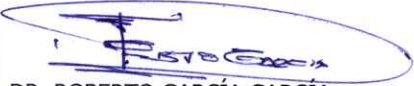
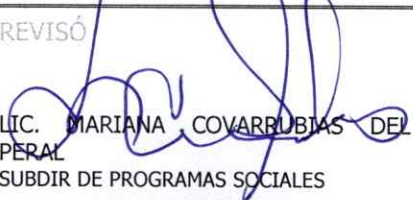

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA	ID: PRO-VYS-01
	COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD	NO DE REVISIÓN: 21
	RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA	FECHA REVISIÓN: 17/05/2024

ELABORÓ  DR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA COORDINADOR DE VIDA Y SALUD	REVISÓ  LIC. MARIANA COVARRUBIAS DEL PERAL SUBDIR DE PROGRAMAS SOCIALES	AUTORIZÓ  LIC. DANIEL EDUARDO SAMPERIO DAVILA DIRECTOR GENERAL
--	---	---

A. OBJETIVO
 Brindar consulta de medicina general, consulta odontológica, atención de enfermería para detección y prevención de enfermedades.

B. ALCANCE
 A toda persona con algún padecimiento que solicite la atención

C. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Residuos peligrosos, biológico-infecciosos
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales
- NOM-024-SSA3-2012 Sistema de Expediente Clínico Electrónico
- Manual para la aplicación del Tratamiento Restaurativo a atraumático
- Accu chek active (medidor de glicemia)
- Instrucciones para uso del equipo de diagnóstico numero 3003
- Sphygmomanometer mercurial de escritorio
- Instructivo de amalgamador
- Instructivo para pieza de mano tradition
- Agenda de citas Dental
- Manual de ultra sonido dental
- Instructivo de esterilizado auto clave
- Instructivo de trabajo sistema de salud
- Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria
- Manual de instructivos de actividades de enfermería en el área médica del DIF Saltillo
- F-VYS-02 Hoja de evolución
- F-VYS-05 Registro de actividades
- F-VYS-08 Diario dental
- F-VYS-10 Inventario de Equipo de medición
- F-VYS-11 Programa de calibración
- F-VYS-12 Registro de calibración/verificación
- F-VYS-13 Certificado medico
- F-VYS-24 Validación del proceso esterilización
- F-VYS-25 Ingreso de medicamento
- F-VYS-26 Equipo fuera de uso
- F-VYS-29 bitácora de incidencia
- F-VYS-30 Equipo aprobado
- F-VYS-38 Próxima cita dental



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN: 17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

D. RESPONSABILIDADES

1.- Encargada de dirección

- Autorizar este procedimiento

2.- Subdirectora de Programas Sociales

- Supervisa que se realice el procedimiento

3.- Administrador del Sistema de Gestión de Calidad

- Difundir este procedimiento
- Asegurar la revisión vigente en los puntos de uso
- Resguardar el original de este procedimiento y los formatos que de este se utilicen

4.- Coordinador de Vida y Salud

- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento general
- Revisar y firmar requisiciones de equipo y material para la operación de las actividades
- Atender y gestionar solicitudes de apoyo con las diferentes coordinaciones del DIF así como con Instituciones que soliciten actividades medicas
- Revisar y firmar los reportes semanales, mensuales y de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad
- Atiende y agenda las solicitudes de Brigadas de Salud

5.- Médico general

- Apegarse a este procedimiento
- Realizar la consulta o atención médica.
- Elaborar recetas médicas.
- Expedición de certificados médicos.
- Elaborar expedientes
- Resguardar equipo médico

6.- Enfermera

- Apegarse a este procedimiento
- Llevar a cabo acciones preventivas y curativas
- Toma de signos vitales y somatometria
- Administrar medicamentos por las diferentes vias
- Resguardar equipo medico

7.- Cirujano Dentista

- Apegarse a este procedimiento
- Realizar la consulta dental
- Elaborar expediente dental
- Elaboración de recetas medicas
- Resguardar equipo médico
- * Llevar agenda y archivo dental

8.- Auxiliar Administrativo

- Apegarse a este procedimiento
- Recibo de folios en coordinación de vida y salud
- Dar respuesta en el sistema de peticiones
- Realizar reportes semanales, mensuales y de indicadores
- Realizar estudio o ficha socioeconómica
- Realiza requisiciones de equipo y materiales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN: 17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

E. DEFINICIONES

Atención consulta externa: Servicio médico que se otorga a usuarios ambulatorios en establecimiento fijo, público, social o privado, cualquiera que sea su denominación.

Consultorio de medicina general: Establecimiento donde se desarrollan las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento de pacientes ambulatorios.

Expediente clínico: Conjunto de documentos escritos, electrónicos, gráficos e imagenológicos en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con apego a las disposiciones sanitarias vigentes.

Medicina preventiva: Actividades que desarrollan procedimientos y acciones preventivas de la práctica médica encaminadas a abatir los índices de Morbilidad y mortalidad de enfermedades que repercuten en los humanos.

Paciente ambulatorio: Todo aquel usuario de atención médica que no necesite hospitalización.

Programa médico: Planteamiento del objetivo general y específico de la atención medica con la descripción de las principales actividades a realizar y metas a obtener.

Tecnología médica: Conjunto de procedimientos efectuados por personal con los conocimientos, actitudes, habilidades y motivación para resolver los problemas específicos de enfermedades o para la promoción y mantenimiento de la salud con eficiencia y ética, en los procedimientos se incluye el armamentario médico.

DOD: Consiste en detectar los individuos en riesgo, detectar la intolerancia a la glucosa con el propósito de evitar o retardar la presencia de esta enfermedad.

DOHTA: Problema muy frecuente que consiste en una evaluación crónica de la presión arterial, uno de los factores de riesgo más importantes tanto en la enfermedad coronaria como en los accidentes cerebro vascular. También puede conducir a una insuficiencia cardiaca congestiva, disección aórtica e insuficiencia renal.

Rehidratación oral: Compuesto de sales que se administra en casos de deshidratación.

Pronostico: Conjetura acerca de lo que ha de suceder, juicio que forma el medico respecto al curso de una enfermedad.

Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso. Todos aquellos residuos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, toxicas, inflamables, y biológico infecciosas que representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Urgencia: Patología cuya evolución es lenta y no necesariamente mortal pero que debe ser atendida en un máximo de 6 horas.

Emergencia: Es aquel caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos y es de vital importancia aplicar primeros auxilios.

F. DESARROLLO

La coordinación de Vida y Salud otorga servicios de Consulta de Medicina general, Consultas y servicios de odontología y glicemia capilar los cuales tienen un costo mínimo para los pacientes. Los precios de todos los servicios de la coordinación se encuentran desplegados en recepción a la vista de todos.

1 - Recepción

1.1 El auxiliar administrativo recibe al solicitante con folio F-ACD-13, recibo de pago F-ACD-01 o de lo contrario realiza la ficha socioeconómica F-TSO-09

1.2 El auxiliar administrativo registra al paciente en el sistema

1.3 El auxiliar entrega folio a enfermería con recibo de pago o ficha socioeconómica



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN:17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

2.- Enfermería

2.1. La enfermera llama al paciente en sala de espera y lo ingresa a enfermería y realiza somatometría a pacientes de consulta; detecciones de diabetes, hipertensión y aplicación de medicamentos, según la petición de folio.

2.2. La enfermera registra las actividades en su bitácora.F-VYS-05

2.3. La enfermera entrega folio en consultorio médico y/o dental

3.-Consulta Médica

3.1. El médico general, llama al paciente para su atención.

3.2. El médico general Ingresa los datos al expediente electrónico o físico, hoja de evolución F- VYS -02.

3.3. El médico general Inicia relación médico /paciente con el interrogatorio dirigido al padecimiento actual.

3.4. El médico general realiza la exploración dirigida al padecimiento actual.

3.5. El médico general realiza la valoración de estudio de laboratorio y gabinete si se cuenta con ellos. Si el paciente es subsecuente evaluación y actualización del cuadro clínico y valoración de estudios solicitados si es el caso.

3.6. Tratamiento médico con información necesaria pertinente y suficiente en los cuidados en el hogar, indicaciones higiénicas dietética y fecha de próxima cita.

3.7. Antes de realizar la receta médica, el médico general revisa el listado de medicamento que se encuentra en venta en la Farmacia de DIF Saltillo, para facilitar el acceso del medicamento a los pacientes.

3.8 Se encuentre el medicamento en Farmacia DIF Saltillo o no se realiza el llenado de la receta con ficha de identificación señalando dosis, vía, periodicidad y cantidad de unidades o certificado medico

3.9 Si el paciente así lo desea acude a la Farmacia de DIF Saltillo, donde el personal lo recibirá y atenderá según PRO-VYS-02

3.10. En caso de que el paciente no cuente con recursos económicos para obtener tratamiento indicado, laboratorio o consulta a especialidad requerida se envía a la coordinación de atención ciudadana para tramitar su apoyo.

3.11. El auxiliar administrativo reporta la respuesta en el sistema de peticiones MAC de las personas que fueron atendidas.

4.-Consulta Dental

4.1. El Auxiliar Administrativo y/o odontólogo recibe al solicitante para consulta dental, revisa la agenda y verifica si hay lugar para atenderlo ese mismo día; de no haber lugar se agenda cita en agenda dental y se entrega al paciente su recordatorio de próxima cita en el F-VYS-38. (El cual debe ser en color intenso).

4.2. El paciente acude a la cita de consulta dental con su recordatorio de cita F-VYS-38 y con el folio F-ACD-13 de atención ciudadana y es recibido por el auxiliar administrativo. El auxiliar administrativo entrega el folio a enfermería.

4.3. El paciente es llamado a enfermería a toma de signos vitales y regresa a sala de espera. La enfermera entrega el folio al consultorio dental.

4.4. El odontólogo llama al paciente a consultorio y registra el paciente en el diario F-VYS-08.

4.5. Se realiza historia clínica (interrogatorio) después se pide al paciente pasar al sillón dental para el examen bucal, el odontólogo debe utilizar con todo paciente medidas de barrera (bata, guantes desechables, cubre boca, anteojos o careta). En caso de ser paciente subsecuente el odontólogo sacara del archivero el expediente.

4.6. Se brindará la actividad odontológica y está deberá ser registrada en la hoja de evolución, por medio de una nota de evolución la cual debe tener diagnóstico, tratamiento nombre o firma del médico que lo realiza.

4.7. El medico dentista solicita al paciente realizar el pago del tratamiento realizado en área de cajas y regresará con recibo de pago al consultorio; en el caso que el paciente no cuente con los recursos económicos para el pago del mismo, se realiza estudio o ficha socioeconómica en la Coordinación de vida y salud y valorar condonación de pago el cual es realizado por el asistente administrativo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN: 17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

4.8. El odontólogo integra al expediente del paciente el folio, recibo de pago cuando se realice y/o ficha o estudio socio económico.

4.8.1 El expediente consta de un folder que cada año calendario debe ser de un color diferente, que contiene: historia clínica, hoja de evolución, folio y recibo de pago y/o estudio o ficha socioeconómica.

4.9. El odontólogo registra en diario (F-VYS-08) el tratamiento y costo del mismo.

4.10. El odontólogo realizará una nueva cita, en caso de requerirse, entregando el formato de próxima cita F-VYS-38

4.11. El Auxiliar Administrativo da respuesta de la atención brindada al paciente en el sistema MAC. Y el odontólogo guardara el expediente en archivero.

4.12. Todo caso de urgencia se dará prioridad y se atenderá es (odontalgias que impiden al paciente realizar actividades

4.13. El expediente dental se resguarda en el consultorio por 5 años a partir de la fecha de su última consulta; posterior a esta fecha será eliminado

5.- Urgencias

5.1 En caso de que la persona no pueda acudir al área d enfermería el personal de enfermería acude a donde se encuentra el paciente dentro de las instalaciones del DIF.

5.2 La enfermera verifica cual es la urgencia y se le avisa al médico.

5.3 La enfermera o el médico toma signos vitales.

5.4 Después de la valoración del médico se realizan las indicaciones necesarias.

5.5 La revisión por parte del medico de signos vitales es realizada constantemente.

5.6 En caso de tratarse de una urgencia muy grave se le llama a una ambulancia para ser trasladado a algún hospital o clínica.

5.7 La enfermera registra los datos en la bitácora F-VYS-05.

Los casos de urgencia son:

a) Temperatura alta.

b) presión alta o baja.

c) dolor (abdominal, tórax).

d) Heridas leves.

e) Fracturas.

f) Quemaduras.

g) Caídas.

6.- Calibraciones y cultivos biológicos

6.1 Se realiza la verificación en el formato F-VYS-11

6.2 Se lleva el registro de calibración y verificación semanalmente en el formato F-VYS-12; colocando la etiqueta F-VYS-30 o etiqueta F-VYS-26 según corresponda.

6.3 Cada año se realizará la calibración mediante un proveedor certificado.

6.4 Se solicita el cultivo microbiológico a un laboratorio para realizar toma de muestras del instrumental esterilizado y su resultado será vaciado en el formato F-VYS-24; se realizará una vez al año.

7.-Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos

7.1. El manejo de los desechos biológico infecciosos es controlado mediante contenedores de punzo cortantes y bolsas rojas.

7.2. Contenedor para punzo cortantes: hoja de bisturí, agujas, jeringas y lancetas

7.3. Bolsa roja de desechos biológicos: materiales altamente contaminados con sangre y fluidos de acuerdo a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN: 17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

7.4. Se elabora y envía un oficio a la Dirección de Salud Pública Municipal solicitando la recolección de los desechos Biológico Infecciosos.

8.-BRIGADAS MÉDICAS.

8.1 El coordinador de Vida y Salud recibe oficios dirigidos a DIF donde se solicitan brigadas médicas.

8.2 El coordinador de Vida y Salud agenda de las brigadas solicitadas acuerdo a la calendarización del DIF en secretaria técnica.

8.3 El coordinador de Vida y Salud hace las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias de salud para la obtención del personal médico y enfermería, así como de los insumos necesarios para dicha actividad esto mediante oficios solicitados.

8.4 Dentro de las brigadas médicas se hacen donaciones de medicamentos que el paciente pudiera requerir dentro de su consulta siempre que el servicio de brigada cuente con ellos, sino fuese así se les proporciona receta médica para que el paciente los compre para su tratamiento.

8.5 La coordinación de salud comunitaria de la Dirección Salud Pública Municipal archiva toda la información de la brigada.

9.-CAMPAÑAS DE SALUD

9.1 Se programan y agenda durante el año campañas de salud con diferentes dependencias de gobierno tanto estatal como municipal.

9.2 El coordinador de Vida y Salud agenda de las brigadas solicitadas acuerdo a la calendarización del DIF en secretaria técnica.

9.3 El coordinador de Vida y Salud hace las gestiones necesarias ante las diferentes dependencias de salud para la obtención del personal médico y enfermería, así como de los insumos necesarios para dicha actividad esto mediante oficios solicitados.

9.4 En estas campañas Se llevan acciones de medicina preventiva para la prevención de enfermedades crónicas degenerativas mediante detecciones por medio de glicemias capilares y toma de presión arterial.

9.5 La coordinación de salud comunitaria de la Dirección Salud Pública Municipal archiva toda la información de la Campaña.

G. RESULTADO

*Consulta de Medicina General

*Consulta Odontológica

*Servicios de enfermería (detecciones de diabetes, hipertensión y aplicación de medicamentos)

*Brigada Médica

*Campaña de salud

H. RIESGOS

- Que los aparatos o equipo no funcionen adecuadamente
- Falta de insumo o material para realizar la consulta
- No se realicen cultivos biológicos
- El paciente omite información
- Que se cancele la brigada y campaña por causa ajenas a nosotros



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

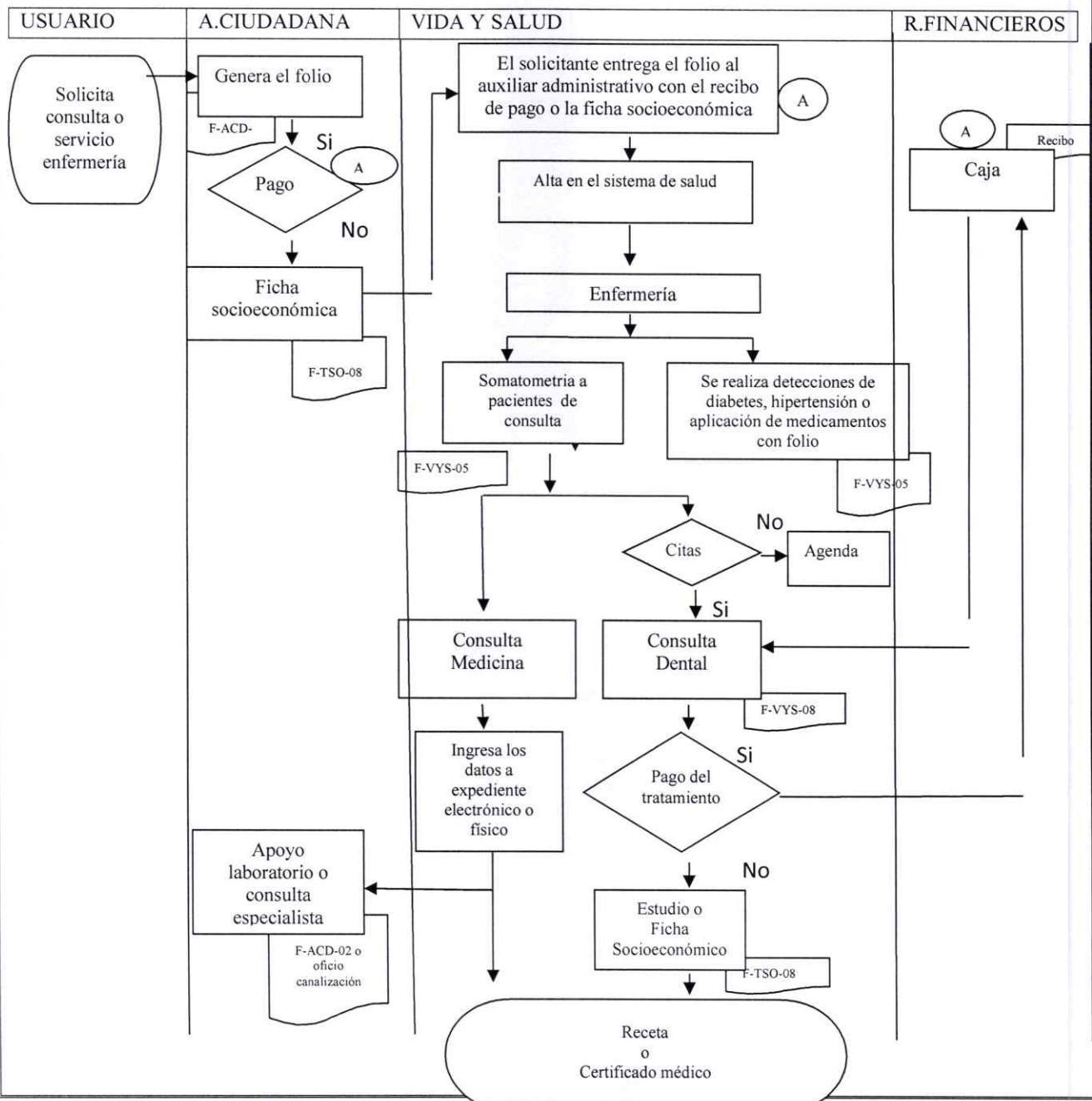
NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN: 17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

I FLUJOGRAMA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN: 17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

J INDICADORES

Ver F-TEC-21

K REGISTROS

CÓDIGO	RECOPIACIÓN	CLASIFICACIÓN	ACCESO	ALMACEN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-VYS-02 Hoja de evolución	Cada vez que se generen	Alfabéticamente	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Médico	Archivo de concentrado Durante 5 años	eliminar
F-VYS-05 Registro de actividades de	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	eliminar
F-VYS-08 Diario Dental	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Dental	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-10 Inventario de Equipo de Medición	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-11 Programa de calibración	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-12 Registro de calib/verif	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Médico, Dental y Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-13 Certificado Medico	Cada vez que se generen	Paciente que lo solicita	Paciente	No aplica	No aplica	No aplica
F-VYS-24 Validación del proceso externalización	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Dental	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-25 Ingreso de Medicamento	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-26 Equipo fuera de uso	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Médico, Dental y Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-29 Bitácora de Incidencia	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Médico, Dental y Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-30 Equipo Aprobado	Cada vez que se generen	Por fecha	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Médico, Dental y Enfermería	Archivo de concentrado Durante 5 años	Archivo municipal
F-VYS-38 Próxima cita dental.	Cada vez que se generen	No aplica	Coordinación de Vida y salud	No aplica	No aplica	eliminar
F-VYS-02 Hoja de evolución	Cada vez que se generen	Alfabéticamente	Coordinación de Vida y Salud	Consultorio Médico	Archivo de concentrado Durante 5 años	eliminar



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN
MEDICA, DENTAL Y ENFERMERIA

ID: PRO-VYS-01

NO DE REVISIÓN: 21

COORDINACIÓN: VIDA Y SALUD

FECHA REVISIÓN:17/05/2024

RESPONSABLE: SR. ROBERTO GARCÍA GARCÍA

L LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Dirección, Secretaria Técnica Y Coordinación de vida y salud.

M CONTROL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	UBICACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
21	17 MAYO 2024	ENCABEZADO	CAMBIO DE FIRMA DE AUTORIZACION
		F DESARROLLO	1.2 SE CAMBIO POR AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SE ELIMINO SALUD PUBLICA;1.3 SE ELIMINOY CAMBIO EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTREGA FOLIO A ENFERMERIA.4.2 SE ELIMINO SACAR EL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO DENTAL;EN EL 4.5 SE AGREGO EN CASO DE SER PACIENTE SUBSECUENTE EL ODONTOLOGO SACARA DEL ARCHIVERO EL EXPEDIENTE;EL 4:12 SE CORRIO EL CONSECUTIVO Y SE AGREGO EL EXPEDIENTE DENTAL SE RESGUARDA EN EL CONSULTORIO POR 5 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU ULTIMA CONSULTA