





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LA COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	
1. TRASLADO DE PACIENTES ESTABLES Y CRÍTICOS EN LOS EQUIPOS MECÁNICOS A LOS SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO U OTRAS ÁREA DEL INSTITUTO.	16
2. TRASLADO DE PACIENTE ESTABLE EN SILLA DE RUEDAS AL ÁREA DE REGADERA O BAÑO	30
3. TRASLADO DE PACIENTES (ESTABLES O CRÍTICOS) A INTERCONSULTA EN OTRA INSTITUCIÓN O DOMICILIO	38
4. TRASLADO DE CUERPOS (CADÁVERES) AL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	51
5. MOVILIZACIÓN DE PACIENTE EN CAMA EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CLÍNICOS DE HOSPITALIZACIÓN	63
6. PRÉSTAMO DE SILLAS DE RUEDAS A PACIENTES QUE INGRESAN POR ADMISIÓN A LOS SERVICIOS CLÍNICOS DE HOSPITALIZACIÓN O ÁREAS DEL INSTITUTO	70
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>78</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 1 de 78</b>

## INTRODUCCIÓN



El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en la Coordinación de Camillería sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por la Coordinación de Camillería, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y la Dirección Médica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 2 de 78</b>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación de Camillería, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra la coordinación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 3 de 78</b>

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 27-08-2018.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 22-06-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 15-06-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley federal del presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



D.O.F. 30-03-2006.

Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 4 de 78</b>

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

D.O.F. 28-12-1963.

Ref. 22-06-2018.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-04-2013.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-12-2002.

Ref. 09-04-2012.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-01-1983.

Ref. 16-02-2018.

Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal.

D.O.F. 29-01-2004.

Ley General para el control del Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008.



Ref. 15-06-2018.

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 09-03-2018.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 5 de 78</b>

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 24-04-2012.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-01-2004.

Ref. 31-01-2018.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 26-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

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

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

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

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-11-1988.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.



D.O.F. 03-11-1982.

Ref. 24-03-2004.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 6 de 78</b>

Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal.

D.O.F. 04-04-2008.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-02-1998.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F, 21-01-2003.

Ref. 25-07- 2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-08-1999.

Ref. 12-02-2016.

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-09.

Ref. 9-10-12.

## **DECRETOS**

Decreto del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

D.O.F. 4-08-1988.



Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 09-09-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 01-01-2012.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 7 de 78</b>

Decreto por el que se reforma la fracción IV del Artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 22-06-2006.

Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

D.O.F. 06-03-1998.

## **ACUERDOS**

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 para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016.

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 que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



D.O.F. 22-08-2005.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 8 de 78</b>

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-09-2006. Ref. 12-05-2008.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 26-01-2011.

Ref. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.



D.O.F 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-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-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 13-03-2000.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 9 de 78</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D.O.F. 26-02-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

D.O.F. 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 17-01-1995.

Ref. 21-06-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.



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

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.

D.O.F. 04-03-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

D.O.F. 28-09-2005.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 10 de 78</b>

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-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-09-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

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-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.



D.O.F. 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social

D.O.F. 13-09-2012.

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 11 de 78</b>

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

D.O.F. 15-10-2012.

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-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

D.O.F. 17-09-13.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

D.O.F. 11-10-1999

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

D.O.F. 20-11-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 05-02-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios



D.O.F. 21-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios

D.O.F. 13-05-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

D.O.F. 07-01-2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 12 de 78</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

DO.F. 04-03-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

DO.F. 18-09-2012.

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

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.



D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 13 de 78</b>

## **LINEAMIENTOS**

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal

D.O.F. 22-02-2016

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 01-01-2003.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-11-2014.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-10-2009.



Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-12-2009.

## **OFICIOS CIRCULARES**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 14 de 78</b>

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-IX-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-X-2011.

## **OTROS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
05-10-2016

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

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles

D.O.F. 30-12-2004

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.



Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015.



Modelo Nacional de Farmacia Hospitalaria. 2010

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
			<b>Hoja 15 de 78</b>

**NOTA:** El presente marco normativo incorpora 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. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras áreas del instituto.		Hoja 16 de 78

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES ESTABLES Y CRÍTICOS EN LOS EQUIPOS MECÁNICOS A LOS SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO U OTRAS ÁREA DEL INSTITUTO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras áreas del instituto.</b>		<b>Hoja 17 de 78</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer líneas de acción para el personal de camillería en los Servicios Clínicos de Hospitalización que permita cumplir con una atención integral, a fin de brindar un servicio de traslado efectivo, eficiente, de calidad y calidez a pacientes estables y críticos, sin que repercuta en su estado de salud.

## 2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Camillería.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes hospitalizados que solicitan atención y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 El personal adscrito a la Coordinación de Camillería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Coordinación de Camillería deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Es responsabilidad del personal de camillería portar el uniforme y el equipo de protección personal correctamente, así como conducirse con respeto hacia los pacientes.
- 3.5 El personal de camillería deberá aplicar las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (MISP) y los Estándares del Consejo de Salubridad establecidos en la Institución.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras áreas del instituto.</b>		<b>Hoja 18 de 78</b>

- 3.6 El personal de camillería al inicio de un traslado deberá informar a vigilancia, los datos principales del paciente (nombre, servicio clínico o área y número de cama).
- 3.7 El personal de camillería en el traslado de pacientes aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con el paciente, así mismo utilizará guantes y cubre bocas en caso de ser necesario.
- 3.8 El coordinador en turno de camillería deberá contar con el siguiente equipo mecánico y material de trabajo para realizar sus actividades.
- Silla de ruedas.
  - Carro-camilla.
  - Carro de golf.
  - Tanques de oxígeno portátiles.
  - Guantes de látex desechables.
  - Cubre bocas desechables.
  - Cubre bocas N-95.
- 3.9 El personal de camillería deberá conocer las medidas de seguridad y precaución estándar al realizar traslado de pacientes a los diferentes servicios clínicos o áreas del Instituto, así como asegurarse que el equipo mecánico para trasladar al paciente funcione adecuadamente, reportando al coordinador en turno de alguna falla que llegará a detectar, así como hacer entrega del equipo al término de su jornada a la coordinación de Camillería para su resguardo.
- 3.10 En caso de pacientes vulnerables, el personal de camillería informará al responsable del paciente (médico, enfermera y/o familiar del paciente) del traslado y técnica de movilización, así mismo permanecerá con él durante el servicio a realizar.
- 3.11 En caso de traslados de pacientes críticos, el personal de camillería deberá acompañarse en todo momento del equipo multidisciplinario correspondiente: médico responsable, enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización y técnico inhaloterapeuta (respiratorio), los cuales serán responsables del paciente, así como de los dispositivos y equipos invasivos que se requieran para su traslado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras áreas del instituto.</b>		<b>Hoja 19 de 78</b>


3.12 Será responsabilidad del Jefe (a) del Servicio Clínico de Hospitalización o área, comunicarse con la coordinación de camillería para el regreso del paciente a su lugar de origen al terminó de sus estudios de diagnóstico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos a los servicios de diagnóstico u otra área del instituto.</b>

Hoja 20 de 78


#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinación de Camillería	1	Recibe llamada del jefe (a) del servicio clínico o área del instituto para traslado de paciente.	
Camillero	2	Se presenta con el jefe (a) del servicio clínico o área donde se realizará el traslado.	
Jefe (a) del Servicio Clínico de Hospitalización o área del instituto	3	Entrega solicitud requisitada para el traslado, así como los estudios programados e indica al camillero las medidas de precaución que debe tener.	Solicitud
Camillero	4	Recibe y coteja estudios con la solicitud y procede a observar las condiciones en que se encuentra el paciente.	
	5	Prepara el equipo mecánico y de protección, así como la técnica de movilización e identificación de riesgo de caída.	
	6	Realiza el proceso de identificación del paciente y explica el procedimiento a seguir.	
	7	Se lava las manos y coloca cubre bocas para manipular al paciente.	
	8	¿El paciente se considera en estado crítico?  No. Moviliza al paciente con el equipo mecánico (carro-camilla, carro de golf o silla de ruedas). Continúa actividad 11.  Si. Se asegura que el equipo multidisciplinario lo acompañe en todo momento. Continúa actividad 9.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos a los servicios de diagnóstico u otra área del instituto.</b>

Hoja 21 de 78



<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Médico responsable, Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización y Técnico Inhaloterapista (respiratorio)	9	Realizan la manipulación y aseguramiento de los dispositivos o equipo invasivo que tenga el paciente.	
Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización Camillero	10	Proporciona a vigilancia, los datos del paciente (nombre, servicio clínico o área y número de cama) para su traslado.	
Camillero	11	Traslada al paciente y entrega al responsable del servicio de diagnóstico o área referido.	
	12	Informa al responsable del servicio de diagnóstico o área, que al término del estudios o procedimiento se comunique a la coordinación de camillería para el regreso del paciente.	
	13	Avisa a la coordinación de camillería que el paciente se encuentra en Servicio de Diagnóstico (estudio o procedimiento) pendiente por regresar a su lugar de origen.	
Responsable del Servicio de Diagnóstico	14	Se comunica con la coordinación de camillería para el regreso del paciente.	
Camillero	15	Se presenta por el paciente informándole de su regreso y aplica técnica de movilización y equipo mecánico a utilizar de acuerdo a su condición.	
Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización Camillero	16	Proporciona a vigilancia los datos del paciente (nombre, servicio clínico o área y número de cama), así como de su regreso.	
Camillero	17	Avisa a la enfermera adscrita al servicio clínico de hospitalización del regreso del paciente.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>	
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos a los servicios de diagnóstico u otra área del instituto.</b>	

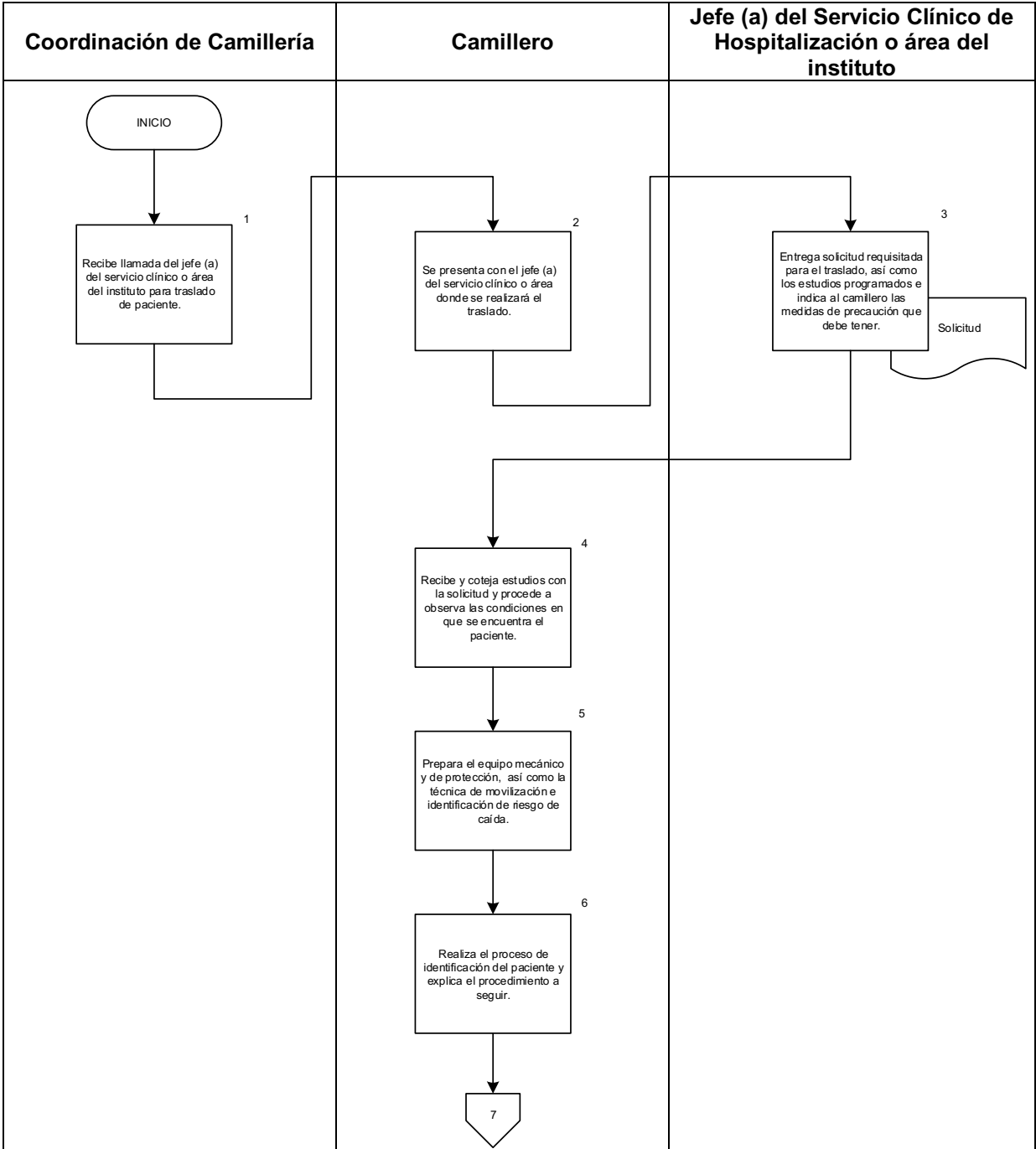
Hoja 22 de 78



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Camillero	18	Se coordina con el equipo multidisciplinario para asegurar los dispositivos o equipo invasivo que tenga el paciente.	
	19	Moviliza al paciente del equipo mecánico (carro-camilla, carro de golf o silla de ruedas) con la debida precaución al lugar que se indique (reposit o cama).	
	20	Aplica medidas de seguridad y se retira del servicio clínico o área.	
	21	Llena el formato Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02  Termina procedimiento	Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02

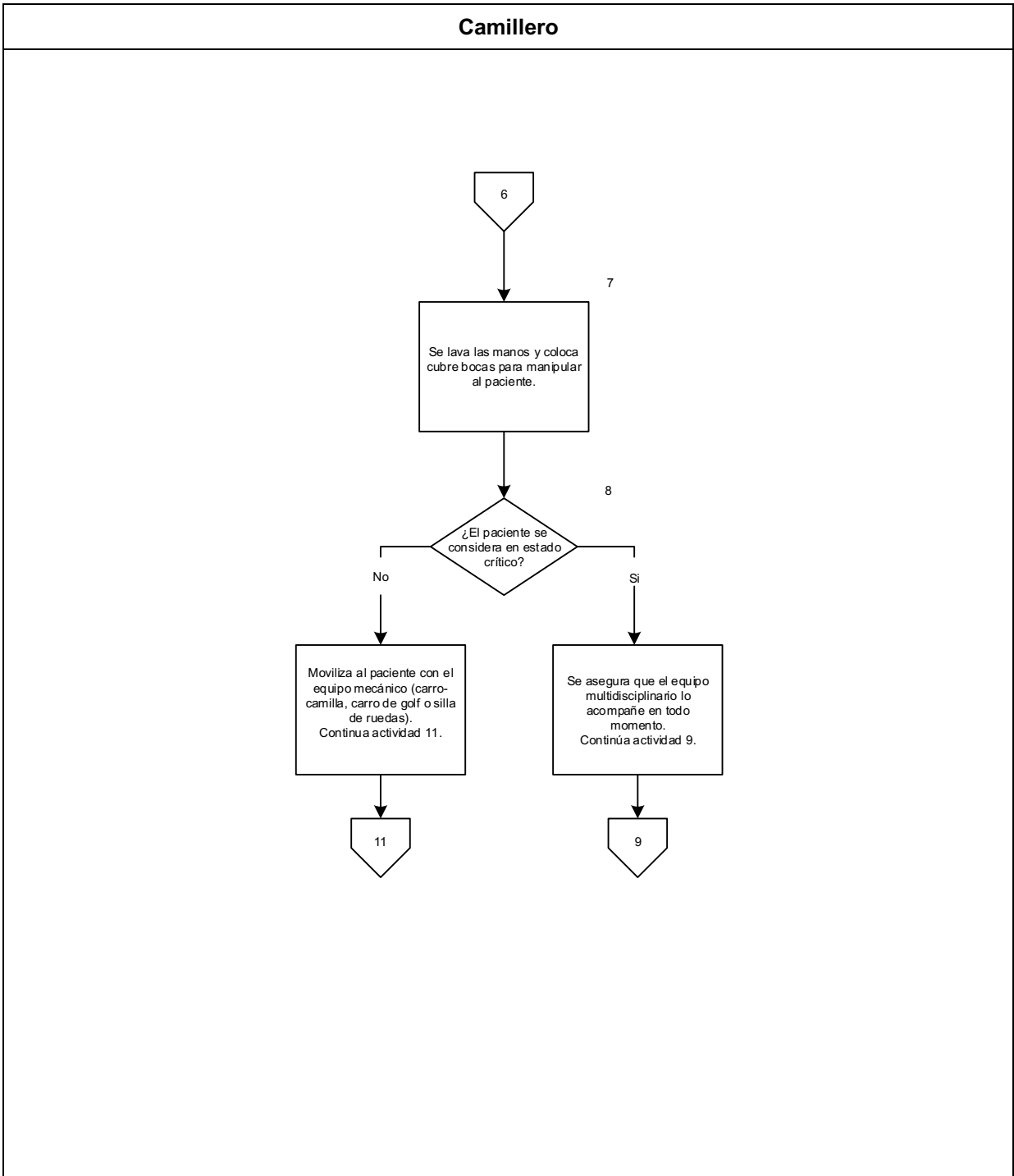



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras área del instituto.		Hoja 23 de 78

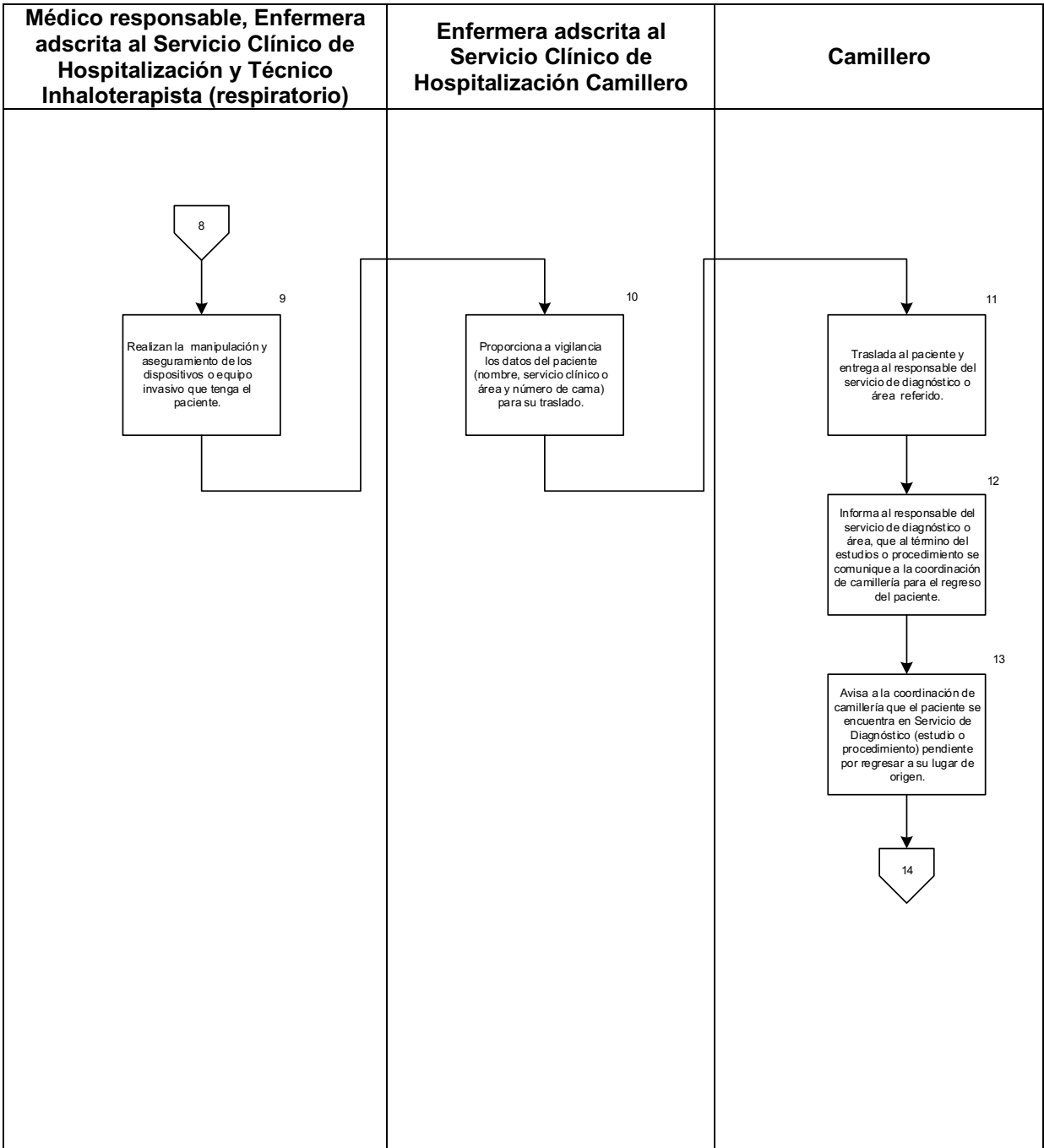
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





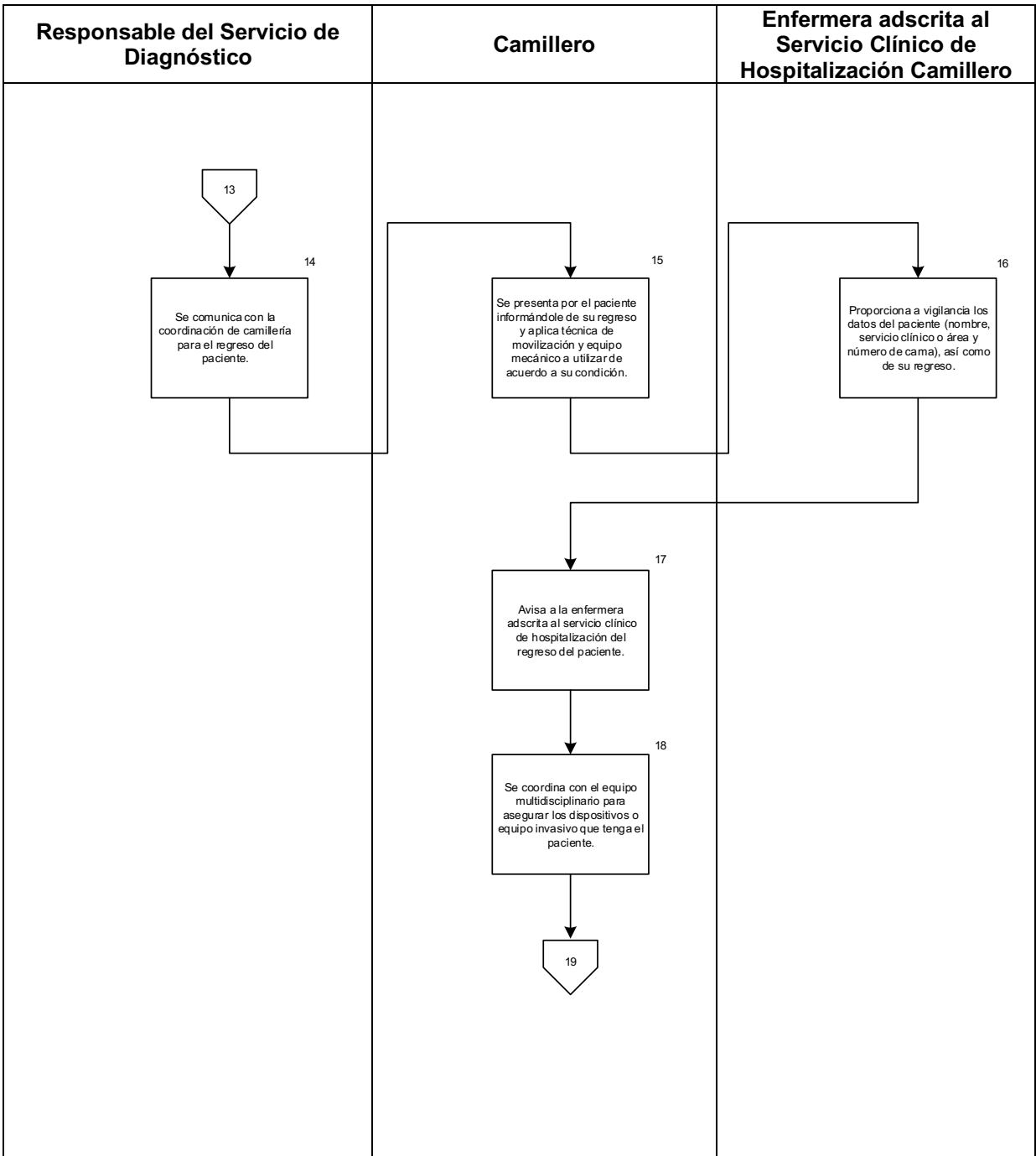
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras área del instituto.</b>		<b>Hoja 24 de 78</b>






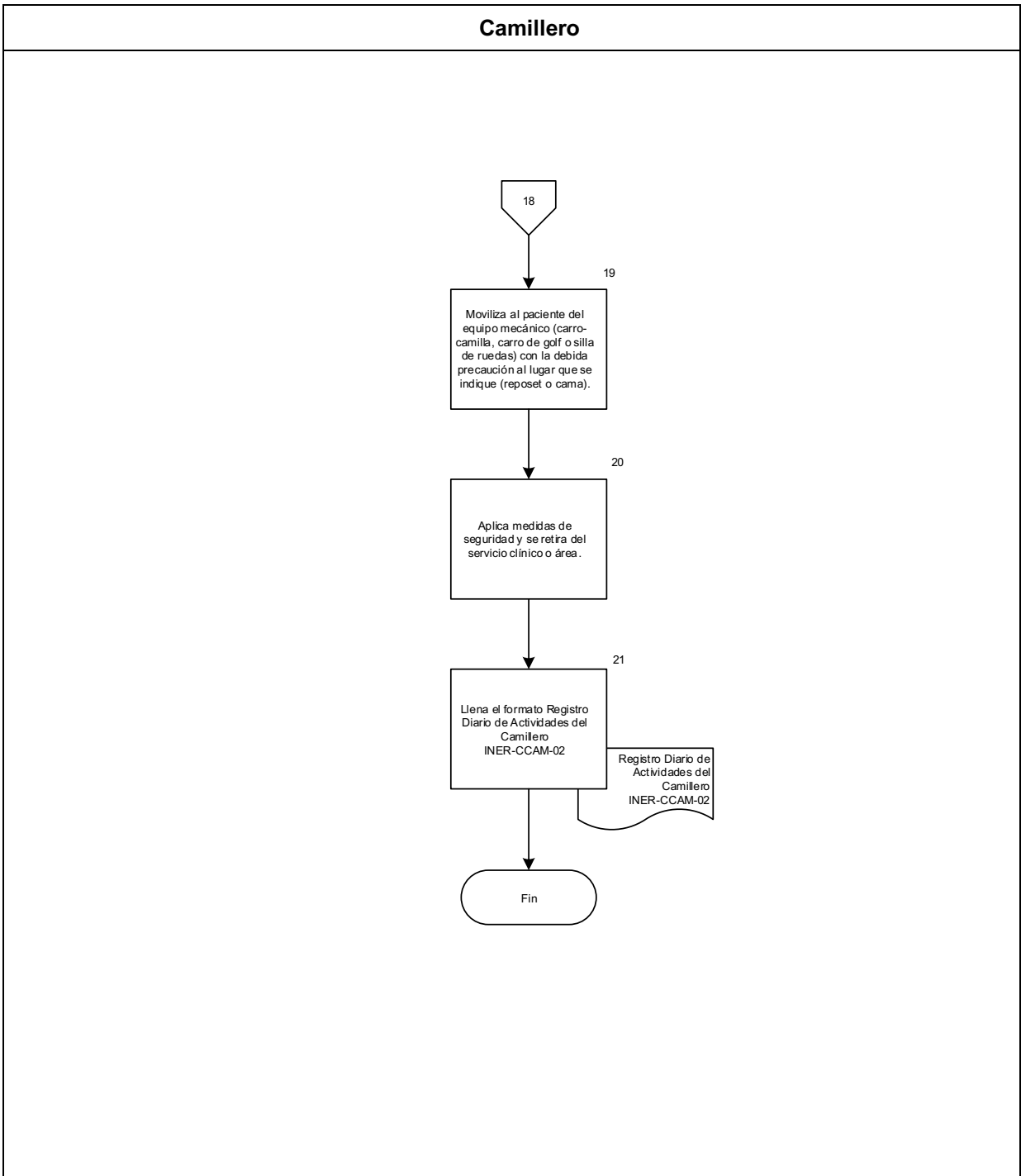
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras área del instituto.</b>		<b>Hoja 25 de 78</b>





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras área del instituto.</b>		<b>Hoja 26 de 78</b>



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras área del instituto.</b>		<b>Hoja 27 de 78</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras área del instituto.</b>		<b>Hoja 28 de 78</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Registro Diario de Actividades del Camillero	No aplica	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	Octubre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro Diario de Actividades del Camillero

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>1. Procedimiento para el traslado de pacientes estables y críticos en los equipos mecánicos, a los servicios de diagnóstico u otras área del instituto.</b>		<b>Hoja 29 de 78</b>

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



#### REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL CAMILLERO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS  
COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

NOMBRE:	FIRMA:	TURNO:	FECHA:
---------	--------	--------	--------

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




**OBSERVACIONES**

Rx = Rayos X  
M.N = Medicina nuclear

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



F.B = Fibro Broncoscopia  
ECO = Ecocardiografía

USG = Ultrasonografía  
MOV = Movilización

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño		Hoja 30 de 78

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTE ESTABLE EN SILLA DE RUEDAS AL ÁREA DE REGADERA O BAÑOS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño</b>		<b>Hoja 31 de 78</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Brindar un servicio de traslado seguro a pacientes que requieren ser llevados al área de baño o regaderas dentro de los Servicios Clínicos de Hospitalización del Instituto.

## 2.0 ALCANCE


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

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Coordinación de Camillería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Coordinación de Camillería deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Es responsabilidad del personal de camillería portar el uniforme y el equipo de protección personal correctamente, así como conducirse con respeto hacia los pacientes.
- 3.5 El personal de camillería deberá aplicar las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (MISP) y los Estándares del Consejo de Salubridad establecidos en la Institución.
- 3.6 El personal de camillería en el traslado de pacientes aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con el paciente, así mismo utilizará guantes y cubre bocas en caso de ser necesario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño</b>		<b>Hoja 32 de 78</b>


- 3.7 El personal de camillería antes de movilizar o trasladar a un paciente en silla de ruedas al área de regaderas o baños deberá confirmar con la enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización si existe alguna indicación o medida de precaución que se deba tener.
- 3.8 La enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización solicitará al personal de camillería su presencia en el área de regaderas o baños para el regreso del paciente al lugar que se le indique (reposit o cama).
- 3.9 El coordinador en turno de camillería deberá contar con el siguiente equipo mecánico y material de trabajo para realizar sus actividades.
- Silla de ruedas.
  - Tanques de oxígeno portátiles.
  - Guantes de látex desechables.
  - Cubre bocas desechables.
  - Cubre bocas N-95.
- 3.10 El personal de camillería deberá asegurarse que el equipo mecánico para trasladar al paciente funcione adecuadamente, reportando al coordinador en turno de alguna falla que llegará a detectar, así como hacer entrega del equipo al término de su jornada a la coordinación de camillería para su resguardo.
- 3.11 En caso de pacientes vulnerables, el personal de camillería informará al responsable del paciente (médico, enfermera y/o familiar preferente del paciente) del traslado y técnica de movilización a realizar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño</b>

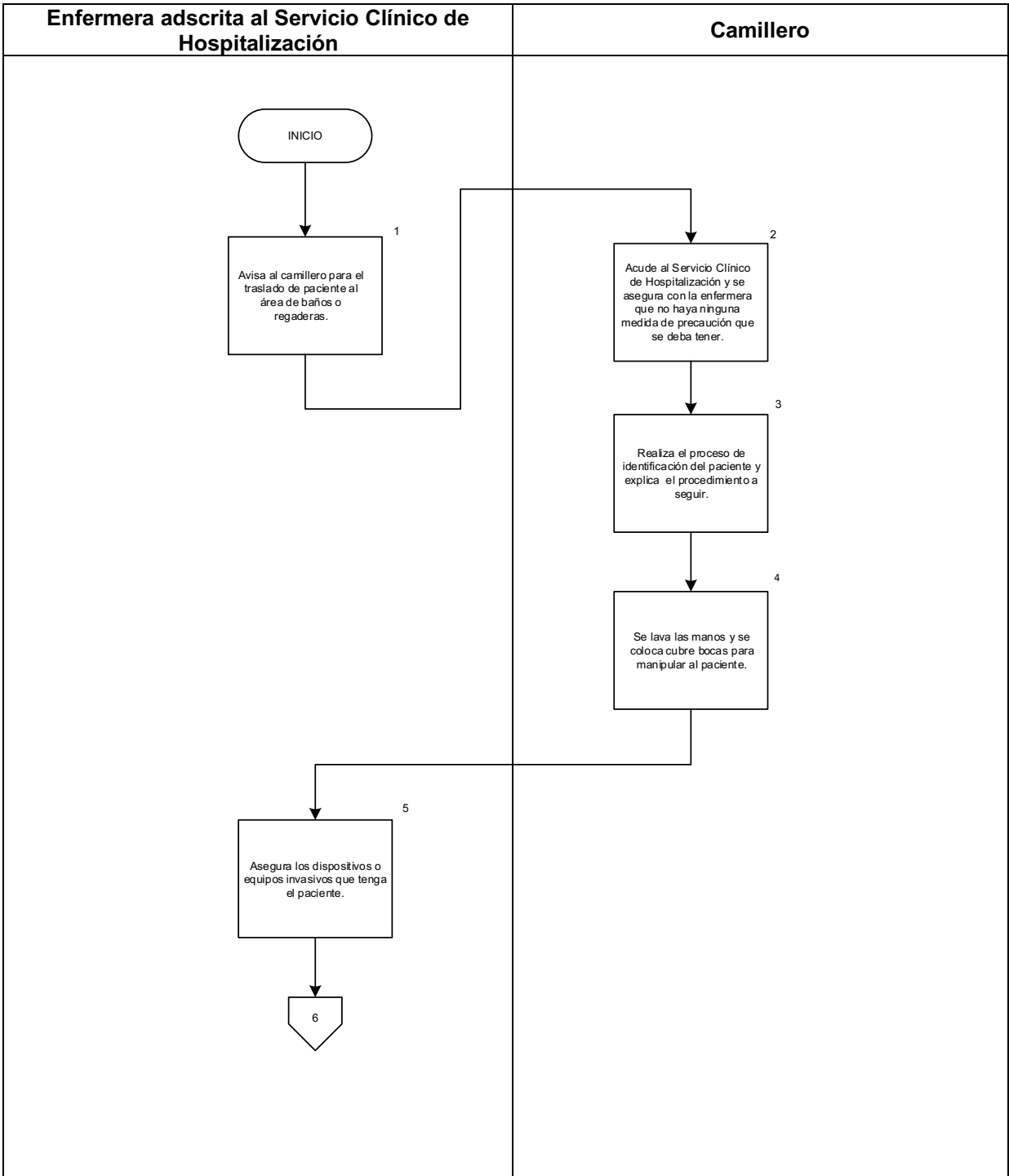
Hoja 33 de 78



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

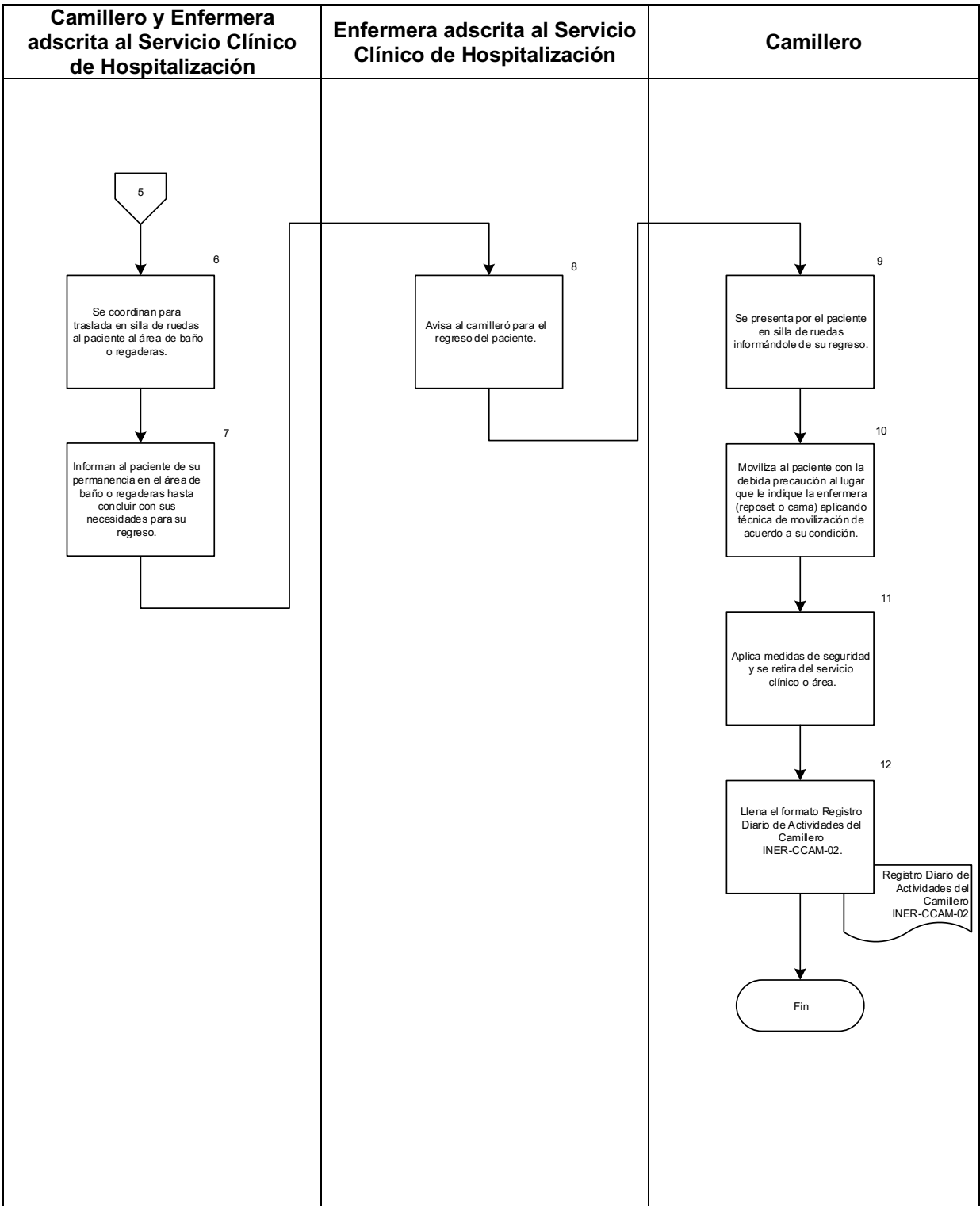
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización	1	Avisa al camillero para el traslado de paciente al área de baños o regaderas.	
Camillero	2	Acude al Servicio Clínico de Hospitalización y se asegura con la enfermera que no haya ninguna medida de precaución que se deba tener.	
	3	Realiza el proceso de identificación del paciente y explica el procedimiento a seguir.	
	4	Se lava las manos y se coloca cubre bocas para manipular al paciente.	
Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización	5	Asegura los dispositivos o equipos invasivos que tenga el paciente.	
Camillero y Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización	6	Se coordinan para traslada en silla de ruedas al paciente al área de baño o regaderas.	
	7	Informan al paciente de su permanencia en el área de baño o regaderas hasta concluir con sus necesidades para su regreso.	
Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización	8	Avisa al camilleró para el regreso del paciente.	
Camillero	9	Se presenta por el paciente en silla de ruedas informándole de su regreso.	
	10	Moviliza al paciente con la debida precaución al lugar que le indique la enfermera (reposit o cama) aplicando técnica de movilización de acuerdo a su condición.	
	11	Aplica medidas de seguridad y se retira del servicio clínico o área.	
	12	Llena el formato Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02.	Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02
<b>Termina procedimiento</b>			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño</b>		<b>Hoja 34 de 78</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño		Hoja 35 de 78



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño</b>		<b>Hoja 36 de 78</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Registro Diario de Actividades del Camillero	No aplica	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 No aplica

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	Octubre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro Diario de Actividades del Camillero.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>2. Procedimiento para el traslado de paciente estable en silla de ruedas al área de regadera o baño</b>		<b>Hoja 37 de 78</b>

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



#### REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL CAMILLERO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS  
COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>TURNO:</b>	<b>FECHA:</b>
----------------	---------------	---------------	---------------

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


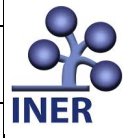
<b>OBSERVACIONES</b>
----------------------

Rx = Rayos X  
M.N = Medicina nuclear

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



F.B = Fibro Broncoscopia  
ECO = Ecocardiografía

USG = Ultrasonografía  
MOV = Movilización

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>		<b>Hoja 38 de 78</b>

### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES (ESTABLES O CRÍTICOS) A INTERCONSULTA EN OTRA INSTITUCIÓN O DOMICILIO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>		<b>Hoja 39 de 78</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Brindar un servicio de calidad, responsabilidad y de seguridad a pacientes estables y críticos, para traslado a interconsulta a otras instituciones del sector salud o domicilio, con el propósito de que continúe con su tratamiento médico.

## 2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Camillería.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los pacientes que solicitan atención y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Coordinación de Camillería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Coordinación de Camillería, deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Es responsabilidad del personal de camillería portar el uniforme y el equipo de protección personal correctamente, así como conducirse con respeto hacia los pacientes.
- 3.5 El personal de camillería deberá aplicar las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (MISP) y los Estándares del Consejo de Salubridad establecidos en la Institución.
- 3.6 El personal de camillería en el traslado de pacientes aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con el paciente, así mismo utilizará guantes y cubre bocas en caso de ser necesario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>		<b>Hoja 40 de 78</b>


- 3.7 El coordinador en turno de camillería deberá contar con el siguiente equipo mecánico y material de trabajo para realizar sus actividades.
- Silla de ruedas.
  - Carro-camilla.
  - Tanques de oxígeno portátiles.
  - Guantes de látex desechables.
  - Cubre bocas desechables.
  - Cubre bocas N-95.
- 3.8 El personal de camillería deberá asegurarse que el equipo mecánico para trasladar al paciente funcione adecuadamente, reportando al coordinador en turno de alguna falla que llegará a detectar, así como hacer entrega del equipo al término de su jornada a la coordinación de camillería para su resguardo.
- 3.9 En caso de traslados de pacientes críticos, el personal de camillería deberá coordinarse con el equipo multidisciplinario (Médico responsable, Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización, personal adscrito al Departamento de Trabajo Social y Técnico Inhaloterapeuta (respiratorio) para la programación y realización del traslado.
- 3.10 Al llegar a otra Institución del Sector Salud o domicilio el personal de camillería deberá bajar de la ambulancia con las medidas de seguridad y precaución pertinentes al paciente, aplicando técnica de movilización de acuerdo a su condición.
- 3.11 Durante la estancia del paciente (estable o crítico) en otras Instituciones del Sector Salud el personal de camillería deberá permanecer con él para trasladarlo y movilizarlo a las áreas indicadas para estudios o procedimientos.
- 3.12 Si los estudios o procedimientos son prolongado, el personal de camillería entregará al paciente (estable o crítico) al área indicada, regresando por él al término de las actividades.
- 3.13 En caso de traslado a domicilio, el personal de camillería instalará al paciente en el lugar que le indique el familiar, tomando en cuentas las medidas de seguridad que en el momento se requieran.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>

Hoja 41 de 78


#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Camillero	1	Se presenta al Servicio Clínico de Hospitalización o área donde se realizará el traslado con el equipo mecánico y de protección requerido.	
Personal adscrito al Departamento de Trabajo Social	2	Programa el traslado del paciente (estable o crítico) a interconsulta en otra institución o domicilio.	
Camillero, personal adscrito al Departamento de Trabajo Social	3	Se coordinan según necesidades para realizar el traslado del paciente.	
Camillero	4	Prepara el equipo mecánico y de protección, así como la técnica de movilización e identificación de riesgo de caída.	
	5	Realiza el proceso de identificación del paciente y explica el procedimiento a seguir.	
	6	Se lava las manos y se coloca cubre bocas para manipular al paciente.	
	7	¿El paciente se considera en estado crítico?  No. Moviliza al paciente al equipo mecánico (carro-camilla o silla de ruedas). Continúa actividad 10.  Si. Se asegura que el equipo multidisciplinario lo acompañe en todo momento. Continúa actividad 8	
Médico responsable, Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización y Técnico Inhaloterapista (respiratorio).	8	Realizan la manipulación y aseguramiento de los dispositivos o equipo invasivo que tenga el paciente.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>



Hoja 42 de 78

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Enfermera adscrita al Servicio Clínico	9	Proporciona a vigilancia, los datos del paciente (nombre, servicio clínico o área y número de cama) para su traslado.	
Camillero, Médico responsable, Personal adscrito al Departamento de Trabajo Social, Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización y Técnico Inhaloterapista (respiratorio)	10	Salen del Servicio Clínico de Hospitalización, trasladando al paciente a la ambulancia.	
Camillero	11	Sube al paciente (estable o crítico) a la ambulancia con las medidas de seguridad pertinente, acompañándolo en todo momento con un familiar o equipo multidisciplinario.	
	12	Baja al paciente con las medidas de seguridad al arribo a otra Institución del Sector Salud o domicilio.	
	13	¿El paciente es trasladado a su domicilio?  Si. Deja al paciente en las mejores condiciones posibles dentro de su domicilio y en el área asignada. Termina procedimiento.  No. Se mantiene al pendiente del paciente en su interconsulta para posibles movilizaciones dentro de otra Institución del Sector Salud. Continúa actividad 14.	
	14	Informa al paciente al término de su interconsulta de su regreso al instituto, aplicando técnica de movilización de acuerdo a su condición.	
Médico responsable, Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización y Técnico Inhaloterapista (respiratorio)	15	Al llegar al instituto se coordinan para asegurar los dispositivos o equipo invasivo que tenga el paciente.	

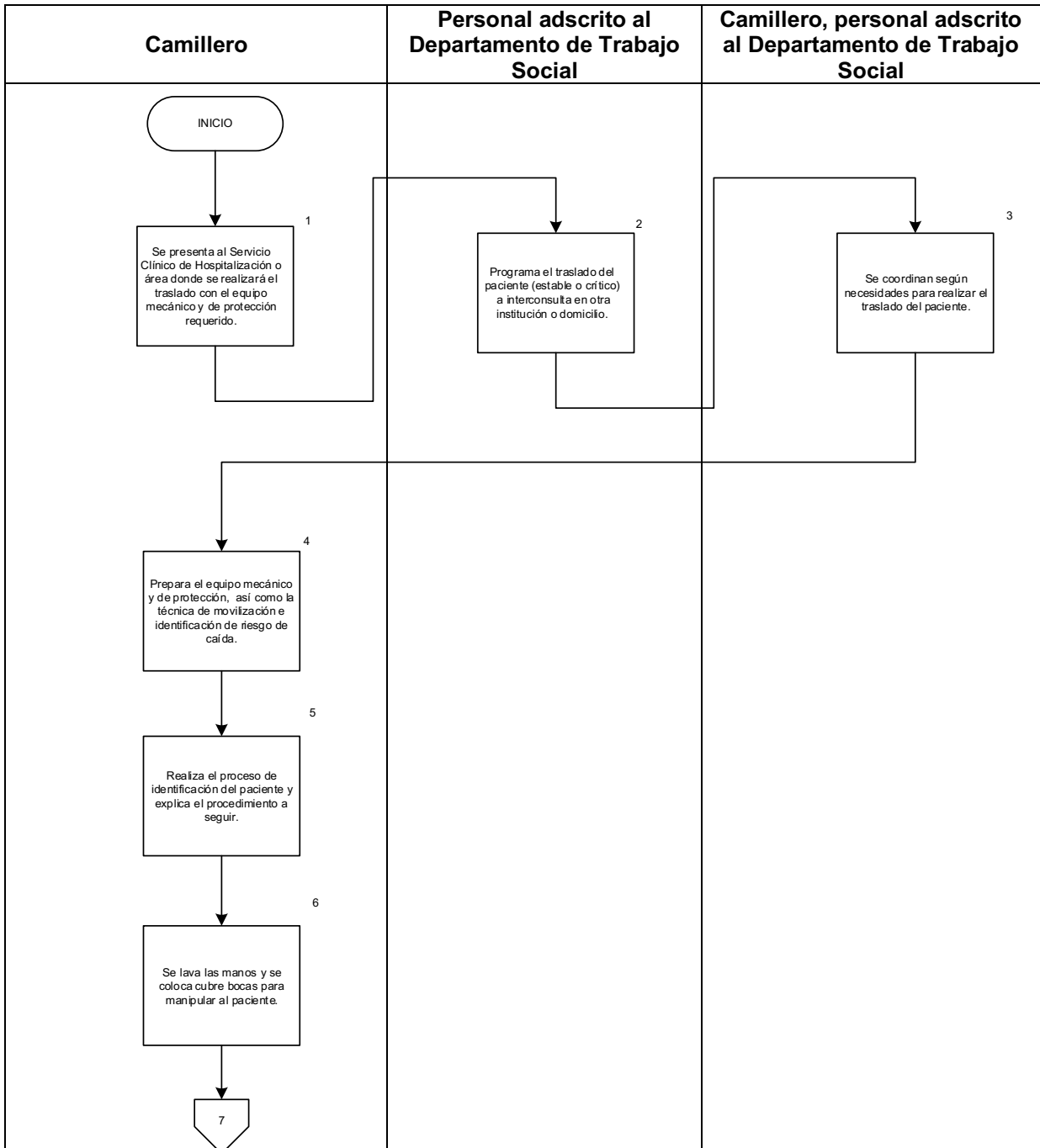
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>



Hoja 43 de 78

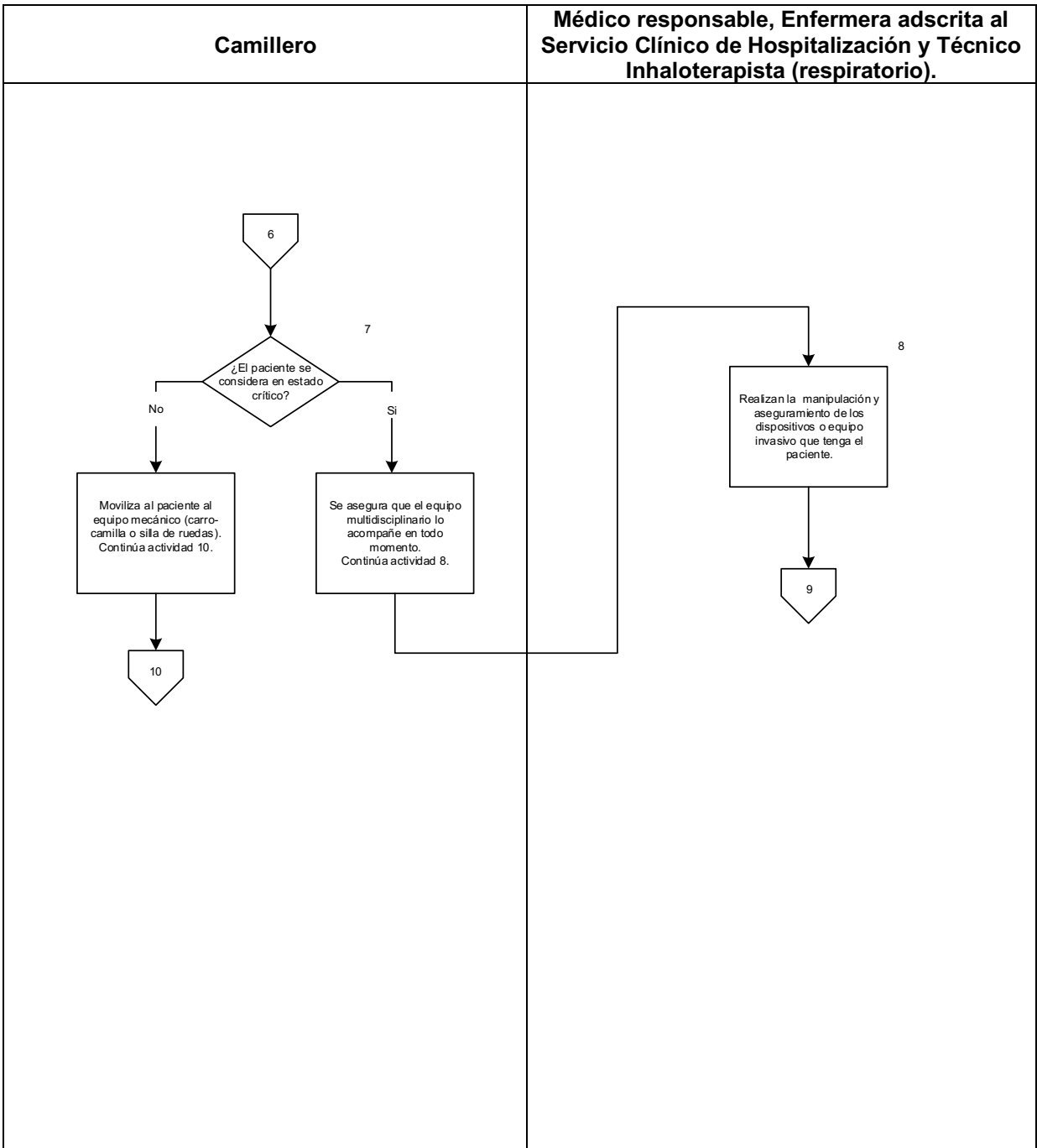
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Camillero	16	Moviliza al paciente del equipo mecánico (carro-camilla, o silla de ruedas) con la debida precaución al lugar que le indiquen (reposit o cama).	
	17	Aplica medidas de seguridad y se retira del servicio clínico o área.	
	18	Llena el formato Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02.  <b>Termina procedimiento</b>	Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio		Hoja 44 de 78

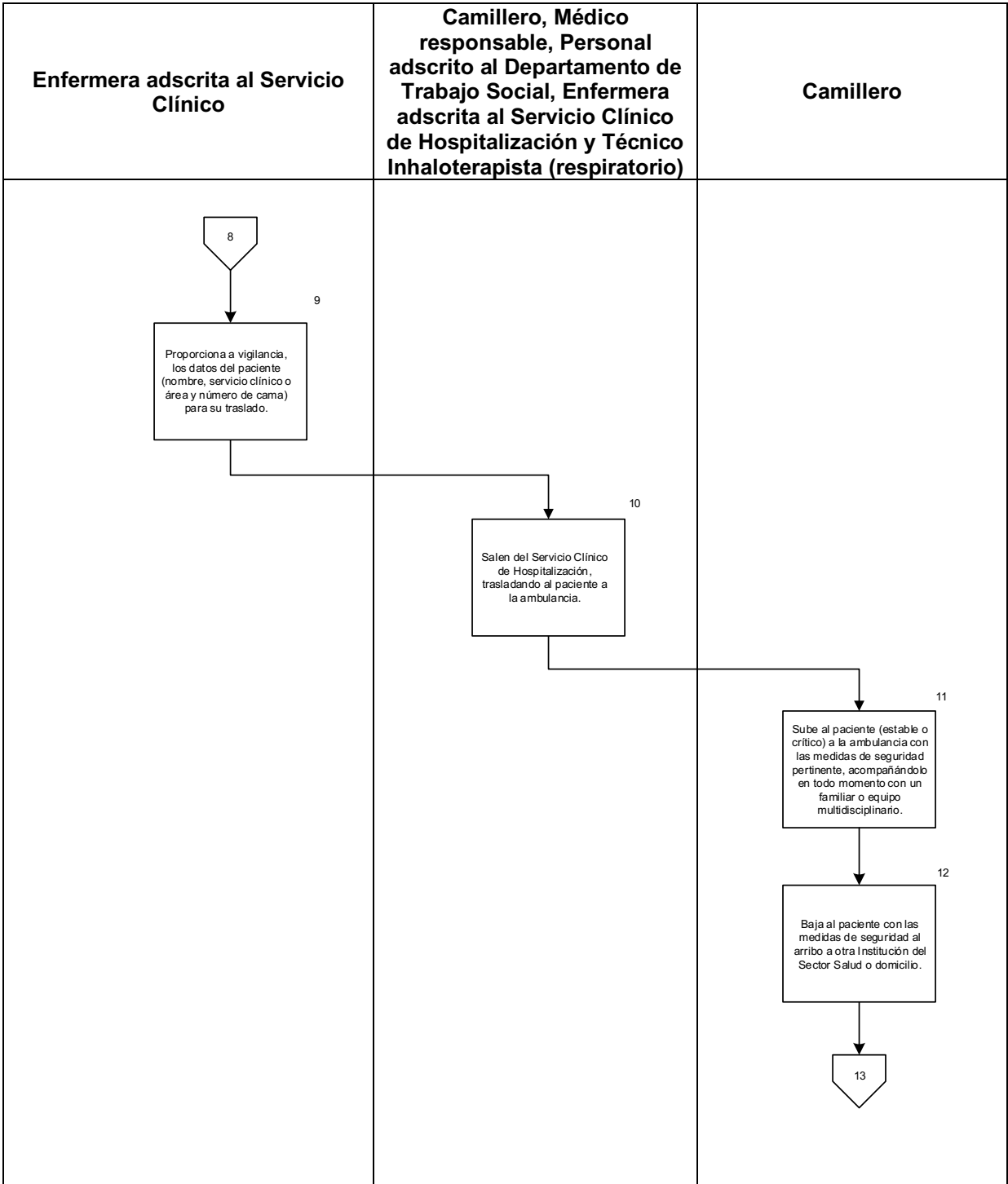
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio		Hoja 45 de 78

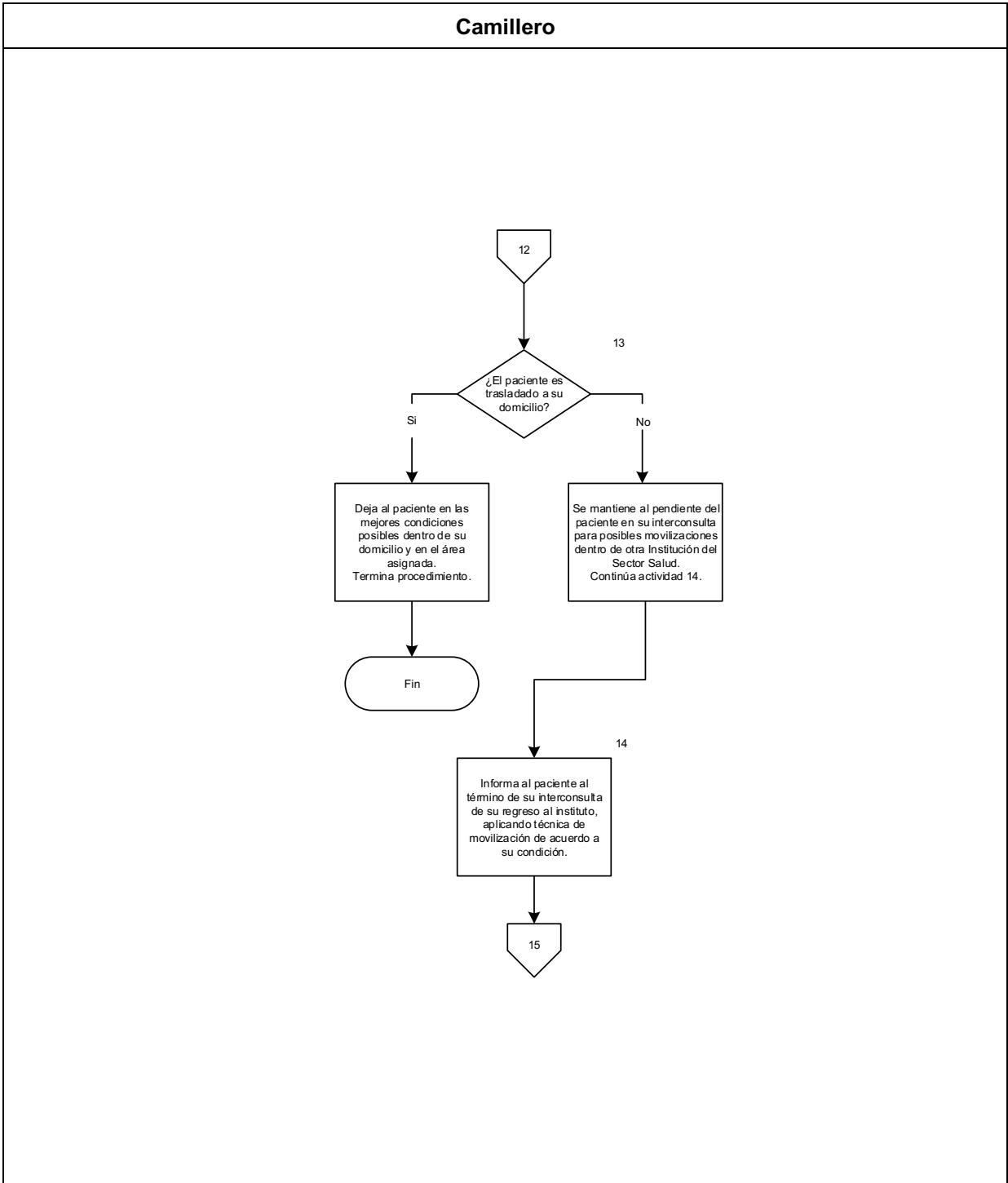




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>		<b>Hoja 46 de 78</b>

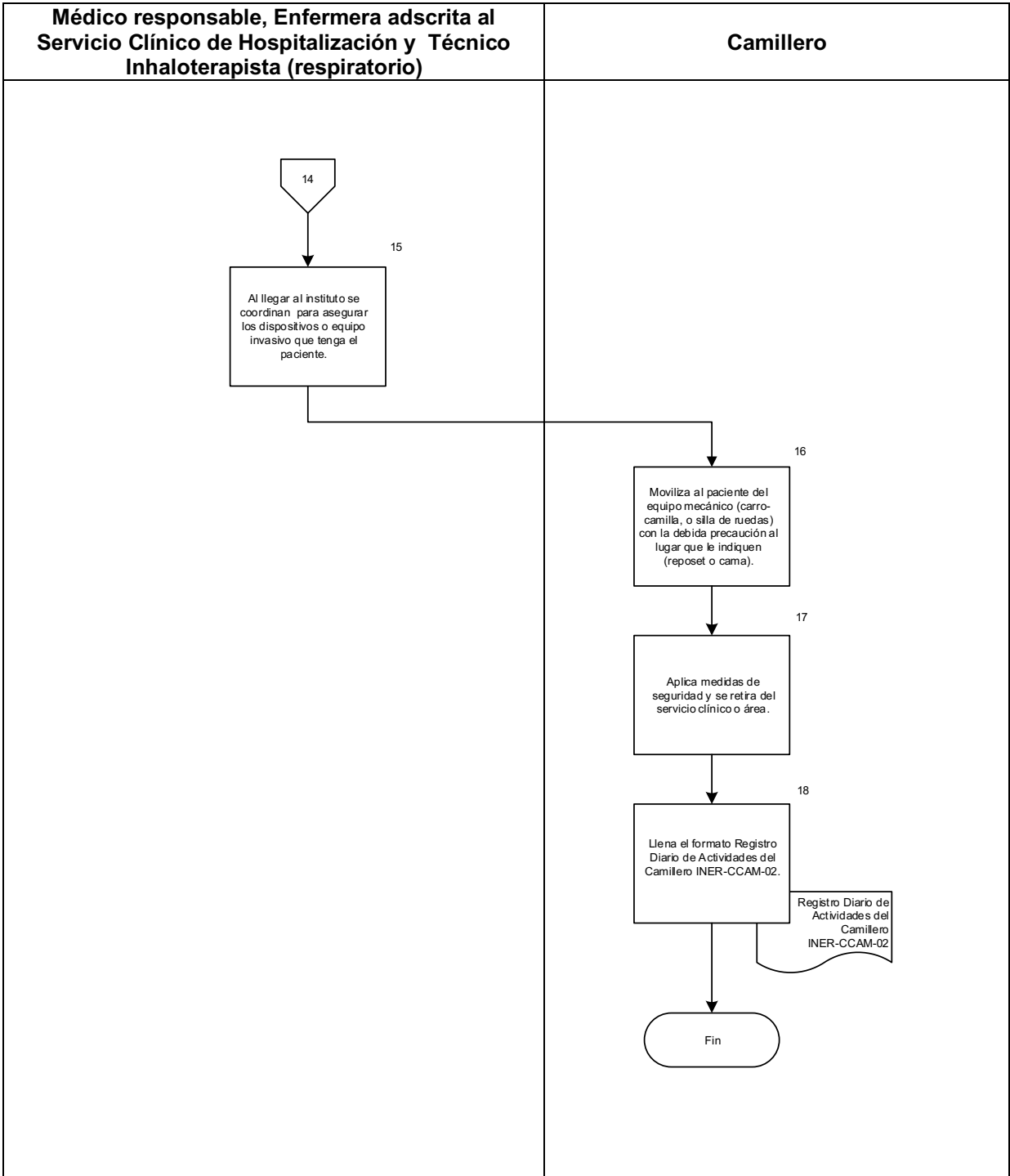






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio		Hoja 47 de 78



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio		Hoja 48 de 78



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio</b>		<b>Hoja 49 de 78</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Registro Diario de Actividades del Camillero	No aplica	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	Octubre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro Diario de Actividades del Camillero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	3. Procedimiento para el traslado de pacientes (estables o críticos) a interconsulta en otra institución o domicilio		Hoja 50 de 78

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



#### REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL CAMILLERO



INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS  
COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

NOMBRE:	FIRMA:	TURNO:	FECHA:
---------	--------	--------	--------

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



<b>OBSERVACIONES</b>

Rx = Rayos X  
M.N = Medicina nuclear



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

F.B = Fibro Broncoscopia  
ECO = Ecocardiografía

USG = Ultrasonografía  
MOV = Movilización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 51 de 78

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE CUERPOS (CADÁVERES) AL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>		<b>Hoja 52 de 78</b>

## 1.0 PROPÓSITO



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

## 2.0 ALCANCE

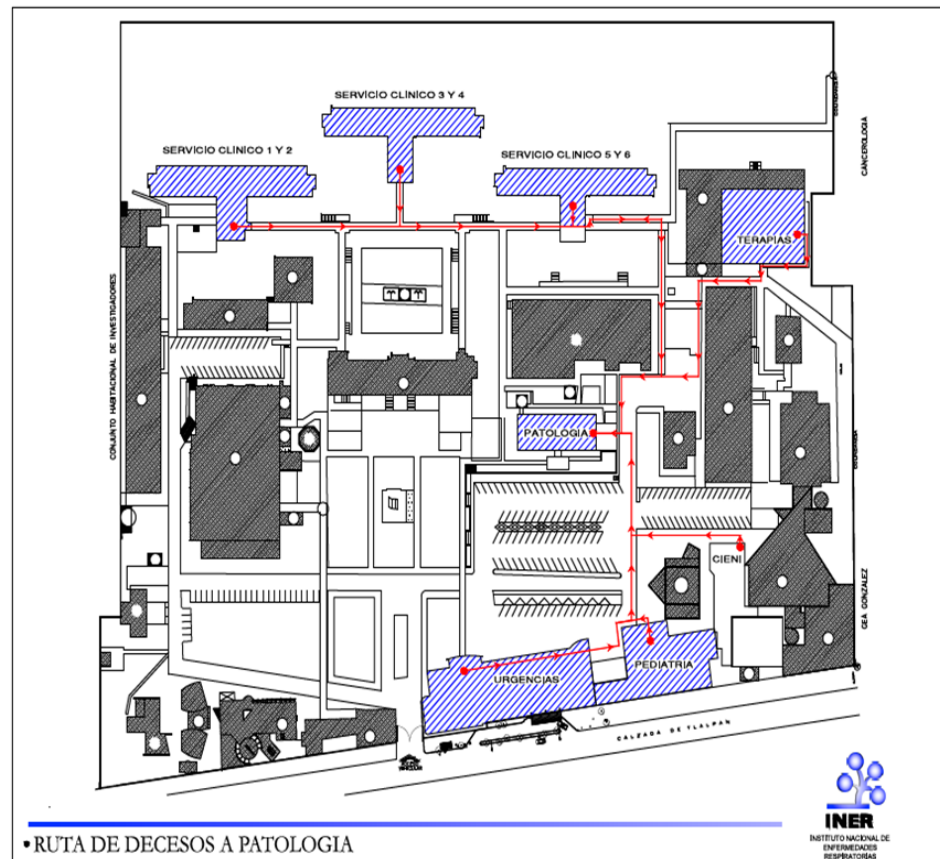
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Camillería.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.



## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Coordinación de Camillería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Coordinación de Camillería deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Es responsabilidad del personal de camillería portar el uniforme y el equipo de protección personal correctamente, así como conducirse con respeto hacia los cuerpos (cadáveres).
- 3.5 El personal de camillería deberá aplicar las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (MISP) y los Estándares del Consejo de Salubridad establecidos en la Institución.
- 3.6 El personal de camillería en el traslado de cuerpos (cadáveres) aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con el cuerpo, así mismo utilizará guantes y cubre bocas.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>		<b>Hoja 53 de 78</b>


- 3.7 El coordinador en turno de camillería deberá contar con el siguiente equipo mecánico y material de trabajo para realizar sus actividades.
- Carro-camilla.
  - Guantes de látex desechables.
  - Cubre bocas desechables.
  - Cubre bocas N-95.
- 3.8 El personal de camillería deberá conocer las medidas de seguridad y precaución estándar al realizar el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica del instituto, así como realizar la movilización del mismo.
- 3.9 El personal de camillería deberá asegurarse que el equipo mecánico para trasladar cuerpos (cadáveres) funcione adecuadamente, reportando al coordinador en turno de alguna falla que llegará a detectar, así como hacer entrega del equipo al término de su jornada a la Coordinación de Camillería para su resguardo.
- 3.10 Es responsabilidad del personal de camillería trasladar el cuerpo (cadáver) de los Servicios Clínicos de Hospitalización al Servicio de Anatomía Patológica siguiendo la ruta establecida por la institución.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>		<b>Hoja 54 de 78</b>

- 3.11 Los cuerpos (cadáveres) por medidas de higiene no deberán permanecer en los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto por más de 30 minutos.
- 3.12 Si el deceso se trata de un caso médico legal, el personal de camillería trasladará el cuerpo (cadáver) al Servicio de Anatomía Patológica con el formato Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06, sin hacer ninguna manipulación de rutina (amortajamiento y/o envolvimiento).




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>

Hoja 55 de 78



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico responsable y Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización.	1	Avisa a la Coordinación de Camillería vía telefónica del deceso del paciente y solicita el traslado del cuerpo al Servicio de Anatomía Patológica.	
Camillero	2	Acude al Servicio Clínico de Hospitalización donde se encuentra el cuerpo (cadáver).	
Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización.	3	Entrega al camillero formato Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06 requisitado.	Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06
Camillero	4	Recibe y firmar el formato Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06, bien requisitado.	
	5	¿El cuerpo (cadáver) es para caso médico legal?  Si. Traslada el cuerpo al Servicio de Anatomía Patológica con el formato Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06, sin hacer manipulación de rutina. Continúa actividad 6  No. Continúa actividad 6.	Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06
	6	Se lava las manos y se coloca cubre bocas y guantes, manipulando el cuerpo.	
	7	Traslada al paciente fallecido con el debido respeto, siguiendo la ruta de traslado de cuerpos (cadáveres) establecida por la institución al Servicio de Anatomía Patológica	
Enfermera adscrita al Servicio Clínico de Hospitalización.	8	Proporciona a vigilancia, los datos del paciente fallecido (nombre, servicio clínico o área y número de cama) para su traslado al Servicio de Anatomía Patológica.	

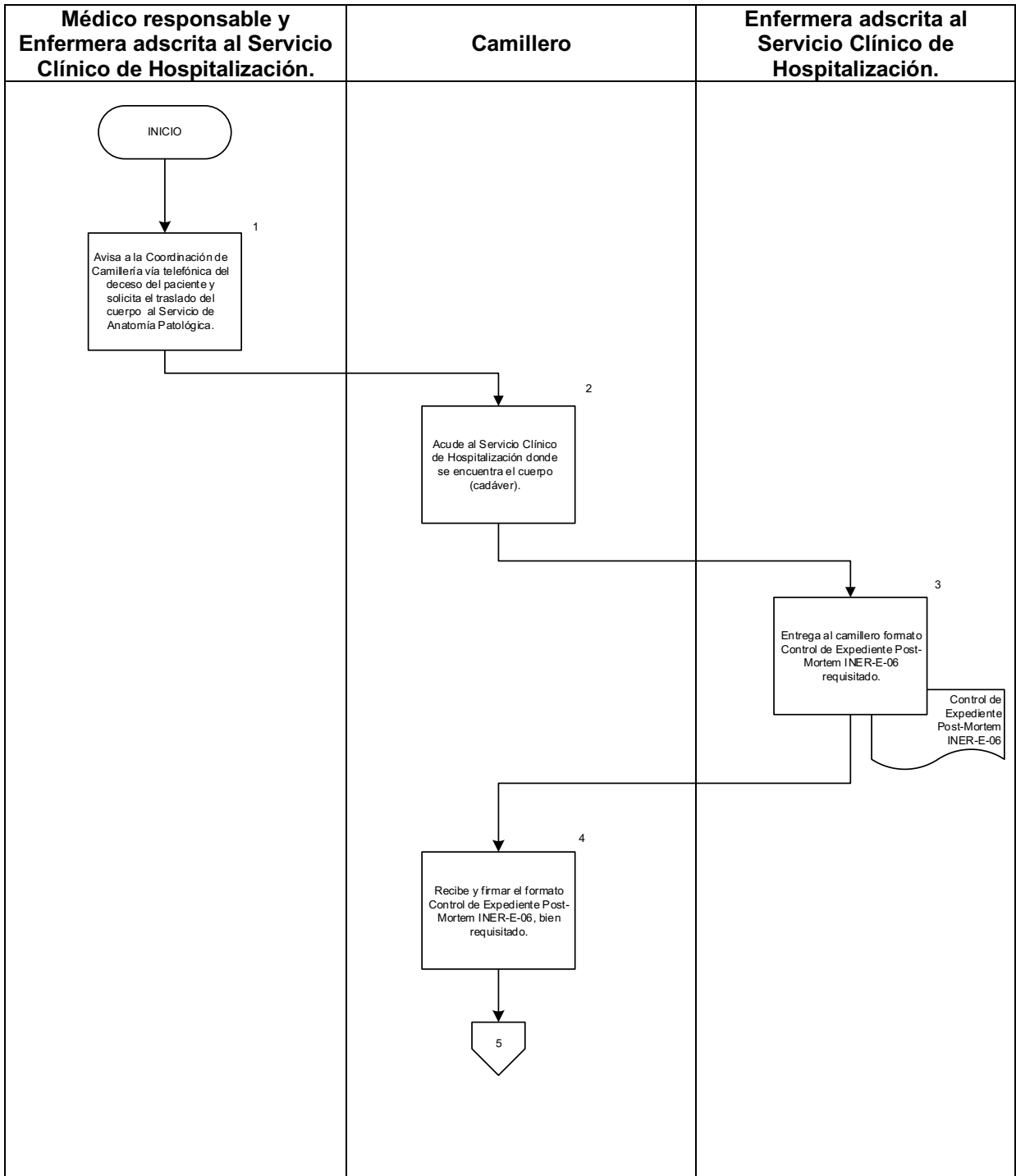
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>

Hoja 56 de 78

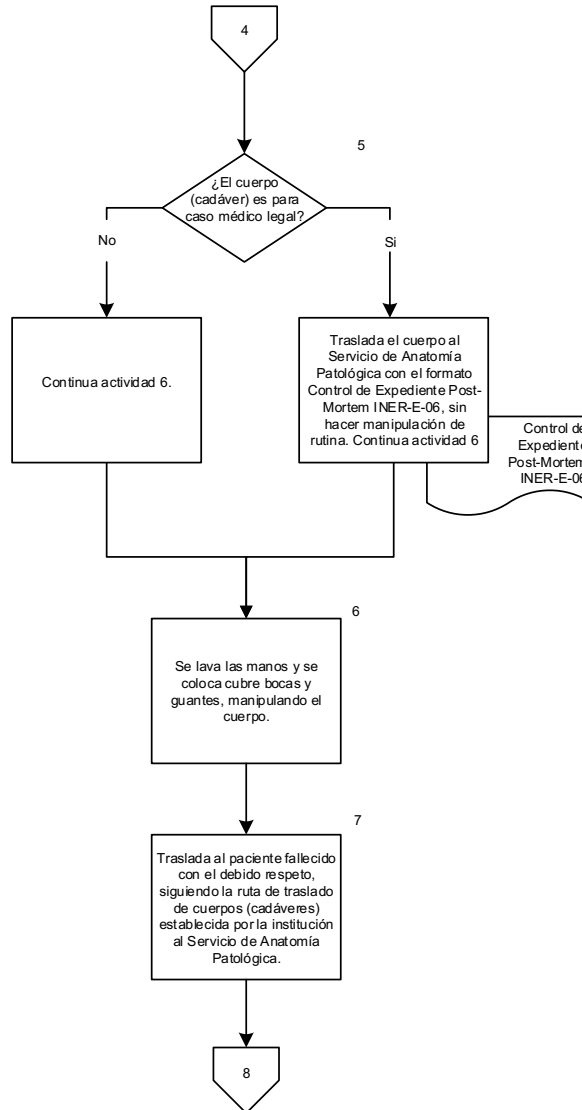
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Camillero	9	Entrega al técnico del Servicio de Anatomía Patológica el cuerpo (cadáver) y el formato Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06 para firma.	
Técnico del Servicio de Anatomía Patológica	10	Recibe el cuerpo (cadáver) así como la documentación y firma de recibido.	
Camillero	11	Entrega a la Coordinación de Camillería copia del formato Control de Expediente Post-Mortem INER-E-06 para su archivo correspondiente.	
	12	Llena el formato Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02  <b>Termina procedimiento</b>	Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02


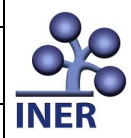
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica		Hoja 57 de 78

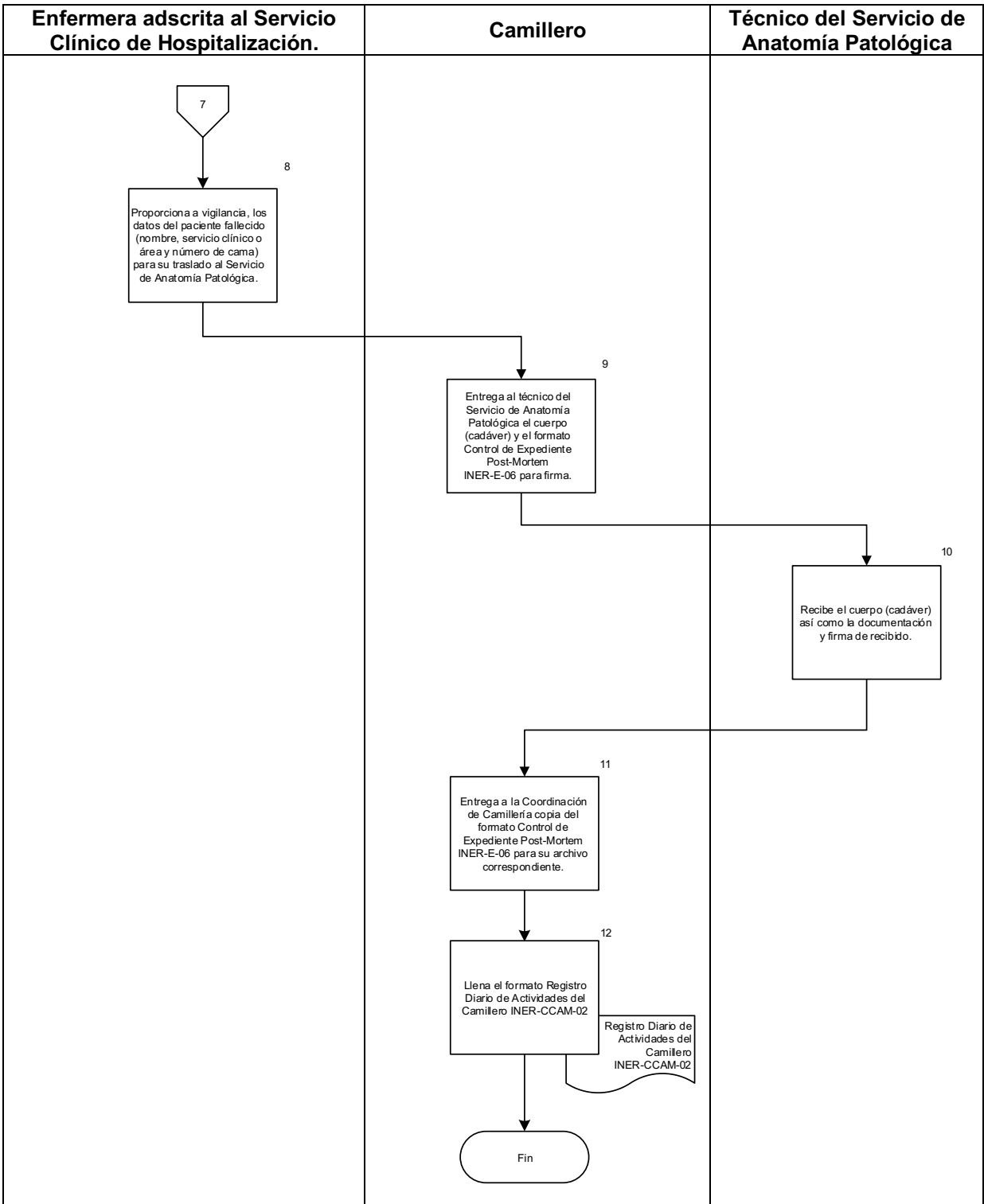
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Camillero



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>		<b>Hoja 59 de 78</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>		<b>Hoja 60 de 78</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Post-Mortem	No aplica	Departamento de Enfermería	INER-E-06
7.2 Registro Diario de Actividades del Camillero	No aplica	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 No aplica

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	Octubre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>		<b>Hoja 61 de 78</b>

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



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



CONTROL DE EXPEDIENTE  
POST-MORTEM

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

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




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

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

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

INER-E-06 (10-2011)

Coordinación de Camilleros

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>4. Procedimiento para el traslado de cuerpos (cadáveres) al Servicio de Anatomía Patológica</b>		<b>Hoja 62 de 78</b>

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



### REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL CAMILLERO



INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS  
COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

NOMBRE:	FIRMA:	TURNO:	FECHA:
---------	--------	--------	--------

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

<b>OBSERVACIONES</b>
----------------------



Rx = Rayos X  
M.N = Medicina nuclear

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



F.B = Fibro Broncoscopia  
ECO = Ecocardiografía

USG = Ultrasonografía  
MOV = Movilización



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>5. Procedimiento para la movilización de paciente en cama en los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización</b>		<b>Hoja 63 de 78</b>

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTE EN CAMA EN  
LOS DIFERENTES SERVICIOS CLÍNICOS DE HOSPITALIZACIÓN**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>5. Procedimiento para la movilización de paciente en cama en los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización</b>		<b>Hoja 64 de 78</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dar un servicio de responsabilidad y de seguridad a pacientes en cama que requieren ser movilizados para cambio de ropa o de posición, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de confort e higiene, así como prevenir heridas provocadas por úlceras por presión (UPP).

## 2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación de Camillería.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los pacientes que solicitan atención y al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Coordinación de Camillería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Coordinación de Camillería deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Es responsabilidad del personal de camillería portar el uniforme y el equipo de protección personal correctamente, así como conducirse con respeto hacia los pacientes.
- 3.5 El personal de camillería deberá aplicar las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (MISP) y los Estándares del Consejo de Salubridad establecidos en la Institución.
- 3.6 El personal de camillería en la movilización de paciente en cama aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con el paciente, así mismo utilizará guantes y cubre bocas en caso de ser necesario.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>5. Procedimiento para la movilización de paciente en cama en los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización</b>		<b>Hoja 65 de 78</b>




- 3.7 El coordinador en turno de camillería deberá contar con el siguiente material de trabajo para realizar sus actividades.
- Guantes de látex desechables.
  - Cubre bocas desechables.
  - Cubre bocas N-95.
- 3.8 El personal de camillería deberá conocer las medidas de seguridad y precaución estándar al realizar la movilización de pacientes en cama de los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del Instituto.
- 3.9 Las técnicas de movilización a paciente en cama deberán ser aplicadas por el personal de camillería de manera adecuadas para la ayuda en la prevención de úlceras por presión (UPP).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>5. Procedimiento para la movilización de paciente en cama en los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización</b>

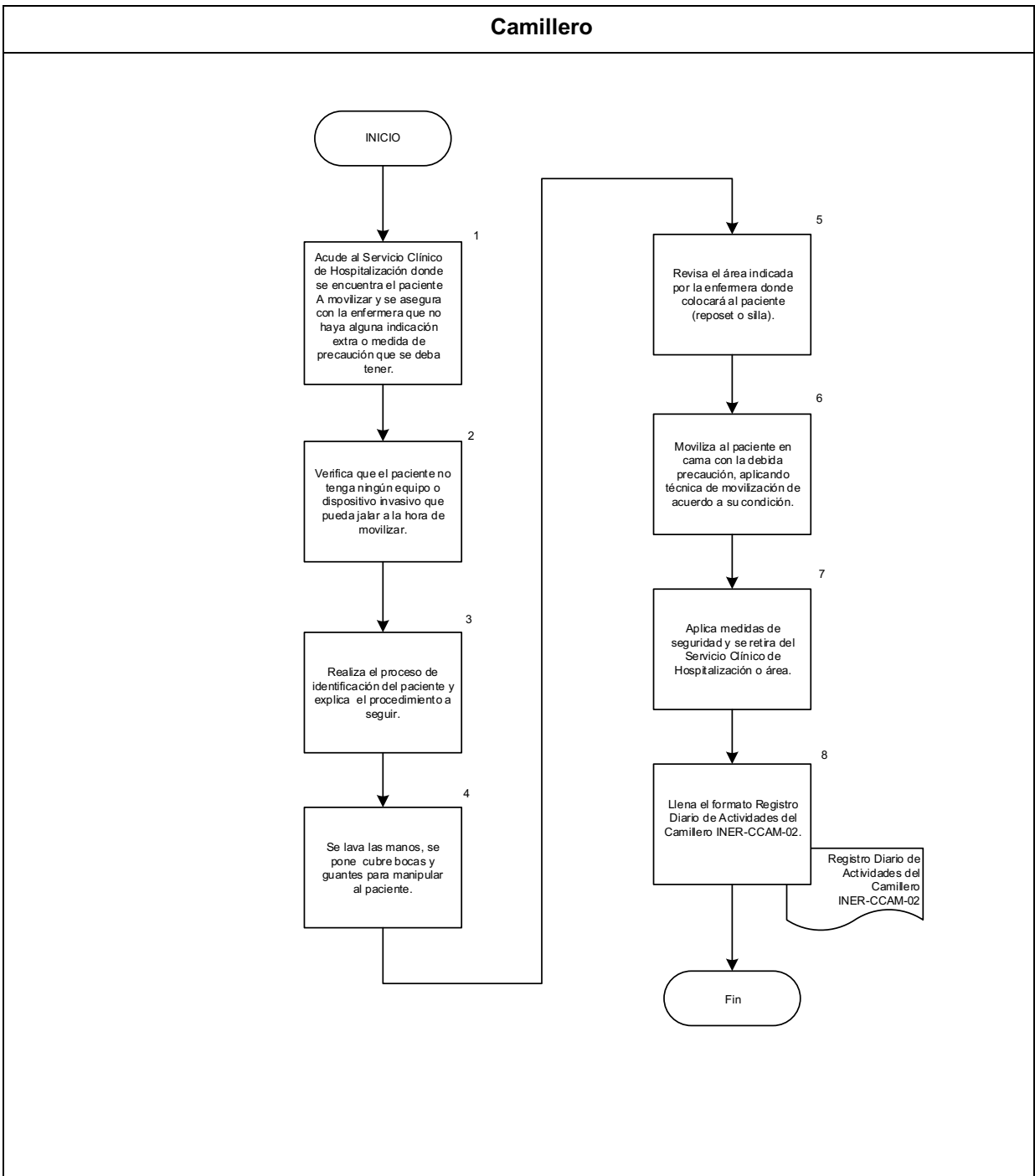
Hoja 66 de 78



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Camillero	1	Acude al Servicio Clínico de Hospitalización donde se encuentra el paciente a movilizar y se asegura con la enfermera que no haya alguna indicación extra o medida de precaución que se deba tener.	
	2	Verifica que el paciente no tenga ningún equipo o dispositivo invasivo que pueda jalar a la hora de movilizar.	
	3	Realiza el proceso de identificación del paciente y explica el procedimiento a seguir.	
	4	Se lava las manos, se pone cubre bocas y guantes para manipular al paciente.	
	5	Revisa el área indicada por la enfermera donde colocará al paciente (reposit o silla).	
	6	Moviliza al paciente en cama con la debida precaución, aplicando técnica de movilización de acuerdo a su condición.	
	7	Aplica medidas de seguridad y se retira del Servicio Clínico de Hospitalización o área.	
	8	Llena el formato Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02.  <b>Termina procedimiento</b>	Registro Diario de Actividades del Camillero INER-CCAM-02

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>5. Procedimiento para la movilización de paciente en cama en los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización</b>		<b>Hoja 67 de 78</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>5. Procedimiento para la movilización de paciente en cama en los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización</b>		<b>Hoja 68 de 78</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Registro Diario de Actividades del Camillero	No aplica	Coordinación de Camillería	INER-CCAM-02

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **UPP:** Úlcera por presión.



8.2 **Úlcera por presión:** Herida en la piel ocasionada por presión continua sobre una misma zona, lo que genera una muerte rápida de los tejidos pudiendo llegar hasta el hueso.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	Octubre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro Diario de Actividades del Camillero

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>5. Procedimiento para la movilización de paciente en cama en los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización</b>		<b>Hoja 69 de 78</b>

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



#### REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DEL CAMILLERO



INSTITUTO NACIONAL DE  
ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN MÉDICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS  
COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA

NOMBRE:	FIRMA:	TURNO:	FECHA:
---------	--------	--------	--------

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



<b>OBSERVACIONES</b>
----------------------

Rx = Rayos X  
M.N = Medicina nuclear

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



F.B = Fibro Broncoscopia  
ECO = Ecocardiografía

USG = Ultrasonografía  
MOV = Movilización

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto</b>		<b>Hoja 70 de 78</b>

**6. PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE SILLAS DE RUEDAS A  
PACIENTES QUE INGRESAN POR ADMISIÓN A LOS SERVICIOS CLÍNICOS  
DE HOSPITALIZACIÓN O ÁREAS DEL INSTITUTO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto</b>		<b>Hoja 71 de 78</b>

## 1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos para el préstamo de sillas de ruedas a familiares de pacientes que ingresen por Admisión a los diferentes Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del Instituto

## 2.0 ALCANCE

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


## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Coordinación de Camillería es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a la Coordinación de Camillería deberá mantener una conducta de ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El coordinador en turno de camillería deberá verificar que el equipo mecánico de trabajo (silla de ruedas), se encuentre en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto</b>		<b>Hoja 72 de 78</b>

3.5 Para el préstamo de sillas de ruedas, la Coordinación de Camillería y Caseta de Proyectos Oxígeno solicitará en préstamo al paciente o solicitante para el llenado del formato Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas INER-CCAM-03, lo siguiente.



- Carnet Institucional.
- Documento que contenga número de expediente o de historia expedido por el Instituto.
- Cedula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>
	<b>6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto</b>

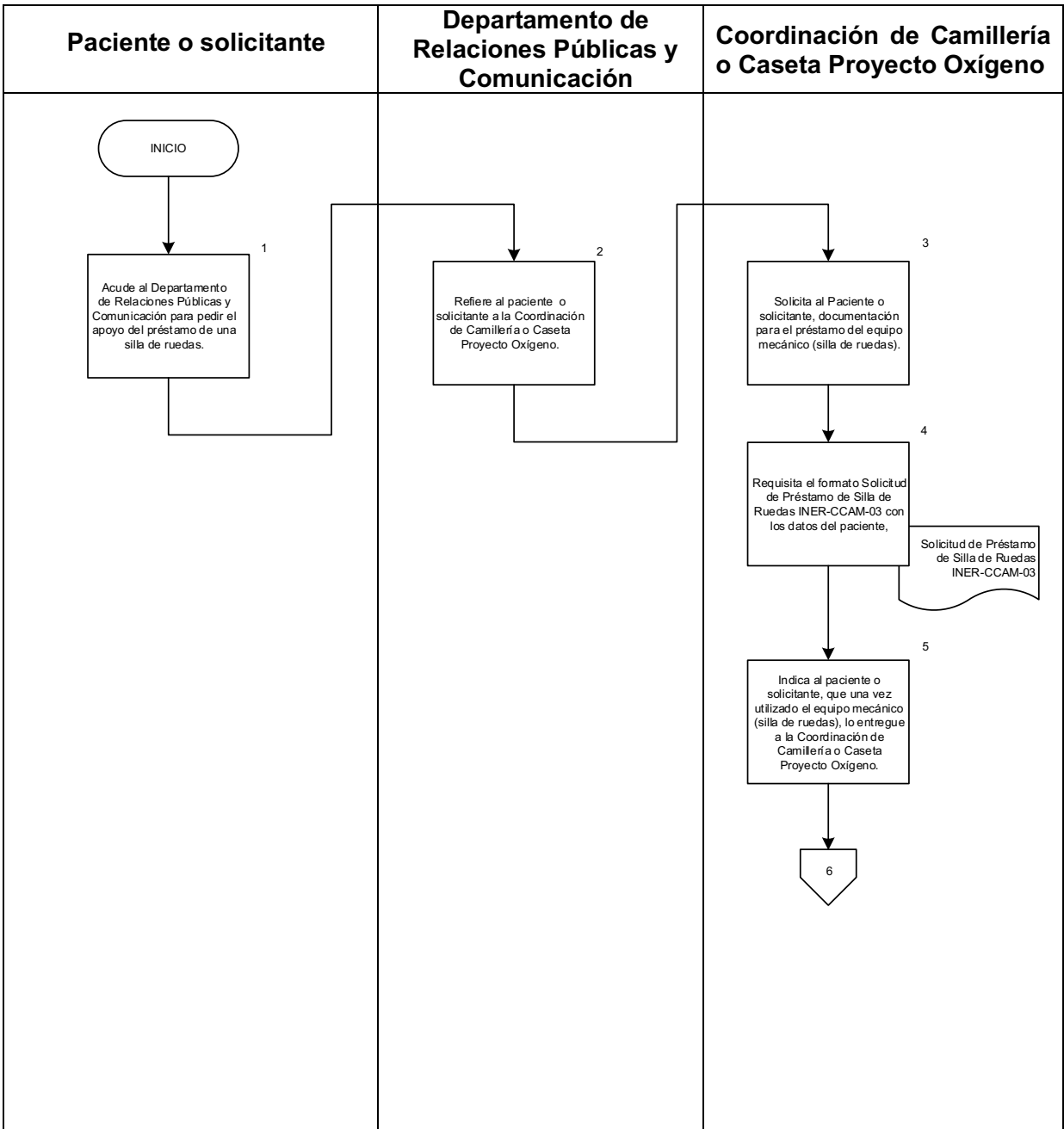
Hoja 73 de 78



#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

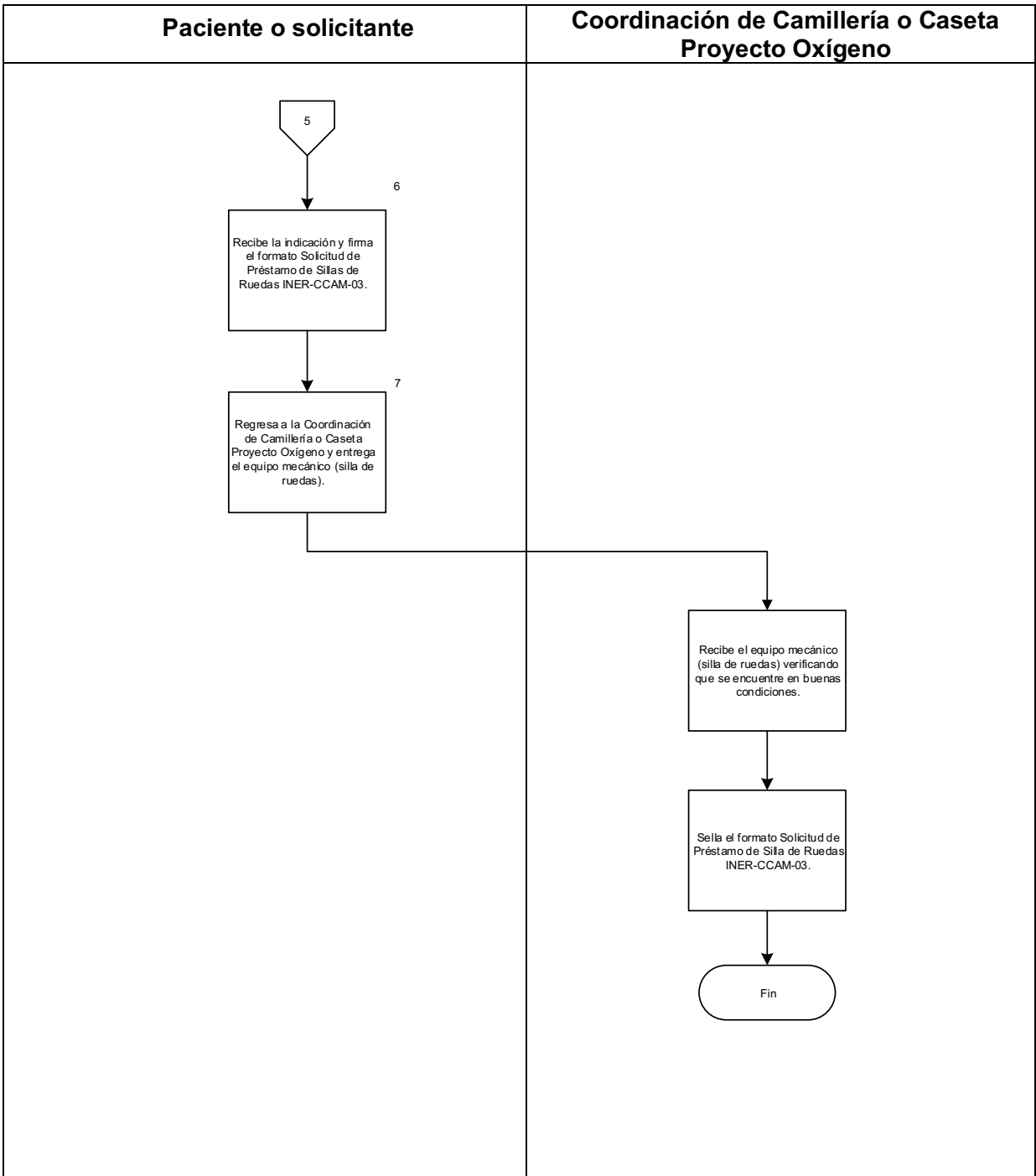
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente o solicitante	1	Acude al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación para pedir el apoyo del préstamo de silla de ruedas.	
Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	2	Refiere al paciente o solicitante a la Coordinación de Camillería o Caseta Proyecto Oxígeno.	
Coordinación de Camillería o Caseta Proyecto Oxígeno	3	Solicita al Paciente o solicitante, documentación para el préstamo del equipo mecánico (silla de ruedas).	
	4	Requisita el formato Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas INER-CCAM-03 con los datos del paciente o solicitante.	Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas INER-CCAM-03
	5	Indica al paciente o solicitante, que una vez utilizado el equipo mecánico (silla de ruedas), lo entregue a la Coordinación de Camillería o Caseta Proyecto Oxígeno.	
Paciente o solicitante	6	Recibe la indicación y firma el formato Solicitud de Préstamo de Sillas de Ruedas INER-CCAM-03.	
	7	Regresa a la Coordinación de Camillería o Caseta Proyecto Oxígeno y entrega el equipo mecánico (silla de ruedas).	
Coordinación de Camillería o Caseta Proyecto Oxígeno	8	Recibe el equipo mecánico (silla de ruedas) verificando que se encuentre en buenas condiciones.	
	9	Sella el formato Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas INER-CCAM-03.  <b>Termina procedimiento</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto</b>		<b>Hoja 74 de 78</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto</b>		<b>Hoja 75 de 78</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 2</b>
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		<b>Código: NCDPR059</b>
	<b>6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto</b>		<b>Hoja 76 de 78</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

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

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1 No aplica

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
3	Octubre, 2018	Actualización de Políticas y Procedimientos




## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Préstamo de Silla de Ruedas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA		Código: NCDPR059
	6. Procedimiento para el préstamo de sillas de ruedas a pacientes que ingresan por Admisión a los Servicios Clínicos de Hospitalización o áreas del instituto		Hoja 77 de 78

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

			INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS  DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y PARAMÉDICOS COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA
<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SILLA DE RUEDAS</b>			
SILLA N°. _____ FECHA: _____			
HORA DE PRÉSTAMO: _____ HORA DE ENTREGA: _____			
<b>DATOS DEL PACIENTE Y/O SOLICITANTE</b>			
NOMBRE: _____			
N°. DE EXPEDIENTE: _____ N°. DE HISTORIA: _____			
FECHA DE NACIMIENTO: _____ TELÉFONO: _____			
ÁREA A LA QUE SE DIRIGE: _____			
_____ NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PACIENTE Y/O SOLICITANTE			
<b>IMPORTANTE</b> La persona que solicita en préstamo equipo de la Coordinación de Camillería se verá obligado a devolverlo en cuanto termine su estudio y/o consulta. Asimismo, NO deberá sacarlo del INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.  De no ser así se consignará ante la autoridad inmediata correspondiente, por lo que se hará acreedor a las sanciones que las leyes establecen a términos de los artículos 382,383, 384, 385 aplicables al Código Penal Federal.			
INER-CCAM-03 (09.2018)			

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 2
			Código: NCDPR059
	<b>COORDINACIÓN DE CAMILLERÍA</b>		Hoja 78 de 78

#### IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



T.U.M. RAÚL FRANCISCO MERCADO VARELA  
Coordinador Paramédico de Camillería

REVISÓ



LIC. ROSA MARCELA URIBE NAVARRETE  
Jefa del Departamento de Asuntos  
Jurídicos



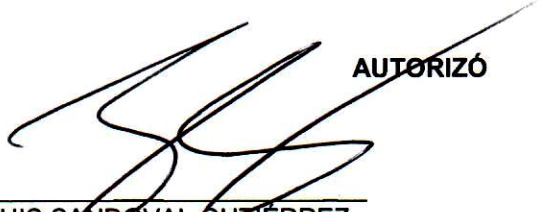
LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ  
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPE  
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. JOSÉ LUIS SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Subdirector de Servicios Auxiliares  
de Diagnóstico y Paramédicos



DR. PATRICIO JAVIER SANTILLAN  
DOHERTY  
Director Médico

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	02	10	2018