



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RÚBRICA

ENFRA. MARÍA ADELA CHÁVEZ BALTAZAR

JEFA DE ENFERMERAS

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. GERARDO BARAJAS MORALES

SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ:

RÚBRICA

DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO.

DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM – P381-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 OCTUBRE 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

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

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 Regional de Cd. Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
02 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA



CÓDIGO: DOM-P381-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Objetivo Proporcionar una herramienta para que el personal de enfermería conozca las acciones del servicio de preventiva.

Alcance Este procedimiento aplica a todo el personal de enfermería.

Políticas

1. Todos los recién nacidos deben ser egresados vacunados.
2. Sólo debe ser abierto el refrigerador por la persona autorizada.
3. Únicamente se deben introducir medicamentos y biológicos al refrigerador.
4. Se deben lavar los refrigeradores cada semana.
5. Los días miércoles se debe lavar el refrigerador en donde se almacena el biológico.
6. Los días jueves se debe lavar el refrigerador en donde se almacenan medicamentos.
7. No se deben introducir alimentos en el servicio.
8. Se debe respetar la privacidad del paciente.

Definiciones

Vacuna: Suspensión de microorganismos vivos atenuados, inactivados o sus fracciones que son administrados a individuos con el objeto de inducir la inmunidad activa protectora contra la enfermedad infecciosa correspondiente.

Vacunación: La administración de un producto inmunizante a un organismo, con objeto de protegerlo contra riesgos de una enfermedad determinada.

Universo : Grupo de personas a quien esta dirigidas las acciones.

Cadena de frío: Sistema logístico que comprende al personal, al equipo y a los procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas a temperatura adecuada, desde el lugar de fabricación hasta la persona que habrá de ser vacunadas.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA



Código: DOM-P381-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Enfermera	Preséntese a su servicio puntualmente y debidamente uniformada con su equipo y material para poder laboral
2.	Enfermera	Tome la temperatura de los refrigeradores y regístrela en la “ hoja grafica de registro de control de temperatura ” Nota: Si no se encuentra dentro de los parámetros adecuados avise por medio de una solicitud al servicio de mantenimiento e informe a la jefa de enfermeras o supervisora.
3.	Enfermera	Reciba equipo y material del servicio y regístrelo en la “ libreta de resguardo ”.
4.	Enfermera de turno matutino	Solicite al área de archivo clínico los expediente de pacientes programados para cirugía
5.	Enfermera	Pregunte a los pacientes que se encuentran en el área de espera quien viene a hospitalizarse para intervención quirúrgica, solicite al paciente la orden de internamiento y coteje con el expediente clínico los datos del paciente programado.
6.	Enfermera	Ingrese al paciente al área de medicina preventiva proporciónele ropa hospitalaria, las pertenencias se le entregaran al familiar; aplique el procedimiento técnico de somatometria y signos vitales, coloque brazaletes de identificación, registre los datos en la “ hoja de enfermería y hoja de consumo o identificación del paciente ” así como los que haga falta. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • De no contar con familiar que lo acompañe notifique a trabajo social (Ver procedimiento de Trabajo Social) • Los datos principales de la hoja consumo y enfermería se llenaran con tinta de color azul; el reporte de enfermería será de acuerdo al turno
7.	Enfermera	Verifique y realice las indicaciones de la hoja de orden de internamiento, supervise que la hoja de consentimiento informado se encuentre autorizada por el paciente. Nota: Si el paciente es un menor de edad los documentos los firmará el tutor legal .

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA



CÓDIGO: DOM-P381-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.	Enfermera	Preparar los pacientes programados para intervención quirúrgica colocándoles gorro y botas desechables.
9.	Enfermera	Traslade al paciente al transfer para entregarlo al personal de enfermería del área de quirófano.
10.	Personal de Quirófano	Reciba al paciente y verifique que el expediente esté debidamente integrado y que las ordenes de internamiento estén realizadas.
11.	Enfermera	Pase visita diariamente al servicio de hospital, toco y cuneros donde censará a todo recién nacido
12.	Enfermera	Visite el servicio de urgencias continuamente, de requerirse aplique toxoide diftérico al paciente que el médico indique.
13.	Enfermera	Preparar el termo del biológico con el cubo adecuado, esperar a que suden los anticongelantes, aproximadamente 10 minutos. Posteriormente coloque los biológicos que utilizará durante la jornada laboral.
14.	Enfermera	<p>Aplique biológico al usuario que lo solicite; pídale la cartilla de vacunación e interróguelo para saber si es procedente la aplicación del biológico, corrobore que el menor esté registrado en el censo de vacunación en caso contrario regístrelo en el formato del “programa de vacunación universal (formato censo nominal)”, realice somatometría anotando los datos en la “cartilla de vacunación” y “hoja de censo”, informe a la madre o tutor sobre los beneficios que proporciona la vacuna así como la reacciones y cuidados posteriores. Indique al usuario la fecha de su próxima cita.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de adultos interroque sobre antecedentes vacunales y pregunte si cuenta con cartilla de salud, de no ser así proporcione dicho documento. • De contar con cartilla de vacunación o cartilla de salud y no portarla el usuario extienda comprobante de vacunación • Registre únicamente en el censo a las embarazadas.
15.	Enfermera	Elabore registros de paloteo de vacuna aplicada en el formato “ registro de aplicación de biológicos ”.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA



CÓDIGO: DOM-P381-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Enfermera	Realice pláticas de promoción ala salud y solicite a los usuarios que se anoten en la “ hoja registro de platicas ” así como detectar hipertensión arterial y diabetes, anote en la “ hoja diaria de consulta externa de enfermería ” los casos detectados. Nota: Informar continuamente mediante pláticas sobre las líneas de vida, tabaquismo, violencia intrafamiliar, estimulación temprana.
17.	Enfermera	Reporte las cartillas que da en el formato indicado (cartilla vacunación, cartilla de la mujer, cartilla del hombre y cartilla del adulto mayor).
18.	Enfermera	Dé de baja el biológico utilizado, al terminar la jornada laboral diaria, en la “ tarjeta de control de biológico ” anotando fecha, número de lote, fecha de caducidad, número de frascos utilizados y saldos, así como la temperatura que registró el biológico. Nota: Los frascos de biológico y los sobrantes, así como las jeringas utilizadas en vacunación, prepárelos y trasládelos al servicio de CEYE para desactivarlos. (ver Procedimiento para Central de Equipo y Esterilización (CEYE)).
19.	Enfermera	Pase de visita a urgencias para detectar niños de hidratación oral y captarlos en la libreta indicada
20.	Enfermera	Realizar pedido de material de curación los días lunes en el turno matutino de ser necesario más material solicítelo como pedido extraordinario sin importar el turno.
21.	Enfermera	Realice pedido bimestral del biológico en el formato “ solicitud de biológico ” y de entrada al servicio de vacunas anotando en la carpeta de entradas y salidas de biológico e insumos con los siguientes datos: procedencia, asignación, fecha ingreso, número de lote, fecha de caducidad y número de frascos para almacenar (ver Procedimientos Técnicos de Enfermería). Nota: Este pedido lo surte el centro de salud Cd. Guzmán en coordinación con la Jurisdicción.
22.	Enfermera y Jefa de Enfermería	Realice el informe trimestral de red fría en el formato de “ informe trimestral de red fría ” en original y una copia; entregue el original en la Jurisdicción y recabe firma de recibido en la copia y archívela.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA



CÓDIGO: DOM-P381-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23.	Enfermera	<p>Realice lavado de los refrigeradores de medicamentos y biológico el miércoles y jueves; reporte su actividad en la hoja “cronograma de mantenimiento preventivo del refrigerador”, una vez a la semana y llene el recuadro de la actividad realizada en color azul marino.</p> <p>Nota: Los miércoles se lavará el refrigerador en donde se almacena el biológico y los jueves el refrigerador en el que se almacenan medicamentos.</p> <p>Fin del Procedimiento de Medicina Preventiva.</p>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por:

LAE: Claudia Judith González Ochoa

Lic. Mónica Urzúa Casas

Lic. María Yoloxochitl Molina Rivera

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

Enf. Rosa maría Jiménez Rubio

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MEDICINA PREVENTIVA



CÓDIGO: DOM-P381-HR3_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53A	Manual Específico de Organización Específico Subdirección Médica.
NOM-036-SSA2-2002	Prevención y control de enfermedades.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Hoja gráfica de registro de control de temperatura.
	Libreta de resguardo.
	Hoja de enfermería.
	Hoja de consumo o identificación del paciente.
	Programa de vacunación universal (formato censo nominal).
	Hoja de censo.
	Registro de aplicación de biológicos.
	Hoja de registro de pláticas.
	Hoja diaria de consulta externa de enfermería.
	Tarjeta de control de biológico.
	Solicitud de biológico.
	Informe trimestral de red de fría.
	Cronograma de mantenimiento preventivo del refrigerador.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO