



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**

Fecha de elaboración: Junio del 2006





## 1) Políticas Generales.

1. El Departamento Médico será el responsable de la atención médica de los menores albergados.
2. Para su funcionamiento el Departamento Médico estará integrado por un Coordinador quien será el responsable del Departamento, así como el número de médicos especialistas en pediatría, odontología y nutrición, enfermeros y auxiliares que ser requieran previa autorización de la Junta de Gobierno.
3. Para ser Coordinador del Departamento Médico se requiere:
  - I.- Ser Médico General con especialidad en pediatría.
  - II.- Tener de 30 a 45 años para su ingreso.
  - III.- Tener experiencia mínima de dos años en instituciones similares, con el fin de que conozca la incidencia, diagnóstico y tratamiento de enfermedades en Instituciones especializadas en el cuidado y atención de menores.
4. Son facultades y obligaciones del Departamento Médico:
  - I.- Realizar todas las actividades concernientes al cuidado y atención de la salud de los menores.
  - II.- Realizar las consultas pediátricas a los menores albergados.
  - III.- Evaluar y dar seguimiento al estado de salud de los menores que se encuentren internados en el área de enfermería del Instituto.
  - IV.- Evaluar el estado de salud de los menores de nuevo ingreso.
  - V.- Realizar la canalización a las diferentes sub-especialidades, controles de citas y tratamientos de los menores que lo requieran.
  - VI.- Atención odontológica de los menores albergados.
  - VII.- Atención nutricional de los menores.
  - VIII.- Controlar el suministro y consumo de los medicamentos.
  - IX.- Control y suministro del esquema de vacunación.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades a cargo de la Coordinadora del Departamento
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinadora del Departamento Médico
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Este procedimiento es con el fin de cuidar y estar al pendiente de cualquier asunto relacionado con la salud física de los internos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Revisar, valorar, ingresar, dar de alta y derivar al menor cuando sea necesario.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Cuidar la salud física de los menores del Instituto.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Que todos los menores tengan su expediente médico actualizado, y cuenten con la atención médica adecuada evitando cualquier eventualidad.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Cartilla de Vacunación Expedientes Nota médica Resúmenes médicos Reportes	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades a cargo de la Coordinadora del Departamento
RESPONSABLE:	Coordinadora del Departamento Médico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Actualizar inmunizaciones de acuerdo a los esquemas.	Coordinadora del Departamento Médico
2	Realizar revisiones periódicas a los menores para detección oportuna de padecimientos.	Coordinadora del Departamento Médico
3	Supervisar al personal en sus actividades.	Coordinadora del Departamento Médico
4	Visitar a los niños de enfermería y consulta pediátrica diaria.	Coordinadora del Departamento Médico
5	Canalizar a los menores a los sub-especialistas, control de citas y tratamientos indicados.	Coordinadora del Departamento Médico
6	Solicitar exámenes de laboratorio, Rayos X, revisar los resultados y manejar farmacológicamente cuando sea necesario.	Coordinadora del Departamento Médico
7	Estar al pendiente del rol de guardias de las pediatras para cubrir urgencias.	Coordinador del Departamento Médico
8	Mantener comunicación con la nutrióloga para detección de brotes de diarrea, deparasitación, desnutrición, obesidad o dietas especiales.	Coordinador del Departamento Médico
9	Mantener comunicación con la odontóloga, canalizar a niños con caries, traumatismos y revisar sus reportes de actividades.	Coordinador del Departamento Médico
10	Elaborar recetas para medicamentos controlados, firmar recibos de ingresos y egresos, revisar fechas de caducidad de medicamento comprado, donado o derivado de otras instituciones de asistencia.	Coordinador del Departamento Médico
11	Autorizar entrada y salida de medicamentos, bajo el programa establecido por el Departamento de Contabilidad.	Coordinador del Departamento Médico
12	Elaborar y actualizar resúmenes médicos, valorar a niños, entrega de bajas (expediente).	Coordinador del Departamento Médico
13	Resolver dudas sobre la salud de los niños que serán adoptados y elaborar cartas para la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando los menores son adoptados internacionalmente, y recomendación para otros pediatras.	Coordinador del Departamento Médico



14	Derivar y dialogar casos con problemas de conducta o emocionales, y supervisión de los fármacos que se administren en caso necesario.	Coordinador del Departamento Médico
15	Mantener comunicación con el Departamento de Personal para cubrir vacaciones, permisos, faltas o incapacidades del personal.	Coordinador del Departamento Médico
16	Firmar gastos médicos, reportes quincenales de tiempo extra, recibos de vacaciones.	Coordinador del Departamento Médico
17	Asistir a la Junta Interdisciplinaria cuando Dirección lo requiera.	Coordinador del Departamento Médico
18	Preparar un botiquín para vacaciones o campamentos incluyendo medicamentos controlados.	Coordinador del Departamento Médico
19	Revisar y entregar a Dirección el reporte anual y actividades del departamento médico.	Coordinador del Departamento Médico



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades a cargo de las peditras.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento Médico, Peditras
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Este procedimiento es con el fin de cuidar y estar al pendiente de cualquier asunto relacionado con la salud física de los internos.
<b>OBJETIVO:</b>	Revisar, valorar, ingresar, dar de alta y derivar al menor cuando sea necesario.
<b>POLÍTICAS:</b>	Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Cuidar la salud física de los menores del Instituto.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Que todos los menores tengan su expediente médico actualizado, y cuenten con la atención médica adecuada evitando cualquier eventualidad.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Cartilla de Vacunación Expedientes Nota médica Resúmenes médicos Reportes



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades a cargo de las pediatras.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento Médico

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
<b>REVISION DE MENORES EN CONSULTA EXTERNA Y LOS INGRESOS A ENFERMERIA</b>		
1	Revisar a los menores del Instituto en la consulta externa y ocasionalmente a empleados.	Pediatras
2	Elaborar hoja de consulta con datos del paciente y archivarlas mensualmente.	Pediatras
3	Revisar a los niños que ingresan a enfermería, basándose en la hoja de enfermería para su valoración o evolución.	Pediatras
<b>ALTA DEL AREA DE ENFERMERIA</b>		
4	Hacer el alta del menor cuando las condiciones de salud sean adecuadas para vigilarlo en su departamento, elaborando claramente su receta con los medicamentos para que el área de curaciones los provea, así como indicaciones de cuidados para su preceptora	Pediatras
5	Cuando el paciente tenga fiebre, se esperan 48 horas para que se normalice antes de decidir su alta.	Pediatras
<b>INGRESOS POR SOLICITUD VOLUNTARIA</b>		
6	Contar con un familiar del menor el día de la evaluación para tener datos precisos sobre sus antecedentes, patología, cirugías así como motivo de ingreso al Instituto y contar con la cartilla de vacunación.	Pediatras
7	Realizar exploración clínica y enlistar diagnósticos.	Pediatras
8	Informar a Trabajo Social del estado de salud para que junto con Dirección, Psicología y Coordinación del Internado decidan su ingreso al Instituto.	Pediatras
9	Al autorizar su ingreso, se solicitan exámenes de rutina (biometría hemática completa, general de orina, VDRL, VIH y grupo sanguíneo).	Pediatras
10	Si existiera patología se indica tratamiento o se solicita valoración por un Sub-especialista. Programar las vacunas faltantes y si se desconoce la historia de vacunas, programarlas de acuerdo a criterios de la Academia Americana de Pediatría.	Pediatras



INGRESOS POR LA PROCURADURÍA, DIF, OTROS		
11	En este caso no se cuenta con algún familiar, por lo que se realiza el interrogatorio al menor hasta donde su edad y capacidad lo permita para obtener la mayor información posible.	Pediatras
12	Interrogar sobre su núcleo familiar, actividad y toxicomanías, maltrato físico, abuso sexual y demás indicadores, y realizar exploración física para encontrar datos que apoye los antecedentes.	Pediatras
13	En caso de encontrar datos positivos, se avisa a Trabajo Social para que tome fotografías clínicas de las lesiones y las conserve en el expediente. Solicitar exámenes de rutina.	Pediatras
14	Si existieran sospechas de abuso sexual, se solicita exudado vaginal, faríngeo, serología para hepatitis B y C, hemocultivo, o peritaje ginecoandrológico, este último a través de Trabajo Social.	Pediatras
15	En caso de los recién nacidos o niños mayores con factores de riesgo para infecciones perinatales, se solicita perfil STORCH, y de ser prematuros, se solicita Ultrasonido Transfontanelar.	Pediatras
INTERCONSULTA A SUBESPECIALIDAD		
16	En los casos en que el menor requiera ser valorado por un sub-especialista como Cardiología, Neurología o algún otro, el pediatra realiza una "Nota de Interconsulta" en el expediente médico y solicita a la secretaria lo programe para cita en alguna de las Instituciones Médicas del Sector Salud.	Pediatras
17	Cuando las citas en la Institución que se requiera tome varios meses, y las condiciones del menor no permiten esperar, contamos con un grupo de médicos que nos apoyan de manera gratuita, o a menor precio.	Pediatras
18	Una vez estabilizado el paciente, se busca la forma de enviarlo a la misma sub-especialidad en alguna Institución del Sector Salud para seguir su evolución.	Pediatras
19	Cuando existan niños con problemas neurológicos o de conducta, se interroga también a la encargada o maestra, para poder hacer un reporte más completo, o se pide que acompañe al menor a su cita.	Pediatras
SOLICITUD DE ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE		
20	En los casos en que por el hallazgo clínico que se encuentra, es necesario complementarlo con estudios de laboratorio o gabinete cuando sea urgente conocer los resultados, se realizan particulares. Siempre se procura enviar a Diagnóstico Microbiológico en donde recibimos 50% de descuento y es en donde realizamos estudios de VIH a todos los menores que ingresan al Instituto.	Pediatras



21	Los estudios como TAC, EEG, y otros son solicitados por el sub-especialista de la Institución y sólo en casos que el equipo de la Institución esté descompuesto o sean urgentes, se solicitan de manera particular.	Pediatras
<b>RESUMEN MEDICO PARA ADOPCIONES Y/O TRABAJO SOCIAL</b>		
22	Tomar nota de la información importante del menor que se encuentra en su expediente médico, interrogar a la encargada del niño sobre sus actividades escolares, conducta, patrón de sueño, presencia de enuresis, exploración física y vacunas.	Pediatras
23	Entregar reporte original al departamento que lo hubiera solicitado, guardando copia en el expediente médico y en archivo "Resumen Médico" o "Resumen de Adopción" para actualizarlo cuando se requiera.	Pediatras
24	En los casos de menores que salen del país por custodia o adopción se elaboran cartas a la S.R.E de acuerdo a las especificaciones de dicha Secretaría.	Pediatras
<b>PROGRAMACION DE INMUNIZACIONES</b>		
25	El pediatra del turno vespertino se encarga de programar las vacunas de todos los menores, excepto vacuna de tuberculosis, varicela y hepatitis A y B a mayores de 5 años; que se programan por la pediatra del turno matutino o la Coordinadora.	Pediatras
26	En caso de no contar con el biológico que se encuentra en el cuadro básico de la Secretaría de Salud, la secretaria del Departamento Médico se encargará de comprarlo.	Pediatras
27	La responsable de la farmacia anota la vacuna aplicada y archiva la cartilla.	Pediatras
<b>REPORTE DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO MEDICO</b>		
28	Llenar el archivo "Ingresos a Enfermería" anotando los menores que ingresan a dicha área.	Pediatras
29	Anotar en hojas de reporte de consulta externa, los niños que se revisan diariamente en el área.	Pediatras
30	Agregar en caso necesario, interconsultas a sub-especialidad, estudios solicitados, inmunizaciones aplicadas, ingresos al Instituto.	Pediatras
31	La pediatra del turno vespertino, elaborará reporte mensual para entregarlo a Dirección.	Pediatras
32	La pediatra del turno matutino elaborará el reporte anual llamado "Estadística Anual con Gráficas".	Pediatras



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades de odontología.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento Médico y Odontóloga
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Este procedimiento es con el fin de cuidar y estar al pendiente de cualquier asunto relacionado con la salud dental de los internos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Cuidar la dentadura de los menores del Instituto y tratar caries o malas posiciones dentales que pudieran tener.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Que todos los menores cuenten con una dentadura sana.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cuando no existan problemas dentales en los niños del Instituto.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Expedientes odontológicos Reportes trimestrales	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades de odontología.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento Médico y Odontóloga

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Realizar historia odontológica de los menores.	Odontóloga
2	Enseñanza en la técnica de cepillado dental.	Odontóloga
3	Profilaxis y aplicación de flúor.	Odontóloga
4	Curaciones dentales.	Odontóloga
5	Obtención de piezas dentales con amalgama, sellador, resina o ionómero.	Odontóloga
6	Endodoncias.	Odontóloga
7	Colocación de coronas de acero.	Odontóloga
8	Apexicoformaciones.	Odontóloga
9	Toma de moldes y radiografías.	Odontóloga
10	Prótesis fijas y removibles.	Odontóloga
11	Colocación de mantenedores de espacio.	Odontóloga
12	Solicitud de valoración de sub-especialista para cirugía de tercer molar, manejo bajo anestesia, etc.	Odontóloga
13	Extracciones dentales.	Odontóloga
14	Tratamiento de ortodoncia y ortopedia dental.	Odontóloga
15	Tratamientos paradontales.	Odontóloga
16	Entregar trimestralmente las actividades.	Odontóloga



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades de nutrición.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento Médico y Nutrióloga
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Este procedimiento es con el fin de cuidar y estar al pendiente de cualquier asunto relacionado con el estado nutricional de los internos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Controlar la alimentación, peso, talla, sobrepeso ú obesidad o desnutrición de los menores.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Que la alimentación de los menores sea balanceada, variada y nutritiva.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cuando los menores se encuentren bien alimentados y que no exista desnutrición, sobrepeso ú obesidad.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	
Expedientes Reportes trimestrales Historias Dietéticas	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades de nutrición.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento Médico y Nutrióloga

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Indicar tipo de leche que requieren los menores de 1 año, y cambiarla según el estado nutricional y la edad de los bebés.	Nutrióloga
2	Calcular número de onzas y tomas de cada bebé.	Nutrióloga
3	Iniciar y vigilar el momento de ablactación.	Nutrióloga
4	Verificar los menús en uso y preparar nuevos.	Nutrióloga
5	Vigilar mensualmente el peso, talla y perímetro cefálico de los menores de 1 año y semestralmente al resto del Instituto.	Nutrióloga
6	Analizar los menores que tengan desnutrición, sobrepeso ú obesidad y ofrecer manejo nutricional.	Nutrióloga
7	Vigilar el abasto de leches, despensa, alimentos frescos, etc.	Nutrióloga
8	Revisar que los alimentos se encuentren en óptimas condiciones antes de su consumo, tanto los comprados como los que se reciben por donativo.	Nutrióloga
9	Vigilar la higiene en manejo de alimentos en cocina general, cocinita y área de biberones, además de las condiciones al servir los alimentos.	Nutrióloga
10	Mantener constante comunicación con las pediatras en las actividades arriba mencionadas así como en brotes de diarrea, intoxicación alimenticia ó casos de niños con alguna patología que requiere apoyo nutricional adicional.	Nutrióloga



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades del personal de enfermería.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento Médico y Enfermeras
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	Este procedimiento es con el fin de cuidar y estar al pendiente de cualquier asunto relacionado con la salud física de los internos.
<b>OBJETIVO:</b>	Estar al pendiente de la salud de los menores que ingresan a enfermería.
<b>POLÍTICAS:</b>	Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	Atender y dar seguimiento a las necesidades de los menores que se encuentran enfermos.
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	Cuando se produzca mejoría en los niños que tienen alguna enfermedad.
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	Cartilla de Vacunación Expedientes Nota médica Resúmenes médicos Reportes



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades del personal de enfermería.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinador del Departamento Médico y Enfermeras

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
AREA DE ENFERMERIA		
1	Entregar a las compañeras que llegan al siguiente turno, el expediente en donde se encuentran los medicamentos indicados y administrados, nombre del paciente, edad, departamento, peso, talla, curva de temperatura, dieta, diuresis, evacuaciones y nota pediátrica de ingreso o evolución. Se cuenta con 2 enfermeras por turno.	Enfermeras
2	Tomar la temperatura a todos los menores, servir y dar de desayunar, bañar a los niños, vestirlos y dejarlos en sus cunas y camas, y según su edad, bajar a jugar una vez que esté limpia el área.	Enfermera turno matutino
3	Hacer anotaciones en la Hoja de registro clínico sobre los síntomas, signos, seguimiento, medicamento y se puede modificar conforme sea necesario. Escribir la nota de enfermería al reverso de la hoja rosa anotando el estado general del menor, algún síntoma manifestado durante el turno. Doblar y acomodar la ropa que se recibe de lavandería y ropería. Servir de cenar a las 6:30 p.m.	Enfermera turno vespertino
4	Revisar pañales, y expedientes circulando en su horario cada medicamento administrado. Escribir la nota de enfermería al reverso de la hoja rosa, anotando el estado general del menor o algún síntoma manifestado durante el turno. Doblar y acomodar la ropa que se recibe de lavandería y ropería. Servir de cenar a las 6:30 p.m.	Enfermera turno vespertino
5	Administrar medicamentos o aplicar medidas indicadas por el médico como: nebulizaciones, terapia respiratoria, aspiración de secreciones respiratorias, curaciones de heridas quirúrgicas, control de temperatura por medios físicos y químicos.	Enfermeras
6	Tomar temperatura a las 12 p.m. de nuevo y a la 1 p.m. Servir y dar de comer. Revisar medicamentos faltantes en central de enfermería y anotarlos para pedirlos a farmacia.	Enfermera turno matutino
7	Entregar el servicio al turno vespertino a las 2 p.m para realizar las actividades de la tarde.	Enfermera turno matutino



8	Entregar el turno nocturno a las 9 p.m. a las enfermeras de noche.	Enfermera turno vespertino
9	En el turno nocturno, se administran medicamentos, vigilan la temperatura, anotar la fecha de ingreso, nombre del paciente, diagnóstico, fecha de egreso en el "Control de hoja de ingresos a hospitalización". Se maneja de la misma manera el expediente médico, con excepción de que se comienza en el turno nocturno una hoja de enfermería nueva cada cuatro días para entregarla ya lista al siguiente turno. También hacer actividades en punto 3 y 4.	Enfermera turno nocturno
10	El resto del tiempo disponible en cada turno, se aprovecha para revisar medicamentos de vitrina de emergencia disponibles para administrar o por caducar, revisar que la ropa, pantuflas o sandalias se encuentren en buen estado. Verificar que se cuente con la papelería necesaria, ofrecer juguetes ó colores y cuadernos de iluminar a los menores, anotar problemas de inmueble, equipo y otros, para avisar a mantenimiento por la mañana.	Enfermeras
<b>AREA DE CURACIONES</b>		
11	En esta área se cuenta con turno matutino y vespertino con una sola enfermera. Se preparan medicamentos de todas las recetas que hacen los pediatras en consulta externa o de los niños que son dados de alta y requieren terminar su tratamiento; o de los que reciben tratamiento permanente como: medicamentos antiepilépticos, trastornos de conducta, problemas cardiológico y otros.	Enfermera
12	Tomar las muestras de laboratorio de rutina los miércoles a las 6:00 a.m llenando tres tubos por niño. Dos para BHC, VDRL, grupo sanguíneo y RH. Se llevan junto con la orina al Laboratorio de la Maternidad López Mateos; y otro tubo para el VIH al laboratorio microbiológico.	Enfermera
13	Seguir indicaciones pediátricas como: curaciones diarias de heridas quirúrgicas o lesiones, aplicaciones de tratamientos dermatológicos, curaciones de heridas y golpes menores que por su magnitud no requieren valoración pediátrica.	Enfermera
14	Apoyar al pediatra para realizar suturas o colocar férulas.	Enfermera
15	En el turno matutino se anotan los medicamentos faltantes y se surten en farmacia, y la enfermera del turno vespertino es responsable de la aplicación y almacenamiento bajo llave de las inmunizaciones que se programan mensualmente y en ocasiones de manera periódica. También es responsable de llenar y	Enfermera



	entregar el reporte mensual a la Secretaría de Salud y pedir más biológico del cuadro básico para el siguiente mes.	
--	---	--



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades a cargo del personal de Interconsultas.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento Médico y Encargada de Interconsultas
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Este procedimiento es con el fin de cuidar y estar al pendiente de cualquier asunto relacionado con la salud física de los internos que salen a consultas o estudios fuera del Instituto.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Controlar y dar seguimiento a los servicios externos o de Inter.-consultas que se requieran para llevar a los menores.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Adecuado seguimiento de consultas y estudios de sub-especialidades.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cuando los niños tengan la atención de sub-especialidad que se requiera.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades a cargo del personal de Interconsultas.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Coordinador del Departamento Médico y Encargada de Interconsultas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Entregar los avisos a la coordinadora del internado, y avisar a la encargada que el niño saldrá al día siguiente.	Encargada Interconsultas
2	Recibir el expediente, CARNET de citas y en su caso, estudios que tengan que llevar a la institución médica a la mañana siguiente.	Encargada Interconsultas
3	Acudir al área de trabajo social del hospital para obtener el recibo de exento de pago.	Encargada Interconsultas
4	Tener cuidado en la presentación personal del menor, llevar su refrigerio o desayuno, pañales y biberón si es un bebé.	Encargada Interconsultas
5	A su regreso al Instituto, llevar al menor a su departamento y entregar a la pediatra el expediente con la nota o indicaciones del sub-especialista, y entregar a la secretaria el CARNET con la próxima cita o estudio por realizar. Si existe alguna indicación para la encargada, recibirlo del pediatra para llevar a la encargada.	Encargada Interconsultas
6	En los casos en que el menor tiene que ser operado, llevarlo en la fecha y hora indicada para realizar el trámite del internado, llevar una maleta con ropa para su estancia y alta: Cepillo dental, pasta, jabón, algún juguete, cuaderno de iluminar y colores.	Encargada Interconsultas
7	Llevar el teléfono celular del Departamento Médico para estar en comunicación, y dinero para la compra de algún medicamento o consumo de alimentos de la persona a cargo del menor.	Encargada Interconsultas
8	Llevar a los menores a sus citas a estudios institucionales o privados, y encargarse de hacer el pago, recibir las facturas que se deben presentar en el Departamento de Contabilidad y recoger los resultados del estudio.	Encargada Interconsultas
9	Llevar las muestras de laboratorio de rutina a la Maternidad López Mateos u ocasionalmente a laboratorios particulares, hacer el pago, recibir factura y recoger resultados.	Encargada Interconsultas



10	Llevar a los menores a graduación de lentes, medición de aparatos auditivos ú ortopédicos, y compostura de los mismos.	Encargada Interconsultas
11	Cuando alguna de las personas no tiene salida asignada, su obligación es apoyar en el trabajo de las enfermeras ó de la secretaria.	Encargada Interconsultas



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

### 1) Generalidades.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actividades de la secretaria del departamento.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Departamento Médico y Secretaria
<b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>	
Este procedimiento es con el fin de cuidar y estar al pendiente de cualquier asunto relacionado con la salud física de los internos y el personal del Instituto	
<b>OBJETIVO:</b>	
Apoyar al personal del Departamento Médico en las actividades que se requiera.	
<b>POLÍTICAS:</b>	
Ley de los Servidores Públicos de Jalisco y sus municipios. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>	
Contar con el apoyo administrativo para mantener en orden el Departamento Médico.	
<b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>	
Cuando el Departamento Médico tenga al corriente expedientes, citas, papelería, etc.	
<b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>	



## 2) Descripción Narrativa.

PROCEDIMIENTO:	Actividades de la secretaria del departamento.
RESPONSABLE:	Coordinador del Departamento Médico y Secretaria

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
1	Organizar en la agenda las citas que tiene los niños en las sub-especialidades a las que acudan, anotando si existe algún estudio o preparación del menor para la misma.	Secretaria Departamento Médico
2	Escribir los avisos de las citas programadas, mismos que se entregan un día antes a la Coordinadora del Internado, para que la encargada tenga listo al menor a la hora indicada.	Secretaria Departamento Médico
3	Avisar a la persona encargada de los choferes para que programe la salida.	Secretaria Departamento Médico
4	Avisar el día anterior al área de biberones de la salida de algún bebé, para que lleve consigo su papilla y/o biberón.	Secretaria Departamento Médico
5	Avisar a cocinita o cocina general un día antes, de la salida de algún menor a consulta, para que tengan listo su refrigerio.	Secretaria Departamento Médico
6	Solicitar al Departamento de Contabilidad los cheques para pagar estudios cuyo costo exceda \$1,000 y entregar facturas o recibos de honorarios. Solicitar recibos deducibles por donativo y entregar comprobante por el mismo.	Secretaria Departamento Médico
7	Solicitar al Departamento de Personal pago de taxis, alimentos o medicamentos que se compren durante la hospitalización de algún menor, así como estudios u honorarios que se pagan en efectivo.	Secretaria Departamento Médico
8	Archivar expedientes, estudios de laboratorio, electroencefalogramas y estudios radiográficos por departamentos, y mantener al día el expediente, por cambio de edificio o nombre del menor.	Secretaria Departamento Médico
9	Alta en el archivo de niños de nuevo ingreso, adjuntando ficha de ingreso que entrega Trabajo Social a la carpeta, así como nota médica de ingreso, hoja frontal, hoja de laboratorio y programación de estudios de rutina.	Secretaria Departamento Médico
10	Entregar, previa autorización de la pediatra el original de la hoja frontal del expediente al Departamento de Trabajo Social, cartilla de vacunación y estudios, indicando en la carpeta la fecha de baja y organización de los expedientes de baja, conservando copia fotostática de las mismas.	Secretaria Departamento Médico



11	Controlar el archivo médico de los expedientes, anexando a cada expediente los resultados de estudios de laboratorio que se realicen.	Secretaria Departamento Médico
12	Abastecer de papelería al departamento, a través del Departamento de Compras.	Secretaria Departamento Médico
13	Apoyar en los escritos para la Secretaría de Relaciones Exteriores, anexando la foto del menor, con sello y firma de la pediatra.	Secretaria Departamento Médico
14	Resguardar los lentes, aparatos ortopédicos y otros auxiliares para enviar a reparación y entregar a la encargada del menor para que firme de recibido, y la secretaria firma de entregado en la lista de la encargada.	Secretaria Departamento Médico
15	Buscar en el "Archivo Muerto" expedientes de menores que reingresan al Instituto o cuando Trabajo Social o Adopciones soliciten alguna información.	Secretaria Departamento Médico



## GLOSARIO, ANEXOS ELABORACIÓN, APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Junio del 2006.



Fecha de elaboración: Junio del 2006

Página 24 de 32



## 7. GLOSARIO.

<b>BH</b>	Biometría hemática
<b>VDRL</b>	Venereal disease research laboratories
<b>LA</b>	Estudio serológico de sífilis
<b>VIH</b>	Virus de inmunodeficiencia humana
<b>STORCH</b>	Sida Toxoplasmosis o Rubéola Cifomegalovirus Herpes
<b>TAC</b>	Tomografía Axial Computada
<b>EEG</b>	Electroencefalograma



## 8. ANEXOS.

### Anexo 1.- Citas Consulta Externa



#### DEPARTAMENTO MEDICO CITAS CONSULTA EXTERNA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PRESENTARSE EN LA ENFERMERIA A LAS: \_\_\_\_\_  
EL: \_\_\_\_\_  
SALDRA A: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Anexo 2.- Aviso de Cirugía, Traumatismo u otros



#### AVISO DE CIRUGIA, TRAUMATISMO U OTROS

Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Departamentos: \_\_\_\_\_  
Encargada: \_\_\_\_\_  
Cirugía u otro: \_\_\_\_\_  
Hospital: \_\_\_\_\_  
Fecha de cirugía: \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Médico tratante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Depto. Médico







### Anexo 6.- Hoja de Control para Ingresos a Hospitalización

NOMBRE	DEPTO.	FECHA DE INGRESO	DIAGNOSTICO DE INGRESO	FECHA DE DIAGN.	FECHA DE EGRESO.	CONDICION DE SALIDA

### Anexo 7.- Administración de medicamentos (Kárdex)

NOMBRE MEDICAMENTO NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ DEPTO: \_\_\_\_\_


FIRMAS	T/M					
	T/V					
	T/N					





**Anexo 8.- Nota de Entrada**



**FARMACIA**

	ALMACEN	FECHA	No. 0000
RECIBIDO DE:	FACTURA No.		

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	COSTO UNITARIO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

RECIBIDO POR:	OPERO AUXILIARES:	OBSERVACIONES:

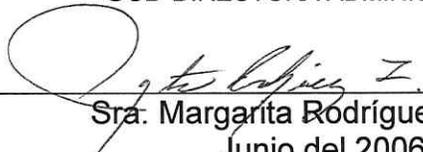




## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN.

### ELABORACIÓN:

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA

  
\_\_\_\_\_  
Sra. Margarita Rodríguez Lomelí  
Junio del 2006

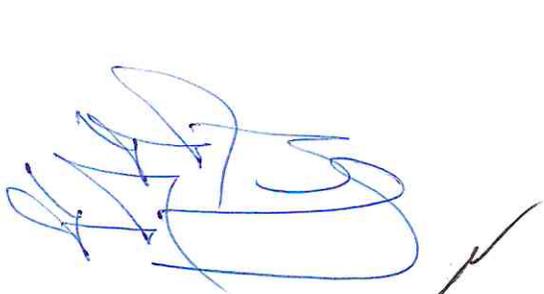
### APROBACIÓN:

DIRECTORA

  
\_\_\_\_\_  
Sra. Amparo González Luna y Morfin  
Junio del 2006

### INFORMACION PROPORCIONADA POR: COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Lourdes de la Garza Campero  
Junio del 2006









Guadalajara, Jalisco, Agosto 15 de 2006.

DRA. LOURDES DE LA GARZA CAMPERO  
COORDINADOR DEPTO. MÉDICO  
PRESENTE

Adjunto la presente me permito enviarle el Manual de Procedimientos de su Departamento elaborado con la información que proporcionó y debidamente firmado, para sirva como soporte a la operación diaria e inducción de personal de nuevo ingreso.

Sin otro particular de momento, me despido,

Atentamente,

  
MARGARITA RODRÍGUEZ LOMELÍ  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Recibi





