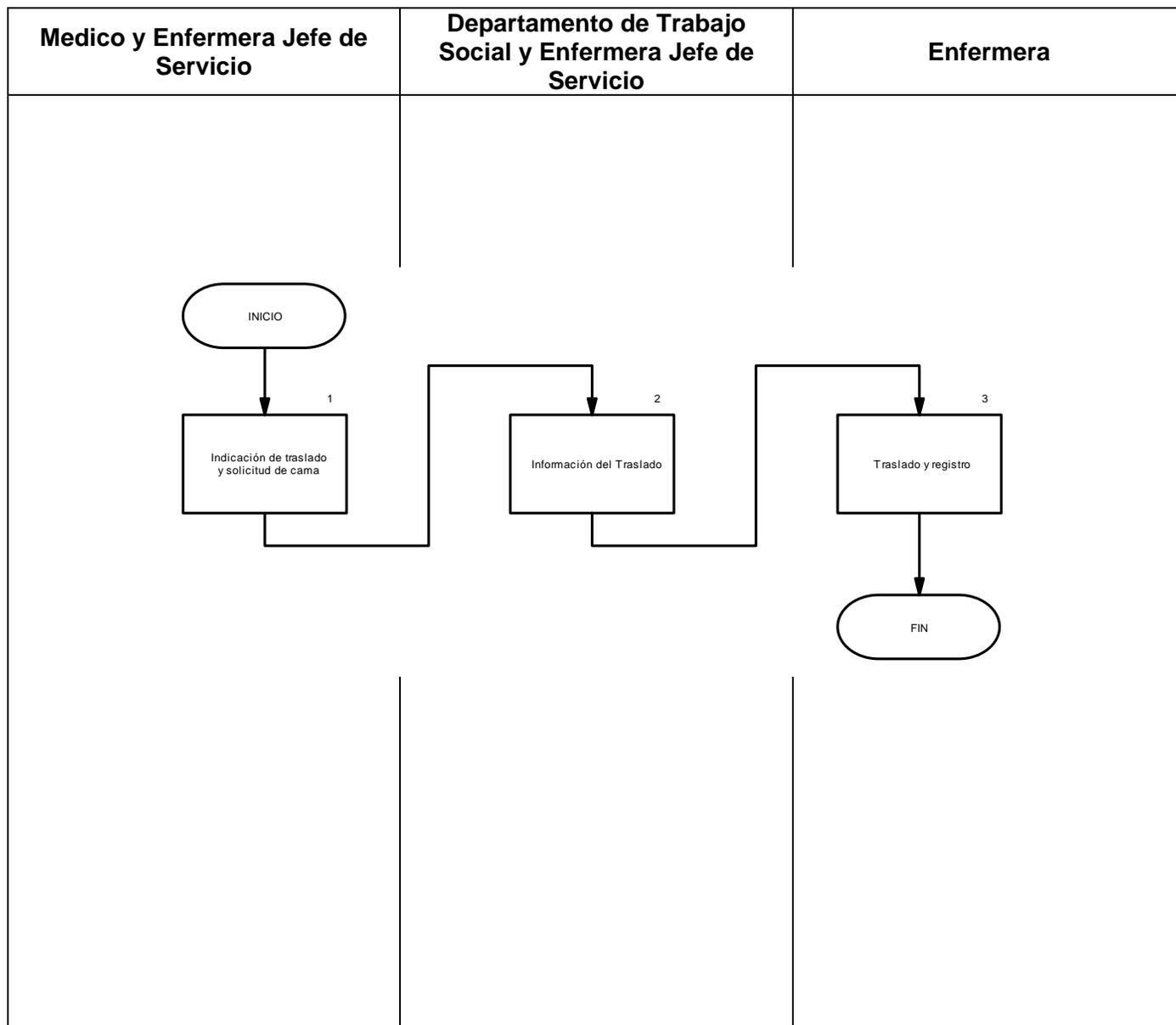
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación de traslado y solicitud de cama	1.1 Indica el traslado del paciente e informa a la enfermera.	Medico
	1.2 Solicita una cama a Admisión y al Servicio donde se va a trasladar al paciente e informa al Departamento de Trabajo Social.	Enfermera Jefe de Servicio
2.0 Información del Traslado	2.1 Informa a los familiares del traslado del paciente a otro servicio.	Departamento de Trabajo Social
	2.2 Integra el expediente clínico y avisa a la Jefe de Servicio donde será traslado el paciente.	Enfermera Jefe de Servicio
3.0 Traslado y registro	3.1 Solicita apoyo del camillero y trasladan al paciente al servicio indicado, informando el estado actual del paciente, dejando su expediente completo y registra en el formato o libreta correspondiente el egreso del paciente.	Enfermera
	3.2 Anota el egreso en la Hoja de Movimiento de Pacientes.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	6. Procedimiento para el traslado del paciente de Hospitalización a otro servicio		Hoja: 61 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	6. Procedimiento para el traslado del paciente de Hospitalización a otro servicio		Hoja: 62 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7. Procedimiento para la participación de Enfermería en la visita médica</b>		<b>Hoja: 63 De: 335</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DE ENFERMERIA EN LA VISITA MÉDICA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7. Procedimiento para la participación de Enfermería en la visita médica</b>		<b>Hoja: 64 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 El personal de enfermería junto con el equipo multidisciplinario conocerá la evolución y el estado actual de salud del paciente a través de la participación en la visita médica para su adecuado tratamiento.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en los servicios de Hospitalización y áreas críticas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en las áreas médicas, Trabajo Social.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera jefe de piso participará en el paso de visita médica diariamente.
- 3.4 El personal multidisciplinario participará en el paso de visita médica.
- 3.5 Se deberá proporcionar información oportuna de los cambios que haya tenido el paciente durante los turnos anteriores.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>7. Procedimiento para la participación de Enfermería en la visita médica</b>		<b>Hoja: 65 De: 335</b>

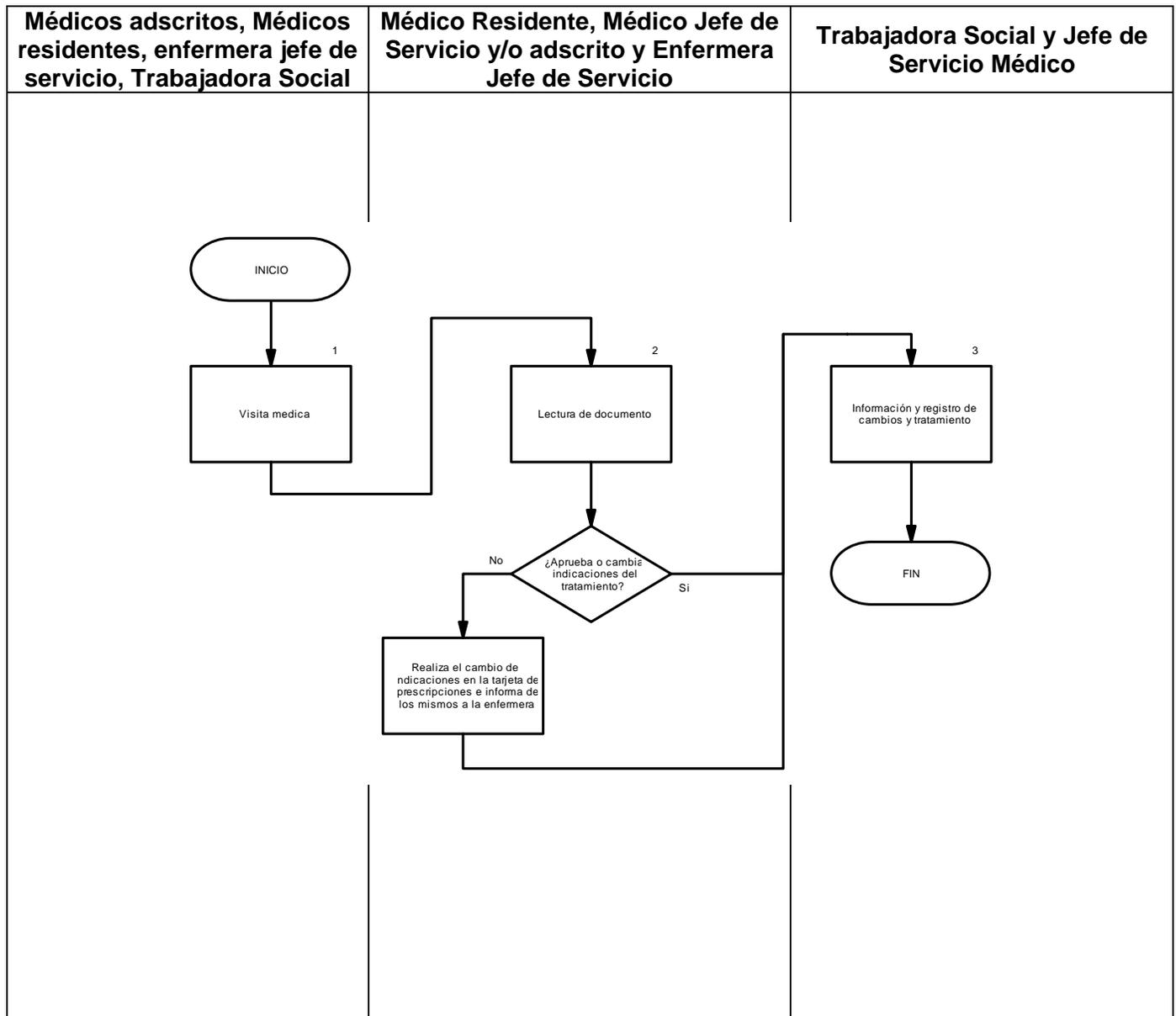
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Visita medica	1.1 Inicia a la visita médica.	Médicos adscritos, Médicos residentes, enfermera jefe de servicio, Trabajadora Social
2.0 Lectura de documento	2.1 Lee a la última Nota Médica para dar a conocer el estado actual del paciente.	Médico Residente
	2.2 ¿Aprueba indicaciones del tratamiento?  Si: Continúa actividad 3.1 No: Realiza el cambio de indicaciones en la tarjeta de prescripciones e informa de los mismos a la enfermera asignada al paciente. Continúa actividad 3.1	Médico Jefe de Servicio y/o adscrito y Enfermera Jefe de Servicio
3.0 Información y registro de cambios y tratamiento	3.1 Informa a los familiares sobre el avance en el tratamiento del paciente.	Trabajadora Social
	3.2 Anota en la Hoja de Movimiento Diario de pacientes (censo de pacientes) el estado de salud cada paciente.	Jefe de Servicio Medico
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	7. Procedimiento para la participación de Enfermería en la visita médica		Hoja: 66 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	7. Procedimiento para la participación de Enfermería en la visita médica		Hoja: 67 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8. Procedimiento para el caso Médico Legal en el Servicio de Urgencias</b>		<b>Hoja: 68 De: 335</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL CASO MEDICO LEGALEN EL SERVICIO DE URGENCIAS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8. Procedimiento para el caso Médico Legal en el Servicio de Urgencias</b>		<b>Hoja: 69 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar orientación para el personal que labora en el área de urgencias cuando se presenten casos médicos legales.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en la unidad de urgencias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área Médico, Trabajo Social, Asuntos Jurídicos y Ministerio Público

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El familiar del paciente deberá permanecer en la sala de espera del Servicio de Urgencias.
- 3.4 En caso de que el paciente no haya sido tratado en el INER y llegue sin vida se notificará inmediatamente al Ministerio Público.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8. Procedimiento para el caso Médico Legal en el Servicio de Urgencias</b>		<b>Hoja: 70 De: 335</b>

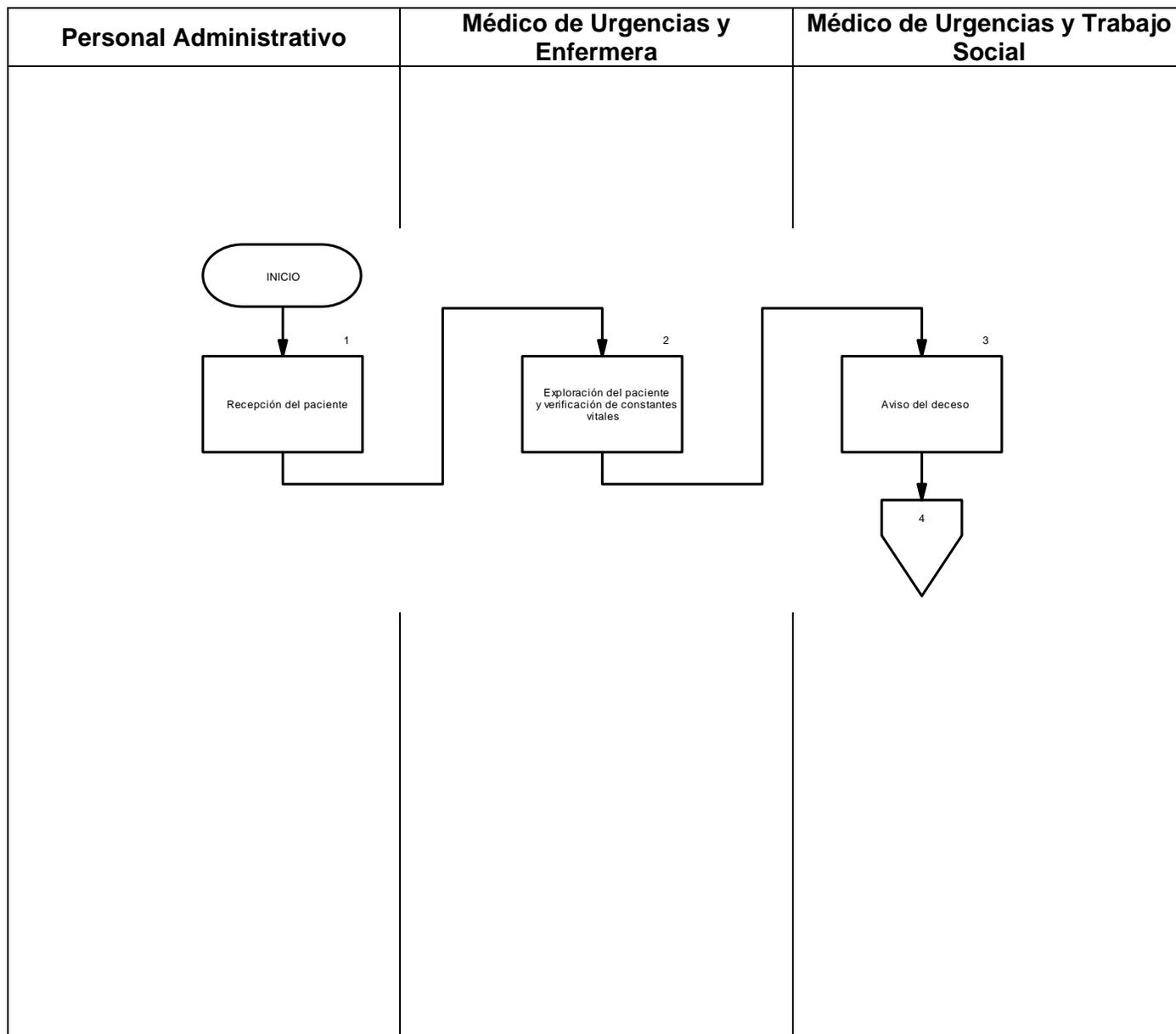
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente	1.1 Recibe al paciente y solicita apoyo para trasladarlo inmediatamente a la sala de Urgencias para que sea atendido.	Personal Administrativo
2.0 Exploración del paciente y verificación de constantes vitales	2.1 Explora al paciente y detecta la ausencia de signos vitales, por lo que solicita a la enfermera monitoree al paciente.	Médico de Urgencias
	2.2 Procede a colocar los electrodos del monitor para verificar las constantes vitales.	Enfermera
3.0 Aviso del deceso	3.1 Acredita que el paciente está sin vida, solicita a la enfermera cubra el cuerpo y da aviso al Departamento de Trabajo Social.	Médico de Urgencias
	3.2 Da aviso a los familiares y comunica al Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto y al Ministerio Público.	Trabajo Social
4.0 Levantamiento de acta y traslado del cuerpo	4.1 Recibe el comunicado y se presenta en el Instituto a levantar el acta correspondiente y realiza el traslado del cuerpo al Ministerio Público.	Ministerio Publico
5.0 Registro de sucesos	5.1 Realiza anotaciones de cómo llego sin vida el paciente en la libreta correspondiente.	Enfermera
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

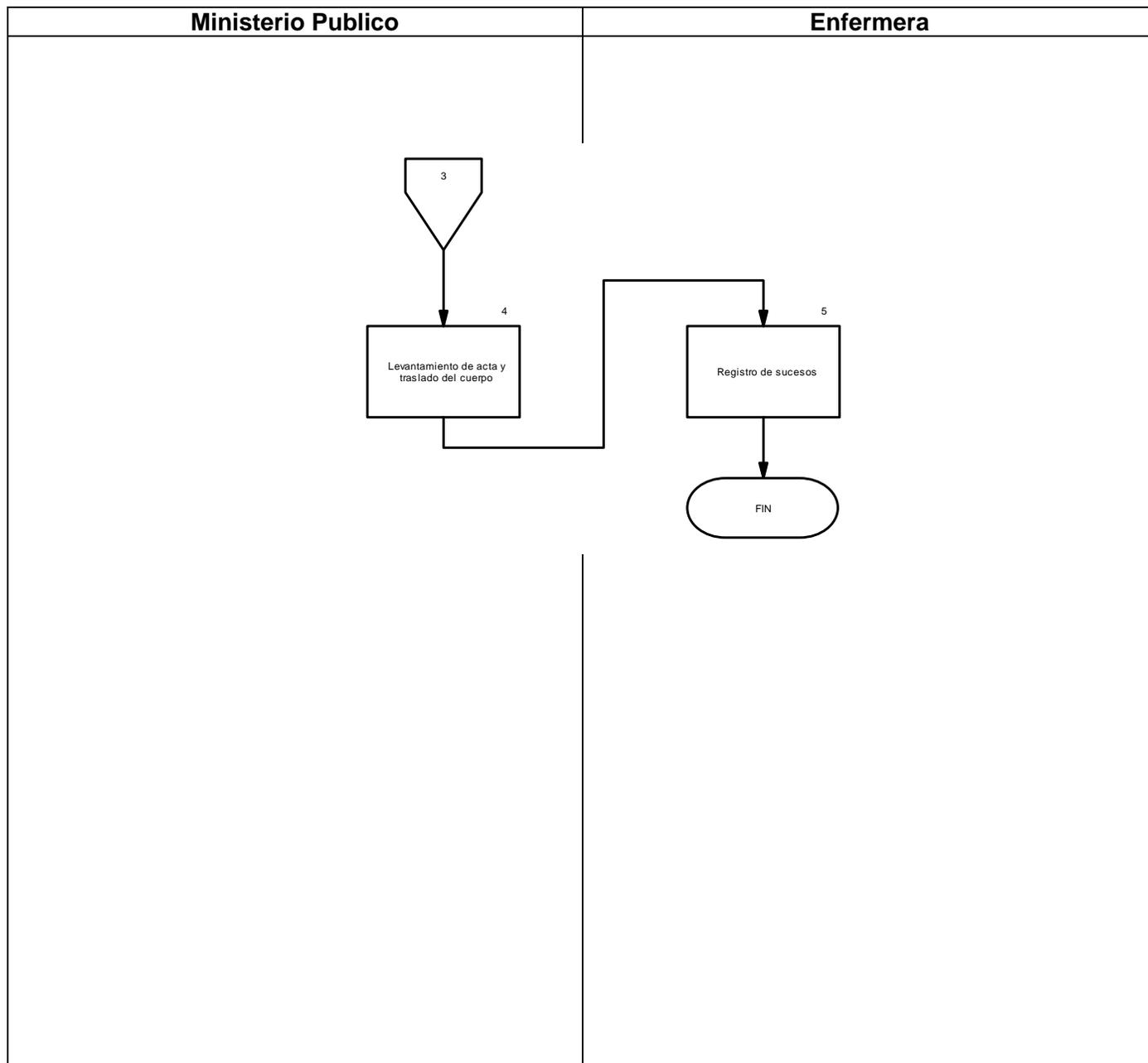
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8. Procedimiento para el caso Médico Legal en el Servicio de Urgencias</b>		<b>Hoja: 71 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8. Procedimiento para el caso Médico Legal en el Servicio de Urgencias</b>		<b>Hoja: 72 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>8. Procedimiento para el caso Médico Legal en el Servicio de Urgencias</b>		<b>Hoja: 73 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>9. Procedimiento para la recepción del paciente en consulta externa de Neumología</b>		<b>Hoja: 74 De: 335</b>

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA DE NEUMOLOGIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>9. Procedimiento para la recepción del paciente en consulta externa de Neumología</b>		<b>Hoja: 75 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar orientación especializada a pacientes con problemas respiratorios con la finalidad de iniciar o seguir un tratamiento en su domicilio o decidir su ingreso a hospitalización.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en Consulta Externa y Hospitalización.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área Médico, Trabajo Social, Personal Administrativo de Consulta Externa

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se atenderá únicamente a pacientes con patología respiratoria que no se considere de urgencias y que sea referido por otra Unidad Médica.
- 3.4 Se brindará atención a pacientes con patología respiratoria, de primera vez y subsecuentes.
- 3.5 Se brindará atención de calidad y calidez al usuario
- 3.6 Se orientará correctamente al paciente sobre los trámites a realizar.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>9. Procedimiento para la recepción del paciente en consulta externa de Neumología</b>		<b>Hoja: 76 De: 335</b>

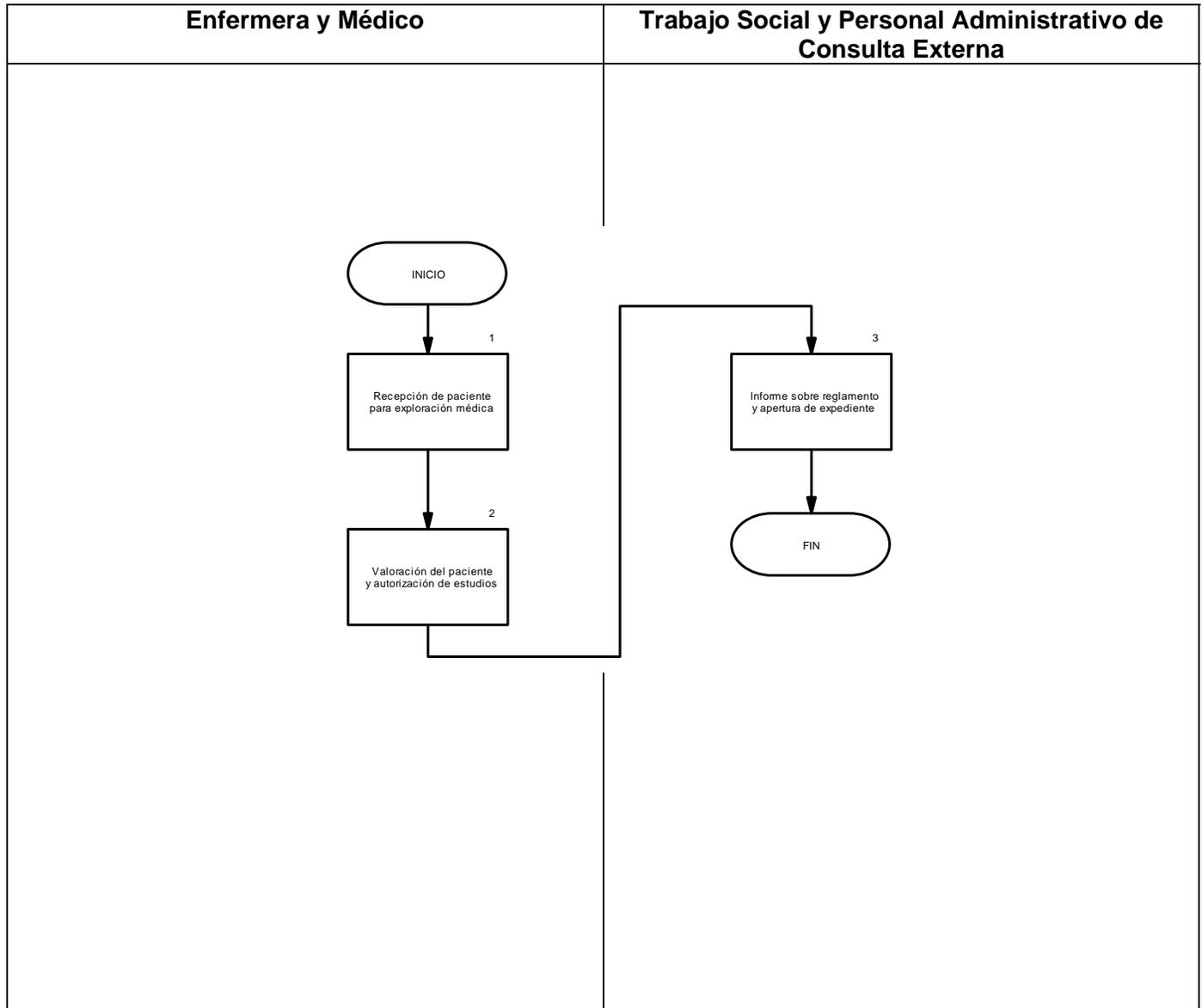
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de paciente para exploración médica	1.1 Llama al paciente en turno y lo pasa con el médico.	Enfermera
	1.2 Toma somatometría y colabora con el médico en la exploración del paciente.	Enfermera y/o Médico
2.0 Valoración del paciente y autorización de estudios	2.1 Procede a la valoración del paciente y determina la apertura de expediente e informa a la enfermera.	Médico
	2.2 Proporciona la papelería necesaria que solicita el médico.	Enfermera
	2.3 Realiza el trámite de programación de estudios de laboratorio y gabinete.	Paciente
4.0 Solicitud de estudios a Imagenología	4.1 Solicita a RX las tomografías y las integra al expediente.	Médico
3.0 Informe sobre reglamento y apertura de expediente	3.1 Recibe al paciente y le informa sobre el reglamento establecido para continuar su atención.	Trabajo Social
	3.2 Informa al paciente sobre la documentación personal necesaria para la apertura de su expediente, dando un lapso de ocho días para la entrega del mismo, al personal administrativo de Consulta Externa.	
	3.3 Recibe la documentación del paciente dando trámite a la apertura del expediente.	Personal Administrativo de Consulta Externa
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>9. Procedimiento para la recepción del paciente en consulta externa de Neumología</b>		<b>Hoja: 77 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>9. Procedimiento para la recepción del paciente en consulta externa de Neumología</b>		<b>Hoja: 78 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>10. Procedimiento para la consulta de Otorrinolaringología subsecuente</b>		<b>Hoja: 79 De: 335</b>

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE OTORRINOLARINGOLOGIA SUBSECUENTE

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>10. Procedimiento para la consulta de Otorrinolaringología subsecuente</b>		<b>Hoja: 80 De: 335</b>

## Propósito

- 1.0 Proporcionar atención médica y de enfermería a pacientes con patología de oído, nariz y garganta (otorrinolaringología) en sus consultas subsecuentes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al personal de enfermería en Consulta Externa de Otorrinolaringología.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Los pacientes que acudan a la consulta subsecuente deben llegar acompañados de un familiar que se haga responsable.
- 3.4 Verificar periódicamente que la Unidad de Otorrinolaringología funcione adecuadamente.
- 3.5 Abastecer de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la unidad de Otorrinolaringología.
- 3.6 La enfermera será la responsable de orientar al paciente sobre los pasos a seguir en caso de intervención quirúrgica, curación o estudios a realizar de acuerdo a su padecimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>10. Procedimiento para la consulta de Otorrinolaringología subsecuente</b>		<b>Hoja: 81 De: 335</b>

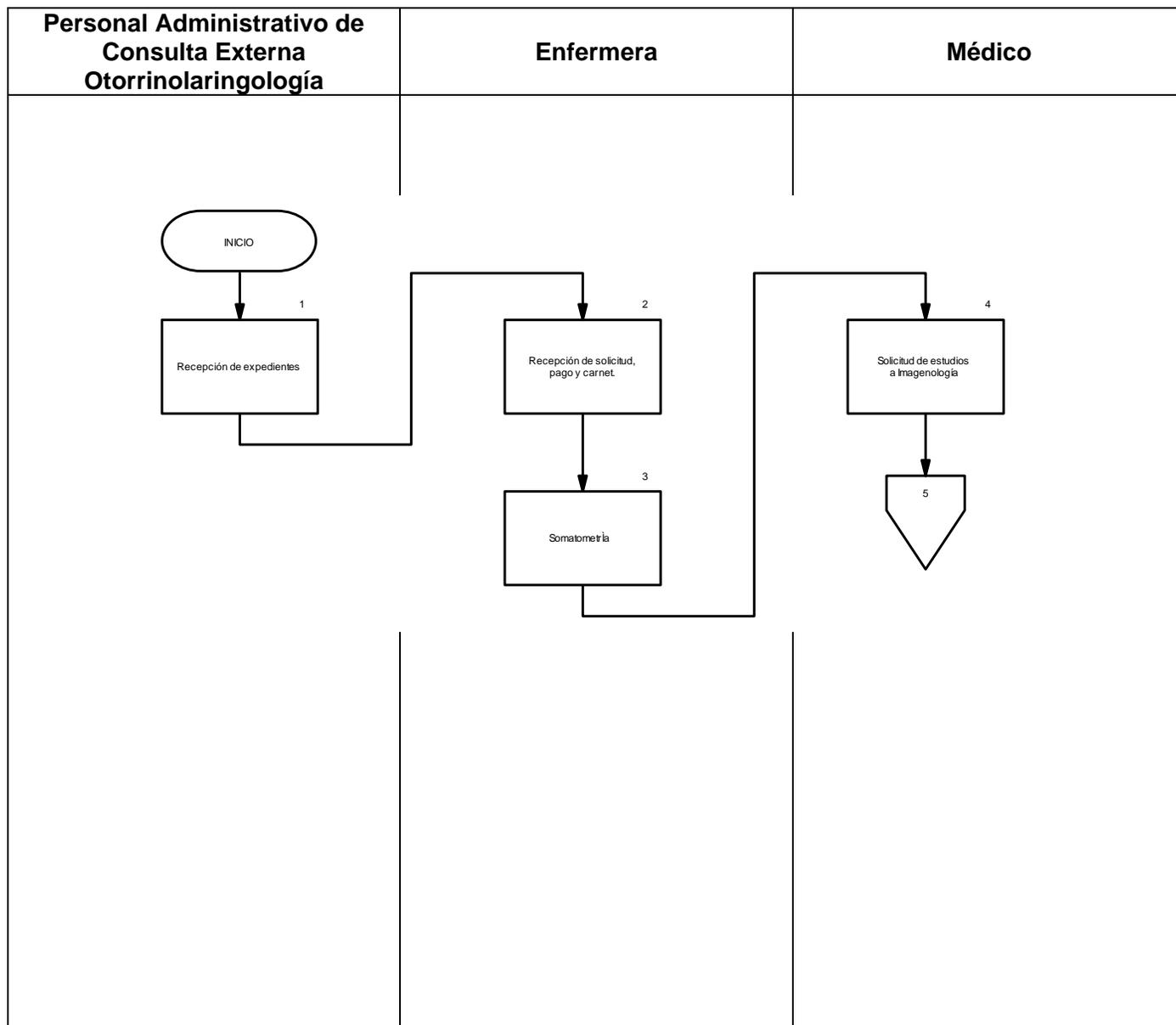
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de expedientes	1.1 Recibe los expedientes de los pacientes citados y los coloca en los consultorios correspondientes.	Personal Administrativo de Consulta Externa de Otorrinolaringología
2.0 Recepción de solicitud, pago y carnet.	2.1 Verifica la cita en la de Censo y el expediente, posteriormente llama al paciente le solicita su recibo de pago y carnet de consultas.	Enfermera
3.0 Somatometría	3.1 Realiza la medición de peso, talla, signos vitales y oximetría de pulso.	
4.0 Solicitud de estudios a Imagenología	4.1 Solicita a RX las tomografías y las integra al expediente.	Médico
5.0 Consulta médica	5.1 Recibe al paciente cortésmente y lo pasa al consultorio para ser atendido por el médico.	Enfermera
	5.2 Procede a dar consulta solicitando apoyo de la enfermera.	Médico
6.0 Orientación para próxima cita	6.1 Despide al paciente y le proporciona orientación para la próxima cita.	Enfermera
7.0 Entrega y recepción de expediente	7.1 Organiza el expediente y lo entrega al personal administrativo deja el consultorio en orden.	
	7.2 Recibe el expediente para su entrega al archivo.	Personal administrativo
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

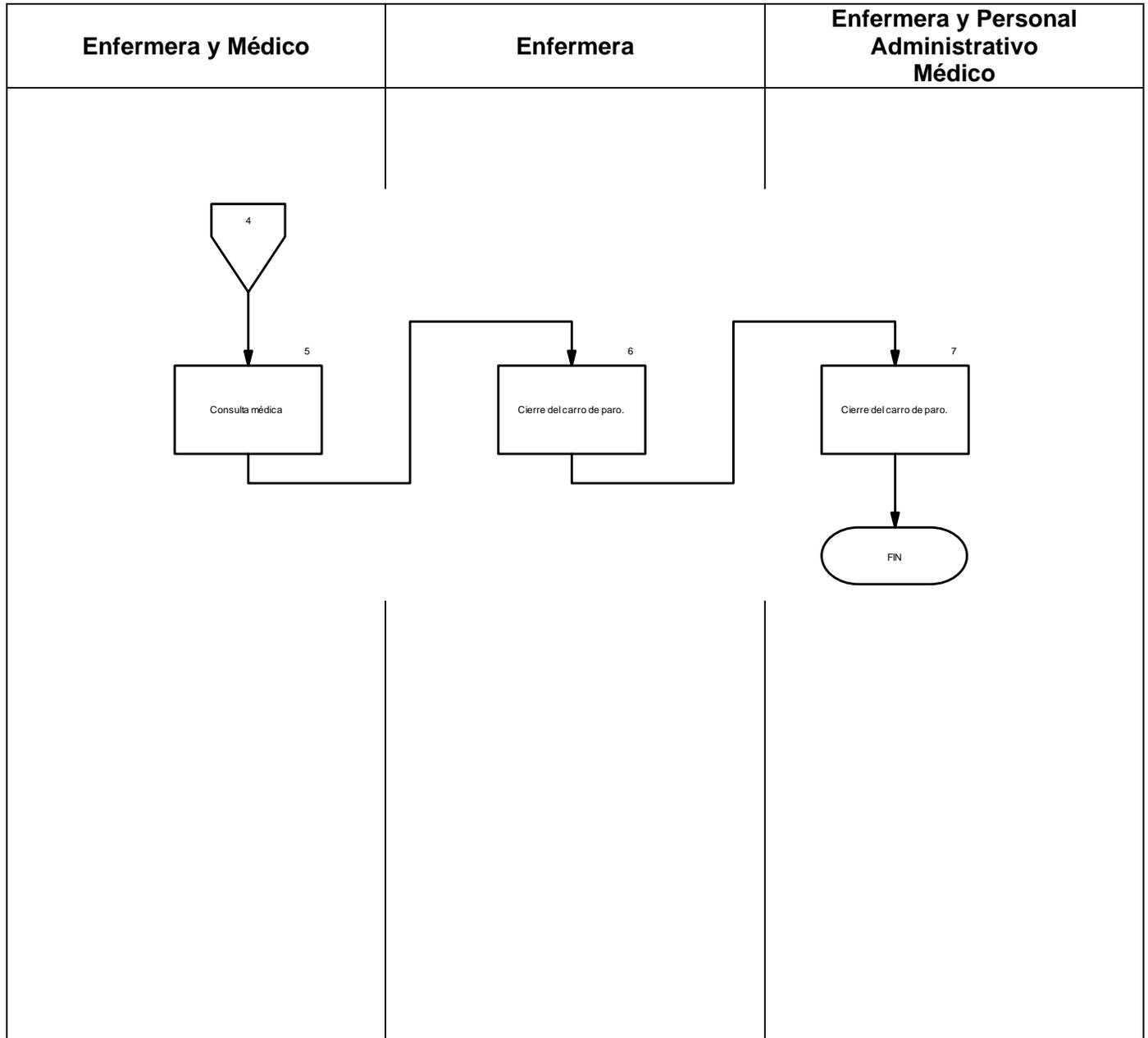
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>10. Procedimiento para la consulta de Otorrinolaringología subsecuente</b>		Hoja: 82 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>10. Procedimiento para la consulta de Otorrinolaringología subsecuente</b>		<b>Hoja: 83 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>10. Procedimiento para la consulta de Otorrinolaringología subsecuente</b>		<b>Hoja: 84 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados</b>		Hoja: 85 De: 335

## 11. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados</b>		<b>Hoja: 86 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Resguardar los objetos personales de los pacientes que ingresen al Servicio de Urgencias u hospitalización en ausencia de un familiar o acompañante responsable.
- 1.2 Entregar los objetos personales al familiar o acompañante responsable del paciente, en cuanto se presente a la institución previamente identificado.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al personal de enfermería en los servicios de hospitalización y urgencias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área de Trabajo Social

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera de urgencias o de los servicio clínicos entregara a los familiares o a la persona responsable del paciente la bolsa que contiene las pertenencias que le retiro.
- 3.4 En ausencia del familiar la enfermera entregara al trabajador social la bolsa con las pertenencias y el formato de resguardo INER-DM-01 (01-2005) DEBIDAMENTE requisitada el trabajador, el trabajador social verificara este resguardo en presencia de la enfermera.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados</b>		<b>Hoja: 87 De: 335</b>

- 3.5 El tiempo máximo de resguardo por el área que se designe a trabajo social para este propósito será de ocho días, en caso de que el paciente no cuente con familiares o fallezca.
- 3.6 Los objetos de valor (reloj, joyería, dinero en efectivo, cheques, tarjetas de débito o crédito, celulares, radio localizadores, Palms, etc.) del paciente serán resguardados en el Área de Trabajo Social.
- 3.7 Los objetos personales que no son de valor, serán desechados después de la defunción del paciente en caso de no localizar a los familiares.
- 3.8 Los objetos personales de los pacientes que no cuentan con familiares durante su hospitalización, serán resguardados hasta su egreso.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados</b>		<b>Hoja: 88 De: 335</b>

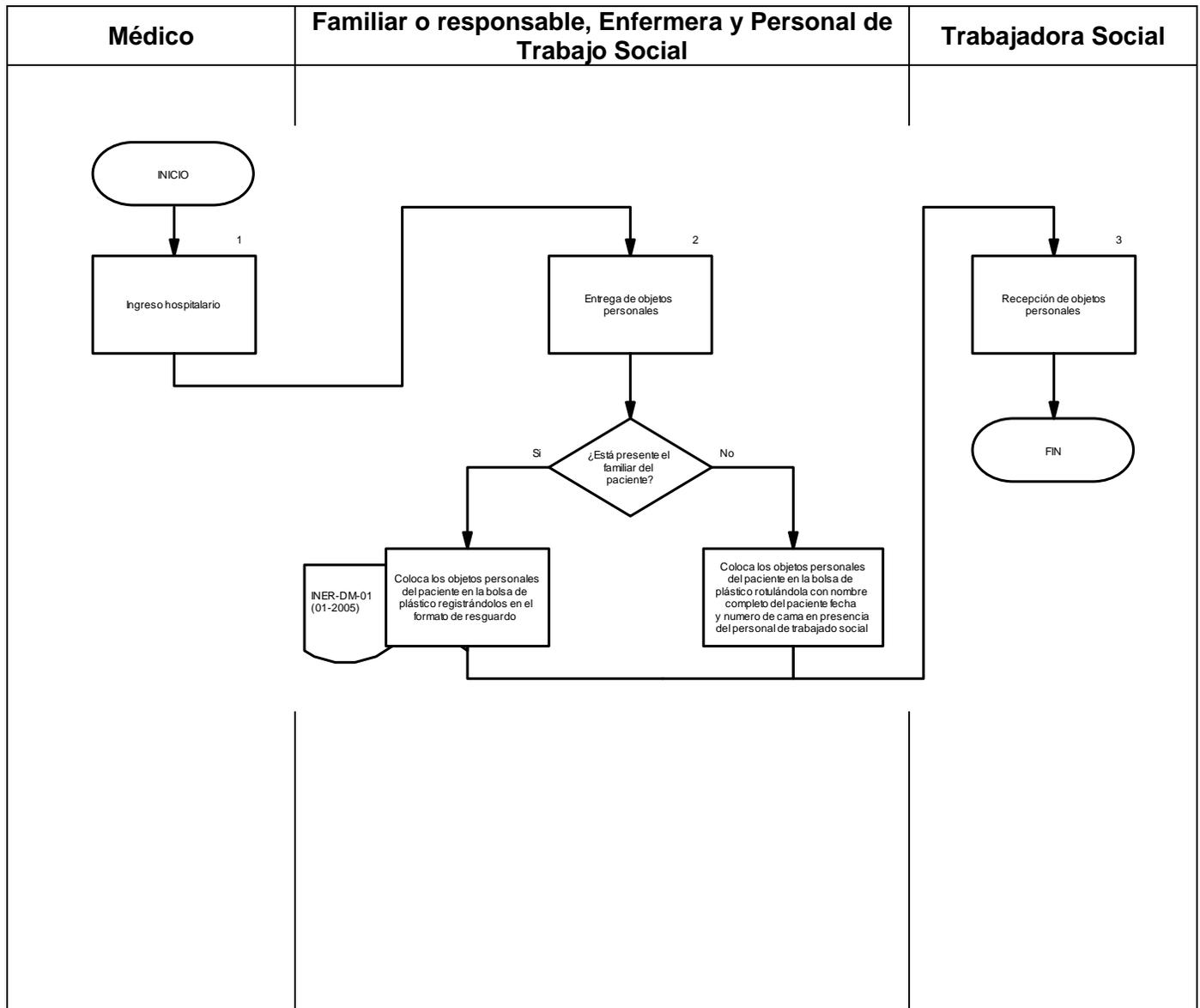
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ingreso hospitalario	1.1 Determina el ingreso hospitalario del paciente y elabora la "Solicitud de Ingreso" e informa al personal de enfermería.	Médico
2.0 Entrega de objetos personales	2.1 Acude a trabajo social para proporcionar los datos necesarios para el ingreso a hospitalización.	Familiar o responsable
	2.2 ¿Está presente el familiar del paciente?  Si: Coloca los objetos personales del paciente en la bolsa de plástico registrándolos en el formato de resguardo INER-DM-01 (01-2005) y se entregan al familiar pidiéndole que firme de conformidad. Continúa actividad 4.1. No.- Coloca los objetos personales del paciente en la bolsa de plástico rotulándola con el nombre completo del paciente fecha y numero de cama en presencia del personal de trabajado social. Continúa actividad 4.1.	Enfermera
3.0 Recepción de objetos personales	3.1 Recibe de la enfermera la bolsa de objetos personales del paciente y el formato correspondiente en donde firma de recibido.	Trabajadora Social
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados</b>		Hoja: 89 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados</b>		<b>Hoja: 90 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resguardo de objetos del paciente en los Servicios de Urgencias	No Aplica	Dirección Médica	INER DM-01 (01-2005)

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados		Hoja: 91 De: 335

**10.2 Formato de Resguardo de objetos personales del paciente en los Servicios de Urgencias  
INER DM-01 (01-2005)**

**INER**  
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
DIRECCIÓN MÉDICA  
RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS  
Y SERVICIOS CLÍNICO

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

(2) Relación de Pertenencia del Paciente (Bodega - Recepción)

Pantalón o Vestido                       Zapatos  
 Camisa o Buca                             Proteofo  
 Chamama o Suéter  
 Objeto de Valor:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(3) Accesorios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(4) Otros:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Familiar quien recibe: (5)

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Tercero en su calidad de Familiar: (6)

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Trabajo Social en su calidad de Familiar: (7)

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Paciente (8)

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

INER DM-01 (01-2005)

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>11. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados</b>		<b>Hoja: 92 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado de Formato de Resguardo de objetos personales del paciente en los Servicios de Urgencias

### Resguardo de objetos personales de pacientes en los Servicios de urgencias y servicios clínicos INER DM-01 (01-2005)

NO.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Fecha	Días, mes ya año en que se realiza el llenado del formato.
2.	Relación de pertenencias del paciente	Marcar con una X y anotar los objetos con los que cuenta el paciente a la hora de ingresar al servicio de urgencias o algún servicio clínico.
3.	Accesorios	Anotar los accesorios del Paciente, los cuales traer consigo antes de ingresar a los servicios de urgencias o a los servicios clínicos.
4.	Otros	Anotar cualquier otro objeto del paciente.
5.	Familiar que recibe	El nombre completo y firma del familiar que recibe los objetos personales y de valor del paciente.
6.	Testigo en ausencia de familiar	Nombre completo y firma de algún testigo que reciba los objetos del paciente en ausencia del familiar directo.
7.	Trabajo Social en ausencia de familiar	Nombre completo y firma de la trabajadora social que recibe los objetos del paciente en ausencia de algún familiar.
8.	Paciente	Nombre completo y firma del paciente que recibe los objetos de su pertenencia al egreso del Instituto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12. Procedimiento para el egreso por mejoría del paciente hospitalizado</b>		<b>Hoja: 93 De: 335</b>

## 12. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR MEJORÍA DEL PACIENTE HOSPITALIZADO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12. Procedimiento para el egreso por mejoría del paciente hospitalizado</b>		<b>Hoja: 94 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Orientar y facilitar los tramites administrativos y terapéuticos al paciente y al familiar para su egreso de la Institución en el menor tiempo posible.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al personal de enfermería en el área de hospitalización.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal Administrativo de los Servicios Clínicos.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Informar a los familiares del egreso del paciente 24 horas de anticipación.
- 3.4 La enfermera verificara que la Nota de alta se encuentre firmada por el médico tratante y por el Jefe de Servicio.
- 3.5 Entregar el expediente clínico y radiológico completo al personal administrativo para su resguardo en el archivo clínico.
- 3.6 Entregar a los familiares y/o al paciente su Resumen Clínico y receta.
- 3.7 El egreso del paciente se llevara a cabo en el horario establecido dentro de la Institución de 9:00 a 14:00 hrs.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12. Procedimiento para el egreso por mejoría del paciente hospitalizado</b>		<b>Hoja: 95 De: 335</b>

- 3.8 El paciente y/o familiar deberán entregar el recibo de pago correspondiente (volante de egreso) a la enfermera del servicio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12. Procedimiento para el egreso por mejoría del paciente hospitalizado</b>		<b>Hoja: 96 De: 335</b>

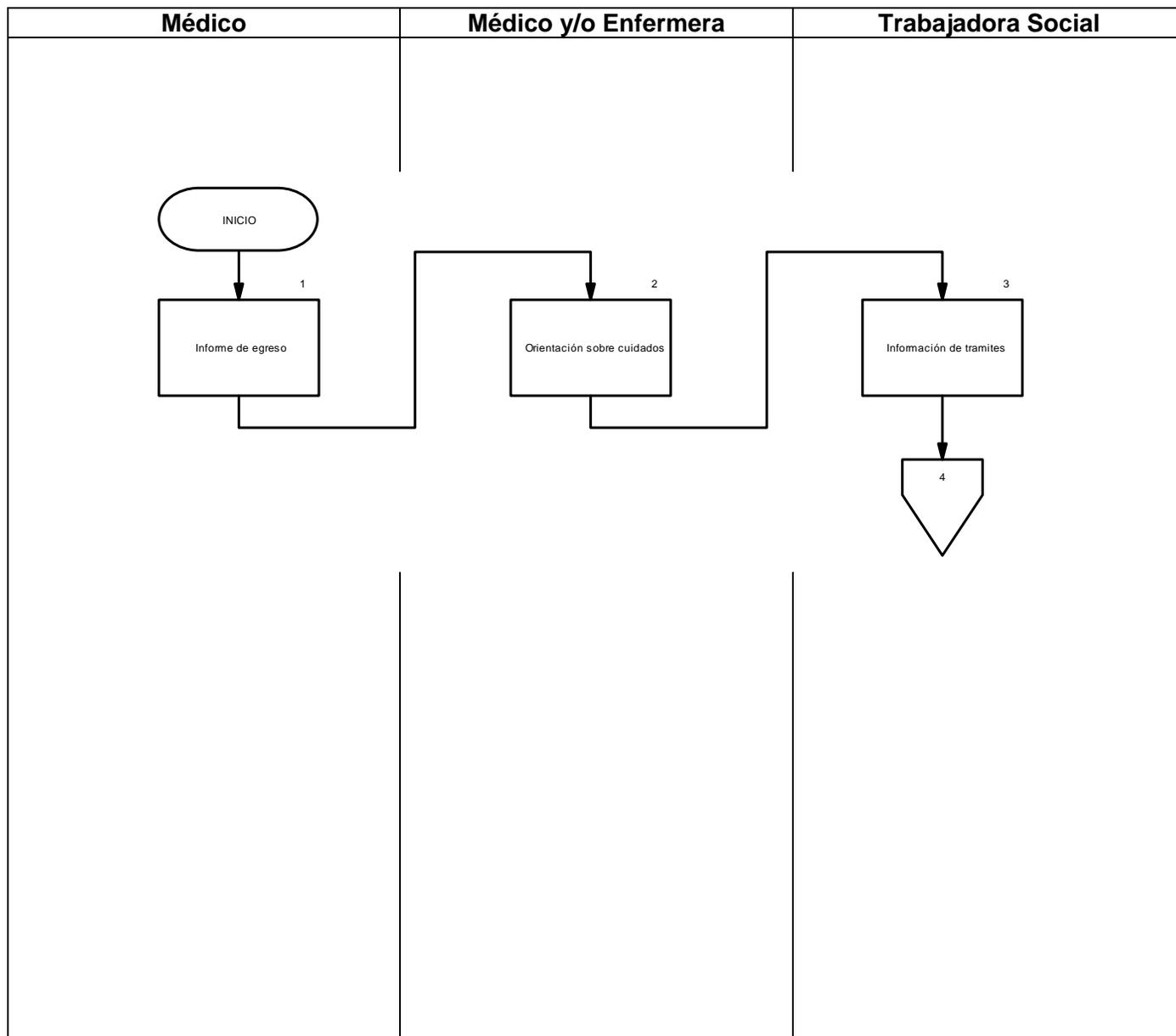
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Informe de egreso	1.1 Informa al paciente y familiar de su alta del servicio y citas posteriores 24 hrs antes del egreso.	Médico
2.0 Orientación sobre cuidados	2.1 Orienta al paciente y a familiares sobre los cuidados y precauciones que deberá seguir a su egreso.	Médico y/o Enfermera
3.0 Información de tramites	3.1 Informa al paciente y al familiar sobre los trámites a realizar para su egreso.	Trabajadora Social
4.0 Revisión de documentos y registro de alta	4.1 Revisa expediente clínico para verificar el alta y prepáralo para su entrega al archivo clínico	Secretaria del Servicio Clínico
	4.2 Registra el alta del paciente en la libreta de Ingresos y egresos del servicio al recibir el comprobante de alta.	Secretaria o Enfermera
5.0 Reporte de limpieza de la unidad	5.1 Solicita al Departamento de Intendencia realice la limpieza de la unidad del paciente que egreso.	
6.0 Revisión y entrega de expediente	6.1 Revisa que el expediente este completo y con las firmas correspondientes lo entrega al personal administrativo del archivo clínico.	Secretaria del Servicio Clínico
	6.1 Recibe el expediente del paciente que egreso y lo archiva en el lugar correspondiente.	Personal Administrativo del Archivo Clínico
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

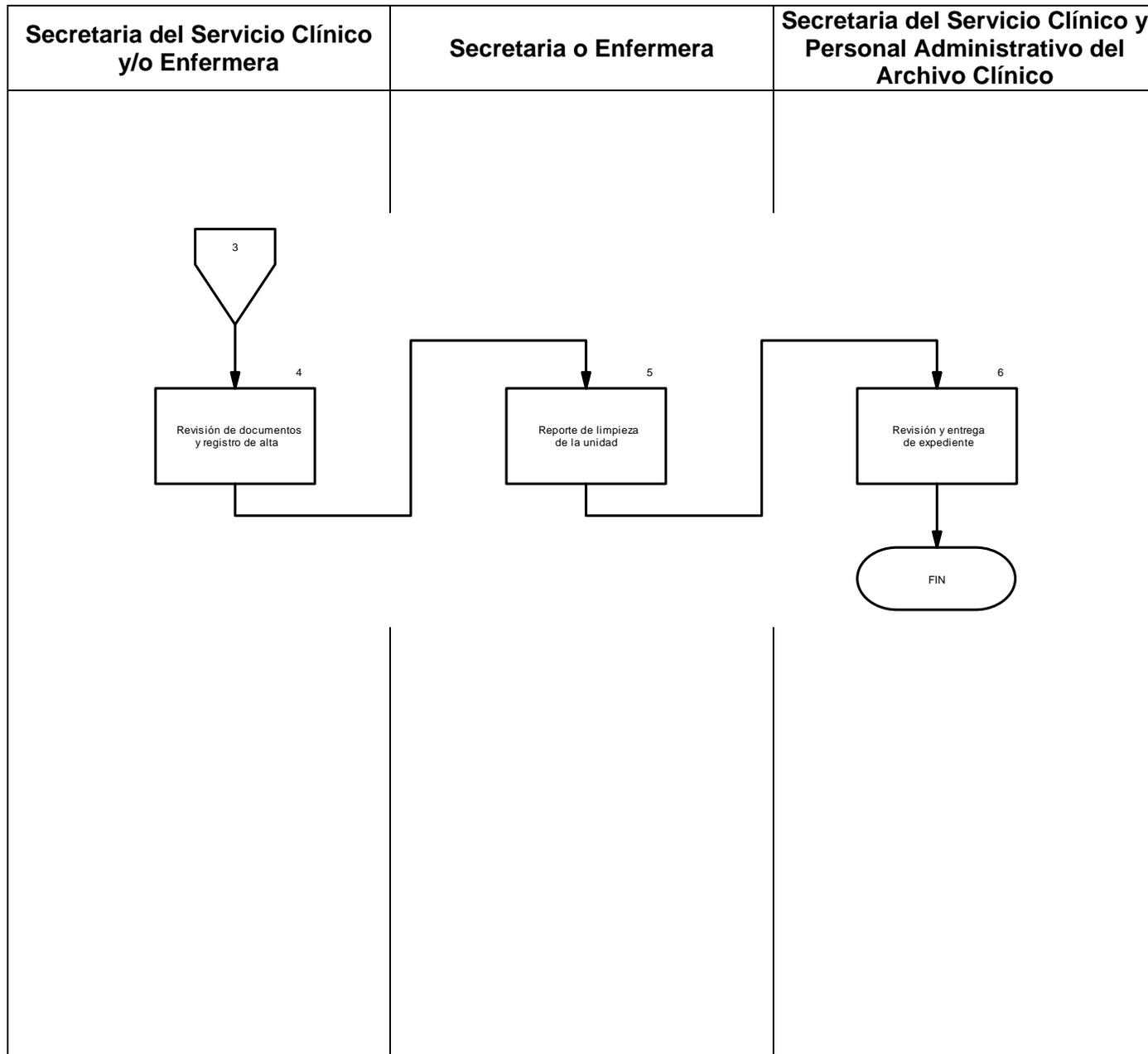
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>12. Procedimiento para el egreso por mejoría del paciente hospitalizado</b>		Hoja: 97 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>12. Procedimiento para el egreso por mejoría del paciente hospitalizado</b>		<b>Hoja: 98 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	12. Procedimiento para el egreso por mejoría del paciente hospitalizado		Hoja: 99 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13. Procedimiento para el egreso del paciente por defunción.</b>		<b>Hoja: 100 De: 335</b>

### 13. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE POR DEFUNCION

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>			<b>Rev. 2</b>
	<b>13. Procedimiento para el egreso del paciente por defunción.</b>			<b>Hoja: 101 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar los trámites administrativos necesarios para el traslado del cuerpo al servicio de patología en el menor tiempo posible.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al personal de enfermería en el Servicios Clínicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área médica, Trabajo Social, Camellería.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera aplicara los cuidados post-mortem.
- 3.4 La enfermera anotara en la hoja de enfermería los eventos que llevaron al deceso del paciente colocando su nombre y firma en la nota realizada.
- 3.5 La enfermera registrara los datos que se solicitan en el formato CONTROL DE EXPEDIENTE POST-MORTEM.
- 3.6 La enfermera entregara al camillero el formato control de expediente post-mortem para trasladar el cuerpo al servicio de patología en un tiempo no mayor a una hora a partir del fallecimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13. Procedimiento para el egreso del paciente por defunción.</b>		<b>Hoja: 102 De: 335</b>

- 3.7 La libreta de registro de ingresos y egresos deberá de estar disponible las 24 horas para el personal de enfermería.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>13. Procedimiento para el egreso del paciente por defunción.</b>		Hoja: 103 De: 335

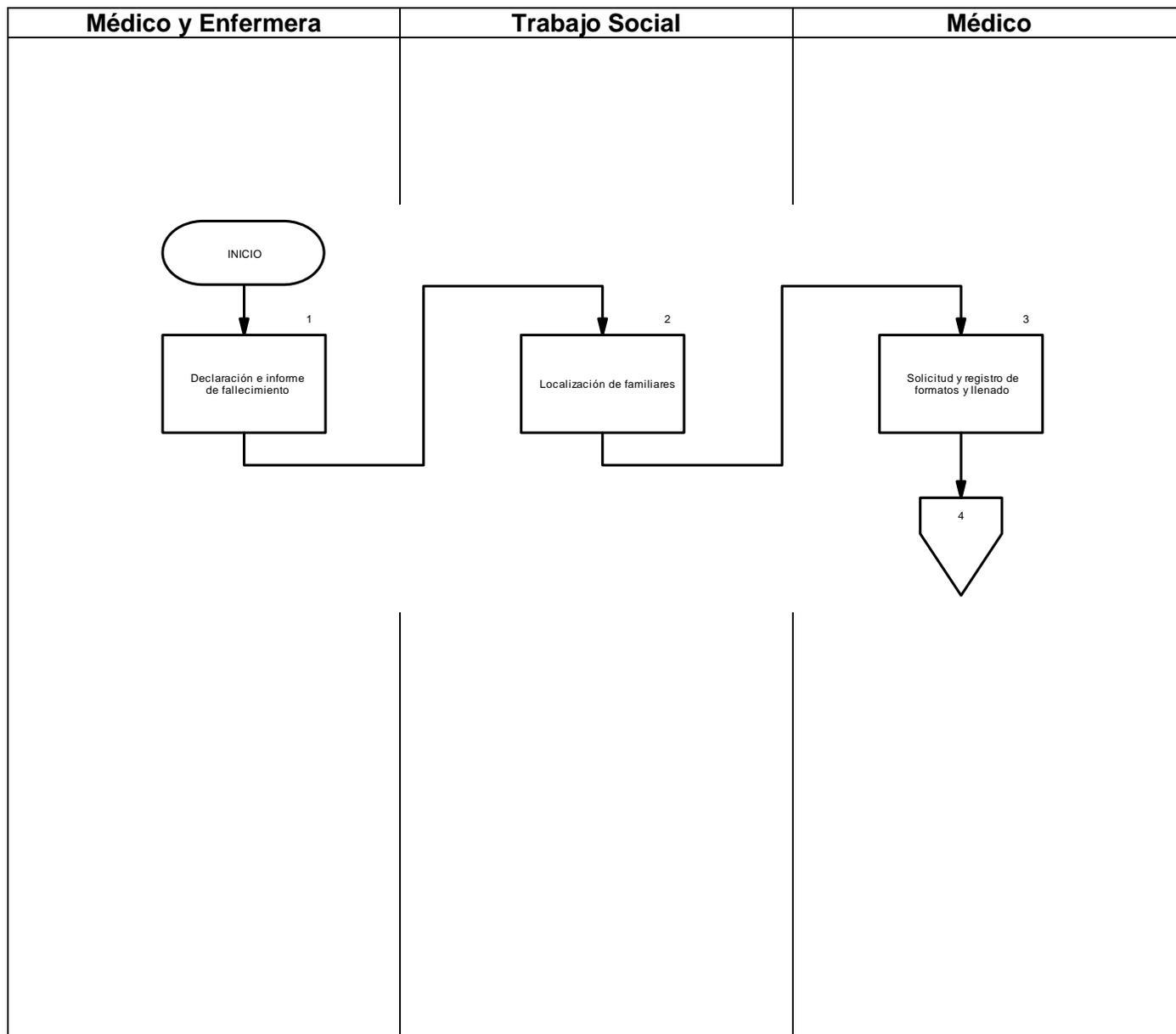
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Declaración e informe de fallecimiento	1.1 Declara la hora del fallecimiento.	Médico
	1.2 Informa a Trabajo Social sobre el fallecimiento.	Enfermera
2.0 Localización de familiares	2.1 Localiza e informa a los familiares para que pasen a hablar con el médico.	Trabajo Social
3.0 Solicitud y registro de formatos y llenado	3.1 Solicita el Certificado de Defunción y los formatos de control de expediente post-mortem en el Departamento de Enfermería y lo registra en la libreta de control correspondiente.	Médico
	3.2 Informa al familiar del deceso y las causas solicitándole los datos para expedir el Certificado de Defunción.	
4.0 Preparación del cuerpo y documentación para egreso	4.1 Realiza el proceso de amortajamiento en colaboración con el camillero, colocando la Identificación del cadáver (Nombre completo, No. de expediente, No. de cama, fecha y hora de fallecimiento y diagnóstico).	Enfermera y Camillero
	4.1 Integra el expediente clínico y radiológico, anexando el formato de control de expediente Post-mortem y registra la defunción en la libreta de ingresos y egresos.	Enfermera
5.0 Traslado del cadáver a patología	5.1 Traslada el cadáver a Patología con el expediente clínico y radiológico y el formato de Control de Expediente Post-mortem con los datos requisitados.	Camillero
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

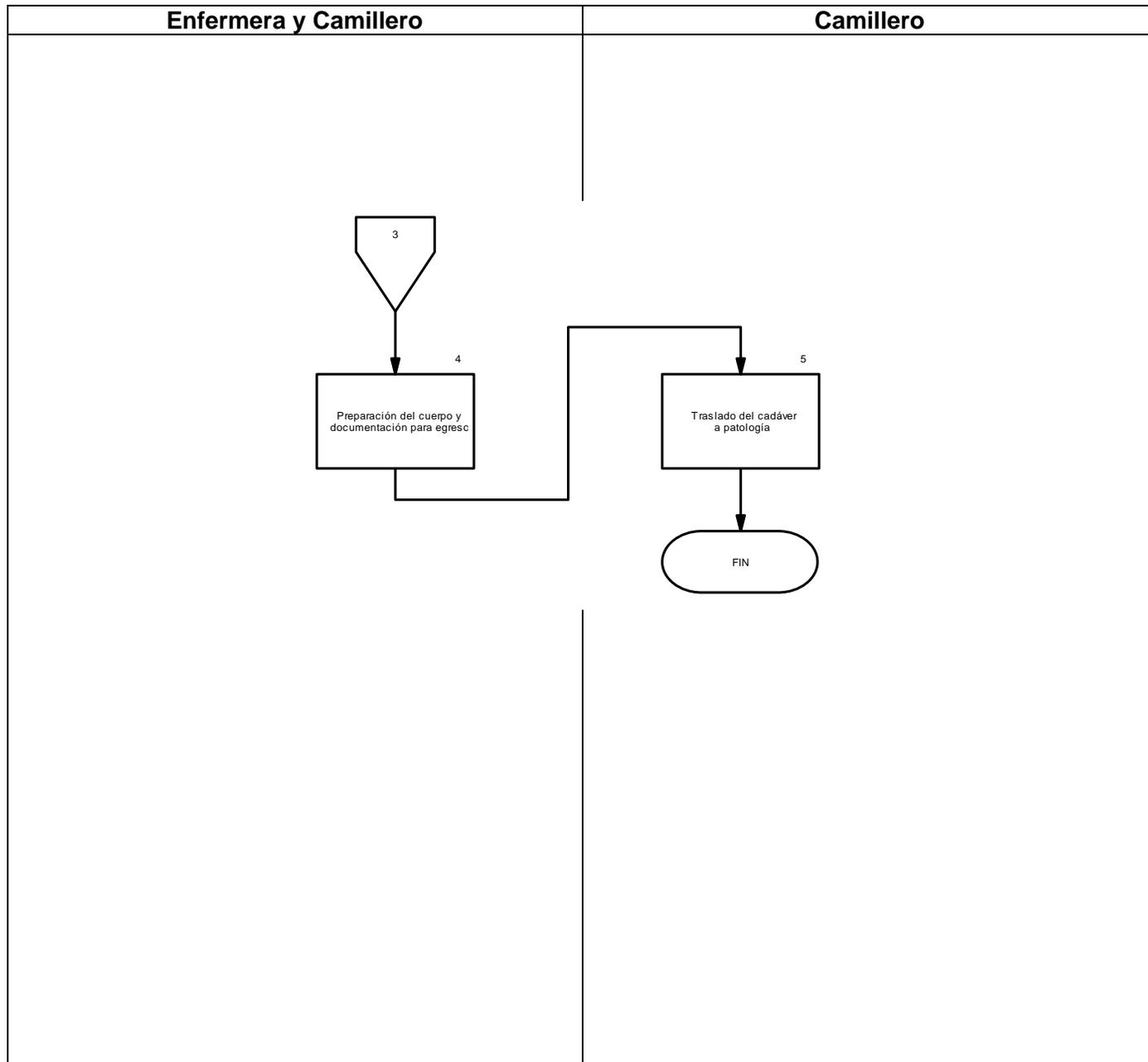
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13. Procedimiento para el egreso del paciente por defunción.</b>		<b>Hoja: 104 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>13. Procedimiento para el egreso del paciente por defunción.</b>		<b>Hoja: 105 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	13. Procedimiento para el egreso del paciente por defunción.		Hoja: 106 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14. Procedimiento para la preparación del paciente programado para estudio.</b>		<b>Hoja: 107 De: 335</b>

## 14. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL PACIENTE PROGRAMADO PARA ESTUDIO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14. Procedimiento para la preparación del paciente programado para estudio.</b>		<b>Hoja: 108 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar los cuidados preparatorios específicos del estudio que se vaya a realizar para que el paciente llegue a este adecuadamente preparado.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en los servicios de hospitalización y áreas críticas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en los servicios hemodinamia y broncoscopia.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se deberá verificar que la solicitud de estudio esté debidamente requisitada.
- 3.4 Es deber de la enfermera informar al paciente sobre el estudio que se le va a realizar y la finalidad del mismo.
- 3.5 Será necesario asegurarse de que el paciente no lleve ninguna prótesis y vaya correctamente preparado al estudio.
- 3.6 Se verificará que el paciente acuda al estudio de acuerdo a las indicaciones para el mismo.
- 3.7 Se deberá trasladar al paciente puntualmente al estudio con su expediente completo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14. Procedimiento para la preparación del paciente programado para estudio.</b>		<b>Hoja: 109 De: 335</b>

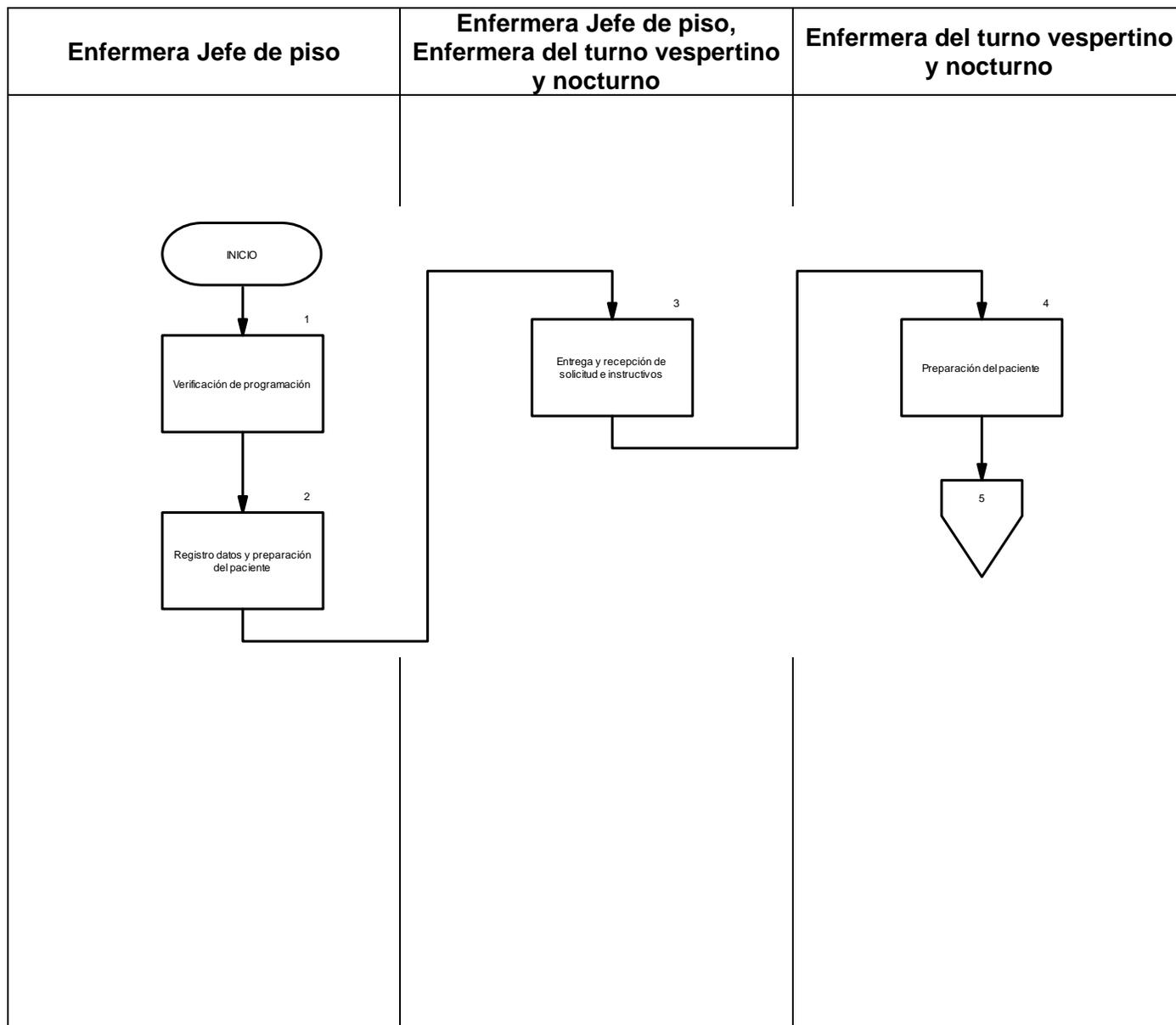
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de programación	1.1 Revisa fecha y hora de la programación del estudio.	Enfermera Jefe de piso
2.0 Registro datos y preparación del paciente	2.1 Reporta en la libreta los datos del paciente que va al estudio y la forma como debe ser preparado	
3.0 Entrega y recepción de solicitud e instructivos	3.1 Informa y entrega la solicitud y los instructivos a la enfermera	
	3.2 Recibe la solicitud de estudios e instructivos del paciente y le informa al paciente sobre el estudio que se le va realizar.	Enfermera del turno vespertino y nocturno
4.0 Preparación del paciente	4.1 Prepara al paciente de acuerdo al estudio programado.	
5.0 Recepción de solicitud y verificación de preparación del paciente	5.1 Recibe la solicitud y los instructivos y verifica que el paciente esté preparado adecuadamente.	Enfermera del turno matutino
6.0 Recolección de estudios	6.1 Recaba los expedientes clínico y radiológico.	Camillero
	6.1 Realiza su recorrido y verifica los estudios programados del día.	
7.0 Traslado de paciente	7.1 Llevan al paciente al servicio de corta estancia; en procedimientos de broncoscopia, endoscopia, cateterismo, ecocardiograma.	Enfermera y Camillero
	7.2 Dejan al paciente con la solicitud y el expediente en el Departamento donde se realizará el estudio programado	
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

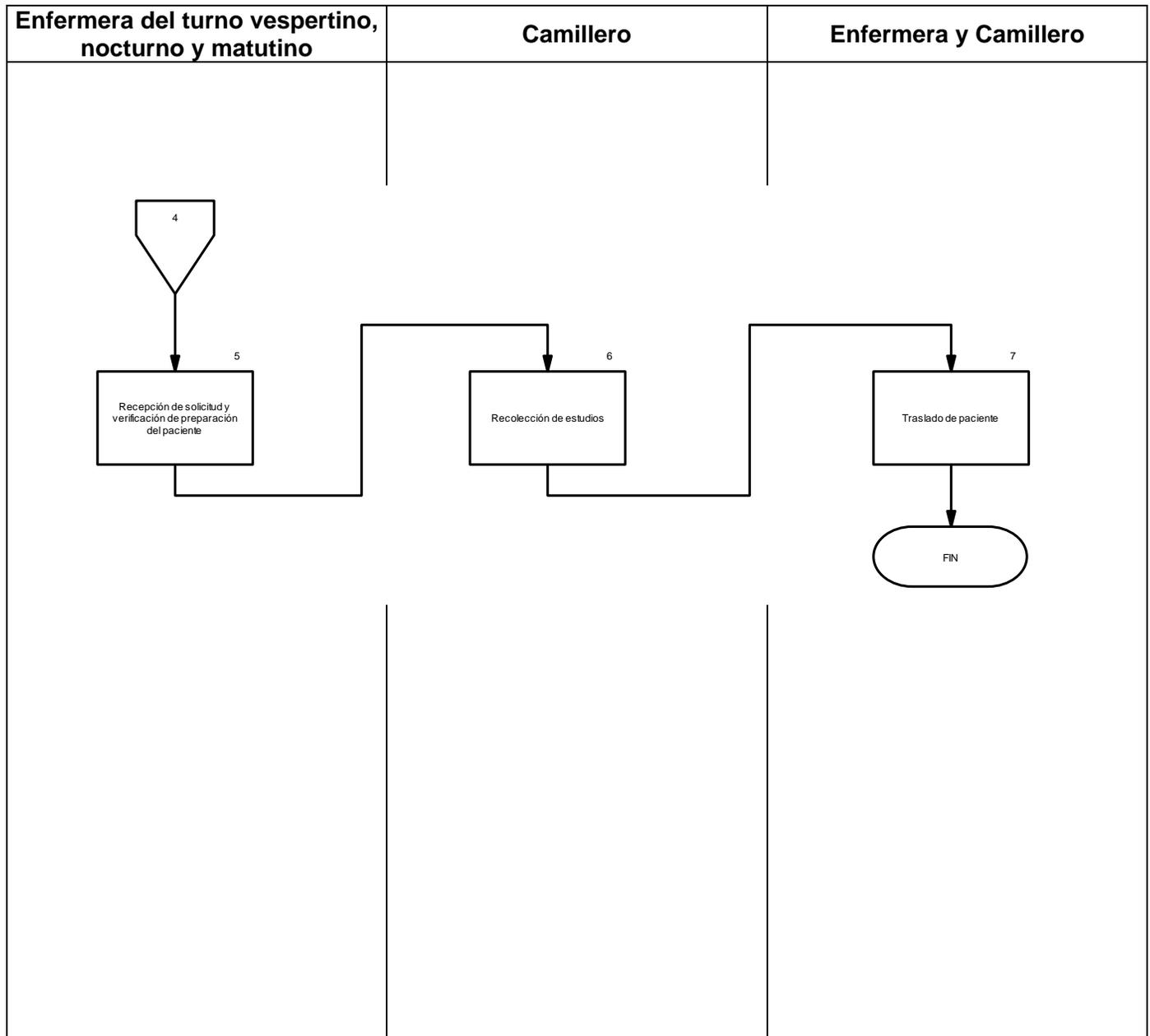
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>14. Procedimiento para la preparación del paciente programado para estudio.</b>		Hoja: 110 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14. Procedimiento para la preparación del paciente programado para estudio.</b>		<b>Hoja: 111 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>14. Procedimiento para la preparación del paciente programado para estudio.</b>		<b>Hoja: 112 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Hemodinámia.</b>		<b>Hoja: 113 De: 335</b>

## 15. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN EN EL SERVICIO DE HEMODINAMIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>15. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Hemodinámica.</b>		<b>Hoja: 114 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el estudio hemodinámico requerido por el paciente para su diagnóstico y/o tratamiento y trasladarlo al Servicio de Recuperación con las debidas medidas de seguridad y comodidades posibles.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en los servicios de Hemodinámica y recuperación.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El paciente deberá ingresar al servicio con la preparación física correspondiente al estudio y/o tratamiento al que será sometido.
- 3.4 El paciente ingresará al servicio con el expediente completo, Hoja de programación y autorización firmada, así como exámenes de laboratorio y gabinete actualizados.
- 3.5 El paciente ingresará con peso y talla actualizados, sin prótesis móviles y sin ningún tipo de alhaja.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>15. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Hemodinamia.</b>		Hoja: 115 De: 335

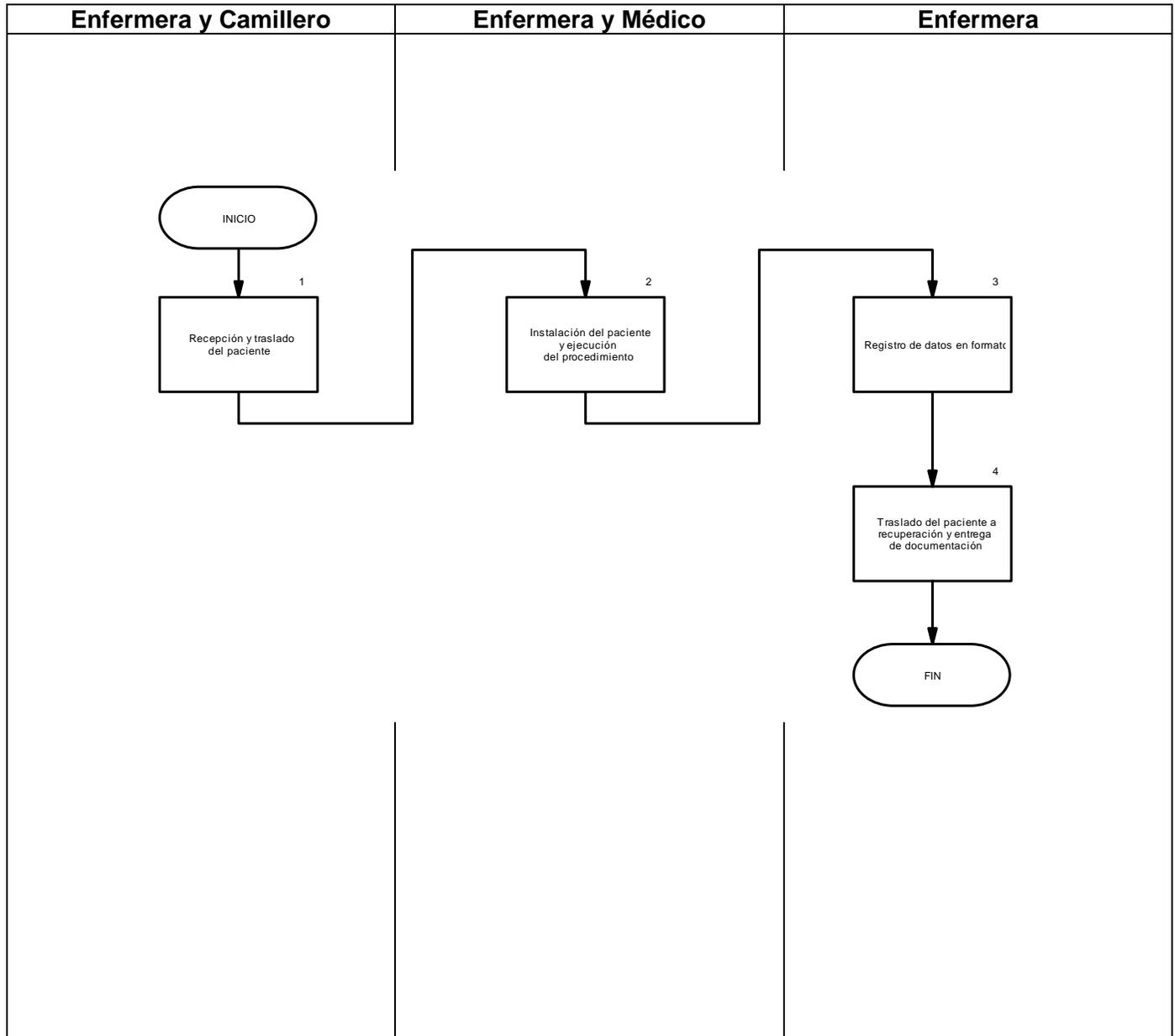
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y traslado del paciente	1.1 Recibe al paciente con expediente clínico y radiológico, corrobora datos personales del paciente, solicita apoyo al camillero para llevar al paciente a la Sala de Hemodinamia.	Enfermera
	1.2 Traslada al paciente a la Sala de Hemodinamia.	Enfermera y Camillero
2.1 Instalación del paciente y ejecución del procedimiento	2.1 Instala al paciente y da preparación física e informa al médico y técnico de RX.	Enfermera
	2.2 Realiza el procedimiento requerido.	Médico
3.0 Registro de datos en formato	3.1 Colabora con el médico y realiza las anotaciones correspondientes en la Hoja de enfermería hasta el final del procedimiento.	Enfermera
4.0 Traslado del paciente a recuperación y entrega de documentación	4.1 Solicita apoyo del camillero al terminar el procedimiento y trasladan al paciente a la Sala de Recuperación.	
	4.2 Entrega al paciente y expediente a la enfermera de recuperación.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>15. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Hemodinámia.</b>		Hoja: 116 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>15. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Hemodinámica.</b>		Hoja: 117 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16. Procedimiento para la solicitud de Servicio a Radiología.</b>		<b>Hoja: 118 De: 335</b>

## 16. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO A RADIOLOGIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16. Procedimiento para la solicitud de Servicio a Radiología.</b>		<b>Hoja: 119 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Solicitar la toma de una imagen radiológica al paciente para apoyar el diagnóstico y/o valoración del proceso patológico y determinar el tratamiento a seguir.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el servicio de Radiología y las áreas Médica, Administrativa y Camillería.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La solicitud deberá elaborarse correctamente con los datos del paciente.
- 3.4 Se deberá corroborar que el estudio radiológico sea realizado al paciente indicado.
- 3.5 Al paciente que por sus condiciones de salud no pueda acudir al servicio de radiología, se le tomará placa portátil.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16. Procedimiento para la solicitud de Servicio a Radiología.</b>		<b>Hoja: 120 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud y entrega	1.1 Elabora la Solicitud y la entrega a la enfermera jefe de servicio, indicando la programación de dicho estudio.	Médico
2.0 Recepción y registro de solicitud	2.1 Recibe Solicitud y la registra en la Libreta de Programación de estudios y entrega al administrativo.	Enfermera Jefe de Servicio
	2.2 Recibe la solicitud realiza el trámite para programar el estudio en el Servicio de Radiología.	Administrativo
3.0 Registro de estudio	3.1 Informa en su Libreta de Comunicación el nombre y cama del paciente al cual se le realizará la radiografía. En caso de que el médico solicitara una placa urgente, elabora Formato Urgente, posteriormente solicita apoyo del camillero.	Enfermera Jefe de Servicio
4.0 Traslado del paciente	4.1 Lleva al paciente al servicio de radiología.	Camillero
5.0 Entrega y recepción de solicitud	5.1 Entrega al personal administrativo la solicitud del estudio	Enfermera
	5.2 Entrega la solicitud al servicio de radiología.	Personal Administrativo
6.0 Toma de estudio y recolección de placa	6.1 Acude al servicio para realizar la toma de la radiografía.	Técnico Radiólogo

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

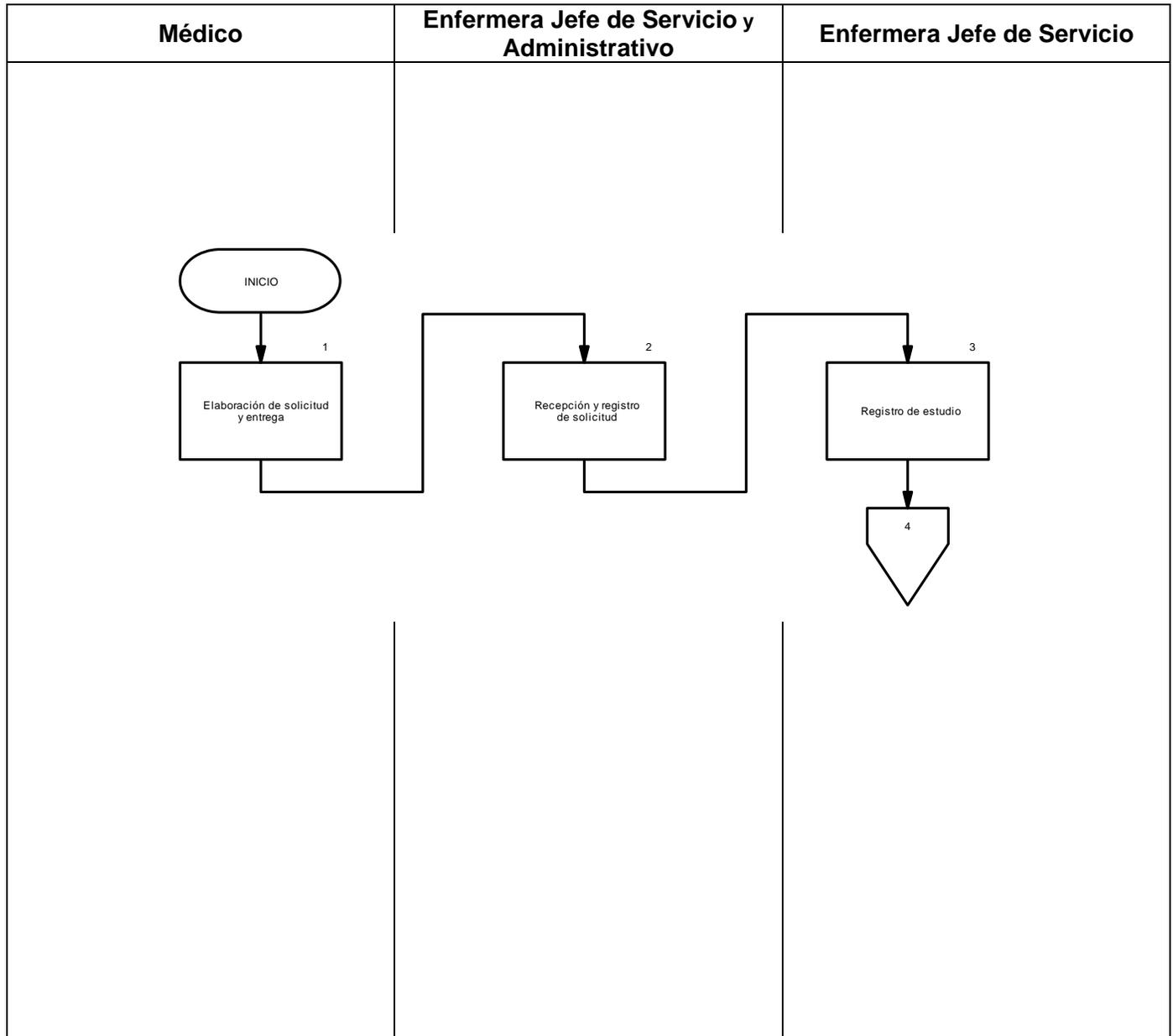
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16. Procedimiento para la solicitud de Servicio a Radiología.</b>		<b>Hoja: 121 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Recoge la placa del Servicio de Radiología y entrega a la enfermera o al médico tratante.	Personal Administrativo
	6.3 Realiza anotaciones correspondientes.	Enfermera
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

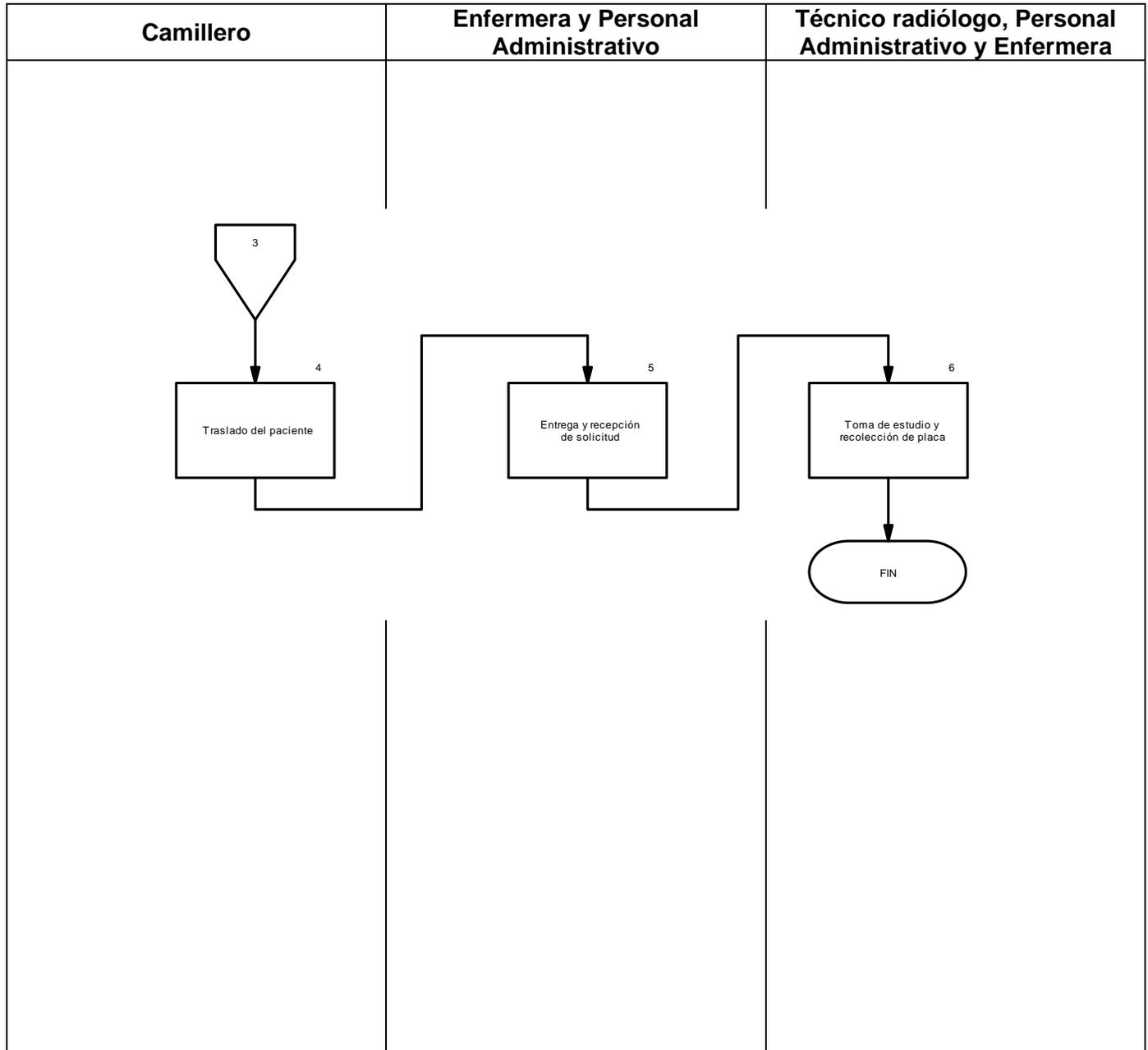
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16. Procedimiento para la solicitud de Servicio a Radiología.</b>		<b>Hoja: 122 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16. Procedimiento para la solicitud de Servicio a Radiología.</b>		<b>Hoja: 123 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>16. Procedimiento para la solicitud de Servicio a Radiología.</b>		<b>Hoja: 124 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)		Hoja: 125 De: 335

**17. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE ESTUDIOS ESPECIFICOS (TAC, FBC, USG, CATETERISMO)**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)</b>		<b>Hoja: 126 De: 335</b>

## Propósito

- 1.0 Programar en forma oportuna los estudios de TAC, FBC, USG, Cateterismo para apoyar el diagnóstico del paciente a la brevedad posible e iniciar el tratamiento específico.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en las áreas de hospitalización y áreas críticas.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La Jefe de Servicio será la responsable de verificar que el administrativo programe los estudios solicitados a los diversos servicios de apoyo clínico.
- 3.4 Se deberá comunicar a las Jefes de Servicio y/o encargadas, de los diferentes turnos los estudios programados, para la preparación de los pacientes.
- 3.5 En caso de que el paciente se encuentre con apoyo ventilatorio deberá ser trasladado por una enfermera, camillero, personal de inhaloterapia y médico responsable del paciente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)</b>		<b>Hoja: 127 De: 335</b>

3.6 En caso de que el paciente acuda a cateterismo deberá ser trasladado por una enfermera y el camillero al servicio de corta estancia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)</b>		Hoja: 128 De: 335

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de estudio	1.1 Solicita el estudio específico a través del sistema medsys imprime y entrega la solicitud debidamente requisitada a la enfermera jefe de servicio.	Médico
	1.2 Indica por escrito en el expediente del paciente el estudio requerido.	
2.0 Anotación de solicitud de estudio	2.1 Recibe la Solicitud y anota en la libreta correspondiente el estudio que se realizará y entrega la Solicitud al administrativo.	Enfermera
3.0 Recepción y programación de estudio correspondiente.	3.1 Recibe la Solicitud y anota en su libreta el estudio que se requiere (nombre del paciente, número de cama) y lleva la Solicitud a la recepción de rayos X.	Administrativo
	3.2 Recibe la solicitud en formato medsys con nombre y firma del medico tratante. Programa y registra en libreta de control el estudio solicitado.	Administrativo de Rayos X
	3.3 Aplica el cargo del costo del estudio a través del sistema medsys una vez que el paciente se encuentra en el servicio de rayos X y se le realiza el estudio.	
4.0 Recepción de solicitud y registro de estudio	4.1 Recibe la Solicitud sellada por Cuentas Corrientes y registra fecha y hora del estudio y entrega la solicitud a la enfermera Jefe de Servicio.	Administrativo

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO	
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO	
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009	

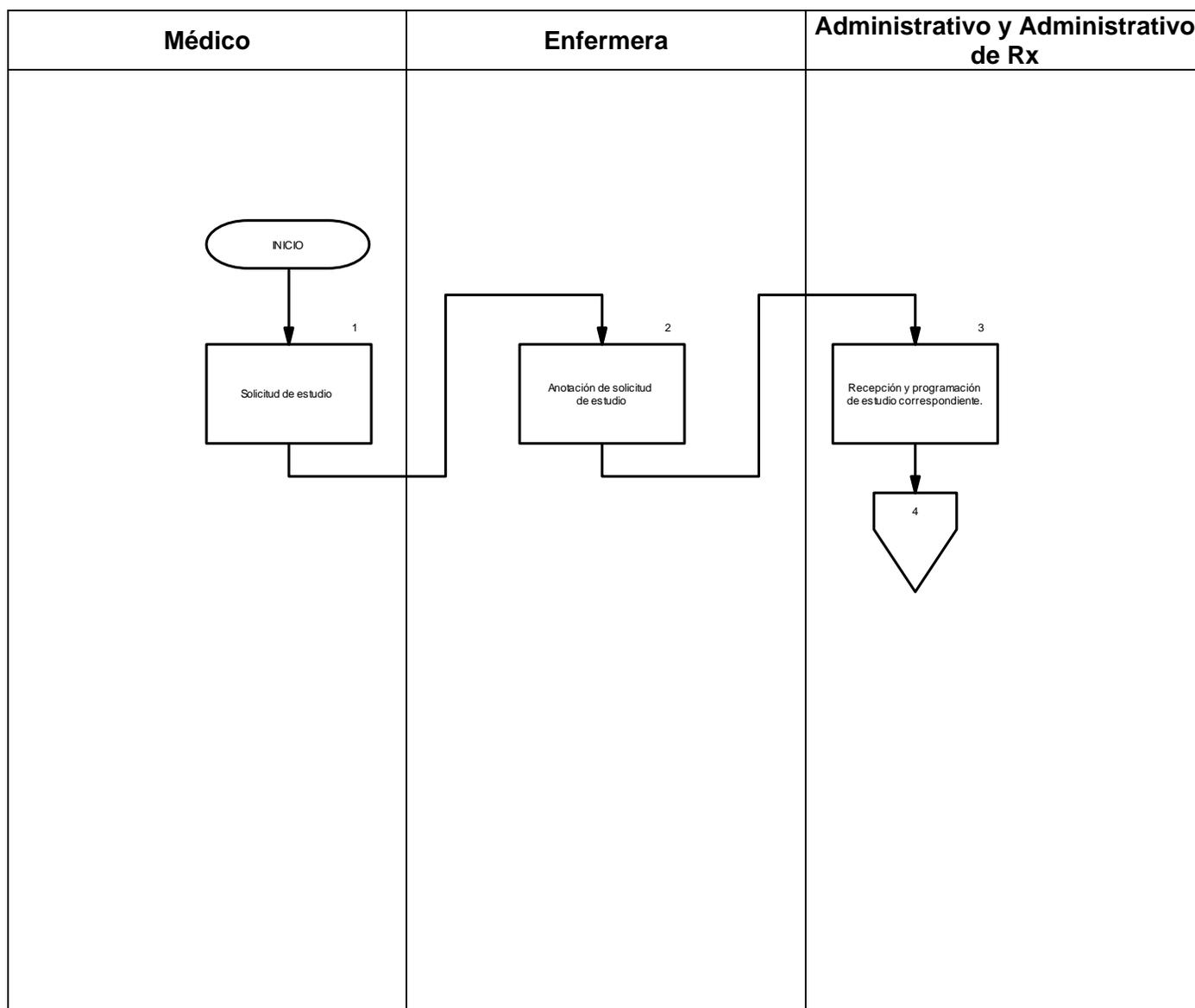
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p><b>INER</b></p>	<p align="center">Código: NCDPR 028</p>
	<p align="center">Departamento de Enfermería</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p><b>17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)</b></p>		<p align="center">Hoja: 129 De: 335</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Informe de estudio	5.1 Avisa al paciente el día del estudio y reporta en su libreta, en que condiciones debe acudir el paciente.	Enfermera Jefe de Servicio
6.0 Traslado del paciente	6.1 Verifica el día y la hora del estudio, y lleva al paciente al estudio el día programado.	Camillero
<b>Termina Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

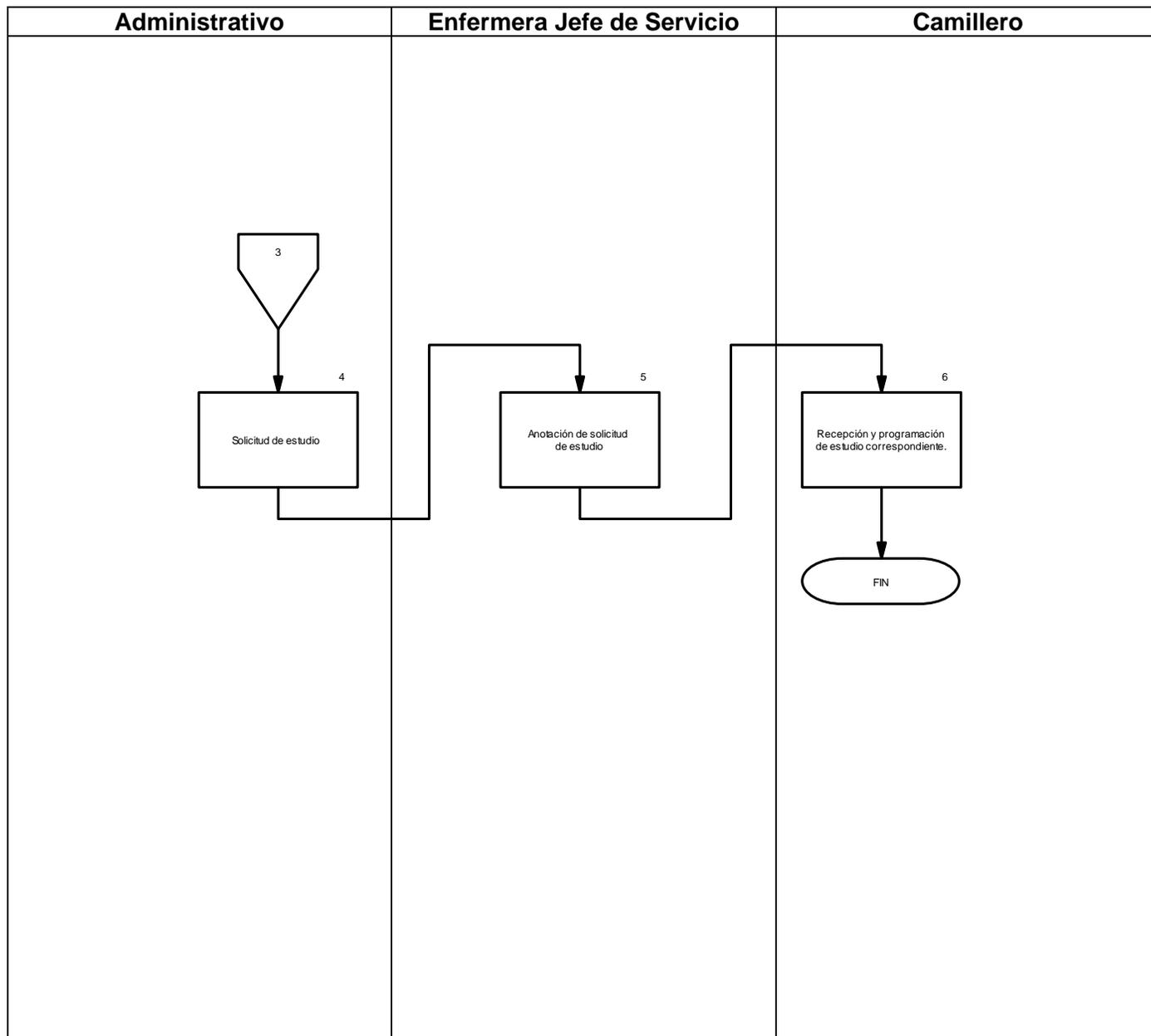
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)</b>		<b>Hoja: 130 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)		Hoja: 131 De: 335



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	17. Procedimiento para la programación de estudios específicos (TAC, FBC, USG, Cateterismo)		Hoja: 132 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>18. Procedimiento para la valoración del paciente en el Servicio de Alergología consulta externa.</b>		<b>Hoja: 133 De: 335</b>

**18. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACION DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE ALERGOLOGIA CONSULTA EXTERNA**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>18. Procedimiento para la valoración del paciente en el Servicio de Alergología consulta externa.</b>		<b>Hoja: 134 De: 335</b>

## Propósito

- 1.0 Valorara al paciente enviado por interconsulta en el Servicio de Alergología para ver si es viable a tratamiento de Inmunología y en su caso otorgar el tratamiento indicado

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en consulta externa  
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área Médica de Alergología.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.  
3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.  
3.3 Atenderá a pacientes que sean enviados con Formato de Ínter consulta y que tengan su expediente abierto en este Instituto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>18. Procedimiento para la valoración del paciente en el Servicio de Alergología consulta externa.</b>		<b>Hoja: 135 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de consulta para valoración.	1.1 Solicita número de folio en el módulo de consulta externa	Paciente y/o familiar
	1.2 Paga el costo de la consulta en la caja del INER	
2.0 Recepción del paciente y entrega de expediente	2.1 Recibe el paciente con su carnet y ticket de pago. Le informa que pase a la Sala de espera de especialidades.	Enfermera
	2.2 Entrega el expediente con el carnet y la lista de censo a la enfermera.	Administrativo
3.0 Recepción de expediente	3.1 Recibe el expediente, llama al paciente y lo turna con el Médico Alergólogo.	Enfermera
4.0 Valoración del paciente y pago de pruebas	4.1 Valora al paciente candidato a tratamiento de inmunología y elabora Hoja de Inmunología y da indicaciones a la enfermera.	Médico Alergólogo
	4.2 Envía al paciente a realizar el pago de pruebas cutáneas.	Enfermera
5.0 Recepción de indicaciones y tratamiento	5.1 Recibe indicaciones del médico y lleva a cabo el procedimiento técnico.	
6.0 Registro correspondiente	6.1 Realiza las anotaciones correspondientes y despide al paciente con previas indicaciones.	Médico Alergólogo

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

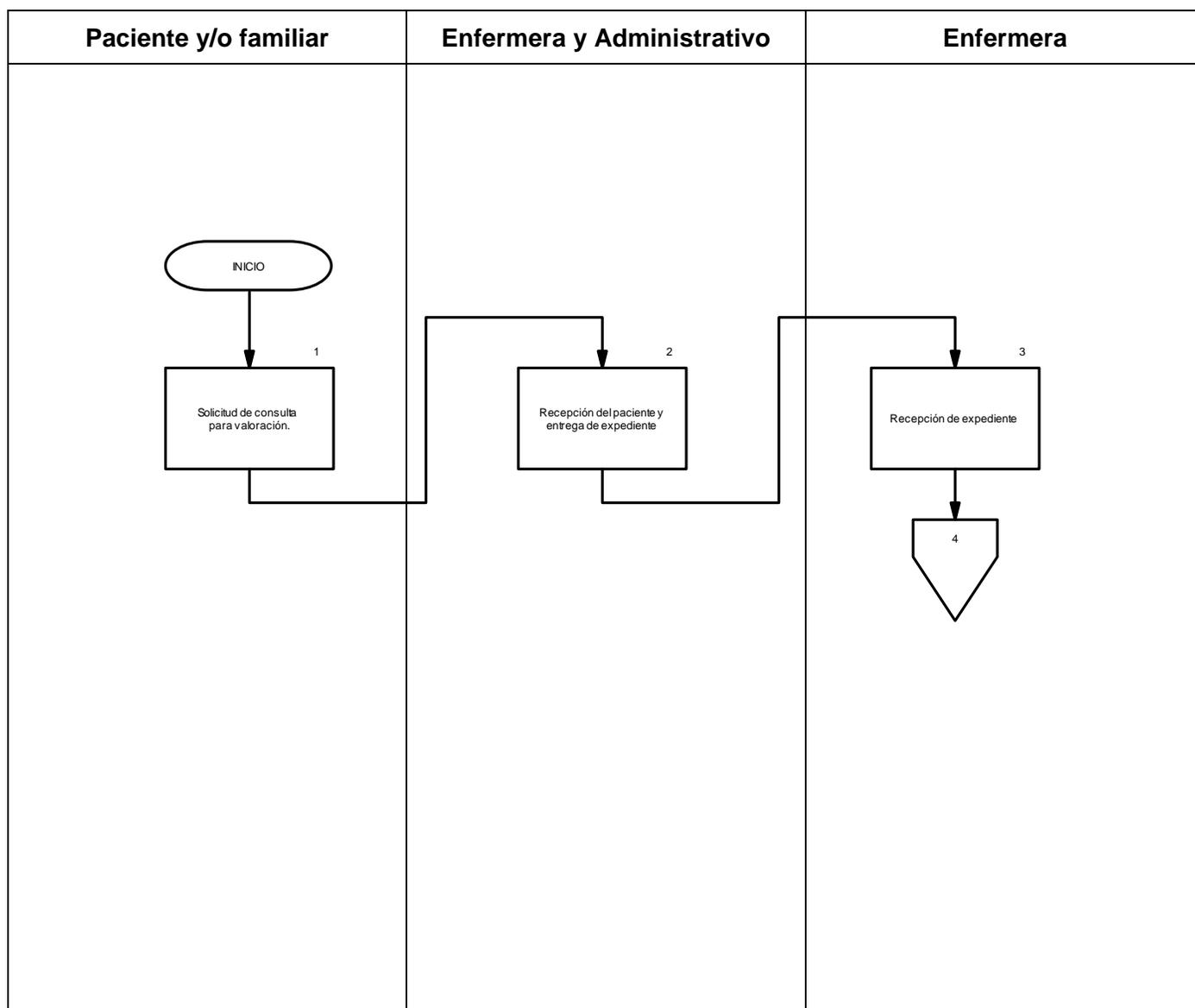
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>18. Procedimiento para la valoración del paciente en el Servicio de Alergología consulta externa.</b>		Hoja: 136 De: 335

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.2 Registra en hoja de pruebas cutáneas el resultado del paciente	Enfermera
	6.3 Programa nueva cita	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

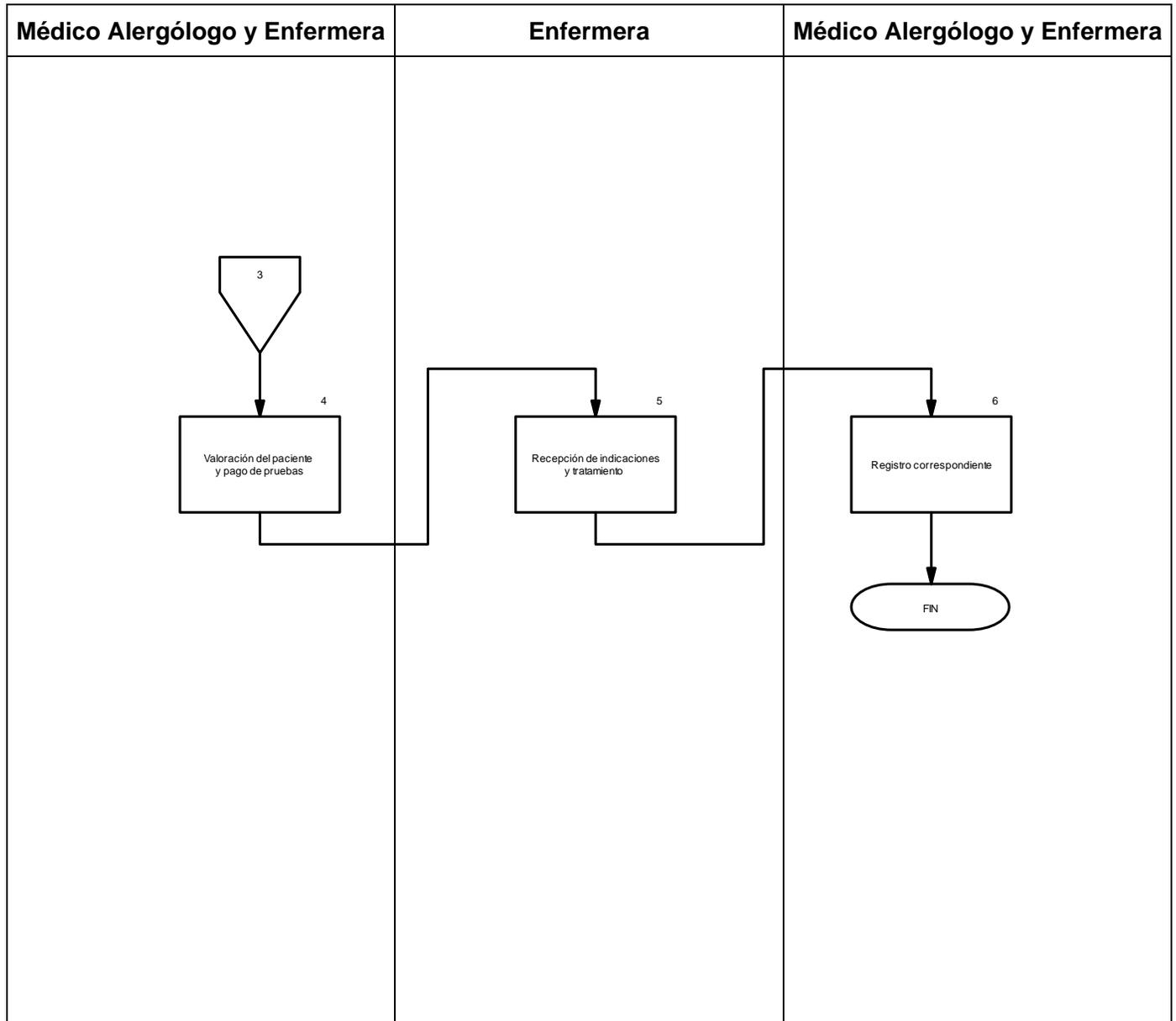
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>18. Procedimiento para la valoración del paciente en el Servicio de Alergología consulta externa.</b>		<b>Hoja: 137 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>18. Procedimiento para la valoración del paciente en el Servicio de Alergología consulta externa.</b>		Hoja: 138 De: 335



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>18. Procedimiento para la valoración del paciente en el Servicio de Alergología consulta externa.</b>		<b>Hoja: 139 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

### 10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Estomatología.</b>		<b>Hoja: 140 De: 335</b>

## 19. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE ESTOMATOLOGIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Estomatología.</b>		<b>Hoja: 141 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Brindar atención de Estomatología al paciente con interconsulta este servicio para disminuir los riesgos de infección que se pudieran presentar por esta vía.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el Servicio de Estomatología y los servicios de hospitalización.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se atenderá a todo paciente hospitalizado con previa ínter consulta autorizada por el Jefe del Servicio de Estomatología.
- 3.4 Se atenderá a todos los trabajadores del Instituto que soliciten el servicio con la autorización del Jefe del Servicio de Estomatología.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p><b>INER</b></p>	Código: NCDPR <b>028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. <b>2</b>
	<b>19. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Estomatología.</b>		Hoja: 142 De: 335

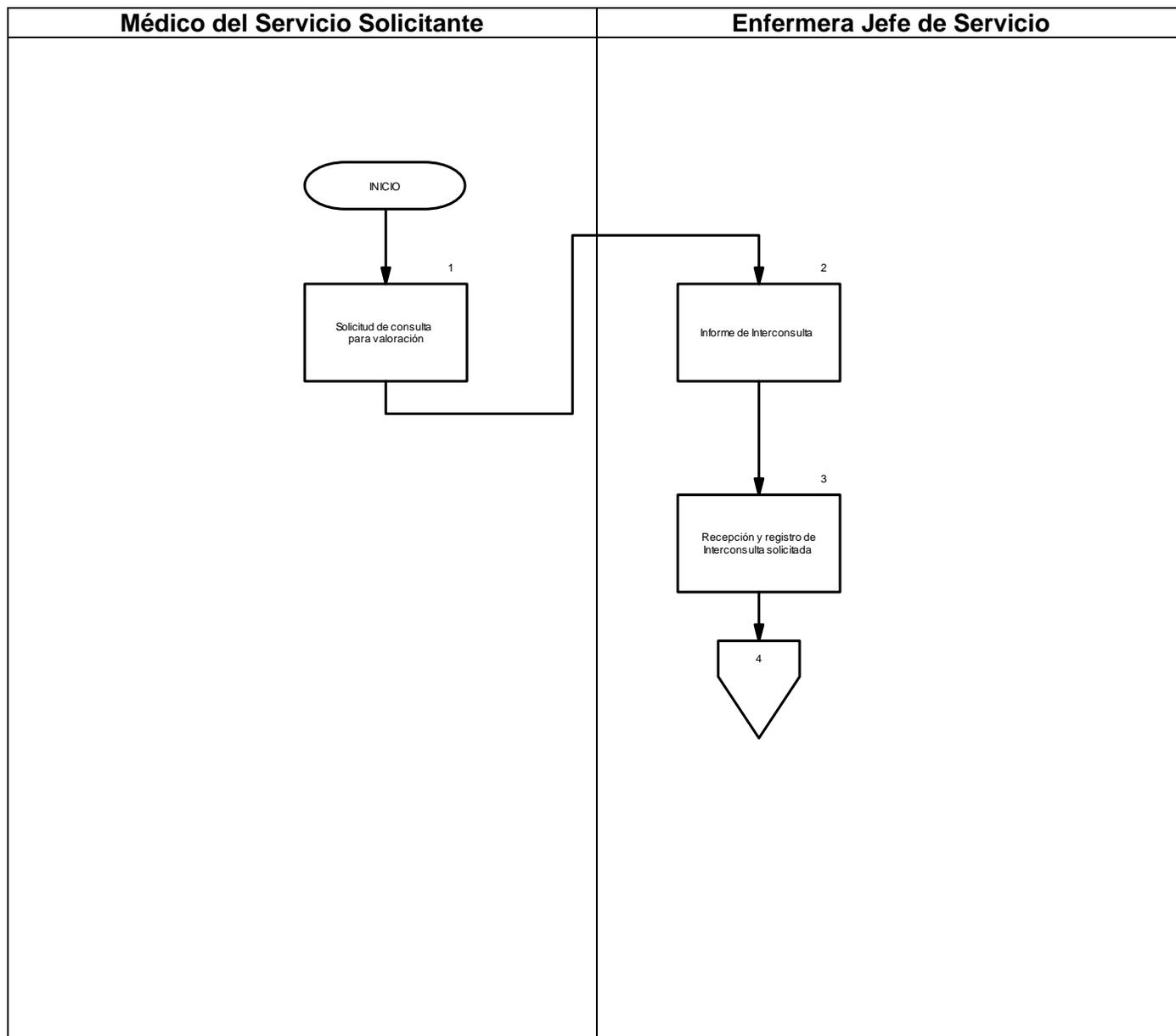
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de consulta para valoración	1.1 Solicita consulta a través del sistema Medsys	Médico del Servicio Solicitante
2.0 Informe de Interconsulta	2.1 Anota en libreta de intercomunicaciones la Interconsulta solicitada con el nombre del paciente y número de cama.	Enfermera Jefe de Servicio
	2.2 Informa a la enfermera del siguiente turno de la Interconsulta del paciente y su preparación para acudir al servicio de estomatología.	
3.0 Recepción y registro de Interconsulta solicitada	3.1 Recibe la solicitud y anota en su libreta la Interconsulta requerida (nombre del paciente, número de cama) y lleva la solicitud a la recepción del servicio de estomatología.	
4.0 Valoración del paciente	4.1 Valora al paciente y realiza procedimientos técnicos.	Médico Odontólogo
5.0 Recepción de indicaciones y registro de datos	5.1 Recibe indicación médica y procede a realizarla.	Enfermera
	5.2 Despide al paciente y realiza anotaciones correspondientes en la Libreta de Control de Consultas.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

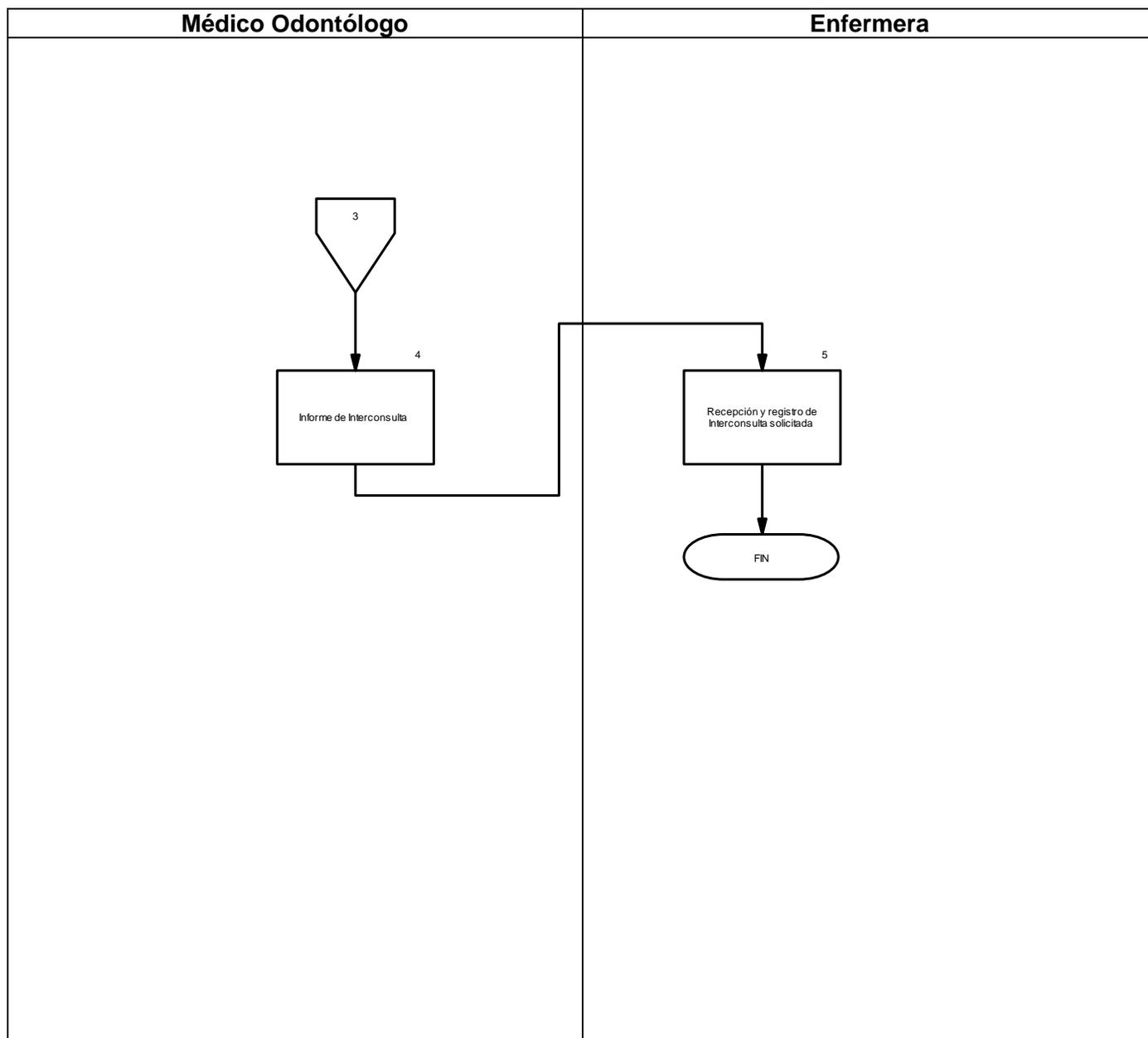
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Estomatología.</b>		<b>Hoja: 143 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Estomatología.</b>		<b>Hoja: 144 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>19. Procedimiento para la recepción del paciente en el Servicio de Estomatología.</b>		<b>Hoja: 145 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20. Procedimiento para los estudios especiales que se realizan en el Servicio de Broncoscopia.</b>		<b>Hoja: 146 De: 335</b>

**20. PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTUDIOS ESPECIALES QUE SE REALIZAN EN EL  
SERVICIO DE BRONCSCOPIA**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20. Procedimiento para los estudios especiales que se realizan en el Servicio de Broncoscopia.</b>		<b>Hoja: 147 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Programar con oportunidad el estudio requerido por el paciente en el Servicio de Broncoscopia para contar con un diagnóstico preciso que conlleve a la atención médica rápida y eficaz.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el Servicio de Broncoscopia, hospitalización y Servicios Críticos.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Será necesario verificar que el paciente no tenga prótesis dental.
- 3.4 Se verificará si el paciente tiene antecedentes alérgicos.
- 3.5 Se confirmará que el paciente tenga, al menos, 4 horas de ayuno.
- 3.6 Todo paciente que ingrese a Broncoscopia deberá llevar una vía permeable.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20. Procedimiento para los estudios especiales que se realizan en el Servicio de Broncoscopia.</b>		<b>Hoja: 148 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de estudio	1.1 Presenta el caso del paciente al medico del servicio de Broncoscopia con expediente completo, valoración de medicina interna y estudios de laboratorio y rayos x actualizado y solicitudes del estudio.	Médico del servicio clínico solicitante
	1.2 Programa fecha y hora del estudio	Médico de broncoscopia.
2.0 Registro de estudio	2.1 Recibe las indicaciones con la Solicitud y anota el estudio programado en la libreta correspondiente.	Enfermera Jefe de piso
3.0 Informe de estudio	3.1 Informa al paciente de fecha y hora del estudio, obtiene consentimiento para el procedimiento e indica las condiciones en que debe presentarse al estudio	Médico del servicio clínico
4.0 Recepción de solicitud y registro de estudio	4.1 Recibe la solicitud y la solicitud por escrito del estudio anota el estudio programado en la en la libreta de comunicación: Nombre del paciente, número de cama y fecha del estudio.	Enfermera Jefe del servicio
5.0 Informe y valoración	5.1 En el enlace de turno, informa al personal que recibe, del estudio del paciente para su preparación.	
	5.2 Valora al paciente el día previo al estudio e informa del estudio aclara dudas e indica condiciones en que debe presentarse.	Médico de broncoscopia.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

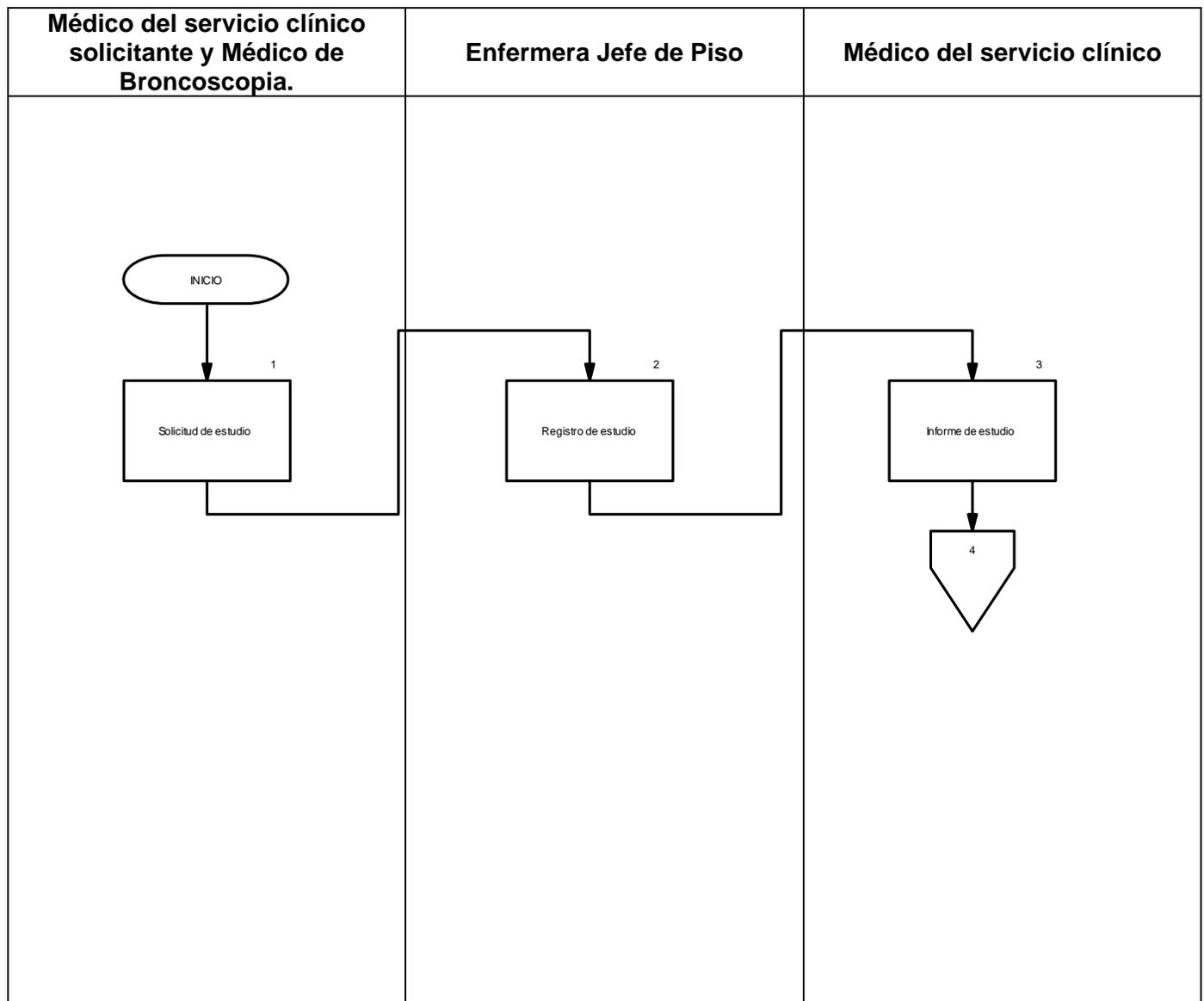
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20. Procedimiento para los estudios especiales que se realizan en el Servicio de Broncoscopia.</b>		<b>Hoja: 149 De: 335</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6.0 Verificación de preparación y traslado del paciente	6.1 En la mañana del estudio, verifica que el paciente esté debidamente preparado.	Enfermera jefe del servicio
	6.2 Traslada al paciente al servicio de Corta Estancia, con expediente clínico y radiológico completo, para que posteriormente lo pasen al servicio de Broncoscopia.	Enfermera y Camillero
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

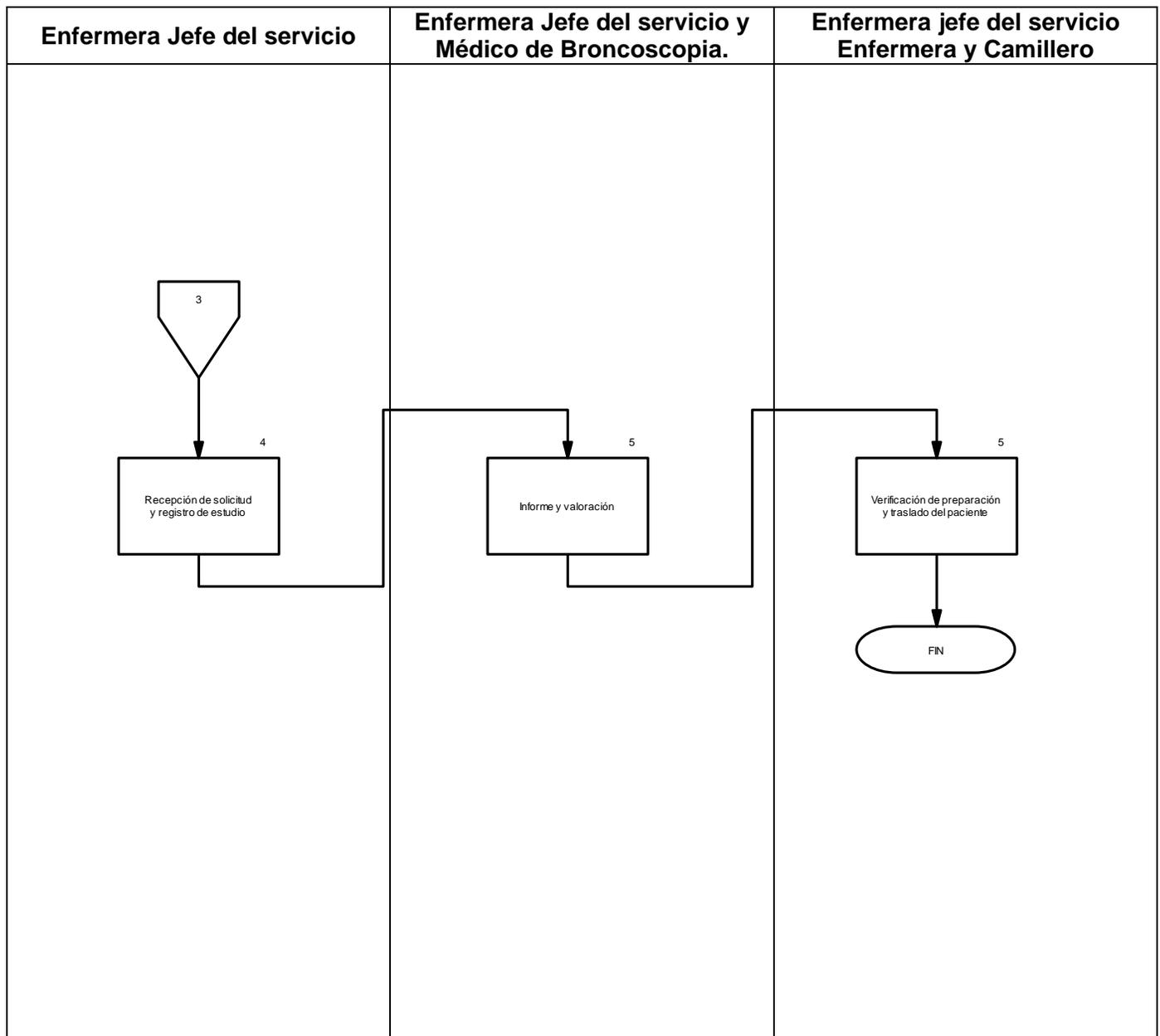
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20. Procedimiento para los estudios especiales que se realizan en el Servicio de Broncoscopia.</b>		<b>Hoja: 150 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20. Procedimiento para los estudios especiales que se realizan en el Servicio de Broncoscopia.</b>		<b>Hoja: 151 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>20. Procedimiento para los estudios especiales que se realizan en el Servicio de Broncoscopia.</b>		<b>Hoja: 152 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁNEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 153 De: 335</b>

## 21. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 154 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Asegurar que los pacientes que ingresan al departamento de medicina crítica cuenten con los criterios de ingreso correspondientes a estas unidades.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de hospitalización, Urgencias Broncoscopia, Quirófano y Recuperación.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Ningún paciente podrá ser ingresado a las unidades del departamento de medicina crítica sin la valoración del medico adscrito a estas unidades.
- 3.4 Se ingresará al paciente a la Unidad de Cuidados Intensivos o Intermedios previa valoración médico del medico adscrito del departamento de medicina crítica por solicitud del medico del servicio de donde procede el paciente.
- 3.5 Será necesario contar con la documentación Autorizada en el expediente y Consentimiento del familiar responsable.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 155 De: 335</b>

- 3.6 La enfermera jefe del servicio clínico se comunicara con la enfermera jefe de terapia intensiva para que le informe de la unidad asignada al paciente y la hora en que podrá ser trasladado.
- 3.7 Se deberá tener una vía venosa central y sondas de acuerdo a la necesidad del paciente.
- 3.8 Todo paciente que ingrese a la Terapia Intensiva e Intermedia deberá contar con su expediente clínico y radiológico completo.
- 3.9 Se ingresará al paciente sin objetos personales (alhajas) ni prótesis.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 156 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente	1.1. Recibe el paciente a la enfermera que lo traslada y le indica al camillero la unidad asignada.	Enfermera de la UCIR/UTIR
2.0 Registro de datos	2.1 Anota en la libreta de ingresos y egresos los datos del paciente recibido.	Enfermera Jefe de la UCIR/UTIR
	2.2 Realiza el registro en el Formato de Movimiento Diario de pacientes.	Administrativo de la UCIR/UTIR
3.0 Entrega y recepción de expediente para valoración	3.1 Entrega el expediente a la enfermera operativa del área.	Enfermera del servicio de procedencia
	3.2 Recibe al paciente, solicita signos vitales, establece prioridades, elabora solicitudes de exámenes de laboratorio, gabinete y notifica a la enfermera jefe del área.	Médico de la UCIR/UTIR
4.0 Elaboración y recepción de indicaciones	4.1 Elaboración de indicaciones en la Hoja de prescripción médica y las entrega a la enfermera.	Médico
	4.2 Recibe las indicaciones del médico establece prioridades e inicia acciones terapéuticas registrándolas en la Hoja de Enfermería	Enfermera
5.0 Elaboración de Nota de Ingreso	5.1 Elaboración en original y copia la Nota de Ingreso a la unidad, la cual firma y anexa al expediente.	Médico

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

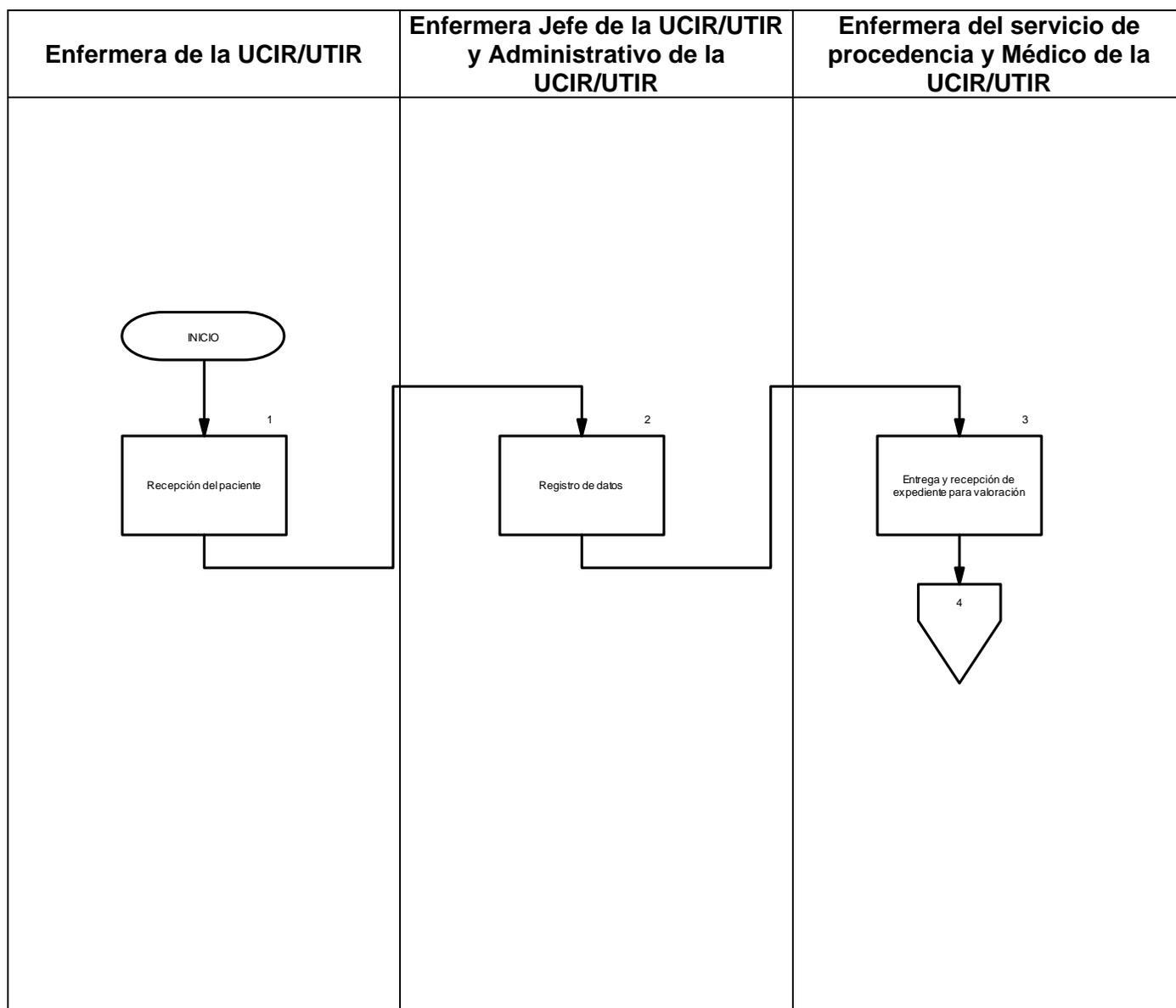
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 157 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Petición de solicitudes y toma de estudios	6.1 Vía telefónica llama al Laboratorio y a Rayos X dando aviso de los estudios solicitados.	Enfermera jefe
	6.2 Acude a la unidad, pide las solicitudes y toma las muestras al paciente.	Personal de Laboratorio
	6.3 Acude a la unidad, pide solicitud y realiza la toma de RX.	Personal de Rayos X
7.0 Recolección de resultados	7.1 Recaba resultados de laboratorio y Rayos X.	Médico
8.0 Notificación del ingreso del paciente	8.1 Notifica a Trabajo Social del ingreso del paciente.	Enfermera Jefe
9.0 Entrevista con familiar	9.1 Se entrevista con el familiar del paciente para dar a conocer las normas de la Unidad.	Trabajo Social
10.0 Registro de datos	10.1 Registra los procedimientos y cuidados realizados al paciente en la Hoja de Enfermería.	Enfermera
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

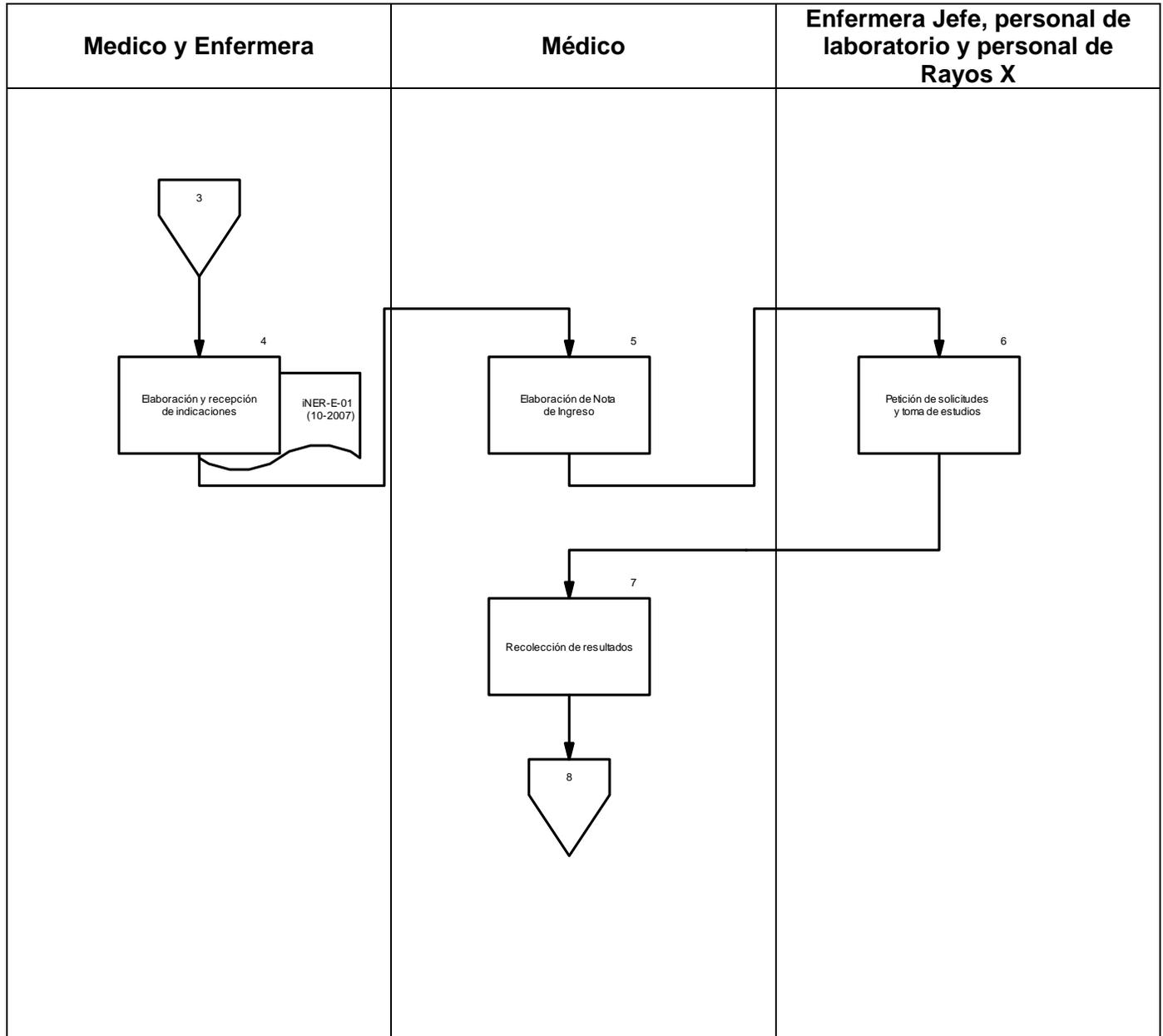
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 158 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



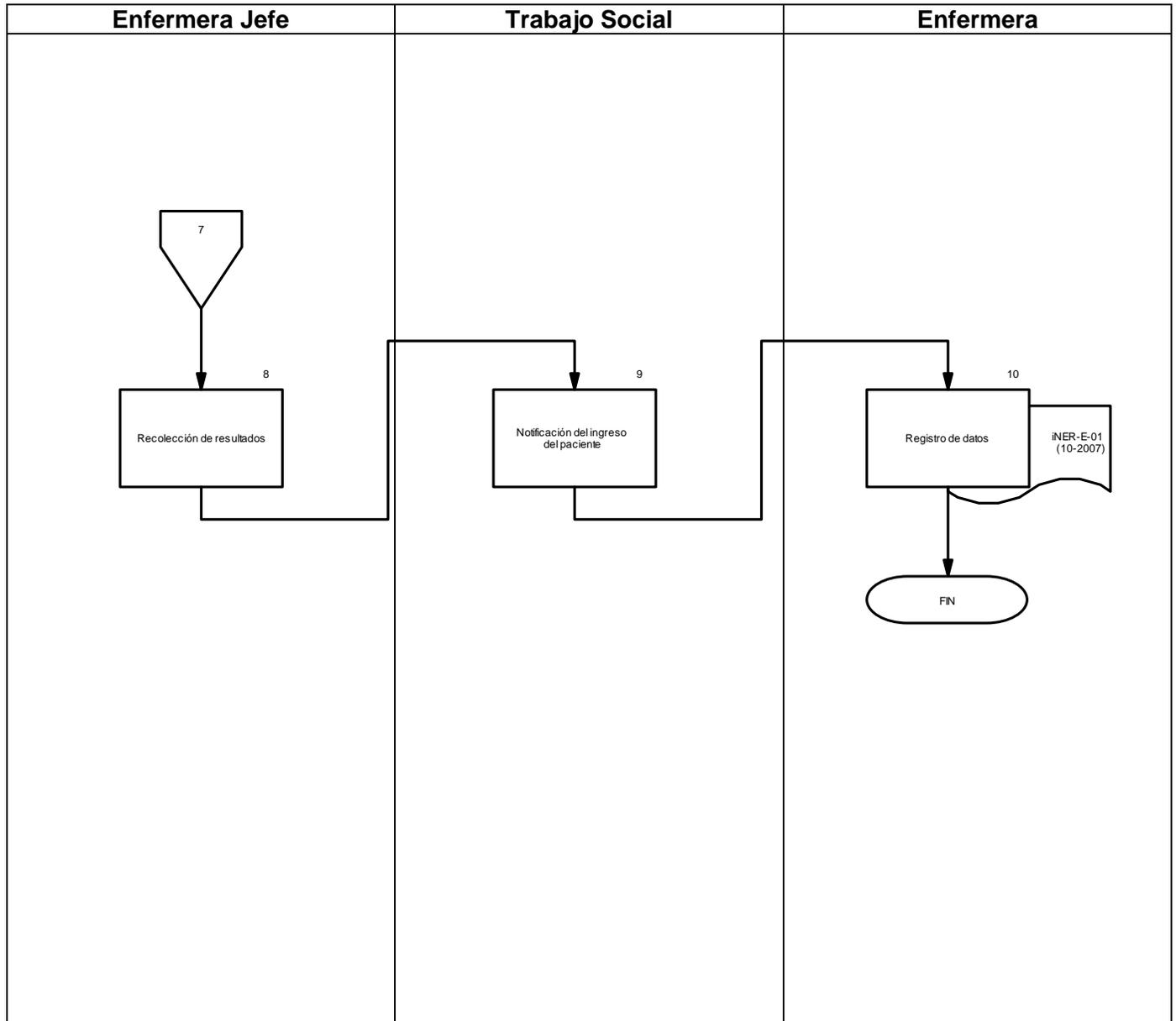
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		Hoja: 159 De: 335	



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 160 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 161 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Registros de Terapia Intensiva	No Aplica	Expediente Clínico	INER-DH-02

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>21. Procedimiento para la recepción del paciente en el Departamento de Medicina Crítica.</b>		<b>Hoja: 162 De: 335</b>

**10.0 Anexos**

**10.1 Hoja de Registros Clínicos**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22. Procedimiento para la recepción del paciente programado para cirugía en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 163 De: 335</b>

## 22. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE PROGRAMADO PARA CIRUGÍA EN EL SERVICIO DE RECUPERACIÓN

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22. Procedimiento para la recepción del paciente programado para cirugía en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 164 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Recibir al paciente programado para cirugía en el servicio de recuperación, con la preparación adecuada de acuerdo a la cirugía programada.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al Servicio de Recuperación.  
2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas de hospitalización

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El paciente deberá ingresar al servicio de recuperación entre las 22:00 y 23:00 hrs del día previo a la cirugía con aviso telefónico de la Jefe del Servicio de donde procede para informar en que condiciones ingresa el paciente (venoclisis, catéter, sondas u otras dispositivos especiales)
- 3.4 Se deberán entregar los medicamentos correspondientes al turno nocturno y primera dosis de la mañana
- 3.5 El paciente deberá ingresar limpio, sin prótesis dentales, sin barba y con tricotomía de la región quirúrgica acorde al área a intervenir quirúrgicamente

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22. Procedimiento para la recepción del paciente programado para cirugía en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 165 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente y revisión del expediente	1.1 Recibe al paciente, identificándolo por medio del expediente e interrogatorio directo y lo instala en su unidad.	Enfermera de Recuperación
	1.2 Revisa que el expediente esté completo, el cual contará con: a) Hoja de Autorización de Cirugía firmada por el paciente y/o familiar. b) Exámenes de laboratorio y gabinete recientes. c) Placas de Rayos X d) Tomografías recientes. e) Hoja de enfermería. f) Indicaciones médicas y kardex	
2.0 Preparación del paciente y registro	2.1 Verifica la preparación física del paciente.	
	2.2 Da orientación al paciente sobre la cirugía o estudio a realizarse.	
	2.3 Registra al paciente en la libreta y Hoja de ingresos y egresos INER-E-07 (10-2002).	
	2.4 Aplica el cuidado al paciente de acuerdo a las indicaciones médicas.	
3.0 Verificación de disponibilidad	3.1 Verifica que estén disponibles en Banco de Sangre los hemoderivados.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

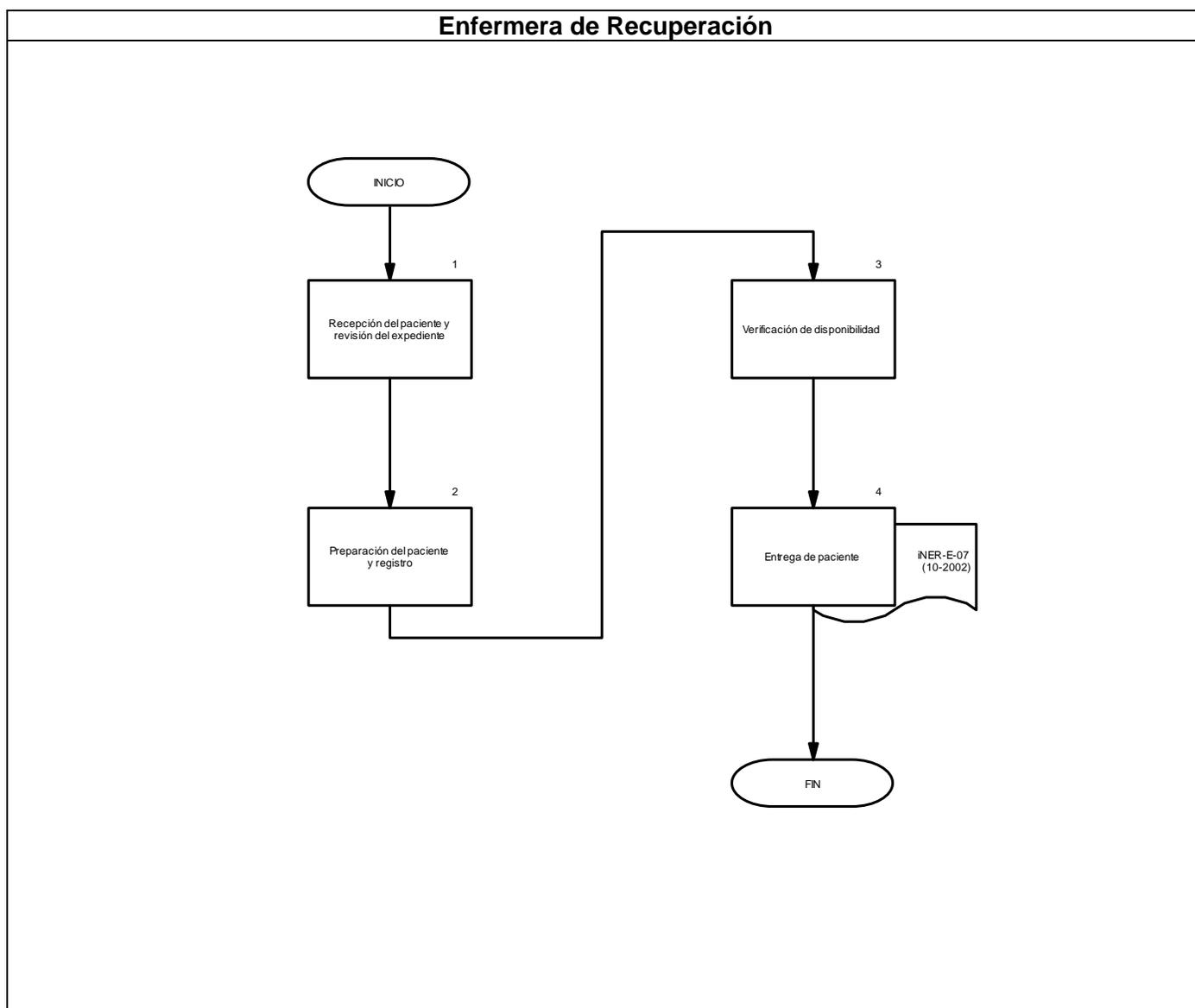
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	 <p><b>INER</b></p>	<p align="center">Código: NCDPR 028</p>
	<p align="center">Departamento de Enfermería</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p><b>22. Procedimiento para la recepción del paciente programado para cirugía en el Servicio de Recuperación.</b></p>		<p align="center">Hoja: 166 De: 335</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Entrega de paciente	4.1 Entrega al paciente a Cirugía para su tratamiento quirúrgico cuando lo soliciten en el Quirófano.	Enfermera de Recuperación
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>22. Procedimiento para la recepción del paciente programado para cirugía en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 167 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	22. Procedimiento para la recepción del paciente programado para cirugía en el Servicio de Recuperación.		Hoja: 168 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Ingresos y Egresos	No Aplica	Enfermería	INER-E-07(10-2002)

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	22. Procedimiento para la recepción del paciente programado para cirugía en el Servicio de Recuperación.		Hoja: 169 De: 335

## 10.0 Anexos

### 10.1 Hoja de Ingresos y Egresos

**INER**  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
 DIRECCIÓN MÉDICA  
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA EN NEUMOLOGÍA  
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

SERVICIO CLÍNICO \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200 \_\_\_\_\_

CAMA	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE	HORA	PROCEDENCIA	NOMBRE Y FIRMA SUPERIORA
<b>INGRESOS</b>					
<b>EGRESOS</b>					
CAMA	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE	HORA	MOTIVO	NOMBRE Y FIRMA SUPERIORA

EXISTENCIA ANTERIOR	+	TOTAL DE INGRESOS	-	TOTAL DE EGRESOS	=	EXISTENCIA A LAS 24:00 HRS.	
_____		_____		_____		_____	No. de SUBDIRECCIÓN _____
NÚMERO DE CAMAS VACIAS A LAS 24:00 HRS.							TURNO _____
							NOMBRE Y FIRMA _____

INER 207(104000)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.</b>		Hoja: 170 De: 335

### 23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN QUIRÓFANO DURANTE EL PERIOPERATORIO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.</b>		<b>Hoja: 171 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Recibir al paciente preparado para cirugía en el Servicio de Quirófano, brindándole asistencia, antes, durante y después del tratamiento quirúrgico.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el Servicio de Cirugía.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El paciente se recibirá con la documentación debidamente autorizada (Consentimiento bajo información).
- 3.4 No se recibirá a ningún paciente con algún tipo de prótesis movibles y/o alhajas, ropa interior, uñas pintadas, maquillaje, barba y bigote.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.</b>		<b>Hoja: 172 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción e identificación del paciente	1.1 Recibe al paciente, lo identifica por medio del expediente e interrogatorio directo (nombre, edad, alergias, ayuno).	Enfermera de quirófano
2.0 Verificación de preparación	2.1 Verifica su asignación y preparación para la cirugía mediante la forma correspondiente, y pide apoyo al personal de camillería y registra en la libreta correspondiente.	
3.0 Traslado e instalación del paciente para procedimiento	3.1 Trasladan al paciente a la Sala de Quirófano y lo ayudan a instalarse en la mesa de operaciones explicándole el procedimientos que se le va a realizar	Camillero y Enfermera
	3.2 Colocan al paciente con apoyo del Anestesiólogo en posición adecuada en la mesa, para iniciar la anestesia. Se monitoriza y viste al paciente para procedimiento.	
	3.3 Asiste al médico anestesiólogo durante la inducción de la anestesia e instala sonda foley, venoclisis, línea arterial si es necesaria.	Enfermera Circulante
4.0 Lavado mecánico	4.1 Realiza lavado mecánico en la región operatoria con técnica estéril.	
5.0 Colocación de bata y guantes y preparación de mesa	5.1 Previo lavado quirúrgico de manos, se viste con bata y guantes estériles.	Enfermera Quirúrgica
	5.2 Prepara área quirúrgica con el material e instrumental necesarios.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.</b>		<b>Hoja: 173 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Coloca bata y guantes estériles al cirujano.	
6.0 Conteo de material y registro de procedimiento	6.1 Realizan el conteo de gasas y compresas antes del inicio de la cirugía y antes del cierre de cavidad y le informan al cirujano el resultado del conteo y sobre la cantidad de soluciones ministradas.	Enfermera Quirúrgica y Enfermera Circulante
	6.2 Realiza la instrumentación del procedimiento y colabora con el equipo quirúrgico durante la cirugía.	Enfermera Quirúrgica
	6.3 Registra en la Hoja de enfermería los hallazgos quirúrgicos durante el transoperatorio, así como el control de líquidos, tiempo quirúrgico y eventos durante el transoperatorio.	Enfermera Circulante
	6.4 Informa al anestesiólogo la cantidad de sangre y líquidos ministrados y perdidos durante el procedimiento.	
7.0 Retiro de material	7.1 Retira la ropa y equipo electromédico utilizados durante la cirugía.	Enfermera Quirúrgica
8.0 Asistencia en procedimiento y registro	8.1 Colabora con el anestesiólogo durante la extubación y reversión de la anestesia.	Enfermera Circulante
	8.2 Llena la Hoja de Material de Consumo.	
9.0 Traslado del paciente y registro de cirugía	9.1 Solicita al camillero el traslado del paciente al Área de Recuperación.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

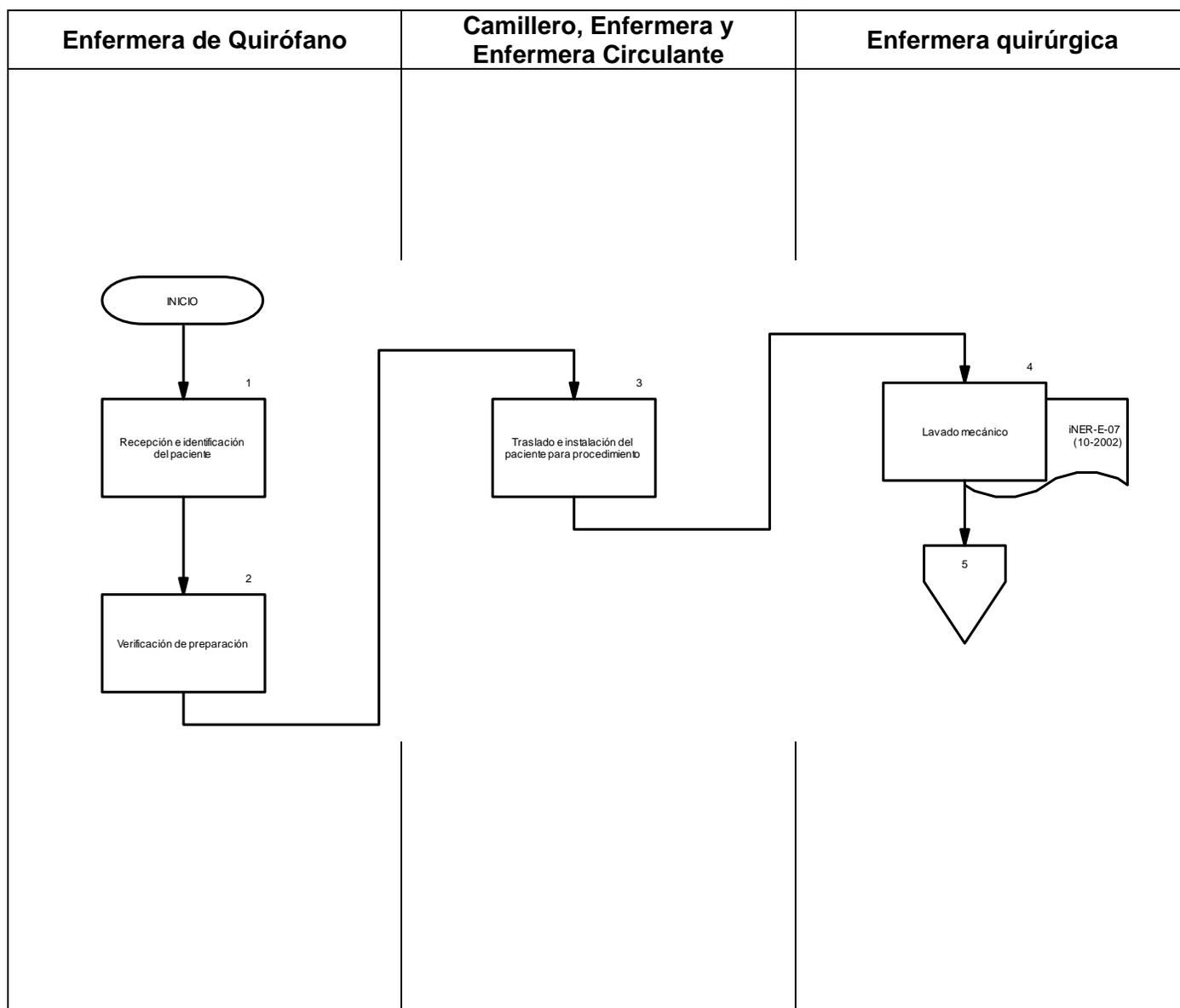
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.</b>		<b>Hoja: 174 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	9.1 Entrega al paciente en Recuperación con Hoja de Enfermería y registra en la libreta correspondiente la cirugía realizada.	Enfermera Circulante
10.0 Ordenamiento de material y Verificación de asepsia	10.1 Reúnen y ordenan el instrumental, equipo y accesorios utilizados, los lavan e integra los equipos para su esterilización.	Enfermera Quirúrgica
	10.2 Verifica el aseo de la sala de operaciones, equipo y mobiliario.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

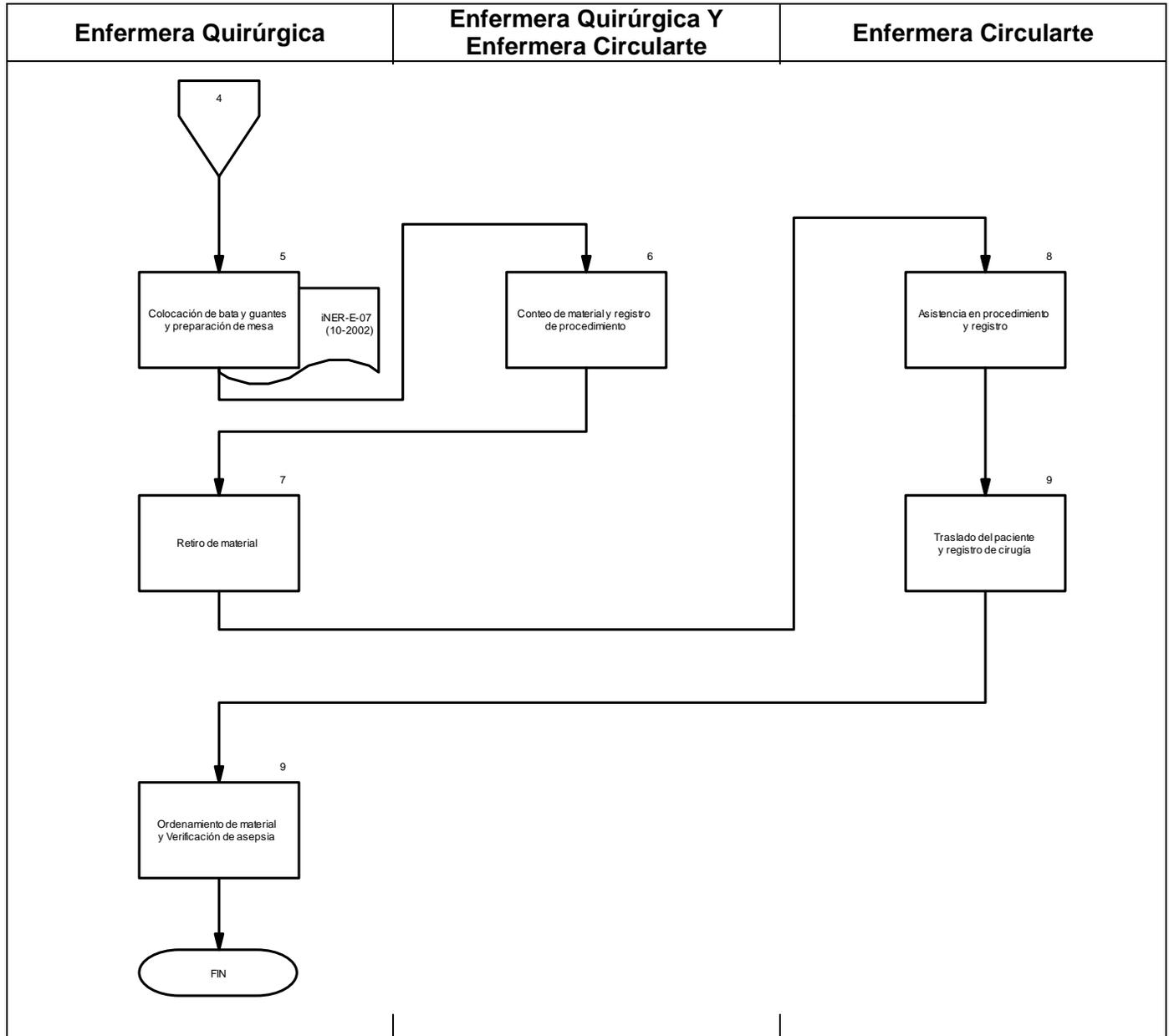
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.</b>		<b>Hoja: 175 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.</b>		<b>Hoja: 176 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	23. Procedimiento para la atención del paciente en quirófano durante el perioperatorio.		Hoja: 177 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Control de Material de Curación e Insumos	No Aplica	Hospitalización	INER-HO-11

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>24. Procedimiento para la atención del paciente en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 180 De: 335</b>

## 24. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE POSTOPERADO EN EL SERVICIO DE RECUPERACIÓN

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>24. Procedimiento para la atención del paciente en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 181 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar al paciente postoperado los cuidados de enfermería inmediatos y mediatos para su pronta recuperación, evitando riesgos y complicaciones.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el Servicio de Recuperación.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El paciente deberá permanecer en el Servicio hasta su recuperación mediata.
- 3.4 Todo paciente que egrese de la unidad de Recuperación deberá contar con la indicación correspondiente por escrito con nombre y firma del médico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>24. Procedimiento para la atención del paciente en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 182 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente	1.1 Recibe al paciente postoperado, lo instala en su unidad e identifica la documentación correspondiente, hoja de enfermería y procedimiento realizado.	Enfermera de Recuperación
2.0 Entrega y recepción de indicaciones	2.1 Realiza indicaciones postoperatorias y las entrega a la enfermera.	Médico Cirujano
	2.2 Recibe las indicaciones médicas del cirujano y las lleva a cabo, así mismo vigila la recuperación inmediata y mediata del paciente y realiza acciones inmediatas.	Enfermera
3.0 Comunicado de ingreso	3.1 Determina el traslado del paciente a Hospitalización, Unidad de Cuidados Intensivos, o su egreso.	Médico de Recuperación
	3.2 Comunica a la enfermera Jefe de Servicio de Hospitalización que el paciente está en condiciones de reingresar a su Servicio de procedencia, informando en que condiciones se encuentra el paciente.	Enfermera Jefe de Servicio
4.0 Traslado y recepción del paciente	4.1 Solicita el apoyo del camillero para trasladar al paciente a su servicio correspondiente y de ser necesario notificara al personal de inhaloterapia.	
	4.2 Entrega el paciente a la enfermera del servicio de hospitalización, con la información de su evolución y la documentación correspondiente (expediente completo).	Enfermera y Camillero

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

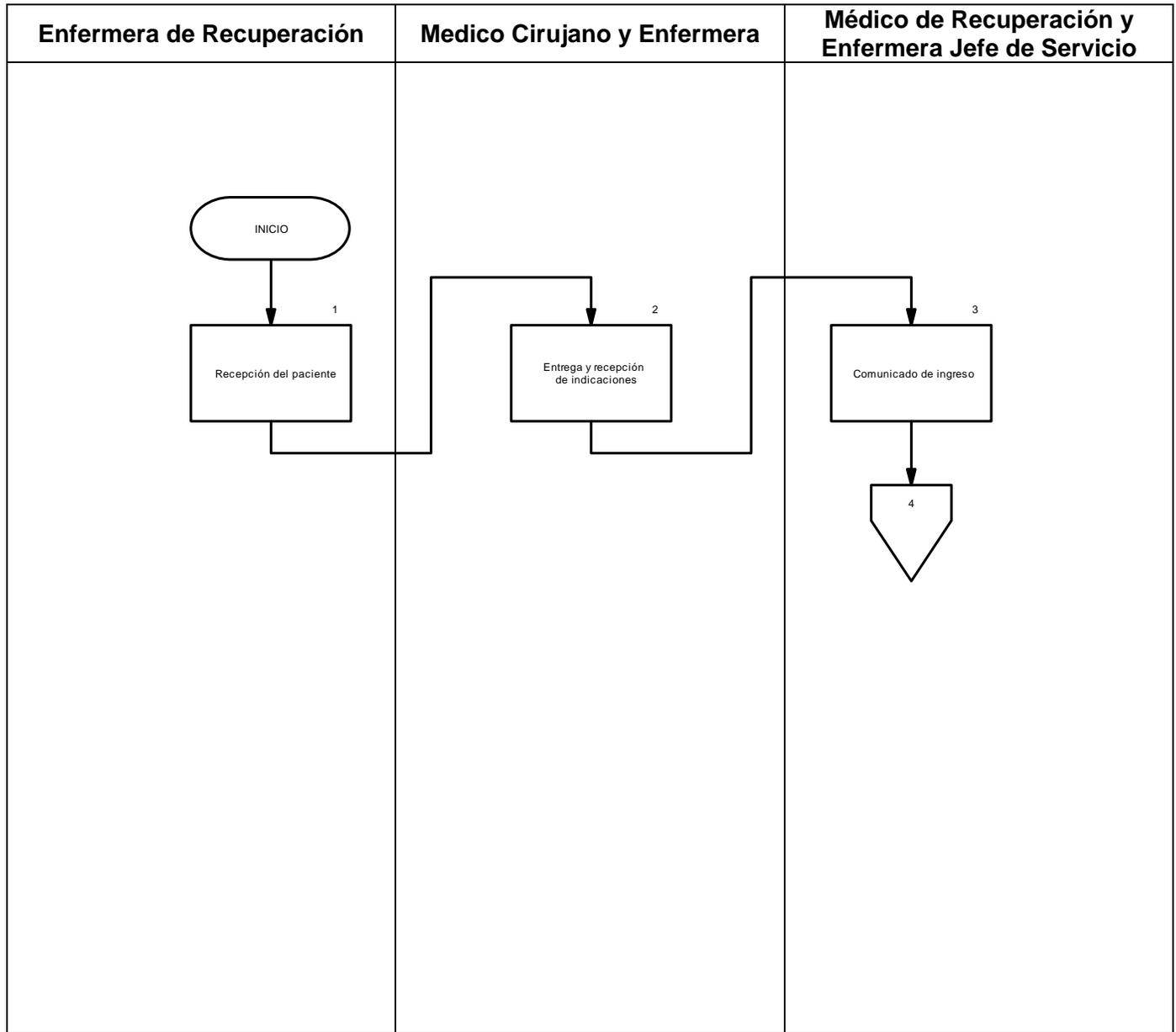
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>24. Procedimiento para la atención del paciente en el Servicio de Recuperación.</b>		<b>Hoja: 183 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Recibe al paciente revisando las condiciones del sitio quirúrgico, con su documentación completa e información de su evolución.	Enfermera de Hospitalización
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>24. Procedimiento para la atención del paciente en el Servicio de Recuperación.</b>		Hoja: 184 De: 335

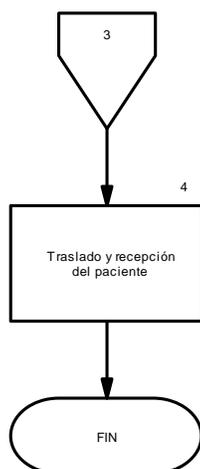
### 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>24. Procedimiento para la atención del paciente en el Servicio de Recuperación.</b>		Hoja: 185 De: 335

**Enfermera Jefe de Servicio, Enfermera y camillero y Enfermera de Hospitalización**



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	24. Procedimiento para la atención del paciente en el Servicio de Recuperación.		Hoja: 186 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>25. Procedimiento para la detección de riesgo y presencia de úlceras por presión.</b>		<b>Hoja: 187 De: 335</b>

## 25. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCION DE RIESGOY PRESENCIA DE ULCERAS POR PRESION

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>			<b>Rev. 2</b>
	<b>25. Procedimiento para la detección de riesgo y presencia de úlceras por presión.</b>			<b>Hoja: 188 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Detectar e identificar en los pacientes hospitalizados, los factores para la formación de úlceras por presión para prevenir y/o evitar la formación de las mismas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en los servicio de Hospitalización y áreas Críticas.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera detecta y valora a los pacientes con riesgo potencial de presentar úlcera por presión desde su ingreso.
- 3.4 La Enfermera integrará al expediente clínico la hoja de valoración de riesgo de úlceras.
- 3.5 Para valorar el grado de lesión de la úlcera se realizara a través de la escala de Northon.
- 3.6 La Enfermera procederá a identificar al paciente por medio de tarjeta de color según el grado de lesión la cual será colocada en la cabecera de su cama para que todo el personal mantenga una vigilancia estrecha.
- 3.7 Una vez identificado el paciente con riesgo se manejara el protocolo de protección de úlceras.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>25. Procedimiento para la detección de riesgo y presencia de úlceras por presión.</b>		<b>Hoja: 189 De: 335</b>

- 3.8 El médico de guardia valorara al paciente y dará indicación sobre el manejo de las úlceras.
- 3.9 La Jefe de servicio dará seguimiento y vigilancia al manejo del paciente con úlceras por presión.
- 3.10 La Jefe de servicio notifica a través del formato de evento adverso a la subdirección de enfermería.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>25. Procedimiento para la detección de riesgo y presencia de úlceras por presión.</b>		<b>Hoja: 190 De: 335</b>

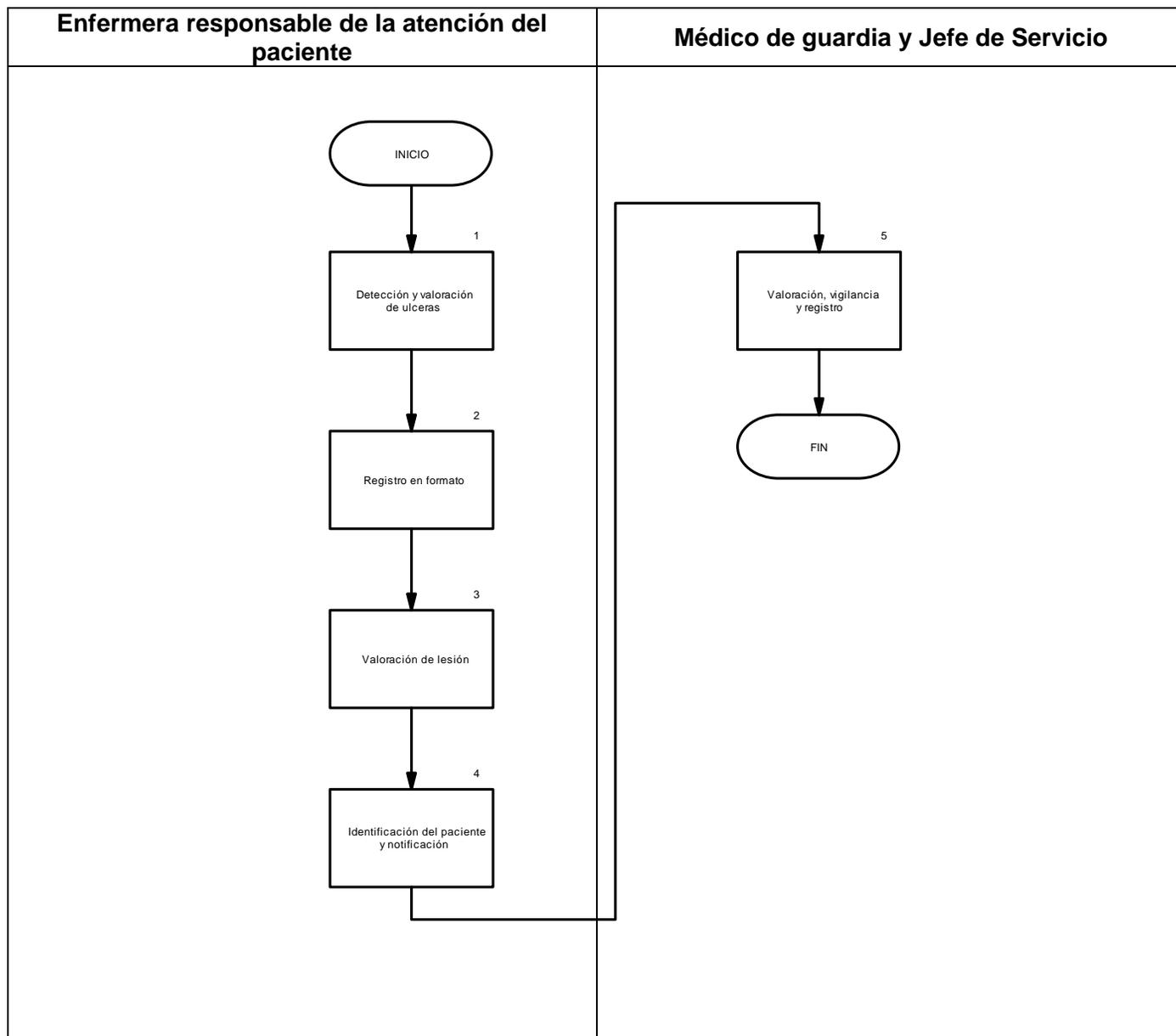
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección y valoración de úlceras	1.1 Detecta y valora al paciente con riesgo de presentar úlcera por presión.	Enfermera responsable de la atención del paciente
2.0 Registro en formato	2.1 Registra en el formato de valoración de úlceras los hallazgos encontrados en el paciente integrando este al expediente clínico.	
3.0 Valoración de lesión	3.1 Se guía a través de la escala de Northon para valorar el grado de lesión de la úlcera	
4.0 Identificación del paciente y notificación	4.1 Procede a identificar al paciente por medio de tarjeta de color según el grado de lesión y la coloca en la cabecera de la cama del paciente	
	4.2 Una vez identificado el paciente con riesgo se maneja el protocolo de protección y cuidado de úlceras.	
	4.3 Cualquier grado de lesión se notificara al médico de guardia.	
5.0 Valoración, vigilancia y registro	5.1 Valora al paciente y da indicación sobre el manejo de las úlceras.	Médico de guardia
	5.2 Da seguimiento y vigilancia al manejo del paciente con úlceras por presión	Jefe de Servicio
	5.3 Notifica a través del formato de eventos adversos a la subdirección de enfermería.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>25. Procedimiento para la detección de riesgo y presencia de úlceras por presión.</b>		<b>Hoja: 191 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>25. Procedimiento para la detección de riesgo y presencia de úlceras por presión.</b>		<b>Hoja: 192 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>26. Procedimiento para la recepción de programación de quirófano.</b>		<b>Hoja: 193 De: 335</b>

## 26. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE PROGRAMACION DE QUIROFANO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>26. Procedimiento para la recepción de programación de quirófano.</b>		<b>Hoja: 194 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Recibir y dar a conocer en los Servicios de Cirugía, Recuperación, corta estancia y Otorrinolaringología la programación de cirugías electivas diarias, para organizar los recursos físicos, materiales y humanos necesarios para evitar retrasos y/o suspensiones en beneficio de los pacientes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en los servicios de Cirugía, Recuperación, corta estancia y Otorrinolaringología.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Las solicitudes de cirugía deberán estar debidamente requisitadas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>26. Procedimiento para la recepción de programación de quirófano.</b>		Hoja: 195 De: 335

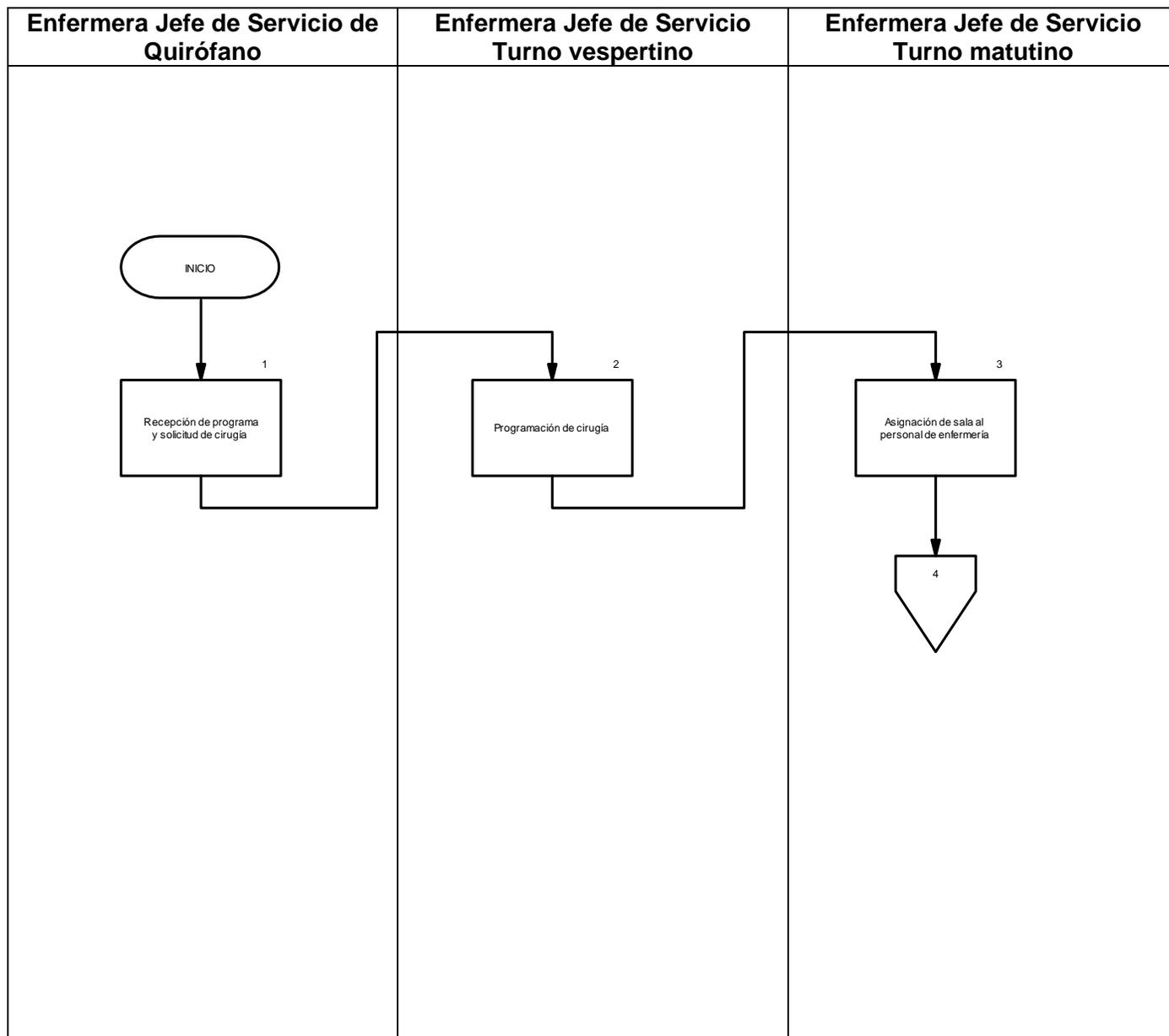
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de programa y solicitud de cirugía	1.1 Recibe el Programa y las Solicitudes de Cirugía y envía copias del programa a los servicios de Recuperación, Corta Estancia y Otorrinolaringología.	Enfermera Jefe de Servicio de Quirófano
	1.2 Confirma con las Jefes de los servicios del área quirúrgica la hospitalización del paciente programado.	
2.0 Programación de cirugía	2.1 Anota en el pizarrón la programación de Cirugías y posteriormente coloca el programa en lugar visible.	Enfermera Jefe de Servicio Turno vespertino
3.0 Asignación de sala al personal de enfermería	3.1 Asigna sala al personal de enfermería, entregando el original de la Solicitud a la enfermera quirúrgica.	Enfermera Jefe de Servicio Turno matutino
4.0 Verificación de instrumental y equipo	4.1 Verifica que el instrumental y material solicitado esté disponible.	Enfermera Quirúrgica
5.0 Información y valoración de eventos	5.1 Informa al Jefe de Cirugía de cualquier situación que pueda alterar el programa.	Enfermera Jefe de Servicio
	5.2 Recibe la información de la enfermera Jefe de Servicio y valora la problemática dándole solución	Medico Jefe de Servicio
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

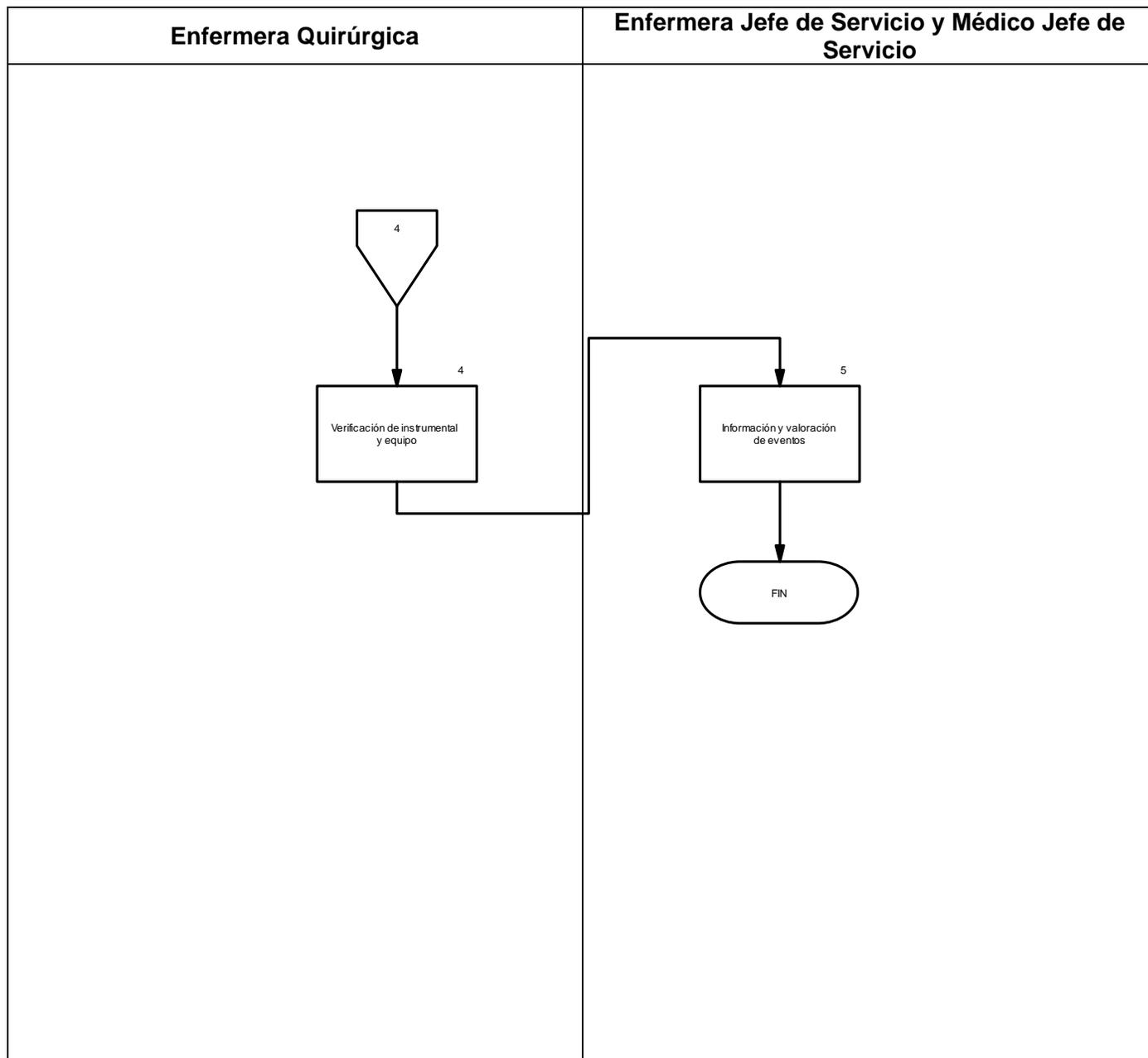
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>26. Procedimiento para la recepción de programación de quirófano.</b>		<b>Hoja: 196 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>26. Procedimiento para la recepción de programación de quirófano.</b>		<b>Hoja: 197 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>26. Procedimiento para la recepción de programación de quirófano.</b>		<b>Hoja: 198 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>27. Procedimiento para la entrega del servicio al siguiente turno.</b>		<b>Hoja: 199 De: 335</b>

## 27. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO AL SIGUIENTE TURNO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>27. Procedimiento para la entrega del servicio al siguiente turno.</b>		<b>Hoja: 200 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Informar a la enfermera responsable del siguiente turno, el estado de salud de los pacientes y las observaciones relevantes de los mismos, así como los acontecimientos del servicio durante el turno que finaliza para dar seguimiento a las actividades.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los Servicios de Hospitalización y áreas críticas

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La entrega del Servicio se realizará dentro del horario estipulado para ello.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>27. Procedimiento para la entrega del servicio al siguiente turno.</b>		Hoja: 201 De: 335

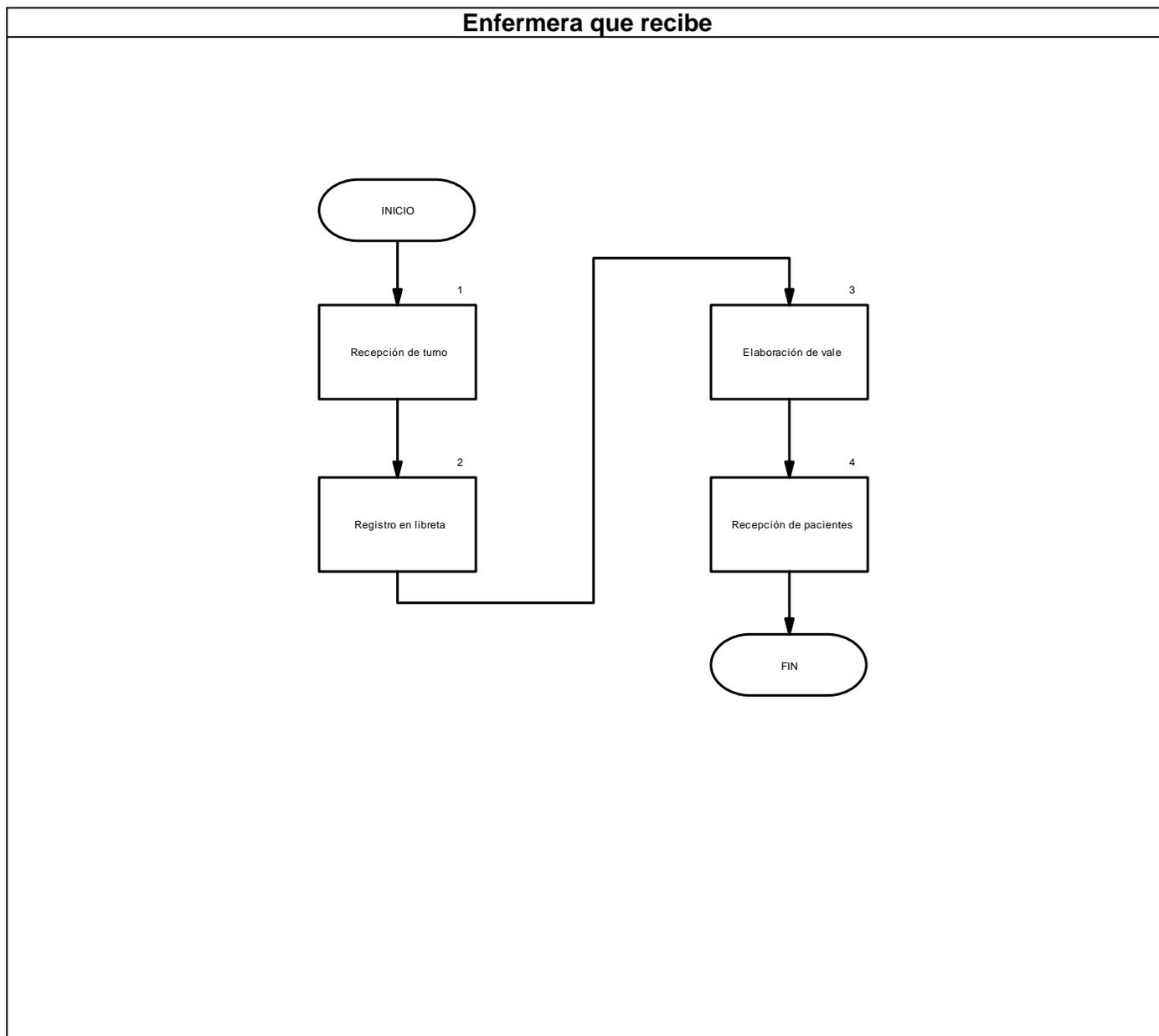
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de turno	1.1 Cuenta el material y equipo al inicio del turno.	Enfermera que recibe
2.0 Registro en libreta	2.1 Procede a anotar en la libreta de inventario del material y firma de recibido.	
3.0 Elaboración de vale	3.1 Realiza vale en caso de material o equipo extraviado, él cual queda justificando el material o equipo faltante.	
4.0 Recepción de pacientes	4.1 Recibe el reporte del estado de salud de cada paciente y los acontecimientos relevantes durante la jornada.	
	4.2 Registra los estudios o Interconsultas que se realizaran durante el turno en la libreta correspondiente	
	4.3 Realiza visita a cada paciente verificando su presencia, estado físico, soluciones parenterales y registros en la hoja de enfermería.	
	4.4 Realiza la asignación de pacientes al personal de enfermería a su cargo.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>27. Procedimiento para la entrega del servicio al siguiente turno.</b>		<b>Hoja: 202 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	27. Procedimiento para la entrega del servicio al siguiente turno.		Hoja: 203 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 204 De: 335</b>

**28. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DEL SERVICIO DE RECUPERACION EN LOS DIFERENTES TURNOS**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 205 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Recibir el material equipo y medicamentos controlados de recuperación así como verificar el ingreso de los pacientes programados para cirugía y conocer la evolución de los pacientes postoperados.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el Servicio de Recuperación.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera adscrita deberá presentarse puntualmente en la recepción del servicio debidamente uniformada.
- 3.4 El material y equipo deberá permanecer en los lugares asignados para ello.
- 3.5 Las indicaciones se registraran en el kardex a lápiz y se entregarán actualizadas en el enlace de turno.
- 3.6 Los pacientes programados a estudio o cirugía serán entregados con la preparación física correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 206 De: 335</b>

- 3.7 Todo paciente deberá contar con brazaletes de identificación, en el cual se especifique: nombre, número de expediente, número de cama, fecha y cirugía a la cual será sometido.
- 3.8 Todo paciente deberá contar con la Hoja de identificación en la cabecera de la cama.
- 3.9 Corroborar solicitud de hemoderivados y la disposición de los mismos.
- 3.10 La enfermera a cargo el paciente conocerá el tratamiento quirúrgico realizado y proporcionara cuidados específicos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 207 De: 335</b>

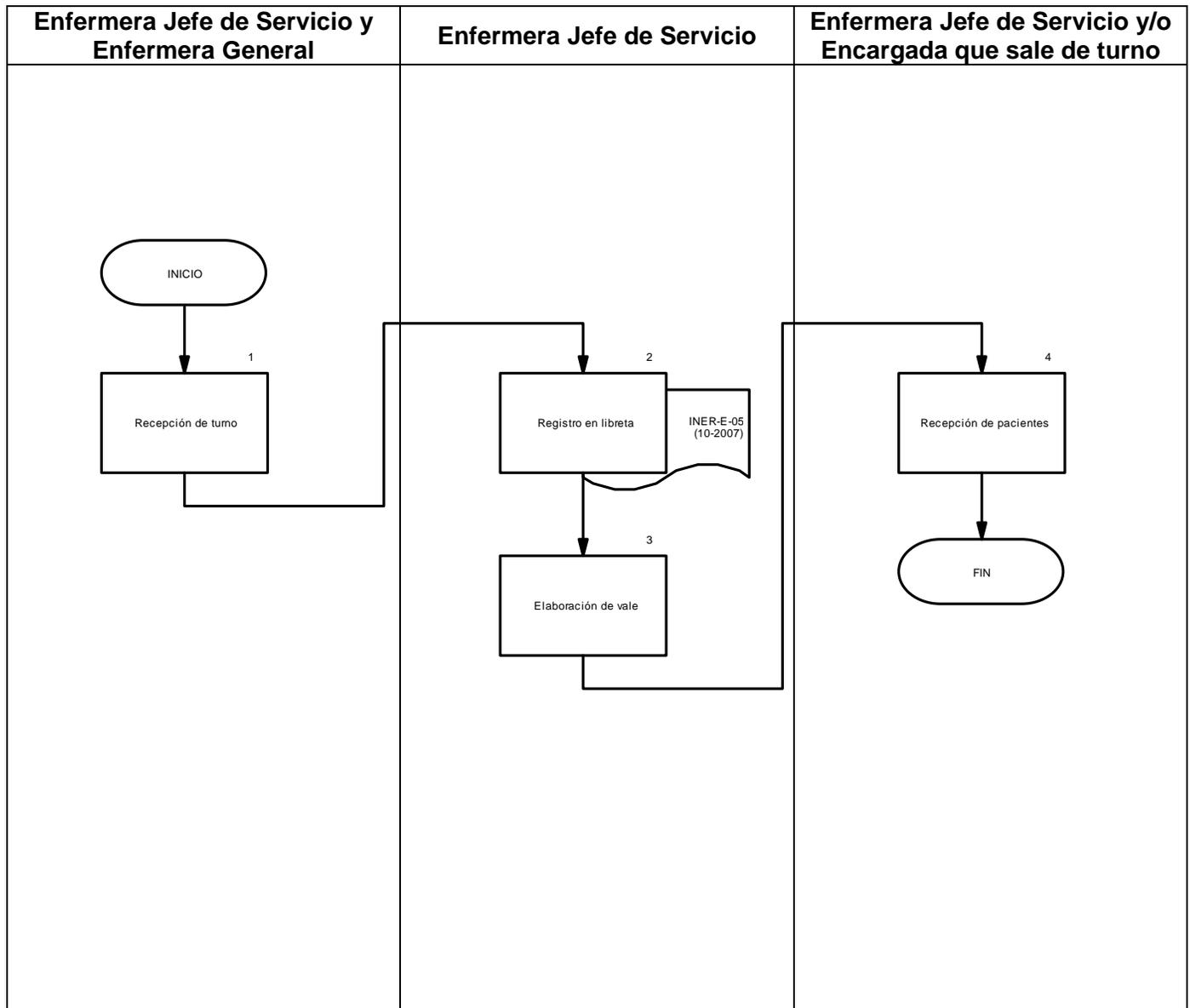
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de medicamentos, equipo y material	1.1 Recibe los medicamentos controlados y hace anotaciones en la libreta correspondiente.	Enfermera Jefe de Servicio
	1.2 Recibe el equipo y material del servicio.	Enfermera General
2.0 Recepción del paciente y formato	2.1 Recibe a los pacientes programados a cirugía, verificando que cuenten con los hemoderivados solicitados y la preparación física correspondiente.	Enfermera Jefe de Servicio
	2.2 Recibe pacientes post-operados con tarjeta de prescripciones INER-E-05 (10-2007) e indicaciones	
3.0 Verificación de libreta y registro de eventos.	3.1 Revisa la libreta de reportes de enfermería, así como las Solicitudes pendientes.	
	3.2 Anota los aspectos importantes y pendientes durante el turno en la Libreta de Comunicación.	
4.0 Entrega y recepción de servicio	4.1 Realiza el enlace con el siguiente turno, y entrega a la Enfermera Jefe de Servicio los medicamentos, el equipo y el material del Servicio.	Enfermera Jefe de Servicio y/o Encargada que sale de turno
	4.2 Realiza entrega de pacientes	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 208 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 209 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjeta de prescripciones	No Aplica	Enfermería	INER-E-06 (10-2007)

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 210 De: 335</b>

## 10.0 Anexos

### 10.1 Tarjeta de Prescripciones



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
 "IS MAEL COSÍO VILLEGAS"  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION  
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA  
 TARJETA DE PRESCRIPCIONES

FECHA ①	MEDICAMENTOS ②	DOSES ③	VIA ④	HORARIO ⑤	OBSERVACIONES ⑥
NOMBRE ⑦		FECHA Y HORA DE INGRESO ⑧			
		DIAGNOSTICO ⑨			
CAMA ⑩		DIETA ⑪			

INER-E-05 (10-2007)

FECHA ⑫	EST. DE LAB. GABINETE Y/O ESPECIALES ⑬	FECHA ⑭	SOLUCIONES PARENTERALES ⑮
FECHA ⑯		CUIDADOS ESPECIFICOS AL PACIENTE ⑰	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>28. Procedimiento para la recepción del Servicio de Recuperación en los diferentes turnos.</b>		<b>Hoja: 211 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado de la Tarjeta de Prescripciones

- |  |   |
|--|---|
| 1. fecha                                   | Se registrará la fecha de actualización de la tarjeta   |
| 2. medicamentos                            | Se registrará el nombre del medicamento indicado por el médico tratante.  |
| 3. dosis                                   | Se registrará la dosis del medicamento indicado: en gramos, miligramos, microgramos, etc.   |
| 4. vía                                     | Se registrará la vía indicada para suministrar medicamento: intravenosa, vía oral, intramuscular, subcutánea intradérmica, etc.   |
| 5. horario                                 | Se anotará el horario para administrar el medicamento indicado de acuerdo a los horarios establecidos en el instituto: cada 8 horas 8-16-24 o 6-14-22, cada 6 horas 6-12-18-24, cada 12: 8-20 o 12-24, 6-18, cada 24 horas 12. Ajustando el horario al tipo de medicamento. |
| 6. observaciones                           | Se registran observaciones especiales que sean necesarias para administrar un medicamento o tratamiento indicado.   |
| 7. nombre                                  | Se registrarán observaciones especiales que sean necesarias para administrar un medicamento o tratamiento indicado  |
| 8. fecha y hora de ingreso                 | Se registrará la fecha y la hora de ingreso del paciente al área clínica  |
| 9. diagnóstico                             | Se anotará el diagnóstico médico del paciente   |
| 10. cama                                   | Se anotará el número de cama en donde ingresa el paciente, de acuerdo al registro de admisión hospitalaria.   |
| 11. dieta                                  | Se anotará el tipo de dieta indicada por el médico tratante.  |
| <b>CARA POSTERIOR DEL FORMATO</b>          |   |
| 12. fecha                                  | Se registra la fecha de programación de estudios de gabinete, laboratorio u otros.  |
| 13. estudios de lab. gabinete y especiales | Se anotará el nombre de soluciones intravenosas indicadas y el horario establecido de acuerdo a indicaciones médicas.   |
| 14. fecha                                  | Se anotará la fecha de actualización de tratamiento intravenoso.  |
| 15. soluciones parenterales                | Se registrarán el nombre de soluciones intravenosas indicadas y el horario establecido de acuerdo a indicaciones médicas.   |
| 16. fecha                                  | Se registrará la fecha de actualización.  |
| 17. cuidados específicos al paciente       | Se anotarán los cuidados específicos de enfermería que requiera el paciente para su tratamiento.  |

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>	
	<b>29. Procedimiento para la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos.</b>		<b>Hoja: 212</b>	<b>De: 335</b>

## 29. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA MÉDICA EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>29. Procedimiento para la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos.</b>		<b>Hoja: 213 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Evaluar el estado general y evolución del paciente para realizar los cambios necesarios referentes a su manejo y tratamiento.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en el Departamento de Enfermería.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La responsabilidad de la atención integral del paciente en estado crítico corresponderá al Médico Jefe del Servicio y al equipo multidisciplinario, adscrito a la Unidad de Cuidados Intensivos.
- 3.4 Los cambios efectuados en los tratamientos médicos que se proporcionen a cada uno de los pacientes se llevarán a cabo durante el paso de visita.
- 3.5 Los cambios efectuados fuera de la visita serán valorados por el médico adscrito y/o médico de guardia según lo requiera el paciente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>29. Procedimiento para la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos.</b>		<b>Hoja: 214</b> <b>De: 335</b>

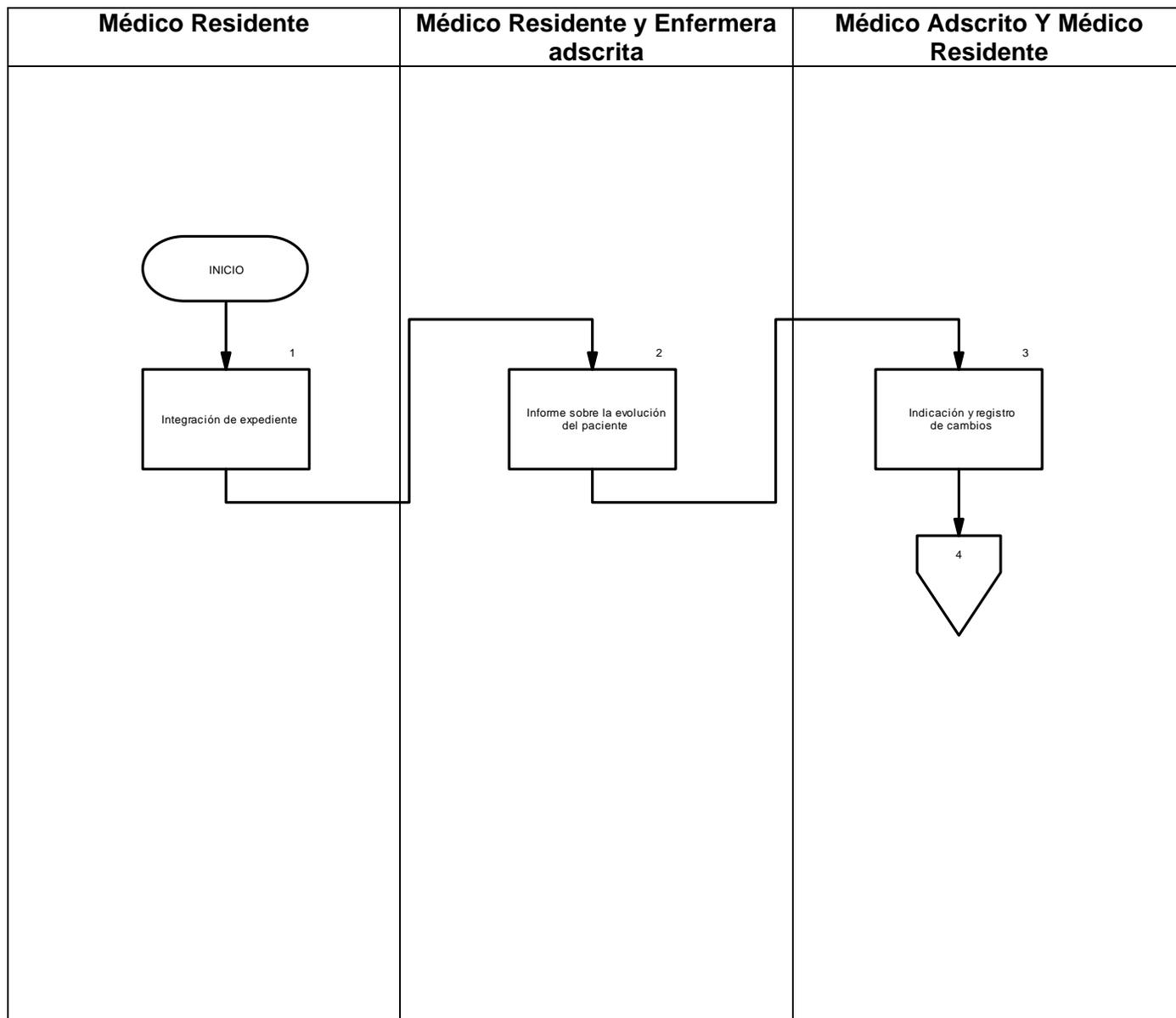
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración de expediente	1.1 Integra el expediente y Hoja de enfermería para el paso de visita médica.	Médico Residente
2.0 Informe sobre la evolución del paciente	2.1 Informa al médico adscrito la evolución del paciente durante las últimas horas.	Médico Residente y Enfermera adscrita
3.0 Indicación y registro de cambios	3.1 Indica los cambios necesarios en el tratamiento del paciente.	Médico Adscrito
	3.2 Prescribe en la Hoja de Indicaciones Médicas los cambios efectuados por el médico adscrito.	Médico Residente
4.0 Emisión de opiniones y sugerencias	4.1 Emite opiniones sobre alguna situación particular en el paciente y hace sugerencias sobre el manejo y tratamiento.	Enfermera Jefe de Piso
	4.2 Comunica y solicita a los diferentes Departamentos lo requerido para el paciente. (Dieta, laboratorio, gabinete, etc.)	
5.0 Transcripción de indicaciones	5.1 Transcribe las nuevas indicaciones al tarjeta de prescripciones INER-E-06 (10-2007) y las lleva a cabo.	Enfermera adscrita
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

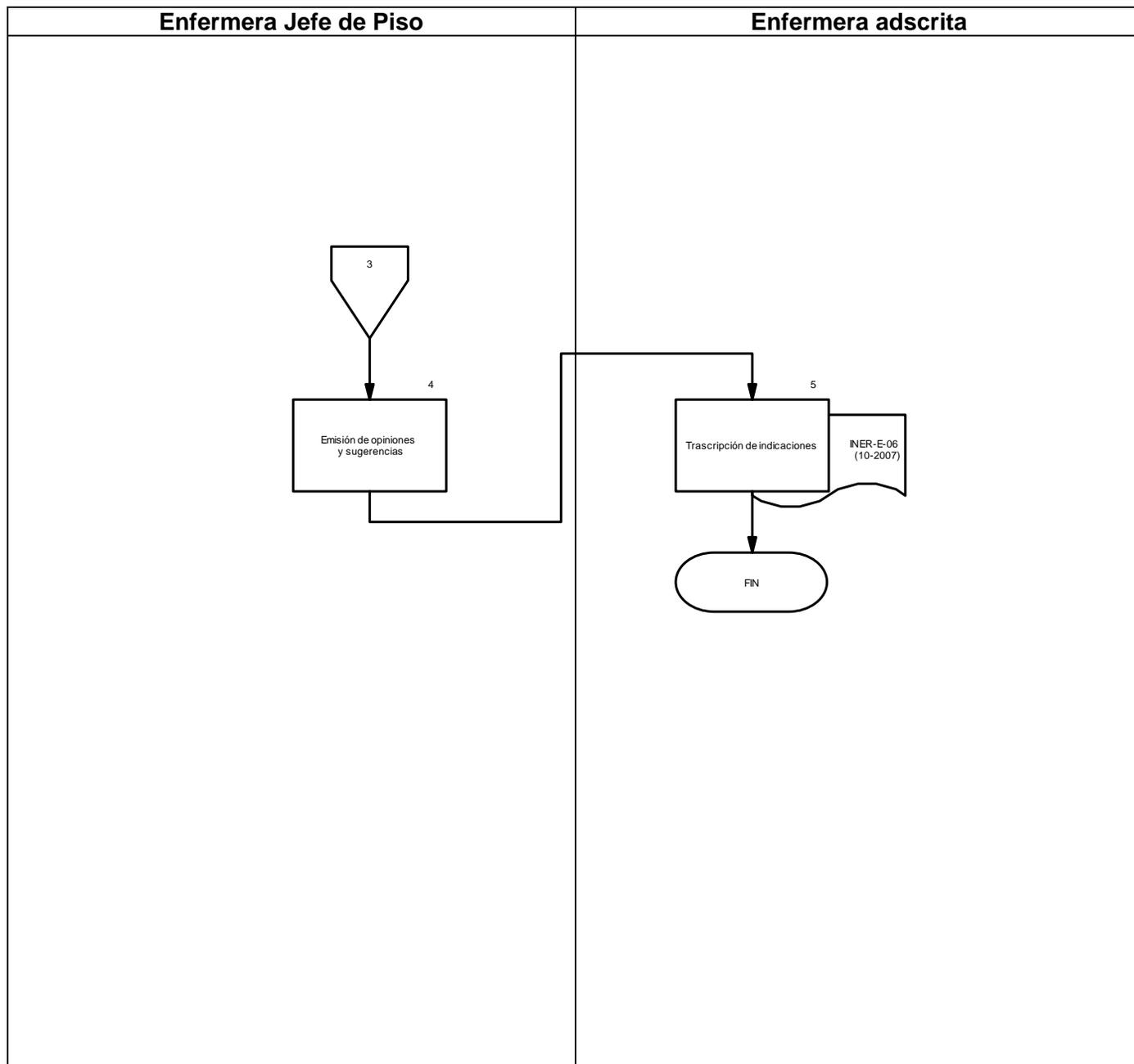
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>29. Procedimiento para la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos.</b>		<b>Hoja: 215 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>29. Procedimiento para la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos.</b>		<b>Hoja: 216 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>29. Procedimiento para la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos.</b>		<b>Hoja: 217 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjeta de prescripciones	No Aplica	Enfermería	INER-E-06 (10-2007)

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>29. Procedimiento para la visita médica en la Unidad de Cuidados Intensivos.</b>		<b>Hoja: 218 De: 335</b>

## 10.0 Anexos

### 10.1 Tarjeta de Prescripciones



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
"IS MAEL COSÍO VILLEGAS"  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA  
TARJETA DE PRESCRIPCIONES

FECHA ①	MEDICAMENTOS ②	DOSIS ③	VIA ④	HORARIO ⑤	OBSERVACIONES ⑥
NOMBRE ⑦		FECHA Y HORA DE INGRESO ⑧			
		DIAGNOSTICO ⑨			
CAMA ⑩		DIETA ⑪			

INER-E-05 (10-2007)

FECHA ⑫	EST. DE LAB. GABINETE Y/O ESPECIALES ⑬	FECHA ⑭	SOLUCIONES PARENTERALES ⑮
FECHA		CUIDADOS ESPECIFICOS AL PACIENTE	
⑯	⑰		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		<b>Hoja: 219 De: 335</b>

### 30. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INTERCONSULTA A OTRA INSTITUCION

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		<b>Hoja: 220 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Solicitar interconsulta a otra Institución para valorar el estado de salud del paciente referente a otras patologías diferentes a las respiratorias para un adecuado tratamiento médico y de enfermería.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de Hospitalización y áreas críticas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en otras Instituciones del Sector Salud con diferente especialidad.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La Solicitud deberá contar con todos los datos correspondientes para la Inter consulta.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		<b>Hoja: 221 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de solicitud y resumen médico	1.1 Realiza solicitud de inter consulta a otra Institución de salud, elabora un Resumen médico, lo pasa a firma con su jefe y entrega ambos documentos a la enfermera jefe de servicio.	Médico
2.0 Recepción de solicitud y documentos	2.1 Recibe la Solicitud y el Resumen y los entrega a Trabajo Social.	Enfermera Jefe de Servicio
	2.2 Recibe los documentos y los lleva a firma en la Subdirección de Atención Médica.	Trabajo Social
3.0 Autorización	3.1 Firma la Solicitud y el Resumen, y los entrega a Trabajo Social.	Subdirección de Atención Médica
4.0 Efectúa trámite e informe de Interconsulta	4.1 Realiza trámite administrativo de inter consulta a la Institución indicada.	Gestor de Trabajo Social
	4.2 Informa a la Enfermera Jefe de Servicio la fecha y si hay alguna otra indicación para la inter consulta.	Trabajo Social
	4.3 Recibe la información sobre la fecha y hora de la inter consulta e informa al paciente sobre ésta.	Enfermera Jefe de Servicio
5.0 Informe a familiares de Interconsulta	5.1 Avisa y cita a familiares y les informa fecha y hora de la inter consulta.	Trabajo Social
6.0 Preparación para Interconsulta	6.1 Prepara físicamente y brinda información al paciente sobre cómo debe presentarse a la inter consulta.	Enfermera

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

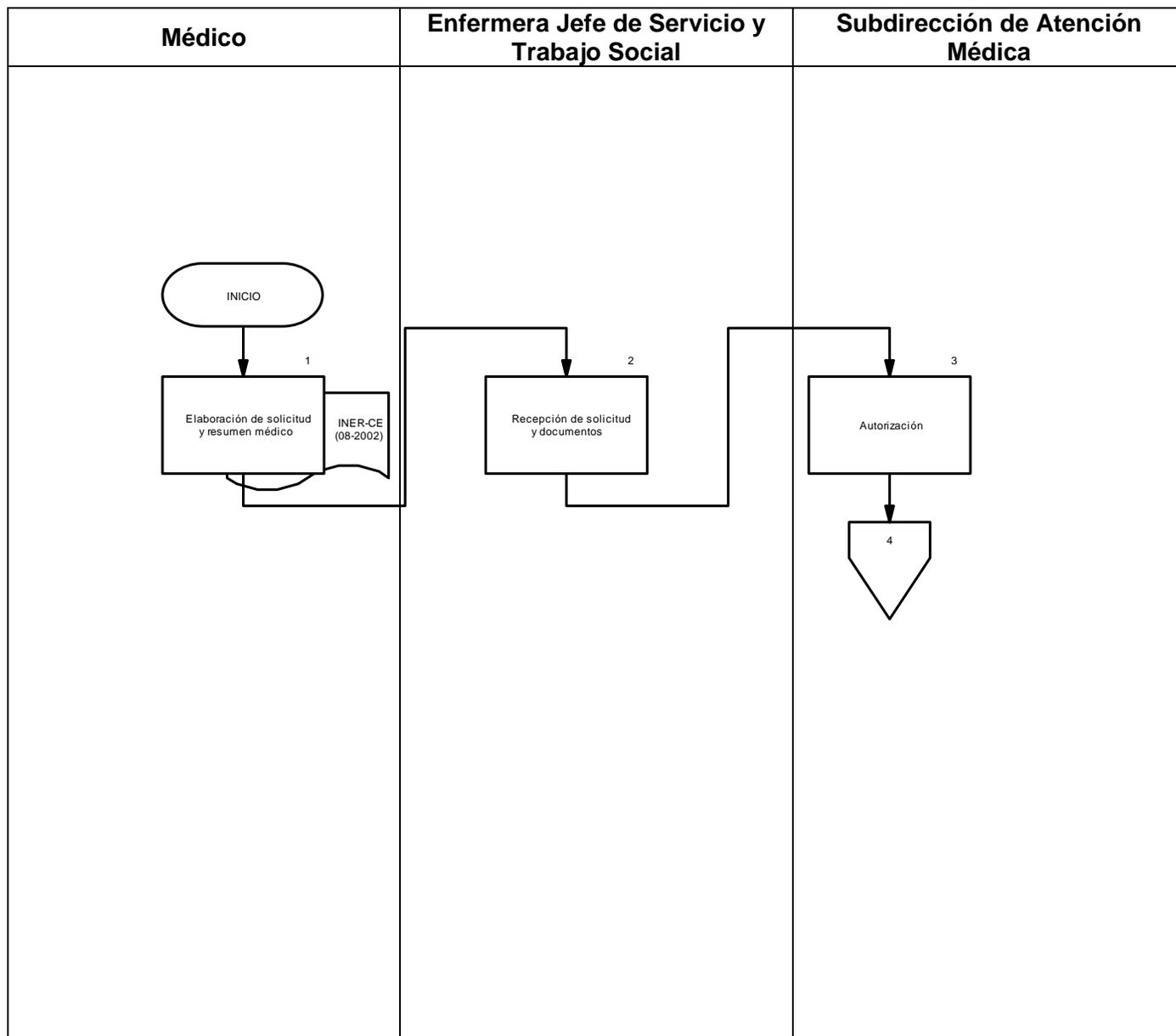
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		<b>Hoja: 222 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de Transporte	7.1 Solicita ambulancia y camillero para el día de la Interconsulta.	Trabajo Social
	7.2 ¿El paciente es internado en la Interconsulta?  Si: Los acompañantes regresaran al Instituto y realizaran el reporte correspondiente en espera del regreso del paciente. No: Acompañan al paciente a la Interconsulta y lo esperan hasta su regreso al Instituto.	Médico y Trabajadora Social
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

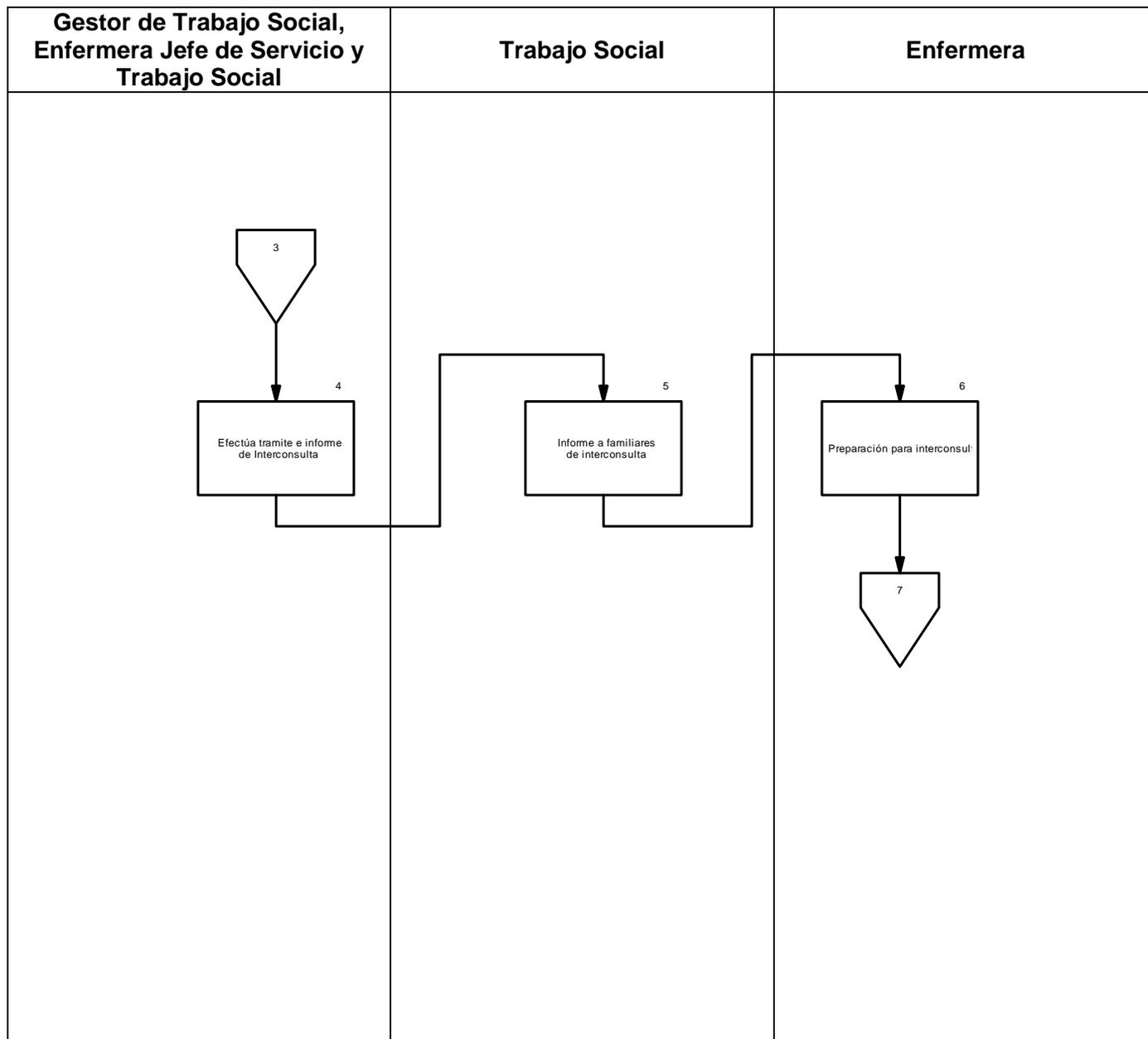
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		<b>Hoja: 223 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



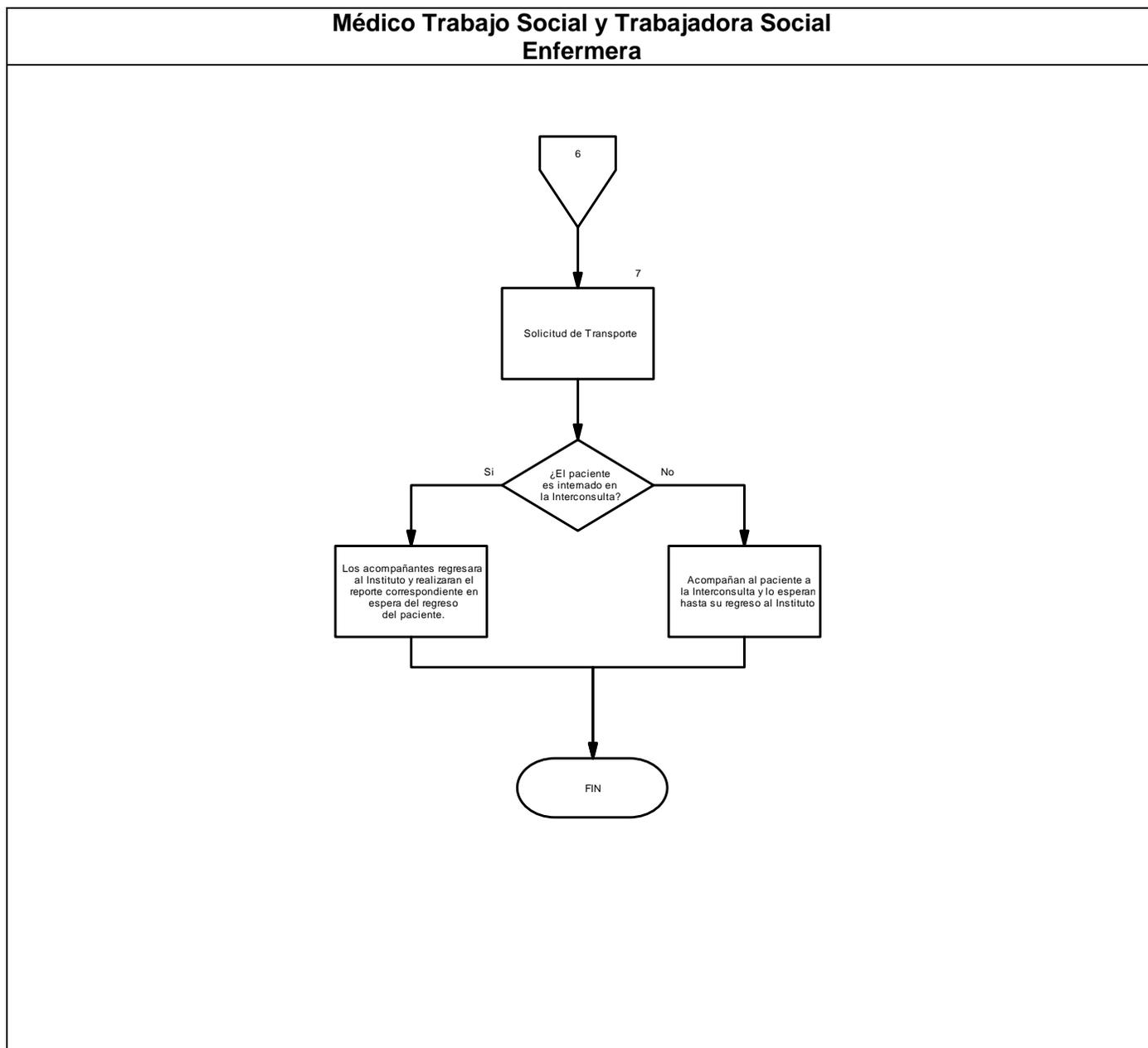
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		Hoja: 224 De: 335



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		<b>Hoja: 225 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.		Hoja: 226 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Interconsulta a otras Instituciones	No Aplica	Consulta Externa	INER CE- (08-2002)

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.		Hoja: 227 De: 335

## 10.0 Anexos

### 10.1 Solicitud de Interconsulta a otras Instituciones INER CE- (08-2002)



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y URGENCIAS

#### SOLICITUD DE INTERCONSULTA A OTRAS INSTITUCIONES

(2) México D.F. de \_\_\_\_\_ del 200\_\_.

INSTITUCIÓN A LA QUE VA DIRIGIDA LA INTERCONSULTA: (1)

SERVICIO AL QUE SE ENVÍA: (3)

NOMBRE DEL PACIENTE: (4)

EDAD: (5) SEXO: (6)

NO. DE EXPEDIENTE: (7)

SERVICIO: (8)

CAMA: (9)

RESUMEN CLÍNICO: (ANTECEDENTES, PADECIMIENTOS ACTUALES, LABORATORIO, GABINETE) (10)

DIAGNOSTICO (S): (11)

MOTIVO DE INTERCONSULTA: (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO TRATANTE (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL SERVICIO (14)

INER CE- (08-2002)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>30. Procedimiento para la solicitud de Interconsulta a otra Institución.</b>		<b>Hoja: 228 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado de Solicitud de Interconsulta a otras Instituciones

### SOLICITUD DE INTERCONSULTA A OTRAS INSTITUCIONES

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	Nombre de la Institución a la que va dirigida la interconsulta.	Nombre completo de la Institución a la que se le solicita la interconsulta.
2.	México, D.F.	Día, mes y año en que se solicita la interconsulta.
3.	Servicio al que se envía	Nombre del Servicio de especialidad al que se envía al paciente.
4.	Nombre	Apellido paterno, materno, nombre (s) del paciente.
5.	Sexo	Masculino o femenino según se trate.
6.	Edad	Edad en años del paciente.
7.	Expediente	El número de expediente asignado al paciente.
8.	Pabellón	El nombre o número del pabellón solicitante.
9.	Cama	El número de cama asignada al paciente.
10.	Resumen Clínico	Los antecedentes patológicos, patología actual y los resultados de laboratorio y gabinete.
11.	Diagnóstico	El diagnóstico principal del paciente.
12.	Motivo de interconsulta	La causa por la que se solicita la interconsulta.
13.	Nombre y firma del Jefe de Servicio	Nombre (s) y apellidos completos del Jefe Médico del Servicio.
14.	Nombre y firma del Médico tratante	Nombre (s) y apellidos completos del Médico que solicita la interconsulta.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>31. Procedimiento para el registro y llenado de la hoja de enfermería.</b>		Hoja: 229 De: 335

### 31. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y LLENADO DE LA HOJA DE ENFERMERÍA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>31. Procedimiento para el registro y llenado de la hoja de enfermería.</b>		<b>Hoja: 230 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Registrar información sobre hechos, tratamiento aplicado y observaciones más relevantes del paciente a través de la Hoja de Enfermería.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de Hospitalización.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La Jefe de servicio deberá revisar los registros de cada una de las enfermeras a su cargo, para verificar el llenado adecuado de la Hoja de Enfermería.
- 3.4 Las enfermeras operativas deberán registrar todas y cada una de las observaciones más relevantes del paciente sin omisión alguna.
- 3.5 Los registros de las Hojas de Enfermería no deberán tener tachaduras, ni enmendaduras que den pie a confusiones de los registros.
- 3.6 Al finalizar cada uno de los turnos, la enfermera a cargo del paciente deberá anotar nombre y firma en la Hoja de Enfermería.
- 3.7 El encabezado de la Hoja deberá llevar claramente los datos correspondientes del paciente con tinta azul, así como el número consecutivo de hoja.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>31. Procedimiento para el registro y llenado de la hoja de enfermería.</b>		<b>Hoja: 231 De: 335</b>

- 3.8 En caso de cometer algún error en el llenado de la hoja de enfermería, estas se elaborara nuevamente.
- 3.9 En el momento en que la hoja se ha llenado por completo, esta deberá ser archivada en el expediente clínico del paciente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>31. Procedimiento para el registro y llenado de la hoja de enfermería.</b>		Hoja: 232 De: 335

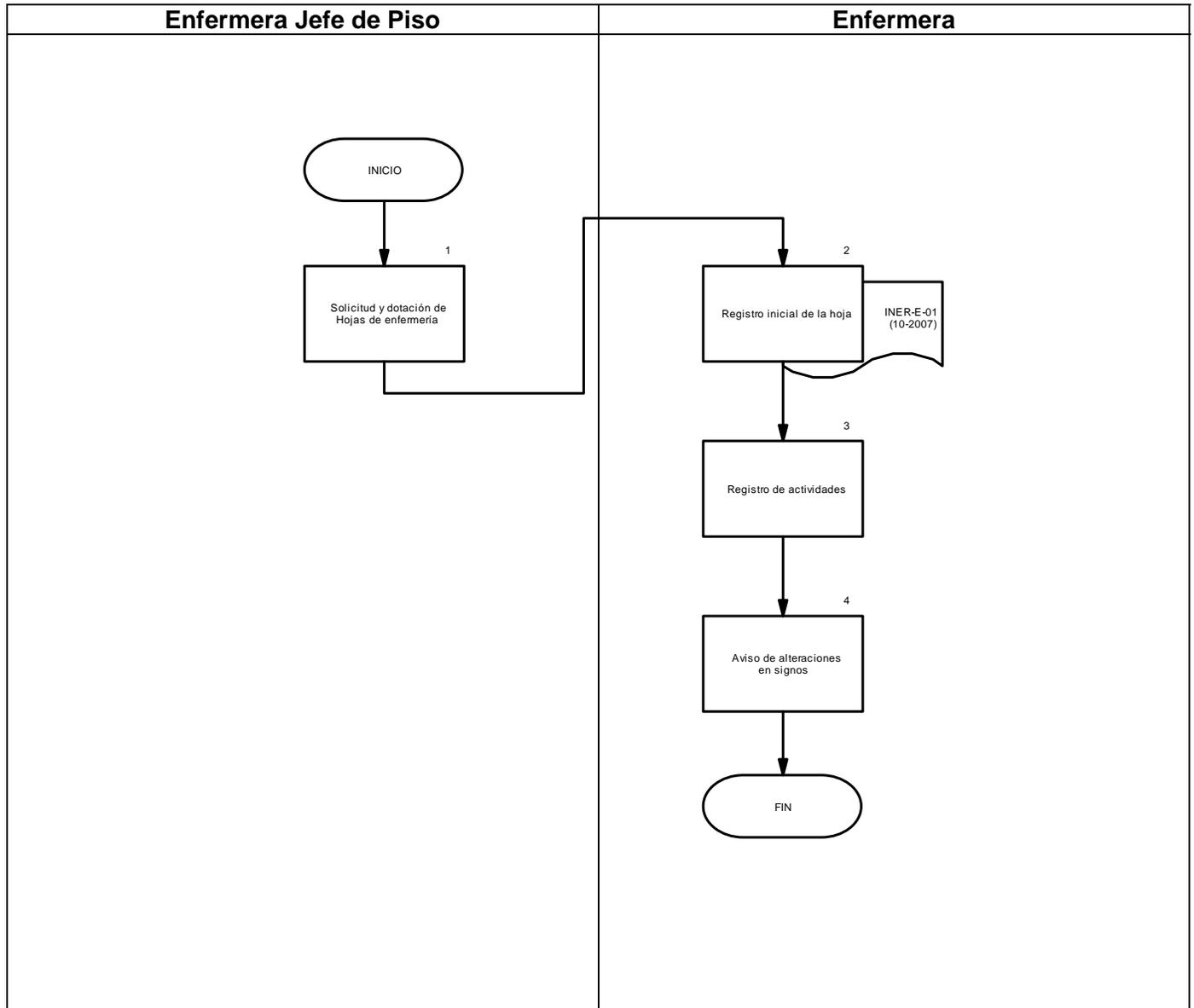
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud y dotación de Hojas de enfermería	1.1 Solicita stock mensual de hojas de enfermería	Enfermera Jefe de piso
	1.2 Realiza dotación de hojas de enfermería al personal e indica el uso y llenado correcto de la misma si así se requiere	
2.0 Registro inicial de la hoja	2.1 Registra claramente los datos completos del paciente en el encabezado de la hoja.	Enfermera
3.0 Registro de actividades	3.1 Registra el plan de cuidados proporcionado al paciente así como su estado hemodinámico durante su jornada laboral	
	3.2 Registra ingresos y egresos del paciente.	
	3.3 Anota el tratamiento médico actualizado precisando horario y dosis.	
4.0 Aviso de alteraciones en signos	4.1 Si encuentra alguna alteración en los signos vitales, y/o estado de salud avisará al médico de guardia.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>31. Procedimiento para el registro y llenado de la hoja de enfermería.</b>		<b>Hoja: 233 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	31. Procedimiento para el registro y llenado de la hoja de enfermería.		Hoja: 234 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Registros Clínicos	No Aplica	Expediente Clínico	INER-E-01(10-2007)

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		<b>Hoja: 236 De: 335</b>

### 32. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		<b>Hoja: 237 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Tener un control adecuado de los medicamentos narcóticos que ingresan de farmacia y los egresos por consumo, mantenimiento el stock de los mismos para disponer de ellos cuando los pacientes lo ameritan y lo tengan indicado.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de Hospitalización y áreas críticas.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Es necesario contar con medicamentos controlados las 24 horas el día.
- 3.4 Se deberá mantener los medicamentos narcóticos en un lugar de resguardo.
- 3.5 Se llevará un control estricto registrando el uso de medicamentos narcóticos.
- 3.6 Todos los servicios contarán con una dotación de medicamentos narcóticos.
- 3.7 Se verificará la caducidad de los medicamentos narcóticos cada 2 meses.
- 3.8 Todo medicamento administrado deberá registrarse en la libreta de control, con los siguientes datos:
- Nombre del paciente
  - Numero de expediente

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		<b>Hoja: 238 De: 335</b>

- Numero de cama
- Dosis administradas y
- Fecha

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		Hoja: 239 De: 335

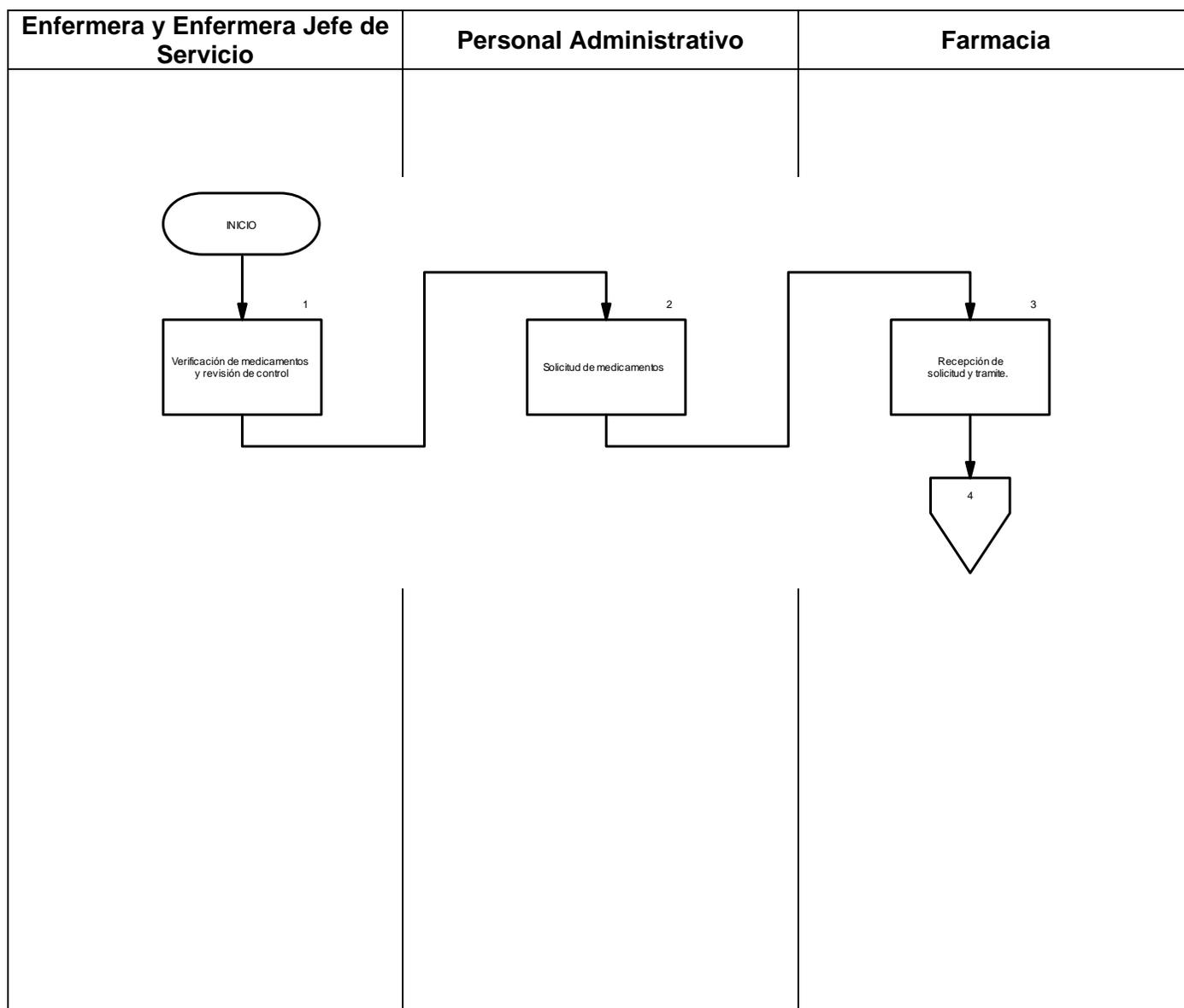
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación de medicamentos y revisión de control	1.1 Revisa los medicamentos narcóticos y registra su existencia en la libreta de control.	Enfermera
	1.2 Verifica en Libreta de Control y notifica al personal administrativo la cantidad de medicamentos narcóticos a solicitar de acuerdo con indicaciones médicas.	Enfermera Jefe de Servicio
2.0 Solicitud de medicamentos	2.1 Confirma en la libreta de control la cantidad de medicamentos utilizados por paciente y efectúa la solicitud en el formato correspondiente a la Farmacia.	Personal Administrativo
3.0 Recepción de solicitud y trámite.	3.1 Recibe la solicitud le da tramite a la misma y hace entrega de medicamentos solicitados al persona administrativo.	Farmacia
4.0 Recepción de medicamentos	4.1 Recibe los medicamentos controlados enviados por la farmacia y registra en la libreta correspondiente así como su consumo.	Enfermera Jefe de Servicio
5.0 Entrega al siguiente turno	5.1 Al realizar el enlace de turno informa al personal que recibe, la cantidad que queda en el stock de medicamentos controlados.	
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

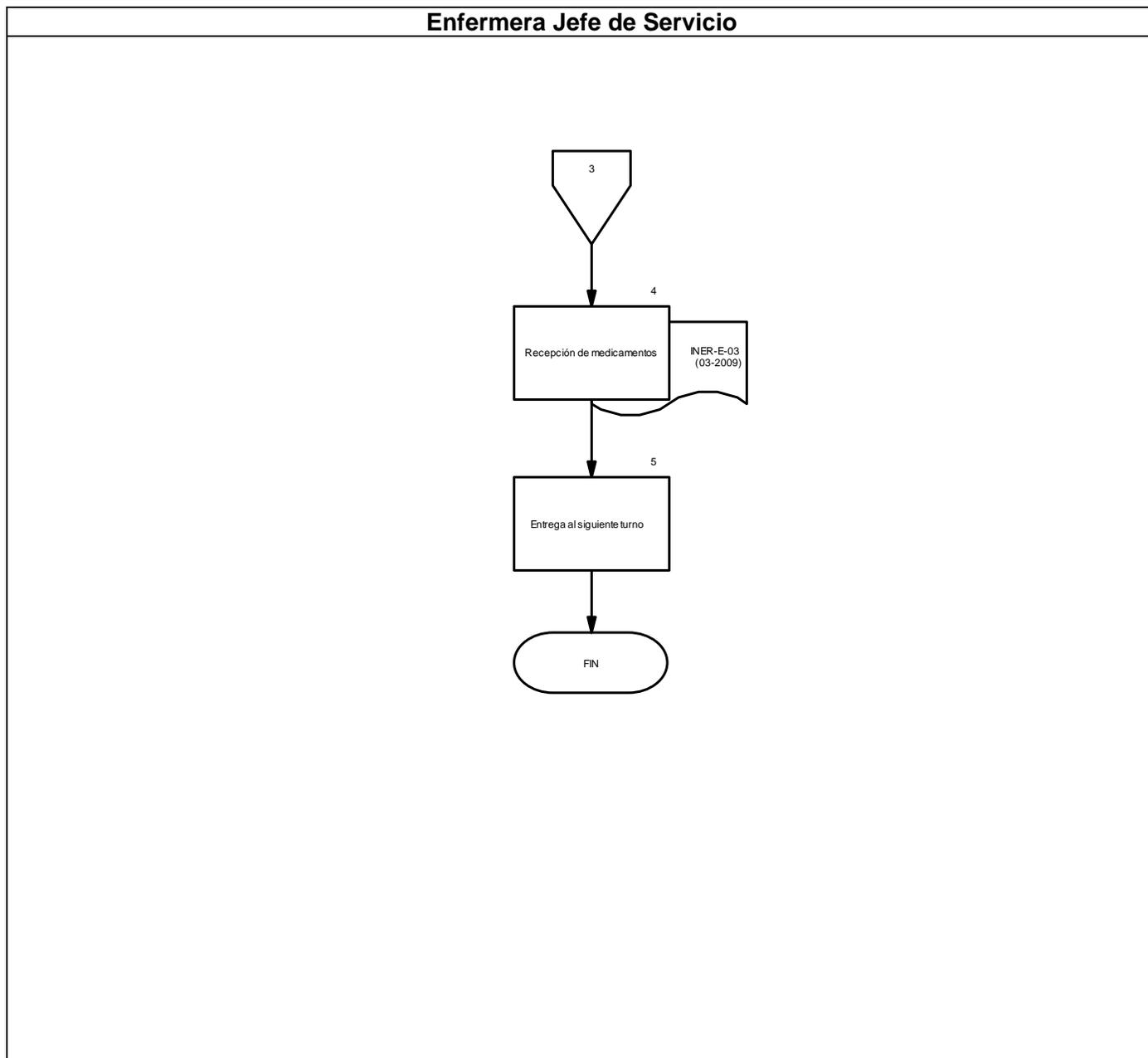
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		<b>Hoja: 240 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		<b>Hoja: 241 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		<b>Hoja: 242 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Medicamentos Controlados	No Aplica	Enfermería	INER-E-03 (03-2009)

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>32. Procedimiento para el manejo de medicamentos controlados</b>		<b>Hoja: 244 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado para el Formato para Medicamentos Controlados

### FORMATO PARA MEDICAMENTOS CONTROLADOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	SERVICIO	Nombre o número del Servicio Clínico o pabellón.
2.	MEDICAMENTO	Nombre del medicamento controlado que se trate.
3.	FOLIO	Número de folio del medicamento correspondiente.
4.	FECHA	El día, mes y año en que se usa el medicamento.
5.	CAMA	El número de cama del paciente al que se indica el medicamento.
6.	EXP.	El número de expediente del paciente.
7.	NOMBRE DEL PACIENTE	Apellido paterno, materno y nombre (s) del paciente.
8.	ENTRADA	La cantidad de medicamento que surtieron de farmacia.
9.	SALIDA	La cantidad de medicamento ministrado a cada paciente.
10.	SALDO	La cantidad de medicamento que se entrega al siguiente turno.
11.	NOMBRE	El nombre de la Enfermera responsable que recibe el medicamento, así como de la cantidad que se consume y el saldo que se entrega al siguiente turno.
12.	NOMBRE COMPLETO DEL MEDICO	Se anotara el nombre completo del medico que dio la indicación

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>33. Procedimiento para el manejo de la hoja de Tratamiento Antituberculosis.</b>		Hoja: 245 De: 335

### 33. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA HOJA DE TRATAMIENTO ANTITUBERCULOSIS

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>33. Procedimiento para el manejo de la hoja de Tratamiento Antituberculosis.</b>		<b>Hoja: 246 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar un registro y control del tratamiento antituberculosis de los pacientes durante su estancia hospitalaria hasta su egreso.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios donde ingresen pacientes con TBP.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en los Centros de Salud.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La hoja se llenará con los datos completos del paciente, fecha de inicio de tratamiento, medicamentos prescritos y firma de quien administro el tratamiento.
- 3.4 Se deberá llevar un registro estricto de la Hoja de Tratamiento Antituberculosis.
- 3.5 Dar seguimiento hasta que el paciente este bacteriológicamente negativo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>33. Procedimiento para el manejo de la hoja de Tratamiento Antituberculosis.</b>		<b>Hoja: 247 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de pacientes y registro de datos	1.1 Pasa a los servicios a detectar que número de pacientes tiene tratamiento Antituberculosis y dota las hojas de tratamiento.	Personal de la Clínica de Tuberculosis
	1.2 Llena la Hoja de Tratamiento Antituberculosis en original y copia con los datos del paciente completos.	Enfermera
2.0 Firma de suministro y administración de tratamiento	2.1 Firma y marca en el cuadro correspondiente a la fecha del suministro de fármacos.	
	2.2 Administra tratamiento preescrito bajo la estrategia TAES (tratamiento antituberculosis estrechamente supervisado)	
3.0 Orientación de tratamiento y entrega de referencia.	3.1 Orienta al paciente, a su egreso, sobre el tratamiento e indica a la enfermera del servicio que entregue la copia al paciente.	Personal de la Clínica de Tuberculosis, Enfermera y Trabajadora Social
	3.2 Entrega la copia al paciente para que acuda a la Clínica de Tuberculosis o al Departamento de Epidemiología a que le entreguen el tratamiento y la referencia a su Centro de Salud.	Enfermera
	3.3 Recibe la Hoja de Tratamiento Antituberculosis y la orientación.	Paciente
4.0 Entrega de tratamiento	4.1. Acude a la Clínica de Tuberculosis por su tratamiento.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

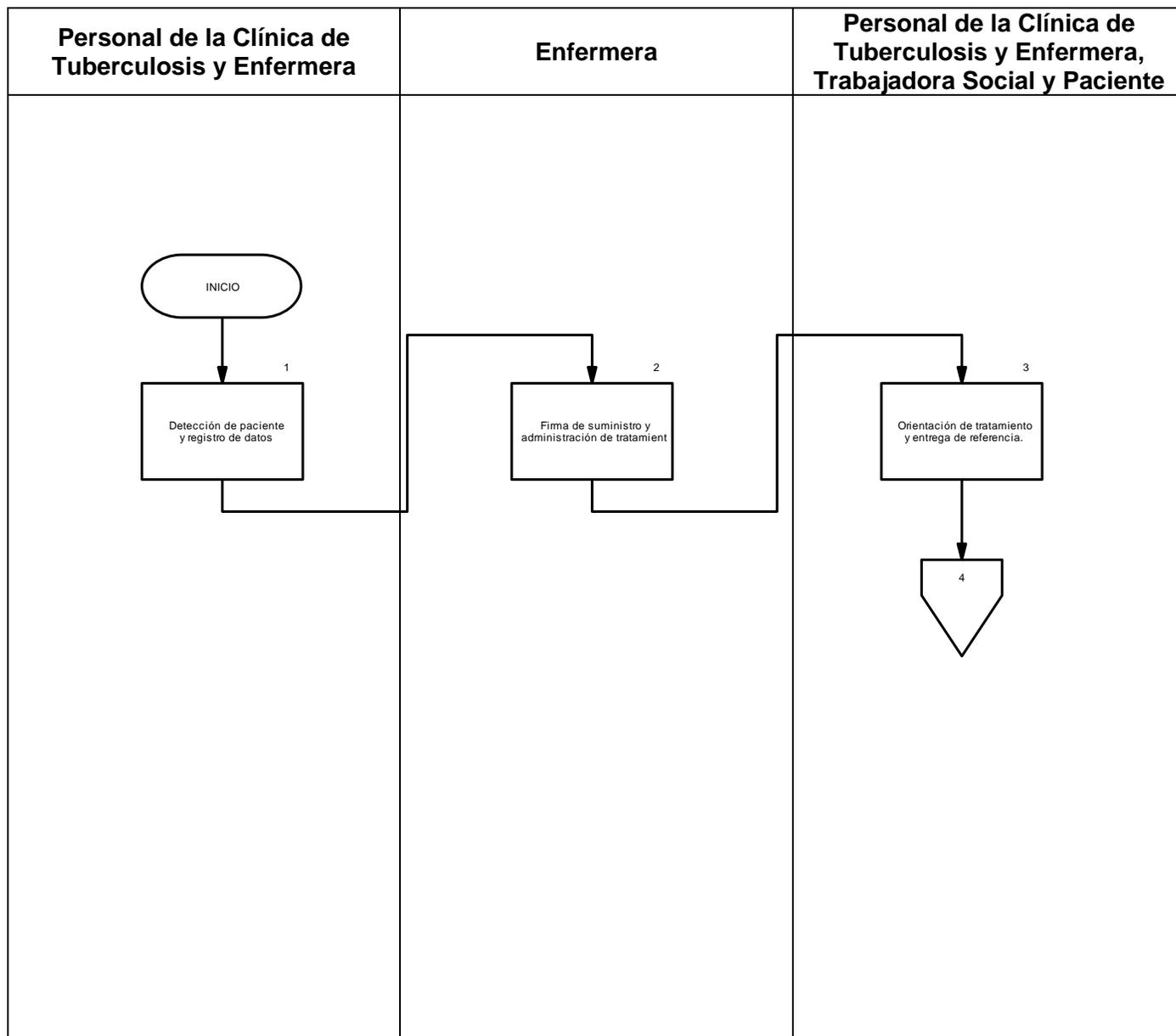
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>33. Procedimiento para el manejo de la hoja de Tratamiento Antituberculosis.</b>		Hoja: 248 De: 335

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro de control	5.1 Realiza las anotaciones correspondientes en la Libreta de Control.	Enfermera
	5.2 Registra en hoja de informe quincenal para entregar a Jefe de Servicio.	Personal de la Clínica de Tuberculosis
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

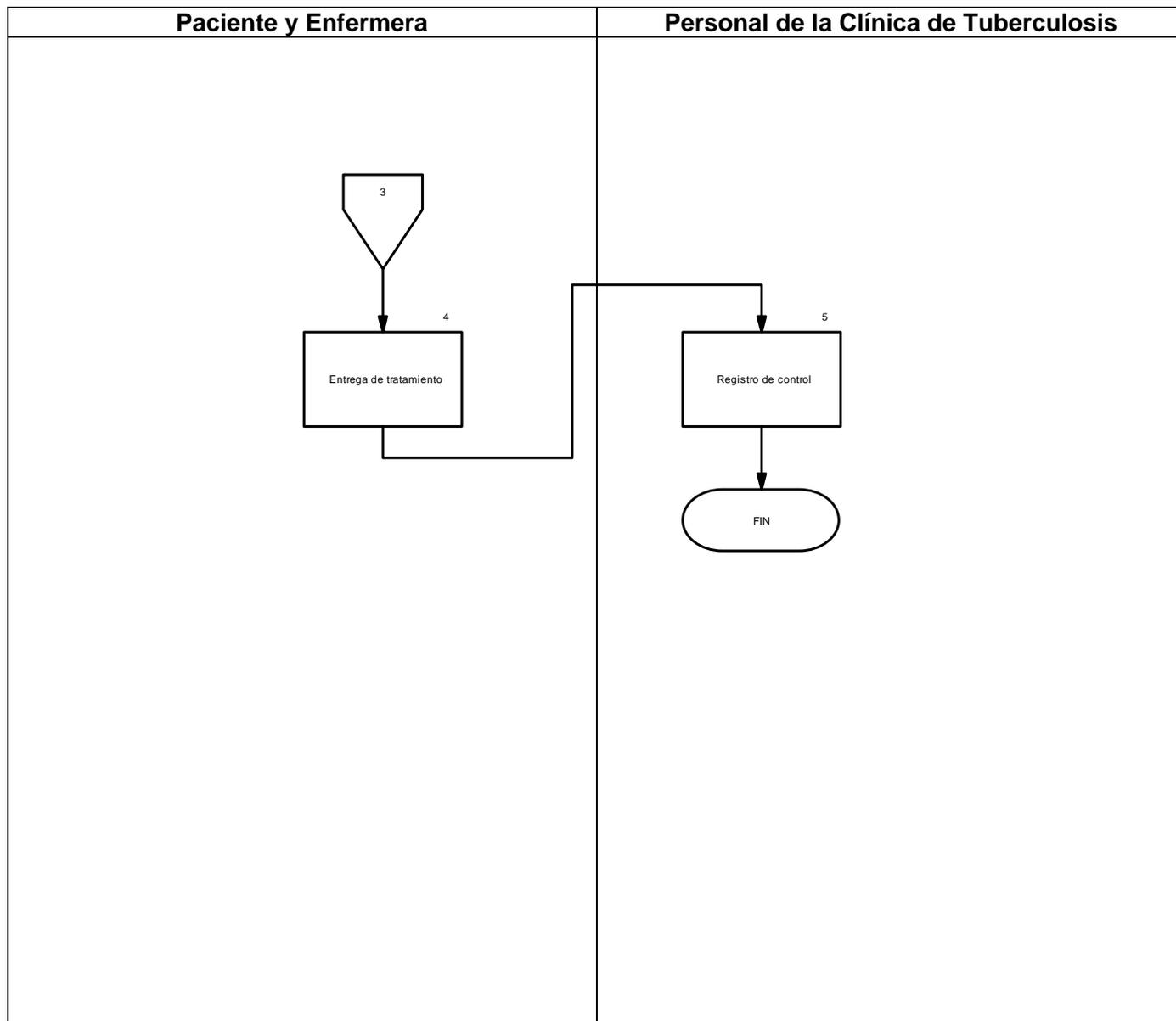
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>33. Procedimiento para el manejo de la hoja de Tratamiento Antituberculosis.</b>		Hoja: 249 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>33. Procedimiento para el manejo de la hoja de Tratamiento Antituberculosis.</b>		<b>Hoja: 250 De: 335</b>



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>33. Procedimiento para el manejo de la hoja de Tratamiento Antituberculosis.</b>		<b>Hoja: 251 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>34. Procedimiento para la actualización de la Tarjeta de Prescripciones.</b>		<b>Hoja: 252 De: 335</b>

### 34. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA DE PRESCRIPCIONES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>34. Procedimiento para la actualización de la Tarjeta de Prescripciones.</b>		<b>Hoja: 253 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Actualizar en la tarjeta de prescripciones las indicaciones médicas de acuerdo a los cambios y ajustes realizados por el medico para cumplir el tratamiento farmacológico a los pacientes

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de Hospitalización y áreas críticas.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se utilizará lápiz para el llenado de la tarjeta de prescripciones.
- 3.4 La actualización de la tarjeta de prescripciones se realizará en cada turno las veces que sea necesario.
- 3.5 Se deberá verificar la fecha y hora en la que fue modificada la indicación médica.
- 3.6 Será necesario corroborar que la indicación médica esté clara y precisa para su ejecución, y además esté firmada por el médico.
- 3.7 Cumplir con el tratamiento farmacológico prescrito del paciente, utilizando la herramienta administrativa de tarjeta de prescripciones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>34. Procedimiento para la actualización de la Tarjeta de Prescripciones.</b>		<b>Hoja: 254 De: 335</b>

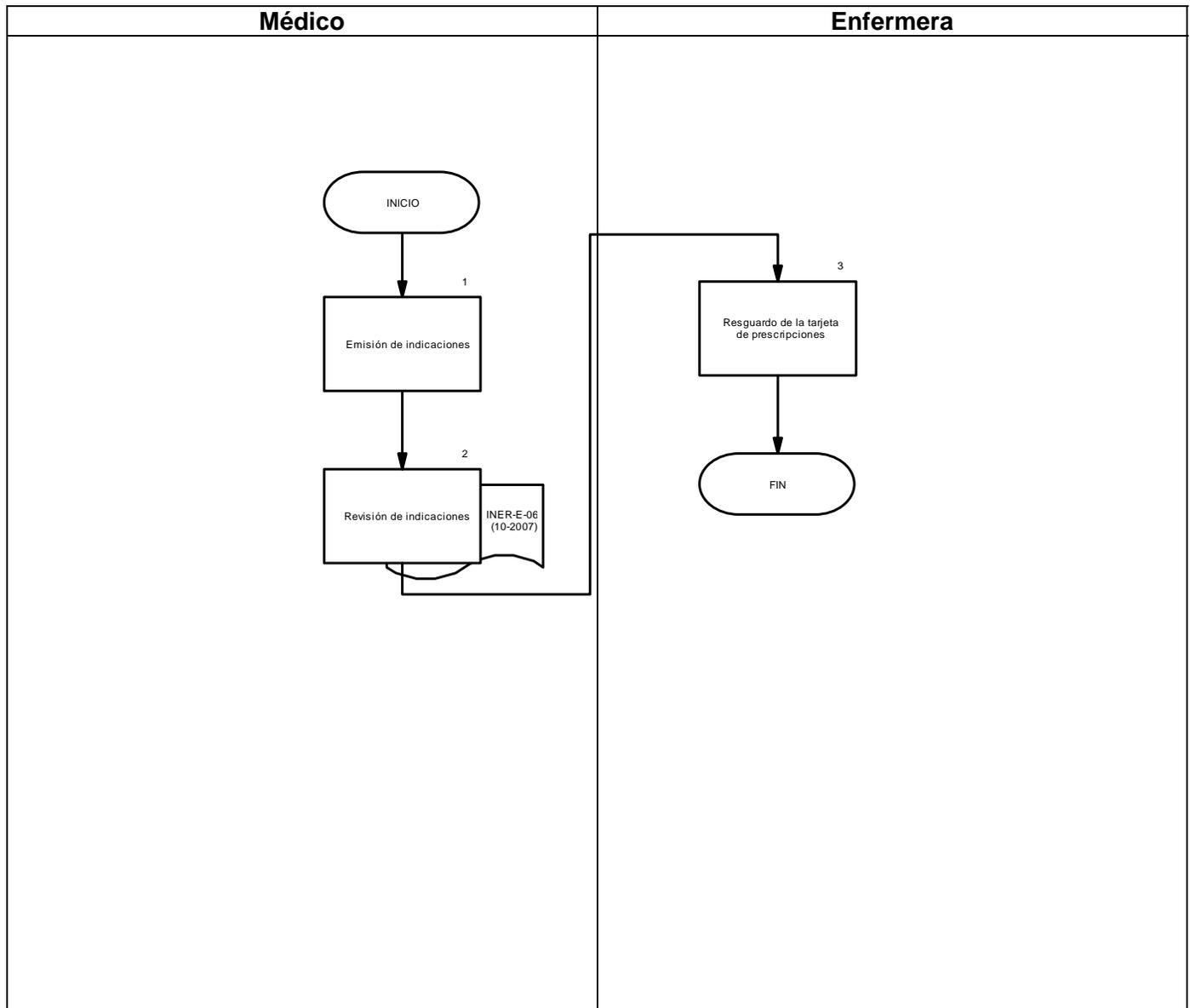
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de indicaciones	1.1 Anota en la Hoja de indicaciones médicas, las prescripciones de medicamentos para el paciente.	Médico
2.0 Revisión de indicaciones	2.1 Revisa indicaciones del médico y las transcribe en la tarjeta de prescripciones los medicamentos, dosis, vía, horario, nombre del paciente, diagnóstico tipo de dieta, etc.	Enfermera
	2.2 Anota el nombre de la enfermera que revisó la Hoja de Indicaciones.	
3.0 Resguardo de la tarjeta de prescripciones	3.1 Coloca la tarjeta de prescripciones en la carpeta y la carpeta para después ejecutar las indicaciones del médico.	
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>34. Procedimiento para la actualización de la Tarjeta de Prescripciones.</b>		Hoja: 255 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>34. Procedimiento para la actualización de la Tarjeta de Prescripciones.</b>		<b>Hoja: 256 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjeta de prescripciones	No Aplica	Enfermería	INER-E-06 (10-2007)

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>34. Procedimiento para la actualización de la Tarjeta de Prescripciones.</b>		Hoja: 257 De: 335

## 10.0 Anexos

### 10.1 Tarjeta de Prescripciones



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA  
TARJETA DE PRESCRIPCIONES

FECHA ①	MEDICAMENTOS ②	DOSIS ③	VIA ④	HORARIO ⑤	OBSERVACIONES ⑥
NOMBRE ⑦		FECHA Y HORA DE INGRESO ⑧			
		DIAGNOSTICO ⑨			
CAMA ⑩		DIETA ⑪			

INER-E-05 (10-2007)

FECHA ⑫	EST. DE LAB. GABINETE Y/O ESPECIALES ⑬	FECHA ⑭	SOLUCIONES PARENTERALES ⑮
FECHA		CUIDADOS ESPECIFICOS AL PACIENTE	
⑯	⑰		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>35. Procedimiento para la verificación de dietas especiales de pacientes hospitalizados.</b>		<b>Hoja: 258 De: 335</b>

**35. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICAION DE DIETAS ESPECILES DE  
PACIENTES HOSPITALIZADOS**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>35. Procedimiento para la verificación de dietas especiales de pacientes hospitalizados.</b>		<b>Hoja: 259 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Verificar las dietas preescritas por el médico tratante otorgadas a los pacientes hospitalizados, para garantizar el suministro oportuno y adecuado de las mismas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de hospitalización y áreas clínicas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de enfermería.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera verifica el tipo de dieta indicada por el médico tratante.
- 3.4 Realiza la anotación correspondiente al tipo de dieta en la tarjeta de prescripciones.
- 3.5 El personal de enfermería notifica el cambio de dieta al personal de alimentación.
- 3.6 Se solicita dieta a pacientes que ingresen a cualquier área clínica conforme a indicaciones médicas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>35. Procedimiento para la verificación de dietas especiales de pacientes hospitalizados.</b>		<b>Hoja: 260 De: 335</b>

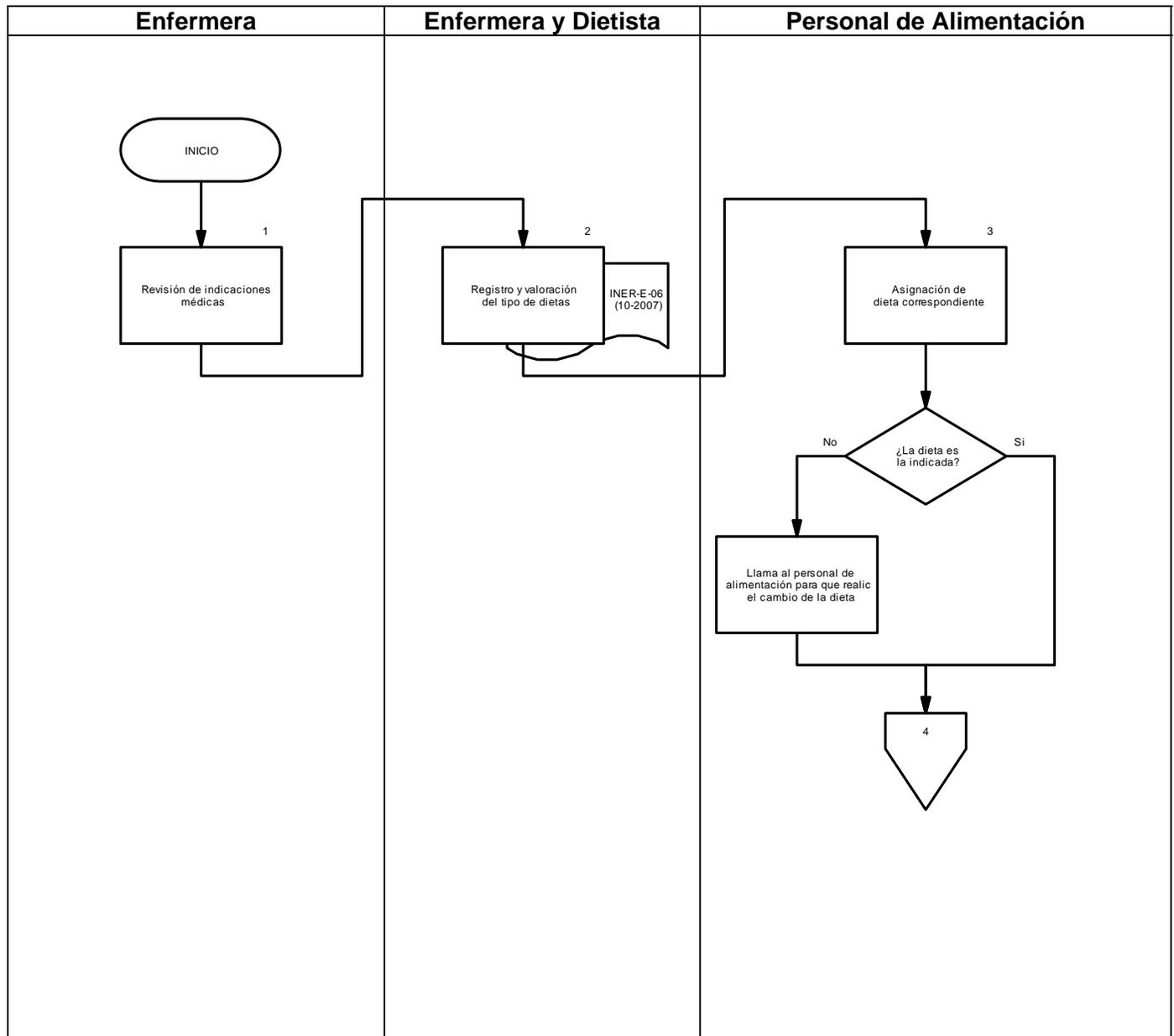
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de indicaciones médicas	1.1 Revisar la hoja de indicaciones médicas.	Enfermería
2.0 Registro y valoración del tipo de dietas	2.1 Registra el tipo e dieta indicada por el médico tratante en la tarjeta de prescripciones.	
	2.2 Notifica a la dietista asignada al área clínica algún cambio de dieta prescrita por el médico tratante.	
	2.3 Valora indicación y realiza solicitud de dieta al departamento de alimentación.	Dietista
3.0 Asignación de dieta correspondiente	3.1 Se brinda al paciente la dieta indicada.	Personal de Alimentación
	3.2 Verifica que la dieta que le proporciona el paciente sea la indicada	Enfermera
	3.3 ¿La dieta es la indicada?  Si: Continúa en la actividad 4.1 No: Llama al personal de alimentación para que realice el cambio de la dieta. Continúa con la actividad 4.1	
4.0 Registro de dieta	4.1 Asiste al paciente en la ingesta de la dieta en caso de ser necesario.	
	4.2 Se registra la cantidad ingerida del total de la dieta por el paciente en el registro clínico de enfermería.	
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

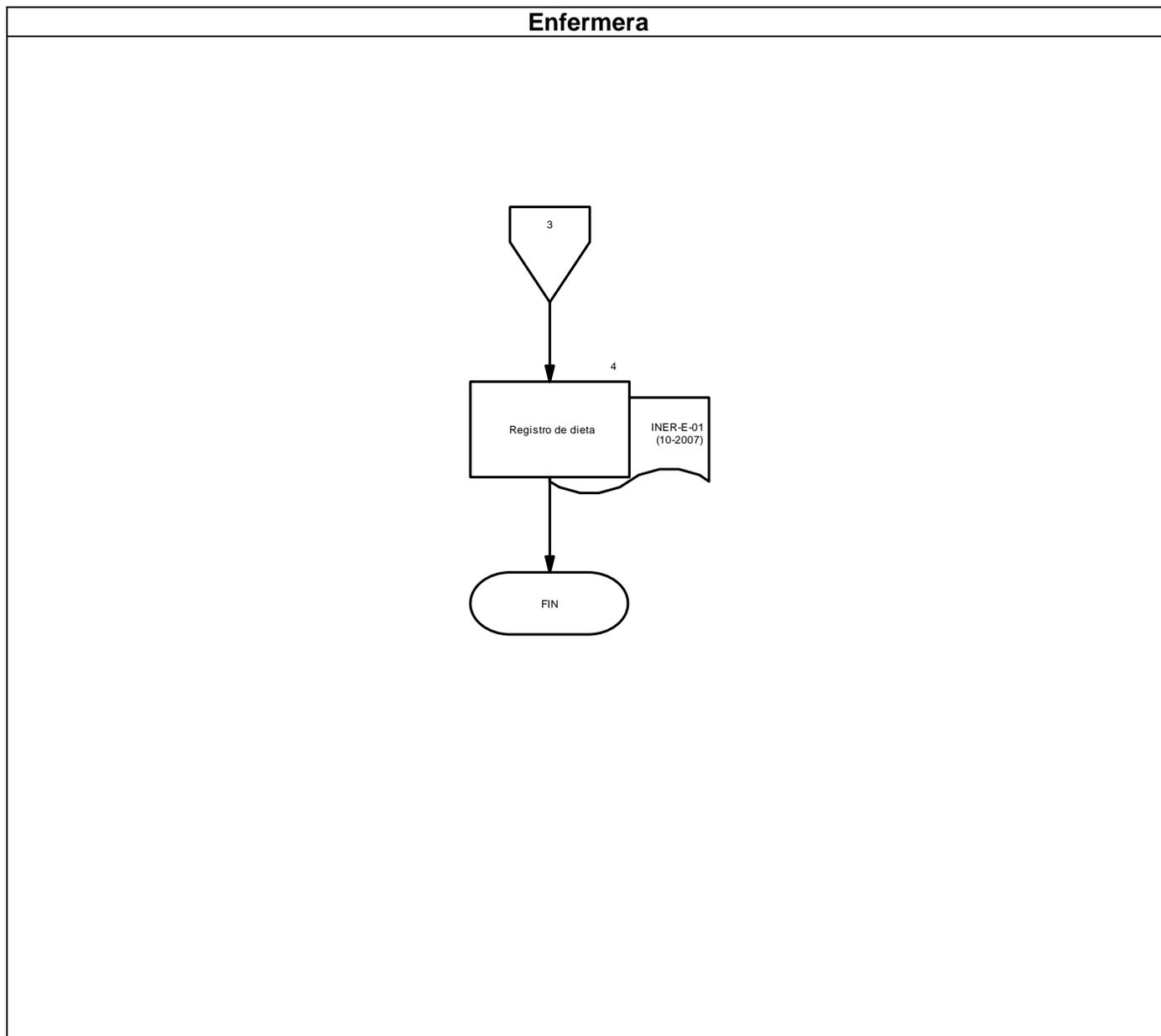
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>35. Procedimiento para la verificación de dietas especiales de pacientes hospitalizados.</b>		<b>Hoja: 261 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>35. Procedimiento para la verificación de dietas especiales de pacientes hospitalizados.</b>		<b>Hoja: 262 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>35. Procedimiento para la verificación de dietas especiales de pacientes hospitalizados.</b>		<b>Hoja: 263 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tarjeta de Prescripciones	No Aplica	Enfermería	INER-E-06 (10-2007)
Hoja de Registros Clínicos	No Aplica	Enfermería	INER-E-01 (10-2007)

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>35. Procedimiento para la verificación de dietas especiales de pacientes hospitalizados.</b>		Hoja: 264 De: 335

## 10.0 Anexos

### 10.1 Tarjeta de Prescripciones



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA  
TARJETA DE PRESCRIPCIONES

FECHA ①	MEDICAMENTOS ②	DOSIS ③	VIA ④	HORARIO ⑤	OBSERVACIONES ⑥
NOMBRE ⑦		FECHA Y HORA DE INGRESO ⑧			
		DIAGNOSTICO ⑨			
CAMA ⑩		DIETA ⑪			

INER-E-05 (10-2007)

FECHA ⑫	EST. DE LAB. GABINETE Y/O ESPECIALES ⑬	FECHA ⑭	SOLUCIONES PARENTERALES ⑮
FECHA		CUIDADOS ESPECIFICOS AL PACIENTE	
⑯	⑰		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>36. Procedimiento para la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario y áreas físicas.</b>		<b>Hoja: 266 De: 335</b>

**36. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO, MOBILIARIO Y ÁREAS FÍSICAS**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>36. Procedimiento para la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario y áreas físicas.</b>		<b>Hoja: 267 De: 335</b>

## Propósito

- 1.0 Mantener el equipo, mobiliario e instalaciones físicas en óptimas condiciones de uso, para prevenir posibles riesgos a los pacientes y al personal.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de Hospitalización y áreas críticas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y área médica

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La enfermera Jefe de Servicio en coordinación con el médico Jefe de Servicio solicita la reparación de los desperfectos y el mal funcionamiento de equipo y mobiliario, así como del área física para su mantenimiento oportuno.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>36. Procedimiento para la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario y áreas físicas.</b>		<b>Hoja: 268 De: 335</b>

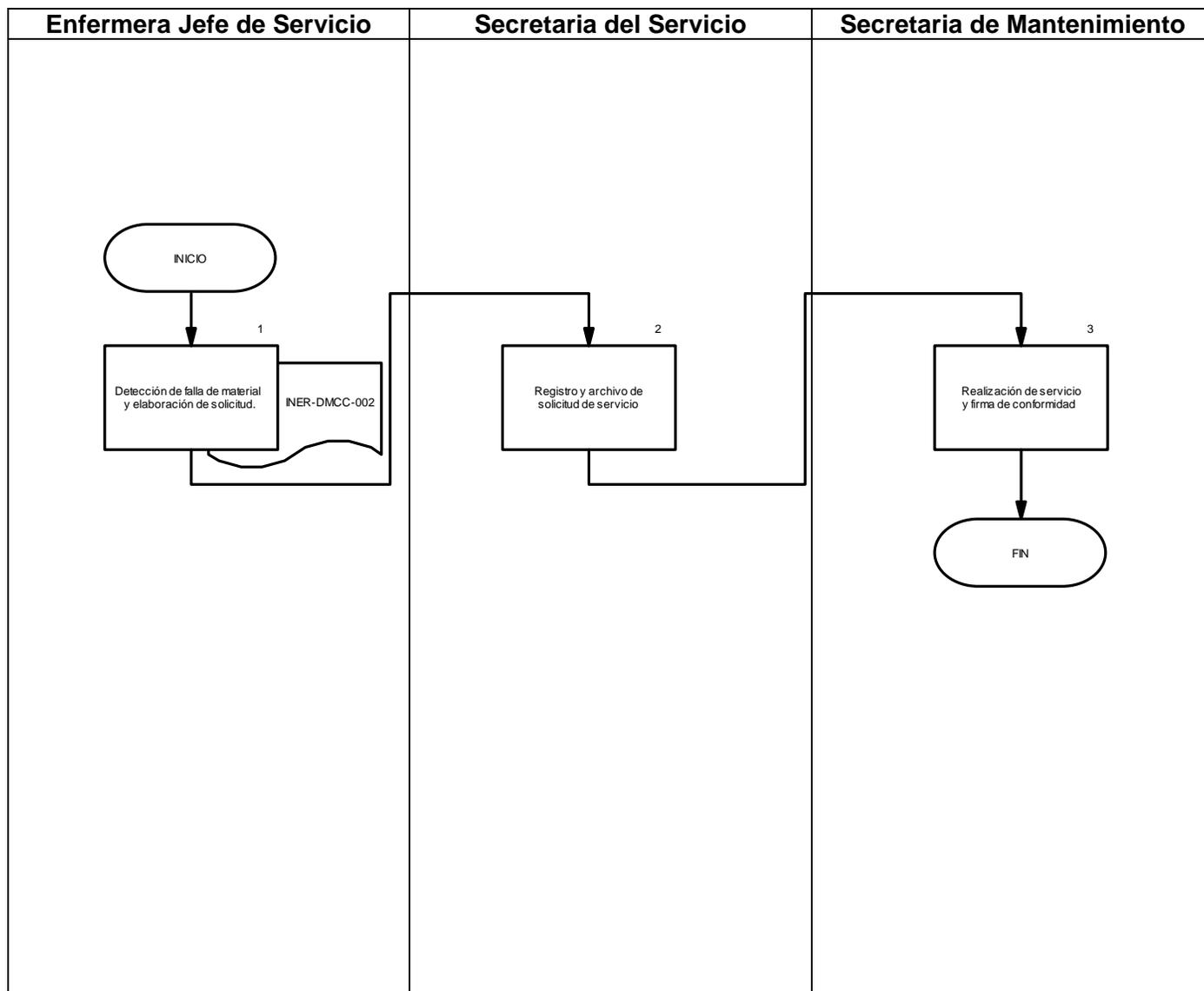
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Detección de falla de material y elaboración de solicitud.	1.1 Detecta la falla y/o deterioro de material, equipo, o área física.	Enfermera Jefe de Servicio y el Médico Jefe de Servicio
	1.2 Solicita a la secretaria la elaboración de Solicitud de Servicio INER-DMCC-002 (01-07-99).	
	1.3 Elabora la solicitud incluyendo nombre del equipo, numero de inventario y marca y la lleva a firma con el jefe Médico del Servicio.	Secretaria del Servicio
	1.4 Lleva la solicitud al Departamento de Mantenimiento.	
2.0 Registro y archivo de solicitud de servicio	2.1 Pone numero de folio a la solicitud, sella y firma de recibido, y la registra en su libreta de control correspondiente.	Secretaria de Mantenimiento
	2.2 Archiva la copia de la solicitud hasta que el servicio sea realizado	Secretaria de Servicio
3.0 Realización de servicio y firma de conformidad	3.1 Realiza el servicio solicitado y se le firma la solicitud original	Personal de Mantenimiento
	3.2 Firma la solicitud y avisa a la secretaria que se realizo el servicio.	Enfermera Jefe de Servicio
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	36. Procedimiento para la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario y áreas físicas.		Hoja: 269 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>36. Procedimiento para la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario y áreas físicas.</b>		<b>Hoja: 270 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicio	No Aplica	Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción	INER-DMCC-002 (01/07/99)

## 8.0 Glosario

### 8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>36. Procedimiento para la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario y áreas físicas.</b>		<b>Hoja: 271 De: 335</b>

## 10.0 Anexos

### 10.1 Solicitud de Servicio



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN  
SOLICITUD DE SERVICIO

SOLICITANTE	PROG.	SUBP.	DEPTO	PART. P.	COD.	FECHA	FOLIO
1	2	3	4	5	6	7	8

Al Departamento de:  9 MANTENIMIENTO  ALIMENTOS  INTENDENCIA

ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO: 10

NOMBRES COMPLETOS Y FIRMAS		
JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE 11	AUTORIZACIÓN DEL DMCC*	RESPONSABLE DE REALIZAR EL SERVICIO
AL RECIBIR EL SERVICIO. Vo. Bo. DEL USUARIO 12	FECHA Y HORA EN QUE SE REALIZA EL SERVICIO	Vo. Bo. SUPERVISIÓN DEL DMCC* 13

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		DATOS DEL EQUIPO CONSIGNADO	
RAZÓN SOCIAL: <span style="float: right;">14</span>		MARCA: <span style="float: right;">15</span>	
FACTURA No.:		MODELO:	
IMPORTE: \$		NUMERO DE SERIE:	
		No. DE INVENTARIO:	

UNICAMENTE PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTES

NOMBRES COMPLETOS Y FIRMAS			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE 16	JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE 17	FECHA Y HORA 18	FOLIO 19
OBSERVACIONES 20	DIRECCIÓN LUGAR, CALLE, NUMERO Y COLONIA 21	CHOFER ASIGNADO 22	
		AUTORIZACIÓN DEL DMCC 23	
		JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES	

SUPERVISIÓN DE VIGILANCIA

VERB. BO. No. 24      HORARIO DE SALIDA: 25      HORARIO DE ENTRADA: 26

GASOLINA AL SALIR: R 1/4 1/2 3/4 1 27      GASOLINA AL ENTRAR: R 1/4 1/2 3/4 1 28

KILOMETRAJE AL SALIR: 29      KILOMETRAJE AL ENTRAR: 30

\*DMCC. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.      INER DMCC 002/007/09/.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>36. Procedimiento para la solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario y áreas físicas.</b>		<b>Hoja: 272 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado de Solicitud de Servicio

### SOLICITUD DE SERVICIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	SOLICITANTE	Nombre del Servicio Clínico o pabellón.
2.	PROGRAMA	Número de programa asignado al servicio.
3.	SUBPROGRAMA	Número de subprograma.
4.	DEPTO.	El número clave del departamento que solicita el servicio.
5.	PART. P.	El número de partida presupuestal.
6.	COD.	Código asignado al Servicio clínico.
7.	FECHA	Día, mes y año en que se solicita el servicio.
8.	FOLIO	El número consecutivo del servicio a realizar.
9.	DEPARTAMENTO	Se marcará con una "X" el recuadro del Departamento a quien se solicita el servicio.
10.	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	Se especificará la reparación del bien inmueble o equipo.
11.	JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE	Nombre (s) y apellidos completos del Jefe del Servicio solicitante.
12.	AUTORIZACIÓN DEL DMCC.	Nombre (s) y apellido (s) completos del Jefe del Departamento de Mto. Conservación y Construcción.
13.	RESPONSABLE DE REALIZAR EL SERVICIO.	El Nombre (s) y apellido (s) completo de la persona que realiza el Servicio.
14.	Vo. Bo. AL RECIBIR EL SERVICIO	El Nombre (s) y apellido (s) completos de la persona que da por realizado el servicio.
15.	FECHA Y HORA EN QUE SE REALIZA EL SERVICIO.	Día, mes, año y hora en que se realiza el servicio.
16.	Vo. Bo. SUPERVISIÓN DEL DMCC.	Nombre (s) y apellido (s) completos del Supervisor del DMCC.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>	
	<b>37. Procedimiento para la solicitud de equipo biomédico.</b>		<b>Hoja: 273</b>	<b>De: 335</b>

### 37. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EQUIPO BIOMEDICO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>	
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>	
	<b>37. Procedimiento para la solicitud de equipo biomédico.</b>		<b>Hoja:</b> 274	<b>De:</b> 335

## 1.0 Propósito

- 1.1 Solicitar el equipo biomédico necesario en los servicios para otorgar la atención de calidad a los pacientes.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de Hospitalización y áreas críticas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Departamento de Adquisiciones.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se deberá tener disponible y en óptimas condiciones el equipo biomédico en todos los turnos.
- 3.4 Todos los turnos serán responsables del uso adecuado del equipo biomédico.
- 3.5 Se mantendrá el equipo biomédico con sus baterías cargadas.
- 3.6 Será necesario solicitar periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo biomédico.
- 3.7 Se verificará que las instalaciones eléctricas se encuentren en buen estado periódicamente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>37. Procedimiento para la solicitud de equipo biomédico.</b>		<b>Hoja: 275 De: 335</b>

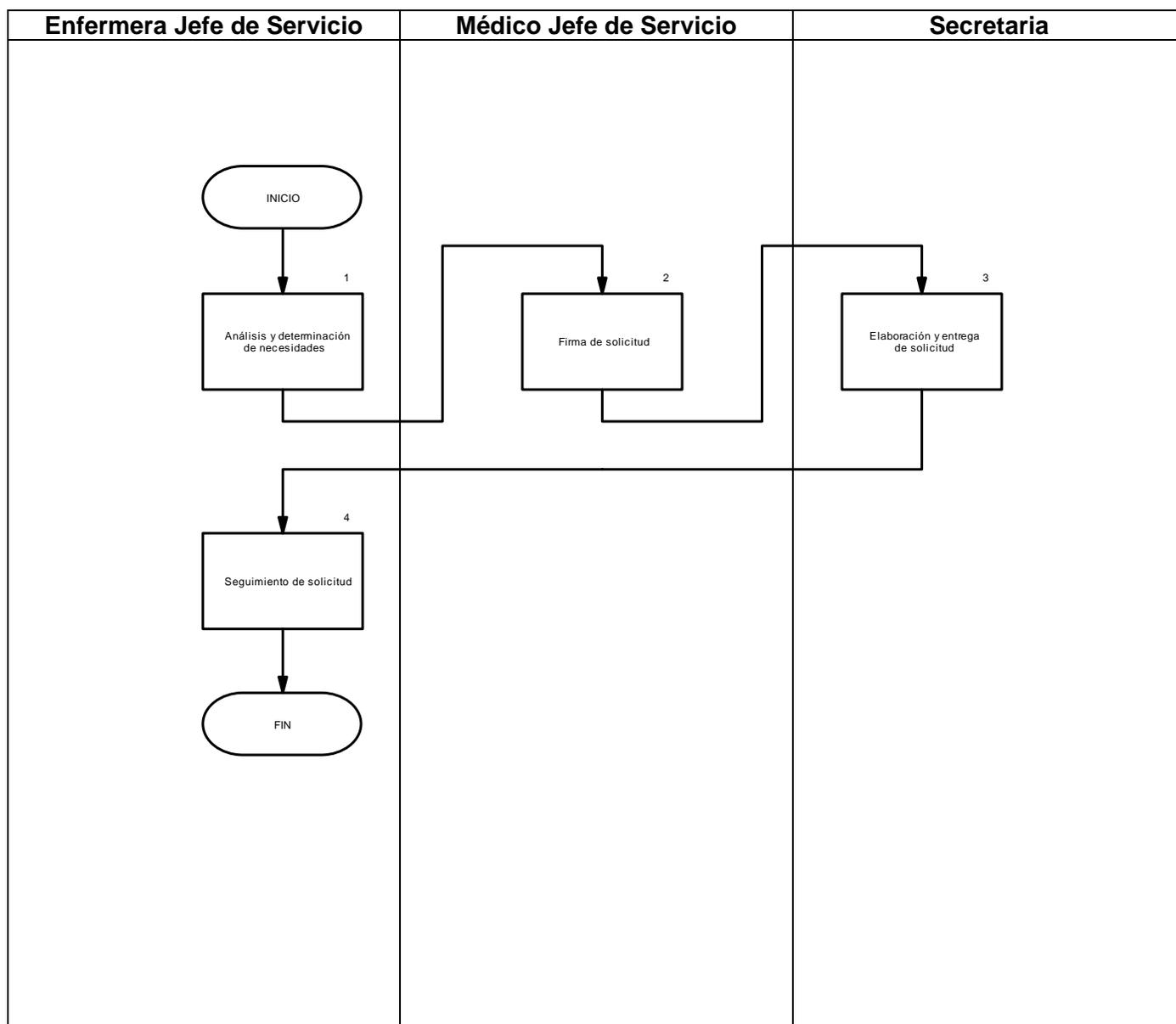
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Análisis y determinación de necesidades	1.1 Analiza que equipo biomédico es necesario en el Servicio Clínico.	Enfermera Jefe de Servicio
	1.2 Consensa con el Médico Jefe de Servicio sobre el equipo a solicitar.	
2.0 Firma de solicitud	2.1 Da el visto bueno, firma la Solicitud del equipo y la turna a la secretaria.	Médico Jefe de Servicio
3.0 Elaboración y entrega de solicitud	3.1 Elabora y entrega la Solicitud a la Enfermera Jefe de Servicio.	Secretaria
	3.2 Entrega la Solicitud al personal administrativo para que le de trámite.	
4.0 Seguimiento de solicitud	4.1 Archiva y da seguimiento en su momento a la requisición del equipo biomédico solicitado.	Enfermera Jefe de Servicio
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>37. Procedimiento para la solicitud de equipo biomédico.</b>		<b>Hoja: 276 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>38. Procedimiento para la solicitud de ropa a lavandería.</b>		<b>Hoja: 278 De: 335</b>

### 38. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ROPA A LAVANDERIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>38. Procedimiento para la solicitud de ropa a lavandería.</b>		<b>Hoja: 279 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Contar con un stock de ropa suficiente en cantidad y calidad para brindar atención oportuna al paciente.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al personal de enfermería en todos los servicios de hospitalización y áreas críticas
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable al personal de lavandería

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La entrega y recepción de la ropa clínica será en forma oportuna por parte del servicio de lavandería en las diferentes áreas del Instituto.
- 3.4 La ropa deberá ser de algodón, estar en buen estado y en óptimas condiciones de higiene.
- 3.5 Las camas deberán estar integradas por:
- sabanas
  - 1 colcha
  - 1 cobertor y
  - 1 funda

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>38. Procedimiento para la solicitud de ropa a lavandería.</b>		<b>Hoja: 280 De: 335</b>

3.6 Deberá existir un cambio de ropa por cada cama en las siguientes áreas:

1. Almacén general
2. Servicios clínicos (camas tendidas).
3. Lavandería.
4. Ropería

Así como batas y pijamas en cantidad suficiente para satisfacer las necesidades de los pacientes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>38. Procedimiento para la solicitud de ropa a lavandería.</b>		<b>Hoja: 281 De: 335</b>

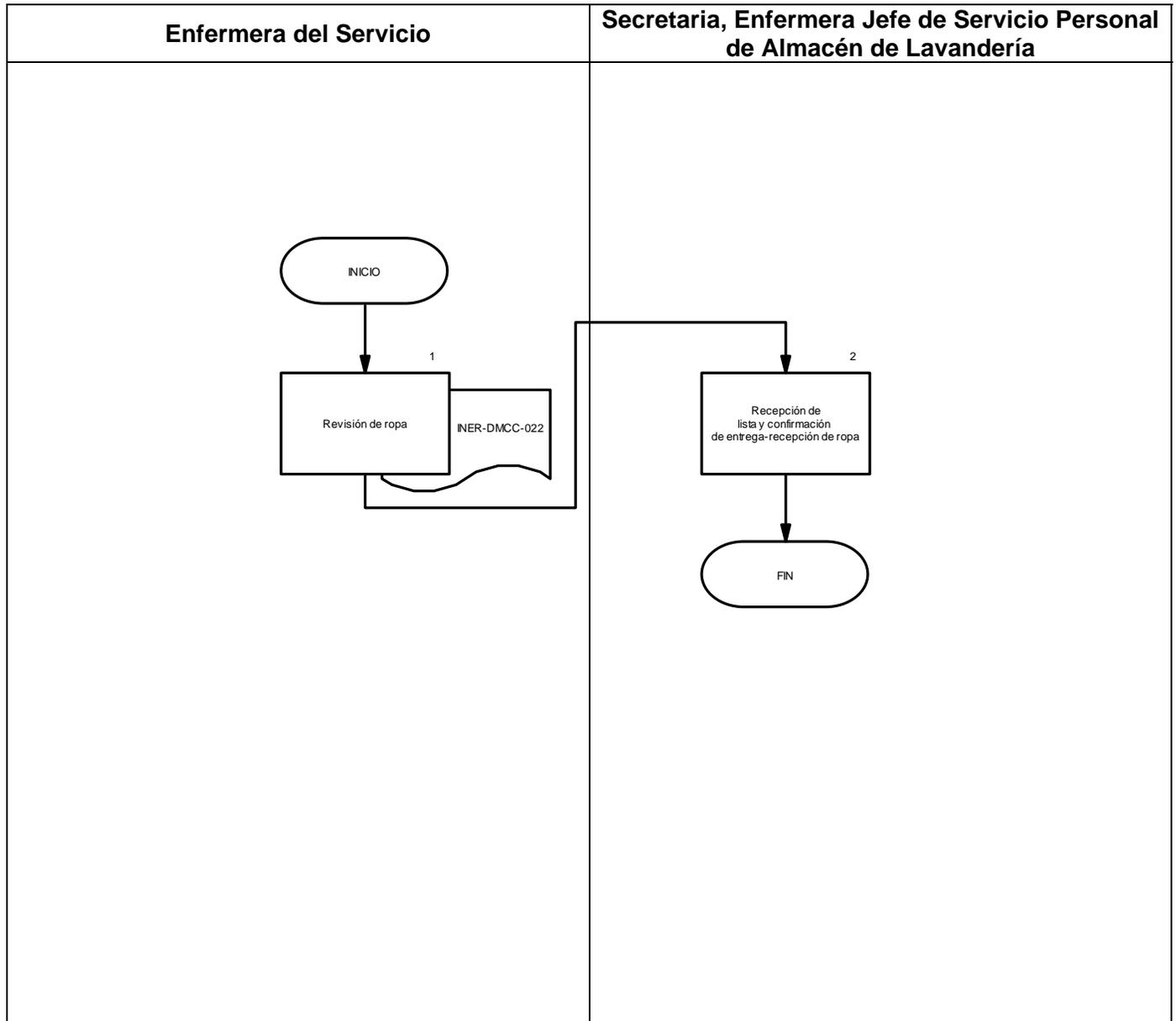
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de ropa	1.1 Verifica Stock de ropa de cama, pijamas y batas y posteriormente entrega a la secretaria la Lista de la ropa que se va a solicitar. Verifica el número de defunciones y la cantidad de ropa empleada llenando Hoja de Baja de la misma.	Enfermera del Servicio
2.0 Recepción de lista y confirmación de entrega-recepción de ropa	2.1 Recibe la Lista de ropa, realiza el Vale y trámite correspondiente. Entrega el Vale a la Jefe de servicio.	Secretaria
	2.2 Confirma vía telefónica con el Jefe de Lavandería, el día de entrega de la ropa solicitada.	Enfermera Jefe de Servicio
	2.3 Entrega la ropa solicitada a la Enfermera Jefe de Servicio.	Personal de Almacén de Lavandería
	2.4 Recibe ropa y verifica que esté acorde al vale, mismo que archiva en su fólder correspondiente.	Enfermera Jefe de Servicio
	2.5 Turna la ropa a la enfermera del servicio.	Personal del almacén de lavandería
	2.6 Guarda y ordena la ropa en el lugar correspondiente verificando la cantidad, y que se encuentre en buen estado.	Enfermera Jefe del Servicio
	2.7 Verifica que la dotación corresponda a la cantidad solicitada	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>38. Procedimiento para la solicitud de ropa a lavandería.</b>		Hoja: 282 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>38. Procedimiento para la solicitud de ropa a lavandería.</b>		<b>Hoja: 283 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de Baja de Ropa	No Aplica	Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción	INER-DMCC-022

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>38. Procedimiento para la solicitud de ropa a lavandería.</b>		<b>Hoja: 285 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado de Hoja de Baja de Ropa

### HOJA DE BAJA DE ROPA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	FECHA	Día, mes y año de elaboración.
2.	TIPO DE ROPA	Si se trata de Sabana, colcha, bata, cobertor, pijama. etc.
3.	CANTIDAD	PZA.
4.	CAUSA DE LA BAJA	El motivo de la baja (Contaminación, amortajamiento, deterioro.)
5.	DESTINO FINAL	Lugar donde queda la ropa (Patología, basura contaminada o limpieza)
6.	LAVANDERIA	Nombre (s) apellido paterno, materno y firma del Jefe de Lavandería.
7.	Vo. Bo.	Nombre (s) apellido paterno, materno y firma de la Supervisora de enfermería del área.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>39. Procedimiento para la solicitud de papelería y formatos oficiales</b>		<b>Hoja: 286 De: 335</b>

### 39. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PAPELERIA Y FORMATOS OFICIALES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>39. Procedimiento para la solicitud de papelería y formatos oficiales</b>		<b>Hoja: 287 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Solicitar la papelería y formatos oficiales necesarios para los registros y tramites correspondientes durante la atención del paciente.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en todos los servicios de Hospitalización y áreas críticas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en el Almacén de Varios

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se deberá evitar la excesiva acumulación de papelería dentro de los Servicios.
- 3.4 Es necesario prevenir el déficit de los formatos en los Servicios.
- 3.5 Será necesario darle el uso adecuado a cada uno de los formatos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>39. Procedimiento para la solicitud de papelería y formatos oficiales</b>		Hoja: 288 De: 335

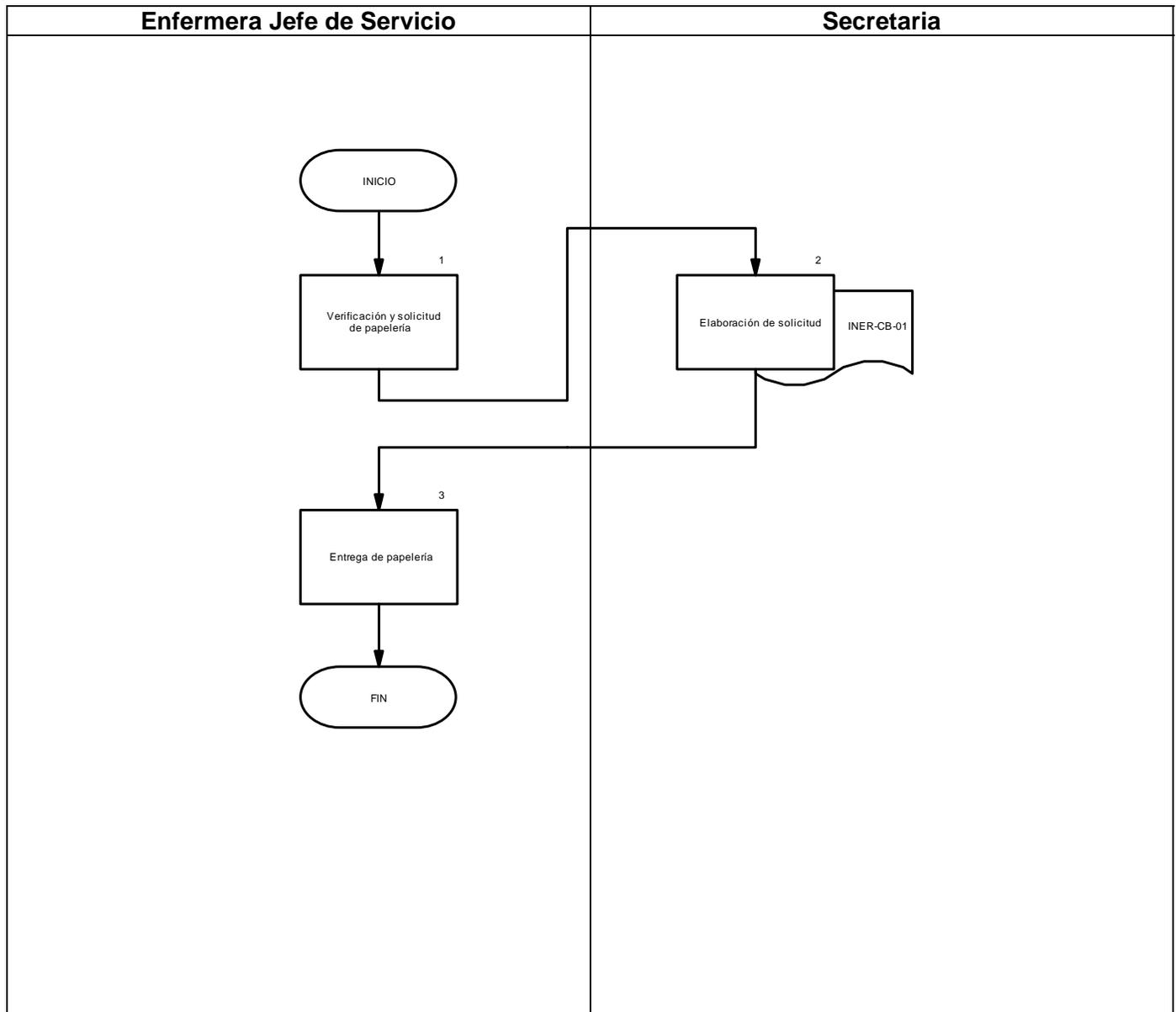
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación y solicitud de papelería	1.1 Revisa la papelería existente detectando los formatos faltantes.	Enfermera Jefe de Servicio
	1.2 Solicita a la secretaria elabore las Solicitudes correspondientes	
2.0 Elaboración de solicitud	2.1 Elabora la Solicitud y entrega al Jefe de servicio para que lo autorice.	Secretaria
	2.1 Con la Solicitud acude al Almacén de varios para recoger la papelería.	
3.0 Entrega de papelería	3.1 Entrega a la enfermera jefe de servicio la papelería solicitada e informa la que no hay en existencia en el Almacén.	
	3.2 Clasifica la papelería y dota al servicio de la cantidad necesaria	Enfermera Jefe de Servicio
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>39. Procedimiento para la solicitud de papelería y formatos oficiales</b>		<b>Hoja: 289 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>39. Procedimiento para la solicitud de papelería y formatos oficiales</b>		<b>Hoja: 290 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Vale de salida de almacén de varios	No Aplica	Control de Bienes	INER-CB-01 (01-2000)

## 8.0 Glosario

8.1 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>39. Procedimiento para la solicitud de papelería y formatos oficiales</b>		<b>Hoja: 292 De: 335</b>

## 10.2 Instructivo de llenado del formato de Vale de Salida del Almacén de Varios

### VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN DE VARIOS (PARA SOLICITAR PAPELERÍA)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1.	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	El nombre del departamento o servicio que solicita la papelería.
2.	PROGRAMA	El número de programa asignado al servicio
3.	SUBPROGRAMA	El número de subprograma asignado al servicio.
4.	NUM. DEPTO.	El número clave asignado al departamento solicitante.
5.	PART.	El número de partida presupuestal.
6.	FOLIO	El número de folio correspondiente a la salida de Almacén.
7.	DESCRIPCIÓN	La papelería solicitada (hojas, libretas, lápices, gomas, etc.).
8.	UNIDAD DE MEDIDA	Si se trata de piezas, paquetes, rollos, etc.
9.	CANTIDAD	La cantidad de papelería solicitada y la cantidad surtida.
10.	CODIGO	El número de código correspondiente a cada artículo solicitado.
11.	FECHA	Día, mes y año en que se solicita.
12.	SOLICITADO POR	Apellido paterno, materno, nombre(s) y firma de la persona que solicita.
13.	AUTORIZADO POR	Apellido paterno, materno, nombre y firma de la persona que autoriza el vale para surtir papelería.
14.	RECIBIDO POR	Apellido paterno, materno, nombre(s) y firma de la persona que recibe la papelería solicitada.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>40. Procedimiento para la planeación de los Cursos de Educación Continua en Enfermería.</b>		<b>Hoja: 293 De: 335</b>

#### 40. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA EN ENFERMERÍA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>40. Procedimiento para la planeación de los Cursos de Educación Continua en Enfermería.</b>		<b>Hoja: 294 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Planear los cursos de Educación continua de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas en el personal de Enfermería para elaborar el programa anual de Educación.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable en la Jefatura de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable en la Dirección de Enseñanza y en la ENEO.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 El programa anual partirá de los resultados obtenidos del diagnóstico de las necesidades del Instituto.
- 3.4 Se deberá contar con la aprobación técnica y pedagógica del programa educativo por la ENEO-UNAM.
- 3.5 Así como contar con la infraestructura necesaria para el acto educativo (aula, recursos didácticos, apoyo financiero, etc).
- 3.6 El personal docente deberá tener dos años de experiencia en el área para manejar actividades docentes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>40. Procedimiento para la planeación de los Cursos de Educación Continua en Enfermería.</b>		<b>Hoja: 295 De: 335</b>

- 3.7 Los cursos y diplomados deberán contar con un profesor titular y adjunto, evitando la participación de un grupo numeroso de ponentes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>40. Procedimiento para la planeación de los Cursos de Educación Continua en Enfermería.</b>		<b>Hoja: 296 De: 335</b>

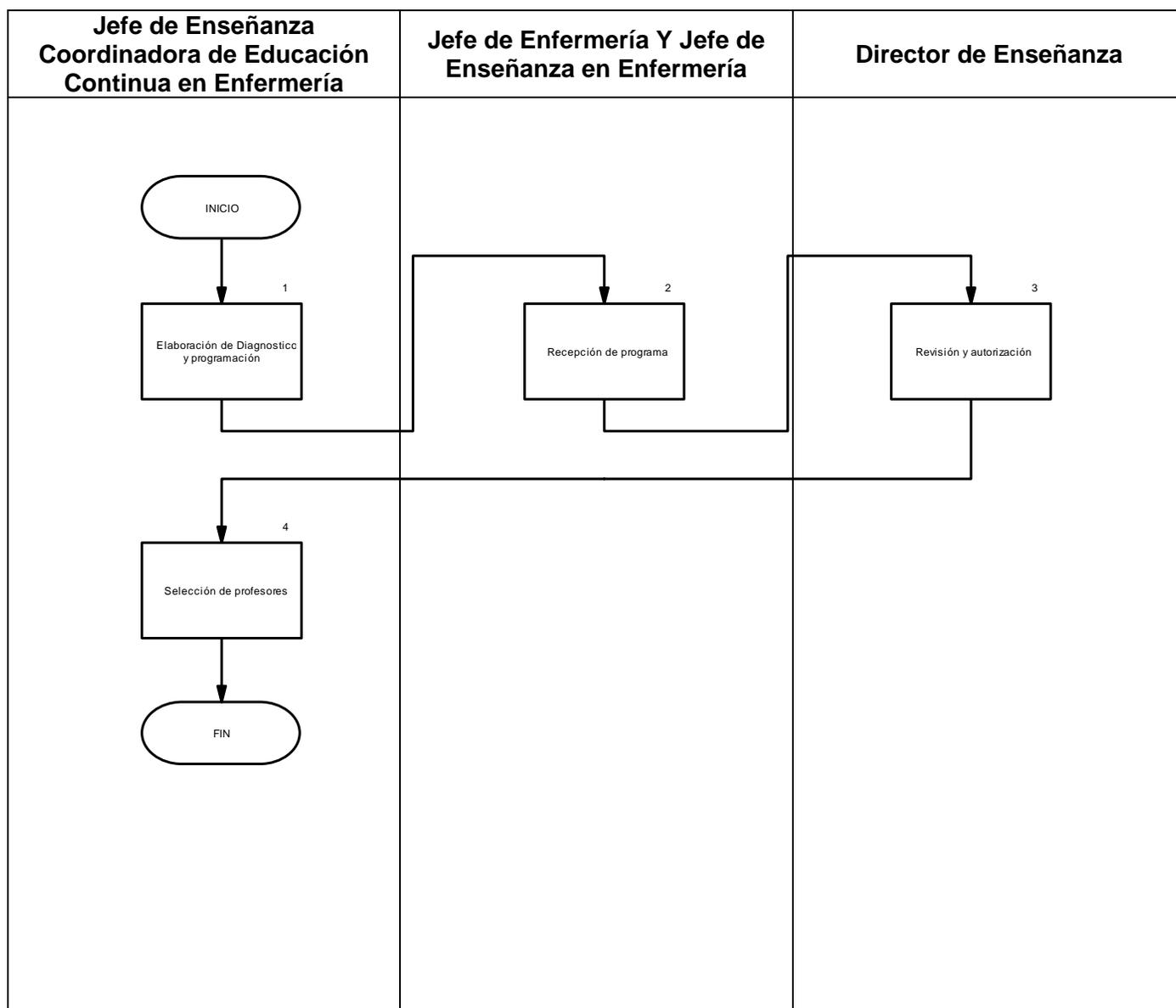
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Diagnostico y programación	1.1 Elabora el Diagnóstico de Educación Continua en Enfermería para determinar necesidades de educación y capacitación en servicio a través de cuestionarios.	Jefe de Enseñanza Coordinadora de Educación Continua en Enfermería
	1.2 Elabora la Programación Anual de Cursos con base a los resultados del diagnóstico de Educación Continua en Enfermería, y lo turna a la Jefe del Departamento para el Vo. Bo.	
2.0 Recepción de programa	2.1 Recibe el Programa Anual de Educación continua en enfermería para su revisión y aprobación. Lo envía al Dirección de Enseñanza y a la Coordinación de Educación Continua en Enfermería.	Jefe de Enfermería
	2.2 Lleva el Programa Anual de Cursos de Educación Continua en enfermería a la Dirección de Enseñanza y a la Coordinación de Educación Continua.	Jefe de Enseñanza en Enfermería
3.0 Revisión y autorización	3.1 Revisa el Programa y lo autoriza.	Director de Enseñanza
	3.2 Envía el Programa autorizado al Departamento de Enfermería.	
4.0 Selección de profesores	4.1 Se entrevista con los profesores titulares y adjuntos de los cursos para la elaboración de los programas.	Jefe de Enseñanza Coordinadora de Educación Continua en Enfermería
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>40. Procedimiento para la planeación de los Cursos de Educación Continua en Enfermería.</b>		Hoja: 297 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>40. Procedimiento para la planeación de los Cursos de Educación Continua en Enfermería.</b>		<b>Hoja: 298 De: 335</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado crítico a estudio</b>		<b>Hoja: 299 De: 335</b>

#### 41. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO A ESTUDIO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado crítico a estudio</b>		<b>Hoja: 300 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar condiciones óptimas minimizando el riesgo de eventualidades durante el traslado del paciente en estado crítico a estudio.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al área de Enfermería.  
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al área Médica

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Verificar que la solicitud de estudio este debidamente requisitada
- 3.4 El paciente debe de ir acompañado por personal medico, de enfermería, inhaloterapia y camillero del servicio.
- 3.5 Contar con el siguiente material y medicamentos:
- Jeringas
  - Guantes.
  - Laringoscopio (mango, hoja curva y recta).
  - Tubos endotraqueales de diferentes calibres
  - Adrenalina, atropina sedantes y relajantes.
  - Resucitador manual desechable.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado crítico a estudio</b>		<b>Hoja: 301 De: 335</b>

- Monitor de traslado y/o oxímetro
- 3.6 El material y medicamentos se trasladan en la caja organizadora de 29 pulgadas.
- 3.7 No suspender los medicamentos (inoptrópicos, sedantes, antiarrítmicos) y dejarlos en su respectiva bomba de infusión.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado crítico a estudio</b>		<b>Hoja: 302 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Preparación del equipo	1.1 Lavado de manos.	Enfermera
	1.2 Prepara el material	
	1.3 Recibe la solicitud del estudio revisando fecha, hora de programación y autorización.	
	1.4 Verifica que el paciente este preparado adecuadamente.	
	1.5 Recaba el expediente clínico y radiológico.	
	1.6 Informa al personal de camillería del traslado y solicita tanque de oxígeno portátil.	
	1.7 Informa al personal de inhaloterapia para que prepare el ventilador de traslado. (si el paciente tiene ventilación mecánica invasiva)	
	1.8 Informa al medico de guardia la hora y a que estudio esta programado el paciente.	
2.0 Preparación del paciente	2.1 Checa signos vitales antes durante y posterior al traslado.	Personal de inhaloterapia
	2.2 Desconecta las bombas de infusión de la corriente eléctrica y verifica el funcionamiento de la batería.	
	2.3 Desconecta del ventilador convencional al paciente y lo conecta el ventilador de traslado.	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

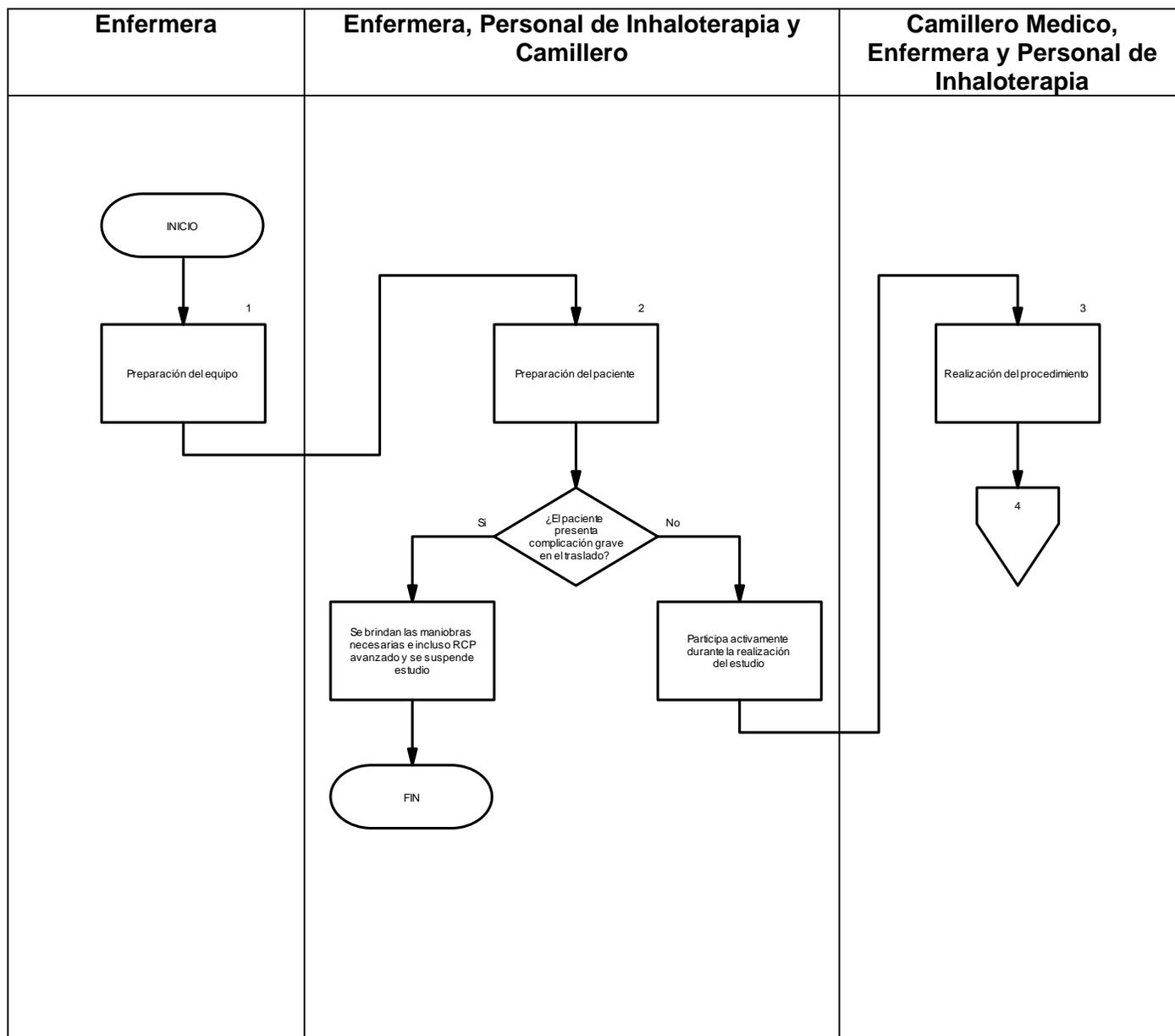
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado crítico a estudio</b>		<b>Hoja: 303 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.4 Desconecta al paciente del monitor fijo y lo conecta al monitor de traslado.	Enfermera
	2.5 Transfiere al paciente de la cama a la camilla.	Camillero
3.0 Realización del procedimiento	3.1 Traslada el paciente al estudio.	
	3.2 ¿El paciente presenta complicación grave en el traslado?  No: Participa activamente durante la realización del estudio. Continúa con la actividad 4.1. Sí: Se brindan las maniobras necesarias e incluso RCP avanzado y se suspende estudio. Termina procedimiento.	Medico, Enfermera y Personal de Inhaloterapia
4.0 Reinstalación del paciente.	4.1 Transfiere al paciente de la camilla a la cama al regreso del estudio	Camillero
	4.2 Conecta al paciente al ventilador y verifica los parámetros establecidos.	Personal de inhalopetarapia
	4.3 Conecta nuevamente los electrodos del paciente al monitor fijo así como las bombas de infusión a la corriente eléctrica	Enfermera
	4.4 Deja cómodo al paciente.	
	4.5 Realiza anotaciones en la hoja de registros clínicos de enfermería.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

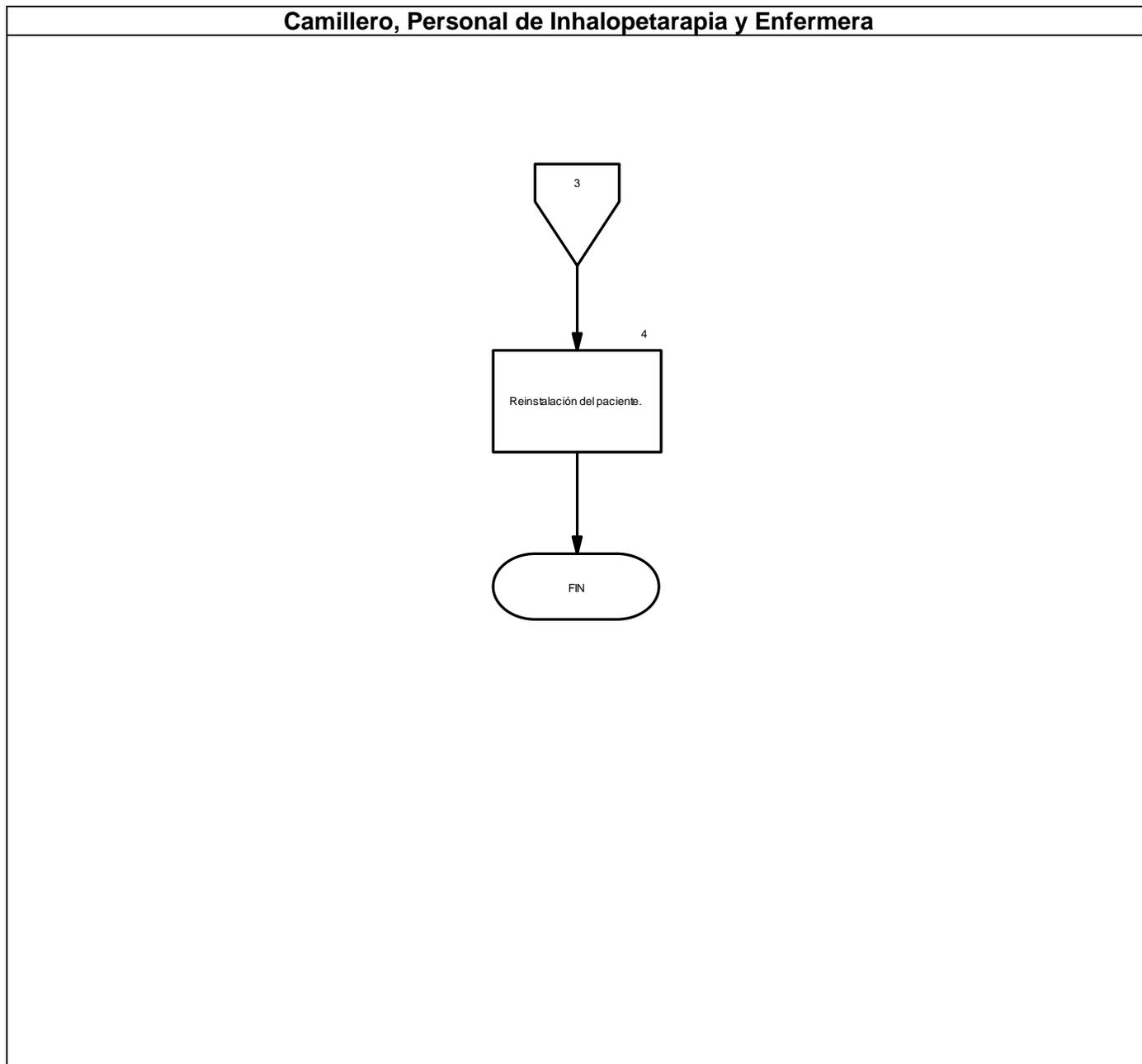
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	<b>41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado critico a estudio</b>		Hoja: 304 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado crítico a estudio</b>		<b>Hoja: 305 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	41. Procedimiento para el traslado del paciente en estado crítico a estudio		Hoja: 306 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>42. Procedimiento para el proceso de evaluación de la calidad a través de indicadores</b>		<b>Hoja: 307 De: 335</b>

## 42. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD A TRAVÉS DE INDICADORES

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>42. Procedimiento para el proceso de evaluación de la calidad a través de indicadores</b>		<b>Hoja: 308 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Mejorar la calidad de los servicios de enfermería, definiendo criterios que se traduzcan en herramientas de medición, que garanticen las condiciones indispensables para que los cuidados que proporciona el personal de enfermería se brinden con oportunidad, en un ambiente seguro, eficiente y humano.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable al área de Enfermería.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Conocer la metodología para la medición de la calidad del indicador.
- 3.4 Poseer las características personales de imparcialidad, objetividad y confiabilidad.
- 3.5 Cumplir íntegramente las instrucciones de llenado del instrumento de medición.
- 3.6 Informar al personal de enfermería que se llevará a cabo la medición del indicador a través de la observación.
- 3.7 Abstenerse de intervenir en el procedimiento.
- 3.8 Brindar en todo momento, seguridad al observado.
- 3.9 Para evitar sesgos en la información el observador deberá: registrar directamente en las casillas los datos observados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>42. Procedimiento para el proceso de evaluación de la calidad a través de indicadores</b>		<b>Hoja: 309 De: 335</b>

- 3.10 Confrontar lo observado con la hoja de órdenes médicas del expediente clínico y los formatos institucionales de enfermería. (Hoja de registros clínicos y kardex, entre otros).
- 3.11 Verificar que toda la información solicitada esté requisitada al concluir el levantamiento de la misma.
- 3.12 Entregar la información al responsable designado por la unidad médica para la concentración en el formato correspondiente.
- 3.13 Introducir los datos al sistema de información para indicadores de calidad de acuerdo con el cronograma establecido.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>42. Procedimiento para el proceso de evaluación de la calidad a través de indicadores</b>		<b>Hoja: 310 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de pacientes y tamaño de la muestra	1.1 Identificar al total de pacientes registrados como ingresos durante el cuatrimestre anterior en el servicio a evaluar	Enfermera del Área de Calidad del Cuidado
	1.2 Identificar en la tabla muestral el número de pacientes que formarán el tamaño de la muestra (Anexo 1)	
2.0 Levantamiento de la información	2.1 Levantamiento de la información, puede ser desde una semana hasta quince semanas, programando la última semana para capturar la información en el sistema de informática: de 1-15 semanas.	
3.0 Medición de indicadores	3.1 La medición de los indicadores de Calidad se realizará cada cuatro meses. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministración de medicamentos vía oral.</li> <li>• Trato digno en enfermería</li> <li>• Prevención de caídas en pacientes hospitalizados.</li> <li>• Prevención de úlceras por presión en pacientes hospitalizados</li> <li>• Prevención de infecciones de vías urinarias por sonda vesical instalada.</li> <li>• Prevención de infecciones por venoclisis instalada.</li> </ul>	Enfermera del Comité correspondiente a cada indicador.
4.0 Validación de la información	4.1 La persona responsable en la institución deberá verificar que estén registrados todos los datos solicitados en el encabezado del formato correspondiente a cada indicador.	Enfermera del Área de Calidad del Cuidado

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

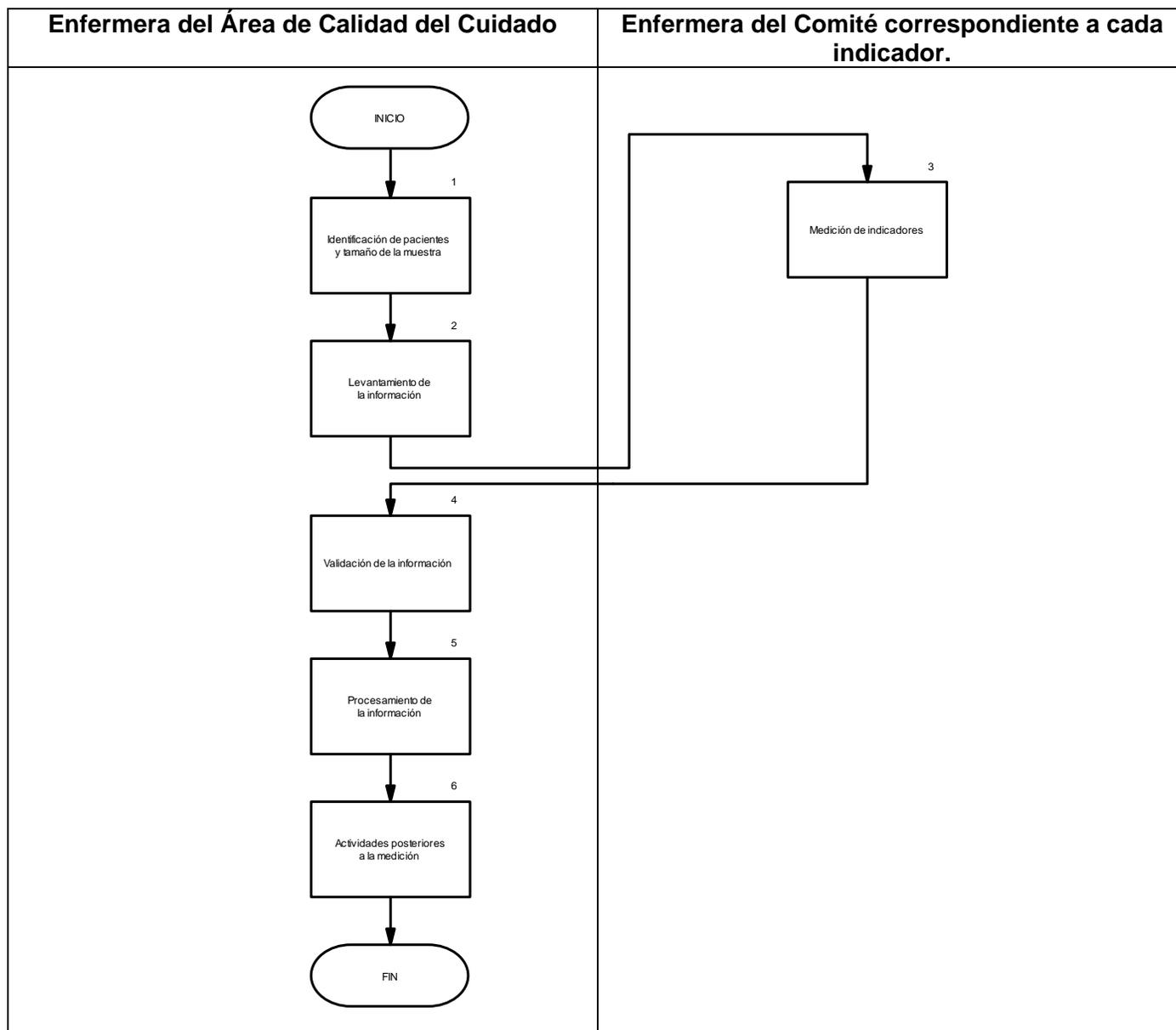
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>42. Procedimiento para el proceso de evaluación de la calidad a través de indicadores</b>		<b>Hoja: 311 De: 335</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Confirmar que cada celda del instrumento esté debidamente requisitada.	Enfermera del Área de Calidad del Cuidado
5.0 Procesamiento de la información	5.1 Vaciar la información del formato al sistema de información para indicadores de calidad en enfermería, cumpliendo estrictamente con la fecha programada.	
	5.2 Obtener reporte y gráfico por indicador y criterio, una vez alimentado el sistema.	
	5.3 Analizar los resultados para la toma de decisiones.	
6.0 Actividades posteriores a la medición	6.1 Difundir los resultados de la evaluación al personal de la unidad médica y usuarios del servicio.	
	6.2 Incentivar mediante el reconocimiento al personal participante en proyectos de mejora.	
<b>Termina Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	42. Procedimiento para el proceso de evaluación de la calidad a través de indicadores		Hoja: 312 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	42. Procedimiento para el proceso de evaluación de la calidad a través de indicadores		Hoja: 313 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>43. Procedimiento para el manejo de medicamentos próximos a caducar</b>		Hoja: 314 De: 335

#### 43. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE MEDICAMENTOS PRÓXIMOS A CADUCAR

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>43. Procedimiento para el manejo de medicamentos próximos a caducar</b>		<b>Hoja: 315 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Contar con medicamentos en optimas condiciones para su administración
- 1.2 Optimizar los recursos terapéuticos en beneficio de los usuarios.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al área de Enfermería.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica al área Médica.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Se informara de los medicamentos próximos a caducar 10 días de anticipación.
- 3.4 Para poder realizar el intercambio de medicamento debe de contar con su envoltura y con el sello de seguridad integro.
- 3.5 **Abstenerse de utilizar medicamentos caducados**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>43. Procedimiento para el manejo de medicamentos próximos a caducar</b>		<b>Hoja: 316 De: 335</b>

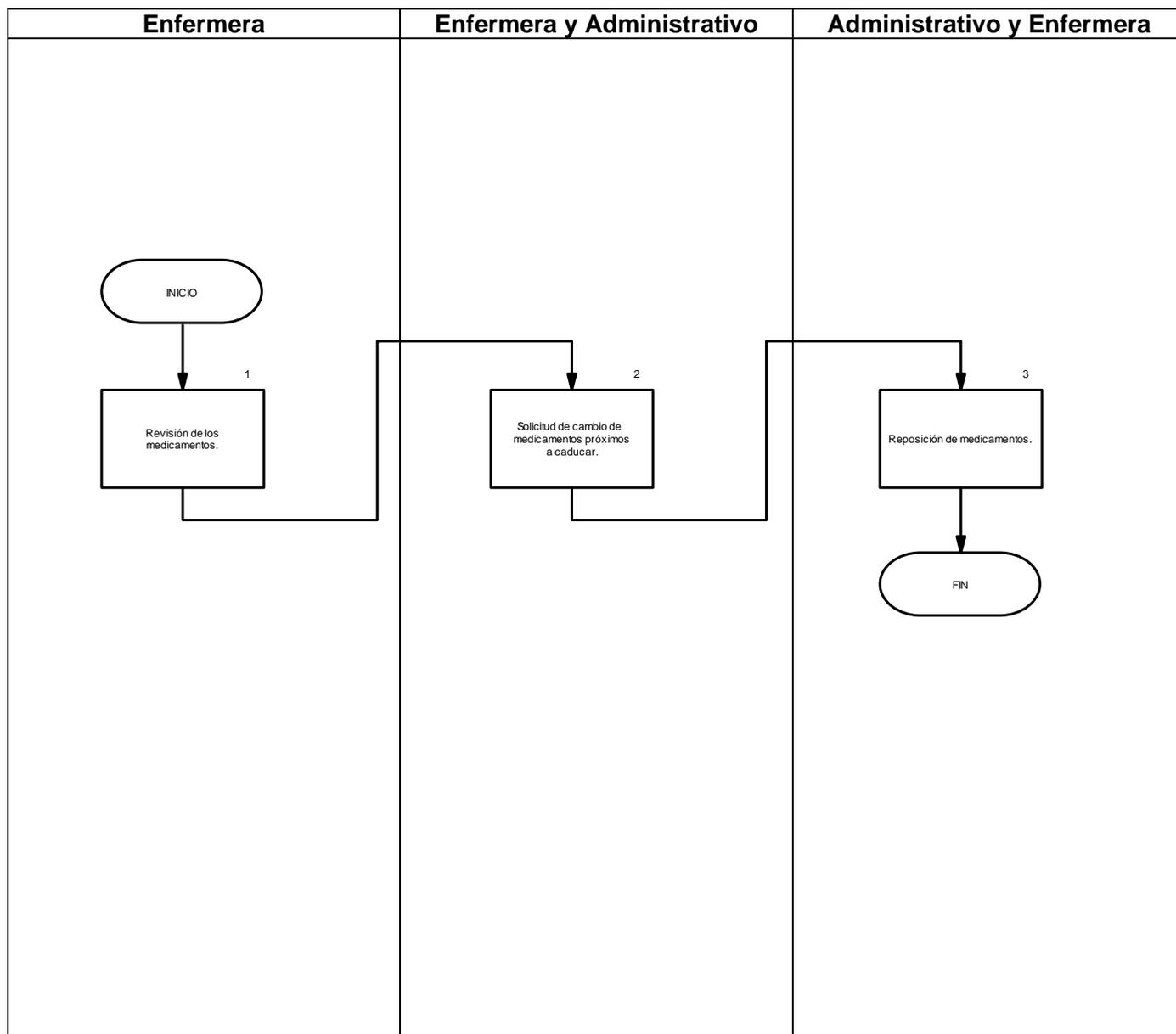
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión de los medicamentos.	1.1 Revisa la fecha de caducidad de los medicamentos en el servicio	Enfermera
	1.2 Detecta los medicamentos próximos a caducar en el servicio.	
	1.3 Retira los medicamentos próximos a caducar.	
2.0 Solicitud de cambio de medicamentos próximos a caducar.	2.1 Informa al personal administrativo: nombre, cantidad y presentación del medicamento.	
	2.2 Realiza para intercambio de medicamentos próximos a caducar en el departamento de atención médica.	Administrativo
3.0 Reposición de medicamentos.	3.1 Entrega los medicamentos con fecha de caducidad más amplia a la jefe del servicio.	
	3.1 Recibe los medicamentos verifica la fecha de caducidad.	Enfermera
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	43. Procedimiento para el manejo de medicamentos próximos a caducar		Hoja: 317 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	43. Procedimiento para el manejo de medicamentos próximos a caducar		Hoja: 318 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>44. Procedimiento para la solicitud de llamado paciente-enfermera</b>		<b>Hoja: 319 De: 335</b>

#### 44. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LLAMADO PACIENTE-ENFERMERA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>44. Procedimiento para la solicitud de llamado paciente-enfermera</b>		<b>Hoja: 320 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar atención de Enfermería de forma oportuna y con el mínimo riesgo utilizando los recursos disponibles.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todo el personal de enfermería.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Verificar el funcionamiento de los equipos.
- 3.4 Explicar al paciente y los familiares el funcionamiento del botón de llamado.
- 3.5 Dejar al alcance del paciente el botón del llamado
- 3.6 Contribuir en la atención oportuna y trato digno al paciente.
- 3.7 El personal de enfermería se presentara con todos los pacientes que va atender.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>INER</b></p>	Código: NCDPR <b>028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. <b>2</b>
	<b>44. Procedimiento para la solicitud de llamado paciente-enfermera</b>		Hoja: 321 De: 335

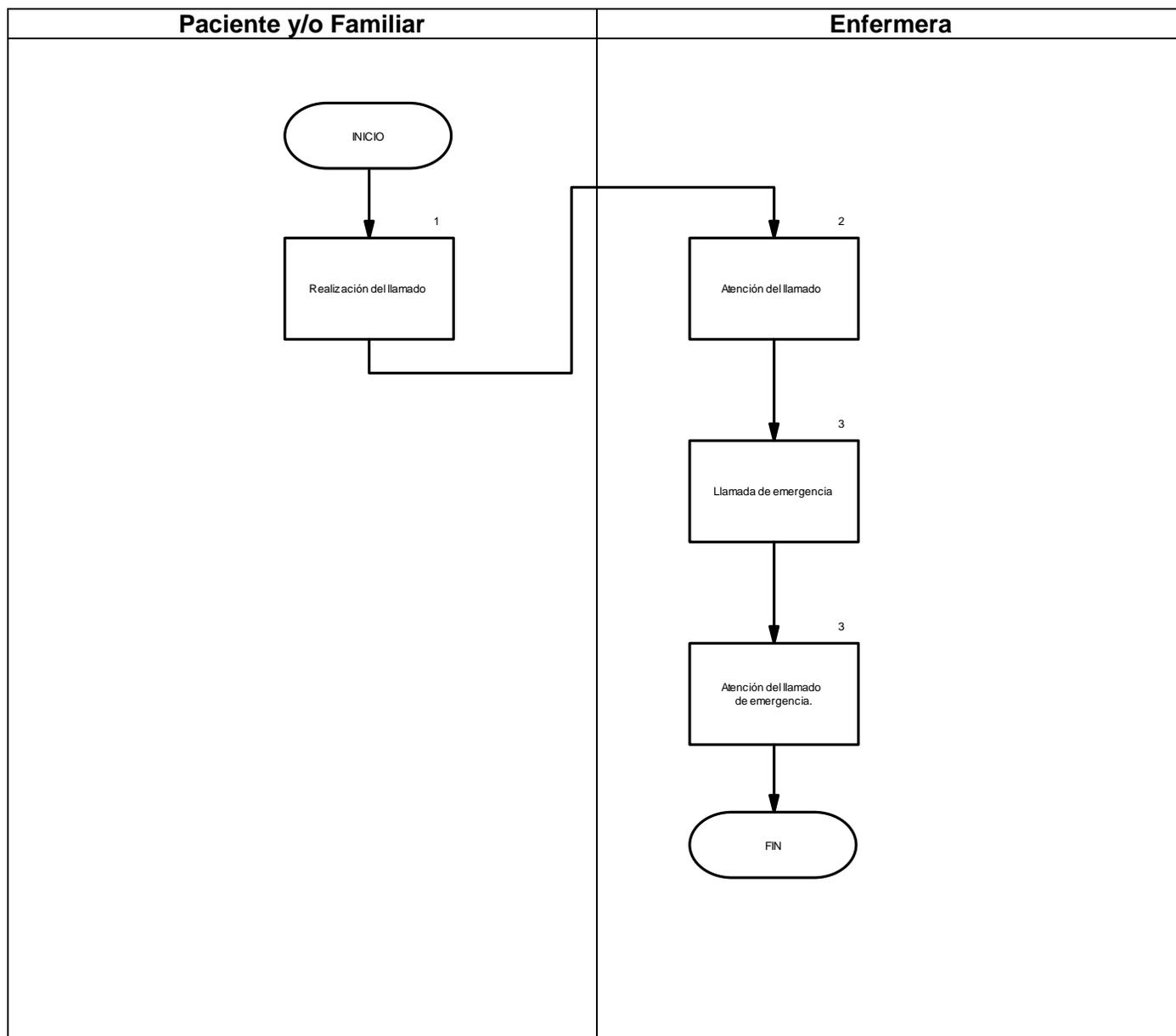
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización del llamado	1.1 Presiona el botón de llamado.	Paciente o familiar.
	1.2 Detecta la solicitud del llamado en la central de enfermería.	Enfermera
2.0 Atención del llamado	2.1 Acude a la habitación del enfermo.	
	2.2 Presiona el botón de presencia.	
	2.3 Atiende el motivo del llamado.	
3.0 Llamada de emergencia	3.1 Si necesita ayuda presione el botón de llamado de emergencia.	
	3.2 Detecta la solicitud del llamado de emergencia en la central de enfermería.	
4.0 Atención del llamado de emergencia.	4.1 Acude a la habitación del enfermo.	
	4.2 Presiona el botón de presencia.	
	4.3 Si es necesario solicita ayuda del equipo multidisciplinario	
	4.4 Ambas enfermeras y equipo multidisciplinario atienden la emergencia del paciente	
	4.5 Dejan cómodo al paciente.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>44. Procedimiento para la solicitud de llamado paciente-enfermera</b>		<b>Hoja: 322 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>45. Procedimiento para la relación interdisciplinaria del Departamento de Enfermería con los diferentes Departamentos del Instituto.</b>		<b>Hoja: 324 De: 335</b>

**45. PROCEDIMIENTO PARA LA RELACIÓN INTERDISCIPLINARIA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>45. Procedimiento para la relación interdisciplinaria del Departamento de Enfermería con los diferentes Departamentos del Instituto.</b>		<b>Hoja: 325 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un vínculo de comunicación con los diferentes departamentos dentro del Instituto para satisfacer las necesidades del usuario

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todo el personal de enfermería en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica al personal de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 Las solicitudes se deben de llenar correctamente para cubrir las características específicas de cada departamento.
- 3.4 Las solicitudes deben estar a la vista en el lugar establecido por cada servicio.
- 3.5 Realizar oportunamente el trámite en tiempo y forma.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

<p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<p><b>INER</b></p>	Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>45. Procedimiento para la relación interdisciplinaria del Departamento de Enfermería con los diferentes Departamentos del Instituto.</b>		Hoja: 326 De: 335

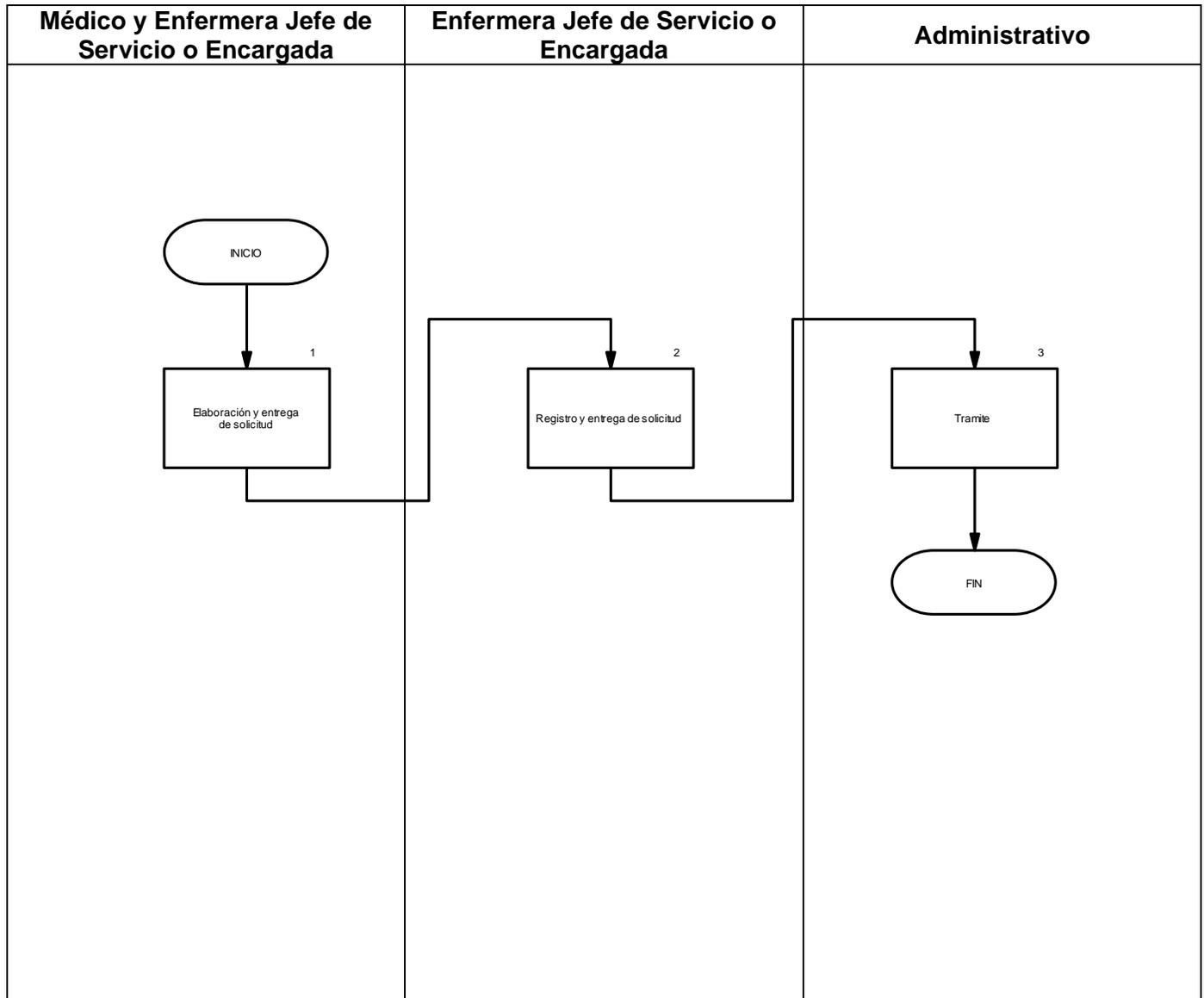
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración y entrega de solicitud	1.1 Elabora solicitud	Médico
	1.2 Recibe la enfermera Jefe de Servicio la solicitud	Enfermera Jefe de Servicio o Encargada
2.0 Registro y entrega de solicitud	2.1 Registra en la libreta la programación y entrega la solicitud.	
3.0 Tramite	3.1 Recibe la solicitud y realiza el trámite de programación correspondiente	Administrativo
	3.2 Entrega a la Enfermera Jefe de Servicio o Encargada la solicitud ya programada.	
	<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>45. Procedimiento para la relación interdisciplinaria del Departamento de Enfermería con los diferentes Departamentos del Instituto.</b>		<b>Hoja: 327 De: 335</b>

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIÁN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>46. Procedimiento para la atención de incidentes o accidentes que presenta el personal de enfermería durante su jornada laboral</b>		Hoja: 329 De: 335

**46. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES O ACCIDENTES QUE PRESENTA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA DURANTE SU JORNADA LABORAL**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>46. Procedimiento para la atención de incidentes o accidentes que presenta el personal de enfermería durante su jornada laboral</b>		<b>Hoja: 330 De: 335</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Brindar atención al personal de enfermería que presenta un evento adverso durante el transcurso de su jornada laboral, para resolución del mismo y la canalización a su clínica de adscripción.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El personal del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Los trabajadores del Departamento deberán buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
- 3.3 La Institución es responsable de proveer instalaciones seguras y apropiadas para el desempeño del trabajador.
- 3.4 El personal de enfermería debe usar el uniforme reglamentario y zapatos antiderrapantes.
- 3.5 El personal de Enfermería que padezca una enfermedad deberá comunicarlo a su jefe inmediato, para registro y antecedente de la misma.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo- puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>46. Procedimiento para la atención de incidentes o accidentes que presenta el personal de enfermería durante su jornada laboral</b>		<b>Hoja: 331 De: 335</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Aviso a la subjeefe de enfermería	1.1 Detecta y valora el evento presentado por el personal de enfermería (caída, hipoglicemia, hiperglicemia, lesión etc.)	Enfermera Jefe de Servicio
2.0 Traslado de la subjeefe de Enfermería al lugar de los hechos	2.1 Brinda ayuda al personal de enfermería afectado y lo traslada al servicio de urgencias.	Subjeefe de enfermería
	2.2 Solicita la valoración y atención del personal de enfermería al residente o medico adscrito del servicio de urgencias.	
	2.3 Comunica al familiar responsable del personal de enfermería afectado, vía telefónica el estado en el que se encuentra y solicita su presencia en el Instituto.	
3.0 Revisión del personal de enfermería afectado.	3.1 Revisa, valora y emite diagnostico presuntivo del personal afectado.	Médico adscrito del servicio de urgencias.
	3.2 Estabiliza e indica el traslado del personal a su clínica de adscripción o servicio médico.	
4.0 Entrevista con familiar responsable del personal de enfermería afectado.	4.1 Se entrevista con el familiar del personal de Enfermería afectado, explicándole la situación presentada.	Subjeefe de enfermeras
	4.2 Solicita traslado del personal de enfermería afectado a su clínica de adscripción o servicio medico una vez estabilizado.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

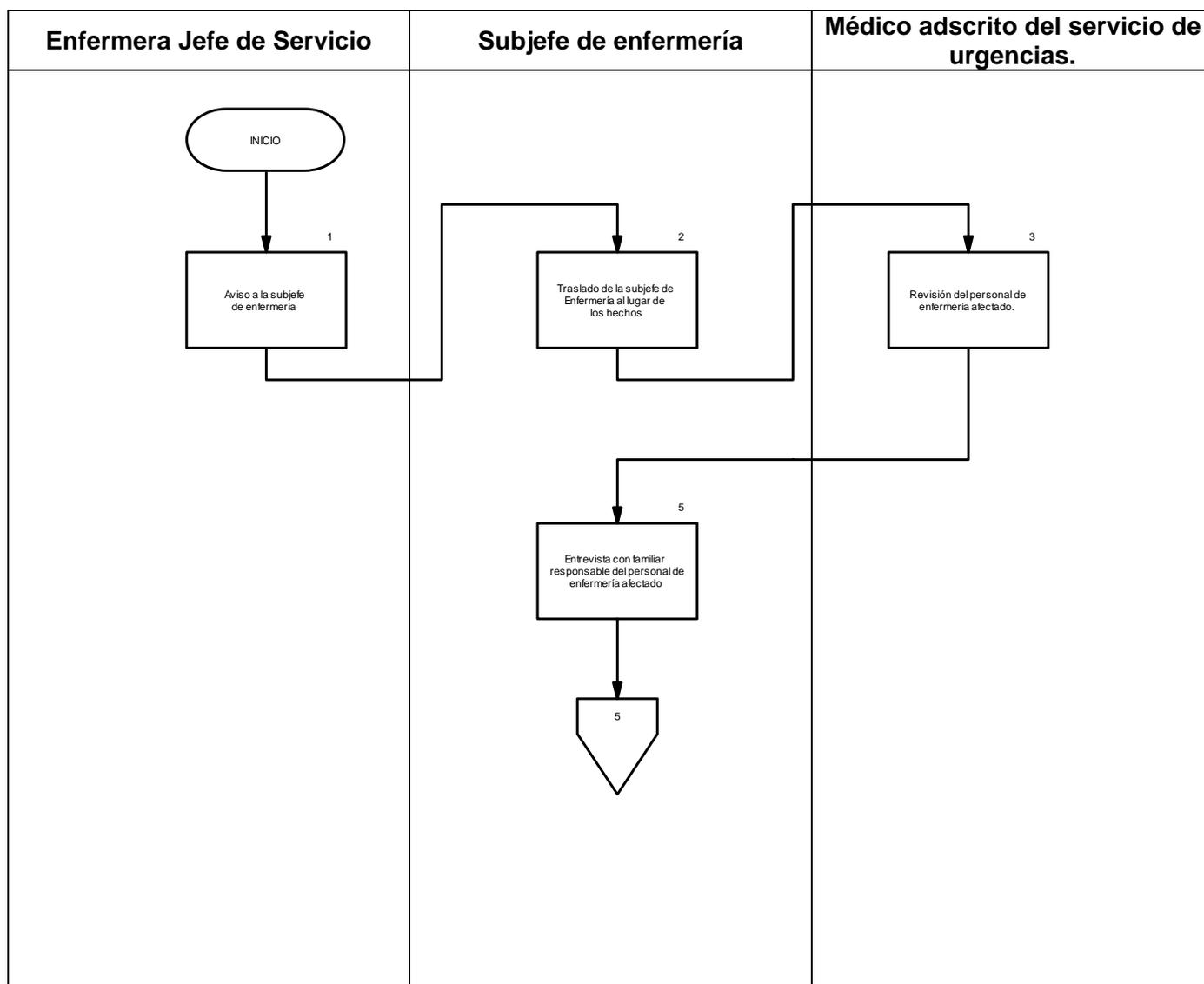
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>46. Procedimiento para la atención de incidentes o accidentes que presenta el personal de enfermería durante su jornada laboral</b>		Hoja: 332 De: 335

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.3 Realiza reporte por escrito del evento presentado por el personal de enfermería.	
5.0 Traslado del personal de enfermería afectado a su clínica de adscripción.	5.1 Traslada al personal de enfermería afectado a su clínica de adscripción o servicio médico.	Familiar responsable
	<b>Termina Procedimiento</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

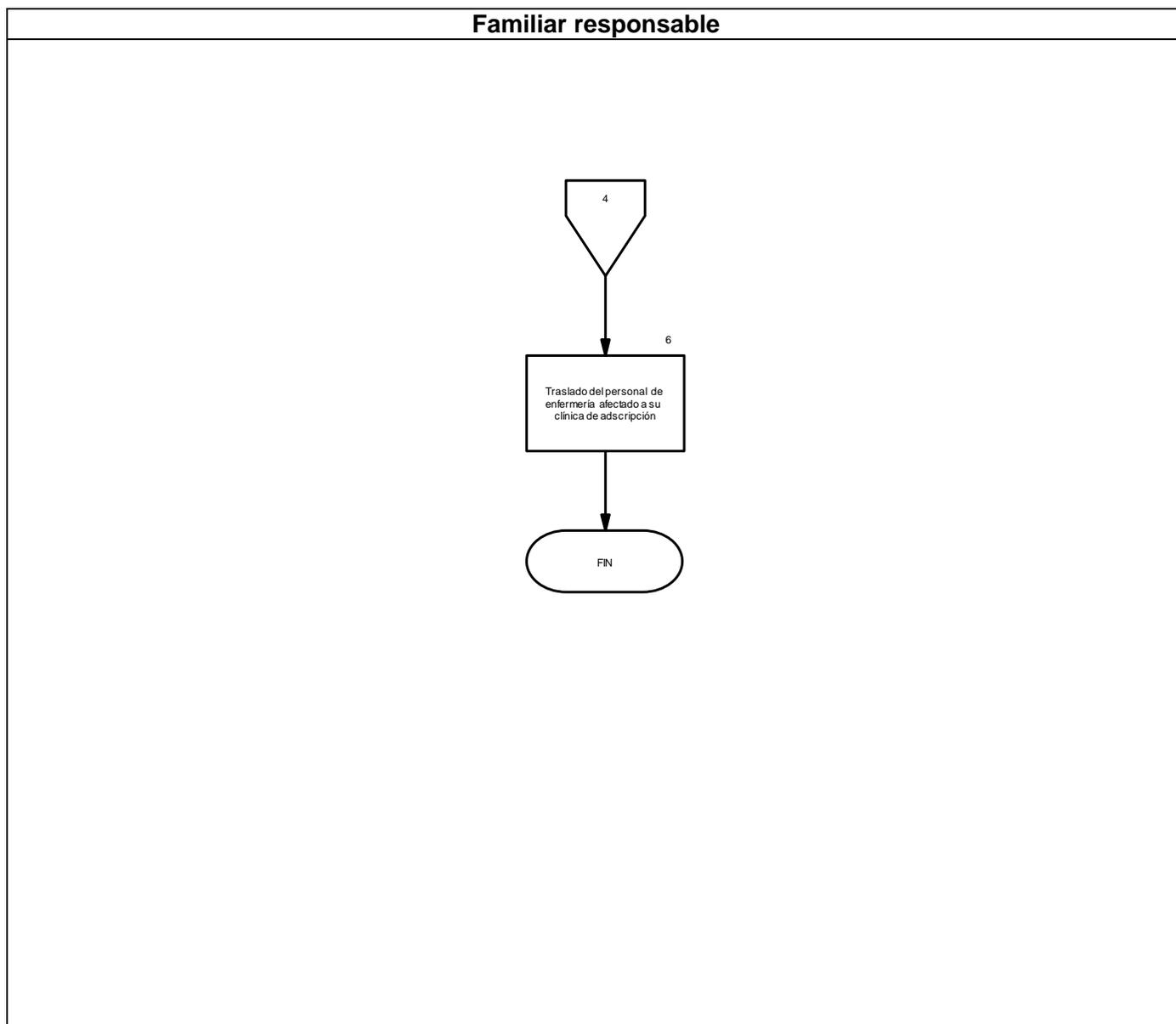
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	<b>Departamento de Enfermería</b>		Rev. 2
	<b>46. Procedimiento para la atención de incidentes o accidentes que presenta el personal de enfermería durante su jornada laboral</b>		Hoja: 333 De: 335

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: NCDPR 028</b>
	<b>Departamento de Enfermería</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>46. Procedimiento para la atención de incidentes o accidentes que presenta el personal de enfermería durante su jornada laboral</b>		<b>Hoja: 334 De: 335</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NCDPR 028
	Departamento de Enfermería		Rev. 2
	46. Procedimiento para la atención de incidentes o accidentes que presenta el personal de enfermería durante su jornada laboral		Hoja: 335 De: 335

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 Registros

Registro	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 No aplica.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Marzo, 2009	Actualización de procedimientos.

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. LILIA DAMIAN YÁÑEZ	DR. RAÚL PEÑUELAS BALDENEBRO	C. MAYRA SOFÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ	DR. EDGAR V. MONDRAGÓN ARMIJO
<b>Cargo-puesto</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECTOR MÉDICO
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	09/MARZO/2009	09/MARZO/2009		09/MARZO/2009