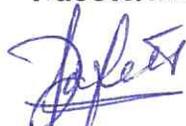


Manual de Procedimientos del Departamento de Salud y Bienestar

Título: Departamento de Salud y Bienestar		
Clave: MP-SB-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor:  Mtra. Soveida Martínez Campos	Revisó y autorizó:  Dora Fafutis Morris	
Puesto/firma:  Jefa del Departamento de Salud y Bienestar	Puesto/firma:  Director(a) de Servicios	

Contenido

Deporte Adaptado

Clave	Nombre del procedimiento
MP-DEP-01-01	Procedimiento para la inscripción a las clases Deportivas de Fútbol Incluyente, Tae Kwon Do Incluyente, y Tenis de Mesa Incluyente.
MP-DEP-01-02	Procedimiento para la organización de torneos y eventos de verano deportivos Incluyentes

Vinculación Laboral

Clave	Nombre del procedimiento
MP-VL-01-01	Procedimiento para atención de consejería laboral y atención de trabajo social.
MP-VL-01-02	Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que solicitan apoyo con acreditación para estacionamiento preferencial.
MP-VL-01-03	Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que se integran al módulo INEEJAD

Área Médica

Clave	Nombre del procedimiento
MP-MD-01-01	Procedimiento para atención la organización de las brigadas médicas.
MP-MD-01-02	Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II.
MP-MD-01-03	Procedimiento para la organización de Curso de Promotoras de Salud.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la inscripción a las clases Deportivas de Fútbol Incluyente, Tae Kwon Do Incluyente, y Tenis de Mesa Incluyente.

Clave: MP-DEP-01-01

Revisión No: 02

Fecha de última revisión: Abril 2018

Fecha de publicación: Marzo 2014

Autor: D.T. Aída Ávila Arias

Revisó y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos

Puesto/firma: Instructora del Programa de Deporte Adaptado

Puesto/firma: Jefe de Departamento Salud y Bienestar

Objetivo: Proporcionar atención deportiva integral a personas con discapacidad, trabajando en conjunto con menores sin discapacidad como parte esencial de la inclusión.

Alcance: Para personas con discapacidad y menores sin discapacidad.

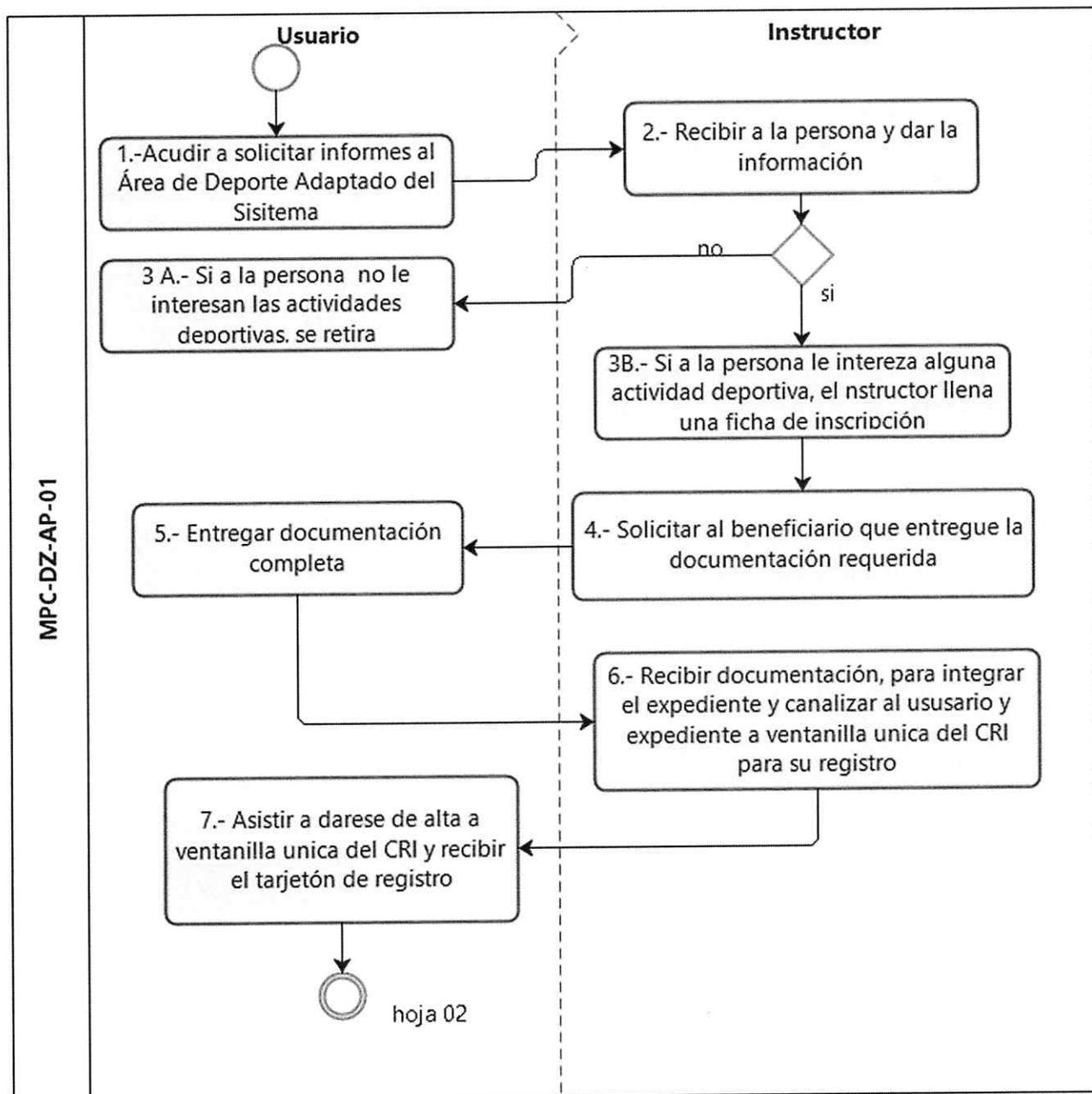
Responsable: Instructora del Programa de Deporte Adaptado

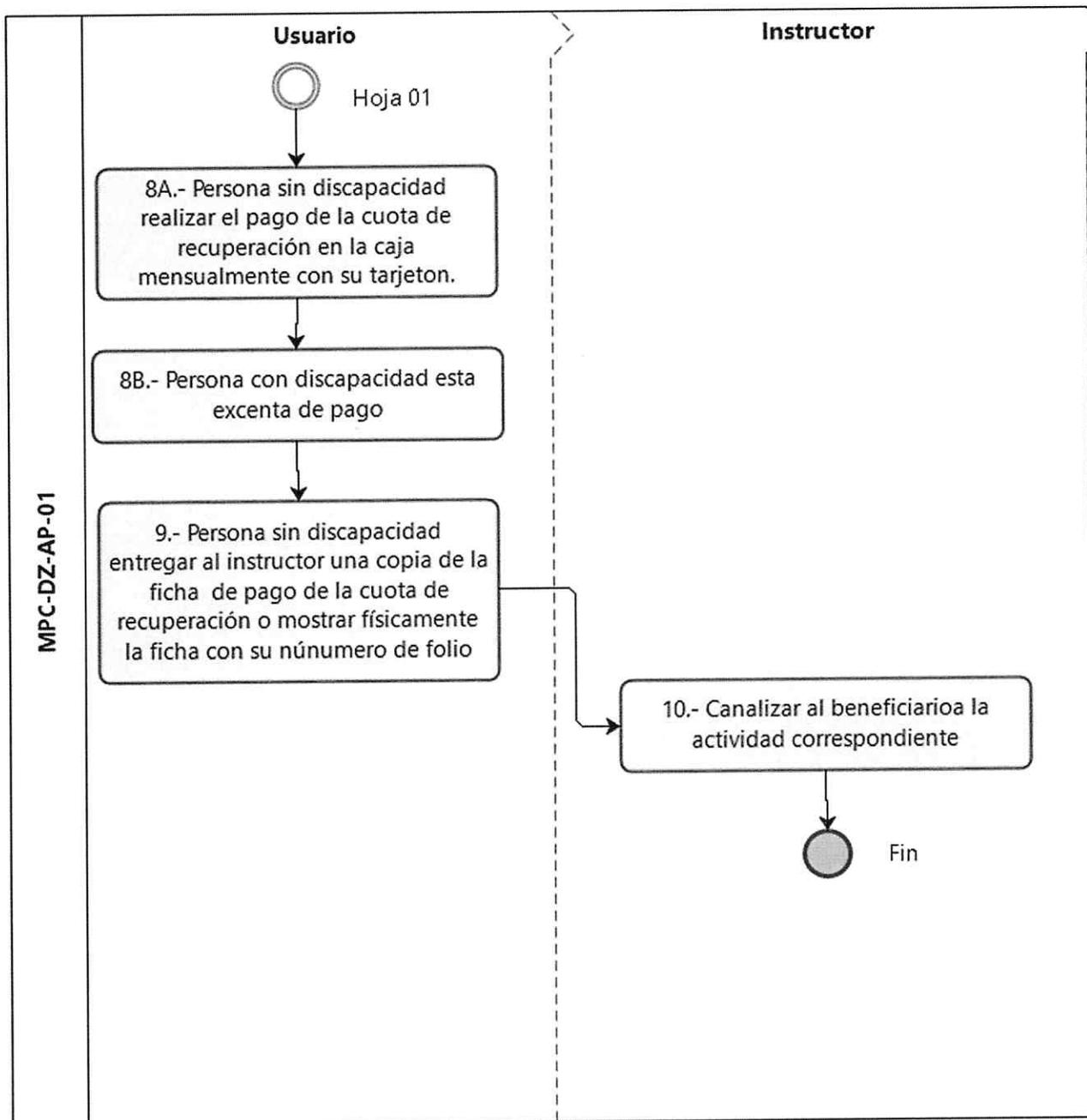
Formatos:
Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	Acudir a solicitar informes al Área de Deporte Adaptado del Sistema.
Instructor	2	Recibir a la persona y dar la información.
Usuario	3 A	Si a la persona no le interesan las actividades deportivas, se retira.
Instructor	3 B	Si a la persona le interesa alguna actividad deportiva, el instructor llena una ficha de inscripción.
Instructor	4	Solicitar al beneficiario que entregue una copia del acta de nacimiento, certificado médico, 3 fotografías tamaño infantil, CURP, copia de comprobante de domicilio reciente, copia de la INE si es mayor de edad o de padre o tutor si es menor, certificado médico, comprobante de ingresos, en caso de discapacidad un parte médico o copia de la Credencial de Discapacidad expedida por DIF Jalisco y una carta responsiva.
Usuario	5	Entregar la documentación completa.
Instructor	6	Recibir la documentación completa, integra el expediente y canaliza al usuario y expediente a ventanilla única del CRI para su registro.
Usuario	7	Asistir a darse de alta a ventanilla única del CRI y recibir su tarjetón de registro.
Usuario	8 A	Persona sin Discapacidad realizar el pago de la cuota de recuperación en la caja mensualmente con su tarjetón.

Usuario	8 B	Persona con Discapacidad exenta de pago.
Usuario	9	Persona sin discapacidad entregar al Instructor una copia de la ficha de pago de la cuota de recuperación o mostrar físicamente la ficha con su número de folio.
Instructor	10	Canalizar al beneficiario a la actividad correspondiente.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	D.T. Aída Ávila Arias / Instructora del programa de deporte adaptado

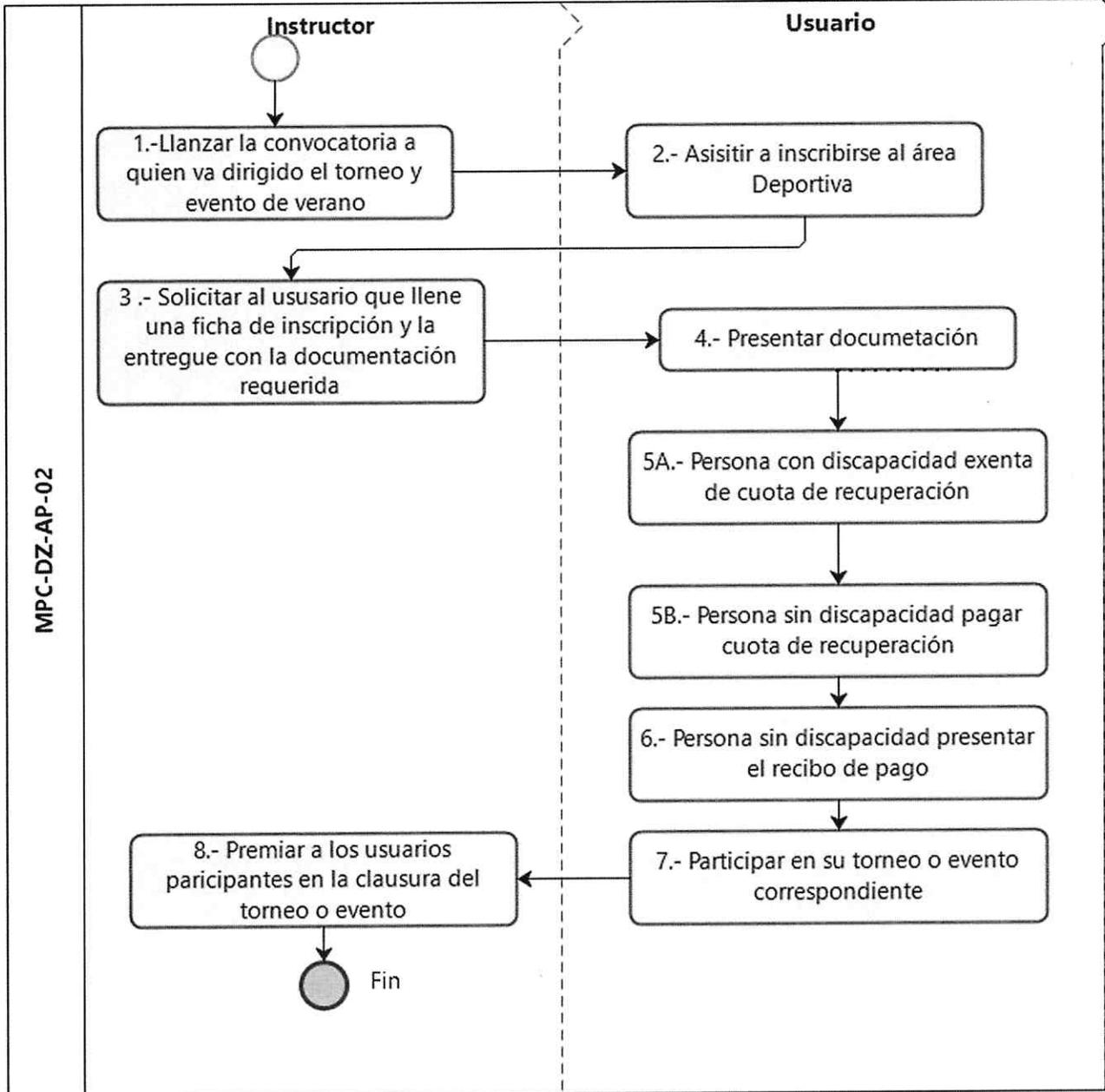
Procedimiento

Título: Procedimiento para la organización de torneos y eventos de verano deportivos Incluyentes		
Clave: MP-DEP-01 -02	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Marzo 2014		
Autor: D.T. Aída Ávila Arias		Revisó y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos
Puesto/firma: Instructora del Programa de Deporte Adaptado		Puesto/firma: Jefe de Departamento Salud y Bienestar

Objetivo: Organizar Torneos y eventos deportivos incluyentes en donde participen personas con y sin discapacidad, para la sana convivencia e inclusión social.
Alcance: Para personas con discapacidad y menores sin discapacidad.
Responsable: Instructora del Programa de Deporte Adaptado
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Instructor	1	Lanzar la convocatoria a quien va dirigido el torneo y evento de verano.
Usuario	2	Asistir a Inscribirse al Área Deportiva.
Instructor	3	Solicitar al usuario que llene una ficha de inscripción y que entregue copia de acta de nacimiento, la CURP, certificado médico, una fotografía y firma carta responsiva.
Usuario	4	Presentar documentación.
Usuario	5 A	Persona con discapacidad exenta de cuota de recuperación
Usuario	5 B	Persona sin discapacidad pagar cuota de recuperación.
Usuario	6	Persona sin discapacidad presentar el recibo de pago
Usuario	7	Participar en su torneo o evento correspondiente.
Instructor	8	Premiar a los usuarios participantes en la clausura del torneo o evento.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	D.T. Aída Ávila Arias / Instructora del programa de deporte adaptado

Procedimiento

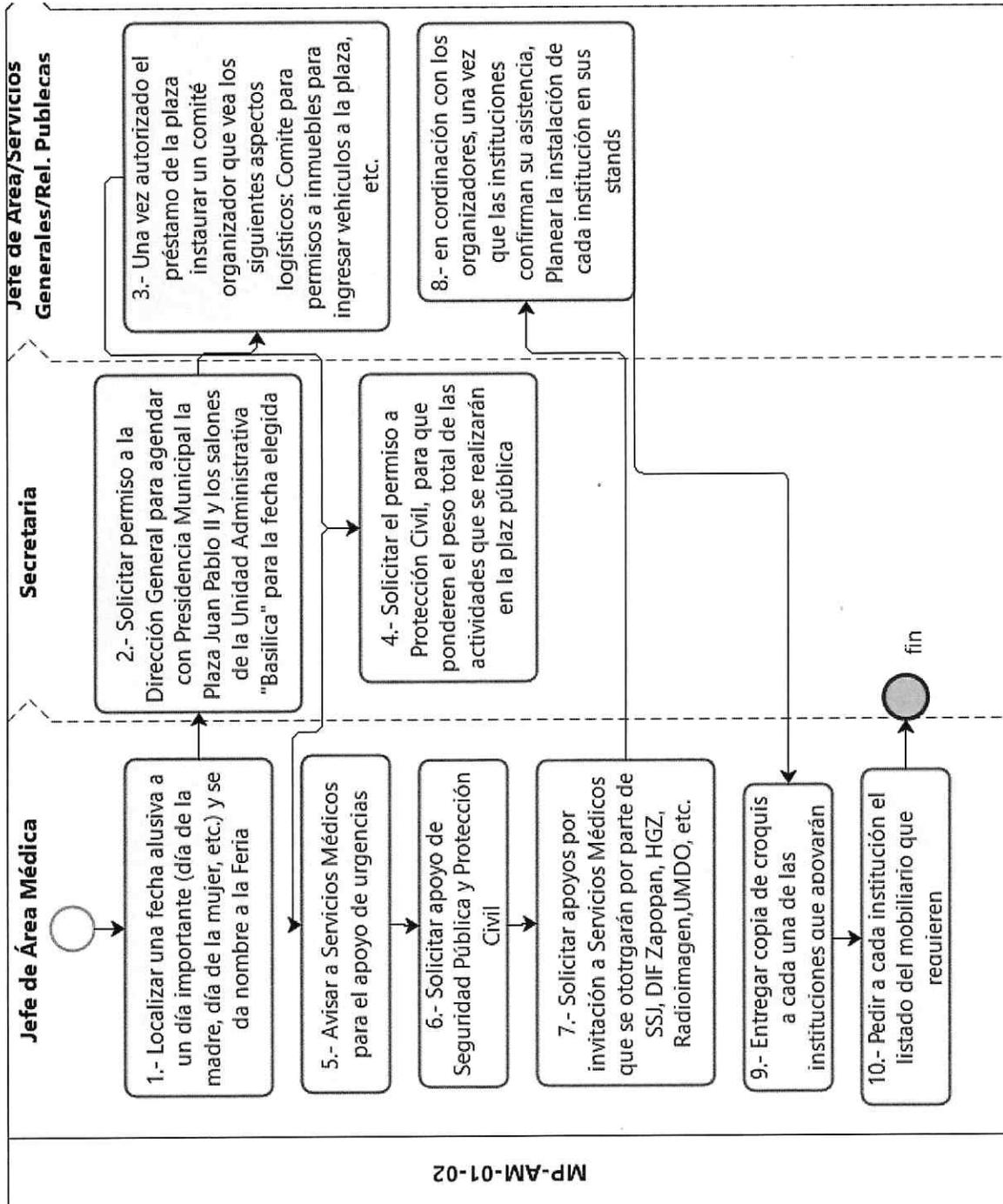
Título: Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II.		
Clave: MP-MD-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018.
Fecha de publicación: Abril del 2008		
Autor: Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		Revisó y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos
Puesto/firma: Jefe del Área Médica		Puesto/firma: Dirección de Salud y Bienestar.

Objetivo: Organizar ferias en la plaza Juan Pablo II.
Alcance: Aplica para la Jefa del área médica que es quien organiza las ferias en la plaza Juan Pablo II
Responsable: Organizar y coordinar las ferias.
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act	Descripción
Jefe del área médica	1	Localizar una fecha alusiva a un día importante (día de la madre, día de la mujer), y se da nombre a la Feria.
Secretaria	2	Solicitar permiso a la Dirección General para agendar con presidencia municipal la plaza Juan Pablo II y los salones de la Unidad Administrativa "basílica" para la fecha elegida.
Jefe de Área/Servicios Generales/Relaciones Públicas	3	Una vez autorizado el préstamo de la plaza. Instaurar un comité organizador que vea los siguientes aspectos logísticos: Comité para permisos a inmuebles para ingresar vehículos a la plaza, Comité para que haya luz, sonido y electrificación de voltaje trifásico para las unidades móviles médicas. Comité para buscar y solicitar mobiliario, manteles y toldos.
Secretaria	4	Solicitar el permiso a protección civil, para que ponderen el peso total de las actividades que se realizarán en la plaza pública.
Jefe de Área	5	Avisar a servicios médicos para el apoyo de urgencias.
Jefe de Área	6	Solicitar apoyo de Seguridad Pública y Protección civil.
Jefe de Área	7	Solicitar apoyos por invitación a Servicios médicos que se otorgarán por parte de SSJ, DIF Zapopan, HGZ, Radioimagen, UMDO, Ópticas Crystal y de UNICO, Universidades, piso 7 Hospital Civil de Guadalajara y DIF Jalisco.
Servicios	8	Una vez que las instituciones confirman su asistencia.

Generales/Organizador		Planear la instalación de cada institución en sus stands.
Jefe de Área	9	Entregar copia de Croquis a cada una de las instituciones que apoyarán
Jefe de Área	10	Pedir a cada Institución el listado de mobiliario que requieren, (sillas, mesas, manteles, agua, etc.).

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica



Manual de Procedimientos de Vinculación Laboral

Procedimiento

Título: Procedimiento para atención de consejería laboral y atención de trabajo social.		
Clave: MP-VL-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Lic. José Luis Gil Aguilar		Reviso y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos
Puesto/firma: Encargado del Programa de Vinculación Laboral		Puesto/firma: Jefa de Salud y Bienestar

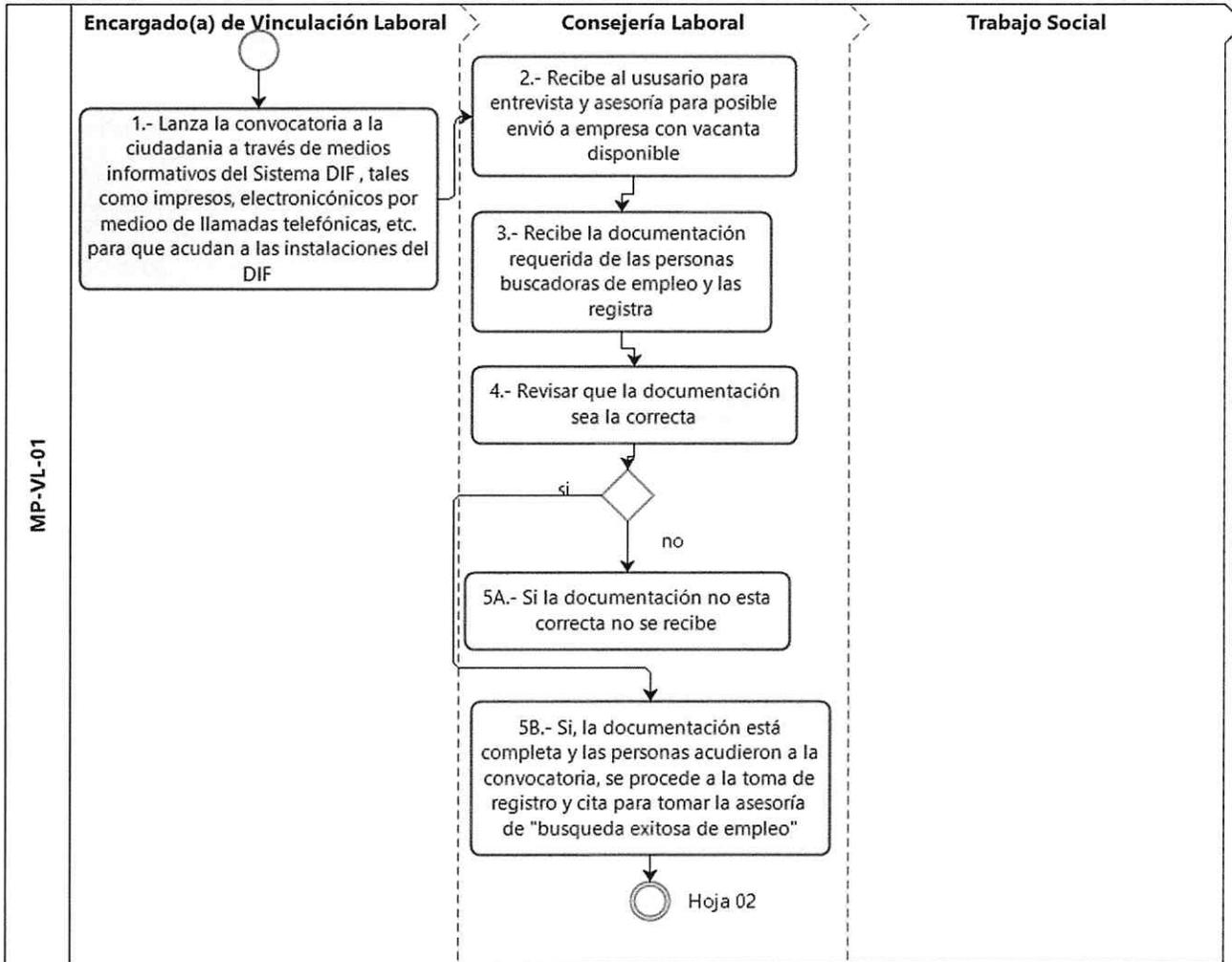
Objetivo: Lograr una atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica, en busca de su inclusión en el mercado laboral formal.
Alcance: A personas en situación de vulnerabilidad como pueden ser personas con discapacidad, adultos mayores, migrantes, madres solteras, etc...
Responsable: Consejería Laboral y/o Trabajo Social
Formato:
F-VL-01 Carta de Recomendación
F-VL-02 Formato de Solicitud de Empleo
F-VL-03 Sugerencias para entrevista

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado(a) de Vinculación Laboral	1	Lanza la convocatoria a la ciudadanía a través de medios informativos del Sistema DIF, tales como: impresos, electrónicos por medio de llamadas telefónicas, etc. Para que acudan a las instalaciones del DIF.
Consejería Laboral	2	Recibe al usuario para entrevista y asesoría para posible envío a empresa con vacante disponible.
Consejería Laboral	3	Recibe la documentación de las personas buscadoras de empleo y las registra. (Copia de Identificación oficial con fotografía, copia de comprobante de domicilio reciente, Numero de CURP y Solicitud elaborada).
Consejería Laboral	4	Recibe la Documentación y la revisa.
Consejería Laboral	5A	Si la documentación no está completa no se recibe.
Consejería Laboral	5B	Si, la documentación está completa y las personas acudieron a la convocatoria, procede a la toma de registro y cita para tomar la asesoría de "Búsqueda Exitosa de Empleo".
Trabajo Social	6	Impartición del taller: "Búsqueda Exitosa de Empleo"
Consejería Laboral	7	Orienta a la persona sobre ofertas de trabajo existentes de acuerdo a su perfil para que acuda a entrevista.

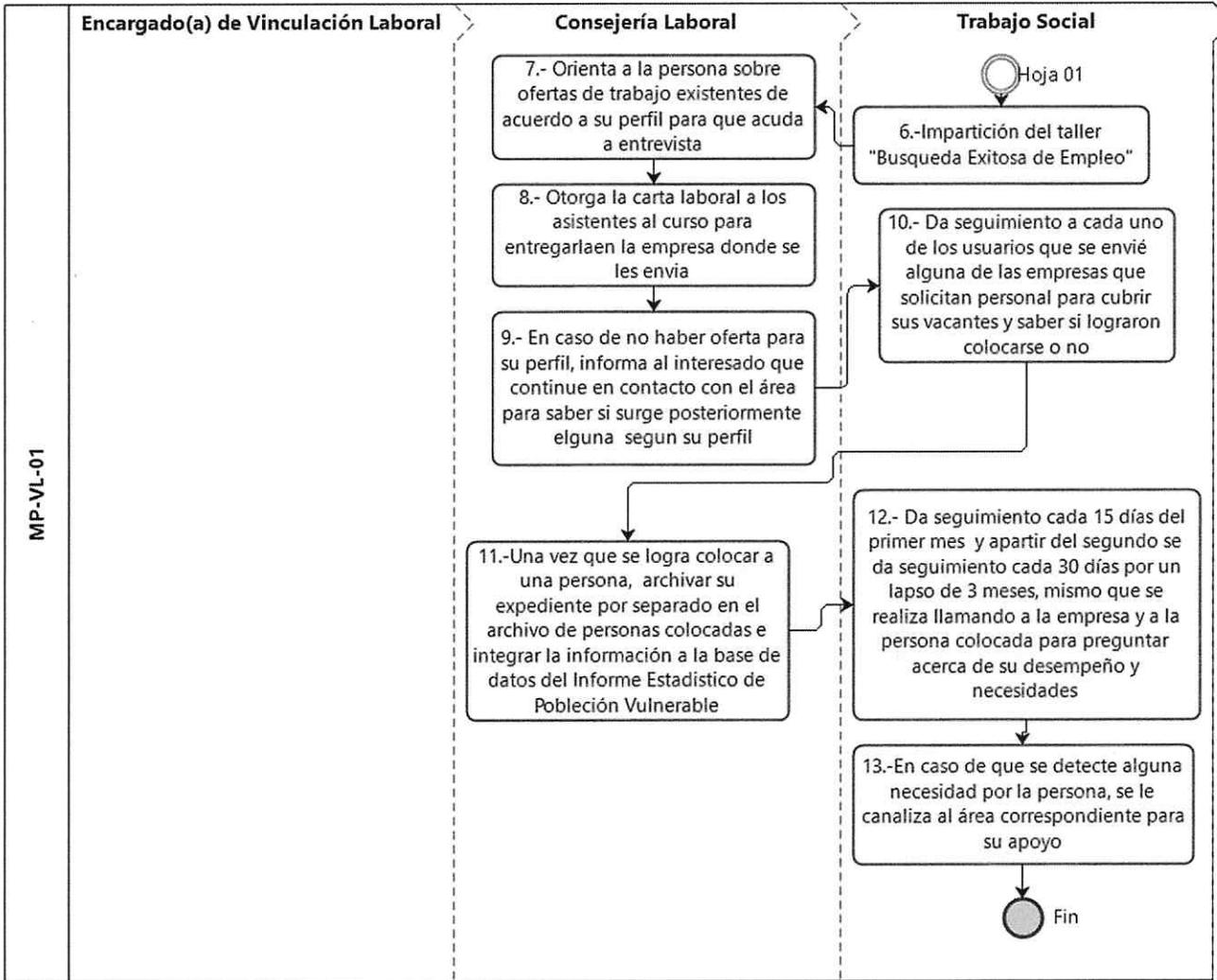
Consejería Laboral	8	Otorga la Carta Laboral a los asistentes al curso para entregarla en la empresa donde se les envía.
Consejería Laboral	9	En caso de no haber oferta para su perfil, informa al interesado que continúe en contacto con el área para saber si surgen posteriormente alguna según su perfil.
Trabajo Social	10	Da seguimiento a cada uno de los usuarios que se envié a alguna de las empresas que solicitan personal para cubrir sus vacantes y saber si lograron colocarse o no.
Consejería Laboral	11	Una vez que se logra colocar a una persona, archivar su expediente por separado en el archivo de personas colocadas e integrar la información a la base de datos del Informe Estadístico de Población Vulnerable.
Trabajo social	12	Da seguimiento cada 15 días del primer mes a las personas colocadas y después del primer mes se da seguimiento cada 30 días por un lapso de 3 meses, mismo que se realiza llamando a la empresa y a la persona colocada para preguntar acerca de su desempeño y necesidades.
Trabajo social	13	En caso de que se detecte que la persona colocada requiere da algún apoyo, se le canaliza a otra área, así como a diversos apoyos que son proporcionados por programas ajenos a los que otorga el área de vinculación laboral.

Manual de Procedimientos de Vinculación Laboral

Flujograma



Manual de Procedimientos de Vinculación Laboral



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Manual de Procedimientos de Vinculación Laboral

Procedimiento

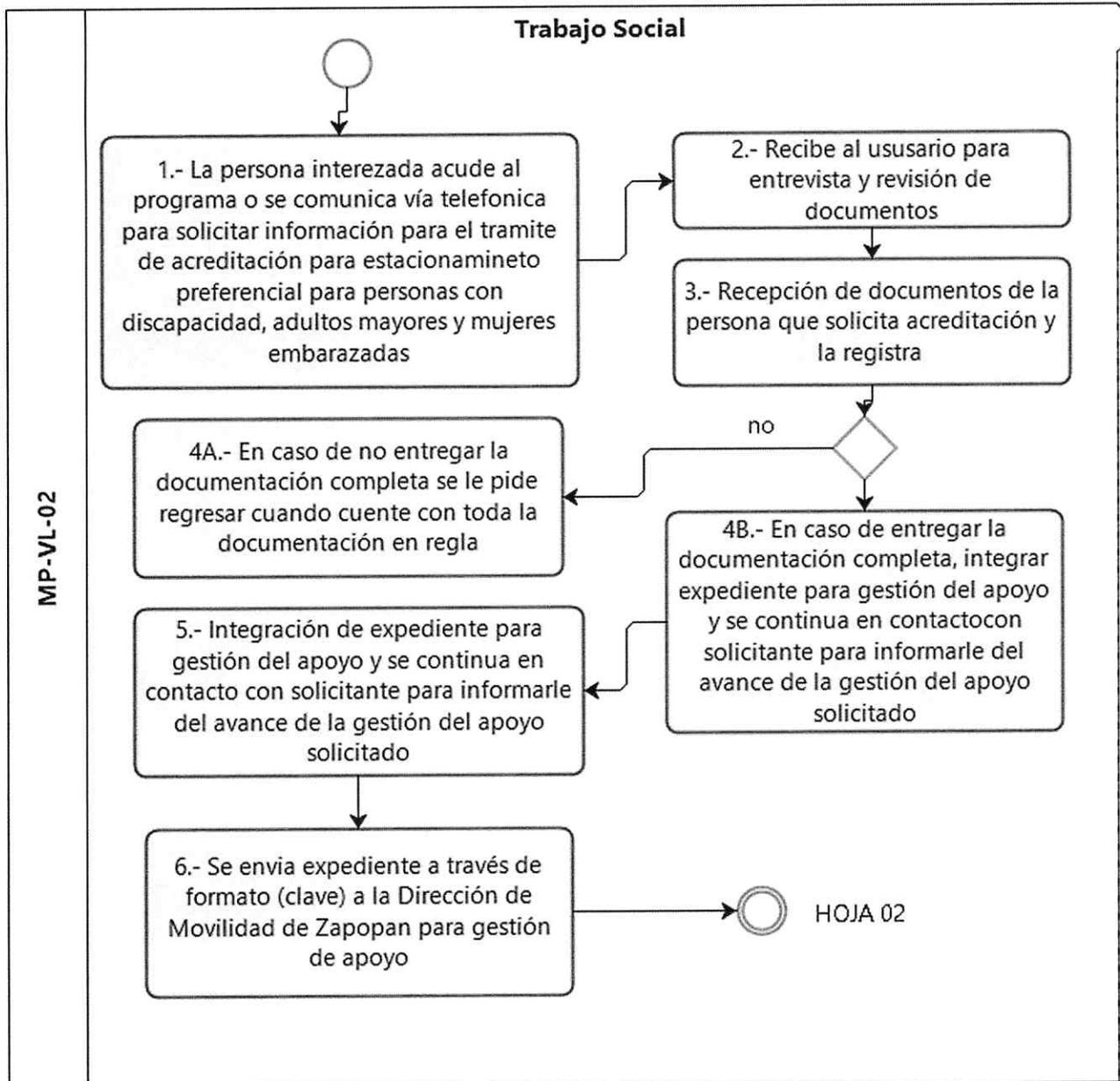
Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que solicitan apoyo con acreditación para estacionamiento preferencial.		
Clave: MP-VL-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Lic. José Luis Gil Aguilar		Reviso y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos
Puesto/firma: Encargado del Programa de Vinculación Laboral		Puesto/firma: Jefe de Salud y Bienestar

Objetivo: Lograr una atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica y de salud para que puedan acceder a espacios públicos preferentes.
Alcance: personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas.
Responsable: Trabajo Social
Formatos: F-VL-004 Formato único para gestión de acreditación de estacionamiento preferencial F-VL-005 Guía para el uso adecuado de la acreditación de estacionamiento preferencial

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Trabajo Social	1	La persona interesada acude al programa o se comunica vía telefónica para solicitar información para el trámite de acreditación para estacionamiento preferencial para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas
Trabajo Social	2	Trabajo Social Recibe al usuario para entrevista y revisión de documentos
Trabajo Social	3	Recepción de documentos de la persona que solicita acreditación y la registra. (Se solicita copia de: Identificación oficial con fotografía, de licencia de conducir vigente, de ultimo refrendo, CURP, certificado médico,)
Trabajo Social	4 A	En caso de no entregar la documentación completa se le pide regresar cuando cuente con toda la documentación en regla.
Trabajo Social	4 C	En caso de entregar la documentación completa, Integrar Expediente para gestión del apoyo y se continúa en contacto con solicitante para informarle del avance de la gestión del apoyo solicitado.
Trabajo Social	5	Integración de Expediente para gestión del apoyo y se continúa en contacto con solicitante para informarle del avance de la gestión del apoyo solicitado.

Trabajo Social	6	Se envía expediente a Dirección de Movilidad de Zapopan para gestión de apoyo.
Trabajo Social	7	Dirección de Movilidad de Zapopan envía la acreditación a Vinculación Laboral para entrega a solicitante.
Trabajo Social	8	Trabajo Social informa al solicitante vía telefónica para que acuda a recoger la acreditación a Vinculación Laboral.
Trabajo Social	9	El solicitante acude y se le entrega la acreditación firma de recibido y se le entrega la guía para un adecuado uso de la misma.

Flujograma



Trabajo Social

○ HOJA 01

7.- Dirección de Movilidad de Zapopan envía la acreditación a Vinculación Laboral para hacer entrega al solicitante

8.- Trabajo Social informa al solicitante vía telefónica para que acuda a recoger la acreditación a Vinculación Laboral

9.- El solicitante acude y se le entrega la acreditación firma de recibido y se le entrega la guía para un adecuado uso de la misma

● Fin

MP-VL-02

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de las personas que se integran al módulo INEEJAD		
Clave: MP-VL-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Lic. José Luis Gil Aguilar		Reviso y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos
Puesto/firma: Encargado del Programa de Vinculación Laboral		Puesto/firma: Jefe de Salud y Bienestar

Objetivo: Lograr una atención profesional, efectiva e incluyente a las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica en búsqueda de concluir su educación básica en el sistema educativo abierto.
Alcance: Personas con discapacidad, adultos mayores, migrantes, madres solteras
Responsable: Trabajo Social
Formatos: F-VL-06 Ficha de registro para alumnos integrados al Módulo INEEJAD

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	La persona interesada acude al programa o se comunica vía telefónica para solicitar información para integrarse al Módulo INEEJAD, para personas con discapacidad, adultos mayores y adultos.
Trabajo Social	2	Trabajo Social Recibe al usuario para entrevista y revisión de documentos (Copia de: Certificado de estudios, de acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía).
Trabajo Social	3 A	En caso de no cubrir con los requisitos, se le pide regresar cuando cumpla con la documentación completa.
Trabajo Social	3 B	En caso de cubrir con los requisitos, recibir documentos de la persona y registrarla para integrarse al módulo INEEJAD. Formato (F-VL-06)
Trabajo Social	4	Integración de la persona al módulo INEEJAD
Trabajo Social	5	Integración de Expediente para registro en el informe estadístico de población vulnerable.
Trabajo Social	6	Seguimiento de alumnos integrados al Módulo INEEJAD.

Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Procedimiento

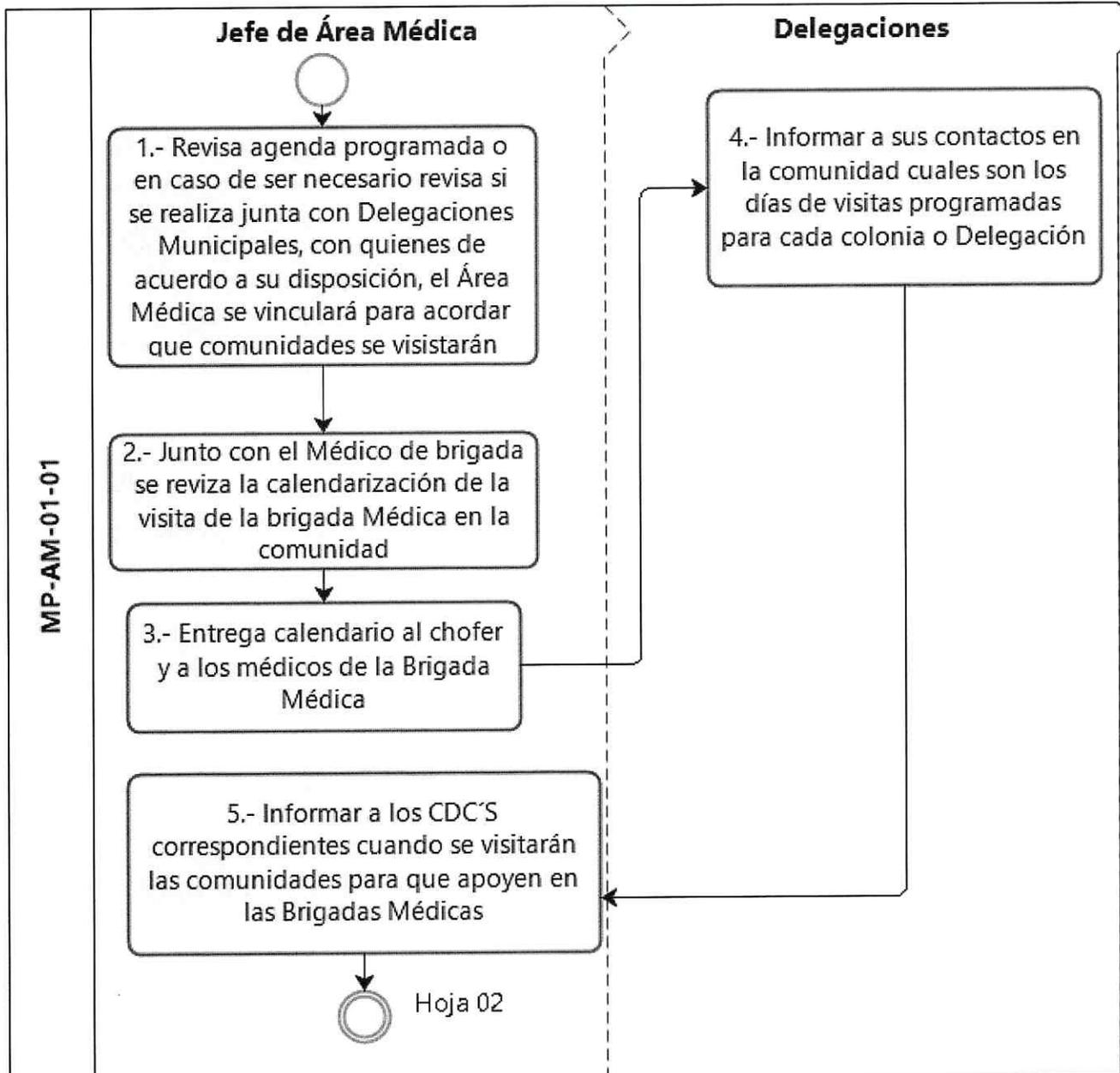
Título: Procedimiento para atención la organización de las brigadas médicas.		
Clave: MP-MD-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018.
Fecha de publicación: Abril del 2018		
Autor: Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		Revisó y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos
Puesto/firma: Jefe del Área Médica		Puesto/firma: Dirección de Salud y Bienestar.

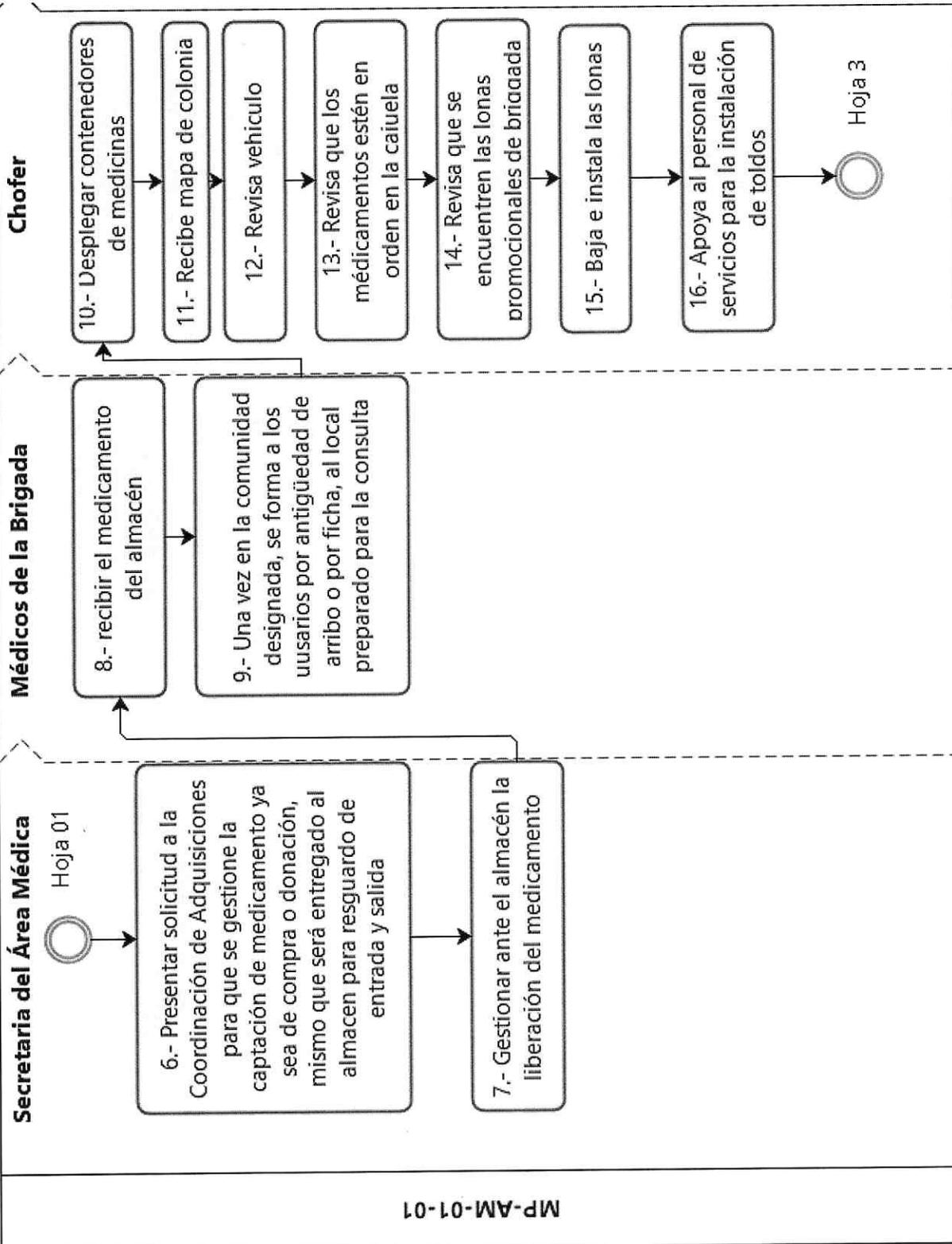
Objetivo: Establecer el procedimiento para la organización de brigadas médicas
Alcance: Aplica para todo el personal del área médica que participe en las brigadas médicas para brindar servicio en comunidad.
Responsable: Dra. Guadalupe Pastrana Pérez
Formatos: Sin Formato

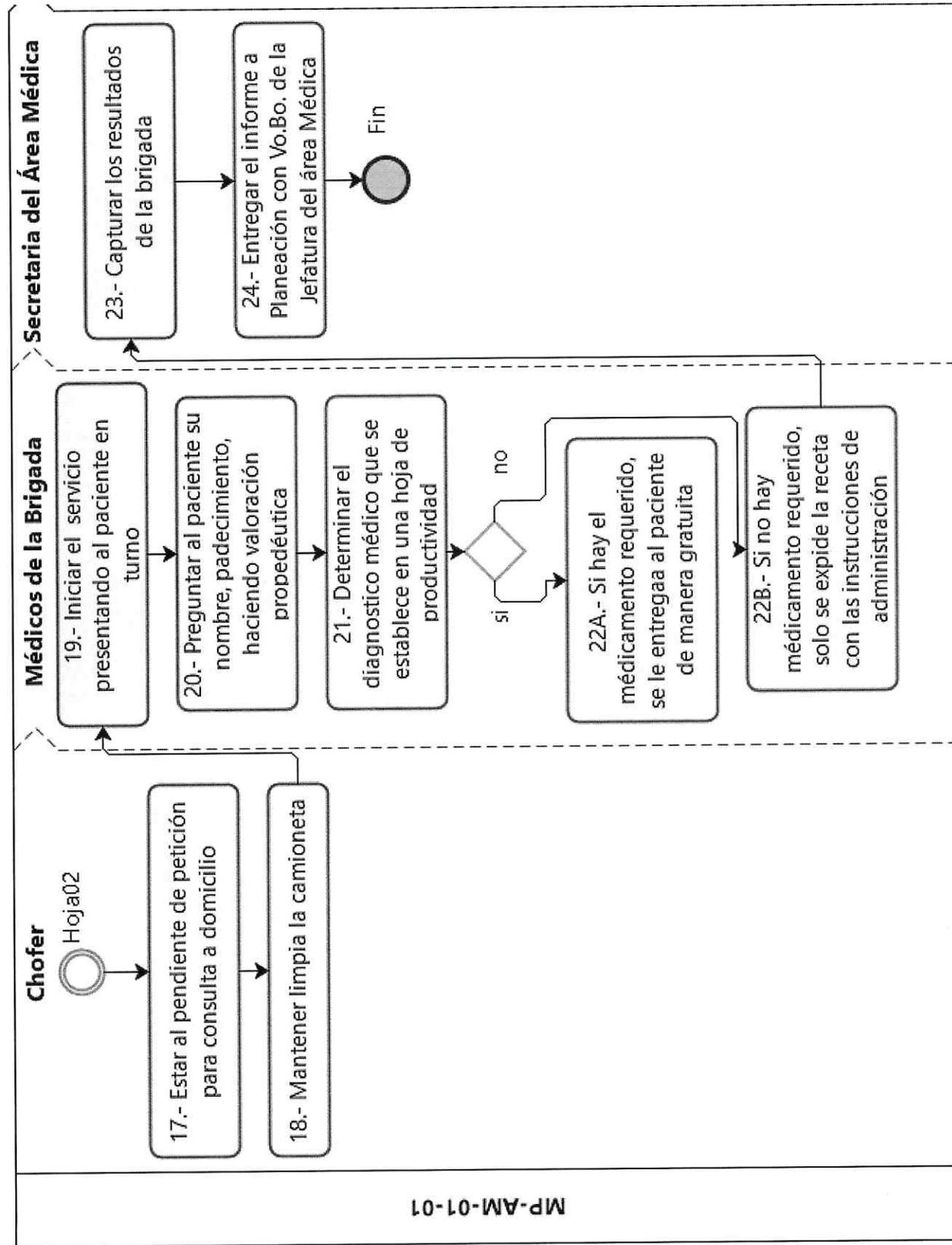
Responsable	Núm Act.	Descripción
Jefe del área Médica	1	Revisa agenda programada o en caso de ser necesario revisa si se realiza junta con delegaciones municipales, con quienes de acuerdo a su disposición, el área médica se vinculará para acordar qué comunidades se visitarán.
Jefe del área médica / médico de la brigada	2	Revisa la calendarización de la visita de la brigada médica en la comunidad.
Jefe del área médica	3	Entrega el calendario al chofer y a los médicos de la brigada médica.
Delegaciones	4	Informar a sus contacto en la comunidad cuales son los días de visitas programados para cada colonia o delegación.
Jefe del área médica	5	Informar a los CDC'S correspondientes cuando se visitarán las comunidades para que apoyen en las brigadas médicas.
Secretaria del área médica	6	Presentar solicitud a la Coordinación de Adquisiciones para que gestione la captación de medicamento ya sea de compra o donación, mismo que será entregado al almacén para resguardo de entrada y salida.
Secretaria del área médica	7	Gestionar ante el almacén la liberación del medicamento.
Médicos de la brigada	8	Recibir el medicamento del almacén.
Médicos de la brigada	9	Una vez en la comunidad designada, se forma a los usuarios por antigüedad de arribo o por ficha, al local preparado para la consulta.
Chofer e Intendente	10	Desplegar contenedores de medicinas.

del área médica		
Chofer	11	Recibe el mapa de colonia.
Chofer	12	Revisa vehículo.
Chofer	13	Revisa que los medicamentos estén en orden en la cajuela.
Chofer	14	Revisa que se encuentren las lonas promocionales de brigada.
Chofer	15	Baja e instala las lonas.
Chofer	16	Apoya al personal de servicios para la instalación de toldos.
Chofer	17	Estar al pendiente de petición para consulta a domicilio.
Chofer	18	Mantener limpia la camioneta.
Médicos de la brigada	19	Iniciar el servicio presentando al paciente en turno.
Médicos de la brigada	20	Preguntar al paciente su nombre, padecimiento, haciendo valoración por propeuéutica.
Médicos de la brigada	21	Determinar el diagnóstico médico que se establece en una hoja de productividad.
Médicos de la brigada	22 A	Si hay el medicamento requerido, se le entrega al paciente de manera gratuita.
Médicos de la brigada	22 B	Si no hay el medicamento requerido, solo se expide la receta con las instrucciones de administración.
Secretaria del área médica	23	Capturar los resultados de la brigada.
Secretaria del área médica	24	Entregar la captura a la secretaria del área médica.
Secretaria del área médica	25	Entregar el informe a planeación con Vo.Bo. de la Jefatura del Área Médica.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica

Procedimiento

Título: Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II.		
Clave: MP-MD-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018.
Fecha de publicación: Abril del 2008		
Autor: Dra. Guadalupe Pastrana Pérez		Revisó y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos
Puesto/firma: Jefe del Área Médica		Puesto/firma: Dirección de Salud y Bienestar.

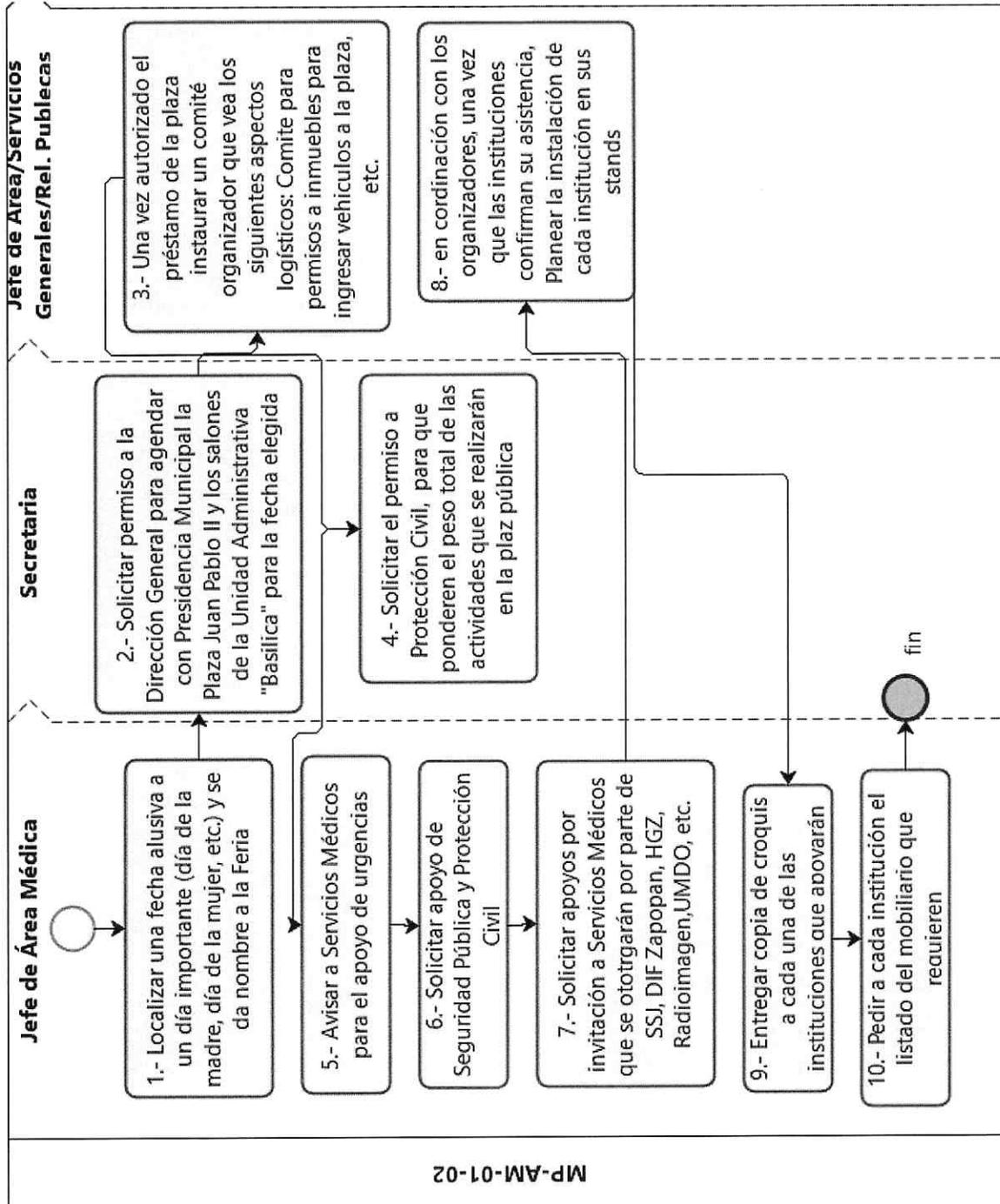
Objetivo: Organizar ferias en la plaza Juan Pablo II.
Alcance: Aplica para la Jefa del área médica que es quien organiza las ferias en la plaza Juan Pablo II
Responsable: Organizar y coordinar las ferias.
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act	Descripción
Jefe del área médica	1	Localizar una fecha alusiva a un día importante (día de la madre, día de la mujer), y se da nombre a la Feria.
Secretaria	2	Solicitar permiso a la Dirección General para agendar con presidencia municipal la plaza Juan Pablo II y los salones de la Unidad Administrativa "basílica" para la fecha elegida.
Jefe de Área/Servicios Generales/Relaciones Públicas	3	Una vez autorizado el préstamo de la plaza. Instaurar un comité organizador que vea los siguientes aspectos logísticos: Comité para permisos a inmuebles para ingresar vehículos a la plaza, Comité para que haya luz, sonido y electrificación de voltaje trifásico para las unidades móviles médicas. Comité para buscar y solicitar mobiliario, manteles y toldos.
Secretaria	4	Solicitar el permiso a protección civil, para que ponderen el peso total de las actividades que se realizarán en la plaza pública.
Jefe de Área	5	Avisar a servicios médicos para el apoyo de urgencias.
Jefe de Área	6	Solicitar apoyo de Seguridad Pública y Protección civil.
Jefe de Área	7	Solicitar apoyos por invitación a Servicios médicos que se otorgarán por parte de SSJ, DIF Zapopan, HGZ, Radioimagen, UMDO, Ópticas Crystal y de UNICO, Universidades, piso 7 Hospital Civil de Guadalajara y DIF Jalisco.
Servicios	8	Una vez que las instituciones confirman su asistencia.

Manual de Procedimientos del Área Médica

Generales/Organizador		Planear la instalación de cada institución en sus stands.
Jefe de Área	9	Entregar copia de Croquis a cada una de las instituciones que apoyarán
Jefe de Área	10	Pedir a cada Institución el listado de mobiliario que requieren, (sillas, mesas, manteles, agua, etc.).

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica

Procedimiento

Título: Procedimiento para la organización de Curso de Promotoras de Salud.		
Clave: MP-MD-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018.
Fecha de publicación: Abril del 2018		
Autor: Dra. Guadalupe Pastrana Pérez	Revisó y autorizó: Mtra. Soveida Martínez Campos	
Puesto/firma: Jefe del Área Médica	Puesto/firma: Dirección de Salud y Bienestar.	

Objetivo: Agilizar las actividades de los médicos, odontólogos, podólogos, homeópatas, actividades de la brigada médica y ferias de salud, el DIF Zapopan busca que la población y empleados tengan a su alcance una capacitación básica en primeros auxilios y promotoras de salud, para que sea utilizado en el entorno familiar y comunitario.

Alcance: Para personal del sistema y en comunidad.

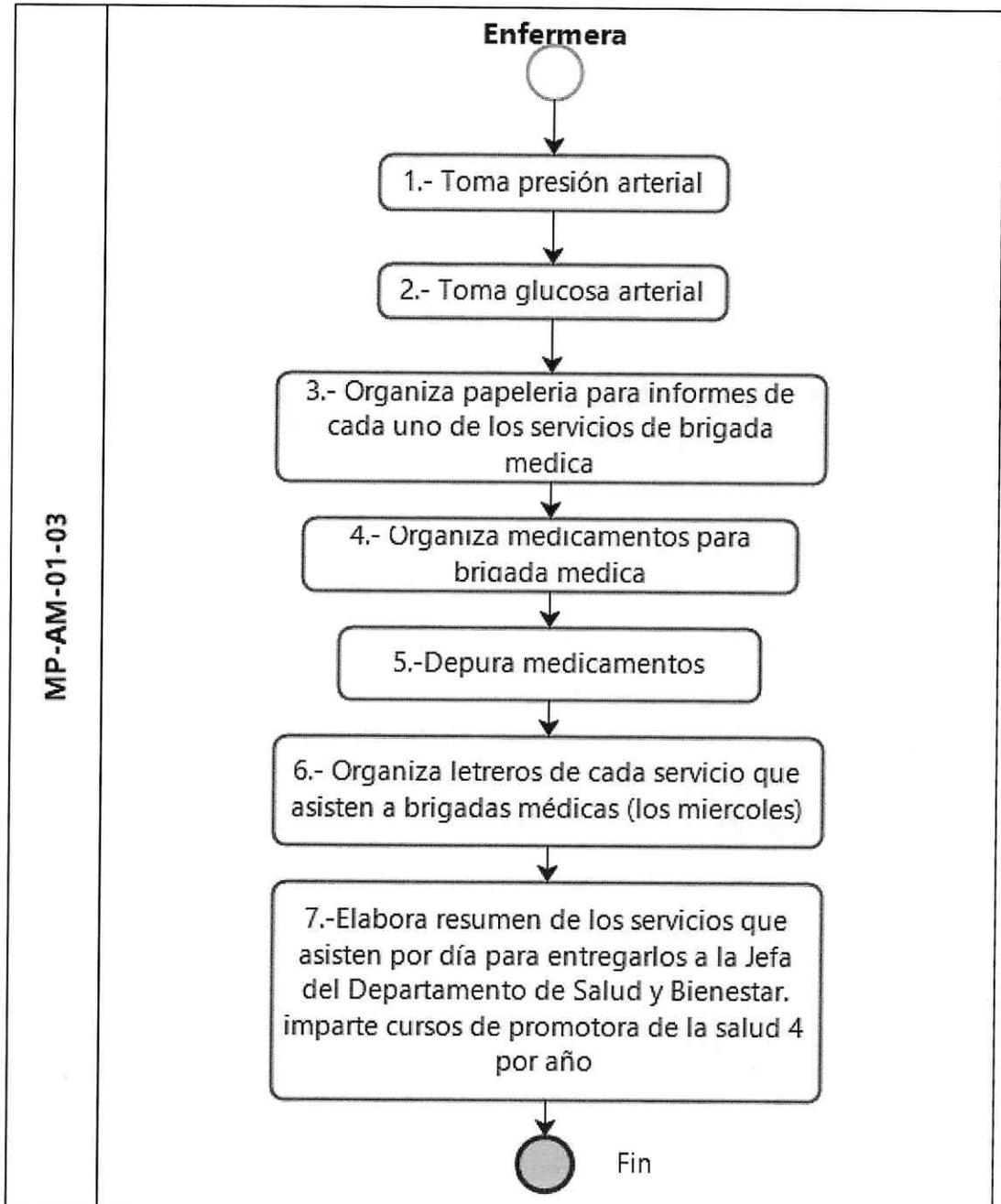
Responsable: Enfermera

Formatos:

Sin Formatos

Responsable	Núm. act.	Descripción
Enfermera General	1	Toma presión arterial.
Enfermera General	2	Toma de glucosa capilar.
Enfermera General	3	Organiza papelería para informes de cada uno de los servicios de brigada.
Enfermera General	4	Organiza medicamentos para brigada médica.
Enfermera General	5	Depura medicamentos caducados.
Enfermera General	6	Organiza letreros de cada servicio que asisten a brigadas médicas (los miércoles).
Enfermera General	7	Elabora resumen de los servicios que asisten por día para entregarlos a la Jefa de Departamento de Salud y Bienestar. Imparte cursos de Promotoras de Salud 4 por años (dos días a la semana).

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Dra. Guadalupe Pastrana Pérez/ Jefe del Área Médica