



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para otorgar atención médica a trabajadores eventuales del campo en Unidad Médica Móvil Diagnóstica y Unidad Médica Móvil Quirúrgica
2661-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dr. Efraín Arizmendi Uribe
Titular de Unidad de Atención Médica

Dr. Rafael Rodríguez Cabrera
Titular de la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel

Elaboró

**COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 30 AGO 2023

Dr. Hugo Omar Gutiérrez Rodríguez
Titular de la Jefatura de la División de Áreas Médicas

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	35
	Anexos	
	Anexo 1 Instrucciones para el derechohabiente 4-103	56
	Anexo 2 Memorando Interno	59



1 Base normativa

- Artículo 82 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 3 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- Numeral 7.1.4.2 párrafos 1 y 4 y numeral 7.1.4.2.3 párrafos 8 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 21 de diciembre del 2022.

2 Objetivo

Otorgar atención médica e integral para la salud a los trabajadores eventuales del campo y sus beneficiarios con acciones bien definidas para el personal que interviene en la atención en las Unidades Médicas Móviles Diagnósticas y en las Unidades Médicas Móviles Quirúrgicas lo cual permitirá atender a la comunidad con oportunidad, calidad, eficiencia, efectividad, trato amable y respeto a su dignidad.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y Coordinación de Prevención y Atención a la Salud en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas Móviles Diagnósticas y Quirúrgicas, así como las Unidades Médicas de segundo nivel de atención responsables de estas.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ALH: Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas.

4.2 atención integral de la salud: Es aquella atención médica que se brinda a los trabajadores eventuales del campo y sus beneficiarios en la unidad médica móvil diagnóstica y en la unidad médica móvil quirúrgica por medio de acciones médico curativas y de rehabilitación, vinculadas con los tres niveles de atención, a través del sistema de referencia- contra referencia establecido.



- 4.3 beneficiarios:** La o el cónyuge del asegurado o pensionado y a falta de éste, la concubina o el concubinario en su caso, así como los ascendientes y descendientes del asegurado o pensionado señalados en la Ley del Seguro Social.
- 4.4 carta de consentimiento informado:** Documento escrito, signado por el paciente, familiar, o persona legalmente responsable, mediante el cual acepta bajo debida información los riesgos y beneficios esperados, con respecto de un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéutico o de rehabilitación.
- 4.5 consulta subsecuente:** Evento en el cual se lleva a cabo la revisión del paciente después de habersele realizado un procedimiento médico quirúrgico y antes de ser enviado a su Unidad Médica de adscripción.
- 4.6 contrarreferencia:** Decisión médica en la que se determina el envío de pacientes a un nivel de menor capacidad resolutive para continuar su atención médica, después de haber sido atendidos de un daño específico a la salud, la cual se realiza con base a criterios técnicos médicos y administrativos, con el informe correspondiente de las acciones diagnósticas y terapéuticas realizadas y por realizar durante la atención en la Unidad Médica de contra referencia.
- 4.7 documentos:** Todos los formatos escritos y electrónicos relacionados con el proceso de atención médica en la unidad médica móvil diagnóstica y en la unidad médica móvil quirúrgica
- 4.8 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.9 Médico No Familiar (MNF):** Profesional de la medicina que ostenta un posgrado, que lo acredita como especialista en cierta rama de la Medicina y que con este carácter, labora en los servicios médicos del Instituto.
- 4.10 Médico tratante:** Es el médico familiar o no familiar del Instituto, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente.
- 4.11 personal de salud:** Conjunto de personas constituido por profesionales, técnicos y auxiliares de diversas disciplinas, que interactúan o no, con el objetivo de generar acciones en el campo de la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 4.12 referencia:** Decisión médica en la que se determina el envío de pacientes a un nivel de mayor capacidad resolutive para continuar su atención médica, después de haber sido atendidos de un daño específico a la salud, la cual se realiza con base en criterios técnicos médicos y administrativos.
- 4.13 trabajador eventual del campo:** Persona física que es contratada para labores de siembra, deshielo, cosecha, recolección, preparación de productos para su primera enajenación y otras de análoga naturaleza agrícola, ganadera, forestal o mixta, a cielo abierto o en invernadero. Puede ser contratada por uno o más patrones durante un



año, por períodos que en ningún caso podrán ser superiores a veintisiete semanas por cada patrón. En caso de rebasar dicho período por patrón, será considerado trabajador permanente. Para calcular las semanas laboradas y determinar la forma de cotización se estará a lo previsto en la ley y en el reglamento respectivo.

4.14 Unidad médica móvil diagnóstica: Unidad médica itinerante diseñada y adquirida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para otorgar atención en radiodiagnóstico, imagenología y laboratorio clínico al trabajador eventual del campo y sus beneficiarios.

4.15 Unidad médica móvil quirúrgica: Unidad médica itinerante diseñada y adquirida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para otorgar atención quirúrgica al trabajador eventual del campo y sus beneficiarios.

4.16 Unidad médica responsable: Es aquella unidad médica de segundo nivel de atención donde se encuentre adscrita la unidad médica móvil diagnóstica y/o quirúrgica

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para otorgar atención médica a trabajadores eventuales del campo en unidad médica móvil diagnóstica y/o quirúrgica”, clave 2610-003-001, con fecha de registro 26 de Agosto de 2019.

5.1.2. Corresponde a la Coordinación de Unidades de Segundo Nivel a través de la División de Áreas Médicas interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.3. El incumplimiento del contenido normativo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.5. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no



informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso la Información Pública.

5.1.6. El personal médico y no médico realizará las actividades con apego estricto a la “Guía para la implementación de las acciones esenciales para la seguridad del paciente, Clave 2660-006-018, descritas en el “Procedimiento para la atención médica en el proceso de hospitalización en las unidades médicas hospitalarias de segundo nivel de atención”, clave 2660-003-056.

5.1.7. La unidad médica móvil diagnóstica y la unidad médica móvil quirúrgica, se consideran patrimonio institucional motivo por el cual no deberán de tener un uso diferente al que está descrito en el presente procedimiento.

5.2 Específicas

Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas a través de la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud

5.2.1. Será responsable de la difusión, supervisión, vigilancia, aplicación y cumplimiento del presente procedimiento en las unidades médicas responsables que cuenten con unidad médica móvil diagnóstica y unidad médica móvil quirúrgica.

5.2.2. Supervisará, evaluará y dará seguimiento a las actividades que el personal de salud de la unidad médica móvil diagnóstica y unidad médica móvil quirúrgica realice para la atención de la salud del trabajador eventual del campo y sus beneficiarios.

5.2.3. Promoverá en forma conjunta con el personal directivo de la unidad médica responsable, la vinculación efectiva con la unidad médica móvil diagnóstica y la unidad médica móvil quirúrgica .

Personal directivo médico y administrativo de la Unidad Médica responsable

5.2.4. Difundirá entre el personal operativo de la unidad médica móvil diagnóstica y unidad médica móvil quirúrgica el presente procedimiento.

5.2.5. Supervisará y asesorará al personal operativo de la unidad médica móvil diagnóstica y unidad médica móvil quirúrgica para que realice las actividades conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

5.2.6. Verificará que la unidad médica móvil diagnóstica y unidad médica móvil quirúrgica cuenten con lo indispensable, así como las condiciones de mantenimiento necesarias para su funcionamiento.



5.2.7. Promoverá la participación interdisciplinaria del personal de las áreas involucradas en la atención que se brinde a los trabajadores eventuales del campo y sus beneficiarios.

5.2.8. Contribuirá a facilitar el trabajo operativo del personal para la provisión del servicio de radiodiagnóstico, imagenología, laboratorio clínico y cirugía de la unidad médica móvil diagnóstica y quirúrgica, respectivamente.

5.2.9. Fomentará la cultura de trabajo en equipo, la calidad y la mejora continua de los procesos.

5.2.10. Promoverá la implantación, desarrollo y fortalecimiento del sistema de información vigente en la unidad médica móvil diagnóstica y en la unidad médica móvil quirúrgica, así como la oportunidad y confiabilidad en los registros.

5.2.11. Participará con la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas a través de la Coordinación de Prevención y Atención a la Salud en la definición del itinerario de actividades de la unidad médica móvil diagnóstica y de la unidad médica móvil quirúrgica.

Personal de salud de la unidad médica móvil diagnóstica y de la unidad médica móvil quirúrgica

5.2.12. Considerará al trabajador eventual del campo y a sus beneficiarios, sujetos primordiales de sus acciones atendiéndolos con oportunidad, calidad, eficiencia, efectividad, trato amable y respetando su dignidad.

5.2.13. Propiciará que se otorgue atención integral de la salud a través de acciones sistematizadas de los programas preventivos.

5.2.14. Utilizará la unidad médica móvil diagnóstica y la unidad médica móvil quirúrgica para otorgar la atención integral de la salud a trabajadores eventuales del campo y sus beneficiarios.

5.2.15. Participará con las autoridades médico-administrativas de la unidad médica responsable en la integración y ajuste de las actividades, realizando los recorridos de trabajo atendiendo las localidades descritas en el itinerario.

5.2.16. Otorgará la atención quirúrgica, radiodiagnóstico y/o Imagenología, o de laboratorio en relación al tipo de unidad médica móvil de que se trate, durante la totalidad de su jornada laboral de acuerdo a las necesidades de los trabajadores eventuales del campo y sus beneficiarios que la soliciten.

5.2.17. Atenderá a los pacientes, considerando que el tiempo de duración de la atención quirúrgica, de radiodiagnóstico y/o imagenología y laboratorio clínico será de acuerdo al motivo que la genera.

5.2.18. Aplicará con la unidad médica responsable los criterios de regionalización de los servicios, para el diagnóstico y tratamiento, así como de referencia a otro nivel de atención



motivo de consulta, conforme a lo establecido en la “Norma que establece el Sistema de Regionalización de los Servicios de Atención Médica”, clave 2000-001-032.

5.2.19. Consignará todas sus acciones con apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

5.2.20. Participará en el proceso de promoción y educación para la salud, preparación de los materiales didácticos de apoyo necesarios y calendarización de sesiones educativas grupales.

5.2.21. Reportará, a su jefe inmediato y/o a quien corresponda las condiciones de limpieza y de funcionamiento del equipo y mobiliario de la unidad médica móvil diagnóstica y de la unidad médica móvil quirúrgica.

5.2.22. Elaborará y obtendrá la firma del paciente, familiar o acompañante en la Carta de consentimiento informado, cuando las acciones terapéuticas lo requieran

5.2.23. Utilizará los formatos que se mencionan en este procedimiento de acuerdo a los instructivos de llenado emitidos por las diferentes áreas involucradas.

5.2.24. Dará estricto cumplimiento de la Guía para el manejo y control de los residuos peligrosos biológico infecciosos en el Instituto Mexicano del Seguro Social

NOTA: La Guía para el manejo y control de los residuos peligrosos biológico infecciosos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, se encuentra disponible en la liga: [http://comunidades:106/sites/cc/dpm/miprin/Evidenciascientificas/13%20Residuos%20Peligrosos%20Biol%C3%B3gicos%20Infecciosos%20\(RPBI\)/Normatividad/Guia_manejo_control_RPBI_IMSS_2011.pdf](http://comunidades:106/sites/cc/dpm/miprin/Evidenciascientificas/13%20Residuos%20Peligrosos%20Biol%C3%B3gicos%20Infecciosos%20(RPBI)/Normatividad/Guia_manejo_control_RPBI_IMSS_2011.pdf).

5.2.25. Los registros que se encuentren vigentes, los realizará de manera manual.

5.2.26. Participará en actividades de educación continua y desarrollará proyectos de investigación enfocados a elevar la calidad del proceso de atención.

5.2.27. Portará el uniforme reglamentario durante toda la jornada de trabajo.

Médico No Familiar Radiólogo

5.2.28. Realizará los estudios de acuerdo a criterio radiográfico e informará al responsable o titular de la Jefatura del Servicio, sobre las actividades realizadas y de las necesidades de bienes de consumo de radiodiagnóstico y/o imagenología para la unidad médica móvil con la periodicidad acordada.

5.2.29. Orientará al paciente, familiar o acompañante en forma clara y sencilla en todo lo relacionado con su padecimiento y las indicaciones del procedimiento a realizar.

5.2.30. Aplicará los lineamientos establecidos en la “Guía de Farmacovigilancia para la notificación de EA, SRAM, RAM, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado



con el uso de medicamentos y vacunas” para llevar a cabo la notificación de sospechas de reacciones adversas de los medicamentos, vacunas e insumos para la salud.

NOTA: “La Guía de Farmacovigilancia para la notificación de EA, SRAM, RAM, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas.” Se encuentra disponible en la siguiente liga:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/541023/Gu_a_de_FV_para_la_notificaci_n_versi_n_1.1.pdf

5.2.31. Vigilará el uso adecuado de las placas radiográficas y chasis.

5.2.32. Resguardará los expedientes radiológicos en la unidad médica móvil diagnóstica, por un periodo de tres meses, posteriormente los dará de baja previa acta administrativa.

Médico No Familiar

5.2.33. Determinará y gestionará las dotaciones fijas de bienes de consumo para la unidad médica móvil diagnóstica y la unidad médica móvil quirúrgica.

5.2.34. Prescribirá los medicamentos a los pacientes que lo requieran, a través de la “Receta individual” vigente.

5.2.35. Orientará al paciente, familiar o acompañante en forma clara y sencilla en todo lo relacionado con su padecimiento, las indicaciones de procedimientos y su tratamiento

5.2.36. Solicitará los estudios de laboratorio u otros que requiera el paciente utilizando los formatos oficiales vigentes.

5.2.37. Aplicará los lineamientos establecidos en la “Guía de Farmacovigilancia para la notificación de EA, SRAM, RAM, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas” para llevar a cabo la notificación de sospechas de reacciones adversas de los medicamentos, vacunas e insumos para la salud.

5.2.38. Verificará el funcionamiento del equipo e instrumental a utilizar, así como la disponibilidad del material protésico y otros necesarios, antes de iniciar la intervención quirúrgica en la unidad médica móvil quirúrgica.

5.2.39. Corroborará el funcionamiento del equipo a utilizar, el abasto de medicamentos y otros insumos necesarios para el procedimiento requerido en la unidad médica móvil diagnóstica y la unidad médica móvil quirúrgica.

Enfermera Especialista Quirúrgica

5.2.40. Preparará la sala quirúrgica acorde a la programación para la atención de los pacientes en la unidad médica móvil diagnóstica y la unidad médica móvil quirúrgica.

5.2.41. Notificará de forma inmediata al equipo quirúrgico en caso de detectar mal funcionamiento de instalaciones, instrumental y equipamiento.



Enfermera General

5.2.42. Coordinará con el personal que interviene en el proceso de atención quirúrgica el tránsito de los pacientes programados para cirugía en la unidad médica móvil diagnóstica y la unidad médica móvil quirúrgica.

5.2.43. Desechará de acuerdo con la normatividad los materiales punzocortantes utilizados en los procedimientos quirúrgicos y anestésicos dentro de la Unidad Quirúrgica.



Responsable	Descripción de actividades
MNF Radiólogo	<p>4. Registra los datos correspondientes en la “Agenda de citas 4-30-7”, en el formato “Instrucciones para el derechohabiente 4-130”, (Anexo 1) y en la “Cartilla Nacional de Salud”.</p> <p>5. Marca en el formato “Instrucciones para el derechohabiente 4-103”, (Anexo 1) las recomendaciones que el paciente, familiar, o persona legalmente responsable debe cumplir previas a la toma de los estudios de radiodiagnóstico o Imagenología, lo orienta respecto a las instrucciones a seguir y aclara dudas al respecto.</p> <p>6. Entrega al paciente, familiar o persona legalmente responsable el formato “Instrucciones para el derechohabiente 4-103” (Anexo 1), la “Solicitud de estudios radiográficos MF 4-30-2/2000” y la “Cartilla Nacional de Salud”.</p> <p>7. Informa al paciente, familiar o persona legalmente responsable la ubicación de la sala de rayos X donde se realizará el estudio, requisita la “Tarjeta de identificación AR-3” clave 2250-009-006 y le solicita que espere a que lo llamen.</p> <p>NOTA: El formato “Tarjeta de identificación AR-3” clave 2250-009-006 es el Anexo 16 del “Procedimiento para otorgar atención integral a la salud en las Unidades de Medicina Familiar”, clave 2250-003-002.</p> <p style="text-align: center;">Etapla II Realización de estudio de radiodiagnóstico o Imagenología</p> <p>8. Llama por su nombre al paciente, le solicita la “Cartilla Nacional de Salud” y la “Solicitud de estudios radiográficos MF 4-30-2/2000” y lo invita a que pase a la sala de rayos X.</p> <p>NOTA 1: Esta etapa aplica para las Unidades Médicas Móviles Diagnósticas que no cuentan con sistema informático de rayos X.</p> <p>NOTA 2: Se priorizará la atención a las solicitudes de atención urgente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
MNF Radiólogo	<p>9. Prepara física y psicológicamente al paciente, le informa los procedimientos a realizar y le entrega la “Cartilla Nacional de Salud”.</p> <p>10. Realiza el estudio de radiodiagnóstico o Imagenología, informa al paciente, familiar o persona legalmente responsable el momento en que los resultados de los estudios estarán disponibles.</p> <p>NOTA: El estudio se realizará de acuerdo a las técnicas radiológicas y de protección conforme a la “NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X”</p> <p>11. Termina los estudios de radiodiagnóstico o Imagenología programados para ese día y elabora los formatos “Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en cuarto oscuro”, clave 2660-009-068.</p> <p>NOTA: El formato de “Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en cuarto oscuro”, clave 2660-009-068 es el Anexo 1 del “Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología”, clave 2660-003-049.</p> <p>12. Efectúa el envasado de residuos tóxico-peligrosos (líquido revelador) que utilizaron en la jornada laboral y llena el formato “Reaprovisionamiento y control de material a servicios en unidades de atención médica”, clave 2660-009-069.</p> <p>NOTA: El formato “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica”, clave 2660-009-069, es el Anexo 3 del “Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología”, clave 2660-003-049.</p> <p>13. Entrega al Personal directivo médico y administrativo responsable de la operación de la unidad médica móvil la “Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en cuarto oscuro”, clave 2660-009-068 y el “Reaprovisionamiento y Control de Material a</p>



Responsable	Descripción de actividades
MNF Radiólogo	<p>Servicios en Unidades de Atención Médica”, clave 2660-009-069.</p> <p>NOTA 1: Solicitará los insumos correspondientes en relación a las necesidades del servicio.</p> <p>NOTA 2: Los formatos “Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, liquido revelador y fijador en cuarto oscuro”, clave 2660-009-068 y el “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Medica”, clave 2660-009-069, se entregan diariamente como informe.</p> <p>14. Guarda las “Placas radiográficas” y/o “Resultado del estudio radiológico” en orden consecutivo en relación al número de seguridad social, en el archivo de estudios pendientes de interpretación.</p> <p>15. Registra diariamente en el formato “Registro diario de estudios realizados en el servicio de imagenología”, clave 2660-009-071 los estudios realizados, los datos de los pacientes atendidos, (número de seguridad social y nombre del paciente) así como el número de placas usadas, útiles o inútiles y resguarda los “Expedientes radiológicos”.</p> <p>NOTA. El formato “Registro diario de estudios realizados en el servicio de imagenología”, clave 2660-009-071, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología”, clave 2660-003-049.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Interpretación del estudio de radiodiagnóstico o Imagenología</p> <p>16. Se cerciora que el “Estudio realizado” corresponda a la “Solicitud de estudios radiográficos MF 4-30-2/2000”.</p> <p>17. Interpreta los “Estudios” de radiodiagnóstico e Imagenología y registra los resultados en la “Solicitud de estudios radiográficos MF 4-30-2/2000”.</p> <p>18. Entrega al paciente la “Placa” y/o “Resultado del estudio” radiológico e Imagenología.</p>



Responsable	Descripción de actividades
MNF Radiólogo	<p>19. Elabora “Listado de interpretaciones de los estudios radiológicos” e integra al “Expediente clínico del paciente” copia del resultado del estudio.</p> <p style="text-align: center;">Etapa IV Depuración de archivo radiológico</p> <p>20. Depura el archivo radiológico, valora las “Placas” que deben ser retiradas y las que son de interés clínico, de enseñanza, investigación o administrativo y los declara no depurables.</p> <p>NOTA: Esta etapa solo aplica para las Unidades Médicas Móviles Diagnósticas que no cuentan con sistema informático de rayos X.</p> <p>21. Separa las “Placas” depuradas para su envío al lugar designado por las autoridades de la Unidad Médica Responsable y clasifica las inútiles, por tamaño.</p> <p>22. Informa mediante “Memorando interno” (Anexo 2), al Jefe inmediato superior de la Unidad Médica Responsable que se encuentran disponibles las placas radiográficas depuradas, para ser empacadas.</p> <p>23. Archiva las “Placas” radiográficas de interés, de manera progresiva y de acuerdo al número de seguridad social, agregado médico y régimen de aseguramiento o CURP y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Solicitud de estudios de laboratorio clínico</p> <p style="text-align: center;">Etapa I Asignación de cita</p>
Laboratorista	<p>24. Recibe del paciente, familiar o persona legalmente responsable la “Solicitud de exámenes de laboratorio, 4-105-2001” y la “Cartilla Nacional de Salud”.</p> <p>NOTA La “Solicitud de exámenes de laboratorio 4-105-</p>



Responsable	Descripción de actividades
Laboratorista	<p>2001” es el anexo 8 del “Procedimiento para la atención médica en el proceso de hospitalización en las unidades médicas hospitalarias de segundo nivel de atención” clave 2660-003-56.</p> <p>25. Verifica que los datos en la “Solicitud de exámenes de laboratorio, 4-105-2001” correspondan con la “Cartilla Nacional de Salud” e identifica si la solicitud es de carácter ordinario o urgente.</p> <p>NOTA 1 En caso de que los datos de la “Solicitud de exámenes de laboratorio 4-105-2001” no correspondan a los de la Cartilla Nacional de Salud”, realizará las correcciones pertinentes.</p> <p>NOTA 2 Cuando la solicitud sea de carácter urgente, priorizará la atención.</p> <p>26. Registra los datos correspondientes en la “Agenda de citas 4-30-7”, en el formato “Instrucciones para el derechohabiente 4-103”, (Anexo 1) y en la “Cartilla Nacional de Salud” y les asigna folio, la fecha y la hora de recepción en el laboratorio clínico.</p> <p>27. Marca en el formato “Instrucciones para el derechohabiente 4-103”, (Anexo 1) las recomendaciones que el paciente o familiar o persona legalmente responsable debe cumplir previas a la toma de muestras, lo orienta y aclara dudas al respecto.</p> <p>28. Entrega al paciente, familiar o persona legalmente responsable el formato “Instrucciones para el derechohabiente 4-103” (Anexo 1), la “Solicitud de exámenes de laboratorio 4-105-2001” y la “Cartilla Nacional de Salud”.</p> <p>NOTA: Se proporciona al paciente, familiar o persona legalmente responsable, el o los envases para recolección de muestra, cuando por el tipo de examen se requiera.</p> <p style="text-align: center;">Etapla II Toma de muestras</p>



Responsable	Descripción de actividades
Laboratorista	<p>29. Prepara y distribuye el material para la toma de muestras previo al inicio del proceso de atención de pacientes.</p> <p>30. Recibe del paciente, familiar o persona legalmente responsable la “Solicitud de exámenes de laboratorio 4-105-2001”, le indica el cubículo en que será atendido y le solicita que espere a que lo llamen.</p> <p>31. Llama a cada uno de los pacientes, lo identifica por su nombre completo y registrado en la “Solicitud de exámenes de laboratorio, 4-105-2001” y procede conforme al caso.</p> <p>NOTA: En caso de que el paciente este utilizando algún medicamento lo registrará en el espacio para observaciones de la “Solicitud de exámenes de laboratorio, 4-105-2001”.</p> <p style="text-align: center;">Paciente sin muestras recolectadas previamente</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;">Paciente con muestras recolectadas</p> <p>32. Recibe del paciente, familiar o persona legalmente responsable los recipientes con las muestras recolectadas, los identifica con el nombre y apellidos del paciente y el folio asignado para el procesamiento y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Paciente requiere toma de muestras adicionales en el momento</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p style="text-align: center;">Paciente no requiere de toma de muestras adicionales en el momento</p> <p>Continúa en la actividad 37.</p> <p style="text-align: center;">Paciente sin muestras recolectadas previamente</p> <p>33. Selecciona el material y los recipientes para las</p>



Responsable	Descripción de actividades
Laboratorista	<p>muestras del paciente de acuerdo a los estudios solicitados y los identifica con nombre y apellidos del paciente y el folio que le fue asignado.</p> <p>34. Informa y orienta al paciente, familiar o persona legalmente responsable sobre los procedimientos a realizar y del uso del material nuevo y desechable, prepara físicamente al paciente y obtiene la muestra correspondiente.</p> <p>35. Informa al paciente la fecha y hora en que los resultados estarán disponibles.</p> <p>36. Deposita el material punzocortante que utilizó en el contenedor para material contaminado.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Procesamiento de muestras</p> <p>37. Verifica que el material, equipo e instrumental del área esté completo y funcionando adecuadamente.</p> <p>38. Registra en la “Hoja de trabajo del Laboratorio”, clave 2250-009-003, el folio asignado, las iniciales, diagnóstico y estudios del paciente.</p> <p>NOTA: El formato “Hoja de trabajo del Laboratorio” clave 2250-009-003 es el anexo 11 del “Procedimiento para otorgar atención integral a la salud en las Unidades de Medicina Familiar”, clave 2250-003-002.</p> <p>39. Efectúa los estudios con apego al método señalado en los instructivos del equipo de laboratorio instalado y de los insertos en sus respectivos reactivos e identifica la discrepancia de algunos resultados y el diagnóstico presuntivo, así como posibles áreas de oportunidad del proceso.</p> <p>40. Deposita el material utilizado en el contenedor para material contaminado.</p> <p>41. Realiza limpieza del equipo de laboratorio, que no es de medición, instrumental y área física.</p> <p>42. Recolecta el material utilizado en el procesamiento de las muestras, lo coloca en la</p>
Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica	
Laboratorista	



Responsable	Descripción de actividades
Laboratorista	<p>autoclave y lo esteriliza.</p> <p>43. Extrae el material esterilizado de la autoclave y realiza la limpieza del equipo.</p> <p>44. Verifica el lavado de material y la correcta esterilización.</p> <p>El material no está correctamente lavado ni esterilizado</p> <p>Continúa en la actividad 42.</p> <p>El material está correctamente lavado y esterilizado</p> <p>45. Distribuye el material limpio a las diferentes secciones.</p> <p>Etapas IV Reporte de resultados</p> <p>46. Registra en la “Hoja de trabajo del Laboratorio” clave 2250-009-003, los resultados y las variables observadas en las muestras del paciente.</p> <p>47. Transcribe los resultados de cada paciente de la “Hoja de trabajo del Laboratorio” clave 2250-009-003 a la “Solicitud de exámenes de laboratorio 4-105-2001”</p> <p>48. Elabora “Informe diario de labores de Laboratorio 4-42-87/A” clave 2250-009-028.</p> <p>NOTA: El “Informe diario de labores de Laboratorio 4-42-87/A” clave 2250-009-028 es el Anexo 13 del “Procedimiento para otorgar atención integral a la salud en las Unidades de Medicina Familiar”, clave 2250-003-002.</p> <p>49. Archiva por orden cronológico los formatos de “Informe diario de labores de Laboratorio 4-42-87/A” clave 2250-009-028 e integra los formatos de “Solicitud de exámenes de laboratorio 4-105-2001” en el “Expediente clínico” del paciente.</p> <p>50. Elabora el “Informe mensual del Laboratorio clínico”, clave 2250-009-024 con los registros de los formatos de “Informe diario de labores de Laboratorio 4-42-</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Enfermera General</p> <p>Auxiliar de Enfermería General y Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica</p> <p>Enfermera General</p>	<p>73. Registra todas las acciones realizadas al paciente en el formato “Cuidados de enfermería al paciente quirúrgico”, clave 2660-009-094 contenido en el “Expediente clínico” y del evento quirúrgico en el formato “Intervenciones quirúrgicas efectuadas en quirófano 4-30-27/21” clave 2E10-009-012</p> <p>NOTA: El formato “Intervenciones quirúrgicas efectuadas en quirófano 4-30-27/21” clave 2E10-009-012 es el Anexo 12 del “Procedimiento para el registro de la atención médica en el Sistema de Información Médico Operativo”, clave 2E10-003-002.</p> <p>74. Trasladan al paciente a la sala de operaciones.</p> <p>75. Recibe del Auxiliar de Enfermería General del área de preparación anestésico-quirúrgica al paciente en la sala de operaciones con “Expediente clínico”.</p> <p>76. Ratifica que el “Expediente clínico” esté completo y que contenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Carta de consentimiento informado para procedimientos anestésicos”, clave 2430-021-073.• “Carta de consentimiento informado”.• “Autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica”, clave 2E10-009-016. <p>77. Comprueba el nombre del paciente y verifica que los datos de la “Pulsera de identificación” correspondan a los del “Expediente clínico”.</p> <p>NOTA: En caso de que los datos de la “Pulsera de identificación” no correspondan a los del “Expediente clínico” realiza las correcciones necesarias.</p> <p>78. Verifica que el área anatómica a intervenir, así como la preparación preoperatoria general del paciente para la cirugía y/o endoscopia a efectuar sean las correctas.</p> <p>NOTA: De no ser correctas el área anatómica a intervenir y la preparación preoperatoria general del paciente, realizará las gestiones pertinentes hasta su corrección.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera General	79. Informa a la Enfermera Especialista Quirúrgica, al MNF Anestesiólogo y al MNF Cirujano que son correctas la identificación, condiciones y preparación preoperatoria.
MNF Anestesiólogo, MNF Cirujano y Enfermera Especialista Quirúrgica	80. Identifican al paciente en la sala de operaciones, con su “Pulsera de identificación” y “Expediente clínico”. 81. Verifican en el “Expediente clínico” el tipo de cirugía y/o endoscopia a realizar y el área anatómica a intervenir.
MNF Cirujano	82. Realiza la pausa quirúrgica o tiempo fuera, antes de realizar la incisión en el paciente, para verificar la identificación correcta del paciente, así como el sitio y el procedimiento correctos.
Enfermera General	83. Escribe la evidencia del tiempo fuera en el apartado correspondiente del formato “Lista de Verificación de la seguridad de la cirugía”, clave 2430-021-160. NOTA: La “Lista de Verificación de la seguridad de la cirugía” clave 2430-021-160 es el Anexo 41 del “Procedimiento para la planeación, programación, atención pre-operatoria, trans-operatoria y post-operatoria en las Unidades Médicas Hospitalarias de tercer nivel de atención”, clave 2430-003-006.
MNF Anestesiólogo o MNF Cirujano	84. Solicita al paciente responda en voz alta a las siguientes preguntas. <ul style="list-style-type: none">• ¿Cuál es su (tu) nombre?• ¿Cuántos años tiene(s)?• ¿De qué lo (te) van a operar?• ¿De qué lado lo (te) van a operar?
MNF Cirujano	<p style="text-align: center;">Etapa III</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento médico-quirúrgico y/o endoscópico</p> 85. Elabora nota de atención médica en “Notas médicas y prescripción 4-30-128/72” con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Identificación de la Unidad Médica Móvil Quirúrgica• Nombre• Número de Seguridad Social• Fecha de ingreso al procedimiento Diagnóstico• Procedimiento programado,• Nombre, firma y matrícula del Médico No Familiar Tratante



Responsable	Descripción de actividades
MNF Cirujano	<p>86. Registra la actividad quirúrgica y/o endoscópica en el formato “Control e informe de consulta externa 4-30-6/17”, clave 2E10-009-001.</p>
Enfermera Especialista Quirúrgica	<p>87. Informa a la Enfermera General que el paciente será intervenido quirúrgicamente y/o endoscópicamente y el tipo de procedimiento a realizar y le entrega en original y copia el formato “Autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica”, clave 2E10-009-016.</p>
Enfermera General	<p>88. Abre los equipos quirúrgicos con técnica aséptica.</p> <p>89. Realiza lavado de manos quirúrgico, se coloca la bata y los guantes estériles con la técnica adecuada.</p> <p>90. Monitoriza al paciente y verifica el procedimiento anestésico a realizar.</p>
MNF Anestesiólogo	<p>91. Coloca al paciente en la posición requerida para el procedimiento anestésico, auxiliada por el Personal de Salud en quirófano.</p> <p>92. Realiza higiene de manos y auxilia al MNF Anestesiólogo, de acuerdo a sus instrucciones, proporciona y administra medicamentos, material de curación y demás insumos que se requieran para la técnica anestésica elegida.</p> <p>93. Proporciona a la Enfermera Especialista Quirúrgica los insumos e instrumental necesarios para la técnica quirúrgica a efectuar.</p>
MNF Anestesiólogo	<p>94. Inicia el procedimiento anestésico elegido, asistido por la Enfermera General (asignada a la sala de operaciones), en presencia del MNF Cirujano e informa al equipo quirúrgico la hora de inicio de la anestesia.</p> <p>95. Indica a la Enfermera General registre la hora de inicio de anestesia en el formato “Intervenciones quirúrgicas efectuadas en quirófano 4-30-27/21” clave 2E10-009-012.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera General	96. Registra la hora de inicio del procedimiento anestésico en el formato “Intervenciones quirúrgicas efectuadas en quirófano 4-30-27/21”, clave 2E10-009-012.
MNF Anestesiólogo	97. Deposita los materiales punzocortantes en los contenedores respectivos, utilizados durante el procedimiento anestésico.
MNF Cirujano	98. Comunica al equipo quirúrgico el momento en que puede colocarse al paciente en la posición requerida para iniciar el procedimiento quirúrgico y/o endoscópico de acuerdo a instrucciones del MNF Cirujano.
MNF Cirujano	99. Coloca al paciente en la posición adecuada para la cirugía y/o endoscopia con la ayuda del equipo quirúrgico.
Enfermera Especialista Quirúrgica	100. Inicia la colocación de la ropa quirúrgica, instrumental e insumos en la mesa de riñón, mayo y accesorias. 101. Realiza en forma conjunta con la Enfermera General el conteo de gasas, compresas e instrumental médico o endoscópico que será utilizado en el procedimiento quirúrgico y/o endoscópico.
Enfermera General	102. Anota en el formato de “Cuidados de enfermería al paciente quirúrgico”, clave 2660-009-094, contenido en el “Expediente clínico”, el número de gasas, compresas e instrumental que será utilizado en el procedimiento quirúrgico y/o endoscópico. 103. Realiza la antisepsia del campo operatorio, bajo la supervisión del MNF Cirujano y de la Enfermera Especialista Quirúrgica.
MNF Cirujano	104. Realiza lavado quirúrgico de manos, se coloca bata y guantes estériles con técnica asistida por la Enfermera Especialista Quirúrgica.



Responsable	Descripción de actividades
MNF Anestesiólogo	<p>105. Realiza el monitoreo de variables biológicas del paciente, registra la evolución anestésica transoperatoria y las acciones realizadas en el formato “Registro de anestesia y recuperación 4-30-60/72”, clave 2430-021-074 contenida en el “Expediente clínico”.</p> <p>NOTA 1; Cuando el MNF Anestesiólogo lo considere necesario solicitará a la Enfermera General realizar los trámites correspondientes para transfusiones y estudios de laboratorio.</p> <p>NOTA 2: El formato “Registro de anestesia y recuperación 4-30-60/72”, clave 2430-021-074 es el Anexo 37 del “Procedimiento para la planeación, programación, atención pre-operatoria, trans-operatoria y post-operatoria en las Unidades Médicas Hospitalarias de tercer nivel de atención”, clave 2430-003-006.</p> <p>106. Corroborar la condición hemodinámica del paciente en coordinación con el MNF Cirujano.</p>
MNF Cirujano	<p>107. Corroborar y delimita el área anatómica por intervenir y coloca los campos estériles con técnica aséptica, con asistencia de la Enfermera Especialista Quirúrgica.</p>
Enfermera Especialista Quirúrgica	<p>108. Coloca el equipo e instrumental adicional requerido con técnica aséptica, a solicitud del MNF Cirujano.</p>
MNF Anestesiólogo	<p>109. Indica al equipo quirúrgico la aplicación de otro elemento o maniobras a realizar.</p>
MNF Cirujano	<p>110. Comunica al MNF Anestesiólogo el inicio de la intervención quirúrgica.</p> <p>111. Procede a realizar la intervención quirúrgica y/o endoscópica de acuerdo a la ciencia médica y a las condiciones del paciente.</p> <p>NOTA En caso de considerarlo necesario, indicará estudios transoperatorios, exámenes de laboratorio y rayos “X”.</p> <p>112. Indica a la Enfermera General la aplicación de medicamentos en el transoperatorio o algún otro recurso necesario para la terapia del paciente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera General	113. Administra los medicamentos de acuerdo con la indicación del MNF Cirujano y los registra en el formato de “Cuidados de enfermería al paciente quirúrgico”, clave 2660-009-094, contenido en el “Expediente clínico”.
MNF Cirujano	114. Solicita a la Enfermera Especialista Quirúrgica la cuenta de gases y compresas, así como la revisión del instrumental médico y/o endoscópico antes de concluir la intervención quirúrgica.
Enfermera Especialista Quirúrgica	115. Cuenta el número de gases y compresas, así como el instrumental utilizado en la intervención quirúrgica y/o endoscópica. 116. Informa al MNF Cirujano el resultado del conteo final y su correspondencia con la cuenta inicial.
MNF Cirujano	117. Concluye la intervención quirúrgica y/o endoscópica. NOTA: La conclusión de la intervención quirúrgica se llevará a cabo con el cierre de tejidos.
Enfermera General	118. Anota en el formato de “Cuidados de enfermería al paciente quirúrgico”, clave 2660-009-094, el resultado del conteo de gases, compresas e instrumental.
Enfermera Especialista Quirúrgica o Enfermera General	119. Registra los procedimientos quirúrgicos practicados al paciente y datos solicitados en el formato “Intervenciones quirúrgicas efectuadas en el quirófano 4-30-27/21”, clave 2E10-009-012.
MNF Anestesiólogo	120. Determina la conclusión del evento anestésico. 121. Valora las condiciones del paciente para asegurarse de que cumple con los criterios para ingresar al área de recuperación. NOTA Sí la valoración de las condiciones del paciente no permite el egreso de la sala de operaciones, informará al MNF Cirujano las condiciones del paciente para seguimiento hasta su egreso. 122. Realiza el registro de toda la información obtenida durante el evento en el formato “Registro



Responsable	Descripción de actividades
MNF Anestesiólogo	<p>de anestesia y recuperación 4-30-60/72”, clave 2430-021-074 y lo integra en el “Expediente clínico” del paciente.</p> <p>123. Hace el llenado del formato “Autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica”, clave 2E10-009-016 y elabora nota y ordenes postoperatorias en la hoja de “Notas médicas y prescripción 4-30-128/72” contenido en el “Expediente clínico”.</p> <p>124. Deposita en el contenedor de punzocortantes el material punzocortante utilizado en la intervención quirúrgica y/o endoscópica.</p>
Enfermera General	<p>125. Avisa al Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica del material punzocortante que haya caído al piso para que tome las precauciones necesarias.</p>
MNF Cirujano	<p>126. Valora la necesidad de enviar las piezas quirúrgicas y/o productos biológicos al servicio de anatomía patológica.</p> <p style="text-align: center;">No se requiere de envío al Servicio de Anatomía Patológica</p> <p>Continúa en la actividad 130.</p> <p style="text-align: center;">Se requiere de envío al Servicio de Anatomía Patológica</p> <p>127. Entrega a la Enfermera Especialista Quirúrgica las piezas quirúrgicas o productos biológicos obtenidos durante la intervención quirúrgica, con el “Formato para el traslado, depósito y entrega de cadáver, cadáver fetal o especímenes quirúrgicos al área de Anatomía Patológica en Unidades de Atención Médica”, clave 2660-009-005 debidamente llenado.</p> <p>NOTA: El “Formato para el traslado, depósito y entrega de cadáver, cadáver fetal o especímenes quirúrgicos al área de Anatomía Patológica en Unidades de Atención Médica”, clave 2660-009-005 es el Anexo 1 del “Procedimiento para el manejo y traslado de cadáveres, especímenes quirúrgicos y citológicos en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-069.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera Especialista Quirúrgica, Enfermera General Camillero de Unidades Hospitalarias, MNF Ayudante de autopsia o personal del servicio de Anatomía Patológica responsable	128. Realiza las actividades de la 8 a la 25 descritas en la Modalidad A, Extirpación y manejo de especímenes quirúrgicos y citológicos; del “Procedimiento para el manejo y traslado de cadáveres, especímenes quirúrgicos y citológicos en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención”, clave 2660-003-069.
Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica	129. Traslada las piezas quirúrgicas al Servicio de Anatomía Patológica de la Unidad Médica Responsable. NOTA: En las unidades hospitalarias que no cuenten con la categoría de Camillero, solicita al Auxiliar de Servicios de Intendencia o al Auxiliar de Limpieza e Higiene, que traslade los especímenes quirúrgicos al servicio de Anatomía Patológica o al mortuario.
Enfermera Especialista Quirúrgica	130. Limpia y lava el instrumental y otros dispositivos médicos utilizados en la cirugía para su entrega a la Central de Esterilización de la Unidad Médica Responsable.
Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica	131. Indica al Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica realizar la limpieza de la sala de operaciones. 132. Acomoda los aparatos y otros implementos en el quirófano en sus posiciones para la realización de la cirugía a solicitud del equipo quirúrgico. 133. Realiza la limpieza y recolección de ropa hospitalaria de la sala de operaciones.
Enfermera General	134. Supervisa que el Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica realice la limpieza en forma correcta. NOTA: En caso de que la limpieza no se haya realizado de manera correcta, realizará las gestiones correspondientes hasta su correcta realización.
Etapas IV Atención del paciente en el área de recuperación	
	135. Recibe del Auxiliar de Limpieza e Higiene de Área Médica y No Médica y de la Enfermera General



Responsable	Descripción de actividades
Enfermera General	asignada a la sala de operaciones al paciente con su "Expediente clínico" en el área de recuperación.
MNF Anestesiólogo o MNF Cirujano	136. Informan a la Enfermera General los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Evolución del transoperatorio• Estado de salud del paciente y• Cuidados específicos que deben vigilar y aplicar
Enfermera General	137. Proporciona cuidados de enfermería postoperatorios y efectúa anotaciones correspondientes en la hoja de "Cuidados de enfermería al paciente quirúrgico", clave 2660-009-094.
MNF Anestesiólogo	138. Indica a la Enfermera General los medicamentos, soluciones o transfusiones que mantienen la estabilidad del paciente y los registra en hoja de "Notas médicas y prescripción 4-30-128/72", contenida en el "Expediente clínico".
Enfermera General	139. Consulta la hoja de "Notas médicas y prescripción 4-30-128/72", contenida en el "Expediente clínico" y atiende las indicaciones médicas relativas a la aplicación de medicamentos, soluciones y transfusiones y realiza los registros en el formato "Cuidados de enfermería al paciente quirúrgico", clave 2660-009-094
MNF Anestesiólogo	140. Determina el estado de salud del paciente para su egreso y realiza nota de egreso de recuperación en la hoja de "Notas médicas y prescripción 4-30-128/72", contenida en el "Expediente clínico".
	Etapa V Egreso del paciente
MNF Cirujano	141. Registra los datos y hallazgos en los formatos "Notas médicas y prescripción 4-30-128/72", "Hoja de alta hospitalaria (Alta 1/98)" y en su caso, "Referencia-contrarreferencia 4-30-8/98", clave 2430-021-109 elabora y firma la Nota de alta, y anexa lo correspondiente en el "Expediente Clínico". NOTA: La "Hoja de alta hospitalaria (Alta 1/98)" es el Anexo 25 del "Procedimiento para la planeación, programación, atención



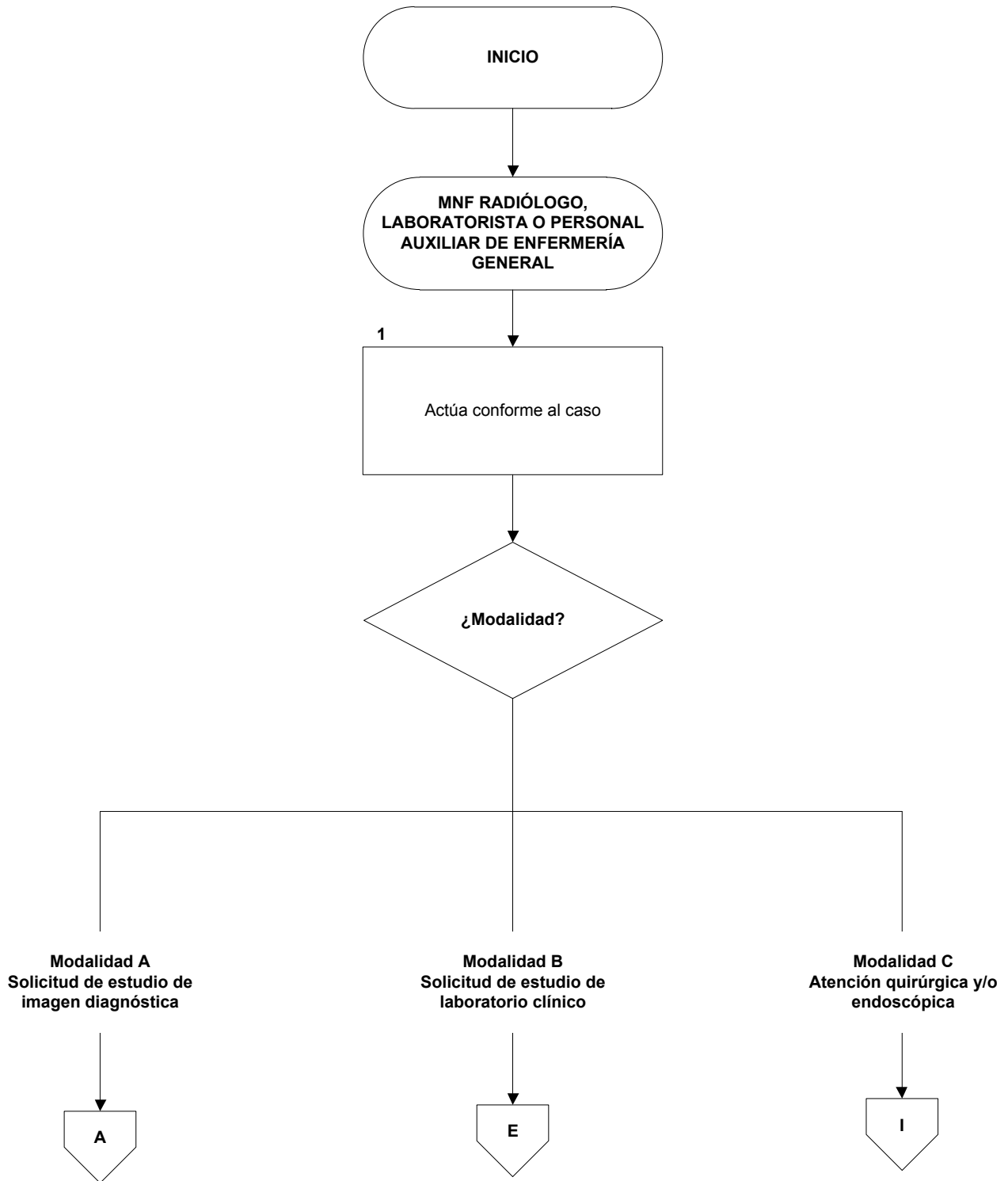
Responsable	Descripción de actividades
MNF Cirujano	<p>pre-operatoria, trans-operatoria y post-operatoria en las Unidades Médicas Hospitalarias de tercer nivel de atención”, clave 2430-003-006.</p> <p>142.Elabora la “Receta individual”, clave 2661-A09-003 y en su caso el “Certificado de incapacidad temporal para el trabajo” y/o el formato de “Solicitud de estudios radiográficos MF 4-30-2/2000 y/o “Solicitud de exámenes de laboratorio clave 4-105-2001”, informa y orienta al paciente respecto a su cuidado postoperatorio.</p> <p>NOTA 1: “El Certificado de incapacidad temporal para el trabajo”, se elaborará únicamente para pacientes que son trabajadores.</p> <p>NOTA 2: El formato “Receta individual”, clave 2661-A09-003 es el Anexo 3 del “Procedimiento para el suministro y control de recetarios en los tres niveles de atención”, clave 2661-A03-001.</p> <p>143.Comunica a la Enfermera General el alta del paciente y entrega el “Expediente Clínico”.</p>
Enfermera General	<p>144.Recibe el “Expediente clínico” y verifica que se encuentre el formato “Referencia-contrarreferencia 4-30-8/98”, clave 2430-021-109 y/o “Nota de alta”, realizan las indicaciones médicas contenidas en el formato “Notas médicas y prescripción, 4-30-128/72” y retira soluciones parenterales</p> <p>145.Consigna los datos del paciente en el formato “Registro de pacientes hospitalizados 4-30-51/72” clave 2430-021-110 y le solicita nombre y firma al familiar o persona legalmente responsable que recibe al paciente.</p> <p>NOTA: El formato “Registro de pacientes hospitalizados 4-30-51/72”, clave 2430-021-110 es el Anexo 23 del “Procedimiento para la planeación, programación, atención pre-operatoria, trans-operatoria y post-operatoria en las Unidades Médicas Hospitalarias de tercer nivel de atención”, clave 2430-003-006.</p> <p>146.Entrega el paciente a los familiares y las copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Notas médicas y prescripción 4-30-128/72”

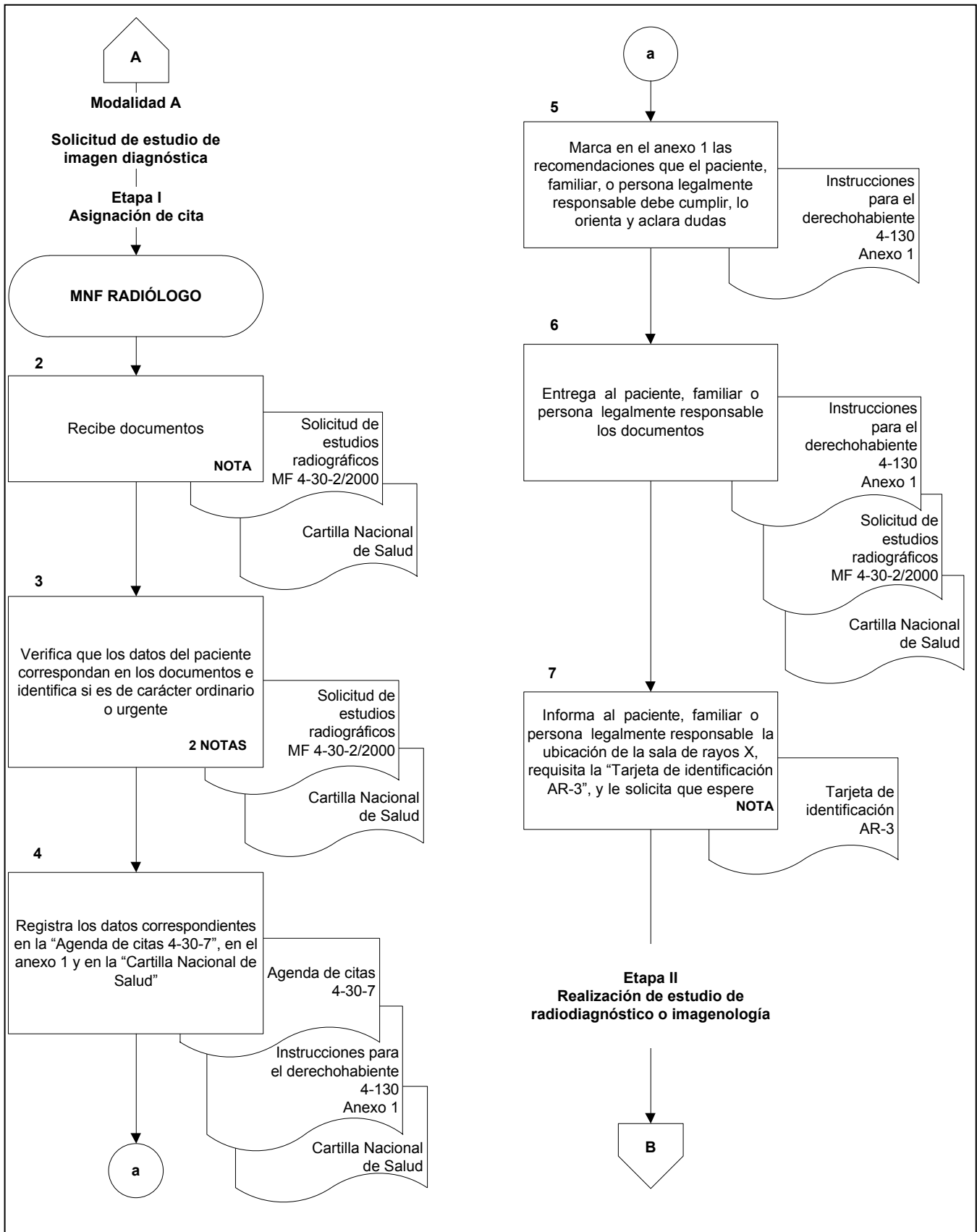


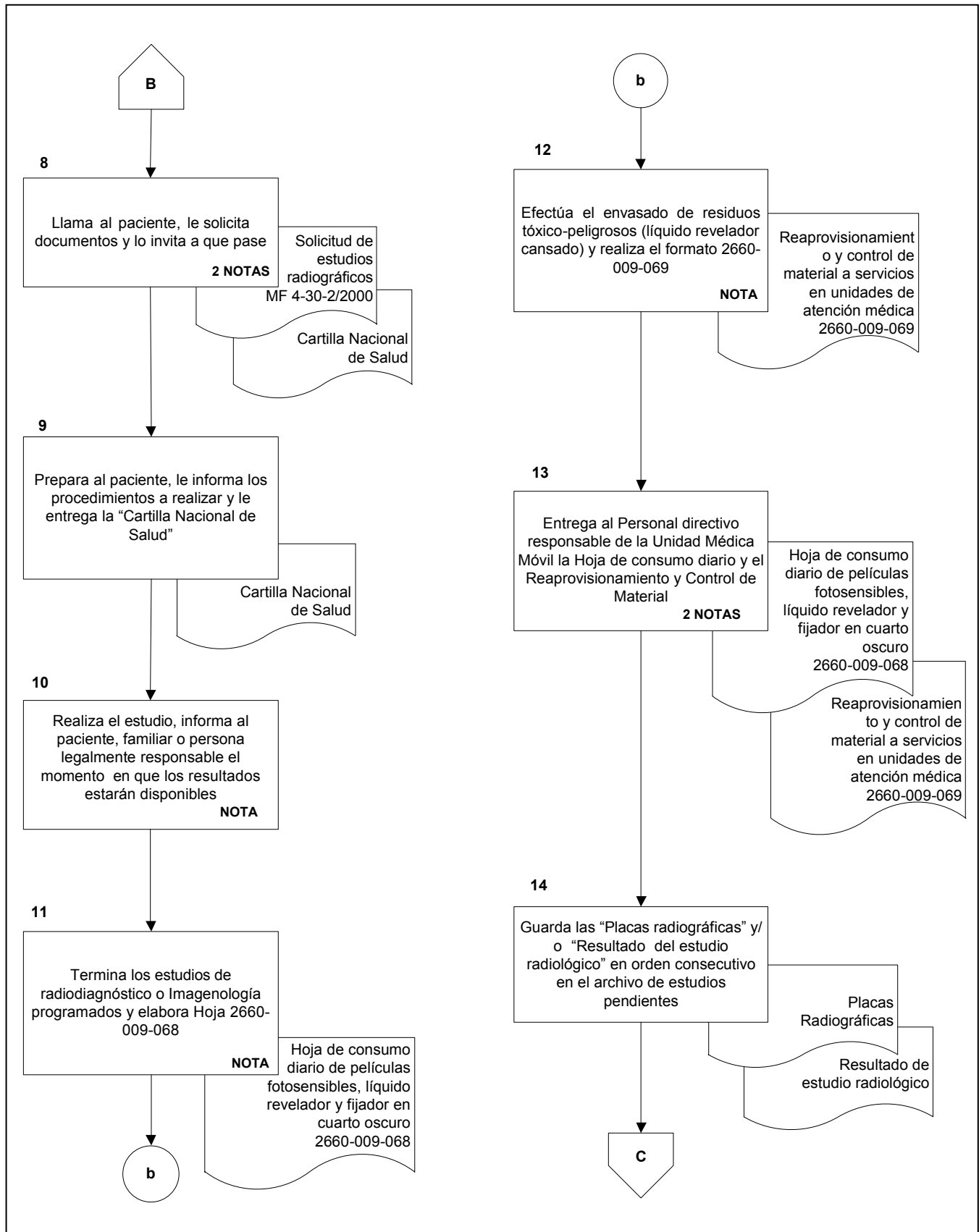
Responsable	Descripción de actividades
Enfermera General	<ul style="list-style-type: none">• “Receta médica”.• “Certificado de incapacidad temporal para el trabajo”. <p>y resguarda el” Expediente Clínico”, para su entrega a la Asistente Médica de la Unidad Médica Responsable</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

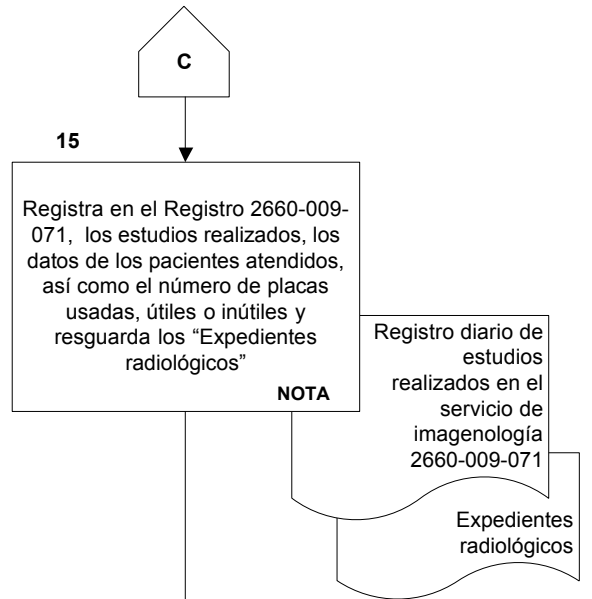


7. Diagrama de flujo

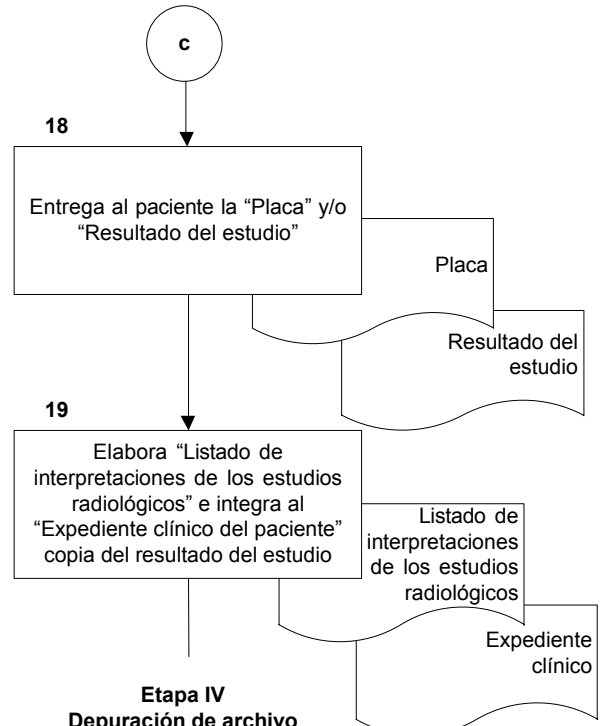
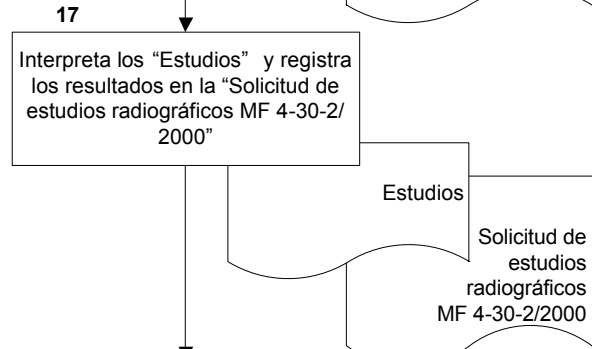
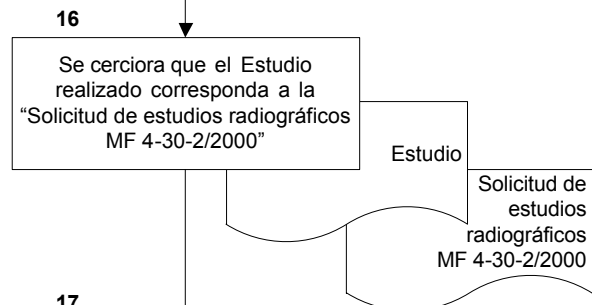




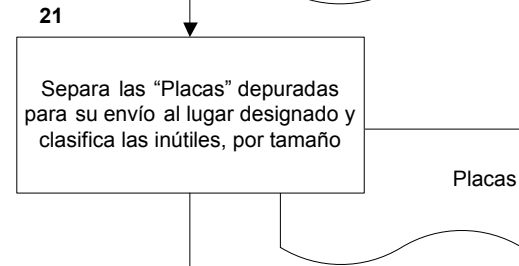
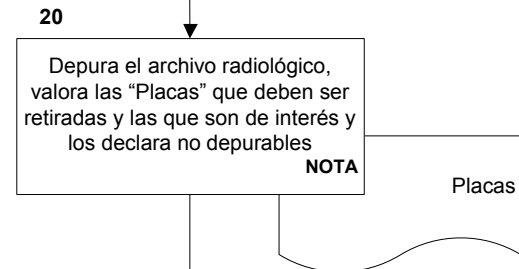


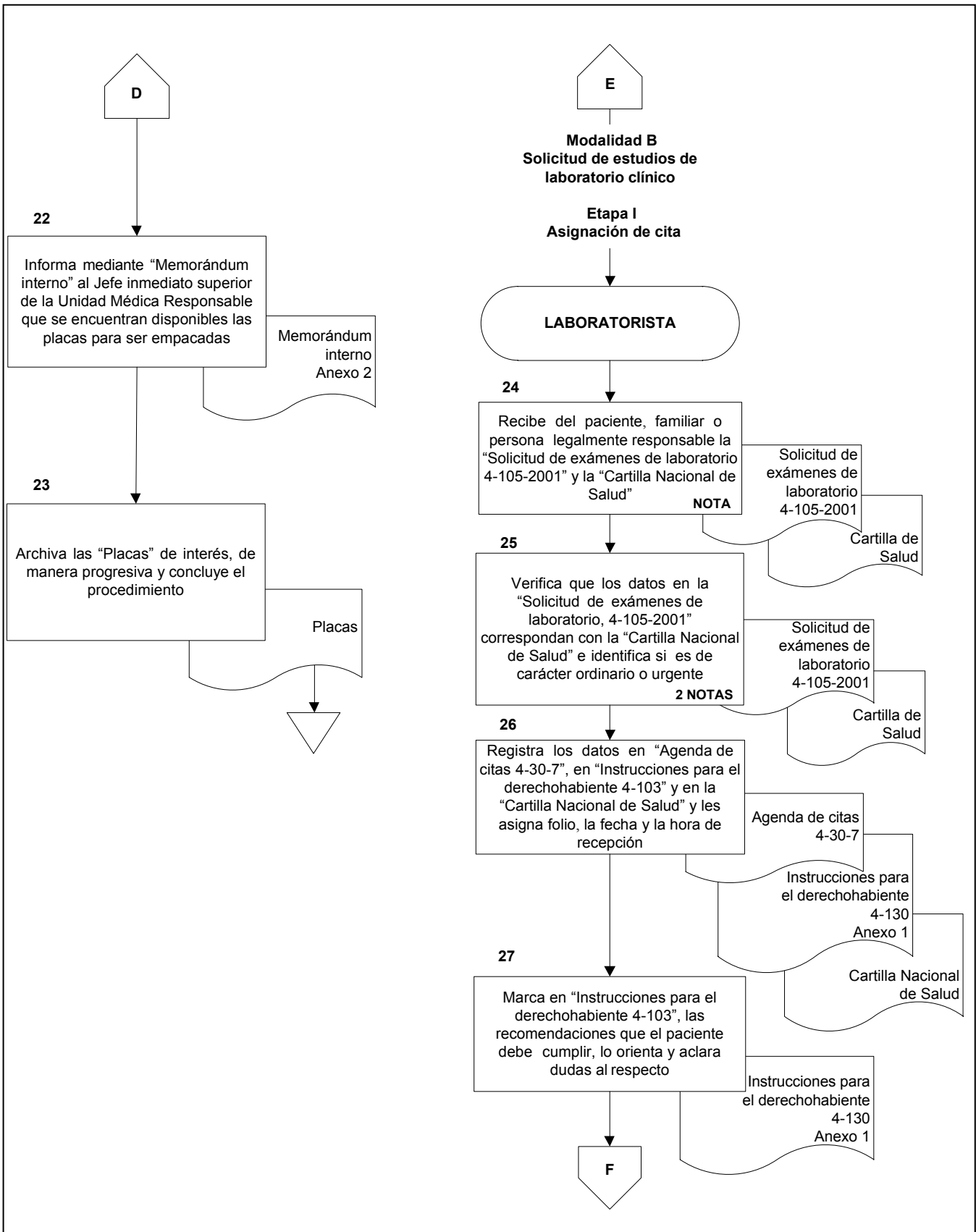


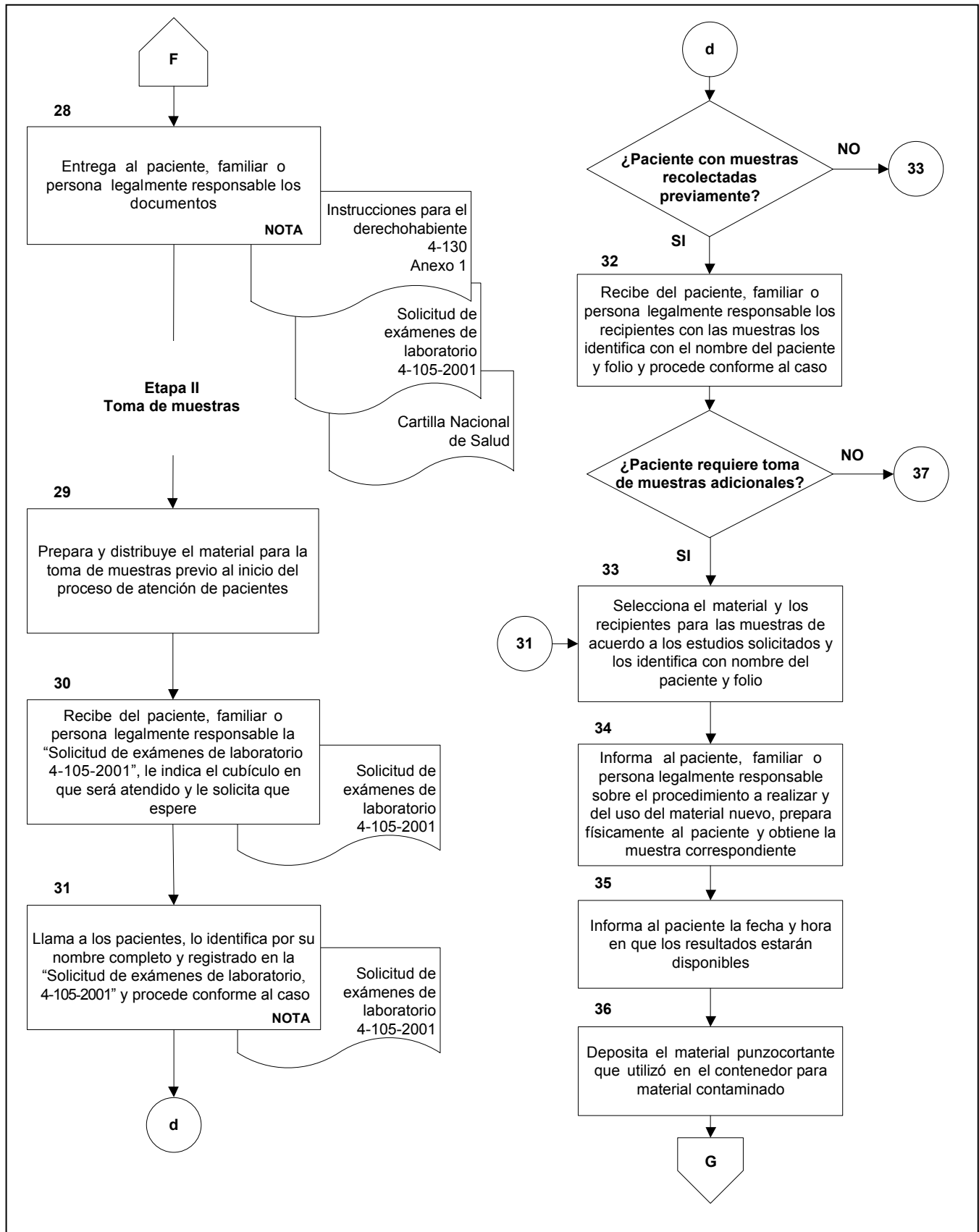
**Etapa III
Interpretación del estudio
de radiodiagnóstico o
Imagenología**



**Etapa IV
Depuración de archivo
radiológico**

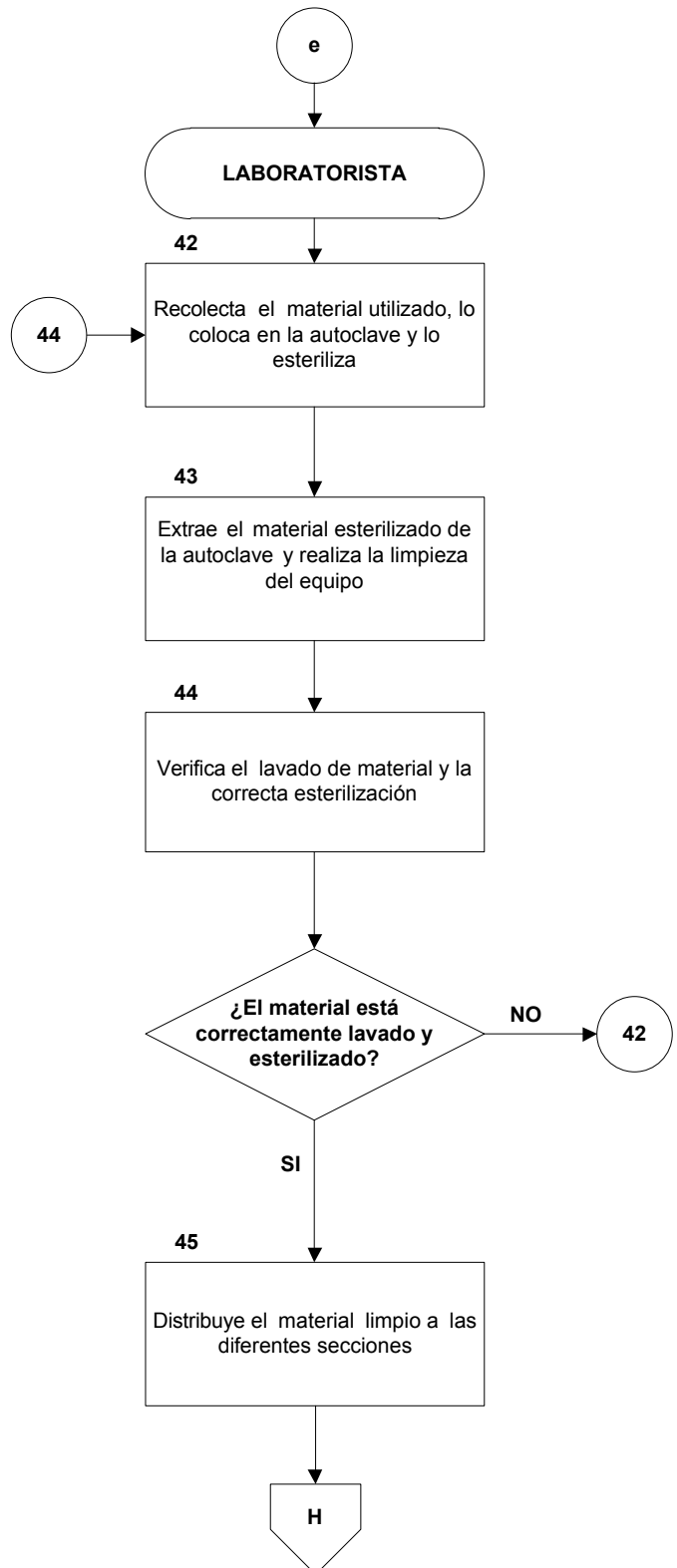
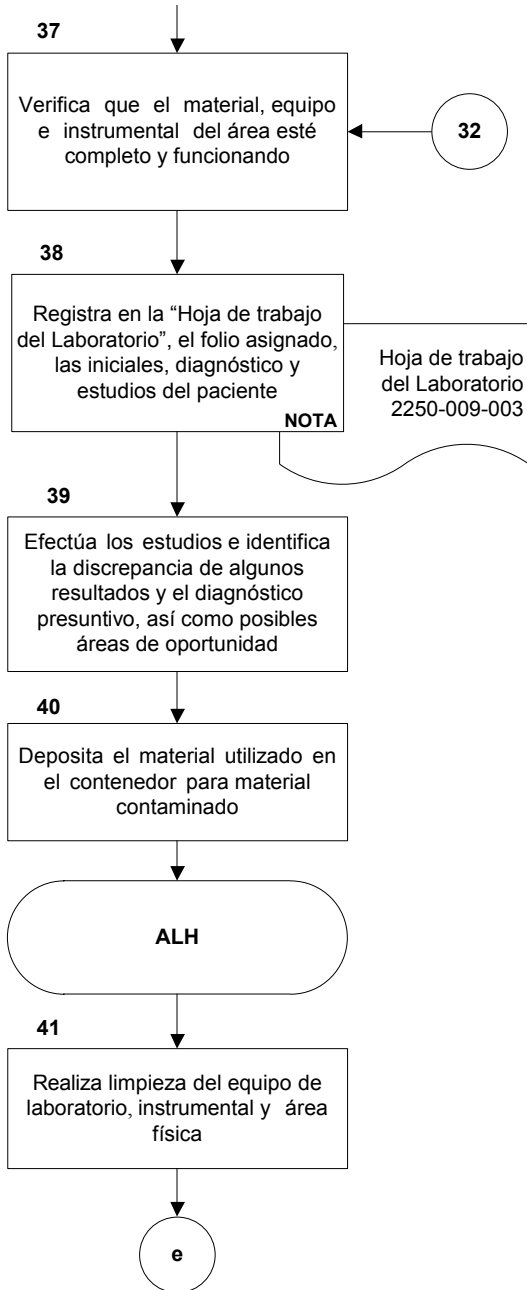


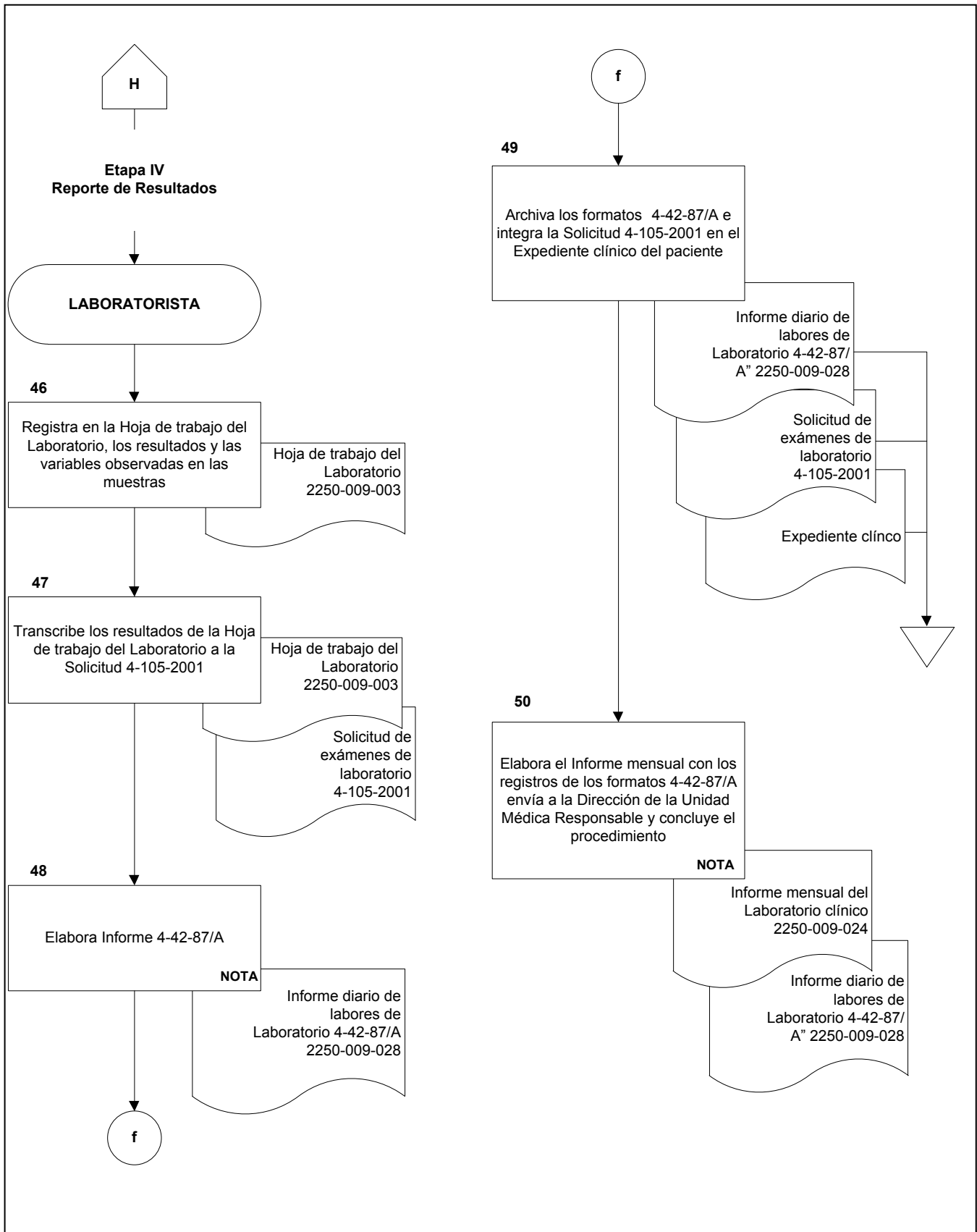


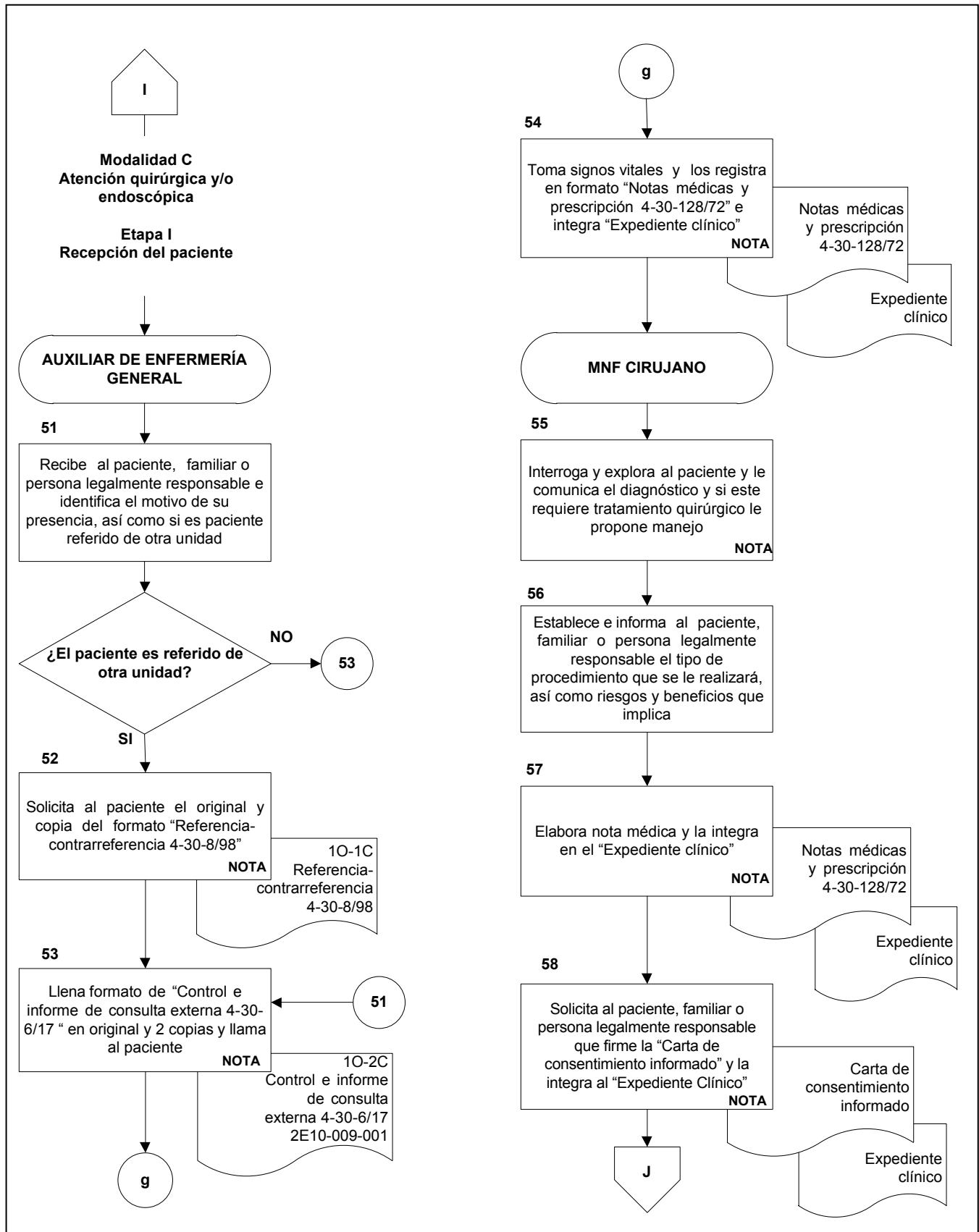


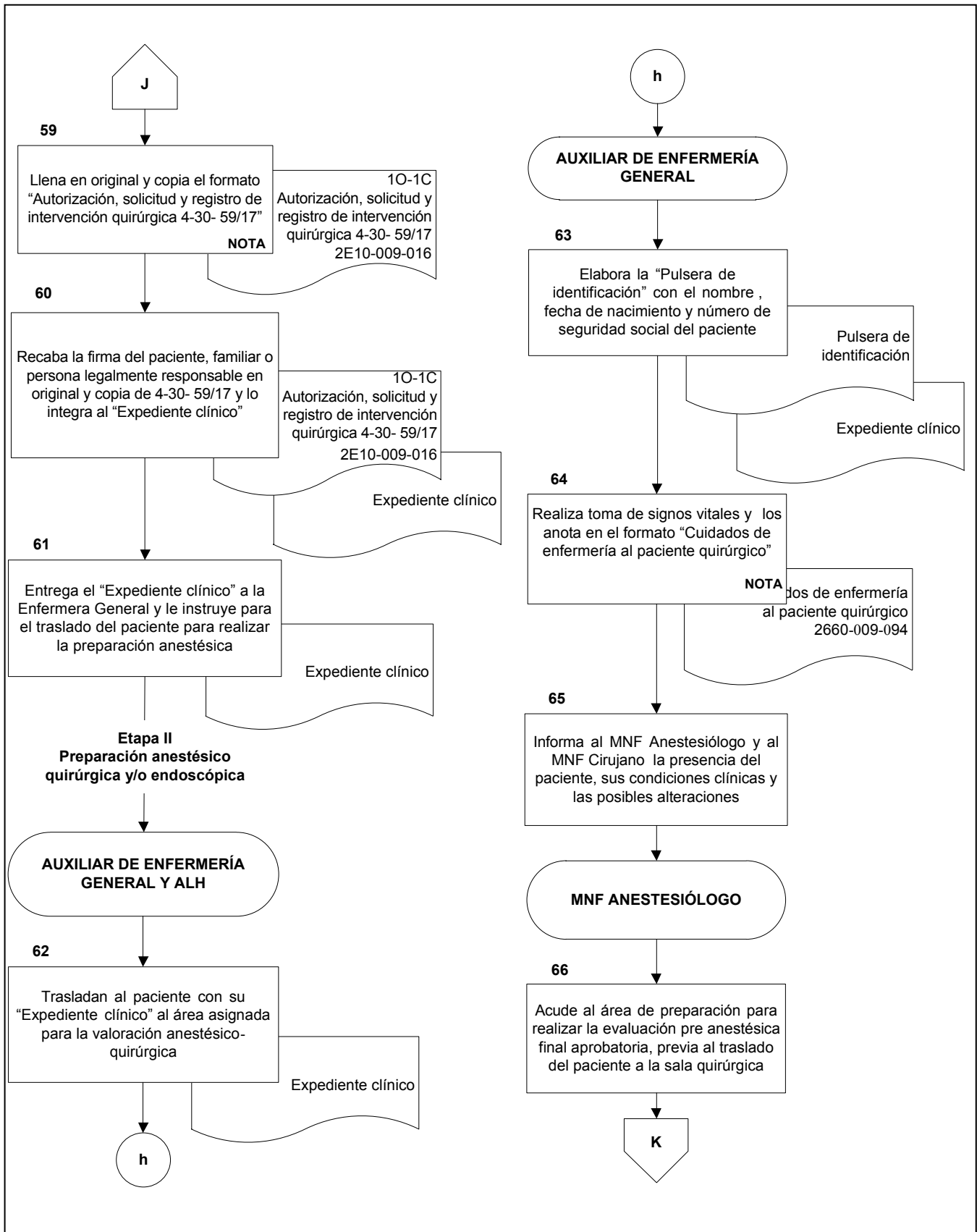


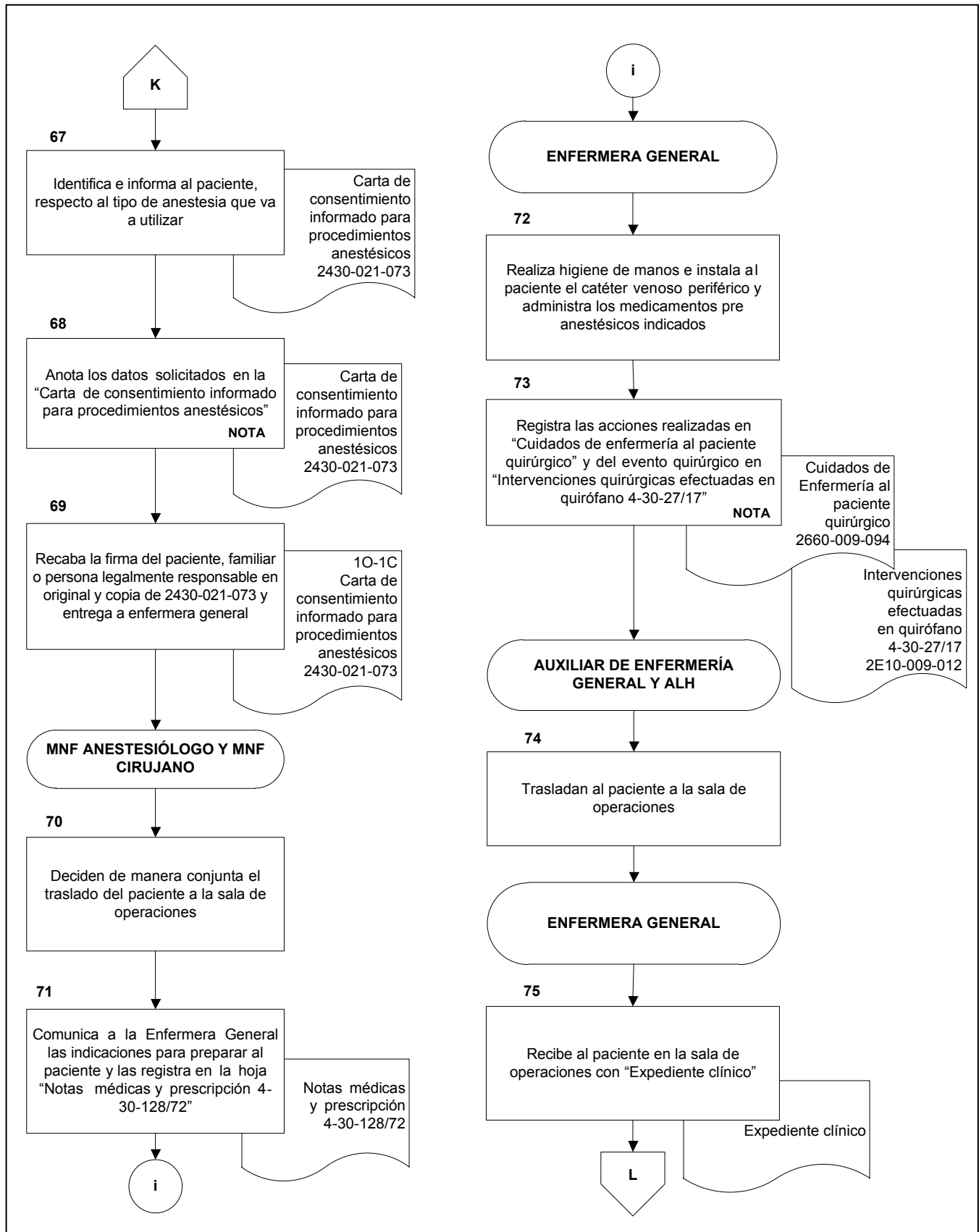
G
Etapa III
Procesamiento de
muestras

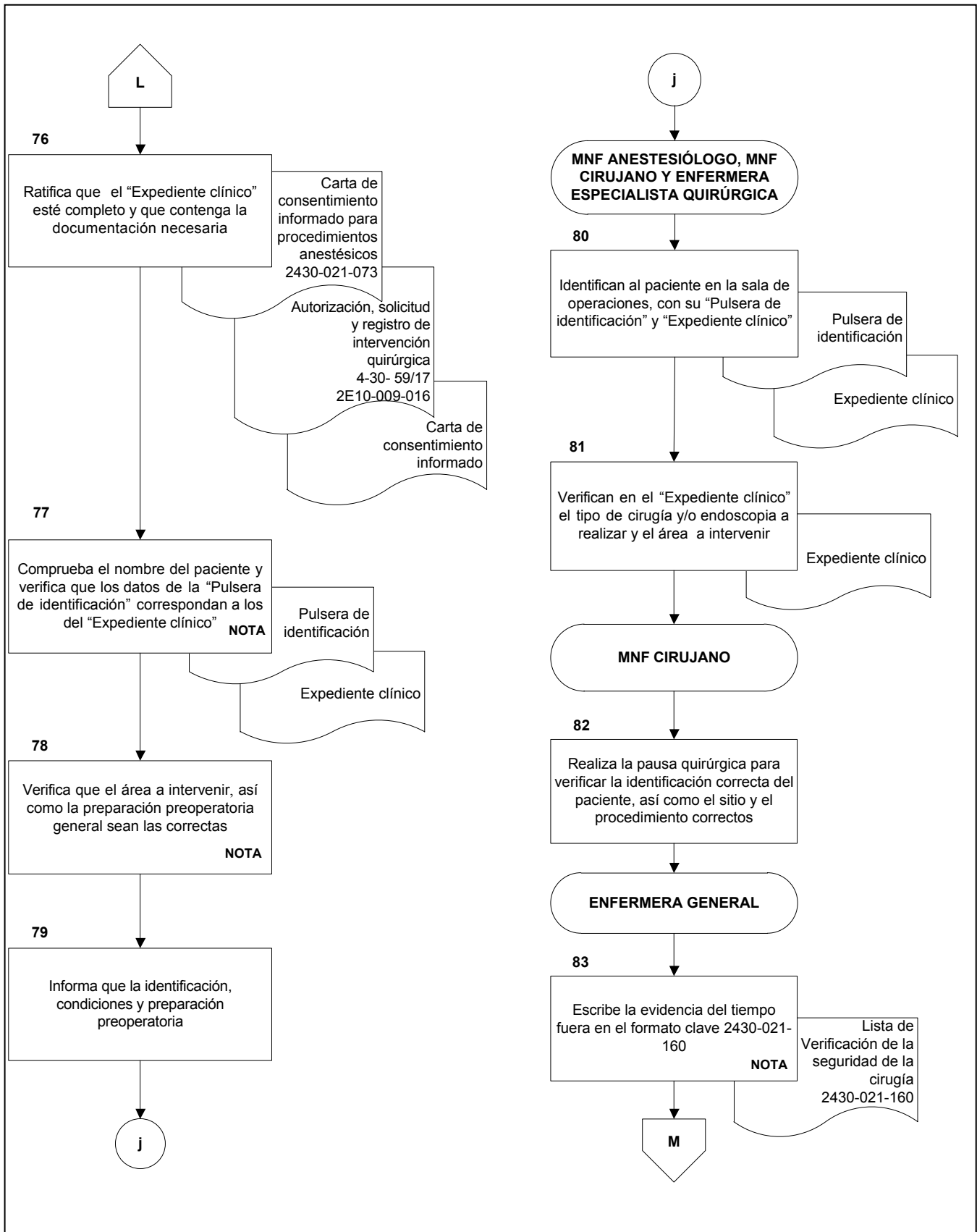


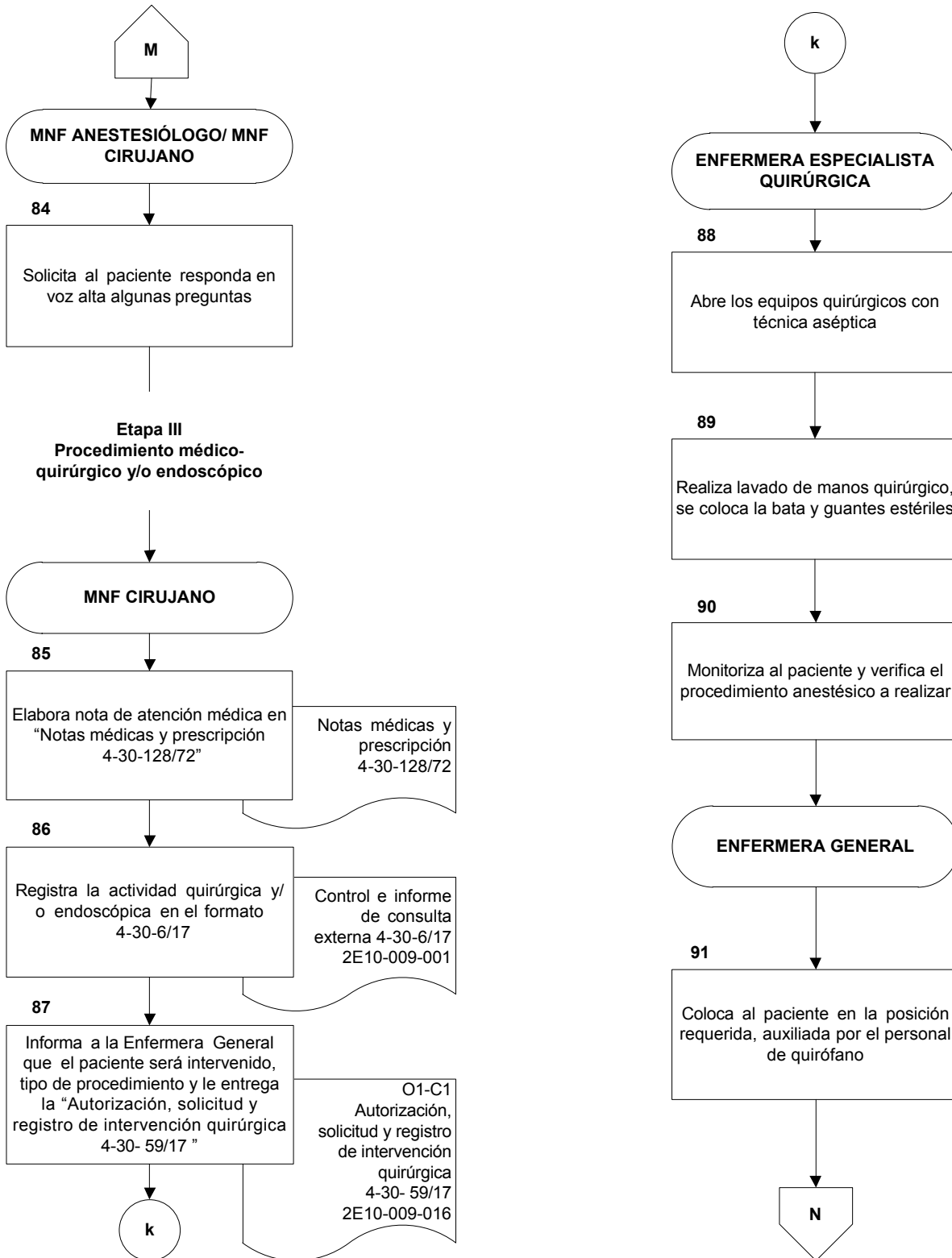


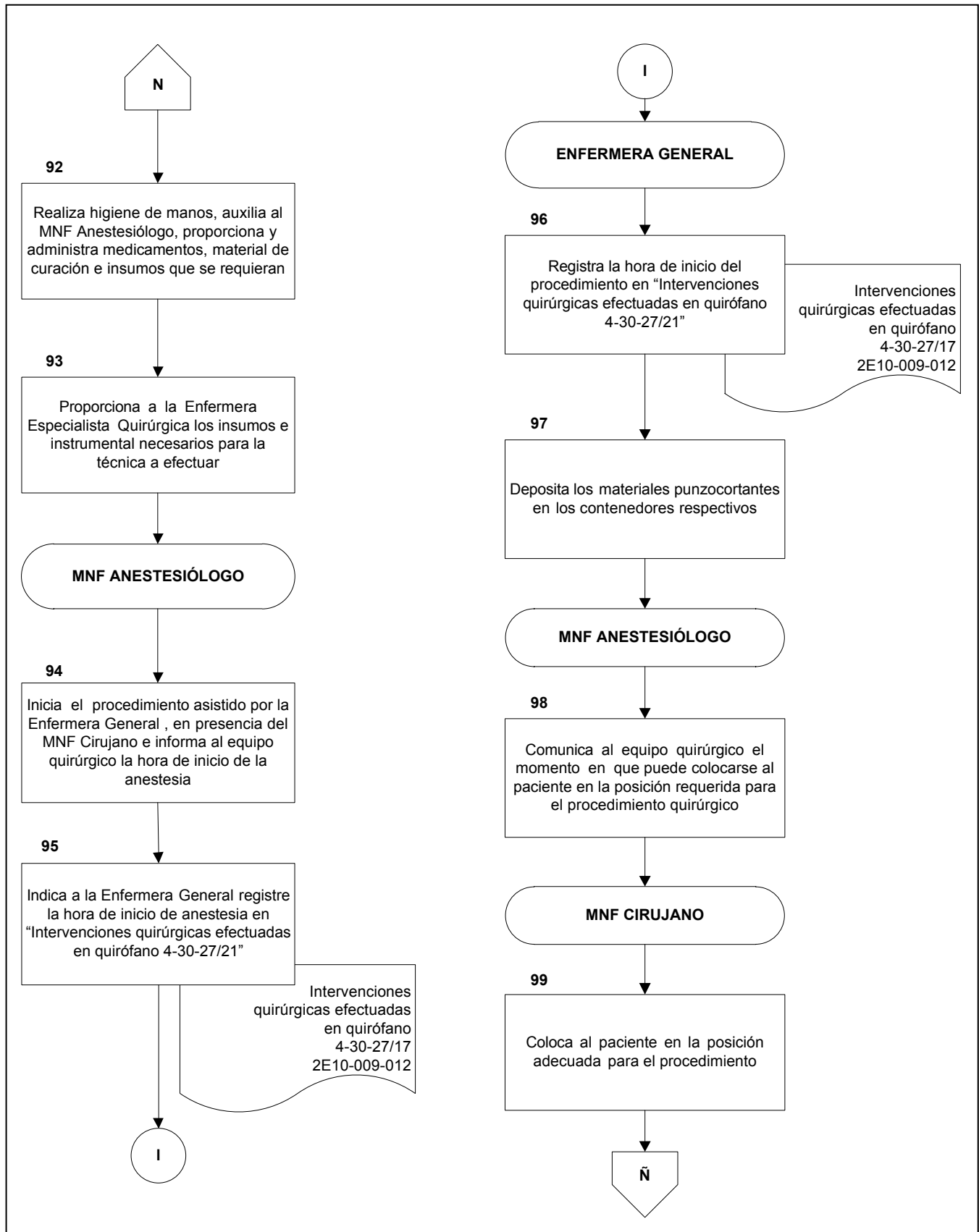


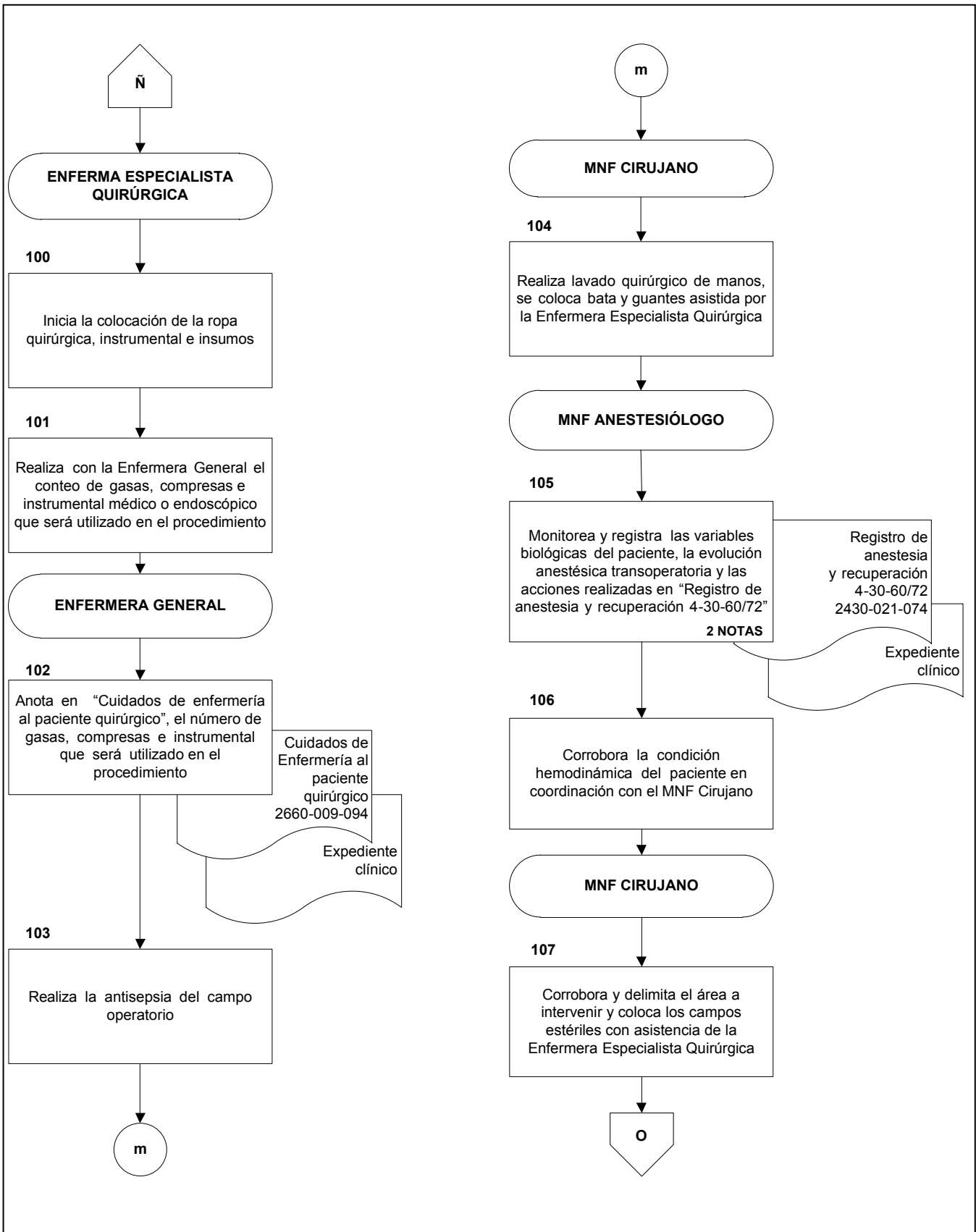


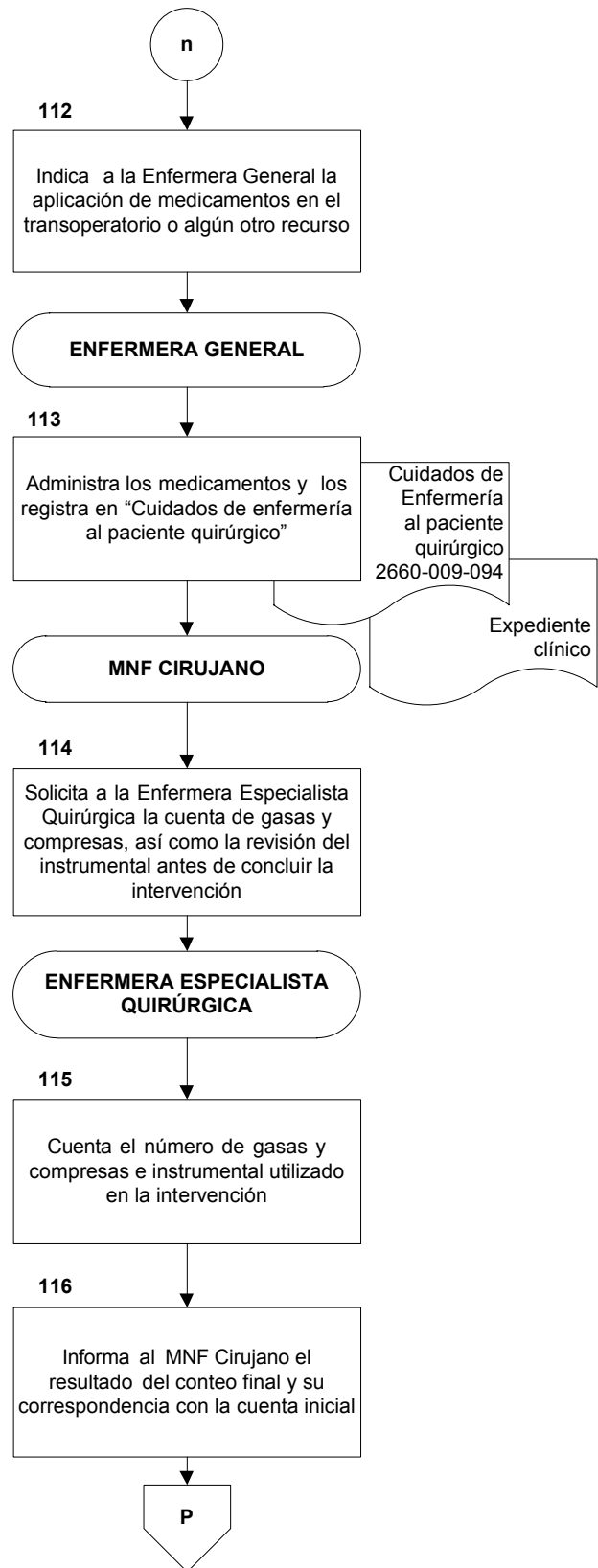
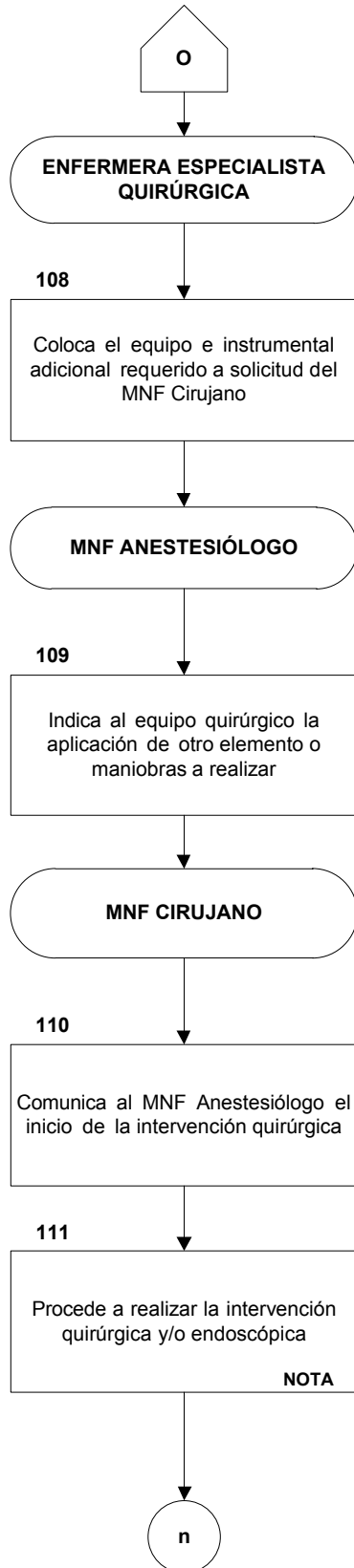


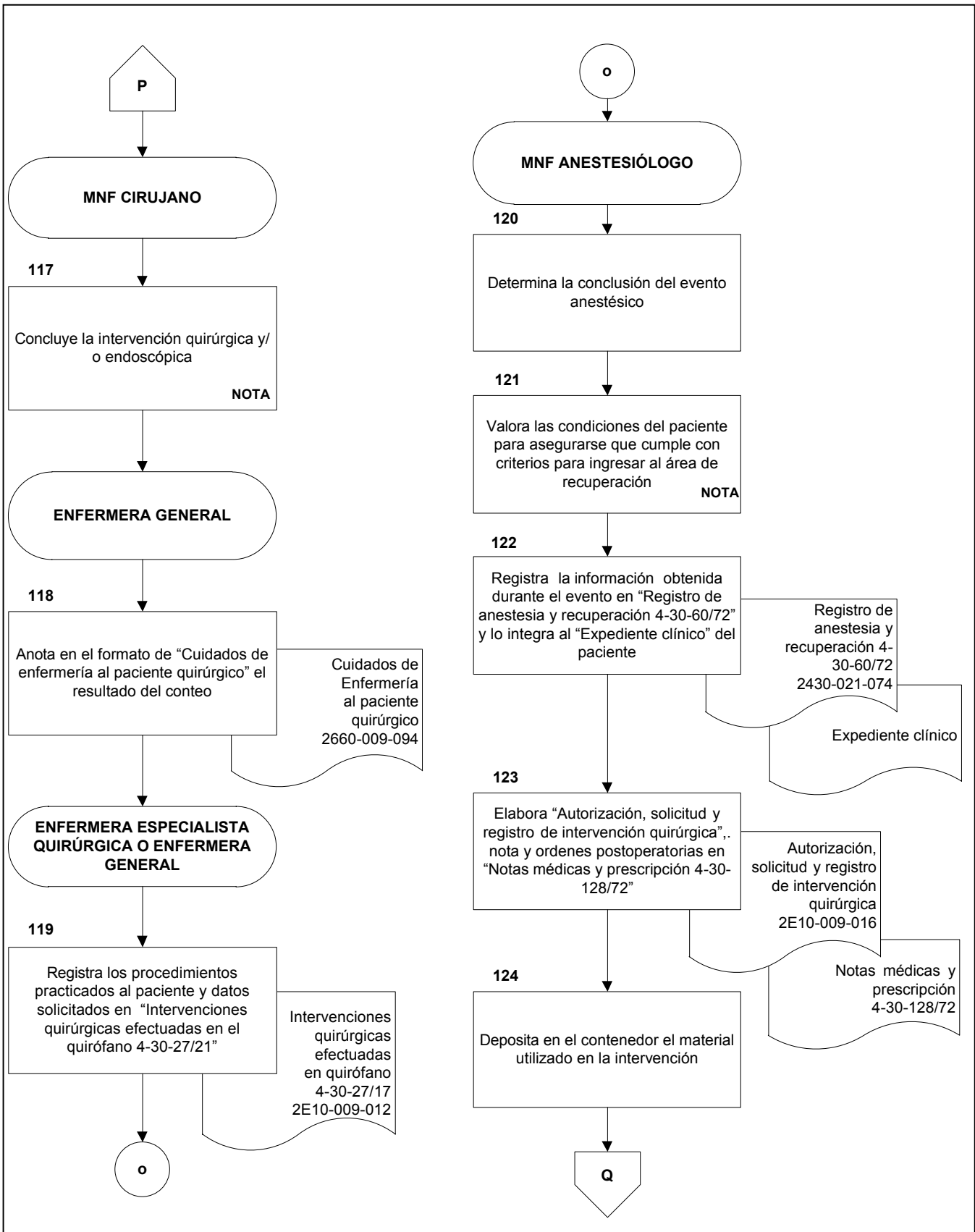


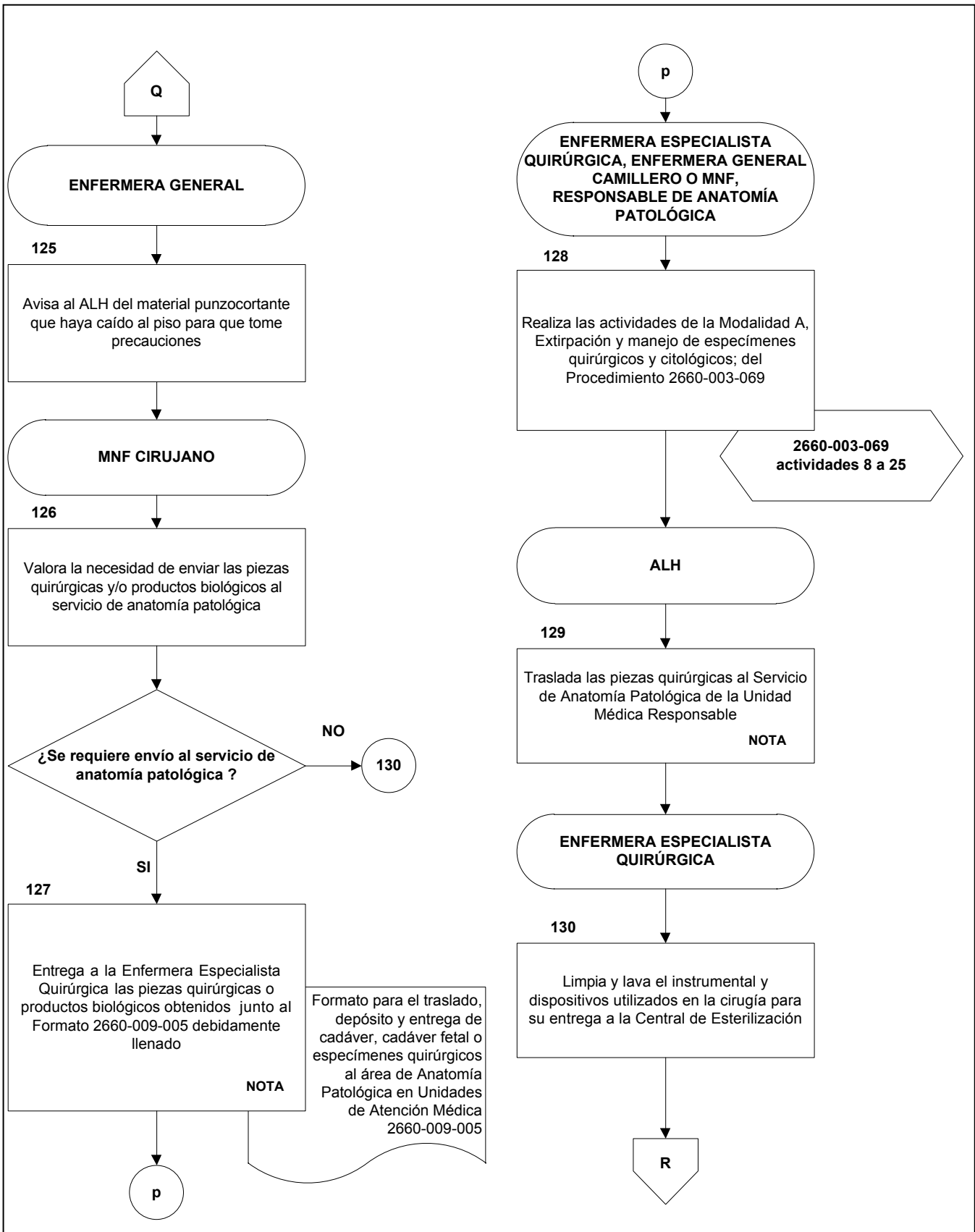


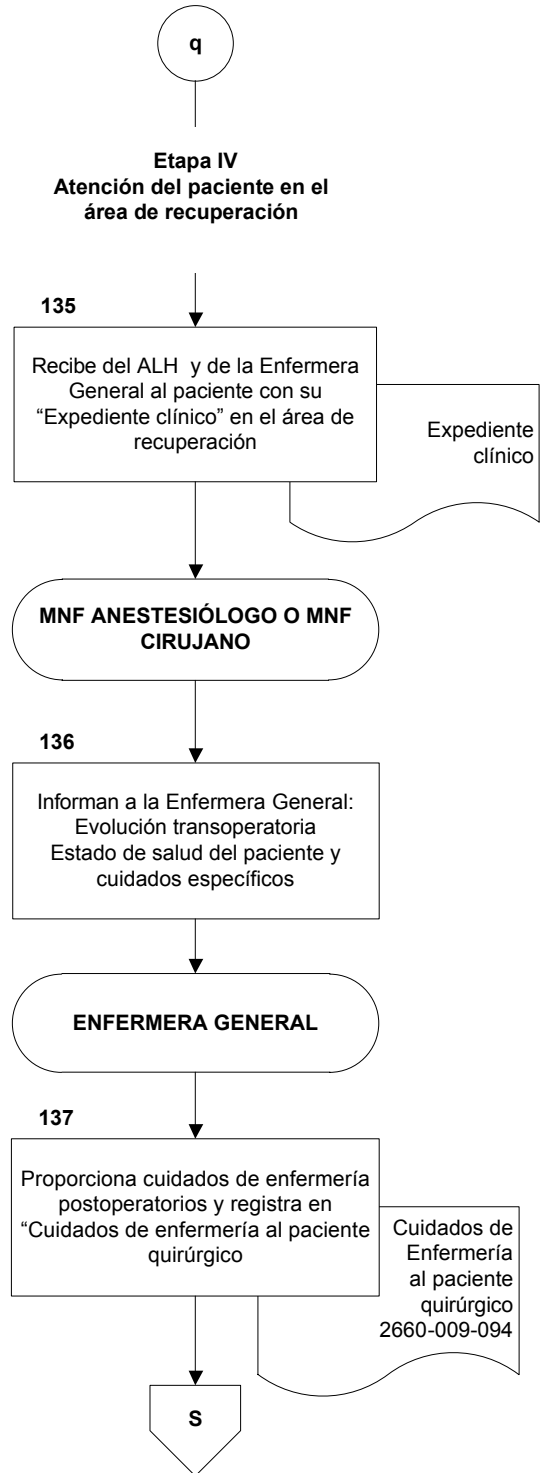
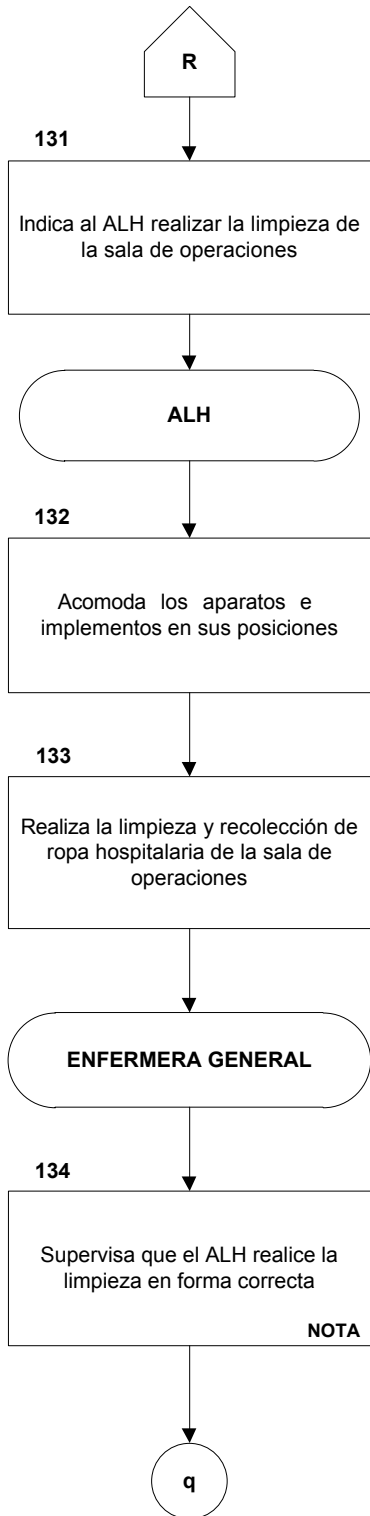


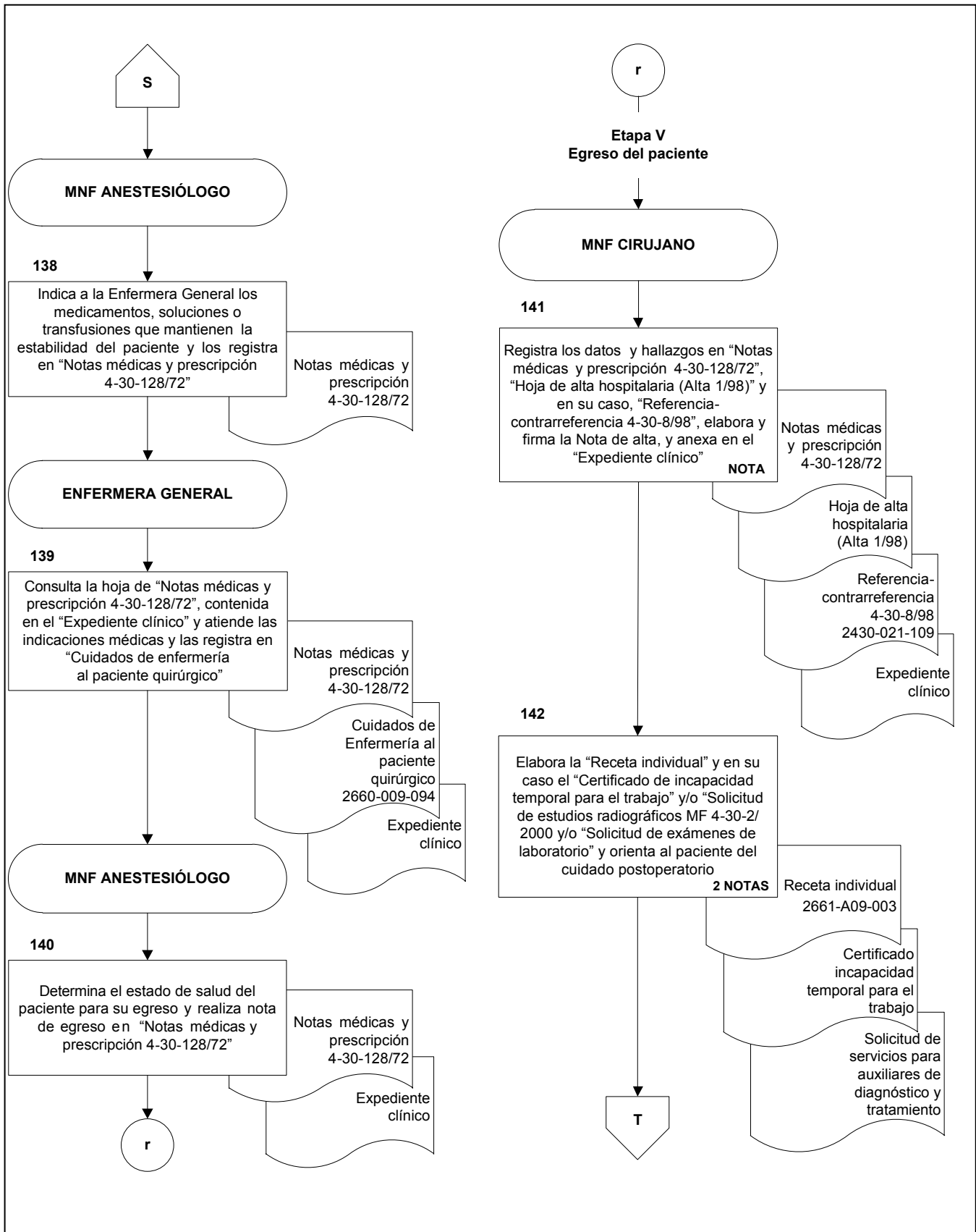


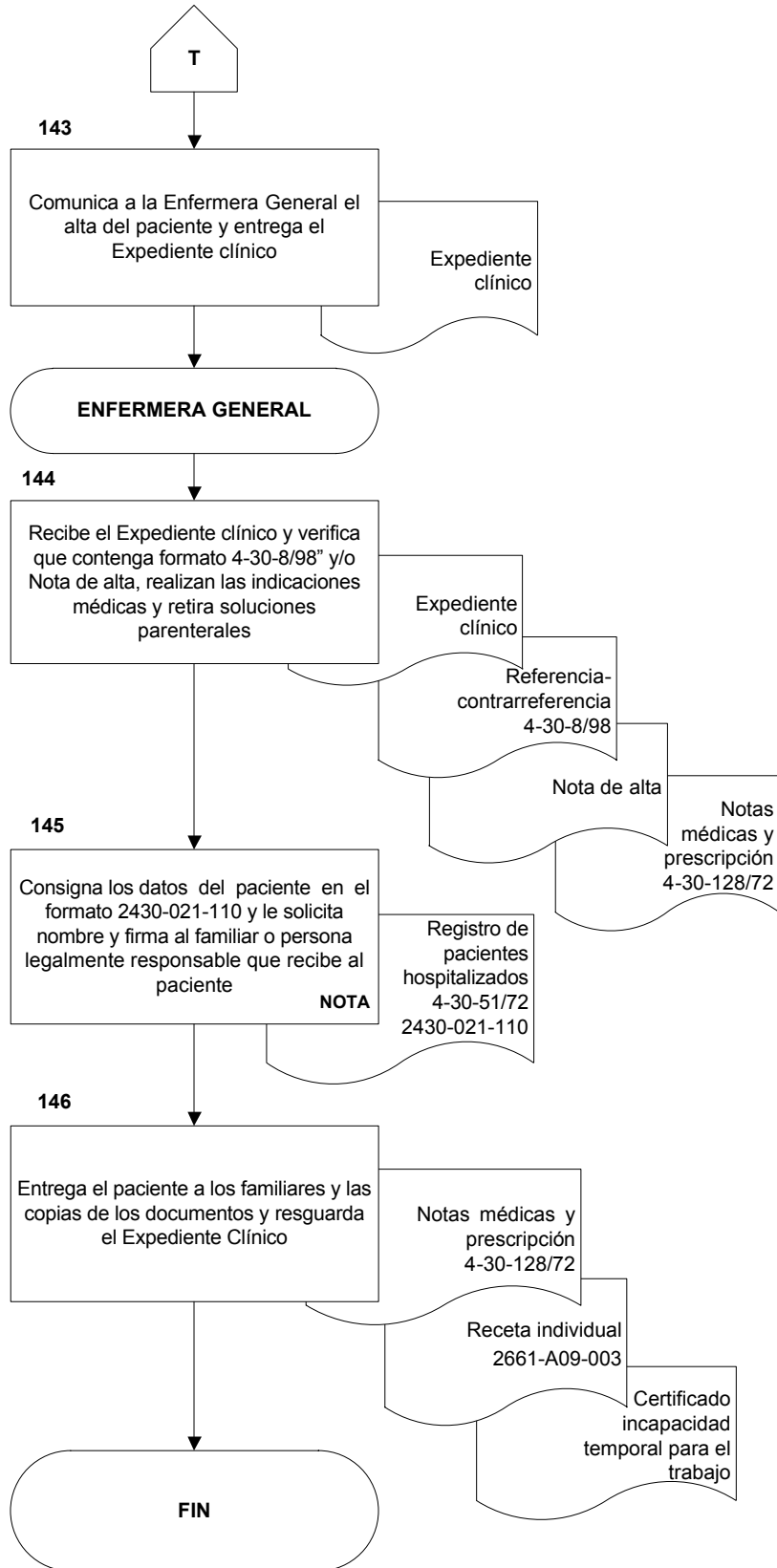















ANEXO 1

Instrucciones para el derechohabiente 4-103



Anverso

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL		FORMA 4-103	
		SOLICITUD No.	
FECHA DE SOLI 4	PRÓXIMA CONSULTA 5		1 NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL O CURP Y NOMBRE
FECHA DE LA CITA 6	HORA 7	SERVICIO 8	2 UNIDAD MÉDICA
			3 NOMBRE Y MATRÍCULA DEL MÉDICO

REPRODUCCIONES GRÁFICAS IMSS

Favor de presentarse en el Laboratorio de Análisis Clínicos conforme a las indicaciones de los números señalados con un círculo
(A LA VUELTA)

Reverso

COLUMNA LUMBO SACRA.- Dos horas antes de salir de su domicilio, deberá aplicarse un lavado rectal de dos litros de agua (hervida y tibia) con dos cucharadas de sal de cocina, aguantarlo tres minutos adentro y después eliminarla.

S.E.G.D. Y/O TRANSITO INTESTINAL.- El día anterior a su cita, deberá tomar solo alimentos que dejen poco residuo. El día de su cita presentarse completamente en ayunas, evitando tomar inclusive los medicamentos indicados por su médico hasta concluido el estudio.

UROGRAFÍA.- El día anterior a su cita, deberá tomar solo alimentos que dejen poco residuo. A las 06:00 hr de la tarde se tomará 60 ml. de aceite en un vaso de leche, jugo o té, a las 10:00 de la noche deberá aplicarse un lavado intestinal por vía rectal, con litro y medio de agua hervida y dos cucharadas de sal de cocina.
A partir de las 12:00 de la noche: no fumar, no ingerir medicamentos ni agua. Al día siguiente aplicarse otro lavado intestinal por vía rectal, con litro y medio de agua hervida y dos cucharadas de sal de cocina.

9 A TODOS LOS ESTUDIOS DE IMAGENOLOGÍA: Presentarse a su cita bañado y puntual.

INSTRUCCIONES ADICIONALES: **10**



ANEXO 1
Instrucciones para el derechohabiente 4-103
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Número de seguridad social o el CURP y el nombre	El número de seguridad social del paciente o la Clave Única de Registro de Población y el nombre completo del paciente
2	Unidad médica	El número de seguridad social del paciente o la Clave Única de Registro de Población y el nombre completo del paciente.
3	Nombre y matrícula del médico	El nombre y matrícula del médico que solicitó el estudio.
4	Fecha de solicitud	El día, mes y año en que se recibe la solicitud de estudios radiográficos (MF-4-30-2/2000), anotar el año a cuatro dígitos
5	Próxima consulta	El día, mes y año de la cita para consulta subsecuente del paciente con su médico familiar, registrar el año a cuatro dígitos.
6	Fecha de la cita	El día, mes y año en que se realizará el estudio radiográfico, registrar el año a cuatro dígitos
7	Hora de la cita	La hora en que debe presentarse el paciente para la realización del estudio radiográfico, registrar con formato de 24 hrs.
8	Servicio	El servicio en que el paciente será atendido.
9	Tipo de estudio	Mediante un círculo las instrucciones del paciente para su preparación previa al estudio.
10	Instrucciones adicionales	En caso necesario alguna instrucción adicional.



ANEXO 2
Memorando Interno



ANEXO 2

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



MEMORANDO INTERNO

Para:

1

Referencia:

2

Del:

3

Fecha:

4

Asunto: Envío de Resultados de laboratorio

Envío resultados de exámenes de laboratorio efectuados a pacientes adscritos a su unidad, para que se integre al expediente clínico correspondiente.

Número Consecutivo	Número de Seguridad Social	Nombre	Consultorio	Turno
5	6	7	8	9

10

Atentamente



Memorando Interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Para	Nombre, apellido paterno y materno del Director de la Unidad Médica Responsable ya sea Unidad de Medicina Familiar, Unidad de Segundo o Tercer Nivel.
2	Referencia	Número consecutivo asignado al documento.
3	Del	Nombre, apellido paterno y materno del Médico Encargado de la Unidad Médica Móvil Diagnóstica.
4	Fecha	El día, mes y año de la realización del memorando interno, registrar el año a cuatro dígitos.
5	Número Consecutivo	Enumerar los estudios de laboratorio efectuados en forma progresiva.
6	Número de Seguridad Social	El Número de Seguridad Social de los pacientes a los que se les efectuaron estudios de laboratorio.
7	Nombre	El Número de Seguridad Social de los pacientes a los que se les efectuaron estudios de laboratorio.
8	Consultorio	El número de consultorio asignado al paciente de la Unidad de Medicina Familiar.
9	Turno	El turno asignado al paciente para su atención en Medicina Familiar.
10	Atentamente	El apellido paterno, materno y el/los nombre(s), firma y matrícula del Médico Encargado de la Unidad Médica Móvil Diagnóstica.