



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2024 - 2027



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



CONTENIDO

Propósito

Alcance

Políticas de Operación

Alcance

Descripción de procedimientos

Formatos

Algoritmos



Propósito.

Prestar atención médica a la población asistente a la Dirección de Servicios Médicos pertenecientes al Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, 2024-2027 así como canalizar a la especialidad médica correspondiente a los pacientes que lo requieran, para ser atendidos con calidad y calidez y dar cumplimiento a las normas y procedimientos que en materia de salud tiene establecidos.

Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas médicas de los Servicios Médicos del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, 2024 - 2027.

Políticas de Operación

Las decisiones sobre la atención médica serán facultad exclusiva del personal Médico.

Este procedimiento será exclusivamente para uso y consulta del área médica que presta los servicios de consulta externa.

La Dirección Médica será el responsable de la calidad y oportunidad de los informes, producto de la atención médica a la población, los cuales deberán ser entregados en forma directa por el servicio médico de consulta externa.

La Dirección Médica será el responsable de supervisar que la atención del servicio médico de consulta externa que se preste a la población de responsabilidad.

La Dirección Médica será el responsable de observar que toda persona que requiera del servicio de consulta externa, será atendida, siempre y cuando se apegue al sistema de organización por citas y atención de urgencias clasificadas

La prestación de servicios extramuros deberá ser autorizada previamente por la dirección para garantizar los apoyos y reembolsos correspondientes

Los servicios de atención complementaria de laboratorio, rayos x, atención dental y fisioterapia, así como los que se agreguen, deberán ser otorgados bajo otorgamientos de vales autorizados y estos se otorgarán en base a reglamento

Los servicios de atención hospitalaria quedan establecidos serán de en el hospital de convenio con esta dirección para asegurar la gratuidad de la atención para el usuario



Descripción de Procedimientos

	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Emisión de la Normatividad	La planeación, dirección y el control en la prestación de atención médica a pacientes, será responsabilidad de la Dirección de Servicios Médicos, respetando las normas técnicas, reglamento interno y lineamientos propios del ayuntamiento para garantizar los servicios de calidad	Director
2	Normatividad Aplicable al Paciente	Requisitos indispensables a los que se debe apegar el usuario de nuestros servicios, a fin de que sea acreedor a un espacio de atención integral, digno y de calidad	Director
3	Atención de citas	Es el sistema ordenado y de control para eficientar los tiempos en materia de atención a usuarios	Director
4	Elaboración de Carnet y Expediente	Documentos elementales para asegurar la atención en salud a la población de responsabilidad de los Servicios Médicos Municipales	Personal Médico y Administrativo
5	Recepción del Paciente	Es la instancia con la que inicia el proceso de atención al interior del edificio y va encaminada a satisfacer las principales necesidades del usuario	Personal Médico y Administrativo
6	Registro de Atención Médica	Evidencia documental que asegura que los servicios otorgados se realizan en base normatividad para los fines legales, médicos y administrativos	Personal Médico y Administrativo
7	Otorgamiento de la Atención	Serie de acciones e intervenciones encaminadas a promover y recuperar la salud de los usuarios de nuestros servicios	Todo el personal de Servicios Médicos



8	Surtimiento de Medicamento	Proceso de dispensación que garantice el mayor porcentaje de surtimiento de recetas expedidas en favor de los pacientes del servicio	Auxiliares Administrativos
9	Servicios Contratados	Son los servicios subrogados y de atención que permiten complementar los esquemas diagnósticos y de tratamiento no incluidos en la dirección de servicios médicos	Director
10	Servicios Complementarios	Acciones intra y extramuros diferentes a la atención médica que se brindan a individuos de la comunidad	Personal Médico y Administrativo

1. Emisión de la Normatividad

Los documentos de referencia que aplican para poder otorgar servicios de salud en la Dirección de Servicios Médicos del Gobierno Municipal están basados los siguientes instrumentos:

Ley General de Salud

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la Vigilancia Epidemiológica

Reglamento Interno para la Prestación de Servicios de Servicios de la Dirección de Servicios Médicos del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto.



2. Normatividad Aplicable al Paciente

Requisitos Indispensables para recibir atención médica y medicamentos, así como servicios complementarios

Formar parte de la plantilla vigente del Ayuntamiento Municipal 2021-2024 en cualquiera de sus direcciones y/o jefaturas

Ser familiar directo de Integrante activo del Ayuntamiento Municipal como se indica en el Reglamento Interno

Contar con Carnet actualizado que le acredite como elegible para recibir servicios de atención médica.

Contar con cita previa para recibir atención ordinaria y recibir los servicios a que se hace acreedor, pudiendo solicitar cita de forma directa o telefónica

Acudir a su cita en tiempo y forma presentado documentos que le acrediten para recibir atención

En caso de solicitar atención de carácter urgente, deberá ser valorado en lo individual, aplicándose un TRIAGE para determinar la magnitud y evolución de su enfermedad y determinarse si es necesaria dicha atención

De requerir atención fuera de los horarios de servicio pre establecidos y por tratarse de casos de urgencias relativas y calificadas, el usuario deberá acudir al Hospital comunitario de Atotonilco el Alto, o alguna otra dependencia de seguridad social, en caso de contar con ella.

En los casos de demandar un servicio de atención particular, se deberá contar con la autorización previa del director de Servicios Médicos, Médicos Tratantes integrantes de la plantilla de Servicios Médicos y en casos muy especiales de su director o jefe inmediato

Los servicios de Atención particular que reciben los empleados del ayuntamiento, deberán ser del conocimiento del personal de servicios médicos para control médico, legal y administrativo, por lo que deberá actualizar su expediente clínico siempre que reciba una atención médica de trascendencia para su historial

Para recibir servicios de atención complementarios, deberá solicitar una cita, ser valorado y recibir su vale de atención correspondiente.

Permisos Especiales, Incapacidades y atenciones extraordinarias, deberán ser siempre ser notificadas con oportunidad a jefes inmediato y/o director de Servicios Médicos Municipales



3. Atención de Citas

Este procedimiento es la herramienta de orden y organización encaminada por un lado a garantizar un espacio de atención en donde el paciente tendrá las garantías de que habrá un espacio físico, un médico, una enfermera u otro profesional a disposición para poder atender, en la hora establecida, por otro lado, se evitan largas horas de espera y se reduce la posibilidad de rechazos, toda vez, que el servicio de atención se ha ampliado, también se reduce la posibilidad de abandonar los puestos de trabajo para tener que acudir a recibir atención médica.

Medios para Obtener Cita:

Teléfono 391 917 5475 de 8:00 a 20:00 horas

De manera directa en el área de recepción de los Servicios Médicos Municipales

4. Elaboración de Carnet y Expediente clínico

Para poder recibir un carnet de atención, deberá acudir al área de recepción de los Servicios Médicos Municipales, presentar documento que lo acredite como empleado actual del ayuntamiento, así como identificación oficial y fotografía de sus dependientes directos

Todo paciente que recibe atención médica en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, deberá contar con un expediente clínico para el registro de su historial de salud por lo que todo paciente que acuda por primera vez a la unidad, se le deberá de abrir dicho documento.

5. Recepción del Paciente

Al llegar a las instalaciones el paciente podrá ser atendido bajo el siguiente esquema.

- a) Módulo de información
- b) Generación de citas
- c) Recepción de documentos, facturas y documentos varios

Para tal efecto, es preferente se acuda en el horario de lunes a viernes de 8:30 a las 14:30

- d) Atención médica, nutricional, psicológica y de enfermería, se deberá dirigir al departamento de enfermería quien realizara valoración antropométrica, tomará signos vitales y proporcionará expediente clínico para su atención y posterior registro.
- e) Atención de urgencias. Con base a los criterios internacionales, el paciente será recibido y valorado en el área de enfermería, donde se aplicará la herramienta de valoración TRIAGE, calificando el grado de afectación y el tiempo adecuado para su atención, generándose el espacio más conveniente para su atención.
- f) Los casos especiales, que no se apeguen a lo antes descritos serán atendidos con base a los propios criterios del personal médico a cargo.



6. Registro de Atención Médica

Con el objetivo de contar con un historial clínico del paciente, de manera tal que facilite las atenciones posteriores, se plasmen los datos importantes de las atenciones recibidas, se registre la productividad y se justifiquen los recursos empleados durante su atención. Se tiene como formato primario la utilización de la hoja diaria de atención.



Formulario de Registro de Servicios Médicos. El formulario incluye los logos de Atotonilco el Alto y la Dirección de Servicios Médicos. El título principal es "REGISTRO DE SERVICIOS". A la derecha, hay un campo para "FECHA". El cuerpo del formulario es una tabla con las siguientes columnas: NÚM., EDP, GÉNERO, DIFERENCIA, FICHERO, ASES, TUBO, DIAGNÓSTICO, RENTA, INCAPACIDAD, y FIRMA. La tabla tiene 20 filas numeradas del 1 al 20. En la parte inferior, hay campos para "NOMBRE DEL MÉDICO:", "CÉDULA PROFESIONAL:", "FIRMA DEL MÉDICO:", y "Atotonilco, Gub. Nariño".

7. Otorgamiento de la Atención

Con base a reglamento y previa validación de vigencia el personal de Servicios Médicos Municipales, otorga los siguientes servicios

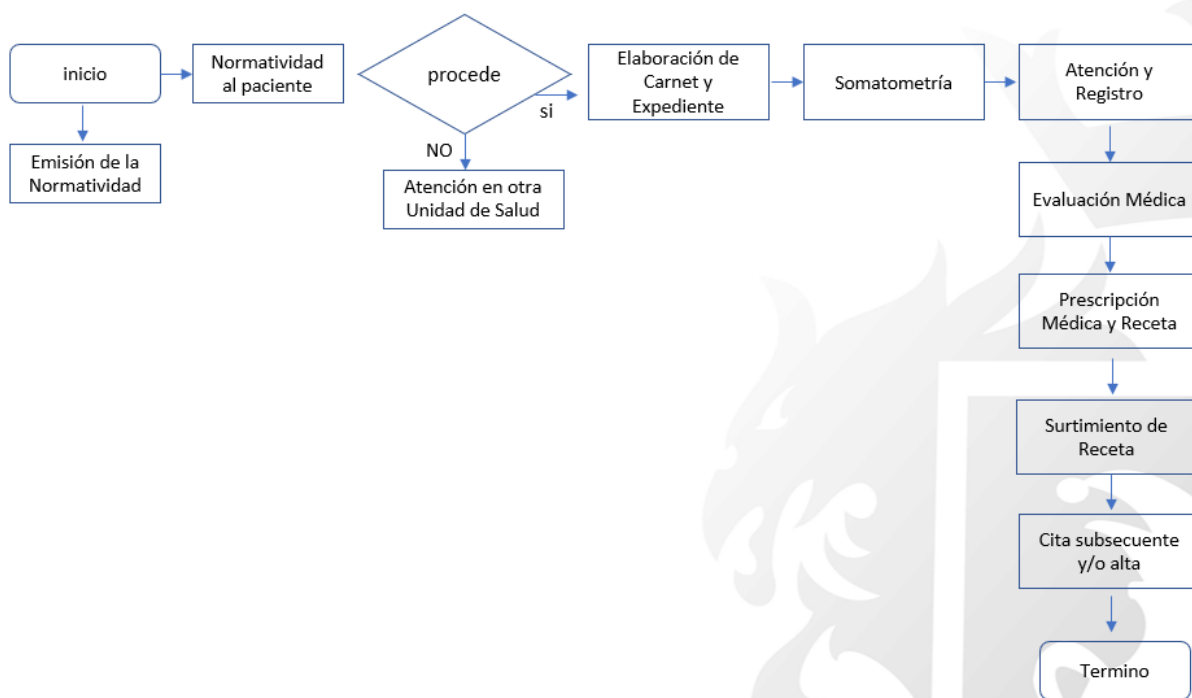
- a) Atención médica
- b) Atención de médica de urgencia
- c) Atención de enfermería
- d) Atención Nutricional
- e) Atención Psicológica
- f) Surtimiento de medicamento
- g) Servicios de Prevención y Promoción a la Salud
- h) Apoyo a campañas comunitarias

Servicios Complementarios



- i) Laboratorio
- j) Rayos X e Imagenología
- k) Atención Dental
- l) Servicios de Rehabilitación Física
- m) Otros de especialidad

Diagrama de Flujo Atención Médica

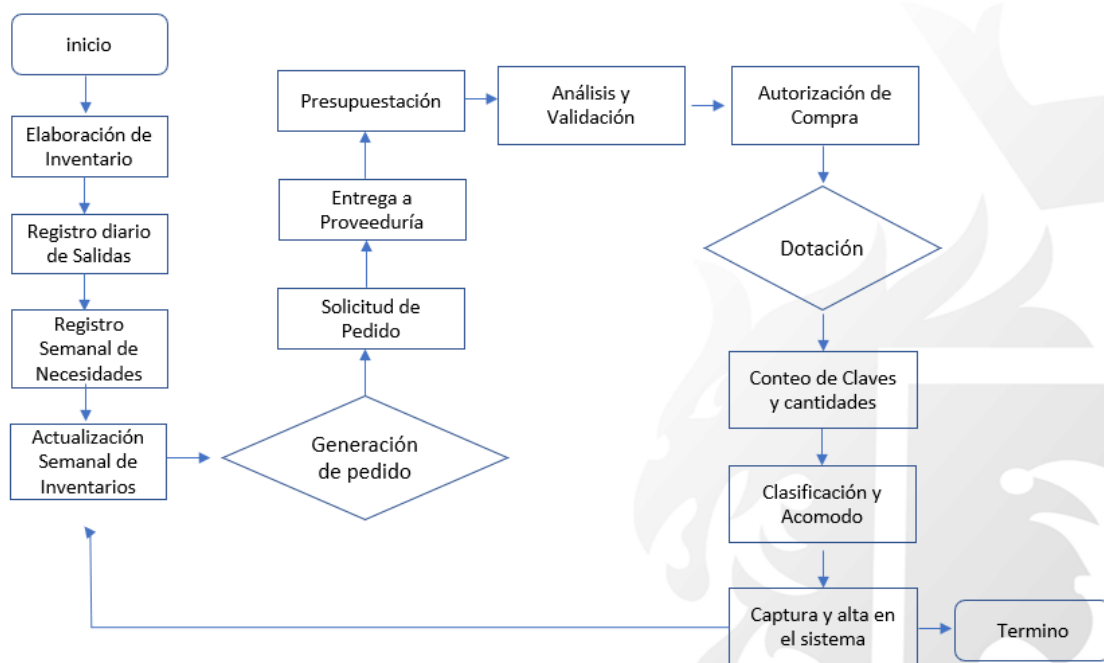


8. Surtimiento de Medicamento

El surtimiento del medicamento se genera en el momento en que la receta es surtida y el paciente recibe su medicamento, sin embargo, el proceso se inicia a partir de las necesidades de inventario para su adquisición.



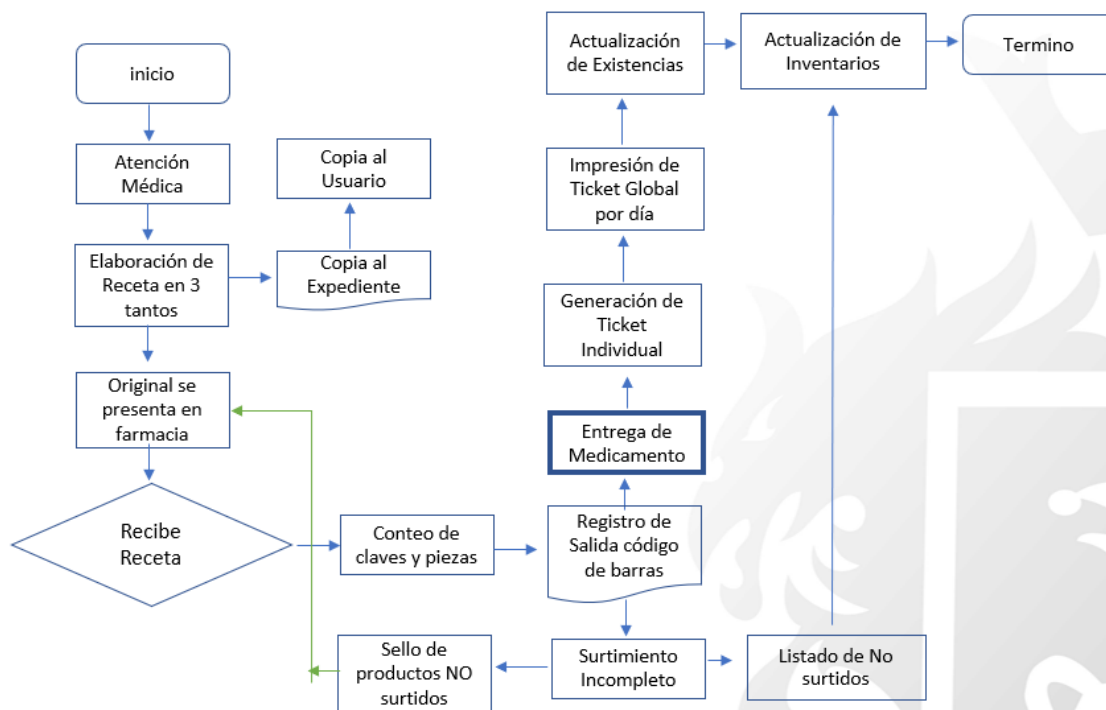
Proceso de Adquisición, Administración y Dispensación de Medicamento



Por su parte, para garantizar la correcta dispensación, es necesario tener un adecuado control y registros que nos ofrecen, además, la videncia del adecuado manejo técnico y administrativo del producto



Proceso de Dispensación de Medicamento



9. Servicios Contratados

Con el fin de ser certeros en el diagnóstico de patologías, favorecer sus controles y eficientar sus tratamientos, la Dirección de Servicios Médicos pone a disposición una serie de servicios de laboratorio, rayos x e imagenología, atención dental, atención dental, terapia de rehabilitación y de especialidades médicas. Para acceder a ellas, el paciente debe ser valorado a través de una consulta médica para justificar su verdadera necesidad y de esa manera poder acceder al correspondiente vale de atención de servicios contratados.

Estos son algunos de los formatos utilizados.



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

FOLIO
00109

FECHA

EXPEDIENTE

SOLICITUD DE ESTUDIO IMAGENOLÓGICO

RADIOGRAFÍAS

ECOSONOGRAFÍAS

MAMA

TOMOGRAFÍA

CONTRASTADOS

atotonilco.gob.mx

ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

FOLIO
0130

FECHA

EXPEDIENTE

VALE DE ATENCIÓN DE REHABILITACIÓN

NOMBRE DEL PACIENTE:

PARENTESCO:

EDAD:

SEXO: M F

NOMBRE DEL EMPLEADO:

DEPENDENCIA:

DIAGNÓSTICO:

ALERGIAS:

MÉDICO QUE REFIERE:

NÚMERO DE SIJONES:

LUGAR:

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

2 DE ABRIL # 509 COL. CENTRO ATOTONILCO EL ALTO. TEL 304 927 5475

atotonilco.gob.mx



 ATOTONILCO EL ALTO GOBIERNO MUNICIPAL 2004 - 2027		 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS		FOLIO	
CERTIFICADO MÉDICO DE LESIONES					
FECHA:		VERA:			
EL SUSCRITO:					(MÉDICO)
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, CERTIFICA (M):					
NOMBRE:					
EDAD:	SEXO:	M	F	ESTADO CIVIL:	SOLTERO CASADO VUOLTA U.L.
OCCUPACIÓN:					
LUGAR DE NACIMIENTO:			FECHA DE NAC:		
DOMICILIO, CALLE Y NÚM.					
LOCALIDAD O COLONIA:			CUIDAD:		
C.P.:		ESTADO:		PAÍS:	
SE EXAMINÓ Y A LA EXPLORACIÓN FÍSICA SE ENCONTRÓ LO SIGUIENTE:					
NOMBRE DEL MÉDICO:		CÉDULA DE LA D.E.P.:			
FECHA DEL:					
FINA DEL MÉDICO					
SELLO DE LA INSTITUCIÓN					
2 DE ABRIL P 158 C/L CENTRO ATOTONILCO EL ALTO, IXL TEL 281 987 5475					
atotonilco.gob.mx					



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



DIRECCIÓN DE
SERVICIOS MÉDICOS

Dr. Augusto Cesar Hernández Velázquez
Director de Servicios Médicos Municipales
Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto