



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

JUNIO, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR 059

ÍNDICE	Hoja
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	10
1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO Y/O MOVILIZACIÓN DE PACIENTES ESTABLES Y/O CRÍTICOS, EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO	10
2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUERPOS (CADÁVERES) AL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	28
3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE SILLAS DE RUEDAS	40
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	50

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 1 de 50

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), el presente manual integra su objetivo, marco jurídico e información sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal adscrito a la Coordinación de Camillería, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La Coordinación de Camillería, es una unidad dependiente de la Subdirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, de acuerdo a la estructura orgánica vigente, por lo que la integración de este manual ha sido realizada por la Coordinación, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y la Dirección Médica.

La difusión del presente manual, se realizará a través de la persona titular de la Coordinación de Camillería, quien lo dará a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta en la página web del INER.

El manual se actualizará de acuerdo a la normatividad vigente en ese momento y tendrá efecto cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o sea necesario, siempre de acuerdo a la normatividad vigente, y será realizada en coordinación con el Departamento de Planeación.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 2 de 50

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de consulta y de guía, en el ejercicio de las funciones del personal que integra la Coordinación y, a los servidores públicos que participan en cada una de las actividades desarrolladas dentro de la misma, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra la coordinación.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 3 de 50

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 22-03-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 4 de 50

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Nota de vigencia: La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el DOF 16-02-2018, entrará en vigor el 1o. de octubre de 2024.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 04-04-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 5 de 50

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 6 de 50

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 08-09-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus Derivados Farmacológicos.
DOF 12-01-2021.

Reglamento Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
DOF 18-01-1988. Última reforma publicada en el DOF 28-12-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
DOF 26-03-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
DOF 12-03-1997. Última reforma publicada en el DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 7 de 50

DOF 14-09-2005.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 12-11-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 8 de 50

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.

OTRAS DISPOSICIONES

NMX-EC-15189-IMNC-2015 Laboratorios médicos- Requisitos particulares para la calidad y competencia.
DOF. 26-05-2015.

NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
DOF. 27-03-2012.

NORMA Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.
DOF. 01-07-1996.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM- 003-SSA-1994, Para la disposición de órganos y tejidos de seres humanos con fines terapéuticos, excepto sangre y sus componentes.
DOF. 30-09-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-09-2013.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
			Hoja 9 de 50

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2016, Para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 20-01-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-11-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo.

D.O.F.17-02-2003.

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

D.O.F.19-06-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

D.O.F.17-08-2010.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 10 de 50

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO Y/O MOVILIZACIÓN DE
PACIENTES ESTABLES Y/O CRÍTICOS, EN LAS DIFERENTES
ÁREAS DEL INSTITUTO**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 11 de 50

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer líneas de acción para el personal de la Coordinación de Camillería, que les permita cumplir con una atención integral, y brindar un servicio de traslado seguro, efectivo, eficiente y de calidad a pacientes estables y/o críticos, a los servicios clínicos, de diagnóstico u otras áreas del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Coordinación de Camillería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes hospitalizados que requieren el apoyo del personal de camillería y al equipo multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Camillería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas a la Coordinación de Camillería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Es responsabilidad del personal de Camillería:
- 3.3.1 Portar el uniforme, identificación y el equipo de protección personal correctamente, así como conducirse con respeto hacia los pacientes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 12 de 50

- 3.3.2 Aplicar el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con el paciente, utilizar guantes y cubre bocas en caso de ser necesario.
- 3.3.3 Informar al personal de vigilancia, los datos principales de cada paciente que traslade (nombre, servicio clínico o área y número de cama).
- 3.3.4 Conocer las medidas de seguridad y precaución estándar al realizar traslado de pacientes a los diferentes servicios clínicos o áreas del Instituto.
- 3.3.5 Verificar que el equipo mecánico (silla de ruedas, camillas, etc.) para trasladar a un/a paciente funcione adecuadamente y/o en su caso reportar al/la coordinador/a en turno las fallas que llegue a detectar en el equipo.
- 3.3.6 Permanecer con el/la paciente durante el servicio a realizar, en caso de que la gravedad del/a paciente lo amerite.
- 3.3.7 Hacer entrega del equipo al término de su jornada para su resguardo en la Coordinación de Camillería.
- 3.3.8 Realizar desinfección de los equipos mecánicos utilizados, en caso necesario, acorde con los protocolos establecidos por el Instituto.
- 3.3.9 En caso de pacientes vulnerables, pacientes en estado frágil (aspecto clínico relacionado con la edad entre otros), el personal de camillería debe informar a la persona responsable del/la paciente (médico, enfermera y/o familiar del paciente) del traslado y la técnica de movilización.
- 3.3.10 Aplicar en el traslado de pacientes que egresan de hospitalización las barreras de seguridad que el personal de enfermería indique, como el riesgo de caídas, nivel Glasgow de 3 esferas y la saturación de oxígeno entre otras.
- 3.3.11 Brindar apoyo en el ámbito de su competencia a las áreas que lo requieran en caso de activación de los códigos de emergencia establecidos en el Instituto.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 13 de 50

- 3.4 Llenar formato de Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02, y registrar alguna eventualidad durante su jornada, acorde al proceso establecido, así como el registro de alguna eventualidad durante su jornada.
- 3.5 Todas las personas adscritas a la Coordinación de Camillería, deben procurar la protección del/la paciente de acuerdo con el Programa de Seguridad del Paciente, el Plan de Calidad y, aplicando las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente (AESP), particularmente las siguientes AESP:
- 3.5.1 Identificación correcta de pacientes.
- 3.5.2 Comunicación efectiva.
- 3.5.3 Seguridad en los procedimientos.
- 3.5.4 Reducción de daño al/la paciente a causa del riesgo de infecciones asociadas a la atención de la salud (IAAS).
- 3.5.5 Reducir el riesgo de daño al/la paciente por causa de caídas.
- 3.6 Es responsabilidad de la persona coordinadora en turno:
- 3.6.1 Asignar la distribución del personal adscrito, de acuerdo con las necesidades de los clínicos y turnos, para cubrir los requerimientos de traslado y/o movilización de pacientes.
- 3.6.2 Verificar que el equipo mecánico y material de trabajo para realizar las actividades asignadas al personal adscrito funcione adecuadamente:
- 3.6.2.1 Silla de ruedas.
- 3.6.2.2 Carro-camilla con barandales.
- 3.6.2.3 Carro de golf.
- 3.6.2.4 Tanques de oxígeno portátiles.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 14 de 50

- 3.7 Es responsabilidad del personal de inhaloterapia, contar con el equipo necesario para conectar el ventilador portátil a las tomas de oxígeno en los servicios auxiliares de diagnóstico, cuando participen en el traslado de pacientes críticos.
- 3.8 La movilización y/o traslado de pacientes a las regaderas o los baños, así como el regreso al sillón de reposo o cama, se realiza de acuerdo a las indicaciones dadas por el personal de enfermería y/o médico que lo solicita.
- 3.9 El traslado de pacientes críticos debe realizarse en conjunto con el equipo multidisciplinario responsable de la atención médica y está integrado por: personal médico responsable, personal de enfermería adscrita al servicio clínico y personal técnico de inhala terapia (respiratorio), así como de los dispositivos y equipos invasivos que se requieran para el traslado.
- 3.10 Es requisito indispensable para el traslado de pacientes a los diferentes servicios de diagnóstico, que el personal médico y/o de enfermería presente al personal de camillería la solicitud de estudios de los diferentes servicios auxiliares y de diagnóstico correspondiente debidamente requisitada con nombre y fecha de nacimiento del/la paciente, que indique si existe la necesidad de oxígeno y el tipo de equipo mecánico que se requiere así como la ubicación y destino a donde se movilizará al/la paciente.
- 3.11 El traslado de pacientes estables o críticos fuera del Instituto, solo se realiza previa solicitud de servicio por escrito, en la que se describa el motivo, en razón a que dichos traslados son responsabilidad de la Coordinación de Ambulancias.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 15 de 50

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de enfermería	1	Solicita al personal de camillería la movilización del/la paciente.	
		¿Se encuentra disponible el personal de camillería, asignado al servicio clínico?	
	2	Sí: Informa al/el personal de camillería sobre el traslado. Continúa actividad 6.	
	3	No: Se encuentra en otro traslado o movilización programada o por caso fortuito.	
	4	Realiza llamada telefónica a la Coordinación de Camillería para solicitar el traslado del/la paciente.	
Personal de Camillería	5	Recibe solicitud telefónica y la registra en la bitácora de servicios, anotando hora, fecha, requerimiento o no de oxígeno, tipo de equipo mecánico solicitado y personal asignado.	Bitácora
	6	Acude al área solicitante donde se encuentra el/la paciente, para recibir del personal de enfermería, las indicaciones sobre el tipo de movilización a realizar.	
		¿Qué tipo de movilización se realizará?	
	7	A. Traslado a otro servicio clínico del Instituto y/o servicios de diagnóstico Continúa actividad 9	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 16 de 50

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	B. Traslado al área de regaderas o baño.	
Personal de enfermería	9	Brinda la información al personal de camillería sobre la vulnerabilidad del/la paciente y las medidas de precaución que se deben tener.	
Personal de camillería	10	Realiza identificación correcta de paciente ¿Se trata de paciente en estado crítico, vulnerable o frágil?	
	11	No: Explica al/la paciente la técnica de movilización a seguir. Continúa actividad 16	
	12	Sí: Comunica a la persona responsable del/la paciente (médico, enfermera y/o familiar del paciente) del traslado y la técnica de movilización. ¿A dónde se realizará el traslado?	
	13	A. Traslado a otro servicio clínico. Continúa en la actividad 16	
	14	B: Traslado a realización de estudios de diagnóstico	
	15	Recibe del personal de enfermería la solicitud de estudios debidamente requisitada y elaborada por el personal médico.	
	16	Realiza lavado de manos y se coloca cubre bocas y guantes en caso necesario para manipular al/la paciente.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 17 de 50

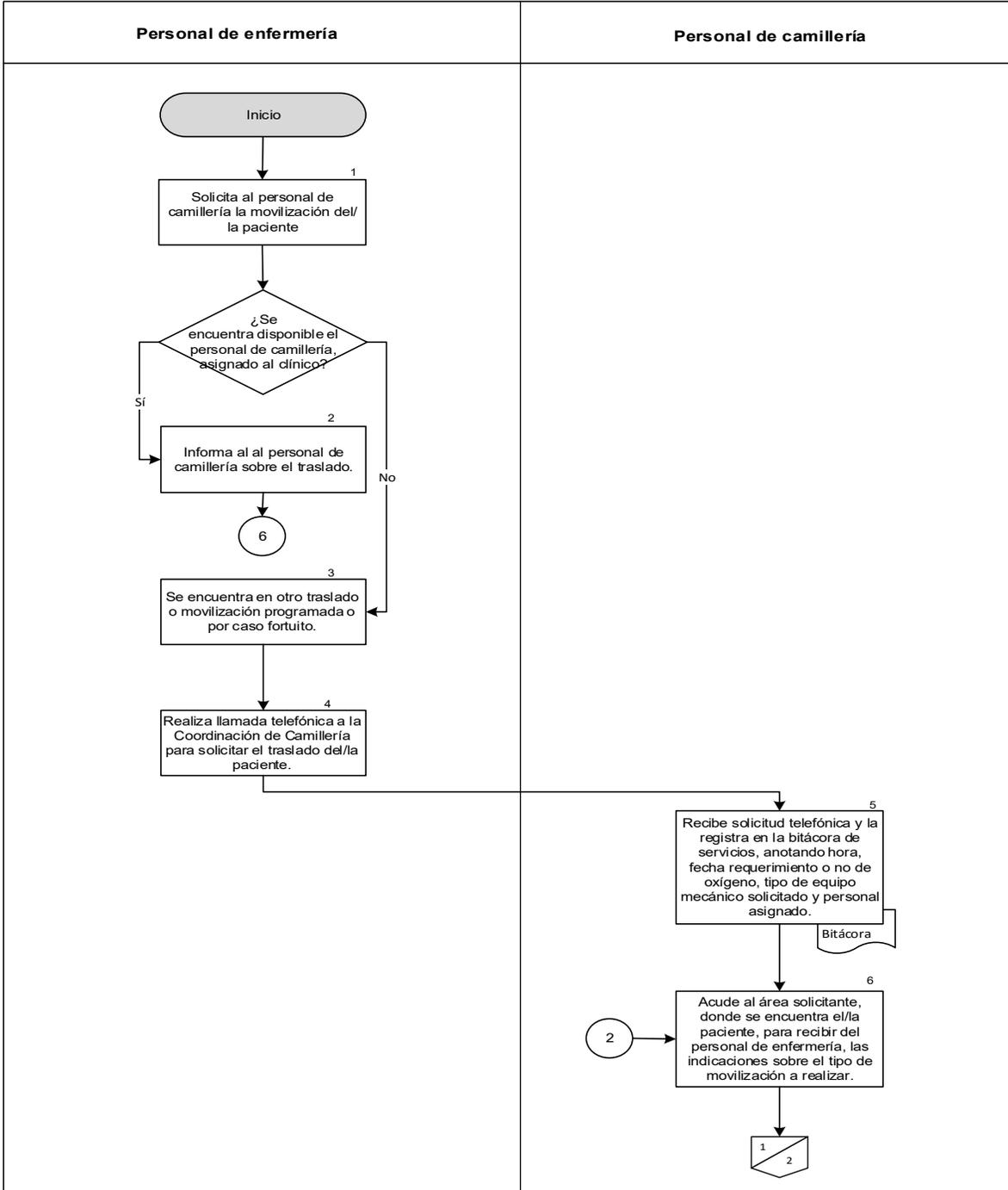
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	17	Moviliza al/la paciente con el equipo mecánico que corresponda (carro-camilla, carro de golf o silla de ruedas).	
		¿Es necesario que acompañe el equipo multidisciplinario al/la paciente?	
	18	No: Continúa con el procedimiento en la actividad 25.	
	19	Sí: Realizan en conjunto la manipulación y aseguramiento de los dispositivos o equipo invasivo que tenga el/la paciente y lo acompaña en todo momento.	
Personal de enfermería	20	Proporciona al personal de vigilancia los datos del/la paciente como son nombre, cama, clínico o área de origen y el área a donde será trasladado.	
Personal de camillería	21	Realiza el traslado del/la paciente y entrega a la persona responsable del servicio de diagnóstico junto con la solicitud de estudios.	
	22	Recibe notificación de la terminación de estudio de diagnóstico.	
	23	Informa al/la paciente de su regreso al servicio clínico y aplica técnica de movilización y equipo mecánico a utilizar de acuerdo a su condición.	
	24	Se coordina con el equipo multidisciplinario para asegurar los dispositivos o equipo invasivo que tenga el/la paciente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 18 de 50

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	25	Retira al/la paciente del equipo mecánico (carro-camilla, carro de golf o silla de ruedas) con la debida precaución y lo coloca en el lugar que se indique (sillón de reposo o cama).	INER-CCAM-02
	26	Aplica medidas de seguridad y se retira del servicio clínico o área.	
	27	Realiza la desinfección del equipo utilizado cuando sea necesario.	
	28	Llena el formato Registro Diario de Actividades del Camillero y lo archiva	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 19 de 50

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

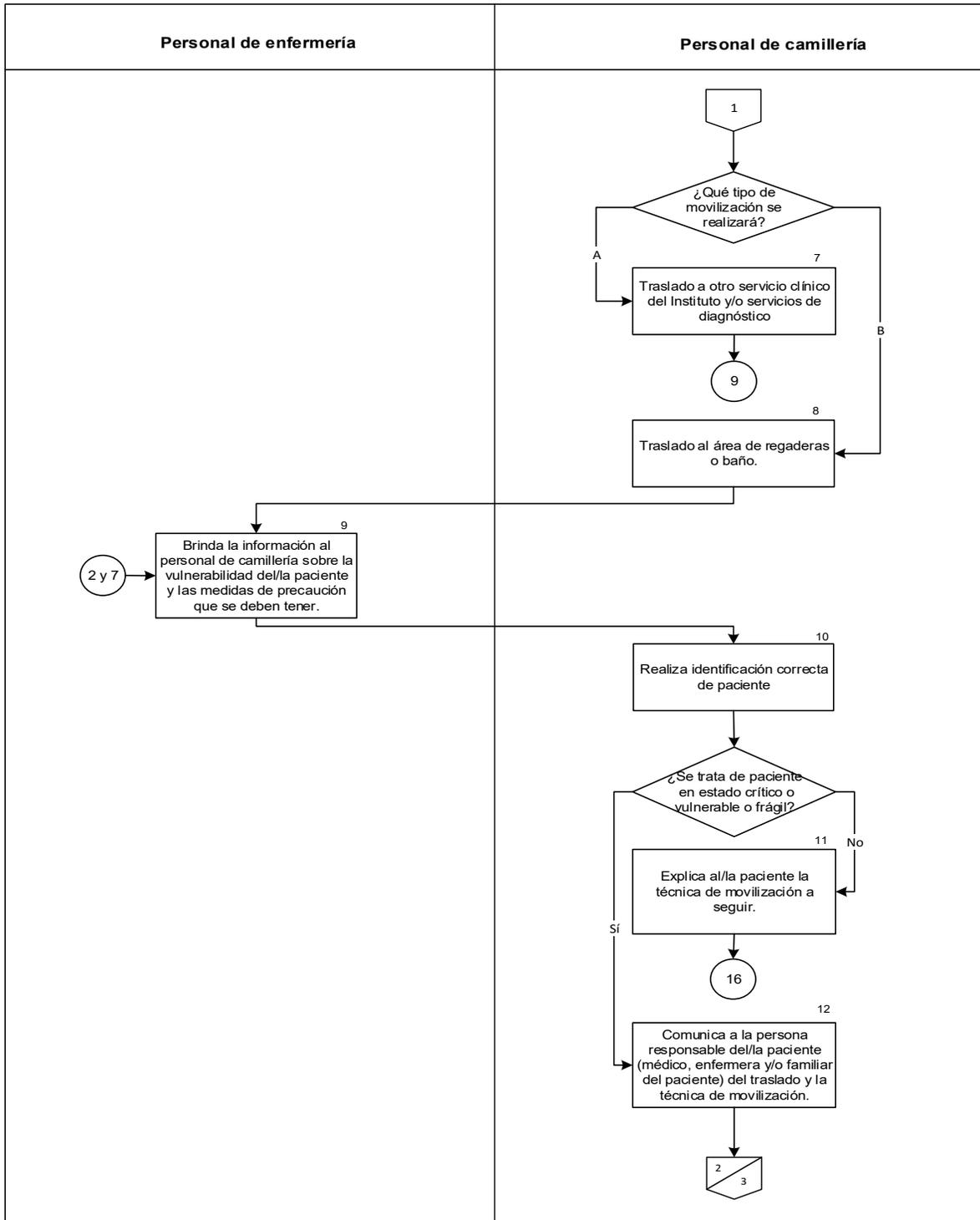
1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto



Rev. 3

**Código:
NCDPR059**

Hoja 20 de 50





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto



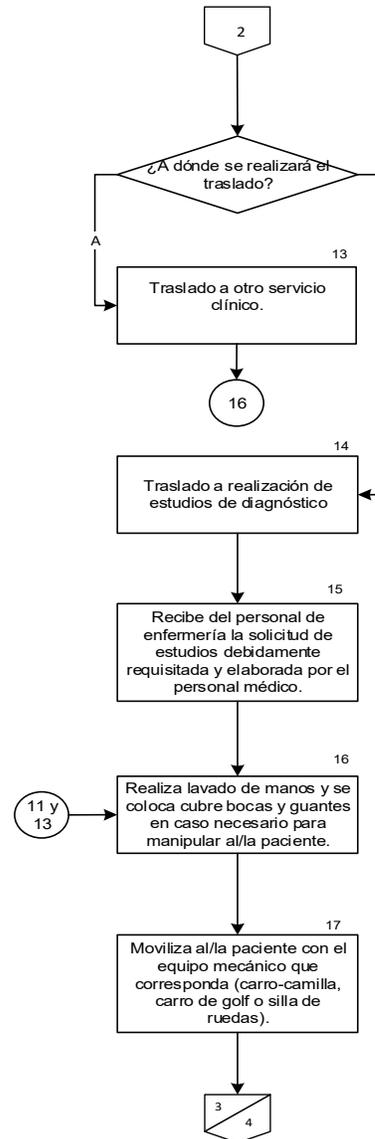
Rev. 3

Código:
NCDPR059

Hoja 21 de 50

Personal de enfermería

Personal de camillería





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

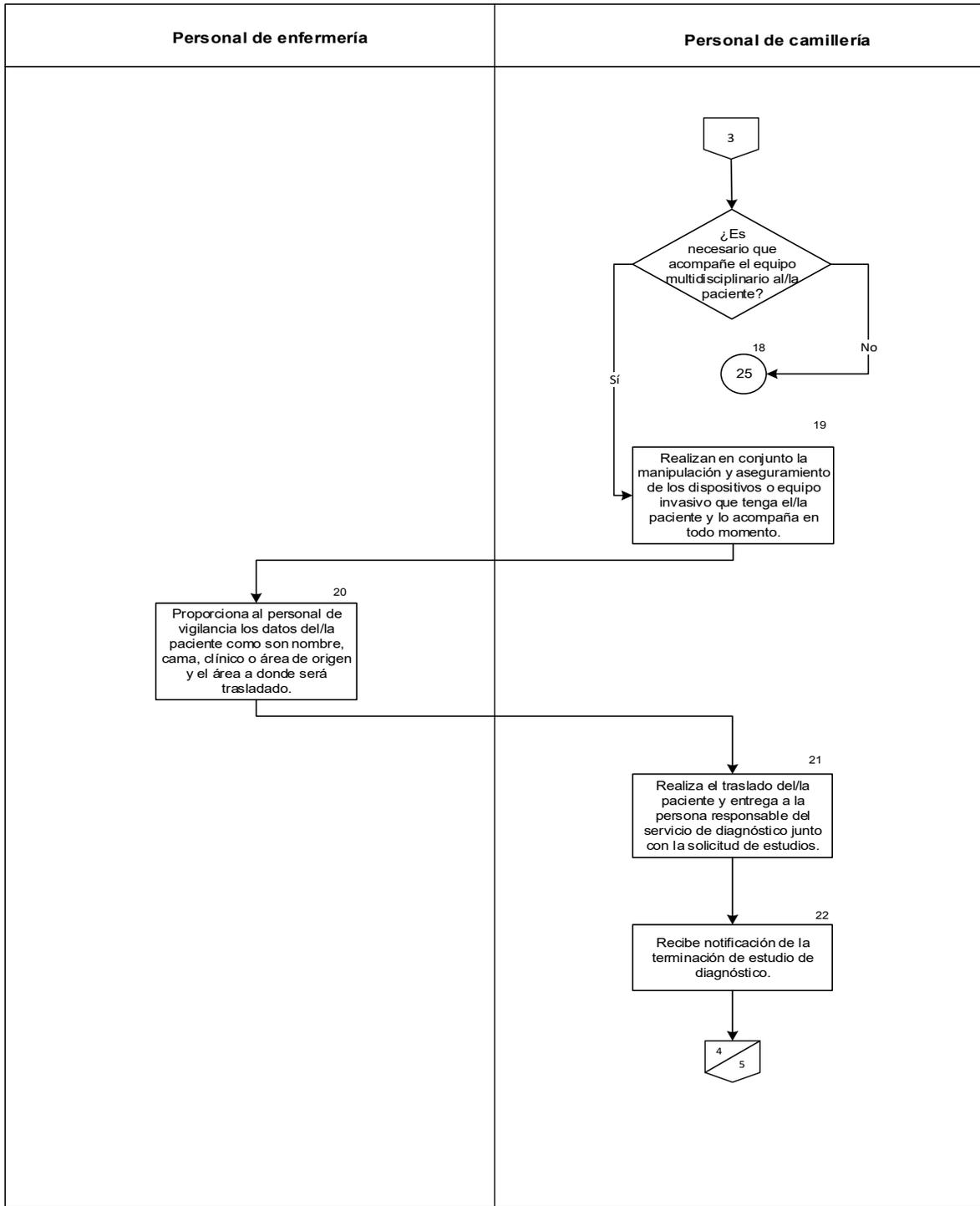
1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto



Rev. 3

Código:
NCDPR059

Hoja 22 de 50





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto



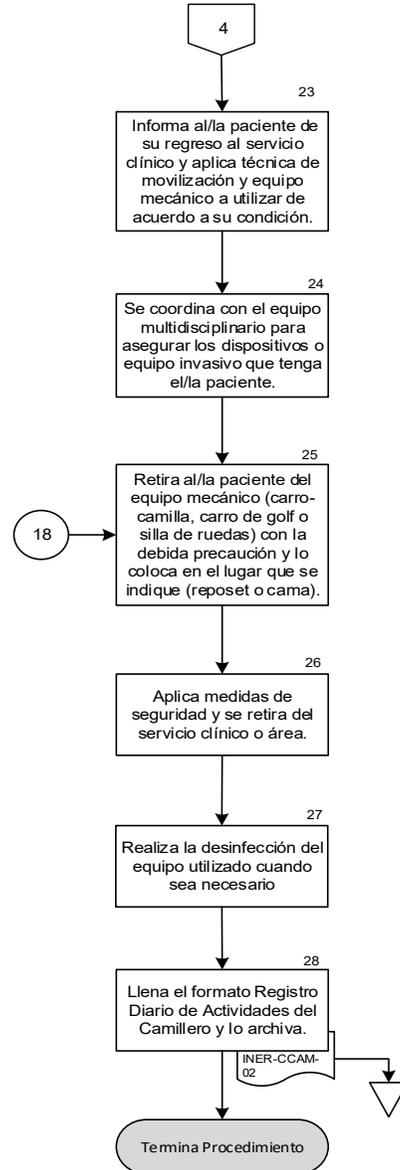
Rev. 3

Código:
NCDPR059

Hoja 23 de 50

Personal de enfermería

Personal de camillería



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 24 de 50

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación.	Coordinación de Camillería	N/A
7.2 Solicitud de estudios	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación.	Área solicitante	N/A
7.1 Registro Diario de Actividades del Camillero	Lo que determine el catálogo de disposición documental de acuerdo a su clasificación.	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Atención médica interhospitalaria:** a la otorgada durante el traslado entre los hospitales, con el fin de mantener la estabilidad del paciente durante el mismo y controlar los riesgos para la vida, la integridad física o las funciones corporales del paciente o de la mujer embarazada y el producto del embarazo, derivados del traslado, o que pudieran presentarse durante el mismo.

8.2 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 25 de 50

- 8.3 **Bitácora:** Formato en el cual el camillero debe llenar los espacios con la información que se requiere en cada uno de los traslados que realiza.
- 8.4 **Camillero:** Persona encargada de transportar enfermos o heridos en camilla.
- 8.5 **Equipo mecánico:** 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.
- 8.6 **Estable:** Condición clínica controlada. Signos vitales normalizados. No requiere monitorización ni soporte intensivo. Paciente próximo a trasladarse a una unidad de menor complejidad.
- 8.7 **Movilización de pacientes:** comprende las técnicas para colocarles y moverles correctamente en la cama, así como el movimiento que deben realizar en la habitación o el transporte a otros lugares del hospital a través de sillas de ruedas, camillas o en la propia cama.
- 8.8 **Paciente:** Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.
- 8.9 **Paciente ambulatorio:** Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización.
- 8.10 **Paciente en estado crítico:** Es definido por la Sociedad Americana de Medicina Intensiva, como aquel que se encuentra fisiológicamente inestable, que requiere soporte vital avanzado y una evaluación clínica estrecha con ajustes continuos de terapia según evolución.
- 8.11 **Paciente frágil:** son aquellos que merecen una atención especial por parte del personal médico y del equipo de salud.
- 8.12 **Paciente vulnerable:** son pacientes que por su condición física o por lo complicado de sus enfermedades, que en ocasiones se tornan complejas por el entorno socioeconómico, se vuelven "pacientes frágiles".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 26 de 50

8.13 **Traslado interno de pacientes:** Desplazar al paciente desde la unidad en que se encuentra ingresado a otra unidad del Hospital para completar el tratamiento médico o para la realización de pruebas complementarias.

8.14 **Traslado intrahospitalario:** Es el traslado de un paciente a otra unidad hospitalaria, de manera puntual o momentánea, para realizar una prueba diagnóstica o de intervención, siempre que se realice en el interior de las instalaciones del hospital donde se encuentra ingresado el paciente.

8.15 **Usuario:** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/febrero/2008	Actualización de procedimientos.
2	02/octubre/2018	Actualización de políticas y procedimientos
3	03/junio/2024	Actualización de políticas y procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado y/o movilización de pacientes estables y/o críticos, en las diferentes áreas del Instituto		Hoja 27 de 50

10.1 Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02



REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL CAMILLERO


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS
 COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

NOMBRE DEL CAMILLERO:				FIRMA:				TURNO:				FECHA:			
No.	Nombre del paciente	Servicio	Cama	RX	M.N	TAC	P.F.R	F.B	ECO	USG	MOV	Traslado a:	Otros		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
OBSERVACIONES															

Rx = Rayos X
M.N = Medicina nuclear

TAC = Tomografía Axial Computarizada
P.F. R = Prueba de Función Respiratoria

F.B = Fibro Broncoscopia
ECO = Ecocardiografía

USG = Ultrasonografía
MOV = Movilización

INER-CCAM-02 (03.2024)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 28 de 50

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUERPOS (CADÁVERES) AL
SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA**

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 29 de 50

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para otorgar un servicio con sentido humanitario y respeto para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Coordinación de Camillería.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Camillería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de salud del instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente clínico físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas a la Coordinación de Camillería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 30 de 50

3.4 Es responsabilidad del personal de camillería:

3.4.1 Portar el uniforme, identificación y el equipo de protección personal correctamente, así como conducirse con respeto hacia los cuerpos (cadáveres).

3.4.2 Aplicar el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con el cuerpo, así mismo utilizará guantes y cubre bocas.

3.5 La persona titular de la coordinación en turno de camillería deberá contar con el siguiente equipo mecánico y material de trabajo para realizar las actividades.

3.5.1 Carro-camilla.

3.5.2 Cubre bocas desechables.

3.5.3 Cubre bocas N-95.

3.6 El personal de enfermería es responsable de la elaboración del formato de Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06.

3.7 Es responsabilidad del personal de camillería:

3.7.1 Conocer las medidas de seguridad y precaución estándar al realizar el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica del Instituto, así como realizar la movilización del mismo.

3.7.2 Verificar que el equipo mecánico para trasladar cuerpos (cadáveres) funcione adecuadamente, y reportar al coordinador en turno de alguna falla que llegará a detectar.

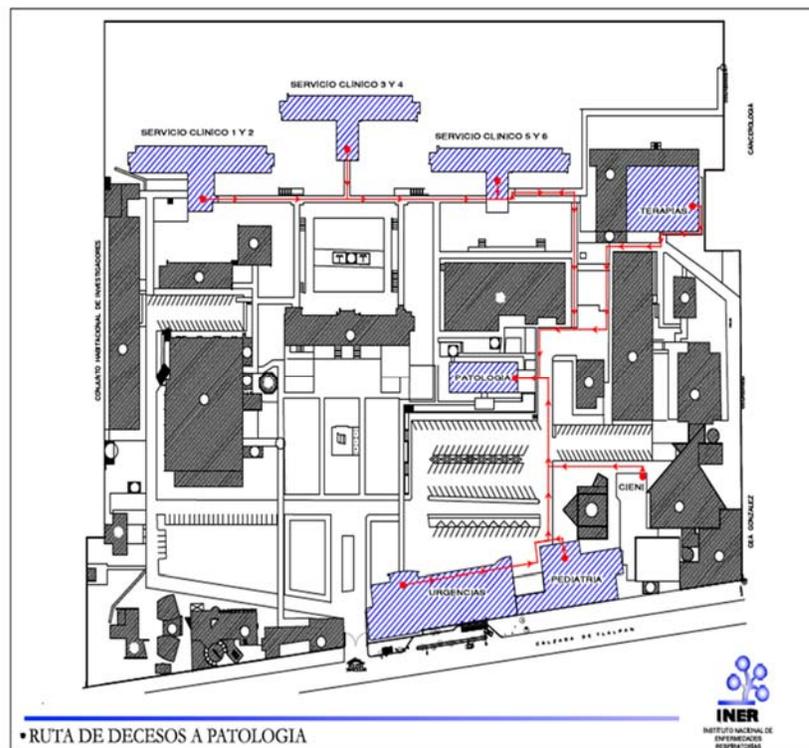
3.7.3 Hacer entrega del equipo al término de su jornada a la Coordinación de Camillería para su resguardo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 31 de 50

3.7.4 Trasladar el cuerpo (cadáver) de los Servicios Clínicos de Hospitalización u otra área de la institución al Servicio de Anatomía Patológica, junto con el formato de control de expediente Post-Mortem INER-E-06 y siguiendo la ruta establecida por la institución. Anexo 3.

3.8 Como medida de higiene, los cuerpos (cadáveres), no deben permanecer en los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto por más de 30 minutos.

3.9 Si el deceso se trata de un caso médico legal, el personal de camillería, debe realizar el traslado del cuerpo (cadáver) al Servicio de Anatomía Patológica con el formato Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06, sin hacer ninguna manipulación de rutina (amortajamiento y/o envolvimiento).



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 32 de 50

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

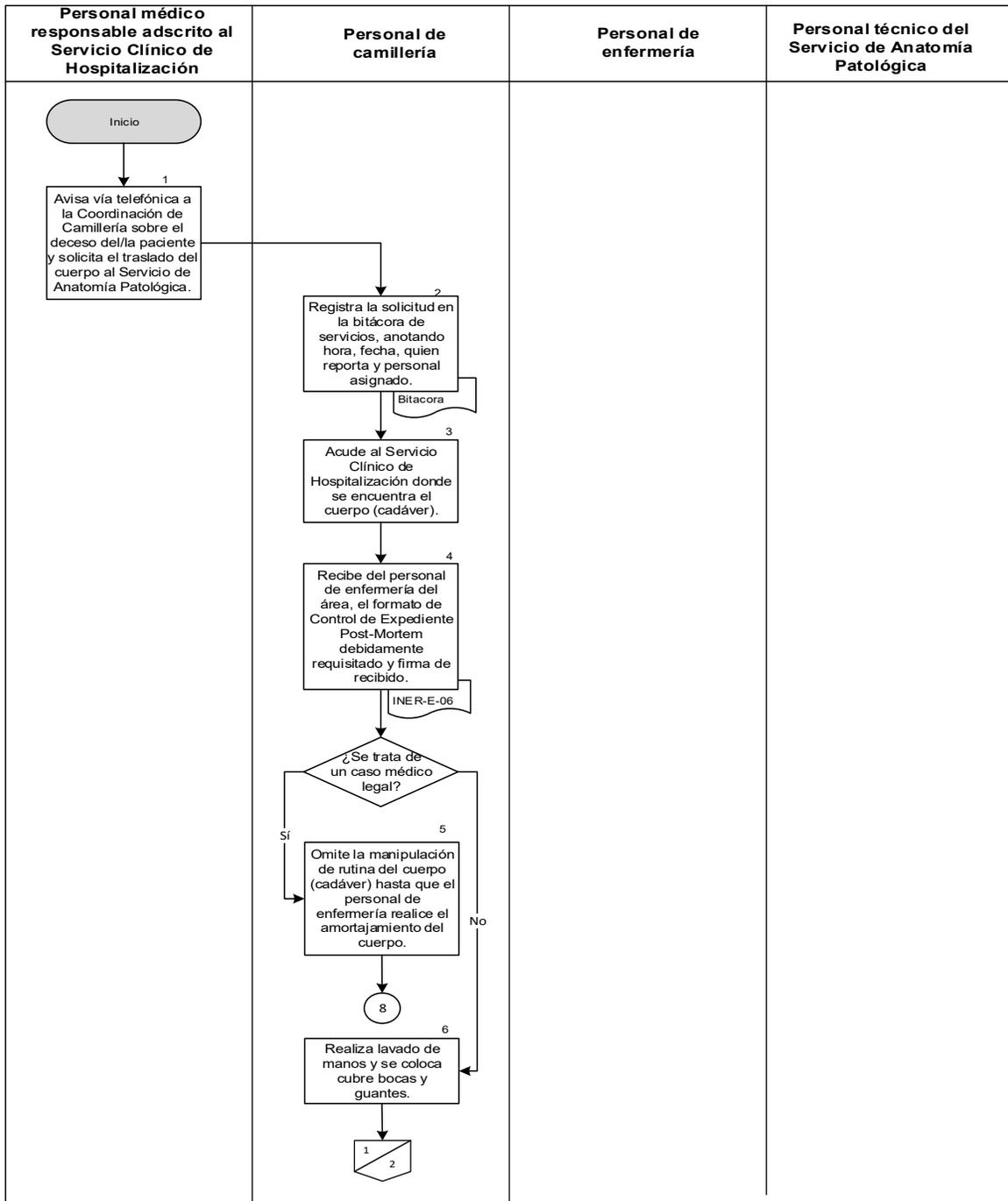
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico responsable y/o de enfermería adscrito al Servicio Clínico de Hospitalización.	1	Avisa vía telefónica a la Coordinación de Camillería sobre el deceso del/la paciente y solicita el traslado del cuerpo al Servicio de Anatomía Patológica.	
Personal de camillería	2	Registra la solicitud en la bitácora de servicios, anotando hora, fecha, quien reporta y personal asignado.	Bitácora
	3	Acude al Servicio Clínico de Hospitalización donde se encuentra el cuerpo (cadáver).	
	4	Recibe del personal de enfermería del área, el formato de Control de Expediente Post-Mortem debidamente requisitado y firma de recibido. ¿Se trata de un caso médico legal?	INER-E-06
	5	Si. Omite la manipulación de rutina del cuerpo (cadáver) hasta que el personal de enfermería realice el amortajamiento. Continúa actividad 8.	
	6	No. Realiza lavado de manos y se coloca cubre bocas y guantes.	
	7	Manipula el cuerpo (cadáver) realizando la movilización y/o envolvimiento.	
	8	Traslada el cuerpo del/la paciente fallecido/a con el debido respeto, siguiendo la ruta de traslado de cuerpos (cadáveres) establecida por la institución al Servicio de Anatomía Patológica.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 33 de 50

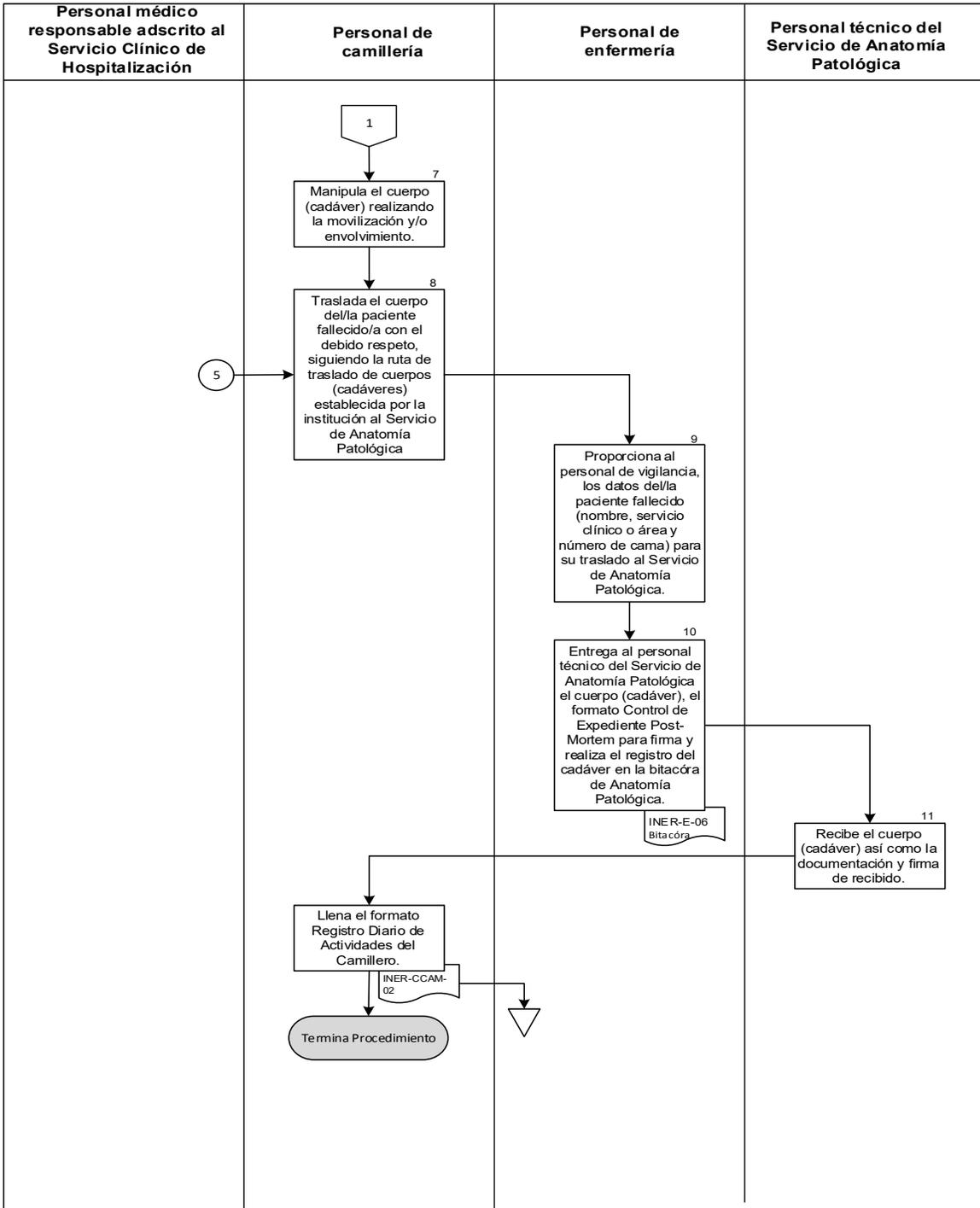
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de enfermería	9	Proporciona al personal de vigilancia, los datos del/la paciente fallecido/a (nombre, servicio clínico o área y número de cama) para su traslado al Servicio de Anatomía Patológica.	INER-E-06 Bitácora
	10	Entrega al personal técnico del Servicio de Anatomía Patológica el cuerpo (cadáver), el formato Control de Expediente Post-Mortem para firma y realiza el registro del cadáver en la bitácora de Anatomía Patológica.	
Personal Técnico del Servicio de Anatomía Patológica	11	Recibe el cuerpo (cadáver), así como la documentación y firma de recibido.	
Personal de camillería	12	Llena el formato Registro Diario de Actividades del Camillero.	INER-CCAM-02
		Termina procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 34 de 50

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 35 de 50



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 36 de 50

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/P
6.2 Ley General de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Post-Mortem	5 años	Expediente Clínico	INER-E-06
7.2 Registro Diario de Actividades del Camillero	No aplica	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Cadáver:** El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/febrero/2008	Actualización de procedimientos.
2	02/octubre/2018	Actualización de políticas y procedimientos
3	03/junio/2024	Actualización de políticas y procedimientos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 37 de 50

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Control de Expediente Post-Mortem.
- 10.2 Registro Diario de Actividades del Camillero.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 38 de 50

10.1 Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



CONTROL DE EXPEDIENTE POST-MORTEM

DÍA	MES	AÑO	HORA
-----	-----	-----	------

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

SERVICIO CLÍNICO	CAMA	No. DE EXPEDIENTE	HORA	No. DE HOJAS CLÍNICAS	No. PLACAS DE RX	OTROS
------------------	------	-------------------	------	-----------------------	------------------	-------

ENFERMERÍA: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO CLÍNICO	CAMILLERÍA: NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE
---	---

PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	
HORA A LA QUE SE RECIBE: _____	NOMBRE Y FIRMA DEL AYUDANTE DE NECROPSIAS _____
No. DE HOJAS CLINICAS: _____	
DE PLACAS DE RX: _____	
OTROS: _____	

INER-E-06 (10-2011)

Coordinación de Camilleros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 39 de 50

10.2 Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02

	REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL CAMILLERO			INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA									
NOMBRE DEL CAMILLERO:			FIRMA:			TURNO:			FECHA:				
No.	Nombre del paciente	Servicio	Cama	RX	M.N	TAC	P.F.R	F.B	ECO	USG	MOV	Traslado a:	Otros
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
OBSERVACIONES													
Rx = Rayos X		TAC = Tomografía Axial Computarizada		F.B = Fibro Broncoscopia		USG = Ultrasonografía							
M.N = Medicina nuclear		P.F. R = Prueba de Función Respiratoria		ECO = Ecocardiografía		MOV = Movilización							
INER-CCAM-02 (03.2024)													

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas.		Hoja 40 de 50

3. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE SILLAS DE RUEDAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas.		Hoja 41 de 50

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes, familiares y/o acompañantes de pacientes que acceden a los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización y/o áreas del Instituto

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Coordinación de Camillería.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las personas usuarias que requieren el uso de una silla de ruedas para movilizar pacientes dentro del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Camillería, es responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente clínico físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas a la Coordinación de Camillería, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas.		Hoja 42 de 50

- 3.4 La persona titular de la coordinación en turno de camillería debe verificar que el equipo mecánico de trabajo (silla de ruedas), se encuentre en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad.
- 3.5 Es responsabilidad del personal de camillería, realizar desinfección del equipo mecánico utilizado, en caso necesario, acorde con los protocolos establecidos por el Instituto.
- 3.6 La solicitud de préstamo de sillas de rueda puede realizarse:
- 3.6.1 Presencial en la oficina de la Coordinación de Camillería, la cual funciona las 24 horas del día y en caso necesario, el personal de camillería debe trasladarse en donde se encuentre el/la paciente que la requiere, para brindarle el apoyo necesario.
- 3.6.2 Vía telefónica a la ext. 5132. cuando la persona usuaria requiera el apoyo del personal de camillería con el equipo mecánico requerido (silla de ruedas u oxígeno portátil)
- 3.7 Las sillas de ruedas no deben salir del Instituto.
- 3.8 Para el préstamo de sillas de ruedas, la persona solicitante debe requisitar el formato de solicitud de préstamo de Silla de Ruedas INER-CCAM-03 y presentar alguno de los siguientes documentos y al término del préstamo se le devolverá:
- 3.8.1 Carnet Institucional.
- 3.8.2 Documento que contenga número de expediente o de historia expedido por el Instituto.
- 3.8.3 Cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.
- 3.8.4 Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas.		Hoja 43 de 50

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

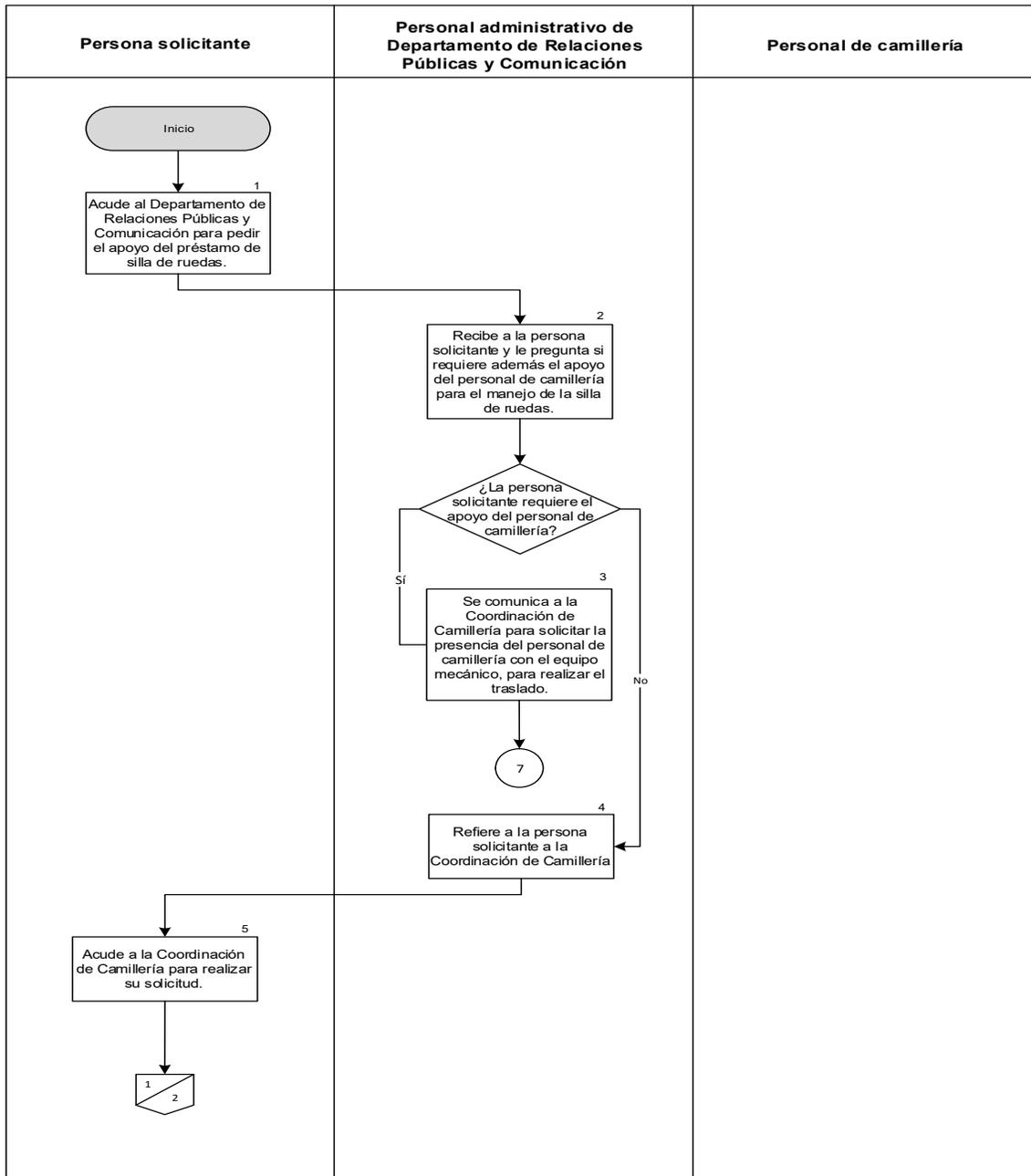
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona solicitante	1	Acude al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación para pedir el apoyo del préstamo de silla de ruedas.	
Personal administrativo de Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	2	Recibe a la persona solicitante y le pregunta si requiere además el apoyo del personal de camillería para el manejo de la silla de ruedas. ¿La persona solicitante requiere el apoyo del personal de camillería?	
	3	Sí: Se comunica a la Coordinación de Camillería para solicitar la presencia del personal de camillería con el equipo mecánico, para realizar el traslado. Continúa actividad 7.	
	4	No: Refiere a la persona solicitante a la Coordinación de Camillería	
Persona solicitante	5	Acude a la Coordinación de Camillería para realizar su solicitud.	
Personal de camillería	6	Recibe a la persona solicitante. ¿Requiere el apoyo del personal de camillería?	INER-CCAM-03
	7	Sí: Acompaña a la persona usuaria hasta el área donde será atendida y se retira con la silla de ruedas. Continúa actividad 15. Termina procedimiento.	
	8	No: Recibe a la persona solicitante y le requiere alguno de los documentos para autorizar el préstamo del equipo mecánico (silla de ruedas) y le entrega formato de solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA			Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas.			Hoja 44 de 50

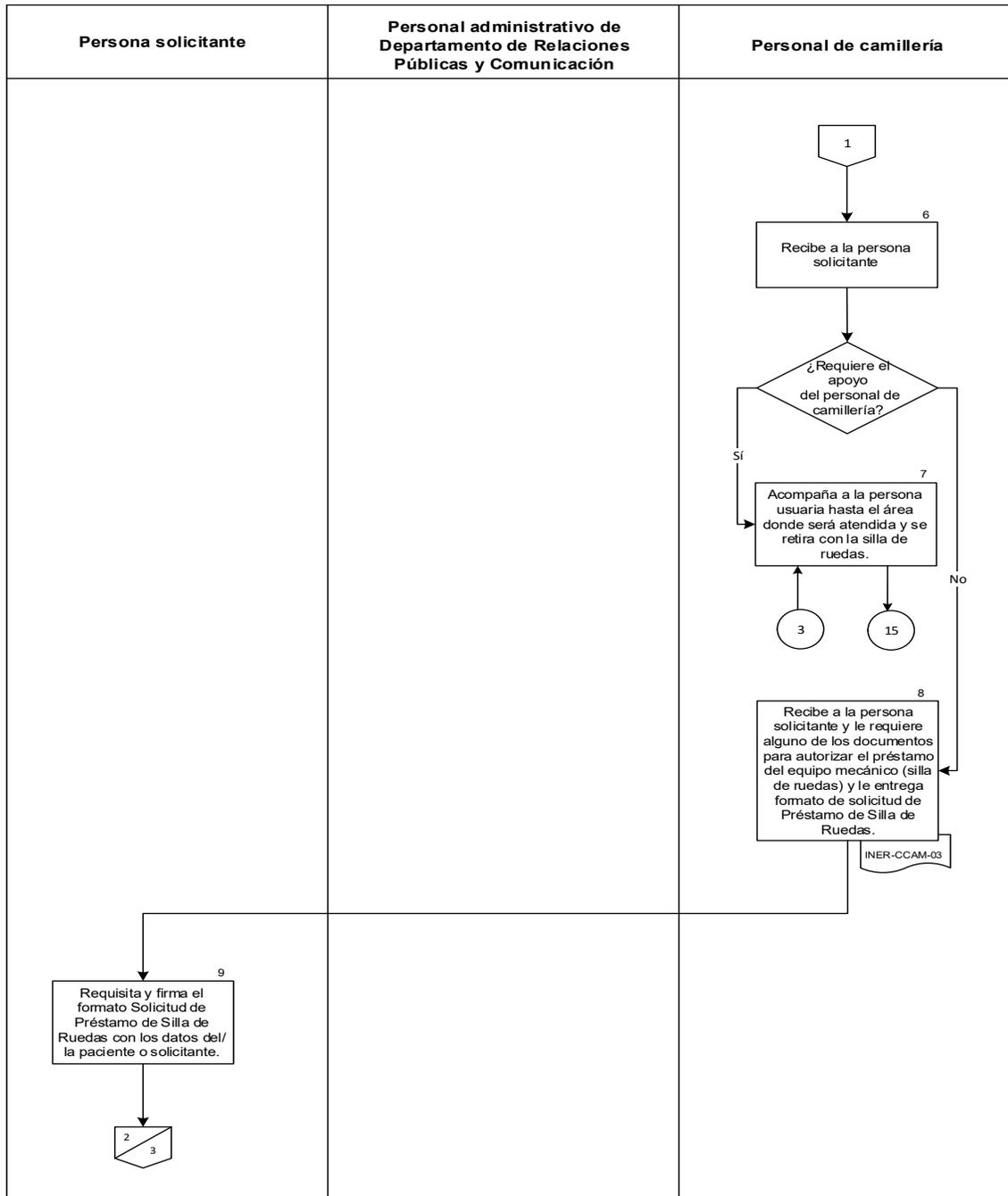
Persona solicitante	9	Requisita y firma el formato Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas con los datos del/la paciente o solicitante.	
Personal de camillería	10	Entrega la silla de ruedas a la persona solicitante y le indica que al concluir su atención la devuelva a la Coordinación de Camillería.	
Persona solicitante	11	Acude al área donde será atendido/a y al concluir su atención, regresa a la Coordinación de Camillería para devolver el equipo mecánico (silla de ruedas)	
Coordinación de Camillería	12	Recibe el equipo mecánico (silla de ruedas) verificando que se encuentre en buenas condiciones.	INER-CCAM-03
	13	Devuelve a la persona usuaria el documento presentado.	
	14	Sella y archiva el formato Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas.	
	15	Realiza la desinfección del equipo utilizado cuando sea necesario.	
	16	Llena el formato Registro Diario de Actividades del personal de Camillería y lo archiva	INER-CCAM-02
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto.		Hoja 45 de 50

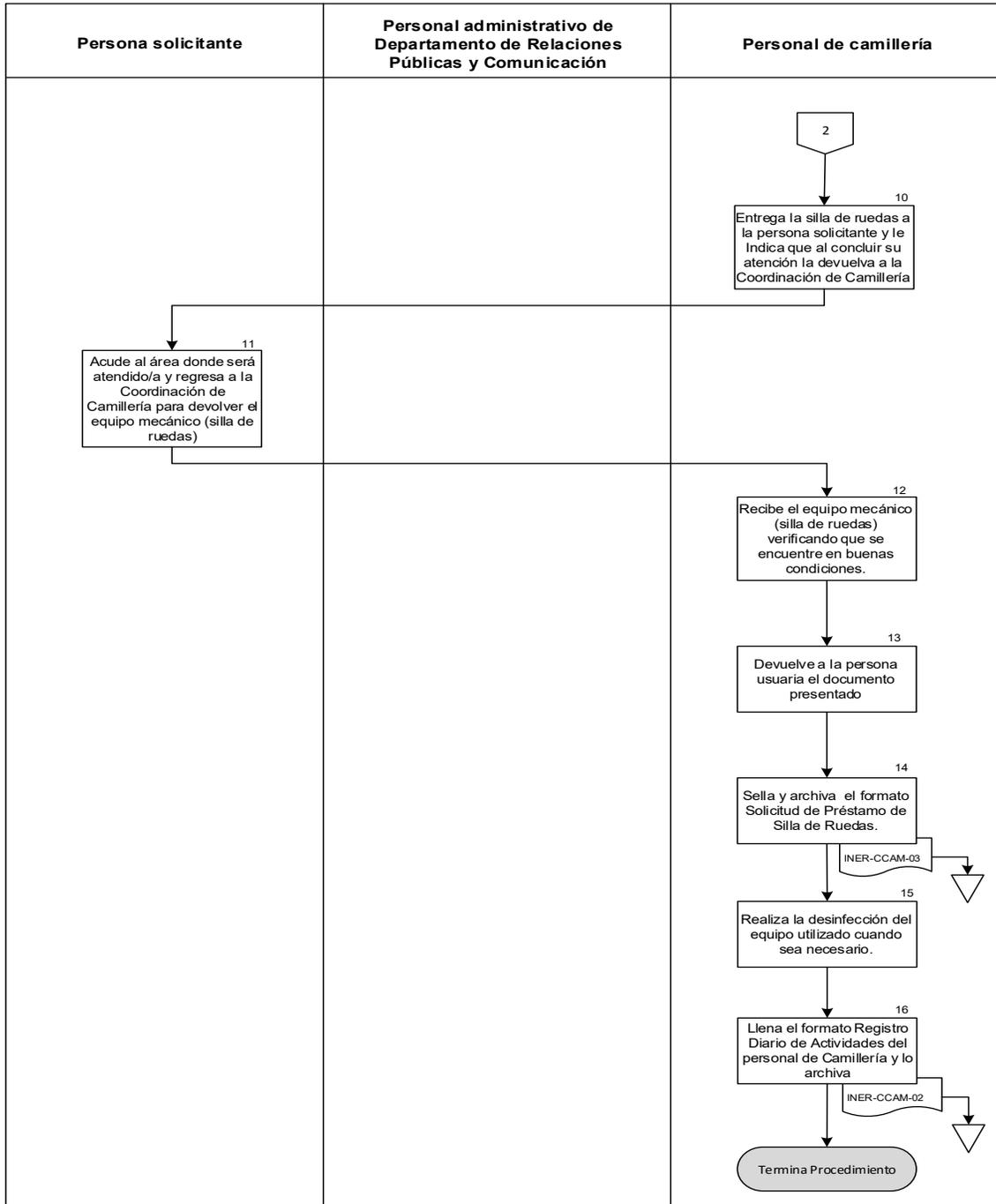
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto.		Hoja 46 de 50



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA	Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto.	Hoja 47 de 50



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto.		Hoja 48 de 50

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas	No aplica	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Equipo mecánico:** 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.

8.2 **Paciente:** Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/febrero/2008	Actualización de procedimientos.
2	02/octubre/2018	Actualización de políticas y procedimientos.
3	03/junio/2024	Actualización de políticas y procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto.		Hoja 49 de 50

10.1 Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas INER-CCAM-03

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SILLA DE RUEDAS	
SILLA N°. _____ FECHA: _____ HORA DE PRÉSTAMO: _____ HORA DE ENTREGA: _____	
DATOS DEL PACIENTE Y/O SOLICITANTE	
NOMBRE: _____ N°. DE EXPEDIENTE: _____ N°. DE HISTORIA: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ TELÉFONO: _____ ÁREA A LA QUE SE DIRIGE: _____	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PACIENTE Y/O SOLICITANTE	
IMPORTANTE La persona que solicita en préstamo equipo de la Coordinación de Camillería se verá obligado a devolverlo en cuanto termine su estudio y/o consulta. Asimismo, NO deberá sacarlo del INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS. De no ser así se consignará ante la autoridad inmediata correspondiente, por lo que se hará acreedor a las sanciones que las leyes establecen a términos de los artículos 382,383, 384, 385 aplicables al Código Penal Federal.	
<small>INER-CCAM-03 (03.2024)</small>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SILLA DE RUEDAS	
SILLA N°. _____ FECHA: _____ HORA DE PRÉSTAMO: _____ HORA DE ENTREGA: _____	
DATOS DEL PACIENTE Y/O SOLICITANTE	
NOMBRE: _____ N°. DE EXPEDIENTE: _____ N°. DE HISTORIA: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ TELÉFONO: _____ ÁREA A LA QUE SE DIRIGE: _____	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PACIENTE Y /O SOLICITANTE	
IMPORTANTE La persona que solicita en préstamo equipo de la Coordinación de Camillería se verá obligado a devolverlo en cuanto termine su estudio y/o consulta. Asimismo, NO deberá sacarlo del INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS. De no ser así se consignará ante la autoridad inmediata correspondiente, por lo que se hará acreedor a las sanciones que las leyes establecen a términos de los artículos 382,383, 384, 385 aplicables al Código Penal Federal.	
<small>INER-CCAM-03 (03.2024)</small>	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Rev. 3

Código:
NCDPR059

COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

Hoja 50 de 50

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL

Realizó

T.U.M. Raúl Francisco Mercado Varela
Titular de la Coordinación de Camillería

Revisó

Lic. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Unidad de Transparencia

Lic. Claudia Poblano Castro
Adscrita al Departamento de
Planeación

Sancionó

L. C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

Autorizó

Dra. Laura Graciela Gochicoa Rangel
Titular de la Subdirección de Servicios
Auxiliares de Diagnóstico y
Paramédicos

Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado
Titular de la Dirección Médica

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	03	JUNIO	2024