

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ:

RÚBRICA

RAFAEL HARO TEJEDA
ENCARGADO DE TRANSPORTES

APROBÓ:

RÚBRICA

L.C.C. ÚRSULA LIZETT PÉREZ NAVARRO
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ELIZABETH ULLOA ROBLES
DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA ATENCIÓN OBSTÉTRICA Y NEONATAL

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal

CÓDIGO: DOM-P141-HM3_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 MAYO 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 MAYO 2012

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
21 mayo 2012



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: DOM-P141-HM3_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 MAYO 2012

Objetivo

Contar con vehículos en condiciones óptimas para realizar los traslados de bienes y de personas a fin de contribuir en las acciones encaminadas a facilitar la organización y funcionamiento de los diferentes servicios del hospital.

Alcance

Límites del procedimiento:

Inicia cuando el chofer se presenta en la unidad a sus labores y finaliza cuando termina la inspección de cada uno de los vehículos

Áreas que intervienen:

Trabajo social, médico, enfermería, vigilancia, camellería, chofer, secretaria administrativa.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Se deben revisar todos los vehículos de la unidad y mantenerlos en buenas condiciones y reportar cualquier anomalía que se presente con los mismos.
3. Sólo se deben realizar traslados de pacientes si asiste un médico responsable del traslado, un camillero y un familiar del paciente.
4. Se deben respetar los derechos del paciente durante su traslado.
5. Se debe indagar sobre pendientes para la unidad, en cualquier dependencia a la que se acuda a realizar alguna diligencia.

Definiciones:

Chofer: Persona asignada para el uso y conservación de los vehículos dentro de la unidad.

Vehículo: Unidad automotriz asignada a esta unidad para realizar traslados de pacientes y realizar funciones administrativas.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: DOM-P141-HM3_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 MAYO 2012

Definiciones:

- Mantenimiento:** Actividad que realiza el chofer todos los días y consiste en limpieza y revisión de las buenas condiciones que debe mantener los vehículos de la unidad.
- Ambulancia:** Vehículo destinado al transporte de personas enfermas o heridas, hacia, desde o entre lugares de tratamiento.
- Accidente Grave:** Se considera grave cuando el personal que va dentro de la ambulancia presenta daños de consideración que impidan continuar con el traslado.
- Accidente Leve:** Se considera leve cuando los daños sufridos son al vehículo exclusivamente

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
1.	Chofer	Determina las actividades a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividades</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento de vehículos</td> <td>Realiza la revisión de cada uno de los vehículos, al iniciar tus actividades, revisa el aceite, agua, gasolina, presión de llantas. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Entrega y recolección de muestras</td> <td>Aplica actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>Traslado de pacientes</td> <td>Aplica actividad 23.</td> </tr> <tr> <td>Entrega y recolección de documentos</td> <td>Aplica actividad 38.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Entonces	Mantenimiento de vehículos	Realiza la revisión de cada uno de los vehículos, al iniciar tus actividades, revisa el aceite, agua, gasolina, presión de llantas. Aplica siguiente actividad.	Entrega y recolección de muestras	Aplica actividad 14.	Traslado de pacientes	Aplica actividad 23.	Entrega y recolección de documentos	Aplica actividad 38.
		Actividades	Entonces									
		Mantenimiento de vehículos	Realiza la revisión de cada uno de los vehículos, al iniciar tus actividades, revisa el aceite, agua, gasolina, presión de llantas. Aplica siguiente actividad.									
		Entrega y recolección de muestras	Aplica actividad 14.									
Traslado de pacientes	Aplica actividad 23.											
Entrega y recolección de documentos	Aplica actividad 38.											
ETAPA: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS												
2.	Chofer	Verifica si el nivel del aceite del vehículo es correcto:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Registra en “bitácora de transportes” que se verificó el nivel de aceite de las unidades oficiales, con los datos correspondientes a la fecha y hora de la verificación. Aplica actividad 4.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Verifica si existe aceite en el almacén. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces	Sí	Registra en “bitácora de transportes” que se verificó el nivel de aceite de las unidades oficiales, con los datos correspondientes a la fecha y hora de la verificación. Aplica actividad 4.	No	Verifica si existe aceite en el almacén. Aplica siguiente actividad.				
		¿Correcto?	Entonces									
Sí	Registra en “bitácora de transportes” que se verificó el nivel de aceite de las unidades oficiales, con los datos correspondientes a la fecha y hora de la verificación. Aplica actividad 4.											
No	Verifica si existe aceite en el almacén. Aplica siguiente actividad.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Existencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito de aceite, registra en la “bitácora de transportes”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita “vale de caja” al Administrador para comprar aceite, llénalo, fírmalo, entrégalo al administrador, recibe dinero y acude a comprar aceite, solicita factura, verifica que los datos de la factura sean correctos, entrega factura al encargado de recursos financieros, llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito de aceite del vehículo, guarda el aceite sobrante en el almacén de mantenimiento, registra en “bitácora de transportes” y en la “bitácora del almacén”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>		¿Existencia?	Entonces	Sí	Llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito de aceite, registra en la “bitácora de transportes” . Aplica siguiente actividad.	No	Solicita “vale de caja” al Administrador para comprar aceite, llénalo, fírmalo, entrégalo al administrador, recibe dinero y acude a comprar aceite, solicita factura, verifica que los datos de la factura sean correctos, entrega factura al encargado de recursos financieros, llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito de aceite del vehículo, guarda el aceite sobrante en el almacén de mantenimiento, registra en “bitácora de transportes” y en la “bitácora del almacén” . Aplica siguiente actividad.					
¿Existencia?	Entonces											
Sí	Llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito de aceite, registra en la “bitácora de transportes” . Aplica siguiente actividad.											
No	Solicita “vale de caja” al Administrador para comprar aceite, llénalo, fírmalo, entrégalo al administrador, recibe dinero y acude a comprar aceite, solicita factura, verifica que los datos de la factura sean correctos, entrega factura al encargado de recursos financieros, llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito de aceite del vehículo, guarda el aceite sobrante en el almacén de mantenimiento, registra en “bitácora de transportes” y en la “bitácora del almacén” . Aplica siguiente actividad.											
3.	Chofer											

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
4.	Chofer	Verifica si el nivel del liquido anticongelante es el correcto: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Correcto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Registra en “bitácora de transportes” que realizaste verificación del nivel de liquido anticongelante. Con los datos correspondientes de fecha y hora de verificación. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicita “vale de caja” al administrador para comprar liquido anticongelante, llénalo, fírmalo, entrégalo al administrador, recibe dinero y acude a comprar el líquido, solicita factura, verifica que los datos de la factura sean correctos, entrega factura al encargado de recursos financieros, llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito del anticongelante. guarda el liquido sobrante en el almacén de mantenimiento Una vez realizada esta actividad registra en “bitácora de transportes” que realizaste el llenado del nivel del liquido anticongelante, con los datos correspondientes a la fecha y hora. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcto?	Entonces	Sí	Registra en “bitácora de transportes” que realizaste verificación del nivel de liquido anticongelante. Con los datos correspondientes de fecha y hora de verificación. Aplica siguiente actividad.	No	Solicita “vale de caja” al administrador para comprar liquido anticongelante, llénalo, fírmalo, entrégalo al administrador, recibe dinero y acude a comprar el líquido, solicita factura, verifica que los datos de la factura sean correctos, entrega factura al encargado de recursos financieros, llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito del anticongelante. guarda el liquido sobrante en el almacén de mantenimiento Una vez realizada esta actividad registra en “bitácora de transportes” que realizaste el llenado del nivel del liquido anticongelante, con los datos correspondientes a la fecha y hora. Aplica siguiente actividad.
		¿Correcto?	Entonces					
		Sí	Registra en “bitácora de transportes” que realizaste verificación del nivel de liquido anticongelante. Con los datos correspondientes de fecha y hora de verificación. Aplica siguiente actividad.					
No	Solicita “vale de caja” al administrador para comprar liquido anticongelante, llénalo, fírmalo, entrégalo al administrador, recibe dinero y acude a comprar el líquido, solicita factura, verifica que los datos de la factura sean correctos, entrega factura al encargado de recursos financieros, llena el nivel óptimo de acuerdo a la capacidad del depósito del anticongelante. guarda el liquido sobrante en el almacén de mantenimiento Una vez realizada esta actividad registra en “bitácora de transportes” que realizaste el llenado del nivel del liquido anticongelante, con los datos correspondientes a la fecha y hora. Aplica siguiente actividad.							
5.	Chofer	Verifica si el nivel de la gasolina en el tanque del vehículo es menor a un cuarto: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Menor?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Informa al administrador que se requiere cargar gasolina a los vehículos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Registra en la “bitácora de vehículos oficiales” el nivel de gasolina que en ese momento tiene el vehículo, así como el kilometraje. Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Menor?	Entonces	Sí	Informa al administrador que se requiere cargar gasolina a los vehículos. Aplica siguiente actividad.	No	Registra en la “bitácora de vehículos oficiales” el nivel de gasolina que en ese momento tiene el vehículo, así como el kilometraje. Aplica actividad 11.
		¿Menor?	Entonces					
		Sí	Informa al administrador que se requiere cargar gasolina a los vehículos. Aplica siguiente actividad.					
No	Registra en la “bitácora de vehículos oficiales” el nivel de gasolina que en ese momento tiene el vehículo, así como el kilometraje. Aplica actividad 11.							
6.	Administrador	Informa a la secretaria administrativa que entregue solicitud de vale de gasolina al chofer.						
7.	Secretaria Administrativa	Entrega solicitud de vale de gasolina original y copia al chofer para su llenado.						
8.	Chofer	Llena correctamente “solicitud de vale de gasolina” con los datos requeridos, fírmalo, recaba firma y sello de autorización del administrador y entrega copia a la secretaria administrativa.						
9.	Secretaria Administrativa	Recibe copia, comunícate al área de servicios generales para solicitar vale de gasolina y archiva copia.						

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Chofer	Acude a oficinas centrales al área de servicios generales entrega solicitud de vale de gasolina, recoge vale de gasolina y firma de recibido, acude a la gasolinera, llena el tanque de gasolina, entrega vale firmado al despachador, solicítale comprobante al despachador, regresa a la unidad y entrega comprobante a la secretaria administrativa.						
11.	Chofer	<p>Verifica que la presión de las llantas sea la correcta para cada vehículo (ver especificaciones del vehículo):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Registra en “bitácora de transportes” que los niveles de presión de las llantas de los vehículos oficiales son los indicados. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Infla la llanta con la presión correcta, registra en “bitácora de transportes”. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correcta?	Entonces	Sí	Registra en “bitácora de transportes” que los niveles de presión de las llantas de los vehículos oficiales son los indicados. Aplica siguiente actividad.	No	Infla la llanta con la presión correcta, registra en “bitácora de transportes”. Aplica siguiente actividad.
¿Correcta?	Entonces							
Sí	Registra en “bitácora de transportes” que los niveles de presión de las llantas de los vehículos oficiales son los indicados. Aplica siguiente actividad.							
No	Infla la llanta con la presión correcta, registra en “bitácora de transportes”. Aplica siguiente actividad.							
12.	Chofer	<p>Verifica si el vehículo se lavó en la fecha establecida:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Limpio?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Limpia en seco la tapicería, saca la basura que se haya acumulado, lava con agua y jabón los tapetes y el exterior de los vehículos, posteriormente registra en “bitácora de transportes” la actividad realizada. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Los vehículos deben lavarse los miércoles y sábados independientemente de las condiciones que guarde.</p>	¿Limpio?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Limpia en seco la tapicería, saca la basura que se haya acumulado, lava con agua y jabón los tapetes y el exterior de los vehículos, posteriormente registra en “bitácora de transportes” la actividad realizada. Aplica siguiente actividad.
¿Limpio?	Entonces							
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Limpia en seco la tapicería, saca la basura que se haya acumulado, lava con agua y jabón los tapetes y el exterior de los vehículos, posteriormente registra en “bitácora de transportes” la actividad realizada. Aplica siguiente actividad.							
13.	Chofer	<p>Registra todas las actividades en la “bitácora de vehículos oficiales”.</p> <p>Fin de Mantenimiento de Vehículos.</p>						
ETAPA: ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE MUESTRAS								
14.	Médico	Entrega muestra y solicita estudio patológico.						
15.	Enfermera	Entrega la solicitud de los estudios a secretaría administrativa, junto con la muestra para patología.						



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
16.	Secretaría Administrativa	Elabora “ solicitud para el traslado de muestras ” patológicas en dos tantos, la cual debe contener los siguientes datos nombre del paciente peso y diagnóstico y entrega a dirección para su Vo. Bo.						
17.	Dirección	Aprueba la solicitud y regresa a secretaria administrativa.						
18.	Secretaría Administrativa	Entrega a jefatura de enfermería la solicitud debidamente firmada y la muestra.						
19.	Jefa de Enfermeras	Avisa al chofer y entrega solicitud y muestra.						
20.	Chofer	Recibe y verifica que la documentación esté correctamente llenada y las muestras estén rotuladas.						
21.	Chofer	Verifica si las muestras y la documentación están correctas:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correctas?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Colócalas en su caja para transportar. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa a enfermería para su corrección. Una vez realizadas las correcciones aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correctas?	Entonces	Sí	Colócalas en su caja para transportar. Aplica siguiente actividad.	No	Regresa a enfermería para su corrección. Una vez realizadas las correcciones aplica siguiente actividad.
		¿Correctas?	Entonces					
Sí	Colócalas en su caja para transportar. Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa a enfermería para su corrección. Una vez realizadas las correcciones aplica siguiente actividad.							
22.	Chofer	Lleva al laboratorio, entrega y verifica que firmen oficio de solicitud de la muestras de patología como el acuse, en caso de que el Laboratorio Estatal cuente con resultados de las muestras entregadas anteriormente recógelas, regresa a la unidad y entrega los resultados al área de enfermería, entregando el oficio de solicitud de muestras de patología firmado como acuse para el registro de enfermería. Fin de Entrega y Recolección de Muestras.						
ETAPA: TRASLADO DE PACIENTES								
23.	Médico	Solicita el traslado del paciente a trabajo social para a otra institución o a estudio según corresponda.						
24.	Trabajo Social	Avisa al chofer del traslado y lugar a donde va a ser trasladado. Entrega el formato del paciente a donde va a hacer trasladado y formato de inventario de ropa.						
25.	Chofer	Prepara la ambulancia para el traslado, verifica que los códigos de emergencia y la sirena funcionen de manera adecuada en cuanto al encendido luminoso y sonoro. Acude con el médico responsable e indica que la ambulancia esta lista para el traslado						
26.	Médico	Indica al chofer y camillero el paciente a trasladar						

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
27.	Camillero y Chófer	Baja al paciente en forma segura, verifica que el paciente lleve sus barandales arriba, cinturones correctamente colocados, el equipo médico debidamente colocado por enfermería y súbelo a la ambulancia.						
28.	Chofer	Verifica que la camilla o cuna haya ensamblado con los seguros de la ambulancia, recibe instrucciones del médico sobre el tipo de traslado para tomar las medidas pertinentes, avisa al vigilante el destino del traslado y el nombre del paciente, traslada al paciente a su destino en forma segura.						
29.	Chofer	Se presenta algún accidente o descompostura durante el traslado: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">¿Accidente o descompostura?</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad 37.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Accidente o descompostura?	Entonces	Sí	Aplica actividad 37.	No	Aplica siguiente actividad.
¿Accidente o descompostura?	Entonces							
Sí	Aplica actividad 37.							
No	Aplica siguiente actividad.							
30.	Camillero y Chofer	Baja al paciente. Primero retira seguros para proceder a realizar la maniobra de descenso del paciente.						
31.	Médico	Entrega documentación del paciente. a la admisión del servicio a donde fue trasladado.						
32.	Chofer	Verifica si el paciente se quedará en la institución: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%; text-align: center;">¿Se queda?</th> <th style="width: 75%; text-align: center;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Verifica con el formato de inventario que te regresen todos los insumos que pertenecen a la unidad (bata de paciente, sábana, cobertor). Y se regresa a la unidad reportándole a trabajo social firmando la bitácora de salida de pacientes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Espera para su regreso a la unidad. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se queda?	Entonces	Sí	Verifica con el formato de inventario que te regresen todos los insumos que pertenecen a la unidad (bata de paciente, sábana, cobertor). Y se regresa a la unidad reportándole a trabajo social firmando la bitácora de salida de pacientes	No	Espera para su regreso a la unidad. Aplica siguiente actividad.
¿Se queda?	Entonces							
Sí	Verifica con el formato de inventario que te regresen todos los insumos que pertenecen a la unidad (bata de paciente, sábana, cobertor). Y se regresa a la unidad reportándole a trabajo social firmando la bitácora de salida de pacientes							
No	Espera para su regreso a la unidad. Aplica siguiente actividad.							
33.	Chofer y camillero	Suban al paciente de nuevo a la ambulancia, verifica que el paciente lleve su barandales arriba, cinturones correctamente colocados, el equipo médico debidamente colocado por enfermería y súbelo a la ambulancia. Verifica el correcto ensamble de los seguros de la ambulancia en la camilla o cuna						
34.	Chofer	Regresa a la unidad.						
35.	Chofer y Camillero	Baja al paciente y entrega a enfermera.						
36.	Chofer	Registra en “bitácora de vehículos oficiales” el traslado. Nota: En caso de pacientes infectocontagiosos desinfectar la ambulancia después del servicio. Fin de Traslado de Pacientes.						

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
37.	Chofer	Determina las actividades a realizar de acuerdo a los eventos que se presenten conforme a la siguiente tabla:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Eventos</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accidente Grave</td> <td>Solicita (de poder hacerlo) auxilio a los servicios médicos de urgencia espera su apoyo. Fin de Traslado de Pacientes.</td> </tr> <tr> <td>Accidente Leve o Descompostura</td> <td>Comunícate a la unidad, solicita el apoyo de otra ambulancia para trasladar al paciente y llama al seguro para que se encargue del siniestro, espera en el área del accidente para los trámites correspondientes al seguro. Fin de Traslado de Pacientes.</td> </tr> </tbody> </table>	Eventos	Entonces	Accidente Grave	Solicita (de poder hacerlo) auxilio a los servicios médicos de urgencia espera su apoyo. Fin de Traslado de Pacientes.	Accidente Leve o Descompostura	Comunícate a la unidad, solicita el apoyo de otra ambulancia para trasladar al paciente y llama al seguro para que se encargue del siniestro, espera en el área del accidente para los trámites correspondientes al seguro. Fin de Traslado de Pacientes.
		Eventos	Entonces					
Accidente Grave	Solicita (de poder hacerlo) auxilio a los servicios médicos de urgencia espera su apoyo. Fin de Traslado de Pacientes.							
Accidente Leve o Descompostura	Comunícate a la unidad, solicita el apoyo de otra ambulancia para trasladar al paciente y llama al seguro para que se encargue del siniestro, espera en el área del accidente para los trámites correspondientes al seguro. Fin de Traslado de Pacientes.							
ETAPA: ENTREGA Y RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS								
38.	Secretaria Administrativa	Recaba y ordena los documentos de acuerdo a las prioridades de la unidad, avisa al chofer sobre los pendientes y salidas programadas, entrega en tiempo y forma los documentos						
39.	Chofer	Recoge documentos y confirma la entrega a las áreas correspondientes, planea la ruta más adecuada para la entrega acorde a las necesidades de la unidad, y acude a las mismas, entrega o recoge los documentos en las dependencias visitadas y recolecta la firma de acuse, regresa a la unidad.						
40.	Chofer	Se presenta algún accidente o descompostura durante el traslado:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Accidente o descompostura?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa a la unidad, entrega acuses y documentos a la secretaría administrativa, e informa de las anomalías presentadas durante la entrega. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Accidente o descompostura?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Regresa a la unidad, entrega acuses y documentos a la secretaría administrativa, e informa de las anomalías presentadas durante la entrega. Fin del Procedimiento.
		¿Accidente o descompostura?	Entonces					
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Regresa a la unidad, entrega acuses y documentos a la secretaría administrativa, e informa de las anomalías presentadas durante la entrega. Fin del Procedimiento.							
Fin del Procedimiento.								

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
41.	Chofer	<p>Determina las actividades a realizar de acuerdo a los eventos que se presenten conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eventos</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accidente Grave</td> <td>Solicita (de poder hacerlo) auxilio a los servicios médicos de urgencia espera su apoyo. Fin de Traslado de Pacientes.</td> </tr> <tr> <td>Accidente Leve o Descompostura</td> <td>Comunícate a la unidad, informa lo ocurrido y llama al seguro para que se encargue del siniestro, espera en el área del accidente para los trámites correspondientes al seguro. Fin de Traslado de Pacientes.</td> </tr> </tbody> </table>	Eventos	Entonces	Accidente Grave	Solicita (de poder hacerlo) auxilio a los servicios médicos de urgencia espera su apoyo. Fin de Traslado de Pacientes.	Accidente Leve o Descompostura	Comunícate a la unidad, informa lo ocurrido y llama al seguro para que se encargue del siniestro, espera en el área del accidente para los trámites correspondientes al seguro. Fin de Traslado de Pacientes.
Eventos	Entonces							
Accidente Grave	Solicita (de poder hacerlo) auxilio a los servicios médicos de urgencia espera su apoyo. Fin de Traslado de Pacientes.							
Accidente Leve o Descompostura	Comunícate a la unidad, informa lo ocurrido y llama al seguro para que se encargue del siniestro, espera en el área del accidente para los trámites correspondientes al seguro. Fin de Traslado de Pacientes.							

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	•Lic. Claudia Judith González Ochoa	•
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• Ing. David Ahumada Chávez	•	•

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: DOM-P141-HM3_001

FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 MAYO 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional.
	Manual del Usuario del Sistema Descentralizado de Captura SAD.
	Reglamento de Pasajes y Viáticos Vigente
	Programa de Trabajo de Recursos Financieros
	Guía Administrativa
	Cédulas de Transferencias Presupuestales
	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
	Clasificador por objeto del gasto
	Estado de cuenta Bancaria
	Catálogo de Insumos
	Guía Práctica Administrativa
	Tabulador de Cuotas de Recuperación
	Tabulador de cuotas de recuperación.
	Hoja de zona marginada.
	Formato de derechohabientes del
	Ficha de depósito bancario

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Bitácora de vehículos oficiales
	Anexo 03 Bitácora del almacén
	Anexo 04 Bitácora de transportes
	Anexo 05 Solicitud de vale de gasolina
	Anexo 06 Solicitud para el traslado de muestras
	Anexo 07 Vale de caja

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal



ANEXOS

SELO



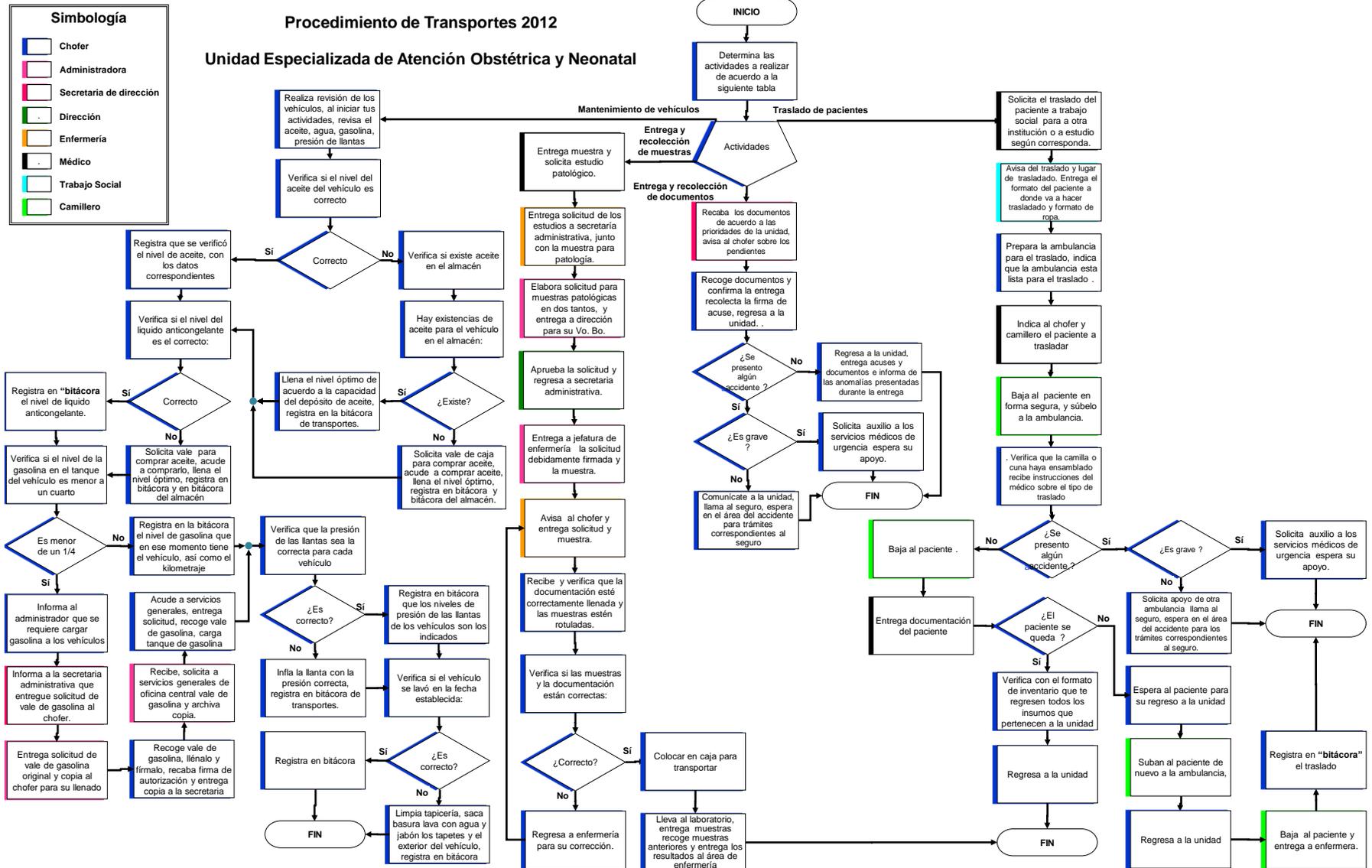
DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 04: BITÁCORA DE TRANSPORTES

BITÁCORA DE TRANSPORTES

FECHA	CONDUCTOR	SALIDA	LLEGADA	OBSERVACIONES

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: DOM-P141-HM3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 MAYO 2012

ANEXO 05: SOLICITUD DE VALE DE GASOLINA

SECRETARIA DE SALUD JALISCO		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA			
No.ECO.	_____	MARCA	_____
		SUBMARCA	_____
		TIPO	_____
MOD	_____	CIL	_____
		PLACAS	_____
		KILOMETRAJE	_____
SOLICITO	_____	LTS DE GASOLINA	_____
		PARTIDA	_____
		ADSCRITO A	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;">SOLICITA</div>	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL VALE	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;">RECIBIÓ</div>
GUADALAJARA, JAL., A: _____ DE _____ DEL 20 _____			
ÉSTA SOLICITUD DEBERÁ TENER LOS DATOS COMPLETAMENTE FIDEDIGNOS Y NO OMITIR NINGUNO ASÍ MISMO NO DEBERÁ TENER TACHADURAS, EN CUALQUIERA DE LOS CASOS NO SE RECIBIRÁ		RENDIMIENTO POR LITRO	RECIBIÓ EN SERVICIOS GENERALES

26240 **

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página 17

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal



ANEXO 06: SOLICITUD PARA EL TRASLADO DE MUESTRAS

OFICIO No. XX / 2012
Guadalajara, Jalisco a X XXX de 2012

FORMATO DE MUESTRAS PATOLOGIA

DRA. AGAR CASTAÑEDA CHAVEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA
Y CITOLOGIA EXFOLIATIVA
HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
SECRETARIA DE SALUD JALISCO
PRESENTE

Por este conducto y según el siguiente listado me permito enviarle las respectivas muestras para estudio histopatológico correspondiente al área de Toco cirugía de este Hospital.

No	NOMBRE	DIAGNOSTICO
1		
2		
3		
4		

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

DR. ARTURO JAVIER TORRES MERCADO
SUBDIRECCION UEAON

PROCEDIMIENTO PARA TRANSPORTES.



Código: DOM-P141-HM3_001
FECHA DE EMISIÓN: 29 JUNIO 2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 9 MAYO 2012

ANEXO 07: VALE DE CAJA

VALE DE CAJA \$

IMPORTE (con letra)

POR EL SIGUIENTE CONCEPTO:

AUTORIZADO POR: <input type="text"/>	FECHA <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">DÍA</td><td style="width: 33%;">MÉS</td><td style="width: 33%;">AÑO</td></tr></table>	DÍA	MÉS	AÑO	RECIBIDO POR: <input type="text"/>
DÍA	MÉS	AÑO			

TECNOFORM 407 MARCA REG.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
19

Unidad Especializada de Atención Obstétrica y Neonatal

