

PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA
VICENTE MENDOZA ALCALÁ
ENCARGADO DE CAMILLERÍA

Vo. Bo.: RÚBRICA
C. SALVADOR RAMÍREZ VILLALVAZO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ: RÚBRICA
L.A.E. JORGE ADRIÁN TAPIA PORRAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ENRIQUE RÁBAGO SOLORIO
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

CÓDIGO: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE JUNIO DEL 2012

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u>Sí</u> 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: Hospital General de Occidente.
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
11 junio 2012



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

Objetivo

Establecer un procedimiento para los traslados internos y externos de pacientes en camilla, silla de ruedas o tabla rígida.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia cuando el encargado de camillería recibe turno y termina cuando el jefe de servicios generales revisa la hoja de productividad de cada camillero y elabora un concentrado.

Áreas que intervienen: Médica, Enfermería, Servicios Generales, Transportes, Trabajo Social y Administrativos.

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. Es responsabilidad del personal que requiera un traslado de camillería de urgencia, solicitar el servicio al departamento de camillería por vía telefónica o por radio.
3. Trabajo Social debe elaborar la orden de servicio para el traslado de pacientes en ambulancia y entregar formato al departamento de camillería.
4. Es responsabilidad del jefe del quirófano elaborar la programación de cirugías diarias para el traslado de pacientes quirúrgicos y proporcionarle una copia al camillero asignado a esta área.
5. Es responsabilidad del camillero registrar la salida de pacientes pediátricos en la bitácora de traslados de camillería y proporcionar todos los datos necesarios al vigilante del área, así como firmar la libreta de traslados.
6. El camillero debe hacer el llenado de manera correcta de todos los formatos correspondientes, así como recabar firma de los jefes de servicio en cada uno de los traslados realizados.

Definiciones:

Equipo: Se refiere a la camilla, silla de ruedas, tabla rígida tanque de oxígeno, etc., todo aquello que se requiere para que el camillero pueda realizar sus funciones.



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

Definiciones:

Bitácora: Formato en el que el camillero debe llenar los espacios con la información que se requiere en cada uno de los traslados que realiza.

Mortuorio: Confinamiento temporal de cadáveres.

QX: Hace referencia al quirófano o quirúrgico.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD							
1.	Personal.	Determina las actividades a realizar: <table><tr><th>¿Actividades?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Enlace de turno</td><td>Aplica siguiente actividad.</td></tr><tr><td>Actividades del camillero</td><td>Aplica actividad 5.</td></tr></table>	¿Actividades?	Entonces.	Enlace de turno	Aplica siguiente actividad.	Actividades del camillero	Aplica actividad 5.	
¿Actividades?	Entonces.								
Enlace de turno	Aplica siguiente actividad.								
Actividades del camillero	Aplica actividad 5.								
2.	Encargado de camillería, responsable de turno.	Anota en “libreta de enlace de turno” (ver anexo 2) al finalizar la jornada laboral las condiciones de las instalaciones de la oficina, el equipo de trabajo y movimientos de pacientes que quedan pendientes, entrega libreta a encargado de camillería o responsable de turno siguiente y comenta de manera verbal lo descrito en la libreta de enlace de turno.							
3.	Encargado de camillería, responsable de turno.	Recibe libreta de enlace de turno, al iniciar la jornada laboral con las condiciones de las instalaciones de la oficina, el equipo de trabajo y movimientos de pacientes que quedan pendientes.							
4.	Encargado de camillería.	Revisa libreta de enlace de turno al iniciar jornada laboral, elabora “reporte diario actividades de camillería” (ver anexo 3) con la descripción detallada de las incidencias encontradas en la libreta de enlace de turno, entrega al jefe de servicios generales para que aplicar procedimiento correspondiente de servicios generales.							
5.		Identifica al inicio de turno si existe la necesidad de reubicar a algún camillero por incidencias varias (vacaciones, permisos, incapacidades, falta), determina si existe la necesidad de reubicar algún camillero: <table><tr><th>¿Necesidades?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Si</td><td>Asigna a camillero disponible e informa a este mismo el área y horario a cubrir, aplica siguiente actividad.</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad siguiente.</td></tr></table>	¿Necesidades?	Entonces.	Si	Asigna a camillero disponible e informa a este mismo el área y horario a cubrir, aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad siguiente.	
¿Necesidades?		Entonces.							
Si	Asigna a camillero disponible e informa a este mismo el área y horario a cubrir, aplica siguiente actividad.								
No	Aplica actividad siguiente.								
6.	Determina actividades a realiza en quirófano, interno toco, ginecología, urgencias, pisos: <table><tr><th>¿Actividades en?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Quirófano</td><td>Aplica siguiente actividad.</td></tr><tr><td>Interno toco</td><td>Aplica actividad 11.</td></tr><tr><td>Ginecología, urgencias y pisos</td><td>Aplica actividad 13.</td></tr></table>	¿Actividades en?	Entonces.	Quirófano	Aplica siguiente actividad.	Interno toco	Aplica actividad 11.	Ginecología, urgencias y pisos	Aplica actividad 13.
¿Actividades en?	Entonces.								
Quirófano	Aplica siguiente actividad.								
Interno toco	Aplica actividad 11.								
Ginecología, urgencias y pisos	Aplica actividad 13.								
7.	Jefe de quirófano.	Elabora la programación de pacientes para quirófano con nombre del paciente, cama, turno, edad y procedimiento quirúrgico, entrega a camillero asignado en el área la programación							

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
8.	Camillero quirófano.	Recibe programación con datos generales del paciente, identifica paciente, tipo de traslado y servicio en el que se encuentra el paciente, acude con paciente en silla de ruedas, camilla, tabla rígida y/o oxígeno, según se requiera, verifica datos generales del paciente, registra en “ bitácora de traslados de camillería ” (Ver anexo 4) nombre, número de cama, hora y servicio en el que se encuentra el paciente, realiza traslado y entrega paciente a camillero interno de quirófano.								
9.	Camillero interno quirófano.	Recibe paciente y traslada a sala correspondiente, recuperación o transfer para bajar a piso.								
10.	Camillero quirófano	Regresa y da continuidad a la programación de paciente, al finalizar cada traslado recaba firma de las jefas de enfermería de los servicios involucrados así como de enfermera de quirófano en la bitácora de traslado, firma, aplica actividad 24.								
11.	Enfermera.	Notifica de manera personal al camillero interno toco la necesidad de realizar un traslado dentro del área ya sea a sala de labor, sala, recuperación o transfer para traslado a piso.								
12.	Camillero interno toco.	Recibe indicaciones sobre el traslado a realizar, acude con paciente y traslada al área correspondiente. Nota: La “ bitácora de traslado de pacientes internos toco ” (Ver anexo 5) se llena al momento en que se traslada al paciente a piso, aplica actividad 24.								
13.	Encargado de camilleria.	Recibe a través de radio o teléfono la orden para movimiento de paciente, con las indicaciones de destino y con el número de cama.								
14.		Indica al camillero de acuerdo a las indicaciones medicas el equipo que se requiere para trasladar al paciente (silla de ruedas, camilla, tabla rígida y/o oxígeno).								
15.	Camillero.	Recibe indicaciones y preséntate con el encargado de camilleria, recibe indicaciones del equipo a utilizar, bitácora de traslado de pacientes, acude por equipo de trabajo (silla de ruedas, camilla, tabla rígida y/o oxígeno) a la central u oficina de camillería, acude al servicio presentándose con el paciente, verifica número de cama y nombre del paciente.								
16.		Determina el traslado a realizar:								
		<table><tr><th>¿Traslado?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Mortuorio</td><td>Aplica siguiente actividad.</td></tr><tr><td>Traslado de ambulancia</td><td>Aplica actividad 18.</td></tr><tr><td>Servicio</td><td>Aplica actividad 19.</td></tr></table>	¿Traslado?	Entonces.	Mortuorio	Aplica siguiente actividad.	Traslado de ambulancia	Aplica actividad 18.	Servicio	Aplica actividad 19.
		¿Traslado?	Entonces.							
		Mortuorio	Aplica siguiente actividad.							
Traslado de ambulancia	Aplica actividad 18.									
Servicio	Aplica actividad 19.									

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
17.	Camillero.	Realiza traslado de cuerpo a descanso, registra datos de cuerpo al ingreso en hoja de movimiento de camillería en transportes y proporciona datos generales de cuerpo a vigilancia y aplica procedimiento de vigilancia, aplica actividad 24.						
18.		Preséntate al área de transportes, recibe orden de servicio, acude con paciente, verifica nombre y número de cama, registra nombre, hora de salida, procedencia del paciente, numero de cama, destino y recaba firma de jefa de enfermeras en “ hoja de movimiento de camillería en transportes ” (Ver anexo 6), realiza traslado del paciente a la camilla, registra en vigilancia hora de salida y lo traslada a la ambulancia, aplica actividad 24.						
19.		Realiza traslado de paciente en camilla, silla de ruedas, tabla rígida (con o sin oxígeno) acompañado de enfermera o médico según lo requiera, determina si se presenta alguna incidencia en el traslado. Nota: En caso de traslado de paciente con bebe de toco a ginecología la enfermera, médico pediatra o perinatólogo debe trasladar a bebe en brazos o en cuna según sea el caso.						
20.		Determina las incidencias a realizar: <table><tr><th>¿Incidencias?</th><th>Entonces.</th></tr><tr><td>Si</td><td>Aplica siguiente actividad.</td></tr><tr><td>No</td><td>Aplica actividad 24.</td></tr></table>	¿Incidencias?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 24.
¿Incidencias?		Entonces.						
Si	Aplica siguiente actividad.							
No	Aplica actividad 24.							
21.	Traslada a paciente a urgencias, registra datos de paciente en bitácora de traslados de camillería correspondiente, entrega paciente a jefa de enfermería, recaba firma de jefa de enfermería en bitácora.							
22.	Jefa de enfermería	Recibe paciente, firma en bitácora y aplica procedimiento de urgencias						
23.	Camillero.	Ingresa paciente al servicio correspondiente, llena bitácora, reporta a enfermera ingreso del paciente, recaba firma de recibido, reporta al encargado de camillería fin de traslado y queda en espera de nuevas indicaciones.						
24.		Entrega al finalizar el turno bitácora correspondiente al encargado de camillería.						
25.	Encargado de camillería.	Recibe de los camilleros la bitácora correspondiente, elabora “ plantilla y reporte de incidencias del departamento de camillería ” (ver anexo 7), entrega a servicios generales el concentrado de plantilla y reporte de incidencias.						
26.	Apoyo Administrativo.	Recibe concentrado de plantilla y reporte de incidencias del departamento de camillería, revisa e identifica cuantos servicios realizaron los camilleros, concentra información en electrónico, realiza entrega a jefe de servicios generales para firma.						

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
27.	Asistente de servicios generales.	Recaba firma del jefe de servicios generales, regresa concentrado de plantilla y reporte de incidencias al archivo de servicios generales. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.

•

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

• Patricia Cervantes Sánchez

• Maricela Cortez de la Torre

• Adán Dávalos Portillo

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-OE119-HM1_002	Manual de Organización Especifico Subdirección Administrativa.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Libreta de enlace de turno.
	Anexo 03 Reporte diario actividades de camillería.
	Anexo 04 Bitácora de traslado de camillería.
	Anexo 05 Bitácora de traslado de pacientes internos toco.
	Anexo 06 Hoja de movimiento de camillería en transportes.
	Anexo 07 Plantilla y reporte de incidencias del departamento de camillería.

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

Hospital General de Occidente



ANEXOS

ANEXO 02: LIBRETA DE ENLACE DE TURNO.

CAMILLERÍA		
LIBRETA DE ENLACE DE TURNO		
OFICINA	EQUIPO	TRASLADOS PENDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 03: REPORTE DIARIO ACTIVIDADES DE CAMILLERÍA.



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE REPORTE DIARIO DE CAMILLERIA



FECHA:											
TURNO	FALTAS	VACACIONES	PERMISOS	INCAPACIDAD	ASISTENCIA	MOVIMIENTOS					
M											
V											
N											
					TOTAL		TOTAL				

INCIDENCIAS

NOMBRE Y FIRMA DEL
ENCARGADO DE VIGILANCIA

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
12

Hospital General de Occidente



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 04: BITÁCORA DE TRASLADO DE CAMILLERÍA.

 HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE 											
BITÁCORA DE TRASLADOS DE CAMILLERIA											
FECHA:						TURNO:					
N°	RECEPCIÓN DE PACIENTE					ENTREGA DE PACIENTE					
	NOMBRE DEL PACIENTE	HORA DE LLEGADA	HORA DE RECIBIDO	DEL SERVICIO	CAMA	NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA RESPONSABLE	AL SERVICIO	HORA DE LLEGADA	CAMA	HORA DE SALIDA	NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA RESPONSABLE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											
NOMBRE Y FIRMA DE CAMILLERO RESPONSABLE						JEFE DE SERVICIOS GENERALES					



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 05: BITÁCORA DE TRASLADO DE PACIENTES INTERNOS TOCO.

 HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE 									
SERVICIO DE TOCO: BITÁCORA DE TRASLADOS DE CAMILLERIA									
FECHA:							TURNO:		
Nº	RECEPCIÓN DE PACIENTE DE RECUPERACIÓN				ENTREGA DE PACIENTE/ CAMILLERO				
	NOMBRE DEL PACIENTE	HORA	EXPEDIENTE	CAMA	NOMBRE Y FIRMA DE ENFERMERA RESPONSABLE	HORA	NOMBRE Y FIRMA DEL CAMILLERO RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
1			SI NO						
2			SI NO						
3			SI NO						
4			SI NO						
5			SI NO						
6			SI NO						
7			SI NO						
8			SI NO						
9			SI NO						
10			SI NO						
11			SI NO						
12			SI NO						
13			SI NO						
14			SI NO						
15			SI NO						
16			SI NO						
17			SI NO						
18			SI NO						
19			SI NO						
20			SI NO						
21			SI NO						
22			SI NO						

NOMBRE Y FIRMA DE CAMILLERO INTERNO DE TOCO

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 06: HOJA DE MOVIMIENTO DE CAMILLERÍA EN TRANSPORTES.

	HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES OFICINA DE TRANSPORTES SOLICITUD DE TRANSPORTES
FECHA _____	
HORA DE LA CITA _____	
NOMBRE DEL PACIENTE _____	
DEBE RECOGERSE EN PISO _____ N-CAMA _____ N-CAMILLA _____ N-SILLA _____ N-CUNA _____	
INFECCIOSO (SI) O (NO) _____ OXIGENO (SI) O (NO) _____	
LO ACOMPAÑA MEDICO (NOMBRE) _____	
LO ACOMPAÑA LA TRABAJADORA SOCIAL (NOMBRE) _____	
DEBE ENTRGARSE EN _____ DIAGNOSTICO _____	
DIRECCION: _____	
MOTIVO DE TRASLADO: _____	
OBSERVACIONES: _____	
OTROS SERVICIO _____	
SOLICITA EL SERVICIO (NOMBRE) _____ TURNO _____	
TRABAJADORA SOCIAL (NOMBRE) _____ TURNO _____	
DATOS DE VEHICULO	
NOM-ECO _____ NOMBRE DEL CHOFER _____	
KMS DE SALIDA _____ KMS DE ENTRADA _____ KMS RECORIDOS _____	
HORA DE LA CITA _____ HORA QUE SE ORDENO EL SERVICIO _____	
HORA QUE SE TERMINO EL SERVICIO _____ TIEMPO EMPLEADO _____	

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA CAMILLERÍA.



Código: DOM-P149-HM1_001

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE MAYO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MAYO DEL 2012

ANEXO 07: PLANTILLA Y REPORTE DE INCIDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE CAMILLERÍA.

HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE		Plantilla y reporte de incidencias del departamento de camilleria																								
SEMANA DEL _____ AL _____ DEL _____																										
MATUTINO																										
N°	AREA	lunes					martes					miercoles					jueves					viernes				
		CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S
1	QUIROFANO																									
2	URG. PISO																									
3	TOCO 2°																									
4	INTERNO TOCO																									
5	AMBULANCIA 1																									
6	C. CAMILLERIA																									
7	C. CAMILLERIA																									
VESPERTINO																										
N°	AREA	lunes					martes					miercoles					jueves					viernes				
		CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S
1	QX. - RX																									
2	URG. PISOS																									
3	TOCO GINE																									
4	AMBULANCIA																									
NOCTURNO I Y II																										
N°	AREA	lunes					martes					miercoles					jueves					viernes				
		CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S
1	QX -URG-PISOS																									
2	TOCO GINE																									
JORNADA ACUMULADA											NOCTURNO SABADO - DOMINGO															
N°	AREA	sabado					domingo					AREA	sabado					domingo								
		CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S		CAMILLERO	ME	H	F	S	CAMILLERO	ME	H	F	S				
1	URGENCIAS											TODOS LOS SERVICIOS														
2	PISOS											OBSERVACIONES														
3	TOCO GINE																									
4	INTERNO TOCO																									
5	AMBULANCIA																									
ENCARGADO DE CAMILLERIA											JEFE DE SERVICIOS GENERALES															

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

