





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD
OCUPACIONAL Y PREVENTIVA**

OCTUBRE, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	18
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO.	18
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES POR OBJETOS PUNZOCORTANTES Y SALPICADURAS.	35
3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE VACUNAS Y DESECHO DE RESIDUOS.	49
4. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA RED DE FRÍO.	59
5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (RPBI) DE MEDICINA PREVENTIVA.	72
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	80

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 1 de 80

INTRODUCCIÓN



El presente manual de procedimientos de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva pretende establecer las herramientas que sirvan de guía y apoyo para el personal del área en el ejercicio de sus funciones, políticas de operación, procesos y uso de formatos a utilizar con respecto a la atención y evaluación de las personas trabajadoras del Instituto que presenten enfermedades laborales y/o soliciten la aplicación de vacunas; mediante la valoración clínica y revisión de estudios epidemiológicos.

Con base en los lineamientos y políticas definidas por la Secretaría de Salud para situar la calidad en la Agenda Permanente del Sistema Nacional de Salud como una estrategia para incorporar el compromiso a favor de la calidad en los niveles directivos de las organizaciones de salud, auspiciar, dinamizar y homologar los diversos comités y niveles técnico-administrativos, el presente manual resume la estructura y las funciones básicas para la aplicación de vacunas, centrando su atención en la integración de diferentes estrategias que permitan orientar las acciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para lograr una mejora en la calidad de la atención médica, en beneficio de los pacientes y personas trabajadoras del Instituto.

Con fundamento en la Ley General del Salud, en su respectivo Reglamento de Prestación de Servicios de Atención Médica; en la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012 para la vigilancia epidemiológica y en la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano; se toma a la vacunación en México como una herramienta fundamental de la Salud Pública, demandando que tanto las vacunas como el proceso de vacunación tengan los más altos estándares de seguridad y calidad.



En consecuencia, se requiere de sistemas establecidos para recopilar datos de Eventos Adversos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización (ESAVI), a través de la respectiva búsqueda y notificación.

La colaboración oportuna y eficiente de todas las partes involucradas en los procesos de administración, gestión y aplicación de vacunas en este instituto permitirá minimizar los riesgos y

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 2 de 80



maximizar los beneficios, tanto a los pacientes como al personal de salud, lo que llevará al éxito continuo de las estrategias de inmunización.

La integración de este documento se llevó a cabo por la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva; la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Atención Médica de Neumología y la Dirección Médica y podrá ser actualizado conforme a las necesidades de esta Coordinación o cuando existan cambios en la normatividad aplicable. Dicho manual estará disponible para consulta en el portal institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 3 de 80

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procesos, políticas de operación, normas, responsabilidades, estructura, alcances y descripción de actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, con la finalidad de proporcionar una atención médica oportuna a todas las personas trabajadoras del Instituto, así como la correcta aplicación de vacunas conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 4 de 80

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-02-1917. Última reforma publicada D.O.F. 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.



Entrada en vigor: 03-09-1981.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 11-11-1997.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para"

Entrada en vigor: 05-03-1995.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 5 de 80

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 03-05-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.

Entrada en vigor: 04-01-1969.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

Entrada en vigor: 12-03-2001.

Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.

Entrada en vigor: 24-06-1975.

Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Entrada en vigor: 20-01-1977.

Convenio Marco de la OMS para el control del Tabaco.

Entrada en vigor: 25-02-2005.

LEYES

Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.



D.O.F. 04-11-1945. Última reforma publicada D.O.F. 19-01-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada D.O.F. 09-09-2022.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada 09-09-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 6 de 80

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-12-1963. Última reforma publicada D.O.F. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN 18-02-2022.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-03-2007. Última reforma publicada D.O.F. 22-11-2021.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984. Última reforma publicada D.O.F. 16-05-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986. Última reforma publicada D.O.F. 01-03-2019.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-06-1992. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994. Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012. Última reforma publicada 20-05-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000. Última reforma publicada D.O.F. 29-11-2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.



D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada D.O.F. 22-11-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 7 de 80

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003. Última reforma publicada D.O.F. 17-05-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08-2006. Última reforma publicada 18-05-2022.

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

D.O.F. 01-02-2018. Última reforma publicada 29-04-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05-2011. Última reforma publicada D.O.F. 29-04-2022.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018. Última reforma publicada D.O.F. 05-04-2022.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-01-2012. Última reforma publicada 28-04-2022.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-10-2003. Última reforma publicada 18-01-2021.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.



D.O.F. 28-12-1963. Última reforma publicada D.O.F. 18-02-2022, Sentencia SCJN.

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

D.O.F. 26-01-2017.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

D.O.F. 16-04-2008. Última reforma publicada 20-05-2021.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 8 de 80

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928. Última reforma publicada D.O.F. 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943. Última reforma publicada D.O.F. 07-06-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, D.O.F. 18-02-2022.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931. Última reforma publicada D.O.F. 12-11-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014. Última reforma publicada D.O.F. 19-02-2021.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990. Última reforma publicada D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986. Última reforma publicada D.O.F. 17-07-2018.

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



D.O.F. 11-06-2003.

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

D.O.F. 11-03-2008. Última reforma publicada 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-05-2000. Última reforma publicada 14-02-2014.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 9 de 80

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987. Última reforma publicada 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-11-2006. Última reforma publicada 31-10-2014.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 19-05-2009. Última reforma publicada 22-06-2012.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006. Última reforma publicada 13-11-2020.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-02-1988. Última reforma publicada D.O.F. 31-05-2021.

DECRETOS

Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-Cov-2 (COVID-19).

D.O.F. 27-03-2020.



Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019.

ACUERDOS

Acuerdo 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-04-1987.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 10 de 80

Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-Cov-2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha pandemia.

D.O.F. 23-03-2020.

Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-Cov-2 (COVID-19).

D.O.F. 30-03-2020.

Acuerdo por el que se instruye a la Secretaría de Salud y a la Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios las acciones que en el mismo se indican.

D.O.F. 11-11-2020.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-04-2016.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.



D.O.F. 13-06-2008.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 28-12-2021.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

D.O.F. 05-09-2012.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 11 de 80

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del sistema nacional de salud a sus niveles público, social y privado de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta secretaría de salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia.

D.O.F. 02-05-2009.

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.

D.O.F. 19-07-2006.

Acuerdo por el que se declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria.

D.O.F. 02-05-2009.

Acuerdo por el que se establece que la Plataforma electrónica del sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de Influenza AH1N1.

D.O.F. 02-05-2009.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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.

D.O.F. 06-07-2017.



Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante la pandemia de influenza, en los términos que se indican.

D.O.F. 30-04-2009.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 12 de 80

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

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
D.O.F. 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
D.O.F. 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.
D.O.F. 07-01-2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 13 de 80

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención.
D.O.F. 16-04-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 04-05-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 23-02-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
D.O.F. 23-09-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 14 de 80

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-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-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad.
D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-10-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 30-12-2008.



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.

D.O.F. 18-08-2015.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-11-2006.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 15 de 80

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.
D.O.F. 23-11-2011.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-09-2020.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-05-2016. Última reforma publicada D.O.F. 28-12-2020.



Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.
D.O.F. 10-10-2011.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-08-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 16 de 80

CUADROS BÁSICOS

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
Edición 2017.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
Edición 2017.

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
Edición 2017.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
Edición 2017.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

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



Manual de Organización Específico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.
12-05-2021.

Manual de Vacunación 2021.
2021.

Política Nacional de Vacunación contra el Virus SARS-Cov-2, Para la Prevención de la COVID-19 en México.
08-12-2020.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.
D.O.F. 30-10-2011.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 17 de 80

Reglas de operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021.



D.O.F. 29-12-2020.

Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 18 de 80

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A PERSONAS TRABAJADORAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 19 de 80

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Otorgar atención médica oportuna y eficiente, ante enfermedades transmisibles, crónico degenerativas descontroladas y/o accidentes laborales, a fin de detectar, prevenir y controlar factores de riesgo que afecten el desarrollo de las funciones de las personas trabajadoras que laboran en el Instituto.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva (personas médicas, enfermeras, administrativas, intendencia, etc.) para su implementación, quienes brindarán la atención desde el ingreso, durante la estancia y egreso, o en su caso, al tener los resultados de laboratorio para descartar o confirmar los casos sospechosos de alguna enfermedad (transmisible, crónico degenerativa descontrolada y/o accidente laboral).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Departamento de Relaciones Laborales y a todas las personas trabajadoras del Instituto que se encuentren laboralmente activos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, será responsable de mantener actualizado este Manual, en colaboración con el personal adscrito al Departamento de Relaciones Laborales, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 20 de 80



- 3.3 Las personas adscritas a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva y al Departamento de Relaciones Laborales, deberán mantener un trato profesional con todo el personal que reciba atención médica en el Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.4 El personal médico y de enfermería deberán de portar en todo momento el Equipo de Protección Personal (EPP) para dar atención a las personas trabajadoras y toma de signos vitales.
- 3.5 El personal administrativo adscrito a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva deberá portar cubrebocas y bata durante el proceso de atención.
- 3.6 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva otorgará atención médica dentro del horario laboral de la persona trabajadora del Instituto en los siguientes casos:
- a) Enfermedades transmisibles:**
 - SARS-CoV-2 (COVID-19).
 - Influenza.
 - Sarampión.
 - Hepatitis B y C.
 - Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
 - Tuberculosis.
 - Otras enfermedades transmisibles.
 - b) Enfermedades crónico degenerativas:**
 - Diabetes mellitus.
 - Hipertensión arterial sistémica.
 - Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC).
 - Asma.
 - Otras.
 - c) Accidentes laborales.**
- 3.7 En caso de que la persona trabajadora presente algún problema de salud fuera de su horario laboral, deberá acudir al hospital de zona correspondiente o al más cercano donde ocurrió el accidente, para su atención.
- 3.8 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva brindará atención médica en un horario de 8:30 am a 13:30 y de 15:30 a 20:00 horas de lunes a viernes; sábados y domingos de 8:00 a 19:00 horas, para turnos nocturnos deberán acudir al servicio de urgencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 21 de 80

- 3.9 Las personas trabajadoras que presenten algún problema de salud o accidente laboral deberán acudir a la consulta externa de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva para su atención y seguimiento, previo aviso a la persona titular de su área.
- 3.10 Se otorgará atención médica a las personas trabajadoras del Instituto que presenten los síntomas, o en su caso, se encuentren ante la exposición de casos confirmados por enfermedades transmisibles.
- 3.11 En caso de requerir la toma de muestra para la detección de alguna enfermedad transmisible, se llevará a cabo en el Laboratorio de Microbiología, en horarios hábiles de lunes a domingo.
- 3.12 El Laboratorio de Microbiología recibirá las muestras a procesar mediante la solicitud de estudios INER-SM-01 (Estudio LB-39 PCR para virus Influenza (A-B) / PCR SARS-COV-2), en un horario de atención de 09:00 a 19:00 de lunes a domingo. Después de ese horario serán tomadas en el servicio de urgencias.
- 3.13 Para las personas trabajadoras positivas a alguna enfermedad transmisible que cumplan con los criterios de hospitalización, se les brindará atención médica en el Servicio Clínico asignado, en caso de que rechace el ingreso a hospitalización, este deberá ser por escrito.
- 3.14 Si la persona trabajadora es subsecuente y asintomática, resultando positiva en la segunda muestra, se citará de 3 a 7 días, después de la toma de muestra para un nuevo control y seguimiento a su situación laboral.
- 3.15 Para casos positivos por enfermedades transmisibles, la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva realizará el trámite correspondiente ante el Departamento de Relaciones Laborales para la justificación de los días por aislamiento (facilidad administrativa) que serán validados únicamente en el Instituto.
- 3.16 En caso de no contar con expediente y de acuerdo con la valoración médica, si el trabajador requiere de estudios complementarios o interconsultas por otras especialidades del Instituto y amete seguimiento o cuente con alguna de las enfermedades que se encuentren dentro del alcance del Instituto, se realizará la apertura del expediente por el personal médico de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva.
- 3.17 En caso de exacerbación o agudización de enfermedad crónico degenerativa, la persona trabajadora acudirá a la consulta externa de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, en dónde se evaluará el caso y, dependiendo de las circunstancias únicamente se entregará resumen clínico de la atención o se abrirá expediente clínico conforme a lo establecido por el Departamento de Trabajo Social, a fin de poder efectuar las interconsultas a las diferentes especialidades del Instituto.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 22 de 80

- 3.18 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, no suministrará ningún medicamento a las personas trabajadoras para problemas de salud crónicos.
- 3.19 En el caso de accidentes de trabajo, el personal será evaluado inicialmente por la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, se referirá a la Unidad de Urgencias, a su Unidad de Medicina Familiar del ISSSTE o jurisdicción sanitaria más cercana a su domicilio para la justificación de días por incapacidad, la cual deberá ser entregada por la persona trabajadora al Departamento de Relaciones Laborales.
- 3.20 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, no está autorizada para otorgar licencias médicas por padecimientos de salud, por lo que la persona trabajadora deberá acudir al ISSSTE para su seguimiento y efectuar el trámite que corresponda.
- 3.21 Se otorgará atención médica en la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva solo a las personas trabajadoras del Instituto, por lo que los familiares deberán acudir a la Unidad de Medicina Familiar del ISSSTE o jurisdicción sanitaria más cercana a su domicilio.
- 3.22 La atención a las personas trabajadoras en la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva se realizará con un equipo multidisciplinario, quienes efectuarán un análisis de cada caso mediante la valoración clínica, revisión del estudio epidemiológico, toma de muestra, para determinar la causa del proceso infeccioso y/o exacerbación.
- 3.23 Será responsabilidad del personal médico determinar si la persona trabajadora del Instituto se atenderá de forma ambulatoria, requiere ser ingresada a hospitalización o referida a su clínica de adscripción del ISSSTE, conforme a su estado de salud.
- 3.24 Las acciones establecidas por la Secretaría de Salud se deberán atender y cumplir por todas las personas trabajadoras que laboran en el Instituto.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 23 de 80

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona trabajadora del INER	1	Acude a la consulta externa en la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva para su valoración médica.	
Personal Administrativo (Consulta Externa)	2	Solicita y registra en base de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Fecha de nacimiento. - Correo electrónico. - Número de trabajador. - Número telefónico para su localización. - Lugar de adscripción. - Turno laboral. 	
	3	Proporciona a la persona trabajadora el formato Valoración inicial para su llenado.	Valoración inicial INER-CSOP-01 (07.2022)
	4	Indica a la persona trabajadora permanecer en la sala de espera dónde será llamada por el personal de enfermería para la toma de signos vitales.	
Personal de Enfermería (Consulta Externa)	5	Realiza la toma de signos vitales y registra en base de datos y en el formato de valoración inicial: <ul style="list-style-type: none"> - Saturación de oxígeno. - Presión arterial. - Ritmo Cardíaco. - Temperatura - Peso y talla. 	Valoración inicial INER-CSOP-01 (07.2022)
	6	Solicita a la persona trabajadora esperar en la sala, donde será llamada por el personal Médico.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 24 de 80



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal Médico (Consulta Externa)	7	Valora a la persona trabajadora. ¿La persona trabajadora cuenta con expediente clínico?	
	8	No. De acuerdo a la valoración médica, si el trabajador requiere de estudios complementarios o interconsultas por otras especialidades del Instituto, y amerite seguimiento o cuente con alguna de las enfermedades que se encuentren dentro del alcance del Instituto, se realizará la apertura del expediente. Continúa en actividad 10.	
	9	Sí. Realiza nota médica. Continúa en la actividad 10.	
Persona trabajadora del INER	10	La persona trabajadora acude por: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad transmisible. Continúa en la actividad 11. • Accidente laboral. Continúa en la actividad 21. • Agudización de enfermedad crónica degenerativa. Continúa en la actividad 21. 	
Personal Médico (Consulta Externa)	11	Entrega a la persona trabajadora cuestionario de estudio epidemiológico para ser requisitado.	Cuestionario de estudio epidemiológico SISVER de la Secretaría de Salud
	12	Realiza solicitud para toma de muestra en el Laboratorio de Microbiología y entrega a la persona trabajadora.	
Persona trabajadora del INER	13	Acude al Laboratorio de Microbiología para toma de muestra.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 25 de 80

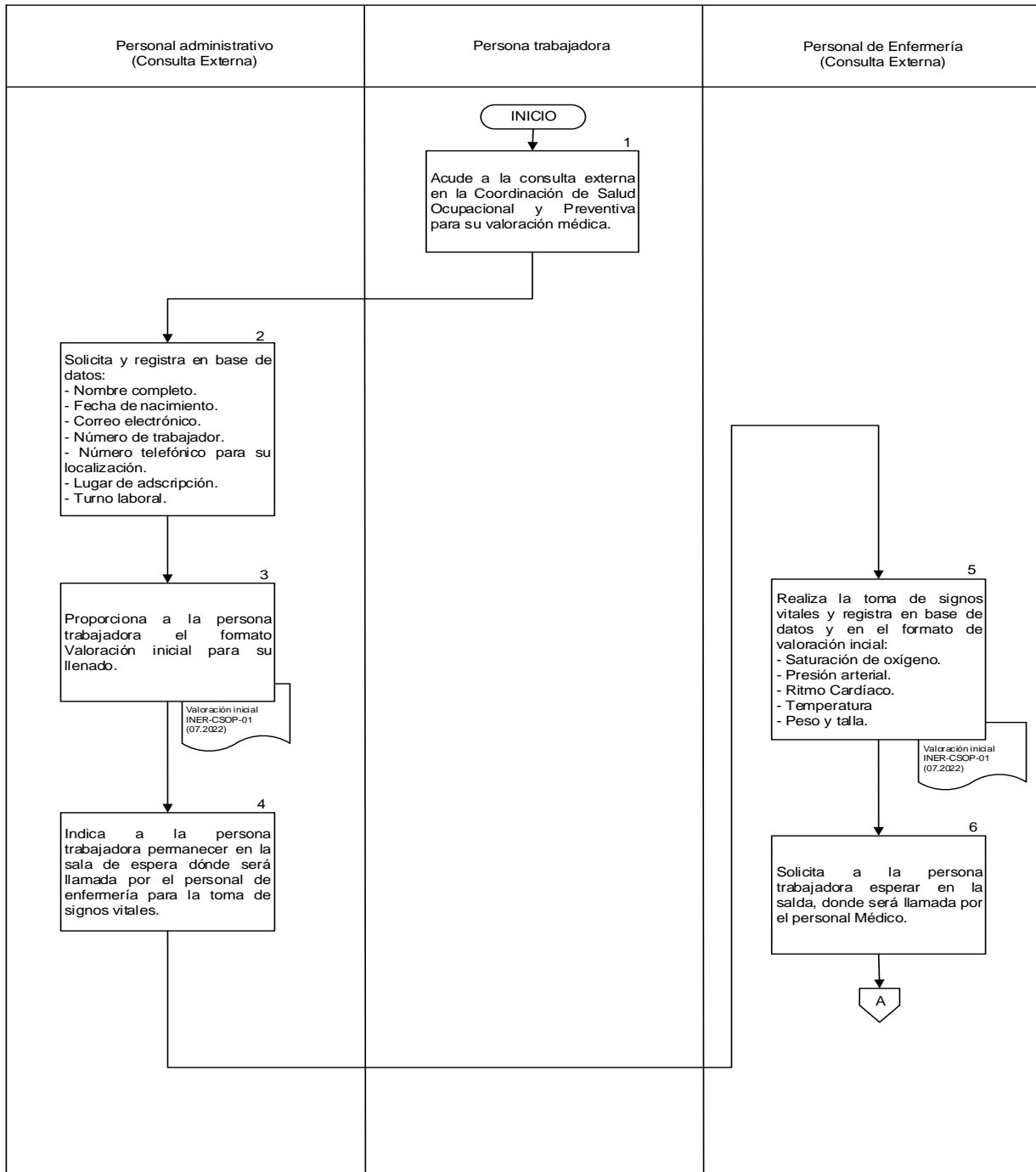
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal técnico de Laboratorio de Microbiología Personal Médico (Consulta Externa)	14	Realiza toma de muestra. ¿La muestra es positiva a enfermedad transmisible?	
	15	No. Indica a la persona trabajadora regresar a su área de trabajo. Termina procedimiento.	
	16	Sí. Solicita a la persona trabajadora se retire a su domicilio y permanezca en aislamiento durante 7 días. Continúa en la actividad 17.	
Personal Médico (Consulta Externa)	17	Solicita se realice nuevamente toma de muestra después de haber transcurrido el tiempo de aislamiento. ¿La muestra es positiva?	
	18	No. Comunica vía telefónica a la persona trabajadora el resultado de la muestra y reanuda labores al día siguiente. Termina procedimiento.	
	19	Si. Indica vía telefónica a la persona trabajadora que debe resguardarse en su domicilio por 3 días más. Continúa con la actividad 20.	
Personal de Enfermería (Consulta Externa)	20	Elabora los oficios de todas las personas trabajadoras nuevas positivas, positivas subsecuentes, sintomáticas, y hospitalizadas asociadas con alguna enfermedad transmisible para informar al Departamento de Relaciones Laborales y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. Termina procedimiento.	Oficios

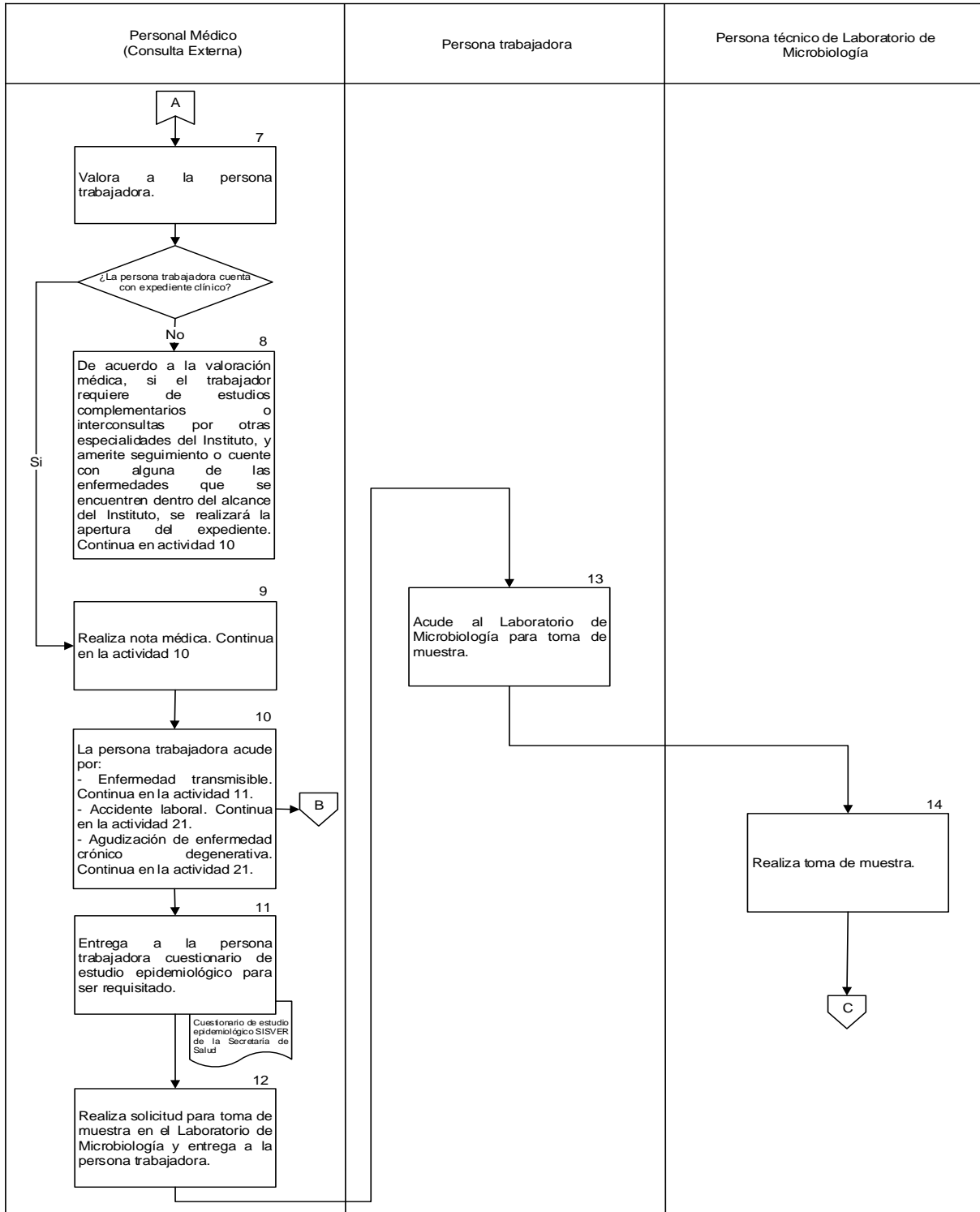
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 26 de 80

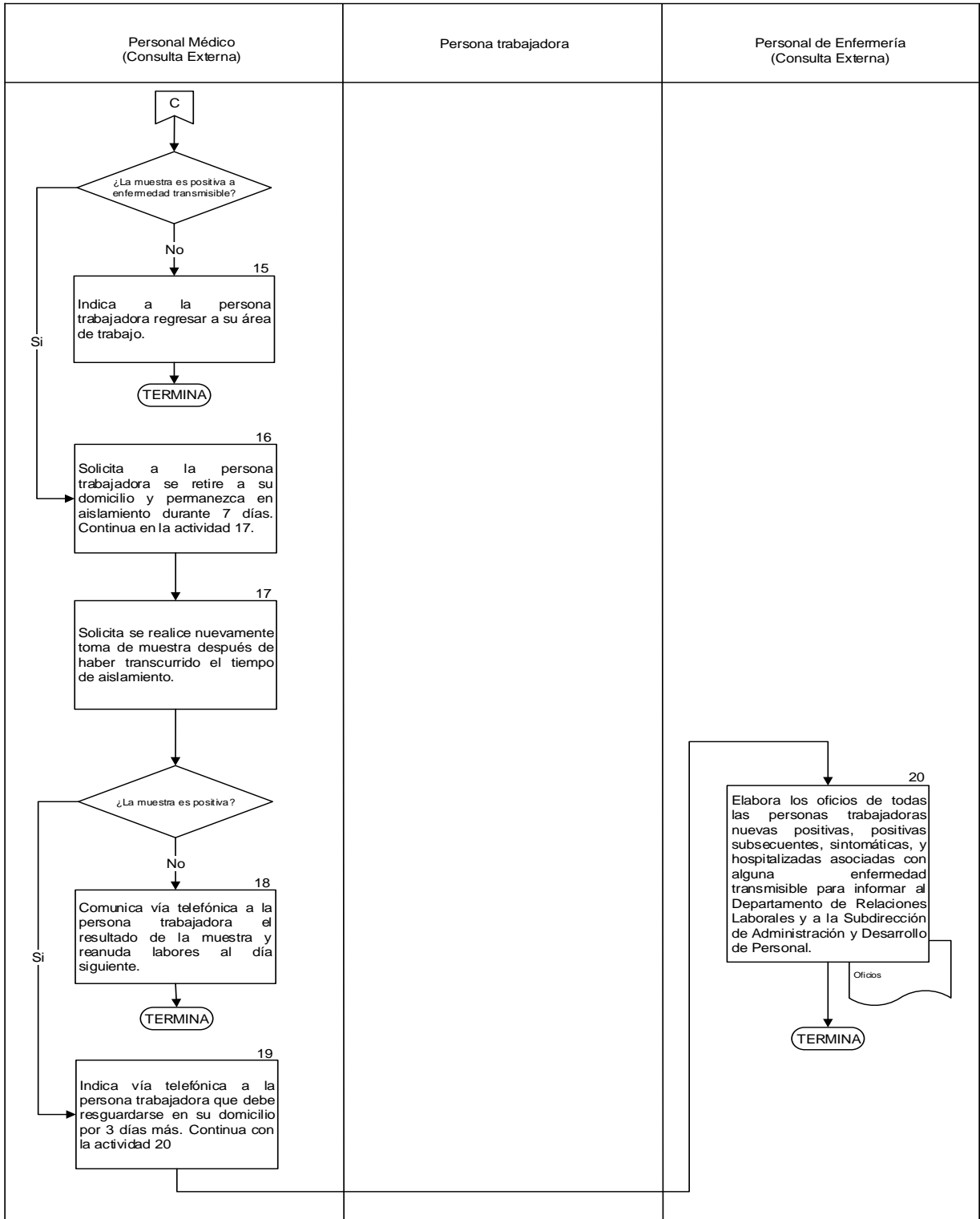
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal Médico (Consulta Externa)	21	<p>Determina de acuerdo con el estado de salud de la persona trabajadora si la atención será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referida al ISSSTE. Continúa en la actividad 22. • Interconsulta. Continúa en la actividad 24. • Hospitalizada. Continúa en la actividad 26. 	
	22	Realiza hoja de referencia al ISSSTE y entrega a la persona trabajadora.	
Persona trabajadora del INER	23	Acude a la Unidad de salud correspondiente en el ISSSTE para su seguimiento. Termina procedimiento.	
Personal Médico (Consulta Externa)	24	Entrega resumen clínico de la atención otorgada.	
	25	Envía a la persona trabajadora a la especialidad correspondiente para su seguimiento. Termina procedimiento.	
	26	Elabora solicitud de ingreso.	
	27	Envía a la persona trabajadora para trámite de ingreso hospitalario.	
Persona trabajadora del INER	28	Ingresa al servicio clínico asignado para su seguimiento. Termina procedimiento.	
		Termina procedimiento	

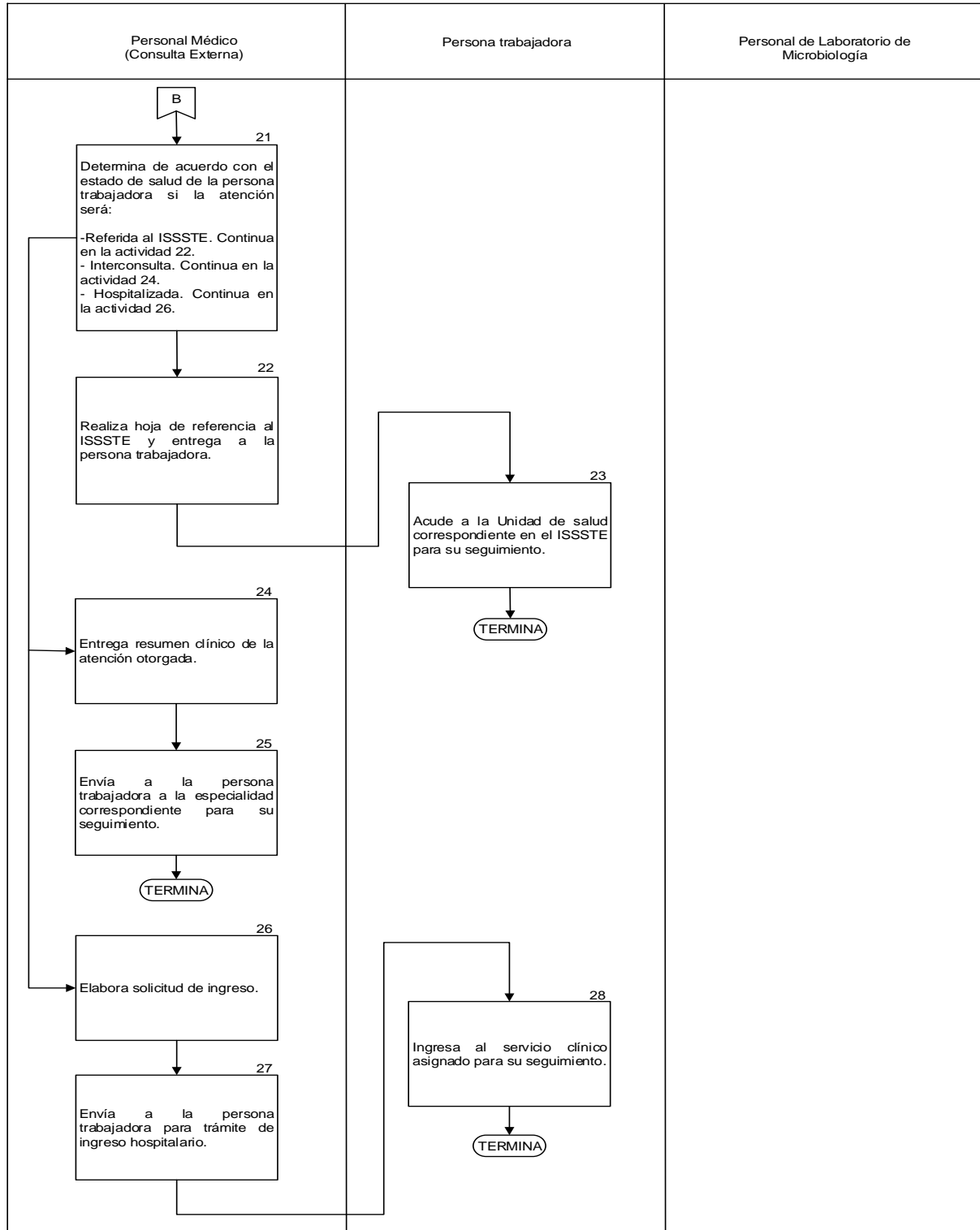
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 27 de 80



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 31 de 80

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Especifico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Valoración inicial	6 años	Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva	INER-CSOP-01
7.2. Cuestionario de Estudio Epidemiológico	6 años	Departamento de Bioestadística	Formato SISVER Secretaría de Salud

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Accidente de trabajo:** es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivada de un acto delincencial, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.
- 8.2 **Asintomático:** no tener signos ni síntomas de una enfermedad.
- 8.3 **Caso confirmado:** caso cuyo diagnóstico se corrobora por medio de estudios auxiliares, o aquel que no requiere estudios auxiliares, pero presenta signos o síntomas propios del padecimiento o evento bajo vigilancia, o aquel que presente evidencia de asociación epidemiológica con algún caso confirmado por laboratorio.
- 8.4 **Caso sospechoso:** al individuo susceptible que presenta algunos síntomas o signos compatibles con el padecimiento o evento de vigilancia.
- 8.5 **Coronavirus:** enfermedad respiratoria aguda febril con signos clínicos, radiológicos o histopatológicos de enfermedad pulmonar parenquimatosa (por ejemplo, neumonía o síndrome de distrés respiratorio agudo).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 32 de 80

- 8.6 **Enfermedad crónica degenerativa:** grupo de enfermedades que no son causadas principalmente por una infección aguda, dan como resultado consecuencias para la salud a largo plazo y con frecuencia crean una necesidad de tratamiento y cuidados prolongados.
- 8.7 **Enfermedad de trabajo:** es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- 8.8 **Enfermedad transmisible:** enfermedad provocada por un agente infeccioso recientemente identificado y anteriormente desconocido, capaz de causar problemas de salud pública a nivel local, regional o mundial.
- 8.9 **Enfermedad:** alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible.
- 8.10 **Estudio Epidemiológico:** a la investigación sistemática de las características de un caso y del contexto epidemiológico en el que éste ocurre.
- 8.11 **Hispado:** una prueba para identificar virus y bacterias que causan infecciones respiratorias.
- 8.12 **Incapacidad:** es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- 8.13 **Influenza:** es una infección vírica que afecta principalmente a la nariz, la garganta, los bronquios y, ocasionalmente, los pulmones.
- 8.14 **Notificación:** acción de informar acerca de la presencia de padecimientos o eventos de interés epidemiológicos.
- 8.15 **Paciente ambulatorio:** paciente que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento sin pasar la noche en el mismo.
- 8.16 **Sistema de administración hospitalario:** herramienta electrónica para administrar datos e información médica propia del Instituto.
- 8.17 **Tamiz:** investigación, revisión o chequeo médico, en específico, para una detección precoz u oportuna de alguna anomalía.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 33 de 80

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 1. Valoración Inicial INER-CSOP-01(07.2022) Anverso

		VALORACIÓN INICIAL			
				INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS Dirección Médica Subdirección de Atención Médica Coordinación de Medicina Ocupacional y Preventiva	
Nombre: _____		Num de Trab: _____		Fecha: _____	
Fecha de Nacimiento: _____		Edad: _____		Turno: _____	
Adscripción: _____		IAN: _____		Teléfono: _____	
Labora en otro sitio: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		Actividad principal: _____		Donde: _____	
Síntomas:				Peso _____	
<input type="checkbox"/> Fiebre		<input type="checkbox"/> Disnea		<input type="checkbox"/> Diarrea	
<input type="checkbox"/> Dolor de garganta		<input type="checkbox"/> Rinorrea		<input type="checkbox"/> Conjuntivitis	
<input type="checkbox"/> Cefalea		<input type="checkbox"/> Dolor muscular		<input type="checkbox"/> Estornudos	
<input type="checkbox"/> Tos		<input type="checkbox"/> Dolor articular		<input type="checkbox"/> Náuseas	
<input type="checkbox"/> Vómito		<input type="checkbox"/> Pérdida/disminución de gusto		<input type="checkbox"/> Pérdida/disminución de olfato	
Otros: Especifique _____				IMC: _____	
¿ESTUVO EN CONTACTO CON PACIENTE SOSPECHOSO?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		FR: _____	
USO EPP <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		PAM: _____		FC: _____	
Comorbilidades:		Otros: _____		TA: _____	
<input type="checkbox"/> Diabetes Mellitus		Glucometría: _____		T: _____	
<input type="checkbox"/> Hipertensión arterial		Correo electrónico: _____		SAT: _____	
<input type="checkbox"/> ASMA		Especifique: _____			
<input type="checkbox"/> EPOC					



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	1. Procedimiento para la atención médica a las personas trabajadoras del Instituto		Hoja 34 de 80

**Anexo 2. Valoración Inicial
INER-CSOP-01(07.2022) Reverso**



ESQUEMA DE VACUNAS COVID

	FECHA	LABORATORIO		FECHA	LABORATORIO
1A DOSIS	_____	_____	INFLUENZA	_____	_____
2DA DOSIS	_____	_____			
3A DOSIS	_____	_____			
4A DOSIS	_____	_____			
CONSULTA		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

FIRMA DEL TRABAJADOR

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 35 de 80

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES POR OBJETOS PUNZOCORTANTES Y SALPICADURAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 36 de 80

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar atención médica a las personas trabajadoras del Instituto ante accidentes por objetos punzocortantes y/o salpicaduras, con la finalidad de proteger la salud del personal expuesto a estos riesgos durante su jornada laboral dentro del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, y a los Departamentos de Investigación en Enfermedades Infecciosas (CIENI), de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica (UVE), Infectología, Consulta Externa, de Enfermería y al Departamento de Relaciones Laborales para su implementación, quienes brindarán la atención desde el accidente durante su jornada laboral, hasta el proceso de atención y seguimiento al caso.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas trabajadoras del Instituto que se encuentren laboralmente activos.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva será responsable de mantener actualizado este Manual, en colaboración con el personal adscrito a la Coordinación, CIENI, UVE, Consulta Externa y al Departamento de Relaciones Laborales quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.3 Todo el personal adscrito a las áreas de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, CIENI, UVE, Consulta Externa y al Departamento de Relaciones Laborales deberán mantener



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 37 de 80

un trato profesional con todo el personal que reciba atención médica en el Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.

- 3.4 Las personas trabajadoras que estén expuestas a accidentes con objetos punzocortantes y/o salpicaduras durante su jornada laboral, deberán acudir a la consulta externa de Salud Ocupacional y Preventiva para su atención y seguimiento.
- 3.5 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva solo podrá brindar atención a episodios agudos, accidentes laborales y/o de algún padecimiento de salud dentro del horario laboral de la persona trabajadora.
- 3.6 En caso de que la persona trabajadora presente algún accidente fuera de su horario laboral, deberá acudir al hospital de zona correspondiente o al más cercano donde ocurrió el accidente, ya sea en primer nivel de atención, de urgencias, traumas etc., para su atención.
- 3.7 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, no está autorizada para otorgar incapacidades médicas por padecimientos de salud, por lo que la persona trabajadora deberá acudir al ISSSTE para su seguimiento y efectuar el trámite que corresponda.
- 3.8 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, brindará atención médica en un horario de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 20:00 horas de lunes a viernes; sábados y domingos de 8:00 a 19:00 horas, para turnos nocturnos deberán acudir al servicio de urgencias.
- 3.9 Para solicitar atención, las personas trabajadoras del INER, deberán acudir a la consulta externa para la realización de valoración médica para precisar su estado clínico, previo aviso al titular de su área.
- 3.10 La persona titular del Departamento de Enfermería, tendrá en resguardo los medicamentos antiretrovirales (nombre y presentación).
- 3.11 La persona titular del Departamento de Enfermería solo podrá entregar los medicamentos antiretrovirales, así como la dosis indicada en la receta, emitida por el personal médico infectólogo.
- 3.12 El personal médico y de enfermería deberán de portar en todo momento el Equipo de Protección Personal (EPP) para dar atención a las personas trabajadoras y realizar la toma de signos vitales.
- 3.13 El personal administrativo adscrito a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva deberá portar cubrebocas y bata durante el proceso de atención.
- 3.14 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, deberá registrar la fecha del accidente, tipo de objeto involucrado, área de trabajo dónde ocurrió el incidente, así como la descripción de lo sucedido con la finalidad de prevenir todo tipo de exposiciones y minimizar posteriores riesgos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 38 de 80

- 3.15 Todo el personal que realice procedimientos que impliquen el uso de objetos punzocortantes o que produzcan salpicaduras de sangre o de otros fluidos biológicos deberán realizar el lavado de manos antes y después de cada procedimiento.
- 3.16 Todo el personal que realice procedimientos que impliquen el uso de objetos punzocortantes, deberán desecharlos en el contenedor correspondiente una vez finalizado su uso, con el propósito de prevenir lesiones.
- 3.17 En caso de salpicadura o punción por paciente portador de VIH, la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva realizará interconsulta al Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas (CIENI) para valoración por infectología.
- 3.18 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, después de otorgar la atención médica de primer contacto, proporcionará a las personas trabajadoras la solicitud de Calificación de Probable Riesgo del Trabajo (RT-01), para trámite en el Departamento de Relaciones Laborales, y de incapacidad en la Unidad de salud correspondiente en el ISSSTE.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 39 de 80

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Persona trabajadora del INER	1	Acude a la consulta externa en la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva para su valoración médica.	
Personal Administrativo (Consulta Externa)	2	Solicita y registra en base de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Fecha de nacimiento. - Correo electrónico. - Número de trabajador. - Número telefónico para localización. - Lugar de adscripción. - Turno laboral. 	
	3	Proporciona a la persona trabajadora el formato Valoración inicial para su llenado.	Valoración inicial INER-CSOP-01 (07.2022)
	4	Indica a la persona trabajadora permanecer en la sala de espera dónde será llamada por el personal de enfermería para la toma de signos vitales.	
Personal de Enfermería (Consulta Externa)	5	Realiza la toma de signos vitales y registra en base de datos y en el formato de valoración inicial : <ul style="list-style-type: none"> - Saturación de oxígeno. - Presión arterial. - Ritmo cardiaco. - Temperatura, así como - Peso y talla 	Valoración inicial INER-CSOP-01 (07.2022)
	6	Solicita a la persona trabajadora esperar en la sala, donde será llamada por el personal médico.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 40 de 80

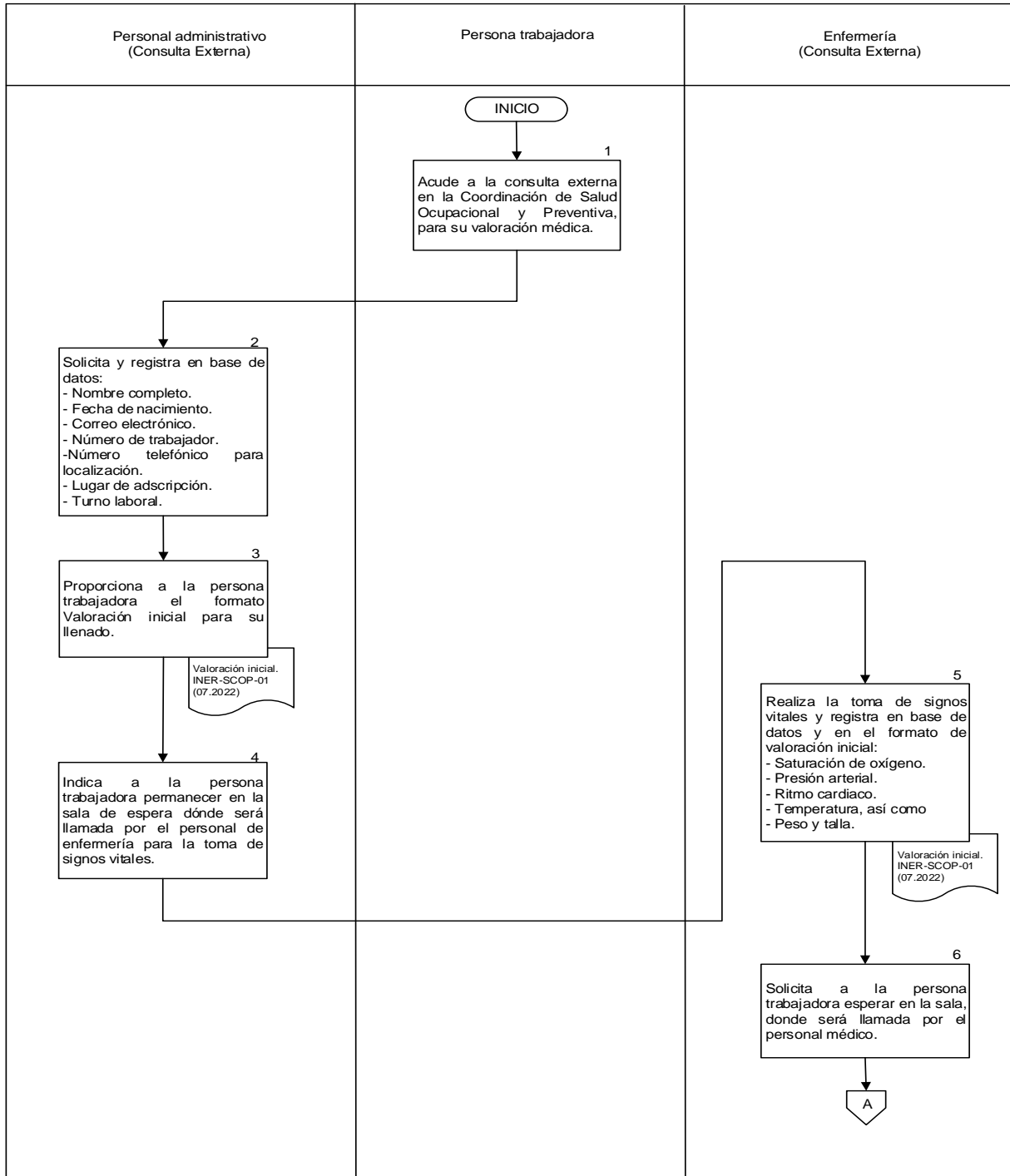
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal Médico (Salud Ocupacional y Preventiva)	7	Valora a la persona trabajadora.	
	8	¿La persona trabajadora cuenta con expediente clínico?	
	9	No. Solicita apertura de expediente clínico. Continúa en actividad 10.	
	9	Sí. Realiza nota médica. Continúa en la actividad 10.	
	10	Informa a la persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva del accidente por objetos punzocortantes y/o salpicaduras.	
Persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva	11	Realiza interconsulta con el personal de infectología del Centro de Investigación de Enfermedades Infecciosas (CIENI) y se da de alta a la persona trabajadora del servicio de consulta externa de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva.	
	12	Otorga a la persona trabajadora, solicitud de Calificación de Probable Riesgo del Trabajo RT-01, para su llenado y posterior entrega en el Departamento de Relaciones Laborales y en su Unidad de salud correspondiente del ISSSTE.	Solicitud de Calificación de Probable Riesgo del Trabajo RT-01
Persona trabajadora del INER	13	Acude al CIENI para valoración por infectología.	

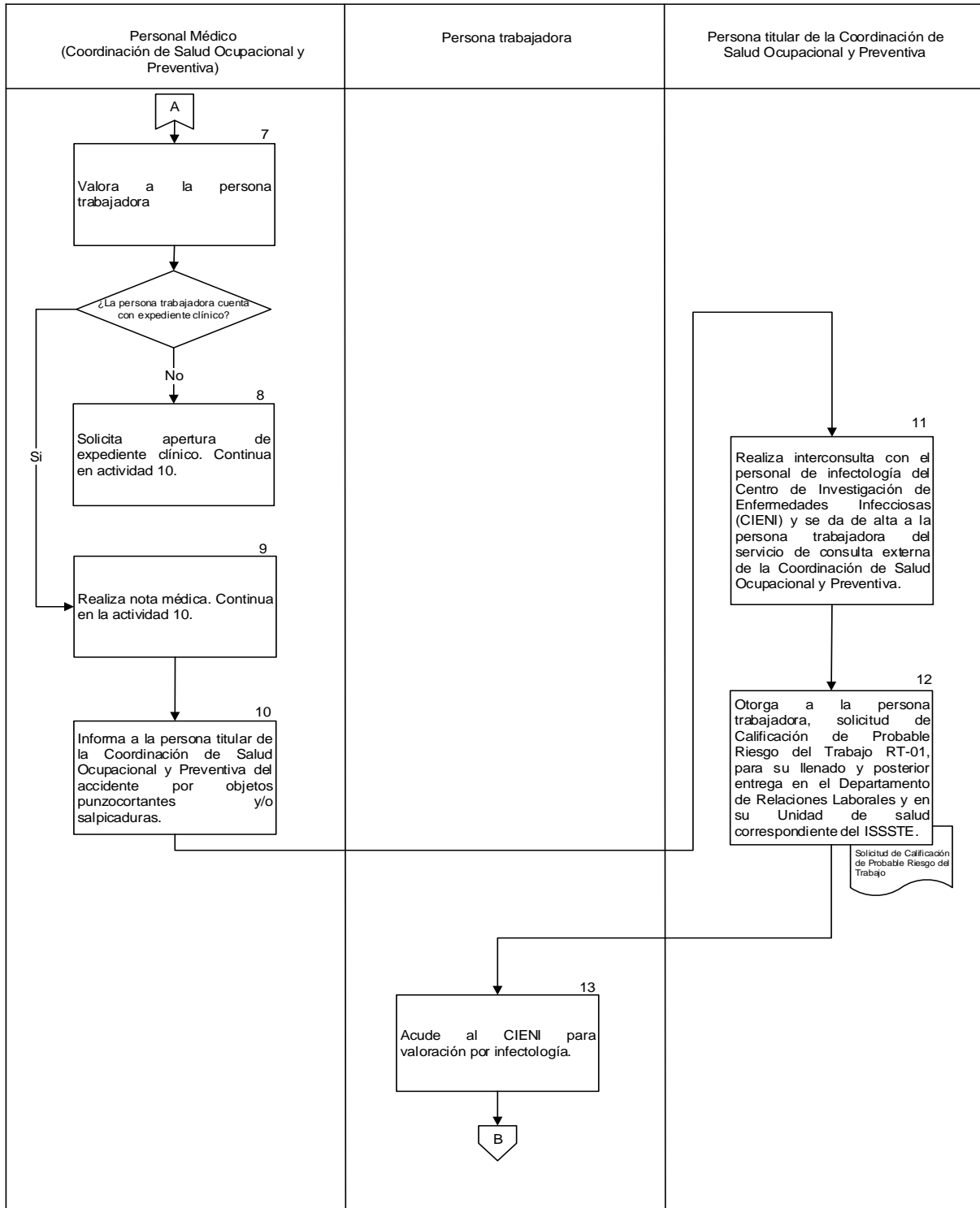
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 41 de 80

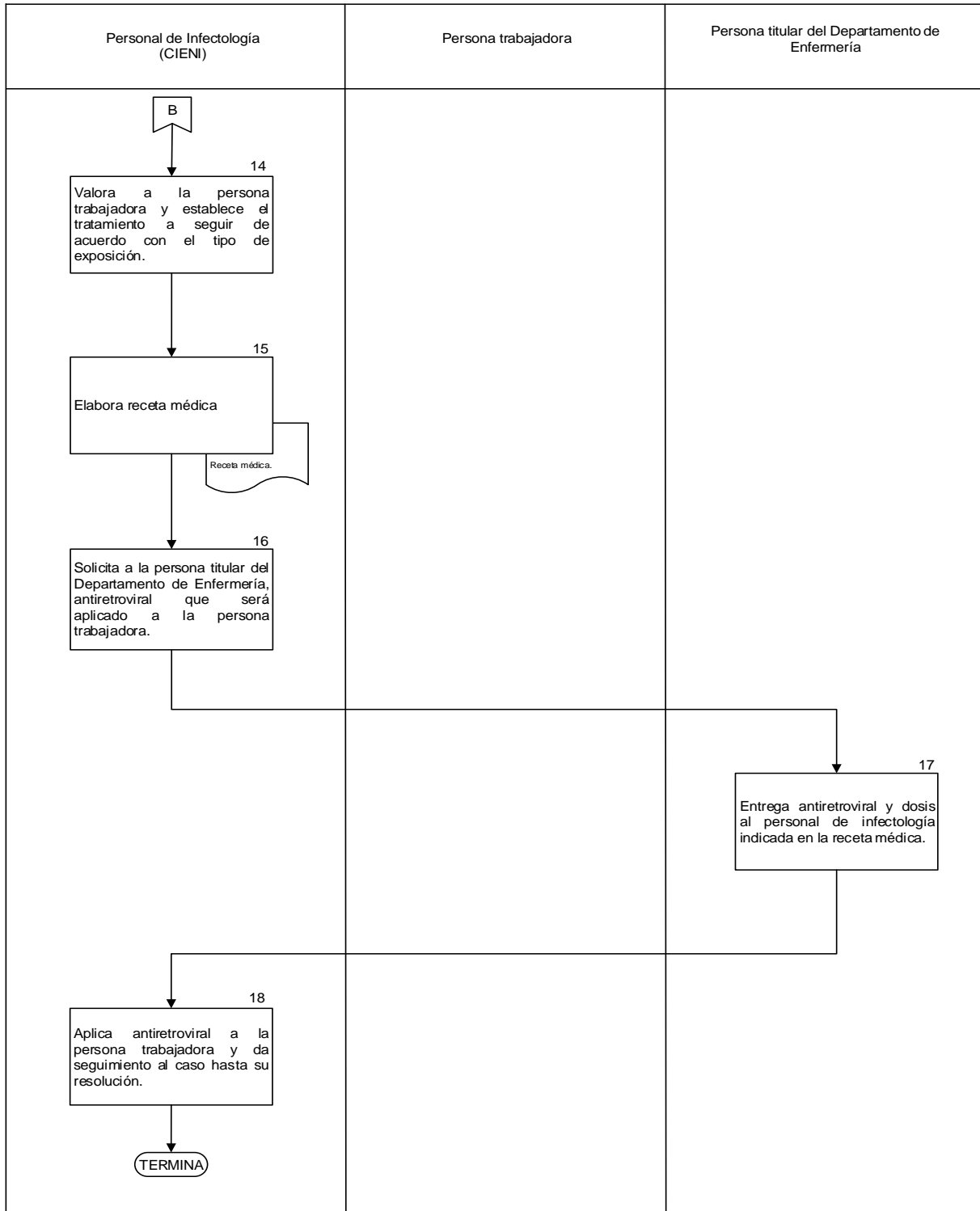
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Infectología (CIENI)	14	Valora a la persona trabajadora y establece el tratamiento a seguir de acuerdo con el tipo de exposición.	
	15	Elabora receta médica.	Receta médica.
	16	Solicita a la persona titular del Departamento de Enfermería, antiretroviral que será aplicado a la persona trabajadora.	
Persona titular del Departamento de Enfermería	17	Entrega antiretroviral y dosis al personal de infectología indicada en la receta médica.	
Personal de Infectología (CIENI)	18	Aplica antiretroviral a la persona trabajadora y da seguimiento al caso hasta su resolución.	
		Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 42 de 80

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 45 de 80

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/P
6.2 Manual de Organización Específico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Valoración inicial	6 años	Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva	INER-CSOP-01 (07-2022)
7.2 Solicitud de Calificación de Probable Riesgo del Trabajo	N/P	N/P	RT-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Accidente laboral:** es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivado de un acto delincuencia, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.
- 8.2 **Antiretroviral:** un retrovirus es un virus que usa el Ácido Ribonucleico (ARN) como material genético. Cuando un retrovirus infecta una célula, se hace una copia de ADN de su genoma que se inserta en el ADN de la célula huésped. Hay una variedad de retrovirus que causan diferentes enfermedades humanas tales como algunas formas de cáncer y el SIDA.
- 8.3 **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- 8.4 **Incapacidad:** es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- 8.5 **Infectología:** Especialidad médica que se encarga del estudio, la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de las enfermedades producidas por agentes infecciosos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 46 de 80

8.6 **Punzocortante:** término médico que se refiere a dispositivos con puntas o bordes afilados que pueden perforar o cortar la piel, como: aguja, jeringa, etc.

8.7 **Riesgo de Trabajo:** son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 47 de 80

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 1. Valoración inicial INER-CSOP-01 (07-2022) Anverso

		VALORACIÓN INICIAL			
		Dirección Médica Subdirección de Atención Médica Coordinación de Medicina Ocupacional y Preventiva			
Nombre: _____	Num de Trab: _____	Fecha: _____			
Fecha de Nacimiento: _____	Edad: _____	Turno: _____			
Adscripción: _____	Actividad principal: _____				
Labora en otro sitio: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Donde: _____				
Síntomas: <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Dolor de garganta <input type="checkbox"/> Cefalea <input type="checkbox"/> Tos <input type="checkbox"/> Vómito Otros: Especifique _____		<input type="checkbox"/> Disnea <input type="checkbox"/> Rinorrea <input type="checkbox"/> Dolor muscular <input type="checkbox"/> Dolor articular <input type="checkbox"/> Perdida/disminución de gusto		<input type="checkbox"/> Diarrea <input type="checkbox"/> Conjuntivitis <input type="checkbox"/> Estornudos <input type="checkbox"/> Náuseas <input type="checkbox"/> Perdida/disminución de olfato	
¿ESTUVO EN CONTACTO CON PACIENTE SOSPECHOSO? USO EPP <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO PAM: _____		Peso _____ Talla _____ IMC: _____ FR: _____ FC: _____ TA: _____ T: _____ SAT: _____	
Comorbilidades: <input type="checkbox"/> Diabetes Mellitus <input type="checkbox"/> Hipertensión arterial <input type="checkbox"/> ASMA <input type="checkbox"/> EPOC		Otros: _____ Glucometría: _____ Especifique: _____		Correo electrónico: _____	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	2. Procedimiento para la atención de accidentes por objetos punzocortantes y salpicaduras		Hoja 48 de 80



**Anexo 1. Valoración Inicial
INER-CSOP-01(07.2022) Reverso**

ESQUEMA DE VACUNAS COVID



	FECHA	LABORATORIO		FECHA	LABORATORIO
1A DOSIS	_____	_____	INFLUENZA	_____	_____
2DA DOSIS	_____	_____			
3A DOSIS	_____	_____			
4A DOSIS	_____	_____			

CONSULTA SI
 NO

FIRMA DEL TRABAJADOR

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 49 de 80

3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE VACUNAS Y DESECHO DE RESIDUOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 50 de 80

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Definir las actividades necesarias para delimitar los procesos en la aplicación de vacunas a pacientes, familiares de pacientes y personas servidoras públicas de este Instituto, con el fin de prevenir enfermedades.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, Dirección Médica, Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Clínicos, a los Departamentos de Farmacia Hospitalaria, Ingeniería Biomédica y Mantenimiento Operativo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes y a las personas servidoras públicas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, será responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito a la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología (UEHel), quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.3 La persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva deberá realizar las gestiones para la solicitud de insumos necesarios en la aplicación de vacunas ante la persona titular de la UEHel, a fin de que, se realice la solicitud correspondiente ante las instancias y autoridades pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 51 de 80



- 3.4 Las personas integrantes de la Dirección y Subdirección Médica y de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología serán responsables de facilitar la comunicación interinstitucional, así como los insumos necesarios para el cumplimiento de este manual en pro de la salud de los pacientes y trabajadores.
- 3.5 Las personas titulares de los servicios clínicos serán responsables de validar y verificar el cumplimiento de los procesos para la solicitud de aplicación de vacunas a pacientes.
- 3.6 El personal de los Departamentos de Farmacia Hospitalaria, Enfermería, Mantenimiento Operativo e Ingeniería Biomédica deberán cooperar y vigilar el cumplimiento de la prevención y mitigación de accidentes relacionados a la red de frío.
- 3.7 Las personas trabajadoras del Instituto deberán apegarse a los procesos de aplicación de vacunas y a los estándares de trato profesional cumpliendo el respectivo Código de Ética Institucional.
- 3.8 Los pacientes deberán apegarse a los procedimientos e instrucciones emitidos por el personal de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, así como en lo establecido en el manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
- 3.9 El personal de enfermería de Salud Ocupacional y Preventiva deberá registrar en bitácoras, la fecha y hora de aplicación de vacunas.
- 3.10 Antes de cada aplicación de biológicos, se deberá identificar a la persona usuaria por su nombre, edad y la vacuna a aplicar.
- 3.11 El personal de enfermería de Salud Ocupacional y Preventiva será responsable de la aplicación de biológicos y deberá de:
- Verificar el nombre de la vacuna y fecha de caducidad.
 - Verificar los registros de temperatura del refrigerador, la existencia disponible y el material necesario para la preparación del biológico.
 - Conocer y realizar el procedimiento para el adecuado lavado/higiene de manos.
 - Conocer el procedimiento para la aplicación segura del biológico, con el fin de evitar errores y/o accidentes.
 - Conocer los aspectos técnicos del manejo, conservación y administración de vacunas/reactivos.
 - Conocer y saber identificar las indicaciones y contraindicaciones de cada uno de los biológicos.
- 3.12 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, deberá realizar el informe mensual de aplicación de vacunas/reactivos y enviarlo a la UEHeI y a la Coordinación de Epidemiología y Estadística.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 52 de 80

- 3.13 La aplicación de vacunas a pacientes hospitalizados, se realizará de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 20:00 horas.
- 3.14 Se fomentará la prevención de enfermedades respiratorias infecciosas a través de dípticos, trípticos, videos y redes sociales a los pacientes de consulta externa, los cuales estarán acompañados de pláticas informativas en enfermedades prevenibles por vacunación o asesoría del personal de enfermería de Salud Ocupacional y Preventiva.
- 3.15 La aplicación de vacunas se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:



Población	Días de aplicación	Horario de aplicación	Lugar
Pacientes y familiares	Lunes a viernes	8:00-20:00 hrs.	El consultorio 17 de la consulta externa y en los servicios clínicos.
Personal del Instituto	Lunes a domingo	8:00-19:00 hrs.	El consultorio 17 de la consulta externa y en los puestos móviles de acuerdo con las jornadas de vacunación vigentes en el INER.

- 3.16 La Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva contribuirá a la salud de las personas trabajadoras del Instituto, por lo que, en el caso de la influenza, se llevarán campañas de vacunación previo al inicio de la temporada invernal, así mismo se invitará al personal a participar en la aplicación de la vacuna.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 53 de 80

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

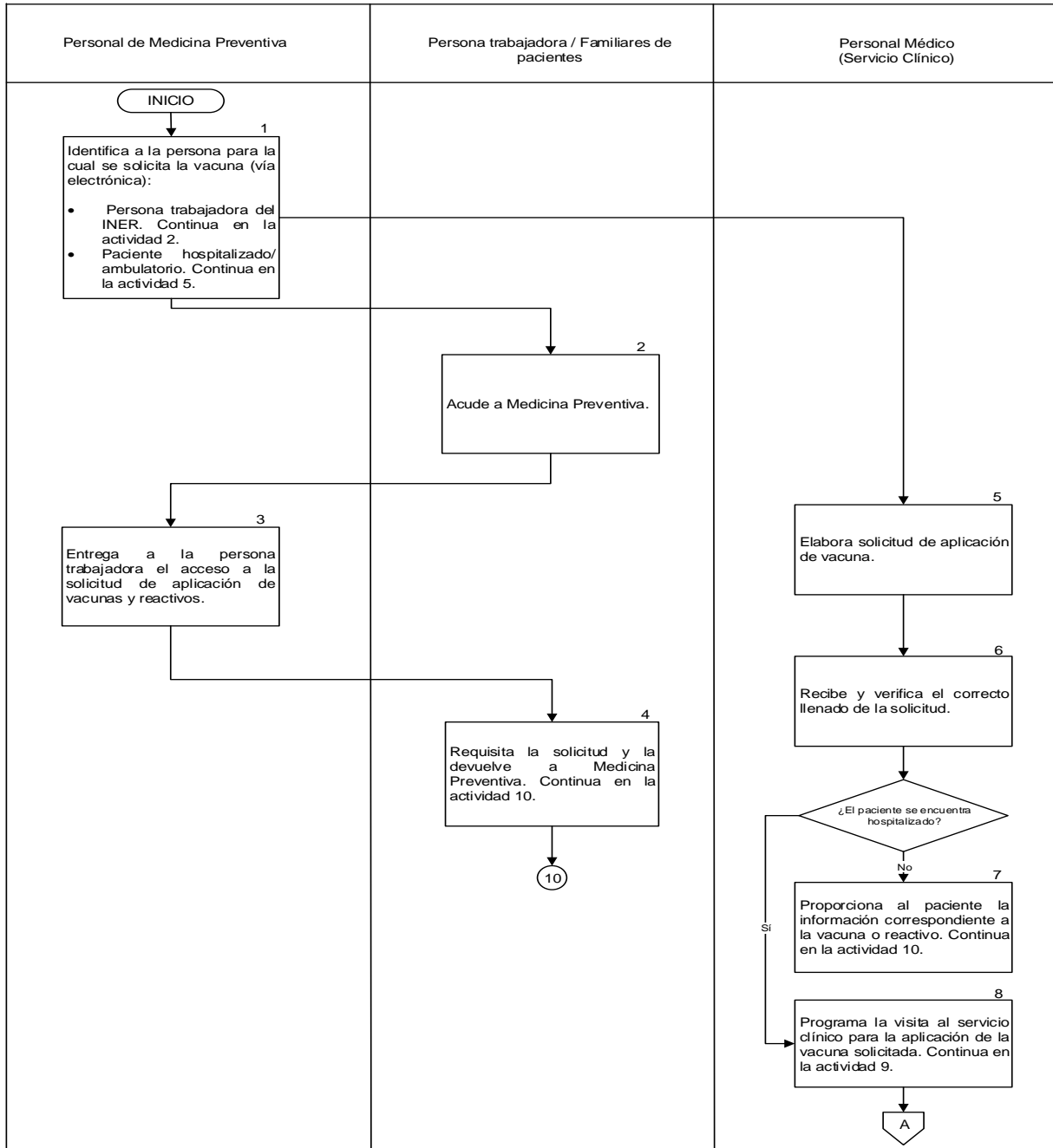
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Medicina Preventiva	1	Identifica a la persona para la cual se solicita la vacuna (vía electrónica): <ul style="list-style-type: none"> • Persona trabajadora del INER. Continúa en la actividad 2. • Paciente hospitalizado / ambulatorio. Continúa en la actividad 5. 	
Persona trabajadora del INER / Pacientes o familiares	2	Acude a Medicina Preventiva.	
Personal de Medicina Preventiva	3	Entrega a la persona trabajadora el acceso a la solicitud de aplicación de vacunas y reactivos.	
Persona trabajadora del INER/ Población abierta	4	Requisita la solicitud y la devuelve al personal de Medicina Preventiva. Continúa en la actividad 10.	
Personal Médico (Servicio Clínico)	5	Elabora solicitud de aplicación de vacuna.	
Personal de Medicina Preventiva	6	Recibe y verifica el correcto llenado de la solicitud.	
	7	¿El paciente se encuentra hospitalizado? No. Proporciona al paciente la información correspondiente a la vacuna o reactivo. Continúa en actividad 10.	
	8	Sí. Programa la visita al servicio clínico para la aplicación de la vacuna solicitada. Continúa en la actividad 9.	
	9	Acude al servicio clínico donde se localiza el paciente.	
	10	Carga jeringa del vial que contiene vacuna/reactivo.	

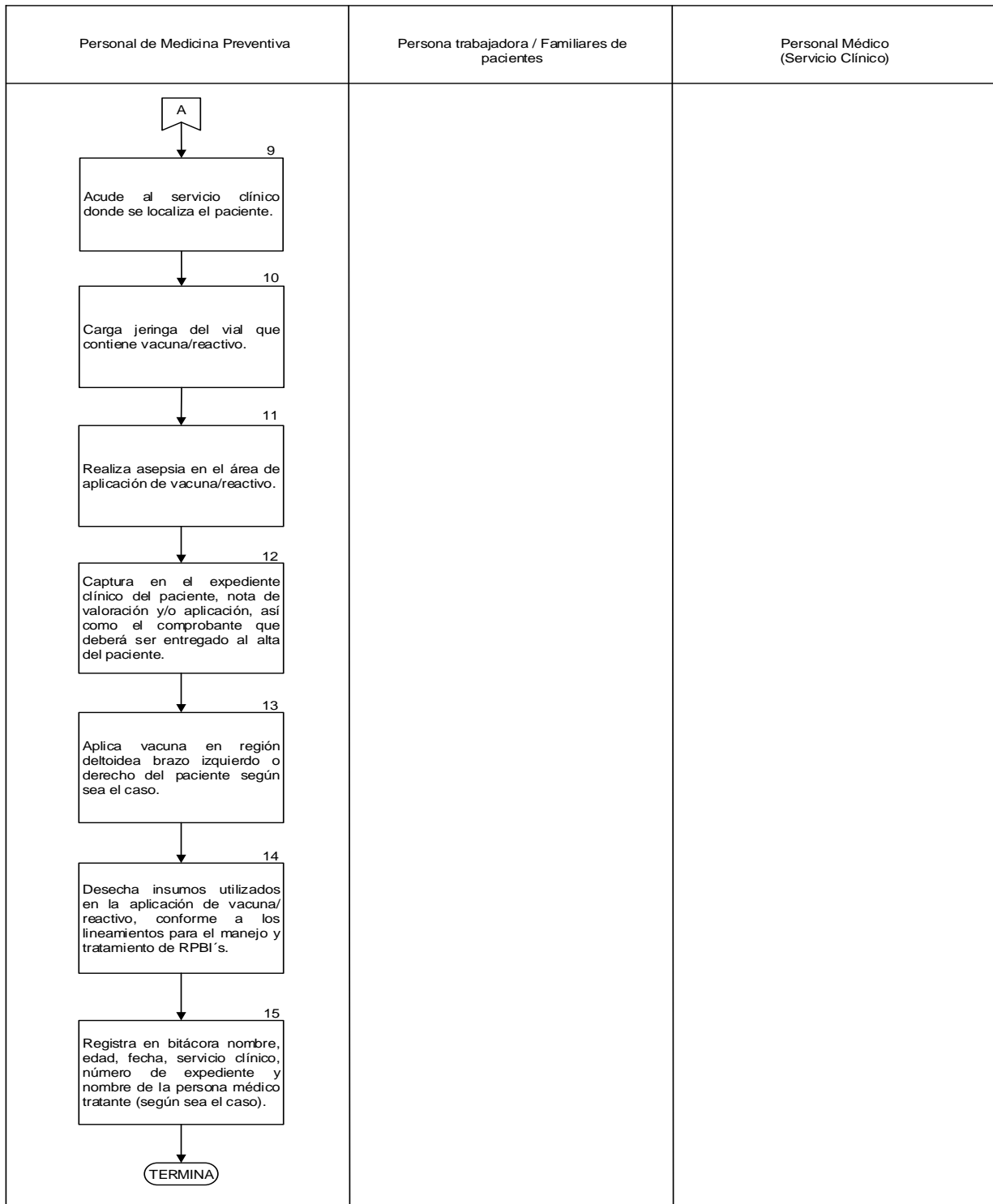
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 54 de 80



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Medicina Preventiva	11	Realiza asepsia en el área de aplicación de vacuna/reactivo.	
	12	Captura en el expediente clínico del paciente, nota de valoración y/o aplicación, así como el comprobante que deberá ser entregado al alta del paciente.	
	13	Aplica vacuna en región deltoidea brazo izquierdo o derecho del paciente, según sea el caso.	
	14	Desecha insumos utilizados en la aplicación de vacuna/reactivo, conforme a los lineamientos para el manejo y tratamiento de RPBI's.	
	15	Registra en bitácora nombre, edad, fecha, servicio clínico, número de expediente y nombre de la persona médico tratante (según sea el caso).	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 55 de 80

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 57 de 80

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	N/P
6.2 Manual de Organización Especifico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Conservación:** acción de mantener los productos biológicos protegidos de eventos que ponen en riesgo su calidad inmunógena, como son: el tiempo de almacenamiento, exposición a temperaturas fuera de rasgos establecidos, exposición a radiación solar o luminosa directa o cualquier forma de contaminación.
- 8.2 **Inmunización:** acción de conferir inmunidad mediante administración de antígeno (inmunización activa) o mediante la administración de anticuerpos específicos (inmunización pasiva).
- 8.3 **Insumos para la vacunación:** recursos materiales que se utilizan para la aplicación de biológicos, incluyendo estos mismos.
- 8.4 **Paciente ambulatorio:** paciente que visita un establecimiento de atención de la salud por razones de diagnóstico o tratamiento sin pasar la noche en el mismo.
- 8.5 **R.P.B.I.:** Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- 8.6 **Recolección:** la acción de recibir los residuos sólidos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.
- 8.7 **Red o cadena de frío:** sistema logístico que comprende personal, infraestructura, equipo y procedimientos para almacenar, transportar y mantener los biológicos en condiciones adecuadas de temperatura desde el lugar de fabricación hasta el momento de la aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	3. Procedimiento para la aplicación de vacunas y desecho de residuos.		Hoja 58 de 80



- 8.8 **Región deltoidea:** región del muñón del hombro, cubre la articulación escapulo humeral, incluida entre región escapular por detrás y la axila por delante corresponde al músculo deltoides.
- 8.9 **Residuo:** material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.
- 8.10 **Técnica de aplicación:** son los procedimientos empleados para reconstitución de la vacuna, la forma de realizar la asepsia, cómo se prepara la vacuna antes de la aplicación, la profundidad al momento de administrarla, entre otros.
- 8.11 **Vacuna:** se define como un producto biológico utilizado para conseguir una inmunización activa artificial. Las vacunas producen una memoria inmunológica similar a la obtenida al contraer una enfermedad en forma natural.
- 8.12 **Vacunación:** aplicación de un producto inmunizante.
- 8.13 **Viales:** son los contenedores de tipo ampollitas o frascos para vacunas y reactivos, cuya aplicación puede ser inyectable o bebible.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 59 de 80

4. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA RED DE FRÍO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 60 de 80

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Determinar las actividades necesarias en el monitoreo de la temperatura y energía eléctrica de la red de frío, con el fin de almacenar y conservar los biológicos en condiciones adecuadas hasta su aplicación y/o desecho.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Medicina Preventiva, la Dirección Médica, Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Clínicos, a los Departamentos de Farmacia Hospitalaria, Ingeniería Biomédica y Mantenimiento Operativo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas servidoras públicas del Instituto y a las diferentes entidades regulatorias y técnico-administrativas a las que se debe notificar y responder en caso de accidentes en la Red de Frío.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, será responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas a la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología y a los Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción; de Enfermería y de Ingeniería Biomédica quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 61 de 80

- 3.3 Las personas adscritas a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva deberán mantener un trato profesional para con los pacientes y las personas trabajadoras en cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.4 El personal de Medicina Preventiva realizará el monitoreo y registro de la temperatura de lunes a domingo en horario de 8:00 a 20 horas, con registro cada 4 horas, mientras que, el personal de Enfermería estará encargada del monitoreo nocturno de temperatura cada 4 horas a partir de las 0:00 horas, quienes, en caso de posibles accidentes de la red de frío coordinarán las actividades de comunicación, verificación y traslado de los biológicos para vacunación. Así mismo, el personal de seguridad realizará recorridos nocturnos y en fin de semana para la verificación de alarmas del refrigerador y registrará la temperatura en la bitácora de Medicina Preventiva.
- 3.5 La Red de Frío se deberá mantener entre 2-8°C conforme a lo establecido en el Manual de Vacunación aplicable, emitido por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA).
- 3.6 Medicina Preventiva deberá reportar las fallas presentadas en los equipos que componen la Red de Frío para el almacenamiento y conservación de los biológicos al Departamento de Ingeniería Biomédica.
- 3.7 El personal que presencie un accidente de la Red de Frío, que se encuentra ubicada en el consultorio 17 de la Consulta Externa, deberá dar aviso a las áreas involucradas y si se requiere, tendrá que solicitar el apoyo para el traslado de viales al área designada como resguardo de Biológicos de vacunación, ubicada en el Departamento de Farmacia Hospitalaria o en la Jurisdicción Sanitaria Tlalpan en sus redes de frío.
- 3.8 En caso de suscitarse un accidente de red de frío, los biológicos resguardados deberán ser monitoreados en el cumplimiento de la temperatura normado cada 4 horas, por el personal asignado en la Jefatura de Enfermería (en caso de suscitarse un evento fuera de los horarios de Medicina Preventiva) o por el personal de enfermería de Medicina Preventiva.
- 3.9 El Departamento de Ingeniería Biomédica deberá programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos de refrigeración empleados en la Red de Frío de acuerdo con la calendarización de actividades propuesta por CeNSIA, dando cumplimiento a las actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, las cuales deberán informarse a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva para corroborar la calendarización y realización de las mismas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 62 de 80

- 3.10 El Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción deberá programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la planta eléctrica establecida en la Red de Frío de acuerdo con la calendarización de actividades propuesta por CeNSIA, dando cumplimiento a las actividades semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las cuales deberán informarse a la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva para corroborar la calendarización y realización de las mismas, así como, informar por escrito de posibles fallas y mantenimiento en la red eléctrica general que habitualmente usa Medicina Preventiva.
- 3.11 Debido a que el refrigerador cuenta con paquetes refrigerantes en el congelador y botellas con agua en los espacios libres del gabinete, la temperatura interna puede durar aproximadamente hasta 4 horas, siempre y cuando el termómetro interno no tenga registros superiores a los 8°C y que no se abra la puerta. En este tiempo se deberá reestablecer la comunicación con los responsables para solucionar los problemas de la planta eléctrica o del accidente de la Red de Frío.
- 3.12 Medicina Preventiva, podrá solicitar apoyo al Departamento de Enfermería (si es que así se requiere), para el traslado de las vacunas al área donde se resguardarán temporalmente para su conservación.
- 3.13 Los biológicos expuestos deberán ser resguardados en un rango de temperatura de +2° a +8°C en el refrigerador de resguardo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 63 de 80

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Medicina Preventiva	1	Verifica que la temperatura de la Red de Frío se encuentre dentro del parámetro. ¿Existe falla en la temperatura?	Bitácora
	2	Sí. Registra en bitácora la hora y fecha en que se produjo la falla. Continúa en la actividad 4.	
	3	No. Registra en bitácora. Termina procedimiento.	
	4	Revisa la unidad refrigerante sin abrir la puerta, con el fin de detectar y solucionar la causa.	
	5	Verifica si el cable eléctrico está conectado, así como la integridad de las conexiones eléctricas y funcionamiento de la planta de luz. ¿La falla está resuelta?	Bitácora
	6	Sí. Registra en bitácora. Termina procedimiento.	
	7	No. Notifica a las áreas involucradas y/o a la Jurisdicción Sanitaria Tlalpan.	
	8	Sella con tela adhesiva la puerta de la unidad refrigerante, si la temperatura del refrigerador se encuentra en los rangos normados (2-8°C) y coloca en la parte frontal un letrero con la leyenda: "NO SE ABRA".	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 64 de 80

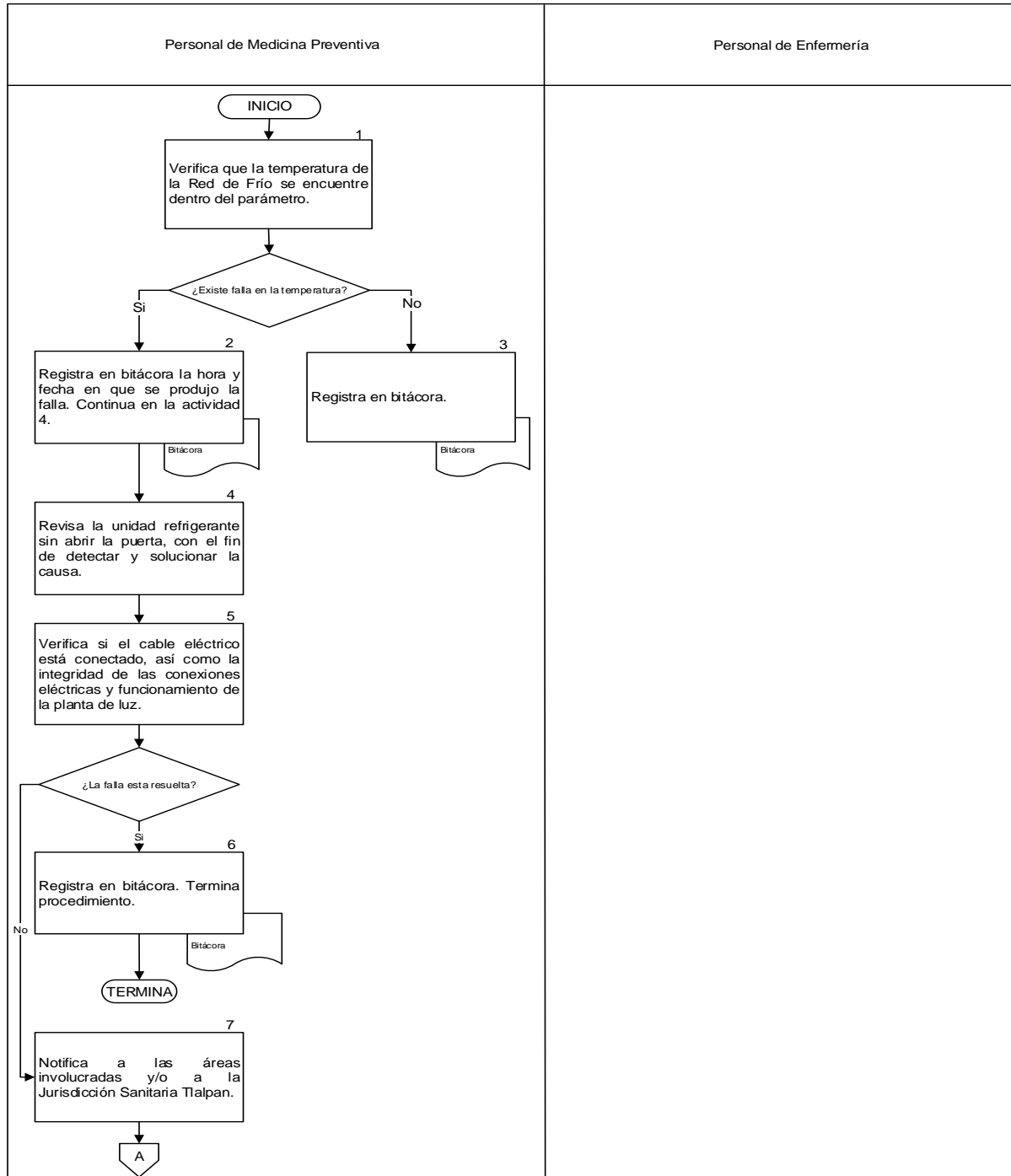
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Medicina Preventiva	9	Da aviso al responsable de la planta eléctrica para solucionar la falla y a Bioseguridad para reparar la avería del refrigerador, en caso de ser necesario.	
Personal de Enfermería	10	¿Persisten los daños? Sí. Prepara paquetes refrigerantes y termos, para el traslado de vacunas. Continúa en la actividad 12.	
	11	No. Registra en bitácora. Termina procedimiento.	Bitácora
Personal de Medicina Preventiva	12	Traslada a una unidad refrigerante establecida como punto de resguardo temporal de vacunas en Farmacia Hospitalaria y/o Jurisdicción Sanitaria de Tlalpan.	
	13	Realiza un conteo rápido de los viales introducidos a los termos y lo anota en la bitácora.	Bitácora
	14	Notifica a niveles superiores incluyendo Unidad de Epidemiología Hospitalaria, Subdirección de Recursos Materiales, Servicios Generales, Departamento de Asuntos Jurídicos, Dirección General y Jurisdicción sanitaria.	
Personal de Enfermería	15	Apoya en el traslado de los viales al área correspondiente para su resguardo en caso de suscitarse un accidente fuera del horario de Medicina Preventiva.	
Personal de Medicina Preventiva/Personal de Enfermería	16	Coloca un letrero distintivo con la leyenda "BIOLÓGICO EN RESGUARDO", en la puerta de la unidad refrigerante que fungirá como resguardo.	
	17	Verifica que la temperatura de los biológicos expuestos se encuentren en un rango de +2 a +8°C en el refrigerador de resguardo.	

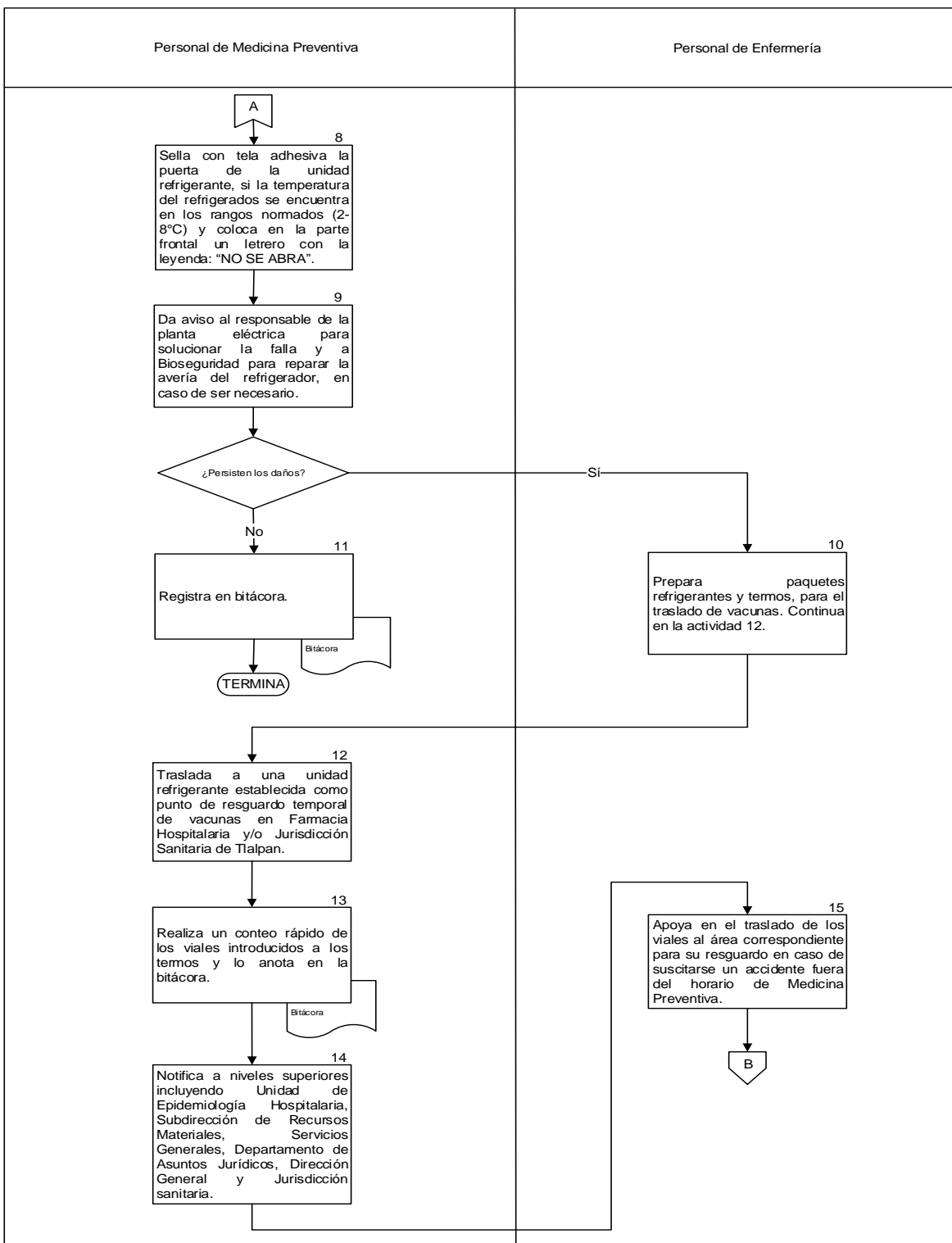
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 65 de 80

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Medicina Preventiva	18	Revisa el funcionamiento de la Red de Frío, una vez que se solventa el problema. ¿La operación de la Red de Frío es correcta?	Monitoreo de temperaturas – Red de Frío (INER-CSOP-02)
	19	Sí. Se registra información en el formato de monitoreo de temperatura de la Red de Frío. Continúa en la actividad 21.	
	20	No. Se notifica a las áreas involucradas y los viales continúan bajo resguardo.	
	21	Verifica que el total de viales corresponda a la relación emitida previamente.	
	22	Reubica los viales a su lugar de origen.	
	23	Informa a través de Acta Administrativa Circunstanciada de Accidentes en la Red de Frío, al nivel técnico-administrativo inmediato superior.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 66 de 80

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

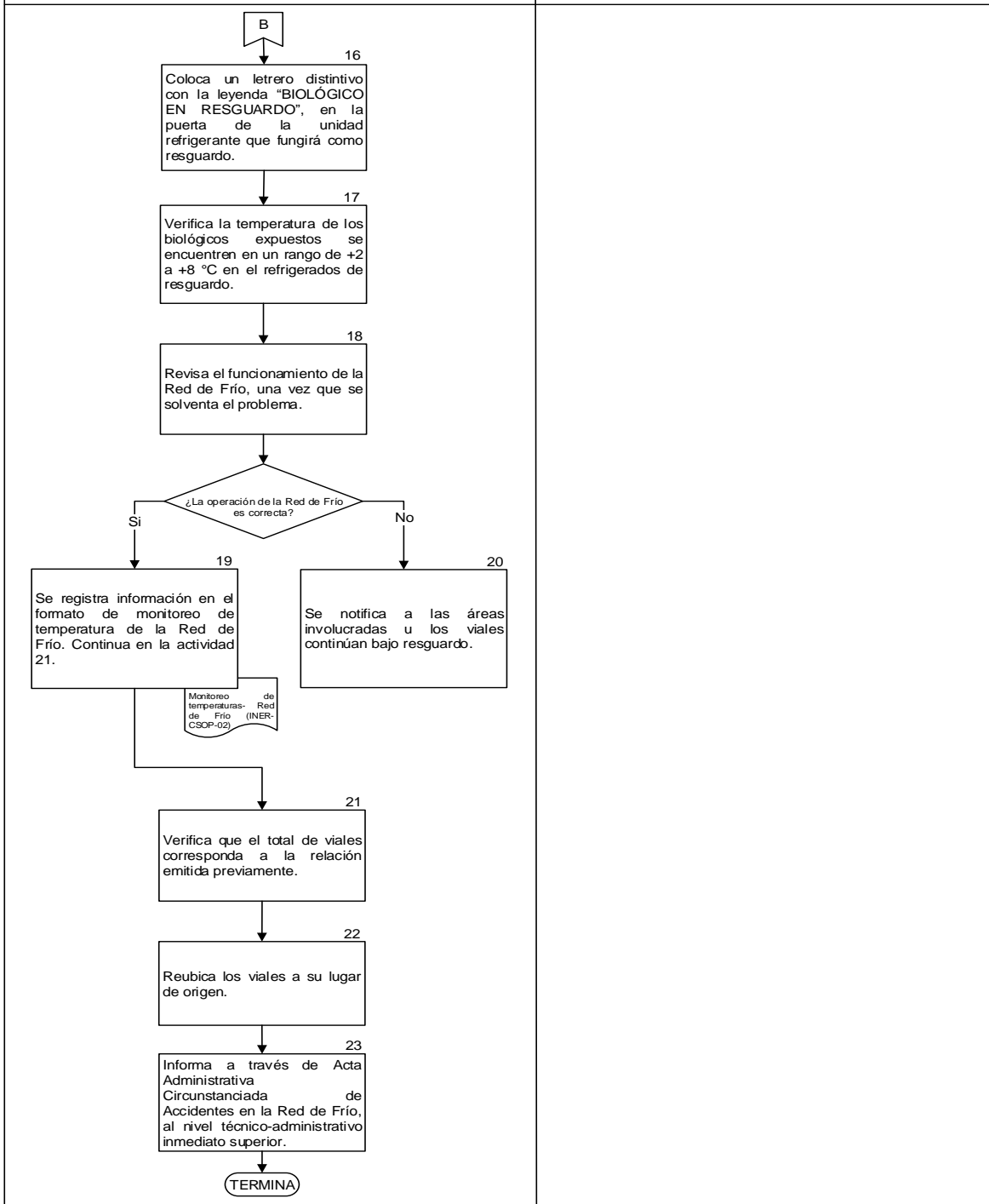








Personal de Medicina Preventiva

Personal de Enfermería



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 69 de 80

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Especifico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Monitoreo de Temperaturas – Red de Frío.	6 años	Coordinación Salud Ocupacional y Preventiva	INER-CSOP-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Almacenamiento:** acción de resguardar en cámaras frías o refrigeradores de manera ordenada y segura, los productos biológicos con el propósito de conservar su poder inmunógeno.
- 8.2 **Cadena de Frío:** la Organización Panamericana de la Salud define a la Cadena de Frío como el sistema logístico que comprende los recursos humanos, materiales y procedimientos, necesarios para llevar a cabo el almacenamiento, conservación y transporte de las vacunas en condiciones óptimas de temperatura, desde el lugar de fabricación, hasta el sitio donde las personas son vacunadas.
- 8.3 **Conservación:** acción de mantener los productos biológicos protegidos de eventos que ponen en riesgo su calidad inmunógena, como son: el tiempo de almacenamiento, exposición a temperaturas fuera de rasgos establecidos, exposición a radiación solar o luminosa directa o cualquier forma de contaminación.
- 8.4 **Equipos de la cadena de frío:** es el conjunto de equipos frigoríficos que son utilizados para almacenar, conservar, transportar y distribuir las vacunas a temperaturas normativas.
- 8.5 **Mantenimiento preventivo:** es el conjunto de actividades, que realizadas rutinariamente prolongan la vida útil de los equipos de la cadena de frío, también permiten la detección

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	4. Procedimiento para el monitoreo de la Red de Frío.		Hoja 70 de 80

oportuna de posibles deterioros en los mismos, dichas actividades deberán programarse y ser registradas en una bitácora.



- 8.6 **Refrigeración:** es el proceso de reducir la temperatura por encima de 0 °C de una sustancia o de un espacio determinado como son los refrigeradores, cámaras o cuartos fríos, entre otros.
- 8.7 **Vacuna:** se define como un producto biológico utilizado para conseguir una inmunización activa artificial. Las vacunas producen una memoria inmunológica similar a la obtenida al contraer una enfermedad en forma natural.
- 8.8 **Viales:** son los contenedores de tipo ampollitas o frascos para vacunas y reactivos, cuya aplicación puede ser inyectable o bebible.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Monitoreo de Temperaturas – Red de Frío.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 72 de 80

5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (RPBI) DE LA COORDINACIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 73 de 80

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer las actividades necesarias para monitorear y realizar las buenas prácticas de manipulación, inactivación o tratamiento y desecho de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) generados derivado de los procesos de vacunación, con el objeto de preservar la salud del personal y protección del medio ambiente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de Medicina Preventiva, de las Direcciones General, Médica, de Investigación (como enlace para facilitar la autoclave) y de la Subdirección de Atención Médica de Neumología.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la persona encargada del manejo y tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI's).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, será responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 En el desarrollo de procedimientos de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva, que impliquen atención médica de pacientes que no cuenten con seguridad social, se aplicará lo establecido en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, de conformidad con el artículo 77, Bis 1 de la Ley General de Salud.
- 3.3 La persona titular de Medicina Preventiva, deberá solicitar cuando así se requiera, a las autoridades internas y externas competentes, el insumo necesario para la inactivación de vacunas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 74 de 80

- 3.4 Las personas titulares de la Dirección General, Dirección Médica y Subdirección de Atención Médica de Neumología, serán los responsables de facilitar la comunicación interinstitucional, así como los insumos necesarios para el cumplimiento del manual en pro de la salud de los pacientes y de las personas trabajadoras del Instituto.
- 3.5 La identificación de los residuos y su separación, se realizará conforme a lo establecido en la NOM-087-ECOL-1995 que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica, conforme a la siguiente tabla:

Identificación y envasado de los RPBI's derivados de vacunación.			
Residuo	Envasado	Identificación	Eliminación
Torunda, funda protectora de aguja y envoltura	Bolsa de polietileno	Transparente	Basura municipal
Agujas, jeringas prellenadas	Recipiente rígido	Rojo	Empresa autorizada
Frascos de vacunas atenuadas contengan o no residuo (inactivado)	Bolsa de polietileno	Transparente	Basura municipal
Jeringas usadas de vacunas atenuadas	Bolsa de polietileno	Rojo	Empresa autorizada

- 3.6 Se someterán a inactivación, los frascos de cualquier biológico que estén llenos o con residuos, y que ya no sean útiles (por caducidad, inadecuado manejo de la red de frío, etc.); y ante contaminación del biológico en frascos previamente abiertos y manipulados, o que estuvieron en contacto con una superficie potencialmente contaminada (suelo, polvo, agua, etc.).
- 3.7 Se deberá realizar el proceso de inactivación a los frascos de vacuna, con o sin residuos, que contienen cepas vivas atenuadas en su composición, cuyo destino final serán los residuos sólidos comunes.
- 3.8 Las vacunas que no contienen virus vivos no requieren proceso de inactivación, no obstante, se llevará a cabo siempre y cuando queden residuos en el frasco, o en el caso

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 75 de 80

de frascos de biológico expirados, con el fin de evitar daños derivados de su posible reutilización.

- 3.9 El método de inactivación aplicado será en autoclave u olla de presión mediante calor húmedo, que consiste en colocar el frasco o frascos de biológico a inactivar, en un recipiente que resista altas temperaturas. Los frascos se introducirán en autoclave u olla de presión a una temperatura de +121°C, durante 30 minutos como mínimo.
- 3.10 La autoclave utilizada para la inactivación de los biológicos, no puede ser empleada para esterilizar y/o desinfectar instrumentos médicos.
- 3.11 Medicina preventiva, realizará el acta administrativa circunstanciada de accidente de la red de frío y notificará a los niveles técnico-administrativos competentes de la Secretaría de Salud y/o al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA) de acuerdo con lo establecido en el manual de vacunación o del dictamen de biológicos expuestos a temperaturas no normadas.
- 3.12 El personal de Intendencia deberá cerrar las bolsas y recipientes de RPBI antes de ser transportadas al sitio de almacenamiento temporal y no podrán ser abiertos o vaciados.
- 3.13 En caso de caída y fractura del recipiente de RPBI, se deberá levantar los residuos con medios mecánicos como tenazas, pinzas o un cepillo y un recogedor, nunca se recogerán con las manos, aún cuando se estén utilizando guantes. Posteriormente se atomizará el área con desinfectante químico o bactericida (solución de pino al 10% solución de hipoclorito de sodio al 5%).
- 3.14 Tanto los recipientes rígidos como las bolsas rojas se llenarán como máximo al 80% de su capacidad.
- 3.15 Si el personal sufre una lesión o herida con algún RPBI, será necesario exprimir inmediatamente la zona afectada y lavar con abundante agua y jabón. Posteriormente, el personal deberá acudir de inmediato a Salud Ocupacional y Preventiva para su atención y valoración.

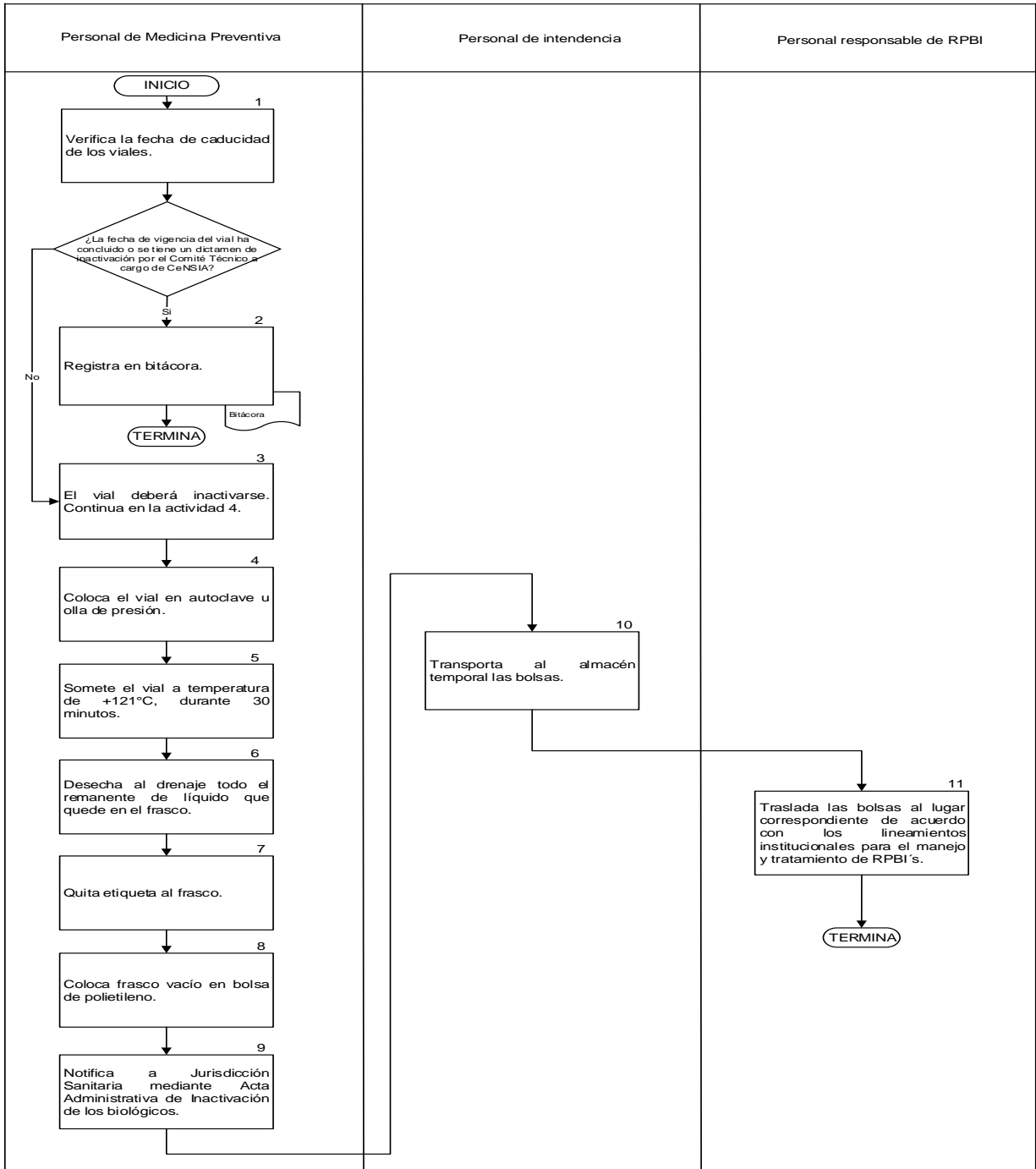
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 76 de 80



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Medicina Preventiva	1	Verifica la fecha de caducidad de los viales. ¿La fecha de vigencia del vial ha concluido o se tiene un dictamen de inactivación por el Comité Técnico a cargo de CeNSIA?	Bitácora
	2	No. Registra en bitácora. Termina procedimiento.	
	3	Sí. El vial deberá inactivarse. Continúa en la actividad 4.	
	4	Coloca el vial en autoclave u olla de presión.	
	5	Somete el vial a temperatura de +121°C, durante 30 minutos.	
	6	Desecha al drenaje todo el remanente de líquido que quede en el frasco.	
	7	Quita etiqueta al frasco.	
	8	Coloca frasco vacío en bolsa de polietileno.	
	9	Notifica a Jurisdicción Sanitaria mediante Acta Administrativa de Inactivación de los biológicos.	
Personal de intendencia	10	Transporta al almacén temporal las bolsas.	
Personal responsable de RPBI	11	Traslada las bolsas al lugar correspondiente de acuerdo con los lineamientos institucionales para el manejo y tratamiento de RPBI's.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 77 de 80

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 78 de 80

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P
6.2 Manual de Organización Especifico de la Unidad de Epidemiología Hospitalaria e Infectología.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Inactivación de vacunas:** proceso mediante el cual se suprime la acción o el efecto de las vacunas, generalmente a través de la exposición al calor o uso de alguna solución desinfectante, al término de su vida útil o su caducidad.
- 8.2 **R.P.B.I.:** Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- 8.3 **Recolección:** la acción de recibir los residuos sólidos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.
- 8.4 **Residuo:** material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.
- 8.5 **Viales:** son los contenedores de tipo ampollitas o frascos para vacunas y reactivos, cuya aplicación puede ser inyectable o bebible.
- 8.6 **Vida útil de los biológicos:** al periodo de vigencia de los biológicos determinados por la NOM-036-SSA2-2012 (Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano) en los diferentes niveles de la cadena de frío o en su fecha de caducidad si ésta ocurre antes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
	5. Procedimiento para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) de Medicina Preventiva.		Hoja 79 de 80

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

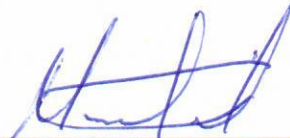
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL y PREVENTIVA		Código: NCDPR 111
			Hoja 80 de 80

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



DR. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR LEZAMA
Titular de la Coordinación de Salud Ocupacional y Preventiva

REVISÓ



LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos



LCDA. SAMANTHA CORTÉS ABOITES
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. VÍCTOR HUGO AHUMADA TOPETE
Titular de la Unidad de Epidemiología
Hospitalaria e Infectología



DR. ARMANDO CASTORENA MALDONADO
Titular de la Subdirección de Atención Médica de
Neumología

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	17	octubre	2022