



**INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS**

# **MANUAL de Procedimientos**

**APLICADO A:  
UNIDAD MÉDICA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2008**

# ***C O N T E N I D O***

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.  
Procedimientos:
5. Valoración y Atención Médica para Menores de Nuevo Ingreso.
6. Atención Médica y de Enfermería
7. Atención Médica de Urgencias
8. Capacitación de Educación Para la Salud
9. Control de Peso y Talla.
10. Registro de Menstruación.
11. Programación de Consulta.
12. Atención Odontológica.
13. Entrega de Materiales, Artículos e Insumos.
14. Catalogo de Formas Glosario
15. Inventario de Procedimientos
16. Autorización
17. Control de revisiones y actualizaciones

# OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

## CONSIDERACIONES

- De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- El presente Manual es un instrumento que servirá para emitir decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que corresponden a **la Unidad Médica del Instituto de Reintegración Social de Rosario Castellanos**. El que será responsable de su custodia y actualización.
- Los titulares administrativos serán los encargados de la elaboración y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a los colaboradores el contenido del mismo y en su caso, realizar actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento deberá ser complementada y enriquecida conforme las circunstancias que se requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que cumpla con los requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo que es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

---

## **CONSIDERACIONES**

---

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- **La Unidad Administrativa** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso aplicación del Manual de Procedimientos.

---

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO  
CASTELLANOS

---

---

**MANUAL DE:**

PROCEDIMIENTOS

---

---

---

**UNIDAD:**

INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO  
CASTELLANOS

---

---

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:**

JULIO DEL 2008

---

---

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

UNIDAD MÉDICA

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1

Unidad Médica del instituto:

Realizará exploraciones físicas a las menores que ingresen.

Realizará el control de salud física de las menores así como de integrar el expediente médico de las menores.

Complementará medidas de Higiene y nutrición a favor de las menores.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Valoración y Atención médica para Menores de Nuevo Ingreso

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer las condiciones físicas de la menor y diseñar un plan de manejo específico para lograr un óptimo estado de bienestar físico para la menor y la comunidad en que se desarrolla

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso valoración y atención médica para menores de nuevo Ingreso:**

- Dirección General
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2015
Médica	<b>Hoja:</b> 1
<b>Objeto: Valoración y Atención Médica para Menores de Nuevo Ingreso</b>	

La enfermera en turno valorará y le dará la atención médica que requiera la menor sin excepción, el mismo día de su ingreso.

Se registrará en el formato IRSRC-M-01.

Se reportarán inmediatamente al Responsable de la Unidad Médica las anomalías que se consideren urgencias.

La decisión de integración y ubicación de la menor a la vida cotidiana del instituto, corresponderá al Consejo Técnico del Instituto.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Unidad Médica	Hoja: 1

**Objetivo: : Valoración y Atención Médica para Menores de Nuevo Ingreso**

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Cuidador/a del turno	1	Canaliza a la Unidad Médica ingreso de menor.
Cuidador/as de la Unidad	2	Da la bienvenida, la recibe y la ubica dentro de la casa Proporciona alimentación, si no ha comido. Dota de ropa y artículos de uso personal. Supervisa el baño de la menor. Elabora la historia clínica de enfermería. Comunica de su ingreso a responsable de área médica.
Cuidador/a responsable de la Unidad	3	Entrevista a la menor y elabora la Historia clínica de ingreso registrando resultados en el formato IRSRC-M-01.
Cuidador/a responsable de la Unidad	4	Establece los requerimientos específicos de manejo para cada menor en el formato IRSRC- M-01
Cuidador/a responsable de la Unidad	5	Reporta verbalmente a la Dirección y al Unidad Administrativa cuando existe necesidad de canalizar a otro nivel de atención médica a la menor , o a exámenes de laboratorio y/o gabinete.
Cuidador/a General	6	Autoriza envío al Hospital Central para atención médica y en caso de requerirse estudios de laboratorio y/o gabinete al sitio que se definiera como idóneo desde el punto de vista médico y/o administrativo.
Cuidador/as de Unidad	7	Establece cita y lleva a consulta, tratamiento, rehabilitación o exámenes a la menor y reporta a Responsable de Unidad Médica.
Cuidador/a responsable de la Unidad	8	Da seguimiento a tratamientos e indicaciones médicas de segundo o tercer nivel.
Cuidador/a Técnico	9	Informa a enfermería y Consejo Técnico las medidas tomadas para tratamientos especiales de la menor ubicándola en enfermería hasta su integración.
Cuidador/a Técnico	10	Decide las condiciones y momento para la integración de la menor a la actividad habitual a la casa y su ubicación en dormitorios.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Atención Médica y de Enfermería

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Sistematizar los procesos del área enlazados con las diferentes áreas para otorgar atención integral con calidad a las menores albergadas.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso atención médica y de enfermería:**

- Dirección General
- Unidad de Trabajo Social
- Unidad Médica
- Unidad Administrativa

---

➡ Unidad de Psicología

➡ Unidad de Pedagogía

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1
<b>Objetivo: Atención Médica y de Enfermería</b>	
<b>Se aplicara a toda menor albergada por programa y a demanda de necesidad.</b>	
<b>Si continua sin presentar modificación por turno.</b>	
<b>Se otorga con calidad y calidez.</b>	
<b>La elaboración de programas será responsabilidad de la titular del área médica con aprobación de la dirección del Instituto.</b>	
<b>Toda Menor que asista a consulta extra muros de la institución deberá ser acompañada por la enfermera del turno.</b>	

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1

**Objetivo: : Atención Médica y de Enfermería**

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	1	Establece los programas y calendarios anuales para llevar seguimiento continuo de: Control de Peso y Talla, Hábitos Higiénico-Dietéticos, Atención Odontológica, Atención Padecimientos Crónicos y Agudos, Atención Padecimientos Neuro-Psiquiátricos, Calendario de Menstruación.
Enfermeras de la Unidad	2	Entrega Programas y Calendarios a enfermeras del área medica y acuerda especificidades de atención.
Responsable de la Unidad	3	Pesan y miden a menores una vez al mes llenando reporte para responsable de la Unidad Medica. Formato IRSRC-M-02.
Enfermeras de la Unidad	4	Revisa reporte y establece medidas correctivas en caso de ser necesario dando instrucciones a enfermeras del área médica.
Enfermeras de la Unidad	5	Reciben instrucciones y ejecutan las mismas.
Personal General	6	Supervisan baño diario, aseo bucal después de cada comida, corta uñas una vez a la semana, lavado de manos antes de comer y después de ir al baño, supervisan en conjunto con prefectura las tres comidas diarias.
Enfermeras de la Unidad	7	Formulan por turno del Reporte de Actividades de Enfermería. Formato IRSRC-M-07.
Enfermeras de la Unidad	8	Acompañan a menores a su cita semestral de atención odontológica, previa autorización de Dirección, programando las atenciones subsecuentes derivadas de diagnostico de cada una.
Enfermeras de la Unidad	9	Reportan a Responsable del Área Médica resultado de atención, así como las urgencias odontológicas.
Enfermeras de la Unidad	10	Reporta al área de administración requerimientos de atención especial odontológica.
Enfermeras de la Unidad	11	Autoriza atención externa.
Enfermeras de la Unidad	12	Acompañan a menores a cita especial odontológica.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1

**Objetivo: : Atención Médica y de Enfermería**

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	13	Diagnostica padecimientos crónicos y agudos y establece tratamiento medico de primer nivel o remite a segundo o tercer nivel de resultar necesario.
Responsables de la Unidad	14	Registran y complementan tratamiento de primer nivel y acompañan a menores a consultas de segundo y tercer nivel. Formato IRSRC-M-08.
Responsable de la Unidad	15	Registra evolución de tratamientos e interviene en caso de requerirse modificación o complemento al tratamiento.
Responsable de la Unidad	16	Detectan y registran alteraciones conductuales o neurológicas y reportan a Responsable de la Unidad Médica, registrando también en formatos específicos enuresis, encopresis o crisis convulsivas. Formato IRSRC-M-04, IRSRC-M-05, IRSRC-M-06 y IRSRC-M.09.
Responsable de la Unidad	17	En caso de urgencia da atención inmediata directa lleva a menores al centro de atención medica mas cercano, de requerirlo el caso. Reportando en su oportunidad a Dirección o Responsable de la Unidad Médica.
Responsable Técnico	18	Trata en el seno del Consejo Técnico las alteraciones conductuales o neurológicas.
Responsable de la Unidad Médica, Psicología, Pedagogía y de Trabajo Social	19	Propone estrategias diagnósticas o de manejo, o envió a psiquiatría y/o neurología.
Responsable de la Unidad Médica, Psicología, Pedagogía y de Trabajo Social	20	Acuerda acciones a realizar por Unidades Medica, Psicología, Pedagogía o de Trabajo Social.
Responsables de la Unidad	21	Realizan e impulsan acciones diagnósticas y de tratamiento.
Responsables de la Unidad	22	Dan seguimiento a tratamientos a través de enfermería.
Responsable de la Unidad	23	Registran en Calendario de Menstruación la frecuencia y características de la menstruación de las menores y reportan alteraciones al Responsable De la Unidad Médica. Formato IRSRC-M-03.
Responsable de la Unidad	24	Establece tratamientos o remite a atención de segundo nivel, requiriendo contratación y pago de servicios.

---

**Formuló**

**Revisó** Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

**Autorizó**

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1
Objetivo: : Atención Médica y de Enfermería	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
General	25	Autoriza atención de segundo nivel instruyendo a Unidad Administrativa para contratación y pago de servicios.
Administrativa	26	Realiza gestión de contratación y pago de servicios.
Asesores de la Unidad	27	Ejecutan indicaciones de tratamiento y en su caso acompañan a menores a consultas externas, reportando a Responsable de la Unidad Médica.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Atención Médica de Urgencias

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Que el personal de enfermería de cualquier turno tenga una sistematización del proceso para poder brindar a la menor, una atención médica oportuna que minimice o nulifique las consecuencias de la urgencia

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso atención Médica de Urgencias:**

- Dirección General
- Unidad Médica

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1

**Objetivo: Atención médica de urgencias**

Aplica a toda menor albergada cuya vida esté en riesgo o la integridad de algún órgano, aparato o sistema.

Se expedita en cuanto a la aplicación y la información a la titular del área.

Se otorga con calidad y calidez.

Se utiliza para emergencias el Hospital central. "Dr. Ignacio Morones Prieto".

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1
<b>Objetivo: : Atención médica de urgencias</b>	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Reservista de Unidad	1	Detectan urgencia médica y valoran gravedad del caso, dando primeros auxilios.
Reservista de Unidad	2	Si la gravedad del evento así lo exige
Reservista de Unidad	3	Comunican el evento de manera inmediata a responsable de Unidad médica o telefónicamente.
Reservista de Unidad	4	Recibe reporte y da las indicaciones de atención médica o se traslada al instituto para dar tratamiento o canalizar a centro de urgencias Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto".
Reservista de Unidad	5	Si ese fuera el caso indica a enfermera trasladar inmediatamente a la menor a centro de atención médica o llamar telefónicamente a la ambulancia de la Cruz Roja si no fuera posible la movilización de la menor y comunica a Dirección.
Reservista General	6	Recibe informe del evento y de requerirse se traslada a sitio donde se atiende la menor.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Capacitación en Educación para la Salud

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Crear una cultura de educación para la salud relacionada en la vida diaria con formación de hábitos y valores para lograr un óptimo estado de bienestar biológico, psicológico y social.

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso capacitación en educación para la salud:**

- Dirección General
- Unidad de Psicología
- Unidad de Pedagogía
- Unidad Médica

---

➡ Unidad Administrativa

➡ Unidad de Trabajo Social

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2015
Médica	<b>Hoja:</b> 1

**Objetivo:** Capacitación en Educación para la Salud.

Debe proporcionarse tomando en cuenta el nivel educativo y las características de cada menor.

No debe adocrinar sino practicarse en función de la vida cotidiana de la casa sin métodos coercitivos o de imposición.

Se realizará en coordinación con los departamentos de Psicología y Pedagogía.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1
Título: Capacitación en Educación para la Salud	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	1	Diseña carta programática del subprograma de Educación que contiene los doce temas anuales de educación en salud, y lo pone a consideración de la Dirección.
Responsable General	2	Revisa y en su caso autoriza Carta programática.
Responsable de la Unidad	3	Difunde entre el personal del área el contenido de la Carta Programática y establece calendario de actividades.
Responsables de la Unidad	4	Preparan material didáctico y establecen contacto con las otras áreas del instituto para difundir los objetivos del tema a tratar.
Responsable de la Unidad	5	Revisa material y hace los ajustes que se requieran.
Responsables de la Unidad	6	Desarrollan exposición verbal del tema a las menores y se realiza evaluación posterior por el sistema de preguntas y respuestas orales
Responsables de la Unidad	7	Entrega resultados de evaluación al responsable del área.
Responsable de la Unidad	8	Preparan material gráfico para periódico mural respecto del tema y lo presentan a responsable de área médica.
Responsables de la Unidad	9	Recibe material y se asegura que el mismo responda a los objetivos del tema tratado, así como a las políticas de valores establecidas en el capítulo ejecución de la carta programática. Devuelve material autorizado.
Responsables de la Unidad	10	Recibe material validado y lo colocan en periódico mural por el lapso de un mes.

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
---	----------------------------------

Médica	Hoja: 2
--------	---------

Título: Capacitación en Educación para la Salud
---

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	11	Evalúa en el seno del Consejo Técnico resultados de la actividad para establecer avances en el logro de objetivos conjuntos.
Consejo Técnico	12	Determina acciones a realizar por áreas específicas para mejorar el logro de objetivos en base a las evaluaciones.
Responsable de la Unidad	13	Informa a enfermeras de las acciones a realizar para el logro de objetivos y se asegura de su ejecución.
	14	Informa a Consejo Técnico sobre ejecución de acciones.

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar	

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de peso y Talla

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Detectar desviaciones que orienten a patologías sistémicas, o psicológicas. Establecer una cultura de prevención de enfermedades, crónico-degenerativas a través de la educación de hábitos dietéticos.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso control de peso y talla:**

- ➔ Dirección General
- ➔ Unidad de Psicología
- ➔ Unidad de Pedagogía

---

➡ Unidad Médica

➡ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1

**Objetivo: Control de peso y Talla**

**Aplica a toda menor albergada**

**Se registra en el formato de control de peso y talla IRSRC-M-02**

**Involucra a todas las áreas**

---

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1
Objetivo: Control de Peso y Talla	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	1	Pesa y mide a la menor a su ingreso y coteja con tablas de Ramos Galván para niños mexicanos su ubicación de peso y talla en relación a su edad.
Médico General	2	De no tener certeza de la edad de la menor solicitará a Dirección autorización para tomar Rx. Para determinar edad ósea radiológica.
Responsable de la Unidad	3	Autoriza la toma de Rx. Para determinar edad ósea e instruye a Área administrativa para pago de servicio.
Área administrativa	4	Establece cita para Rx. e informa a área administrativa costo de la misma.
Responsable de la Unidad	5	Realiza gestión para pago de servicios, y los proporciona a enfermera encargada de llevar a la menor.
Responsable de la Unidad	6	Lleva a la menor a toma de Rx. paga solicitando la factura que ampara el cobro del servicio y se informa de día y hora de recepción de resultados.
Responsable de la Unidad	7	Recoge Rx. con interpretación. E informa a Responsable de área médica.
	8	Informa a todas las demás áreas la edad de la menor.
	9	Ubica su estado nutricional en relación a su edad, y establece de requerirse plan de seguimiento
	10	Pesan y miden a las menores una vez al mes, registrándolo en el formato IRSRC-M-02 y reportando a Responsable de área médica.

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
---	----------------------------------

Médica	Hoja: 2
--------	---------

**Objetivo:** control de Peso y Talla

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	11	Revisa reporte ubicando el estado nutricional según tablas de Ramos Galván y establece plan de manejo nutricional para cada menor con desviación de la normalidad, o solicita autorización a la Dirección para remitir a segundo nivel en caso de una desviación por arriba de la percentila 75.
Administración General	12	Autoriza envío a segundo nivel y da indicaciones a Área administrativa de pago de servicios
Responsable de la Unidad	13	Establece cita para consulta segundo nivel e informa a área administrativa costo de la misma.
Administración	14	Realiza gestión para pago de servicios, y los proporciona a enfermera encargada de llevar a la menor.
Responsable de la Unidad	15	Lleva a la menor a consulta y paga solicitando recibo que ampara el cobro de la misma e informa a Responsable de área médica.
Responsable de la Unidad	16	Informa a Dirección del resultado y requerimientos derivados de la consulta.
Administración General	17	Recibe información y da instrucciones de seguimiento.
Responsable de la Unidad	18	Revisa programación de menús en conjunto con área administrativa para asegurarse de proporcionar el tipo de alimentación necesaria dependiendo de las características de las menores en general o de alguna en particular y lo comunica a la Dirección.

General	19	Recibe la información y da seguimiento.	
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>  Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar	<b>Autorizó</b>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro de Menstruación

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar un registro como medio de monitoreo de salud ginecológica y establecer la importancia a futuro de realizarlo para establecer período de fertilidad y detectar anomalías.

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades administrativas que intervienen en el proceso registro de menstruación:**

➡ Dirección General

---

➤ Unidad Médica

➤ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1

**Objetivo: Registro de Menstruación**

**Aplica a toda menor albergada que presente la menarquia durante su estancia o ya la haya presentado a su ingreso**

**Se registra en el formato IRSRC-M-03**

**Se crea conciencia a la menor en la importancia de elaborarlo como medio de monitoreo de salud ginecológica.**

---

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1
Título: Registro de menstruación	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefa de la Unidad	1	Es informada por la menor del inicio de la menarquia o presentación subsiguiente de menstruación.
Responsable de la Unidad	2	Dota a la menor de toallas sanitarias y le orienta en relación a su uso e higiene personal.
Personal General	3	Registra en calendario de menstruación la frecuencia y características de la menstruación de las menores y reportan alteraciones a Responsable de área médica
Personal Administrativa	4	Revisa registro. Establece tratamientos o remite a atención a segundo nivel, requiriendo autorización de Dirección.
Jefa de la Unidad	5	Autoriza atención de segundo nivel instruyendo a la Unidad Administrativa para pago de servicios.
Responsable de la Unidad	6	Realiza gestión para pago de servicios.
Personal General	7	Ejecutan indicaciones de tratamiento y en su caso acompañan a menores a consultas externas, reportando a Responsable de área médica.
	8	Informa a dirección del resultado de la evaluación en segundo nivel .
	9	Recibe información y da indicaciones de seguimiento.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Programación de Consulta

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Sistematizar el mecanismo de consultas programadas Para otorgar atención integral y de calidad a las menores con una concepción de equipo interdisciplinario

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso programación de consulta:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Unidad de Psicología
- ➡ Unidad de Pedagogía

- 
- Unidad Médica
  - Unidad Administrativa
  - Unidad de Trabajo Social

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2015
Médica	<b>Hoja:</b> 1

**Objetivo:** Programación de consultas

Aplica a toda menor que tenga necesidades de atención médica.

El seguimiento de la atención es hasta el alta de la menor, o su egreso de casa hogar. De ser posible se da continuidad aún egresada.

Se realiza en coordinación con el resto de las áreas.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2015
Médica	<b>Hoja:</b> 1
<b>Objetivo:</b> Programación de consultas	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	1	Identifica necesidad de valoración de la menor en segundo nivel.
Personal General	2	Comunica a dirección la necesidad detectada solicitando autorización.
Responsable de la Unidad	3	Autoriza atención a segundo nivel,
Personal de la Unidad	4	Solicita a enfermera de área médica establecer cita en Hospital central, Hospital Materno Infantil, Cree o Secretaría de Salud y determina costos derivados de la atención.
Responsable de la Unidad	5	Informa a Responsable de unidad médica fecha y costos de la atención.
Personal General	6	Informa a dirección fecha y costos de consulta.
Personal Administrativa	7	Instruye a unidad administrativa para pago de servicios y programación de logística de recorridos y personal el día de la consulta.
Personal de la Unidad	8	Realiza gestión para pago de servicios y otorga los fondos a enfermera de unidad médica.
Responsable de la Unidad	9	Acompaña a la menor a consulta, informando al médico el motivo de consulta a resultados del tratamiento establecido en cita previa.
Personal General	10	Informa a Responsable de unidad médica el resultado de la consulta y el plan de seguimiento.
	11	Informa a Dirección el resultado y los requerimientos derivados de la consulta.
	12	Recibe la información y solicita continuar con la atención.

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Atención Odontológica

---

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Brindar una atención integral para la salud, entendiendo a la salud bucal como pilar para un buen funcionamiento biológico y psicológico.

---

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

**Unidades que intervienen en el proceso atención odontológica:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Unidad Médica
- ➡ Unidad Administrativa

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	<b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2015
Médica	<b>Hoja:</b> 1

**Objeto:** Atención odontológica

**Aplica a todas las menores**

**Se realiza de manera sistemática semestralmente y a requerimientos individuales.**

**Aplica en las coberturas que ofrece ella Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en su unidad de Estomatología las que a juicio de la dirección se puedan llevar a cabo.**

---

**Formuló**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos	Fecha de elaboración: Julio 2015
Médica	Hoja: 1
Objeto: Atención Odontológica	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Responsable de la Unidad	1	Supervisa aseo bucal de las menores después de cada alimento.
Responsable de la Unidad	2	Establece citas para revisión odontológica semestralmente en la Secretaría de Salud.
Responsable de la Unidad	3	Presenta calendario de atención odontológica a responsable de Unidad Médica.
Administrativa	4	Presenta calendarización de consultas a dirección.
Responsable de la Unidad	5	Recibe calendario y lo turna a administración para establecer la logística de recorridos y distribución de personal los días de las consultas, e informa a enfermera de área médica.
Responsable de la Unidad	6	Acompaña a las menores a su cita semestral de atención odontológica, y programan las atenciones subsiguientes derivadas del diagnóstico de cada una.
Personal General	7	Reporta a Responsable de área médica resultado de atención y necesidades detectadas, estableciendo la Facultad de Estomatología como primera alternativa de solución a las necesidades odontológicas específicas de la menor.
Responsable de área médica	8	Reporta a dirección los requerimientos específicos de la menor albergada .
	9	Evalúa la magnitud, trascendencia y factibilidad de la resolución del problema y comunica a Responsable de área médica.
	10	Recibe instrucciones y da seguimiento.

Formuló

Revisó

Autorizó

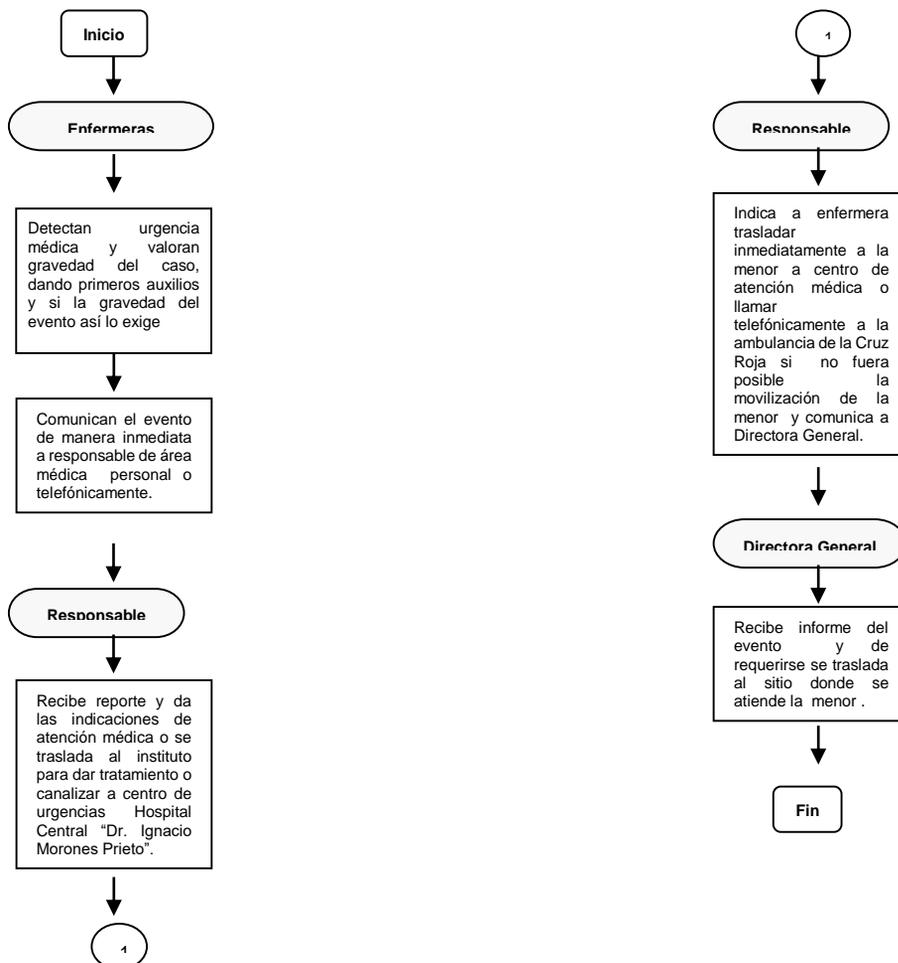
Lic. Psic. Vasthy Santoyo Pilar



## Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

### Atención Médica de Urgencias

#### Proceso

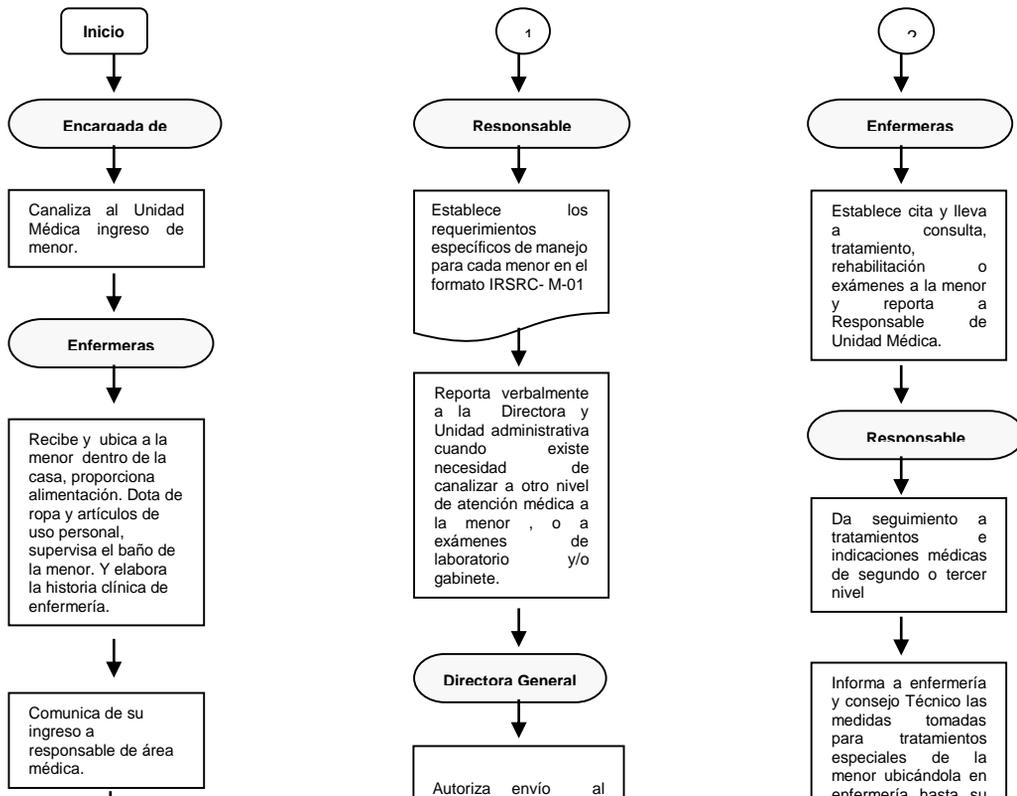




# Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

## Valoración y Atención Médica para Menores de Nuevo Ingreso

### Proceso

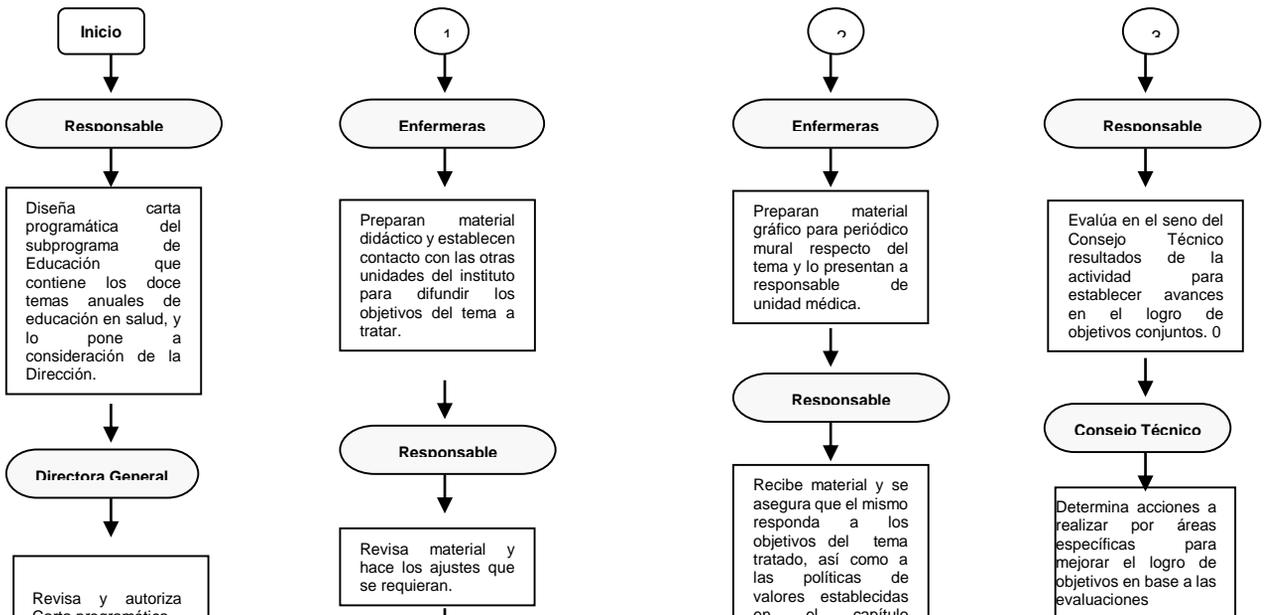




# Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

## Capacitación en Educación para la Salud

### Proceso

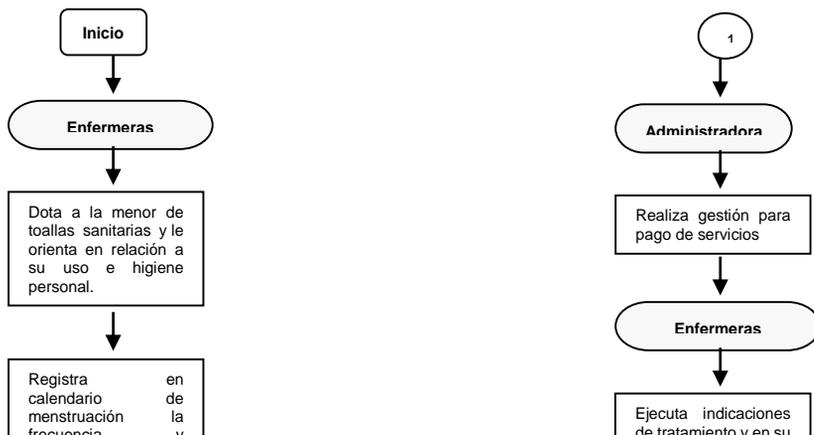




# Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

## Registro de Menstruación

### Proceso

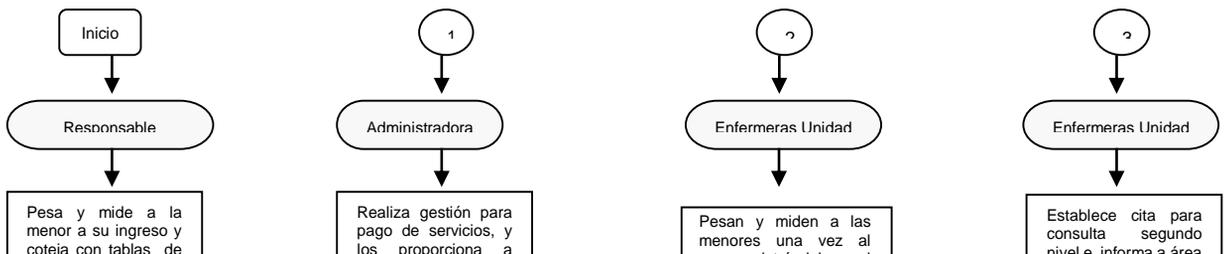




## Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

### Control de Peso y Talla

#### Proceso





## Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

Control de Peso y Talla

Proceso

Formuló



rtínez

**Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos**

**Atención Odontológica**



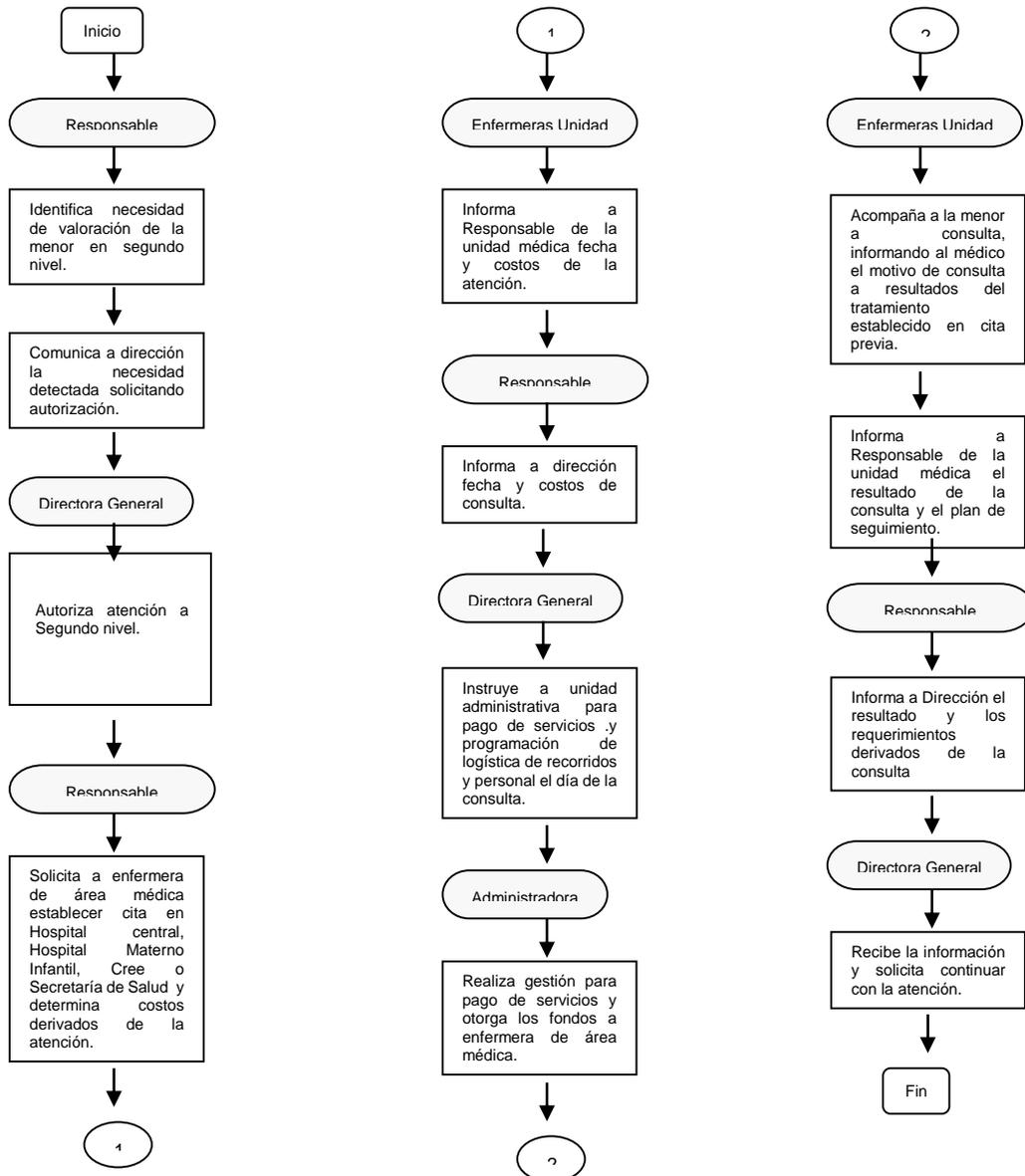
Formuló  
Dra. Ma. Del Carmen Alba Martínez



# Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

## Programación de Consulta

### Proceso







**INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL  
ROSARIO CASTELLANOS**

# **CATALOGO de Formas**

**APLICADO A:**

**UNIDAD MÉDICA**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DEL 2008**

**IRSRC-M-01**

**HISTORIA CLÍNICA DE INGRESO** *Ojetivo* Determinar cual es el estado de salud de la menor, sus antecedentes y establecer el plan de atención para cada niña.

**IRSRC-M-01**

**HISTORIA CLÍNICA DE INGRESO**



**INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL ROSARIO CASTELLANOS**

**HISTORIA CLÍNICA DE INGRESO**

NOMBRE 1 EDAD 2  
ORIGINARIO DE 3 FECHA 4

**ANTECEDENTES**

HEREDITARIOS Y FAMILIARES: 5 \_\_\_\_\_  
PERSONALES NO PATOLÓGICOS: (6) \_\_\_\_\_  
PERSONALES PATOLÓGICOS 7 \_\_\_\_\_  
INMUNIZACIONES 8 \_\_\_\_\_

**PADECIMIENTO ACTUAL 9**

**INTERROGATORIO POR APARATOS**

DIGESTIVO (10) \_\_\_\_\_  
CARDIO RESPIRATORIO (11) \_\_\_\_\_  
URINARIO (12) \_\_\_\_\_  
GENITAL (13) \_\_\_\_\_  
SISTEMA NERVIOSO (14) \_\_\_\_\_  
LOCOMOTOR (15) \_\_\_\_\_

**EXPLORACIÓN FÍSICA**

PESO IDEAL 16 PESO ACTUAL 17 TALLA 18  
F.R. 19 PULSO 20 Tº 21  
INSPECCION GENERAL (22) \_\_\_\_\_

**Objetivo** Determinar cual es el estado de salud de la menor, sus antecedentes y establecer el plan de atención para cada niña.

**IRSRC-M-02  
REGISTRO DE PESO Y TALLA**

CABEZA	(23)	_____
CUELLO	(24)	_____
TÓRAX	(25)	_____
PRECORDIO	(26)	_____
ABDOMEN	(27)	_____
GENITALES	(28)	_____
EXTREMIDADES	29	_____
SÍNTOMAS GENERALES	(30)	_____
TERAPÉUTICA EMPLEADA	(31)	_____
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA Y OBSERVACIONES	(32)	_____
DR.	33	_____

**Objetivo**

Tener un registro con el que se llevará un control de un correcto desarrollo somático o en su defecto, detectar oportunamente alteraciones en un normal desarrollo.

**IRSRC-M-03**

		
INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL "ROSARIO CASTELLANOS"		
ÁREA MÉDICA		
<b>CONTROL DE PESO Y TALLA</b>		
NOMBRE: _____ (2)		EDAD AÑO: _____ (1)
		EDAD: _____ (3)
MES (4)	PESO (5)	TALLA (6)
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

**Objetivo** Llevar un registro de la frecuencia, duración y características del periodo menstrual de cada menor, con la finalidad de establecer un diagnostico para asegurar el bienestar en la esfera ginecológica de la menor

**IRSRC-M-04**

AM05/03



**Calendario de**

Nombre 1

Edad 2

3

Enero	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Febrero																																
Marzo																																
Abril																																
Mayo																																
Junio																																
Julio																																
Agosto																																
Septiembre																																
Octubre																																
Noviembre																																
Diciembre																																

4

**Objetivo** Llevar un registro de la frecuencia de micción involuntaria de la s menores, para establecer un diagnóstico definido y poder establecer un manejo del mismo.

**IRSRC-M-05**

AM06/03



INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL "ROSARIO CASTELLANOS"  
ÁREA MÉDICA

**ESQUEMA DE ENURESIS.**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (1) EDAD: \_\_\_\_\_ 2

MES: \_\_\_\_\_ (3)

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ (4)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ESQUEMA DE ENCOPRESIS**

**Objetivo** Llevar un registro de la frecuencia de las evacuaciones involuntarias de las menores, para establecer un diagnóstico definido y poder establecer un manejo del mismo.

**IRSRC-M-06**  
**ESQUEMA DE CRISIS CONVULSIVAS**

AM07/03



INSTITUTO DE REINTEGRACIÓN SOCIAL "ROSARIO CASTELLANOS"  
ÁREA MÉDICA

**ESQUEMA DE ENCOPRESIS.**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (1) EDAD: \_\_\_\_\_ 2

MES: \_\_\_\_\_ (3)

(4)

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ (5)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Objetivo** Llevar un registro de la frecuencia de las crisis convulsivas de las menores, horario de presentación y condiciones en las que se presentan, para establecer establecer el manejo más adecuado para la menor.

**IRSRC-M-07**



**Calendario de Crisis Convulsivas**

Nombre \_\_\_\_\_ (1)  
 Médico \_\_\_\_\_ (2)  
 Tratamiento Actual \_\_\_\_\_ (3)  
 Edad \_\_\_\_\_ (4)

Mes \_\_\_\_\_ (5)

Mes \_\_\_\_\_ (5)

Día	Mañana	Tarde	Noche	Total
1				
2				
3	(6)			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Día	Mañana	Tarde	Noche	Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

## REPORTE DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

**Objetivo** Llevar un registro por turno de todas las actividades del área de enfermería para asegurar el cumplimiento de los programas, objetivos y rutinas de trabajo.



REPORTE DE ACTIVIDADES ORDINARIAS DE

1

L	M	M	J	V	S	D
---	---	---	---	---	---	---

3

4

ENFERMERÍA

5

FECHA 2 DIA TURNO  
 ENTREGARECIBE

6

NOTA: 1) LA HORA DEL BAÑO SERÁ POR LA MAÑANA DURANTE PRIMAVERA VERANO, (DEL 21 DE MARZO AL 23 DE SEPTIEMBRE) Y OTOÑO INVIERNO POR LA TARDE (24 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE MARZO)

2) LA HORA PARA LEVANTAR A LAS MENORES ES A LAS 6:00 HRS. DURANTE EL CICLO ESCOLAR DE LUNES A VIERNES; DOMINGO, DÍAS FESTIVOS Y SUSPENSIÓN DE CLASES SE LEVANTAN A LAS 7:00 HRS.

7

TURNO MATUTINO	SI	NO	TURNO VESPERTINO	SI	NO	TURNO NOCTURNO	SI	NO
07:30 - 14:30			14:30 - 21:30			21:30 - 07:30		
1.- Administración de medicamentos			1.- Administración de medicamentos			1.- Administración de medicamento		
2.- Asistir y acudir a consulta con la menor programada			2.- Brindar cuidados específicos.			2.- Brindar cuidados específicos.		
3.- Cuidados específicos			3.- Supervisar baño general otoño-invierno			3.- Vigilar sueño fisiológico		
4.- Solicitar medicamentos y material			4.- Interacción, apoyo terapéutico y educativo específico			4.- Vigilar micción espontánea		
5.- Supervisar dieta			5.- Asistir hábitos higiénicos			5.- Asistir hábitos higiénicos personales		
6.- Supervisar higiene bucal			6.- Asistir en consulta médica			6.- Supervisar aseos generales.		
7.- Actualizaciones de expedientes			7.- Supervisar higiene bucal			7.- Entrega de ropa en la lavandería.		
8.- Valoraciones de menores de nuevo ingreso						8.- Preparar lo necesario para consultas matutinas.		
9.- Realizar crinograma de aconsultas						9.- Revisión de uniformes escolares y boleado del calzado.		
10.- Asistir a escuelas de las menores cuando sea necesario.						10.- Supervisión baño general primavera-verano.		
11.- Reporte de informe						11.- Preparar mxtd. para fin de semana		

RSRC-M-08



**Objetivo** Llevar un registro diario de incidencias que afectan el estado de salud de cada menor, para establecer estrategias de manejo y/o valoración de tratamientos, y en su caso determinar acciones especiales de terapéutica o manejo.



Reporte de Unidad Medica

Nombre: (1)      Edad: (2)      Mes: (3)      Año: (4)

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
(5)							

Peso: (6)      Talla: (7)

Observaciones: (8) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Nombre de la menor que ingresa.
2. Edad Referida por la menor, se correlaciona con el acta de nacimiento y / o valoración de edad ósea radiológica.
3. Lugar de procedencia.
4. Fecha de elaboración de la historia clínica Antecedentes
5. Hereditarios y familiares  
 Patologías presentes en los miembros de la familia 6. Personales no patológicos  
 Condiciones que pudieran afectar el estado de salud de la menor
7. Personales patológicos  
 Enfermedades que haya padecido, lesiones traumáticas o intervenciones quirúrgicas
8. Inmunizaciones  
 Esquema de vacunación que se haya realizado;  
 consecución de cartilla
9. Padecimiento actual  
 Alteraciones del estado de salud presentes al momento de la elaboración de la historia Interrogatorio por aparatos
10. Digestivo  
 Alteraciones que se hayan presentado.
11. Cardiorrespiratorio  
 Alteraciones que se hayan presentado.
12. Urinario  
 Antecedentes de patologías en vías urinarias
13. Genital  
 Alteraciones que se hayan presentado.
14. Sistema nervioso

**Elabora**

Responsable de la Unidad Médica

**Distribución**

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Archivo .

**Periodicidad**

Al ingreso de cada menor

**Medio para obtener la forma**

Programa Excel, Office 2000 .

**Nombre del archivo**

Catálogo de Formas Historia Clínica de Ingreso IRSRC -M-01

Alteraciones que se hayan presentado.

15. Locomotor

Alteraciones que se hayan presentado del aparato músculo esquelético Exploración Física

16. Peso ideal

Rango de peso esperado en relación a la edad de la menor y su talla

17. Peso actual

El que presente la menor en el momento de la exploración física

18. Talla

Estatura que presenta la menor

19. Frecuencia respiratoria

Número de respiraciones por minuto que presenta en ese momento

20. Pulso

Número de latidos por minuto, registrados en ese momento

21. Temperatura

Registro de grados centígrados

22. Inspección General

Aspecto externo percibido por observación

23. Cabeza

Simetría del cráneo , condiciones del cuero cabelludo y pelo, cara y todos sus elementos

24. Cuello

Movilidad, características de los ganglios, posición de tráquea

25. Tórax

Inspección, palpación, percusión y auscultación

**Elabora**

Responsable de la Unidad Médica

**Distribución**

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Archivo .

**Periodicidad**

Al ingreso de cada menor

**Medio para obtener la forma**

Programa Excel, Office 2000 .

**Nombre del archivo**

Catálogo de Formas Historia Clínica de Ingreso IRSRC -M-01

- 26. Precordio  
Ruidos cardiacos simétricos y rítmicos, sin sonidos agregados
- 27. Abdomen  
Inspección, palpación, percusión y auscultación
- 28. Genitales  
Interrogatorio sobre menstruación o alguna alteración o de lo contrario, exploración completa en enfermería en caso de antecedentes de abuso, malformación, infección etc
- 29. Extremidades  
Simetría (color, temperatura, humedad), sin alteraciones, pulsos presentes
- 30. Síntomas generales  
Síntomas comunes a diversas patologías
- 31. Terapéutica empleada  
Plan farmacológico establecido
- 32. Impresión diagnóstica y observaciones  
Diagnóstico clínico que se establece , así como el plan de acción
- 33. Dr. Médico responsable del diagnóstico y acciones consecuentes

**Elabora**

Responsable del Unidad Médica

**Distribución**

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

**Periodicidad**

Al ingreso de cada menor

**Medio para obtener la forma**

Programa Excel, Office 2000 .

**Nombre del archivo**

Catálogo de Formas Historia Clínica de Ingreso IRSRC -M-01

**IRSRC-M-01**

**IRSRC-M-02**

1. Se anota el año de control
2. Nombre de la menor
3. Edad Biológica 4. Mes al que corresponde la medición
5. Peso de la menor en Kgs.
6. Talla de la menor en Mts.

***Elabora***

Responsable del Unidad  
Médica

***Distribución***

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

***Periodicidad***

Mensual

***Medio para obtener  
la forma***

Programa Excel, Office  
2000 .

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas  
Control de Peso y Talla de  
la Menor  
IRSRC -M-02

**IRSRC-M-01**

**IRSRC-M-03**

1. Nombre de la menor.
2. Edad de la menor.
3. Días del mes en que se presenta el flujo menstrual.
4. Anormalidades que reportar.

***Elabora***

Responsable del Unidad  
Médica

***Distribución***

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

***Periodicidad***

Mensual

***Medio para obtener  
la forma***

Programa Excel, Office  
2000 .

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas  
Registro de Menstruación  
IRSRC -M-03

**IRSRC-M-01**

**IRSRC-M-04**

1. Nombre de la menor.
2. Edad de la menor.
3. Se anota el mes.
4. Días de la semana en que se presenta la enuresis en el lapso de un mes.
5. Observaciones relacionadas con la enuresis tales como alteraciones del estado de ánimo durante el día, eventos que precipiten el hecho, coincidencias etc, que deben correlacionarse con lo reportado en el informe diario de enfermería.

***Elabora***

Responsable del Unidad  
Médica

***Distribución***

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

***Periodicidad***

Mensual

***Medio para obtener  
la forma***

Programa Excel, Office  
2000 .

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas  
Esquema de Enuresis  
IRSRC -M-04

**IRSRC-M-01**

**IRSRC-M-05**

1. Nombre de la menor.
2. Edad de la menor.
3. Se anota el mes.
4. Días de la semana en que se presenta la encopresis en el lapso de un mes.
5. Observaciones relacionadas con la encopresis tales como alteraciones del estado de ánimo durante el día, eventos que precipiten el hecho, coincidencias, etc, que deben correlacionarse con lo reportado en el informe diario de enfermería.

***Elabora***

Responsable del Unidad  
Médica

***Distribución***

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

***Periodicidad***

Mensual

***Medio para obtener  
la forma***

Programa Excel, Office  
2000 .

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas  
Esquema de Encopresis  
IRSRC -M-05

**IRSRC-M-01**

**IRSRC-M-06**

1. Nombre de la menor.
2. Nombre del Neurólogo responsable de la menor.
3. El total de los medicamentos anticonvulsivos que se están utilizando.
4. Edad de la menor.
5. Mes en el que se registra las crisis convulsivas
6. Turno en que se presentan y cantidad de crisis por turno y en total

***Elabora***

Responsable del Unidad  
Médica

***Distribución***

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

***Periodicidad***

Mensual

***Medio para obtener  
la forma***

Programa Excel, Office  
2000 .

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas  
Esquema de Crisis  
Convulsivas  
IRSRC -M-06

**IRSRC-M-01**

**IRSRC-M-07**

1. Se anota fecha de elaboración del reporte.
2. Se marca con X el día que corresponde al llenarlo.
3. Se marca con X el turno al que corresponde.
4. Se anota la enfermera que elabora y cede el turno.
5. Se anota el nombre de la enfermera que recibe el turno.
6. Se marca con X si se efectuó o no la actividad que corresponda de acuerdo a listado de cada turno.
7. Anotaciones de cada turno al reverso de la hoja

***Elabora***

Responsable del Unidad  
Médica

***Distribución***

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

***Periodicidad***

Diaria

***Medio para obtener  
la forma***

Programa Excel, Office  
2000 .

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas  
Reporte de Actividades  
ordinarias de Enfermería  
IRSRC -M-07

**IRSRC-M-01****IRSRC-M-08**

1. Nombre de la menor.
2. Diagnóstico establecido por el médico tratante
3. Edad de la menor.
4. Se anota la estatura de la menor en Mts.
5. Se anota el peso de la menor en Kgs.
6. Se anota el nombre de cada medicamento prescrito por el médico tratante.
7. Se anota vía de administración del medicamento.
8. Cantidad de medicamento que se administra.
9. Se circula el correspondiente.
10. Se anota el tipo de alimentación prescrito
11. Se anota número de micciones presentadas por turno.
12. Se anota número de evacuaciones presentadas por turno.
13. Se anota si la paciente durmió en el turno y tiempo de sueño.
14. Notas por turno.

***Elabora***

Responsable del Unidad  
Médica

***Distribución***

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

***Periodicidad***

Diaria

***Medio para obtener  
la forma***

Programa Excel, Office  
2000 .

***Nombre del archivo***

Catálogo de Formas  
Hoja de Enfermería  
IRSRC -M-08

**IRSRC-M-01**

**IRSRC-M-09**

1. Nombre de la menor.
2. Edad de la menor.
3. Se anota el mes de registro.
4. Se anota el año correspondiente.
5. Se anota las incidencias que afecten el estado de salud, así como los signos vitales de la menor que así lo requiera.
6. Registro del peso actual.
7. Registro de la talla actual.
8. Registro de incidencia mas frecuentes.

**Elabora**

Responsable del Unidad  
Médica

**Distribución**

Unidad Médica

**Original :**

Unidad Médica

**1a Copia :**

Administración

**Periodicidad**

Diaria

**Medio para obtener  
la forma**

Programa Excel, Office  
2000 .

**Nombre del archivo**

Catálogo de Formas  
Esquema de  
Comportamiento  
IRSRC -M-09

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

**Dependencia:** Instituto de Reintegración Social  
**Dirección General:** Rosario Castellanos  
**Unidad:** Dirección General  
 Médica

**Fecha:** Febrero del 2008

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Valoración y Atención Médica para Menores de Nuevo Ingreso	Establecer las condiciones físicas de la menor y diseñar un plan de manejo específico para lograr un óptimo estado de bienestar físico para la menor y la comunidad en que se desarrolla	x			IRSRC-M-01	Historia Clínica de Nuevo Ingreso
Atención médica y de enfermería	Sistematizar los procesos del área enlazados con las diferentes áreas para otorgar atención integral con calidad a las menores albergadas	x			IRSRC-M-02, IRSRC-M-03, IRSRC-M-04, IRSRC-M-05, IRSRC-M-06, IRSRC-M-07, IRSRC-M-08, IRSRC-M-09	Registro de Peso y Talla, Registro de Menstruación, Esquema de Enuresis, Esquema de Encopresis, Esquema de Crisis Convulsivas, Reporte de Actividades Ordinarias, Hoja de Enfermería, Esquema de Comportamiento
Atención Médica de Urgencia	Que el personal de enfermería de cualquier turno tenga una sistematización del proceso para poder brindar a la menor una atención médica oportuna que minimice o nulifique las consecuencias de la urgencia	x				
Capacitación de Educación para la Salud	Crear una cultura de educación para la salud relacionada con la vida en la diaria con formación de hábitos y valores para lograr un óptimo estado de bienestar biológico, psicológico y social	x				

**AUTORIZACION**

---

**RESPONSABLE DE  
LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

Lic. Ana Margarita Méndez Segura  
Director General  
Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos

**REVISO**

---

Lic. Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO

OFICIAL MAYOR

---

Lic. Guadalupe Isadora Ávila Montoya

---

C.P. Humberto Picharra Carrete

# ***CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES***

## ***REVISION***

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## ***ACTUALIZACION***

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

\_\_\_\_\_

### GLOSARIO

---

**Afectar contabilidad.** Aplicación contable del cargo y el abono

**Albergue Temporal.** Establecimiento donde se atiende de manera temporal a menores víctimas de delitos que se encuentran en situación de conflicto, daño o peligro, de cero a doce años de edad.

**Asistencia Social.** Conjunto de acciones promovidas por el Estado y la sociedad en su conjunto, dirigidas a propiciar el apoyo, la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias y grupos de población vulnerable; fortaleciendo su capacidad para satisfacer necesidades, ejercer sus derechos y procurar, en lo posible, su integración familiar, laboral y social.

**Carta Programática.** Documento descriptivo y calendarizado de temas específicos

**Caso.** Individuo de una población en particular que, en un tiempo definido, es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.

**Consejo Técnico.** Órgano colegiado encargado de las toma de decisiones de los casos de las menores de edad albergadas, integrado por la dirección del Instituto y los representantes de las áreas médica, psicológica, pedagógica, administrativa y de trabajo social.

**Consejo Técnico de Adopciones.** Órgano colegiado encargado de la toma de decisiones en materia de adopciones de las menores de edad albergadas, integrado por: Presidente: el Director General del SEDIF; Secretario: Director de Asuntos Jurídicos del SEDIF; Consejeros: Procurador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Directores de Casas de Asistencia, Presidentes de Patronatos, Coordinador del CREE.

**Consejo Técnico de Seguimiento de Casos.** Órgano colegiado encargado de las toma de decisiones y seguimiento de los casos de las menores de edad albergadas, integrado por el Procurador de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, un abogado, trabajadores sociales y psicólogos del Centro de

Atención a la Violencia Familiar y del Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

**Crecimiento.** Proceso fisiológico por el que se incrementa la masa celular de un ser vivo mediante el aumento en el número de células ( hiperplasia ), en el volumen de las células (hipertrófia) y en la sustancia intercelular.

**Desarrollo:** Diferenciación progresiva en órganos y sistemas, se refiere a funciones, adaptaciones, habilidades y destrezas psicomotoras, relaciones afectivas y socialización.

**Desventaja Social.** Características siguientes: maltrato físico, mental o sexual; ambiente familiar; pobreza extrema; enfermedad severa física, mental o emocional; enfermedad o incapacidad de los padres; padres privados de la libertad.

**Discapacidad.** Toda restricción o ausencia de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen considerado normal para un ser humano.

**Discapacidad Severa.** Limitación de Autonomía.

**Educación para la Salud.** Proceso de enseñanza aprendizaje que permite mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos para el cuidado de la salud individual, familiar y colectiva,

**Historia Clínica Médica.** Documento confidencial en dónde se recopila información de salud y/o enfermedad de una persona que conlleva a la elaboración de un diagnóstico.

**Historia Clínica Psicológica.** Es un documento en dónde se concentran los antecedentes y las características conductuales de un individuo.

---

## **IRSRC-M-01**

**Instituto.** Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

**Menor de Edad.** Persona del sexo femenino entre los seis y los dieciocho años.

**Órganos Superiores del Instituto.** Autoridades que rigen el Instituto de Reintegración Social Rosario Castellanos.

**Persona con Discapacidad.** La que por causas naturales o accidentales, se encuentra limitada para realizar actividades necesarias para el desempeño de las funciones físicas, mentales, sociales, ocupacionales y económicas, como consecuencia de una insuficiencia o deficiencia somática o psicológica.

**PRODEM.** Procuraduría de la Defensa del Menor.

**Reeducar.** Volver a educar a una persona por que ésta se educó inadecuadamente o hubo desviaciones en su proceso educativo.

**SEDIF.** Sistema Estatal para el desarrollo Integral de la Familia.

**Valores.** Virtud, hábito.