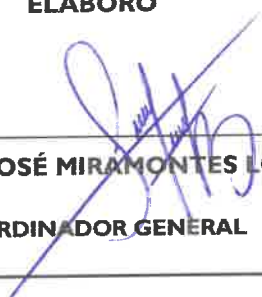
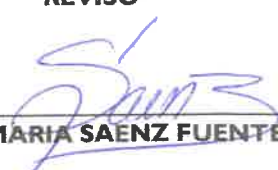


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, SISTEMA DIF MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA

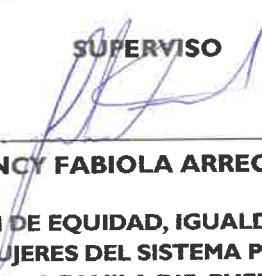
ELABORÓ


LIC. JUAN JOSÉ MIRAMONTES LOPEZ
COORDINADOR GENERAL

REVISÓ


C. ANA MARIA SAENZ FUENTES
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS DE
CUIDADOS E INCLUSION SOCIAL

SUPERVISO


MTRA. NANCY FABIOLA ARREOLA ALVAREZ
COORDINACIÓN DE EQUITAD, IGUALDAD SUSTANTIVA Y
CIUDAD DE LAS MUJERES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF, PUERTO VALLARTA

INTRODUCCIÓN

Este instrumento obedece el mecanismo para el desempeño de manera organizada de cada área que contamos en este Centro de Atención Integral al Adulto Mayor (CAIAM) siendo elemental en la información básica al personal en la dinámica en cuanto a la organización de cada actividad; para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades evitando así duplicidad de esfuerzos; optimizando recursos, agilizando tramites que realice el personal en cada servicio que proporciona. Apoyar cada proceso de actualización y mejora; simplificando cualquier procedimiento que permitan el desempeño adecuado y eficiente.



MARCO JURIDICO

- Artículo 4to. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- NOM-031-SSA-3-2010
- NOM-031-SSA-3-2012
- DECRETO:

**EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: DECRETA
SE CREA LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES.**

ARTICULO 3°

Capítulo VI de la Asistencia Social:

- a) A ser sujetos de Programas de Asistencia Social en caso de desempleo, discapacidad o pérdida de sus medios de subsistencia.
- b) A ser sujetos e Programas para tener acceso a una casa hogar o albergue u otras alternativas de atención integral, si se encuentra en situación de riesgo o desamparo.

ARTICULO 22°

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, garantizar a las personas adultas mayores:

- I. Los servicios de Asistencia y Orientación Jurídica de forma gratuita alimentaria y testamentaria.
- II. Programas de Prevención y protección al Adulto Mayor en situación de riesgo o desamparo para incorporarlas al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas.
- III. La denuncia ante las Autoridades competentes, cuando son procedentes de cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier que perjudique a las personas Adultas Mayores.

- **Decreto 22747 / LVIII / 09** Reforma de los artículos 3,12 bis, 34,37,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88 y 89 del Código de Asistencia Social. Octubre 24 de 2009 Sec. V.
- Libro Segundo, Título Primero Artículo 18 Fracción VI, Libro Séptimo, Artículos 229 al 233 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Manual Operativo del Subprograma Desarrollo del Adulto Mayor, Emitido por DIF Jalisco.
- Título I, Capítulo I, Artículo 3, fracción VI, Reglamento interno sistema DIF municipal de Puerto Vallarta.



OBJETIVOS

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Implementar formato para agilizar y concentrar información generada en dicho C.A.I.A.M.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidades.
- Lograr un control adecuado en la organización de cada actividad como es área administrativa, enfermería, psicología, médico, rehabilitación, nutrición, cocina, lavandería, intendencia y servicios generales.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe hacer.
- Ser una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones respectivas.
- Dignificar las condiciones de vida el Adulto Mayor en estado más vulnerable.
- Brindar al Adulto Mayor un espacio físico.
- Mantener en condiciones óptimas de salud física y emocional.

ESTRUCTURA ORGANICA DE PUESTOS

1. Coordinador general
2. Medico (matutino, nocturno-Jornada acumulada)
3. Enfermería (matutino – vespertino – nocturno – jornada acumulada)
4. Psicología (vespertino)
5. Trabajadora Social (matutino)
6. Mantenimiento (matutino)
 - 6.1 Jardinería (matutino)
 - 6.2 Lavandería (matutino – jornada acumulada)
 - 6.3 Auxiliar de intendencia (matutino – vespertino – jornada acumulada)
7. Cocinera (matutino –vespertino – jornada acumulada)

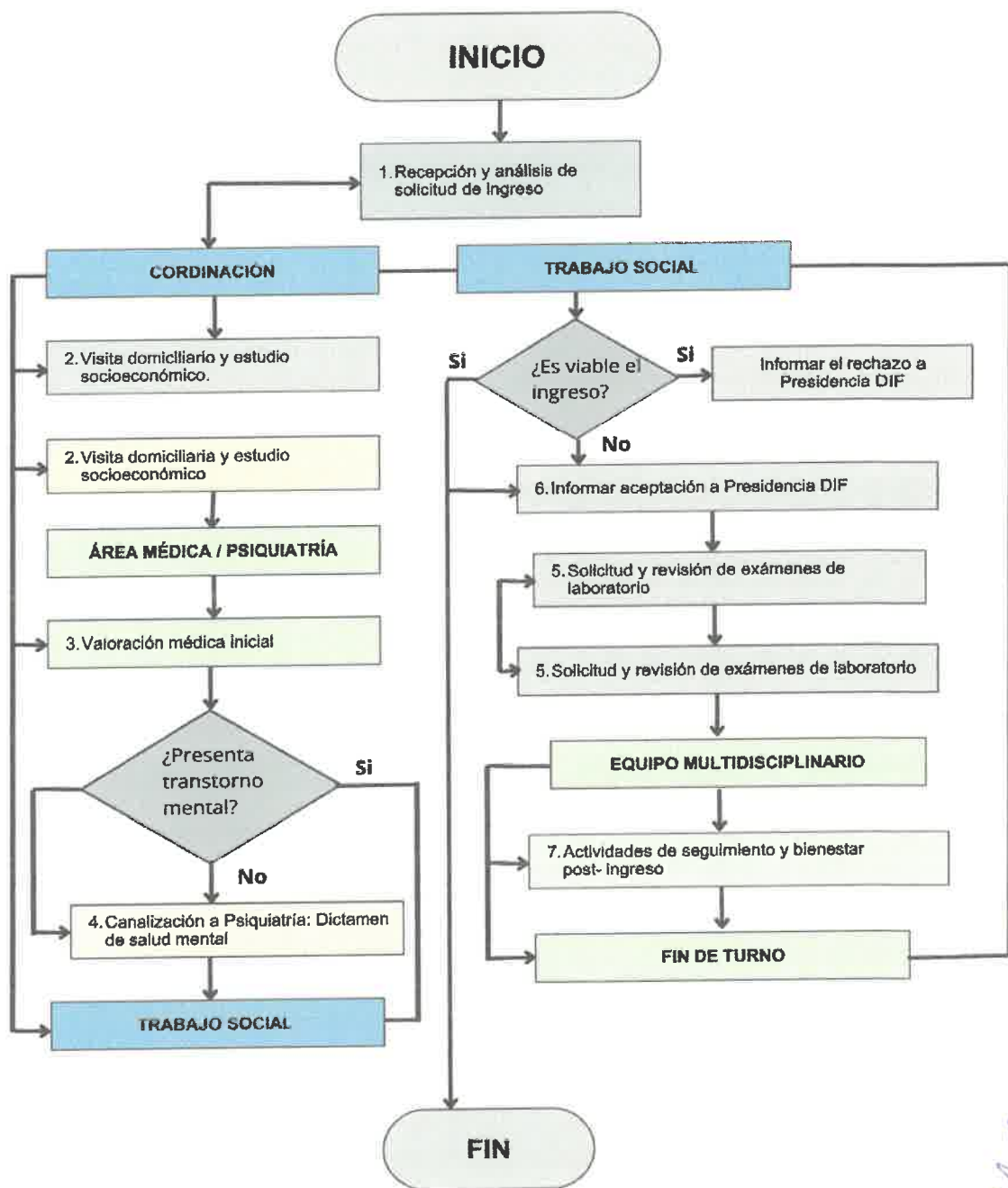


PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CAIAM PUERTO VALLARTA

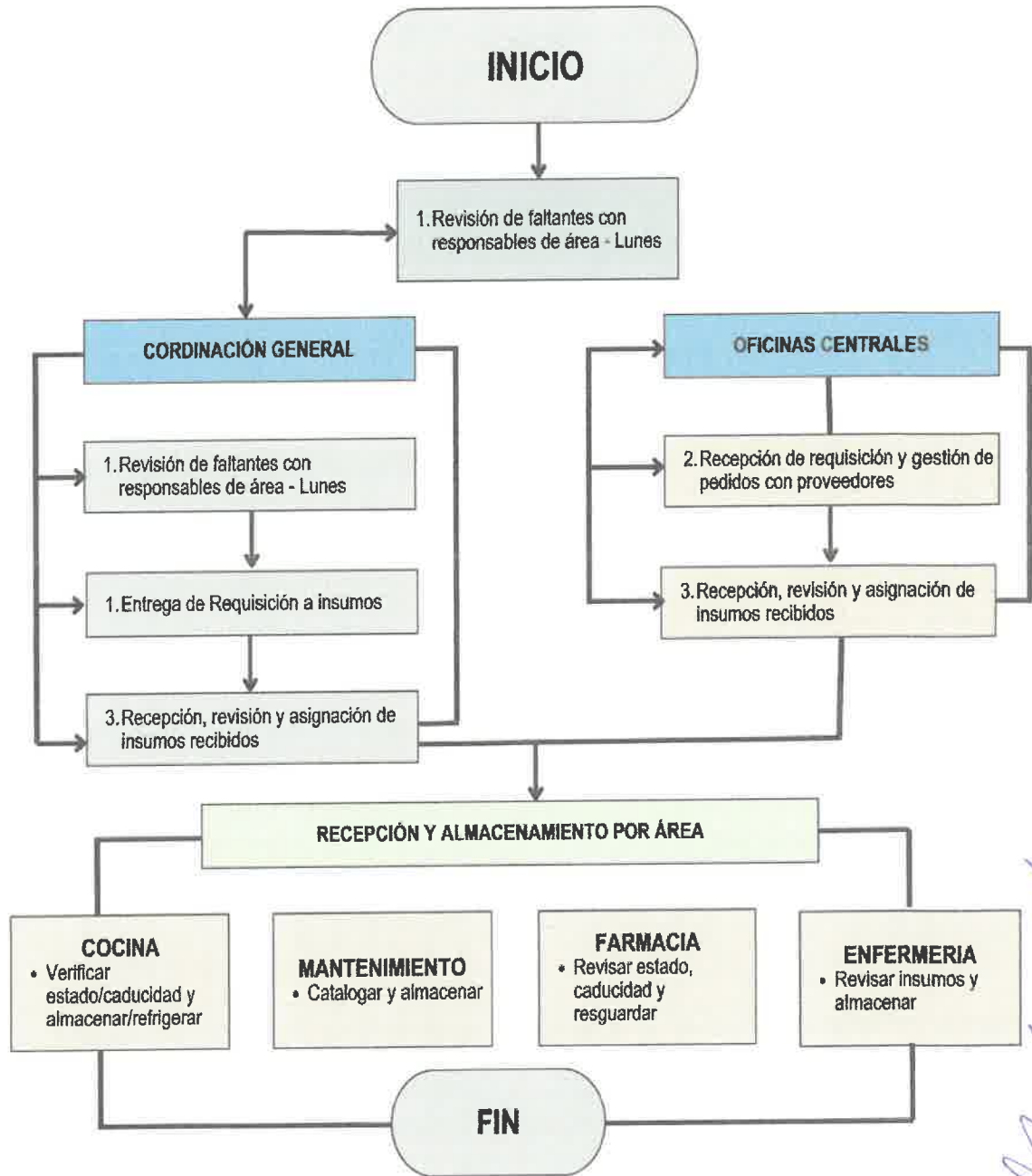
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
INGRESO Y RECEPCION DE UN ADULTO MAYOR
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
ASILAR PERSONAS DE LA TERCERA EDAD EN SITUACION DE DESAMPARO
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
TRABAJO SOCIAL
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
TRABAJO SOCIAL, MEDICO Y COORDINADOR GENERAL
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Las personas que sean candidatos a ingresar al asilo serán aquellas que carezcan de familiares, sufran rechazo de los mismos o padezcan maltrato físico y/o mental. 2. En este centro asistencial solo se atenderá a personas adultas mayores teniendo capacidad para albergar a 23 personas de ambos sexos mayores de 65 años. 3. El ingreso deberá ser voluntario. No se recibirán adultos mayores que sean internados por sus familiares. 4. El aspirante no deberá ser paciente psiquiátrico, alcohólico, no consumir drogas y no padecer enfermedades de tipo infectocontagioso, ni tampoco estar desahuciados o sin movilidad en más del 70% de su cuerpo. 5. Al ingresar un abuelito al asilo, dormirá en un cuarto privado en lo que se integra con los demás. 6. El coordinador tiene la decisión de aceptar o no a cualquier candidato, y firmara una carta responsiva al aceptar a cualquier nuevo residente.

INGRESO Y RECEPCION DE UN ADULTO MAYOR		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	COORDINADOR DEL ASILO	El coordinador recibirá y analizará la solicitud de ingreso del adulto mayor en situación
2.	TRABAJO SOCIAL	Programara y realizara la visita domiciliaria al lugar donde se encuentre el adulto mayor y realizara un estudio socioeconómico
3.	MEDICO	Realizara una valoración médica del aspirante, para determinar si cumple los requisitos de admisibilidad.
4.	PSICOLOGO	Realiza valoración Psicológica con la cual identificará si el candidato presenta algún trastorno de importancia. En caso de presentarse alguna situación se canaliza al psiquiatra, quien determinará el estado de la salud mental del paciente.
5.	MEDICO	Solicitará los exámenes médicos correspondientes, para determinar su estado de salud y la viabilidad para la admisión.
6.	COORDINADOR DEL ASILO	Informará a la Presidencia del DIF, que debe ser la entidad canalizante, la decisión acerca de la viabilidad para recibir o rechazar al candidato.
7.	PSICOLOGIA, ENFERMERIA Y TRABAJO SOCIAL	En caso de ser aceptado se realizan actividades de seguimiento con el recién ingresado para asegurarse de su bienestar.
8.	COORDINADOR GENERAL	En caso de aceptar al candidato, el coordinador general firmará una carta responsiva, en la cual se compromete a velar por la integridad del adulto mayor y le dará poder para tomar decisiones sobre cuestiones médicas, de salud, etc.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REQUISICION DE INSUMOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
ABASTACER LAS AREAS DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO OPTIMO
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
COORDINADOR GENERAL
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
COORDINADOR GENERAL, ENFERMERIA, MEDICO, MANTENIMIENTO.
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. El lunes el coordinador del CAIAM, hará la requisición de compra, basado en la información proporcionada por cada área de las necesidades de insumos que presentan. 2. La requisición se llevará a Oficinas Centrales, quienes harán las compras y las entregarán a la semana siguiente. 3. Al llegar los insumos se revisan, se catalogan y se asignan al área correspondiente.

REQUISICION DE INSUMOS		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	COORDINADOR DEL CAIAM	El Coordinador del CAIAM, cada lunes revisara junto el personal administrativo y los responsables de cada área los insumos faltantes. Llenara la requisición correspondiente y la llevara a Oficinas Centrales.
2.	ENCARGADO DE COMPRAS DE OFICINAS CENTRALES.	Recibe la requisición de compras y hace los pedidos correspondientes, buscando surtir de forma correcta las necesidades del CAIAM.
3.	COORDINADOR DEL CAIAM	Recibe, revisa y asigna los insumos a las áreas correspondientes.
4.	COCINA	Revisa los insumos, verificando las caducidades, y el estado de los productos. Se almacenan, se refrigeran o se congelan.
5.	MANTENIMIENTO	Revisa los insumos, se catalogan y se almacenan.
6.	FARMACIA	Se revisan los medicamentos, sus caducidades, su estado. Se almacenan buscando mantener sus características.
7.	ENFERMERIA	Se revisarán los insumos y se almacenarán adecuadamente.



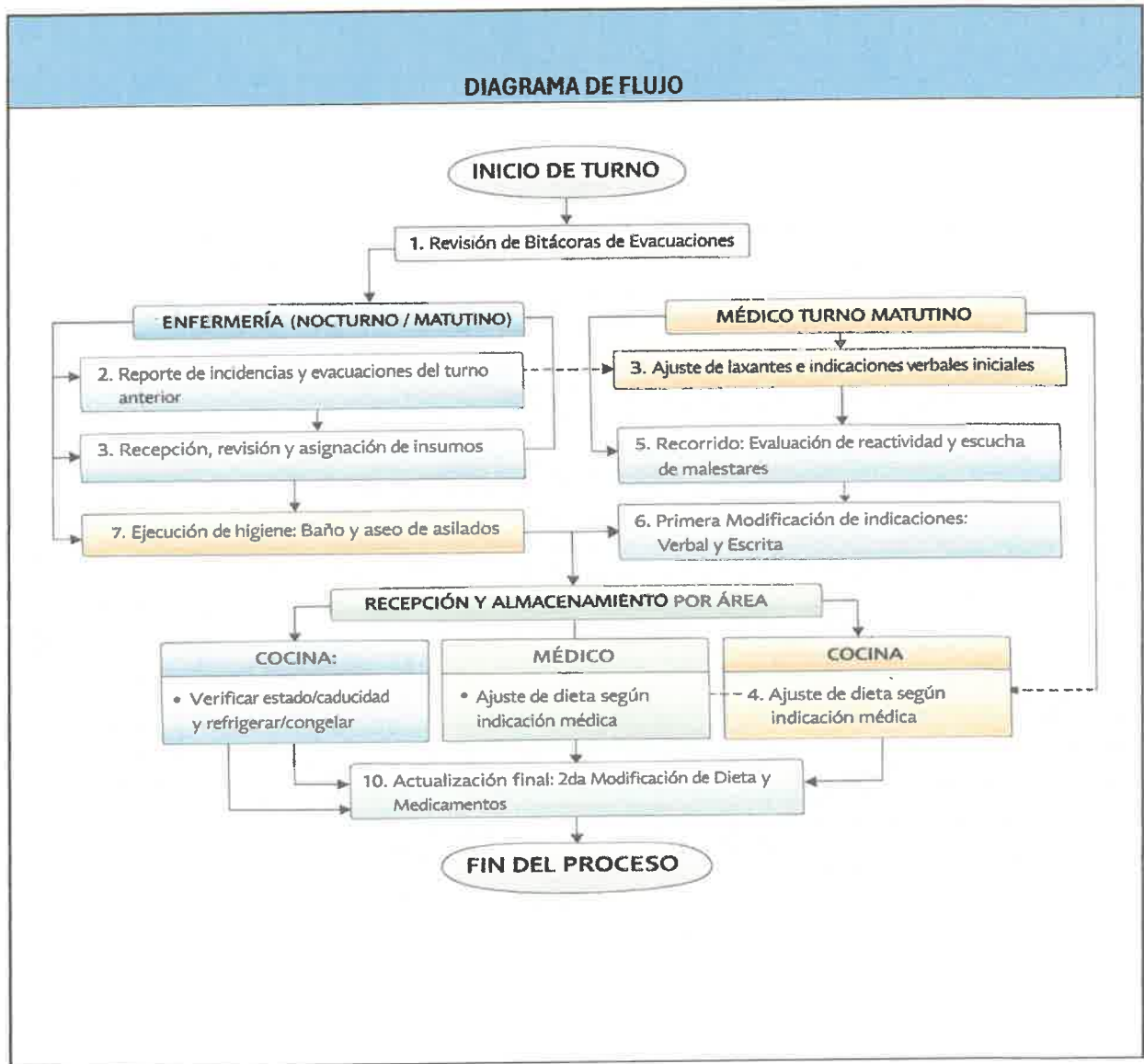
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PASE DE VISITA DEL MEDICO TURNO MATUTINO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
VERIFICAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS ASILADOS.
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
MEDICO
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
MEDICO ENFERMERIA
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Al ingresar el médico del turno matutino, revisara la bitácora de evacuaciones de los pacientes, así mismo les preguntara a las enfermeras del turno nocturno, si hubo alguna situación o alguna evacuación no registrada. 2. Después de verificar las evacuaciones, el medico indica de manera verbal los medicamentos necesarios. 3. Así mismo, se visita a la cocinera, para verificar la dieta y en su caso agregar o eliminar algún alimento, para favorecer las evacuaciones de los pacientes. 4. Posteriormente el medico hace una visita rápida de los pacientes, detectando los que están reactivos y escuchando si tienen alguna molestia. 5. Realiza las modificaciones a las indicaciones médicas. 6. Durante el proceso del Baño se hacen las revisiones y exploraciones a los asilados. 7. Con el apoyo de enfermería se realizan las curaciones correspondientes. 8. Se hacen una segunda modificación de las indicaciones de manera verbal, en caso de ser necesario 9. Se hace el cambio de turno.





PASE DE VISITA DEL MEDICO TURNO MATUTINO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	MEDICO TURNO MATUTNO	Revisa las bitácoras de evacuaciones.
2.	ENFERMERAS DEL TURNO NOCTURNO	Las enfermeras informan de las evacuaciones y de cualquier incidencia presentada en su turno.
3.	MEDICO TURNO MATUTINO	Da indicaciones verbales y ajusta los medicamentos de los asilados, principalmente los laxantes, para favorecer su evacuación.
4.	COCINA	Modifica la dieta, según recomendación del médico.
5.	MEDICO TURNO MATUTINO	Realiza un recorrido con los pacientes, identificando sus reacciones y su reactividad, así mismo escucha sus malestares y en su caso los atiende.
6.	MEDICO TURNO MATUTINO	Realiza modificaciones verbales y escritas a las indicaciones médicas, para informar de las patologías o circunstancias detectadas.
7.	ENFERMERIA	Realiza el baño y aseo de los asilados.
8.	MEDICO TURNO MATUTINO	El medico realiza una exploración física para detectar heridas, lesiones o llagas en los asilados.
9.	MEDICO TURNO MATUTINO	De la mano de enfermería realiza las curaciones correspondientes a los asilados que presenten lesiones, úlceras, llagas o similares.
10.	MEDICO TURNO MATUTINO	Actualiza y realiza la segunda modificación de indicaciones, para ajustar los medicamentos y la dieta a las necesidades del paciente, según su exploración física y el comportamiento de los asilados.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

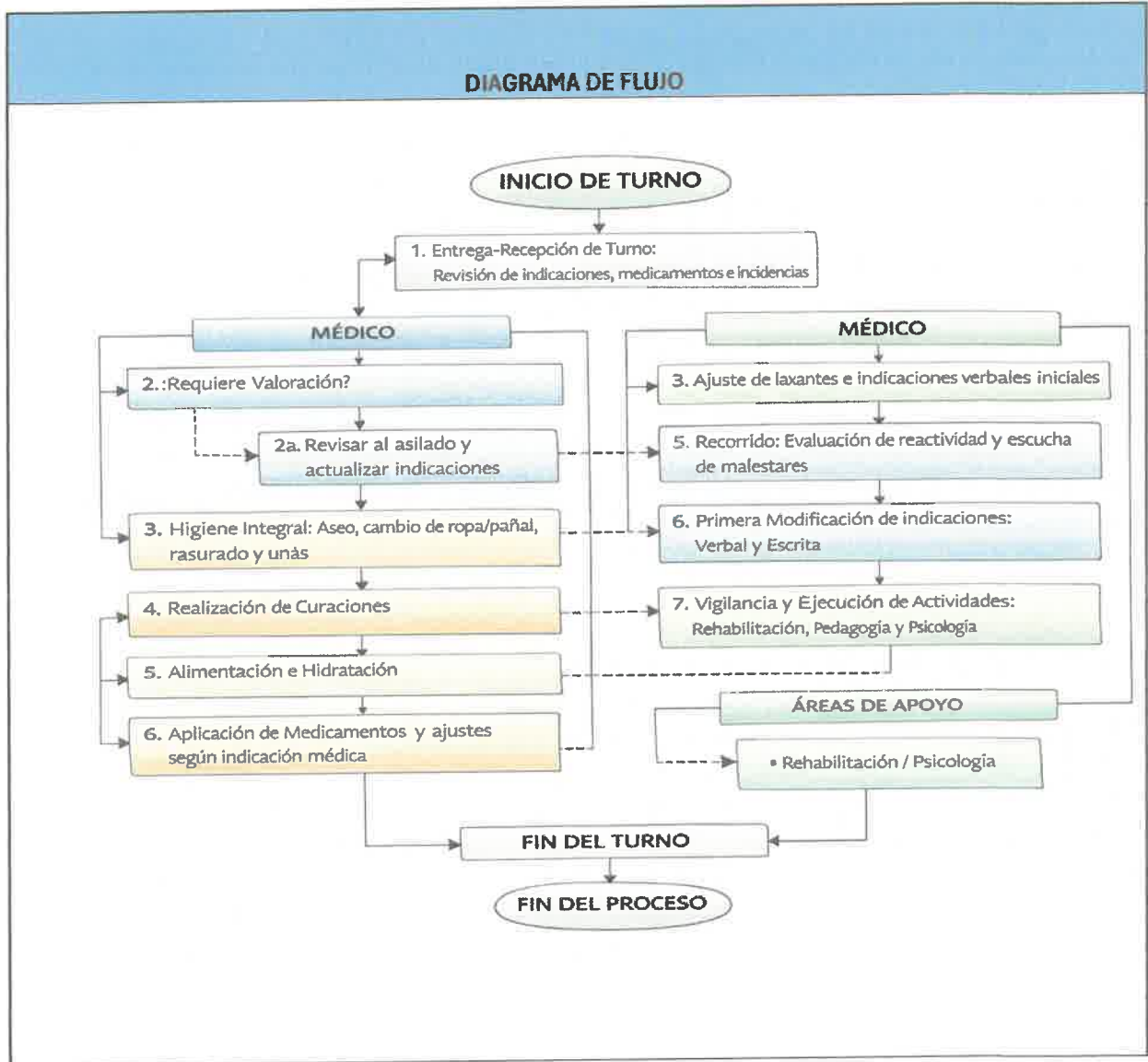
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PASE DE VISITA DE ENFERMERIA TURNO MATUTINO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
VERIFICAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS RESIDENTES
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA, MEDICO, INTENDENCIA
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Verificar área de trabajo este limpia para preparación de medicamento. 2. Preparar de medicamento de cada paciente, verificando su expediente, si hubiera un faltante surtir con encargado de farmacia realizando el respectivo vale. 3. Se entrega turno paciente por paciente verificando se encuentren levantados, en su silla de ruedas, limpios (cama, pañal, y ropa) y fuera de sus cuartos, paciente delicado con cama limpia y vía permeable y medicamentos I.V administrados en tiempo y forma, lo anterior debe ser realizado por el Turno Nocturno. 4. Toma de signos vitales. 5. Tendido de cama (lunes, miércoles y viernes) jueves y martes es a consideración si lo requiere; si es necesario que intendencia lave o desinfecte el colchón se le solicita lo haga. 6. Se asiste a los asilados para proporcionarles el desayuno, y dependiendo la indicación médica se administra el medicamento antes o después del desayuno. 7. Limpieza de charolas para preparación de medicamento de las 13:00 hrs verificando expediente.

[Handwritten signatures in blue ink]

PASE DE VISITA DE ENFERMERIA TURNO MATUTINO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	ENFERMERA	La enfermera recibirá el turno de parte de la responsable del turno anterior y revisará las indicaciones médicas, los medicamentos por aplicar y las incidencias ocurridas en el turno anterior.
2.	MEDICO	En caso de ser necesario, el medico revisara al asilado y modificara las indicaciones médicas.
3.	ENFERMERIA	Aseara a los asilados, cambiara ropa, pañales, los rasurara y cortara las uñas (estas dos últimas normalmente se harán en el turno vespertino y/o fin de semana)
4.	ENFERMERIA / MAEDICO	Se realizarán las curaciones pertinentes a los asilados que así lo requieran.
5.	ENFERMERIA	Alimentación e hidratación de los asilados, dependiendo del turno.
6.	ENFERMERIA	Aplicación de los medicamentos correspondientes y realizar las modificaciones o ajustes indicados por el médico.
7.	ENFERMERIA	Vigilar a los asilados, realizar actividades asignadas por el médico, rehabilitación, pedagoga o psicóloga, para tener entretenidos a los asilados y así mismo fortalecerlos, tanto en lo físico, como en lo mental, evitando el deterioro de los residentes.




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures]

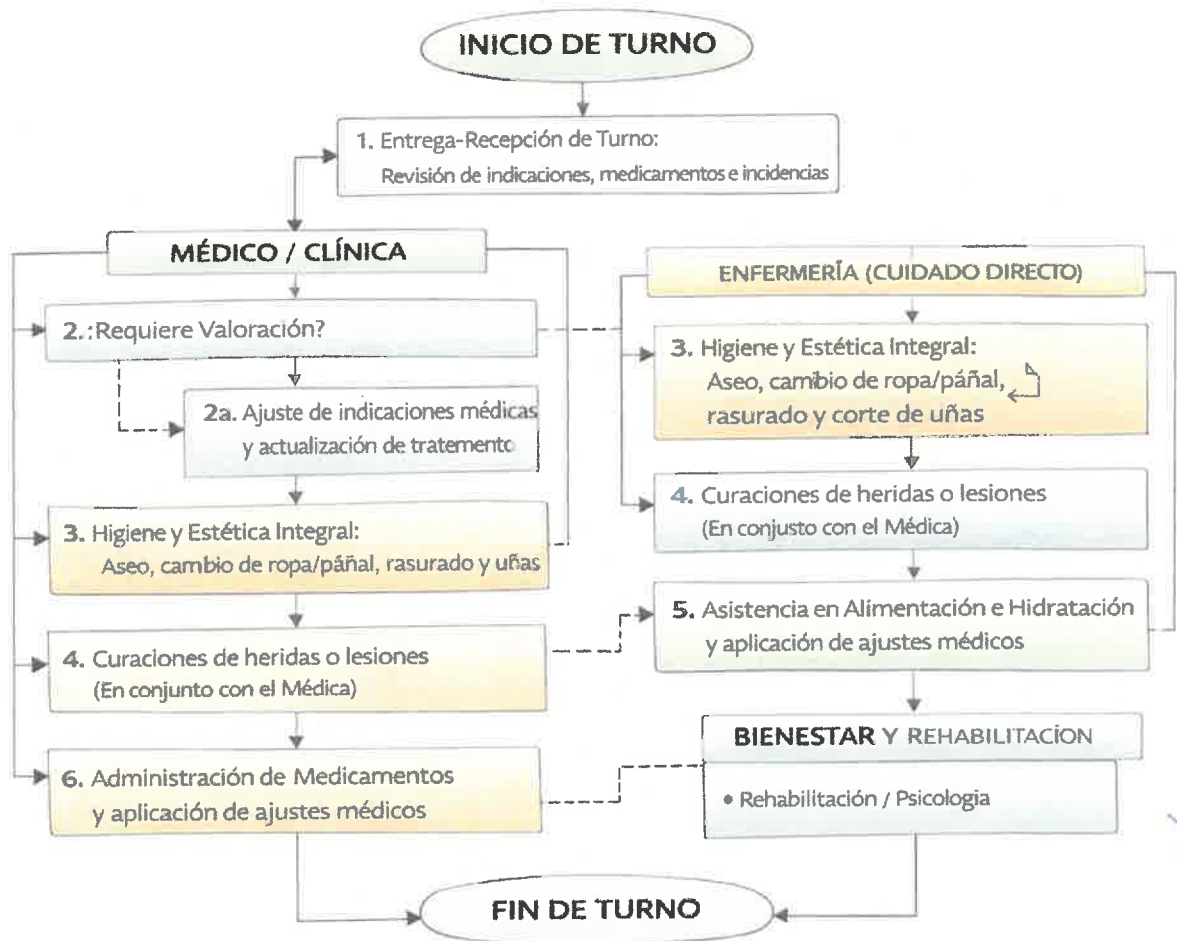
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PASE DE VISITA DE ENFERMERIA TURNO VESPERTINO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
VERIFICAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS RESIDENTES
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA, MEDICO, INTENDENCIA
POLITICAS DE OPERACION
1. Se revisa expedientes por asilado para preparar los medicamentos con las nuevas indicaciones y nuevos tratamientos, Se surte el medicamento faltante. Se realiza enlace de turno con indicaciones médicas y hojas de enfermería por asilado. 2. Se realiza un rondín para verificar que en las habitaciones tengan sus camas tendidas y cambiar cobertores a cada una de las camas. 3. Se realizan toma de signos vitales a cada asilado. 4. Se recibe carro de curación y vitrina, surtiendo en caso de no tener el material completo y se pide el que falte para tenerlos completos. 5. Se realiza hidratación de vía oral a todos los asilados, dando colación a cada asilado asistidos por el personal de enfermería para quien lo requiera. 6. Se realizan actividades de higiene de los asilados, como cambio de pañal, corte de uñas y pelo cuando sea requerido. 7. Se realizan curaciones en asilados que presenten lesiones por razón necesaria. 8. Se les asiste en las cenas a cada uno de los asilados y la administración del medicamento. Se les asiste a los que se les encuentre en cama bajo la vigilancia del personal de enfermería. 9. Realizar un rondín para asegurar que todos estén en cama. 10. Cierre de notas de enfermería y reportes de evaluaciones para el enlace del turno.



PASE DE VISITA DE ENFERMERIA TURNO VESPERTINO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	ENFERMERA	La enfermera recibirá el turno de parte de la responsable del turno anterior y revisará las indicaciones médicas, los medicamentos por aplicar y las incidencias ocurridas en el turno anterior.
2.	MEDICO	En caso de ser necesario, el medico revisara al asilado y modificara las indicaciones médicas.
3.	ENFERMERIA	Aseara a los asilados, cambiara ropa, pañales, los rasurara y cortara las uñas (estas dos últimas normalmente se harán en el turno vespertino y/o fin de semana)
4.	ENFERMERIA / MAEDICO	Se realizarán las curaciones pertinentes a los asilados que así lo requieran.
5.	ENFERMERIA	Alimentación e hidratación de los asilados, dependiendo del turno.
6.	ENFERMERIA	Aplicación de los medicamentos correspondientes y realizar las modificaciones o ajustes indicados por el médico.
7.	ENFERMERIA	Vigilar a los asilados, realizar actividades asignadas por el médico, rehabilitación, pedagoga o psicóloga, para tener entretenidos a los asilados y así mismo fortalecerlos, tanto en lo físico, como en lo mental, evitando el deterioro de los residentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

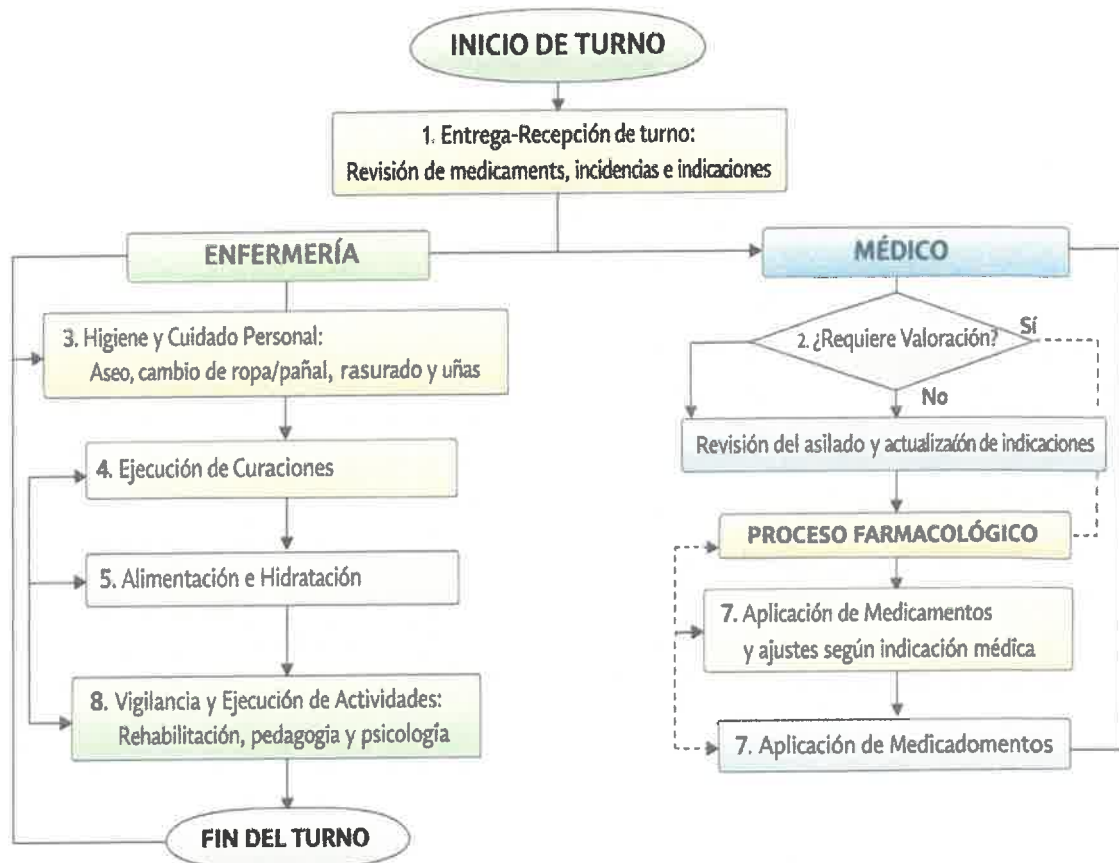
DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PASE DE VISITA DE ENFERMERIA JORNADA ACUMULADA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
VERIFICAR EL ESTADO DE SALUD DE LOS RESIDENTES
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA MEDICO INTENDENCIA
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Verificar área de trabajo este limpia para preparación de medicamento. 2. Preparar de medicamento de cada paciente, verificando su expediente, si hubiera un faltante surtir con encargado de farmacia realizando el respectivo vale. 3. Se entrega turno paciente por paciente verificando se encuentren levantados, en su silla de ruedas, limpios (cama, pañal, y ropa) y fuera de sus cuartos, paciente delicado con cama limpia y vía permeable y medicamentos I.V administrados en tiempo y forma, lo anterior debe ser realizado por el Turno Nocturno. 4. Toma de signos vitales. 5. Tendido de cama 6. Se asiste a los asilados para proporcionarles el desayuno, y dependiendo la indicación médica se administra el medicamento antes o después del desayuno. 7. Se realizan actividades de higiene de los asilados, como cambio de pañal, corte de uñas y pelo cuando sea requerido. 8. Se recibe carro de curación y vitrina, surtiendo en caso de no tener el material completo y se pide el que falte para tenerlos completos. 9. Se realiza hidratación de vía oral a todos los asilados, dando colación a cada asilado asistidos por el personal de enfermería para quien lo requiera. 10. Se realizan curaciones en asilados que presenten lesiones por razón necesaria. 11. Se les asiste en las cenas a cada uno de los asilados y la administración del medicamento. Se les asiste a los que se les encuentre en cama bajo la vigilancia del personal de enfermería. 12. Realizar un rondín para asegurar que todos estén en cama. 13. Cierre de notas de enfermería y reportes de evaluaciones para el enlace del turno

PASE DE VISITA DE ENFERMERIA JORNADA ACUMULADA		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	ENFERMERA	La enfermera recibirá el turno de parte de la responsable del turno anterior y revisará las indicaciones médicas, los medicamentos por aplicar y las incidencias ocurridas en el turno anterior.
2.	MEDICO	En caso de ser necesario, el medico revisara al asilado y modificara las indicaciones médicas.
3.	ENFERMERIA	Aseara a los asilados, cambiara ropa, pañales, los rasurara y cortara las uñas (estas dos últimas normalmente se harán en el turno vespertino y/o fin de semana)
4.	ENFERMERIA / MAEDICO	Se realizarán las curaciones pertinentes a los asilados que así lo requieran.
5.	ENFERMERIA	Alimentación e hidratación de los asilados, dependiendo del turno.
6.	ENFERMERIA	Aplicación de los medicamentos correspondientes y realizar las modificaciones o ajustes indicados por el médico.
7.	ENFERMERIA	Vigilar a los asilados, realizar actividades asignadas por el médico, rehabilitación, pedagoga o psicóloga, para tener entretenidos a los asilados y así mismo fortalecerlos, tanto en lo físico, como en lo mental, evitando el deterioro de los residentes.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

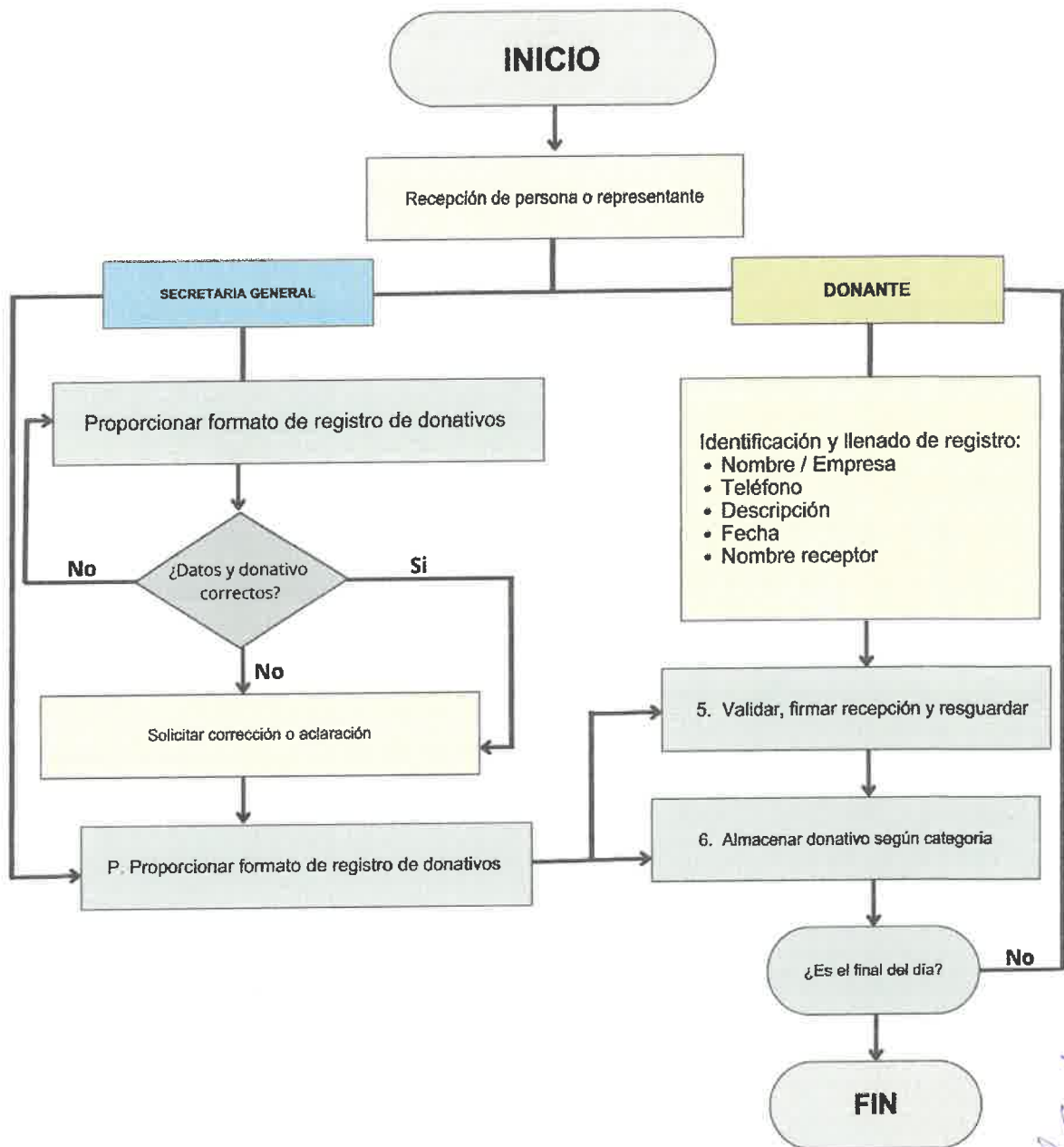
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RECEPCION DE DONATIVOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRAR Y MANTENER UN CONTROL DE LOS DONATIVOS RECIBIDOS
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
COORDINADOR GENERAL
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
COORDINADOR GENERAL, SECRETARIAS DE DIRECCION
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. La persona o empresa que desea donar se presenta en el CAIAM y se dirige al área de administración. 2. El personal de administración recibe la donación y registra los siguientes datos en una hoja de registro de donaciones que tiene como datos: • Nombre de la persona o empresa que dona. • Número de teléfono de la persona o empresa que dona. • Descripción de la donación (medicamentos, insumos de cocina, ropa, etc.) • Fecha de donación. • Nombre de quien recibe. 3. El personal de administración verifica la donación para asegurar que coincida con la descripción registrada. 4. Se firma de recibido y se almacena la donación en los espacios correspondientes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RECEPCION DE DONATIVOS		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	SECRETARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA	Recibirá con o sin previa cita a las personas que deseen hacer un donativo en especie para el CAIAM. Se identificará y en su caso a la empresa que representa y entregará el donativo en especie al CAIAM, llenando un registro donde quedaran asentados los siguientes datos: • Nombre de la persona o empresa que dona. • Número de teléfono de la persona o empresa que dona. • Descripción de la donación (medicamentos, insumos de cocina, ropa, etc.) • Fecha de donación. • Nombre de quien recibe.
	DONANTE	
	SECRETARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA	Revisará y almacenará el donativo.



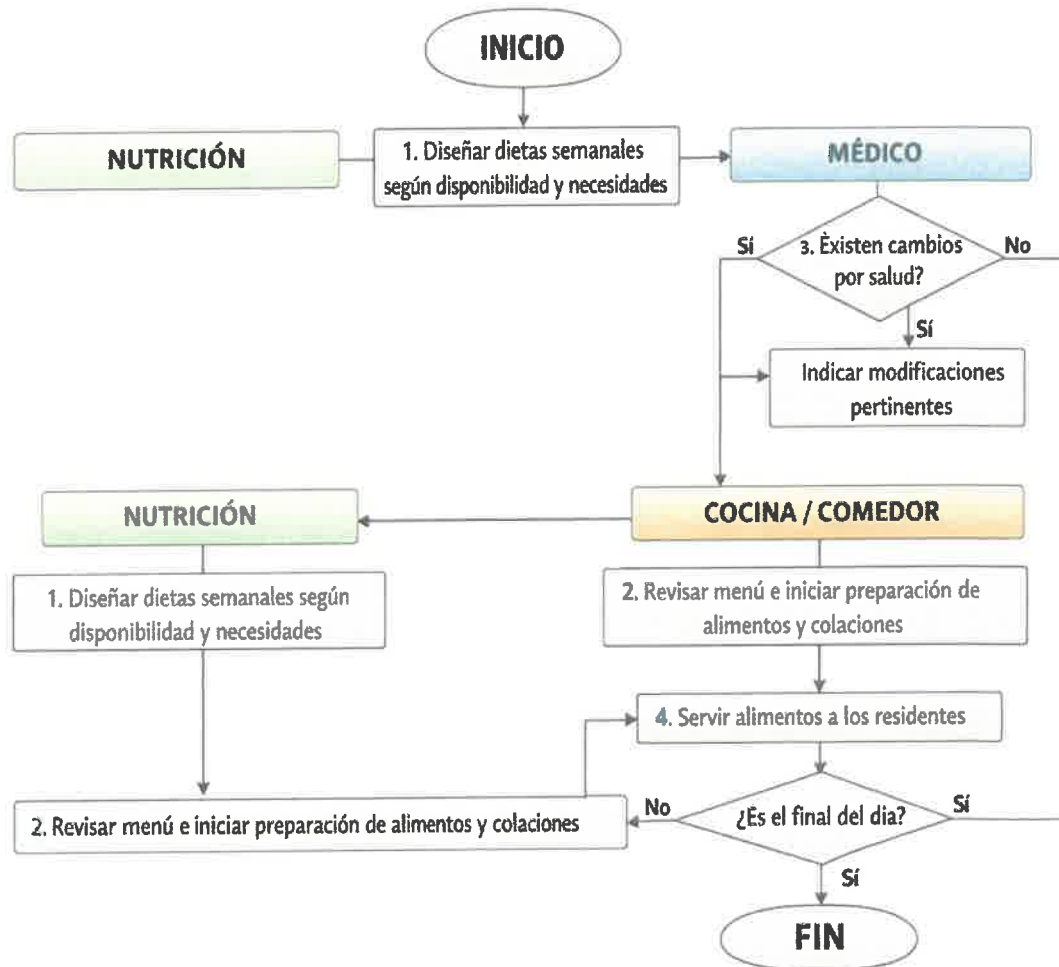
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PREPARACION DE ALIMENTOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
PREPARAR Y PROPORCIONAR UNA DIETA EQUILIBRADA Y SALUDABLE A LOS RESIDENTES
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
COCINA
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
COCINA NUTRICION MEDICO ENFERMERIA
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Se revisará el menú del día, que deberá incluir alimentos, colaciones y bebidas. 2. El medico realizará un recorrido y propondrá las correcciones o modificaciones pertinentes derivado del estado de salud de los asilados. 3. Se sirve el desayuno para los residentes, vigilando que se cumplan con las recomendaciones de la nutrióloga y/o del médico. 4. Se realiza el proceso de limpieza de la loza. 5. Se prepara y se sirve la colación. 6. Se inicia el proceso de preparación de los alimentos para la comida, revisando nuevamente las indicaciones del médico y ajustando la dieta si es necesario. 7. Se repite el proceso de limpieza de loza. 8. Se repite el proceso de preparación y servido de colación. 9. Se inicia la preparación de la cena. 10. Se repite el proceso de limpieza de loza. 11. Se realiza limpieza básica, dejando la cocina limpia para el día siguiente.

[Handwritten signatures in blue ink]

PREPARACION DE ALIMENTOS		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	NUTRIOLOGO	Diseña las dietas por semana, basándose en los alimentos disponibles y los requerimientos y necesidades de los residentes.
2.	COCINA	Revisa el menú del día e inicia con el proceso de preparación de los alimentos, bebidas y en su caso colación para la comida correspondiente (desayuno, comida, cena)
3.	MEDICO	Realiza un recorrido y propone las modificaciones pertinentes a la dieta de los asilados, derivado de alguna cuestión de salud.
4.	COCINA	Realiza las modificaciones pertinentes, prepara y sirve los alimentos a los residentes. Después de servir los alimentos se inicia el proceso de limpieza de la loza.
5.	COCINA	Se repite el proceso de preparación de los alimentos, obviamente haciendo los ajustes necesarios, basados en las indicaciones del médico.
6.	COCINA	Se repite el proceso de servir alimentos y limpieza de loza.



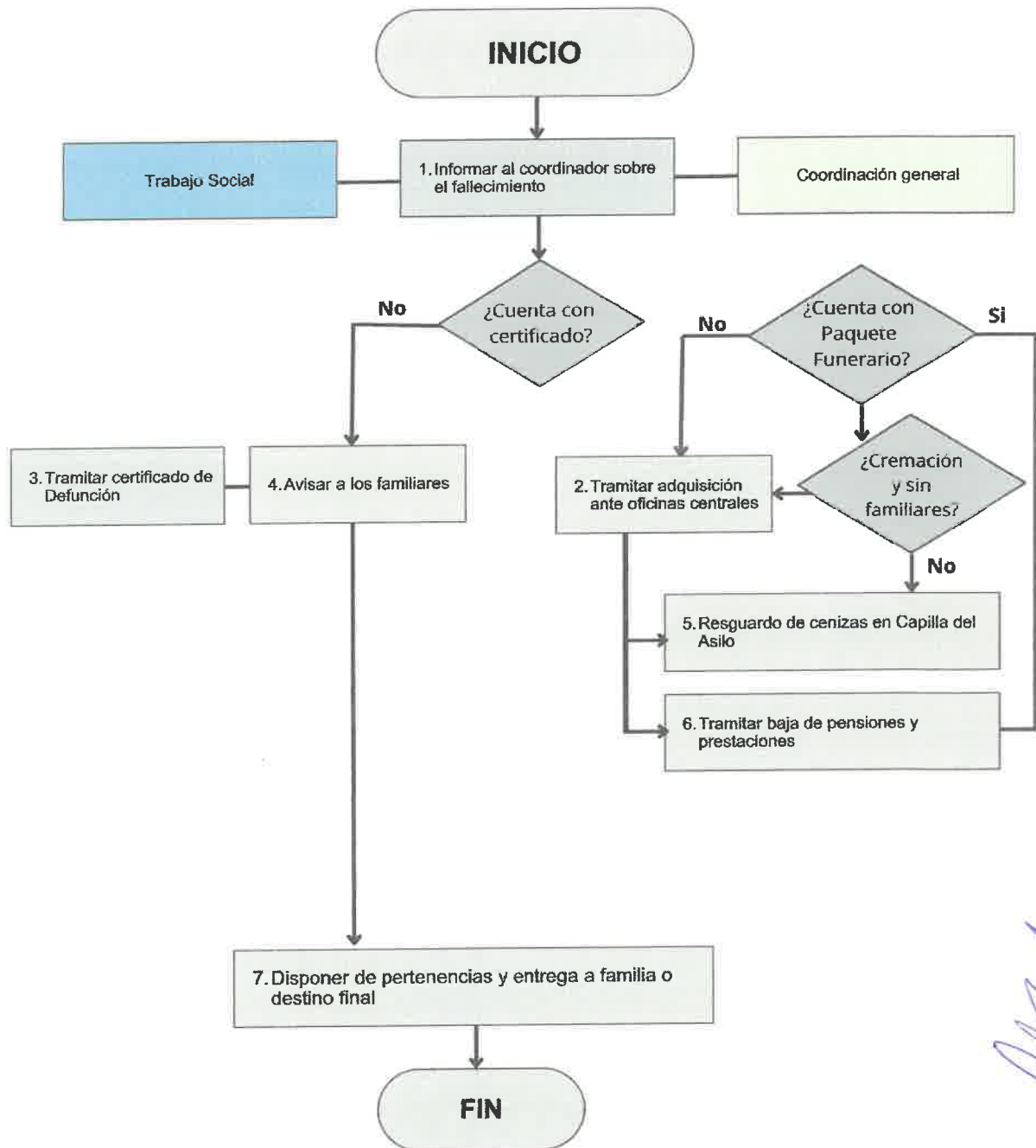
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FALLECIMIENTO DE UN ASILADO		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	TRABAJO SOCIAL	Informa al coordinador general del asilo del fallecimiento del paciente, en caso de que no se encontrase en las instalaciones del asilo.
2.	COORDINADOR GENERAL	Inicia la gestión del paquete funerario del asilado y caso de no contar con uno inicia el trámite ante oficinas centrales para la adquisición del mismo.
3.	TRABAJO SOCIAL	Iniciará, en caso de ser necesario el trámite del certificado de defunción.
4.	TRABAJO SOCIAL	Avisara a los familiares en caso de que existan.
5.	COORDINADOR GENERAL	Si el asilado es cremado y no cuenta con familiares, sus cenizas le serán entregadas y descansarán en la capilla del asilo.
6.	COORDINADOR GENERAL	Realizara los tramites de baja del asilado de las pensiones, apoyos y prestaciones con las que cuente, como seguro social.
7.	TRABAJO SOCIAL	Dispondrá de las pertenencias del asilado y las entregara a la familia en caso de existir o decidirán el destino de las mismas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FALLECIMIENTO DE UN ASILADO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
GENERAR UNA GUIA PARA FACILITAR EL PROCESO DE INCINERACION O SEPULTURA DE UN ASILADO FALLECIDO
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
TRABAJO SOCIAL
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
TRABAJO SOCIAL, COORDINADOR GENERAL, MEDICO
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Al fallecer un asilado, trabajo social hará los trámites pertinentes ante las instancias que correspondan. 2. Le informará al coordinador que revisará si el asilado contaba con un paquete funerario, y en caso de no contar con uno hará la solicitud a Oficinas Centrales. 3. Trabajo Social tramitara el Certificado de Defunción en caso de ser necesario, ya sea mediante Ministerio Publico o con el servicio médico de la funeraria contratada. 4. Se dispondrá del cuerpo según deseos del asilado y en caso de cremación y al no tener familiares que deseen recuperar los restos, quedaran a resguardo del asilo y se colocaran en la capilla.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]

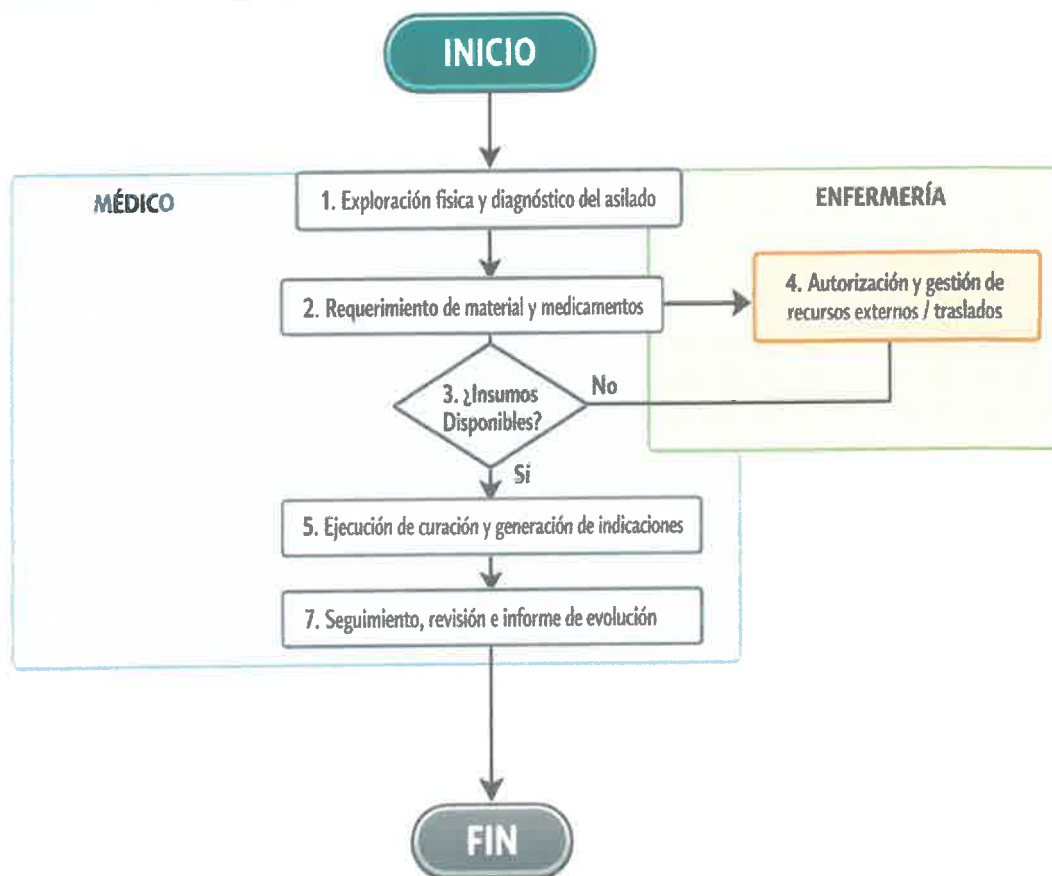
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CURACIONES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
MANEJO ADECUADO DE HERIDAS Y LESIONES
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
MEDICO
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
MEDICO ENFERMERIA
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Se realizará una exploración física del asilado para evaluar el estado de las lesiones e identificar el tipo de las mismas. 2. Se solicitará a enfermería que surta en farmacia o en su defecto solicite su compra, del o de los medicamentos adecuados para el tratamiento de las lesiones del asilado. 3. Si es necesario solicitara estudios de laboratorio, rayos, tomografías o similares, si la lesión a curar es derivada de algún accidente o caída. 4. Se procederá a realizar la curación correspondiente, de acuerdo con el tipo de lesión que se presente. 5. Si requiere estudios o atención externa se solicitará el coordinador autorice la salida y designe a los acompañantes. 6. En caso de no requerir atención externa, se procederá a realizar el procedimiento medico adecuado y correspondiente a la lesión específica. 7. Se desechará conforme a la normatividad correspondiente los residuos biológicos infecciosos que se pudieran generar. 8. Se darán las indicaciones pertinentes a enfermería sobre el manejo del asilado. 9. Se le da seguimiento y se revisan las heridas cada turno, reportando alguna situación que se presente.




CURACIONES		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	MEDICO	Realizara exploración física del asilado para diagnosticar, en caso de ser necesario algún padecimiento que sufra el asilado.
2.	MEDICO	Solicitará a enfermería el material y los medicamentos pertinentes para realizar la curación.
3.	ENFERMERIA	Proporcionará el medicamento y material necesario para las curaciones.
4.	DIRECCION	En caso de que el medicamento o material no esté disponible dentro del CAIAM, o el asilado deba salir a recibir atención externa o por laboratoriales, el coordinador autorizara y proporcionara los recursos necesarios.
5.	MEDICO	Realizara la curación pertinente, y dejara indicaciones para que enfermería le dé el seguimiento necesario.
6.	ENFERMERIA	Limpiara y desinfectara el área de trabajo y seguirá las indicaciones del médico tratante.
7.	MEDICO	El medico dará seguimiento, revisará en informará en su caso, de cualquier situación.



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures in blue ink]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ASEO Y LIMPIEZA DE LOS ASILADOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
MANTENER UNA HIGIENE GENERAL EN LOS ASILADOS
AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA
AREAS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO
ENFERMERIA
POLITICAS DE OPERACIÓN
1. Se proporcionará la ropa limpia para el asilado de su caja de ropa personal, así como sus artículos de aseo personal. 2. Se trasladarán al área de enfermería, que cuenta con los aditamentos necesarios, como barras y la grúa para facilitar el movimiento de los asilados, facilitando su aseo personal. 3. Se bañarán los martes, jueves y sábado, cuidando que se asean correctamente, tallen y enjuaguen completamente 4. Se lavarán los dientes diariamente y se les proporcionara crema hidratante. 5. En caso de ser requerido, se les coloca pañal. 6. Se vestirán con ropa adecuada sus necesidades. 7. Se rasuran dos veces por semana (jueves y domingo) 8. Se les cortan las uñas, dependiendo las necesidades del asilado cada dos semanas.



ASEO DE LOS ASILADOS		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	ENFERMERIA	Diariamente se les proporcionara ropa para que se cambien y se realizara el cambio de pañal en los asilados que así lo requieran.
2.	ENFERMERIA	Los martes, jueves y sábado bañara a los asilados, turnándose entre todas las enfermeras, siendo responsables de un número determinado de asilados.
3.	ENFERMERIA	Se lavarán los dientes de los asilados
4.	ENFERMERIA	Se les ayudara a vestirse, vigilando que la ropa sea adecuada, cómoda y se encuentre limpia.
5.	ENFERMERIA	Los jueves y domingos se les proporcionara crema de afeitar y rastrillo a los asilados para que se afeiten, ya sea por cuenta propia o con apoyo de enfermería
6.	ENFERMERIA	Cada dos semanas se les cortaran las uñas.



DIAGRAMA DE FLUJO

