

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CASA DE SALUD MENTAL



APLICADO A: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MATEHUALA, S.L.P.



“GOBERNAR CON MORALES UNIÓN FAMILIAR”
ADMINISTRACIÓN 2012-2015
MATEHUALA, S.L.P.

INDICE

Contenido	Página
1. Presentación.....	3
2. Objetivo del Manual.....	4
3. Marco Jurídico.....	5
4. Políticas Generales de Operación.....	6
5. Procedimientos.....	7
5.1. Requisición de Insumos.....	8
5.2. Traslado de Pacientes.....	11
5.3. Monitoreo de Pacientes y sus Familias.....	14
5.4. Trámite de Nuevo Ingreso.....	17
5.5. Terapia Ocupacional.....	20
5.6. Atención Psicológica.....	23
5.7. Aseo de Pacientes y Suministro de Medicamento.....	26

1. PRESENTACIÓN

El presente manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimientos y control de las operaciones que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF.

Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

A efecto de dar utilidad permanentemente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que esta reúna los requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

Cada departamento o área del Sistema Municipal DIF deberá colaborar en la integración y modificación de este manual, así mismo este organismo tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a los coordinadores de cada área y cada centro cuando así lo requieran, respecto a su interpretación y desarrollo.

La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran dada la naturaleza dinámica de la administración pública.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

- 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 responsabilidades.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones respectivas.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4°
Artículo 26

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 17 Bis.
Artículo 22.
Artículo 45.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Artículo 1°
Artículo 15
Artículo 17
Artículo 21

Ley de Planeación.

Artículo 34

Ley General de Salud.

Artículo 5°
Artículo 24
Artículo 27
Artículo 168
Artículo 172

Ley de Asistencia Social.

Artículo 7°
Artículo 9°
Artículo 20
Artículo 22
Artículo 29

	<p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>ADMINISTRACIÓN 2012-2015</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
			<p>FECHA: MARZO 2013</p>
<p>ELABORÓ:</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>PRESIDENCIA</p>	

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- ❖ El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Público Descentralizado, en su área de jurisdicción le corresponderá promover el bienestar de la sociedad y en especial de los grupos vulnerables.
- ❖ El personal adscrito a este Organismo regulará sus actuaciones conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, Ley de los Servidores Públicos al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.
- ❖ Todos y cada uno de los programas que se manejan en la Institución deben ser ajenos a cualquier partido político y su aplicación no deberá ser utilizada en acciones proselitistas.
- ❖ Cada uno de los departamentos y centros del Sistema Municipal DIF deberán presentar en tiempo y forma toda aquella información y documentación requerida por Auditoría Superior del Estado y Coordinación Regional del DIF Estatal.
- ❖ La aplicación de los recursos generados y recibidos estará siempre vigilada y controlada por el área de contabilidad, administración, coordinación general y contraloría interna.
- ❖ El alcance de los servicios que se brindan en la Institución será únicamente para las comunidades del municipio de Matehuala, excepto casos especiales que lo ameriten y sean del conocimiento de la Presidenta para su aprobación.

PROCEDIMIENTOS

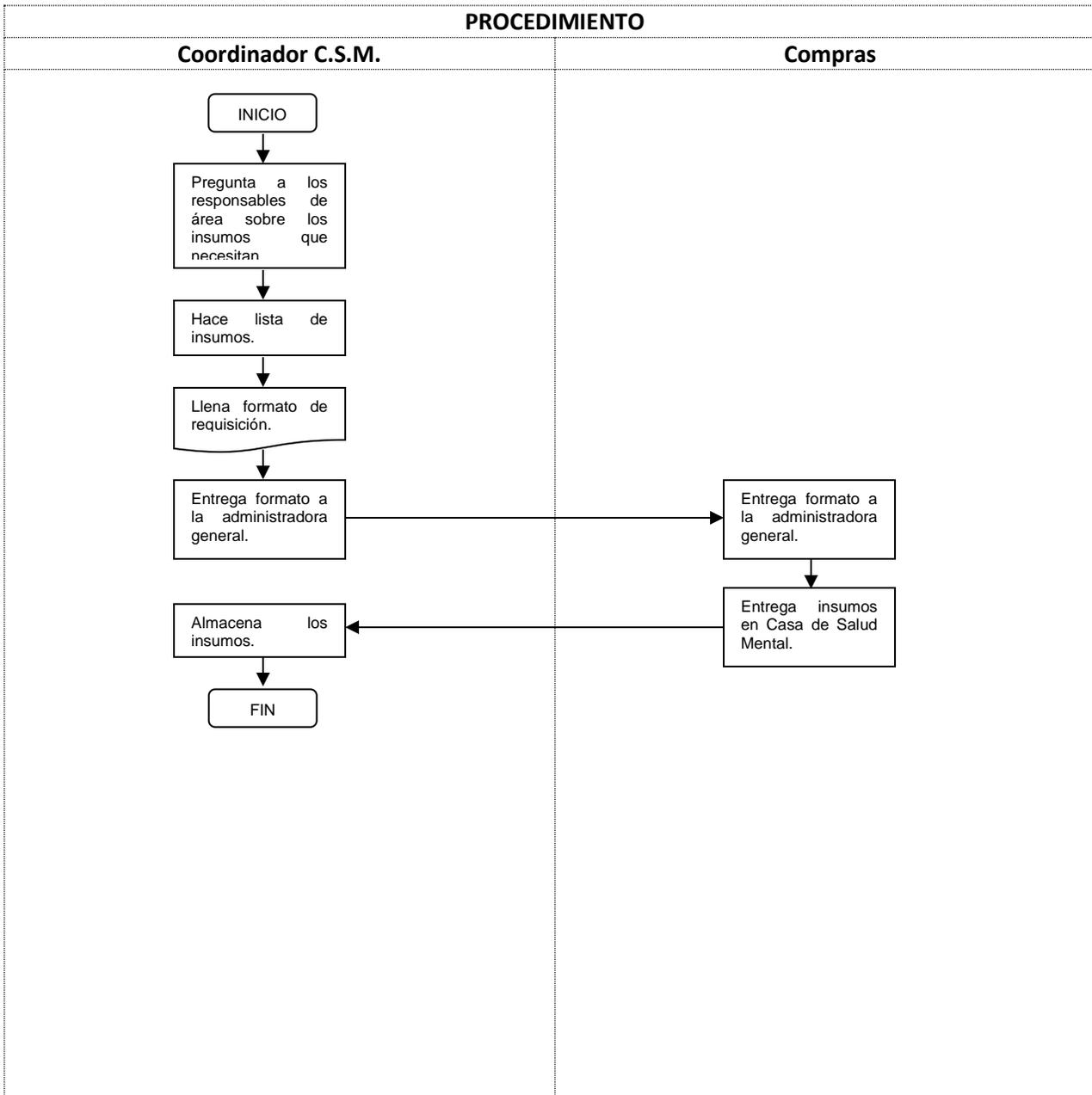
	SISTEMA MUNICIPAL DIF		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	ADMINISTRACIÓN 2012-2015		FECHA: MARZO 2013	
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de insumos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Abastecer de los insumos necesarios para el aseo, alimentación de los pacientes y material didáctico necesario para las actividades diarias.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Casa de Salud Mental.
ÁREAS DE APLICACIÓN: Coordinación de Casa de Salud Mental y Compras.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Las requisiciones se realizarán el día viernes de cada semana.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Coordinador de C.S.M.	Preguntar a la cocinera y al personal de intendencia sobre los insumos necesarios tanto para el menú de la semana como para el aseo de las instalaciones.
02	Coordinador de C.S.M.	Hace lista de material didáctico y de papelería necesarios para la administración del centro y para las actividades de los pacientes.
03	Coordinador de C.S.M.	Llena <u>formato de requisición</u> .
04	Coordinador de C.S.M.	Entrega a la Administradora general el formato de requisición con la información de los insumos solicitados y la descripción de la utilización de los mismos.
05	Compras	Abastece los insumos de la requisición.
06	Compras	Entrega los insumos al coordinador de C.S.M. en sus instalaciones.
07	Coordinador de C.S.M.	Los insumos de despensa se guardan en la alacena de la cocina.
08	Coordinador de C.S.M.	Los insumos de limpieza se guardan en el almacén.
		FIN.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



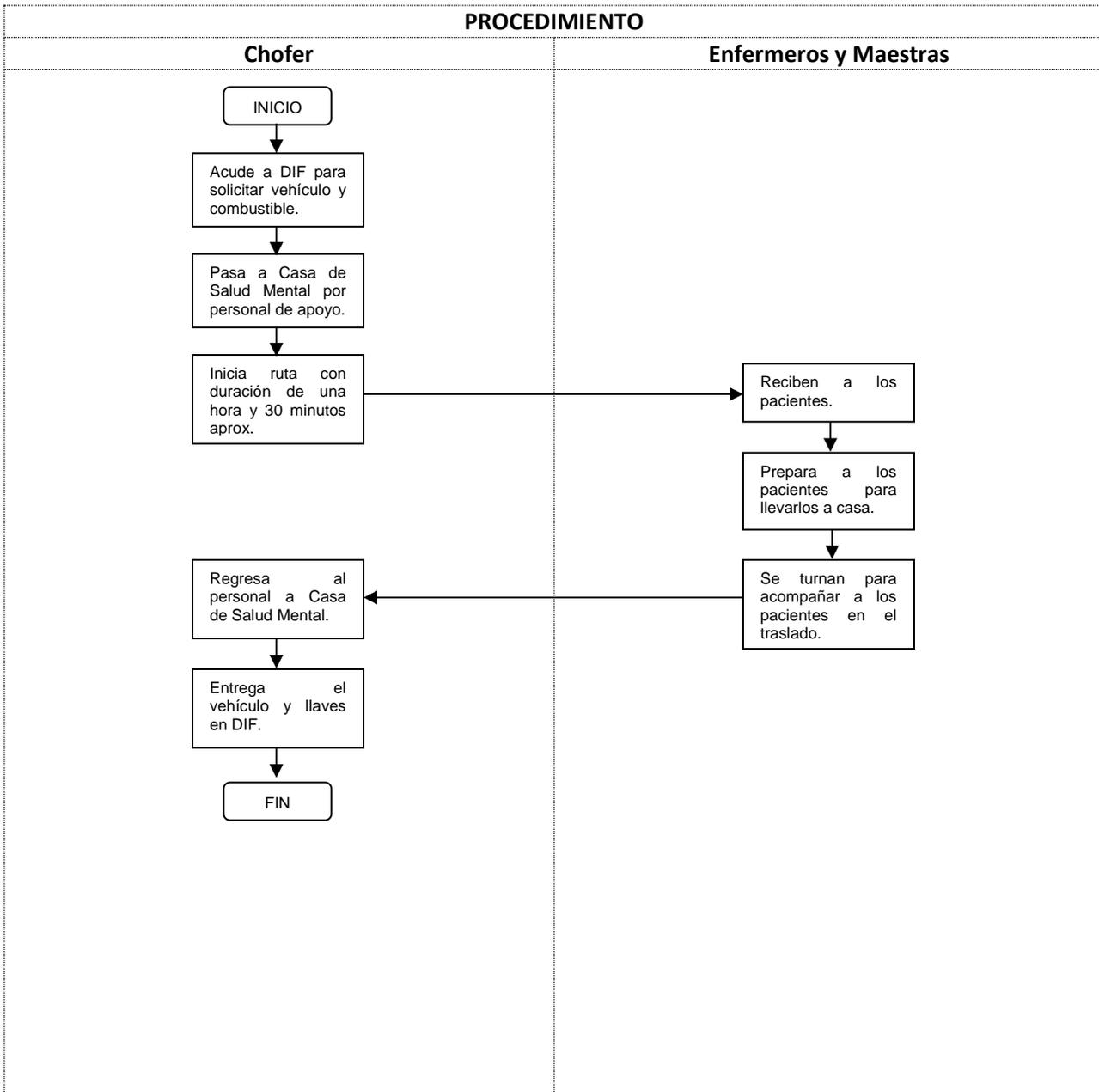
	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Traslado de Pacientes</p>
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Coadyuvar con las familias de los pacientes en sus terapias ocupacionales, salvaguardando la integridad física de cada uno.</p>
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Coordinación C.S.M.</p>
ÁREAS DE APLICACIÓN: <p style="text-align: center;">Coordinador de C.S.M., Chofer, Maestras de Terapia y Enfermeros.</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los pacientes serán trasladados de sus casas al centro para integrarse a sus actividades en C.S.M., así mismo se trasladan del centro a sus casas al finalizar su horario de atención. 2. En el traslado, los pacientes estarán acompañados por personal de apoyo, preferentemente un enfermero y alguna de las maestras de terapia ocupacional. 3. Los pacientes se empiezan a recoger a partir de las 8:00 am y se llevan a sus casas a partir de la 1:30.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Chofer	Acude diariamente a las instalaciones del SMDIF para solicitar vehículo y combustible para el traslado.
02	Chofer	Pasa a C.S.M. por el personal de apoyo que acompañará a los pacientes en el traslado.
03	Chofer	Inicia la ruta con duración de 1:30 minutos aproximadamente, para trasladar a los 20 pacientes.
04	Todo el personal	Reciben a los pacientes.
05	Enfermeros y Maestras de terapia.	A las 13:30 horas se prepara a los pacientes para el traslado al finalizar sus actividades del día.
06	Enfermeros y Maestras de terapia.	Se turnan para el traslado de los pacientes, los cuales son llevados a sus casas y entregados a sus familias.
07	Chofer	Regresa al personal de apoyo en el traslado a la C.S.M.
08	Chofer	Regresa el vehículo al estacionamiento del SMDIF y entrega las llaves al Administrador.
		FIN.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DIAGRAMA DE FLUJO FECHA: MARZO 2013
	ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS



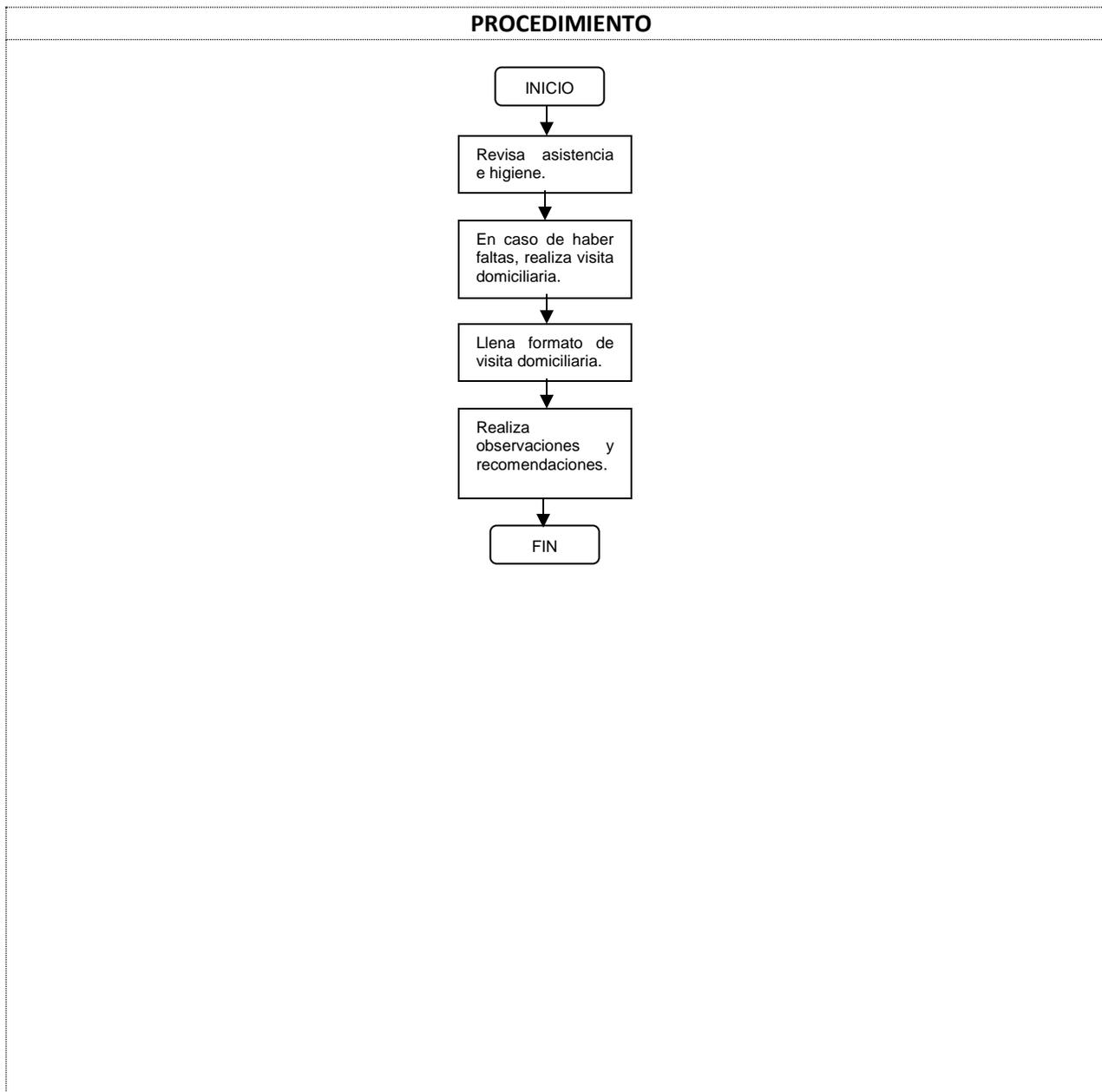
	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo del Paciente y sus Familias
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Corroborar que los pacientes acudan diariamente al centro.
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO: Trabajo Social
ÁREAS DE APLICACIÓN: Trabajo Social
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 1. En casos especiales se da seguimiento a las citas médicas de los pacientes, así como acompañarlos a las citas cuando así se requiera. 2. Si se llega a presentar maltrato a los pacientes por parte de sus familiares, se realizarán las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la estabilidad física y mental del paciente en su entorno.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trabajo Social	Revisa diariamente la asistencia de los pacientes, así como la higiene de cada uno.
02	Trabajo Social	Si se presenta alguna inasistencia, se realiza visita domiciliaria para conocer el motivo de la falta.
03	Trabajo Social	En caso de ser pacientes de los cuales se tiene la sospecha de que sus familias realicen malas acciones con ellos, se le dará seguimiento de cerca al caso.
04	Trabajo Social	Llena formato de <u>visita domiciliaria</u> .
05	Trabajo Social	Realiza las observaciones y recomendaciones en cuanto a las aplicaciones de las terapias ocupacionales o suministro de medicamentos, para que las atienda el personal del centro.
		FIN

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



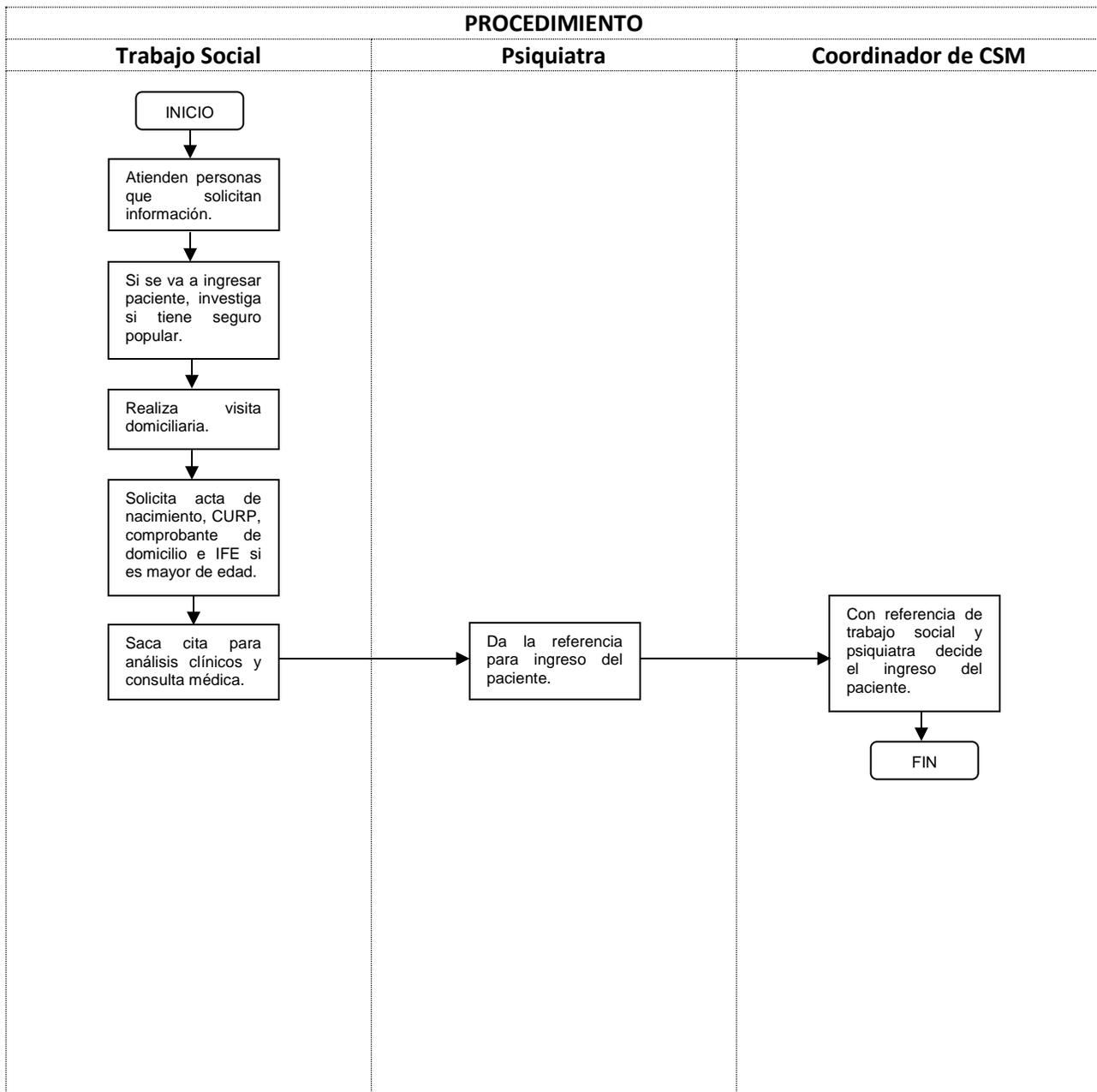
	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015		IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
			FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Trámite de Nuevo Ingreso</p>
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Atender a la mayor población posible de personas con discapacidad.</p>
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Trabajo Social</p>
ÁREAS DE APLICACIÓN: <p style="text-align: center;">Trabajo Social, Psiquiatra y Coordinador de Casa de Salud Mental.</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el ingreso de un paciente es necesario presentar un diagnóstico psiquiátrico en el que se indique el padecimiento del paciente. 2. Las personas con crisis de esquizofrenia muy avanzada, no son candidatos a ingresar al centro, debido a que su estancia puede ocasionar alteraciones en los demás pacientes.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trabajo Social	Atiende a personas que solicitan información de los servicios que ofrece la Casa de Salud Mental.
02	Trabajo Social	Si se requiere el ingreso de un paciente, pregunta a los familiares si cuenta con el seguro popular, si no es así acompaña a la familia del paciente a realizar el trámite.
03	Trabajo Social	Realiza <u>visita domiciliaria</u> y realiza <u>estudio socioeconómico</u> con el cual determinará la cuota de recuperación a pagar semanalmente.
04	Trabajo Social	Para el expediente del paciente solicita acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio e IFE en caso de ser mayor de edad. Los documentos deben ser del paciente y del representante legal.
05	Trabajo Social	Saca cita médica y para análisis clínicos ya que es necesario actualizar el diagnóstico del paciente.
06	Psiquiatra	Da la referencia para ver si se ingresa o no al paciente.
07	Psiquiatra, Coordinador y T.S.	Deciden el ingreso del paciente.
		FIN

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA



	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

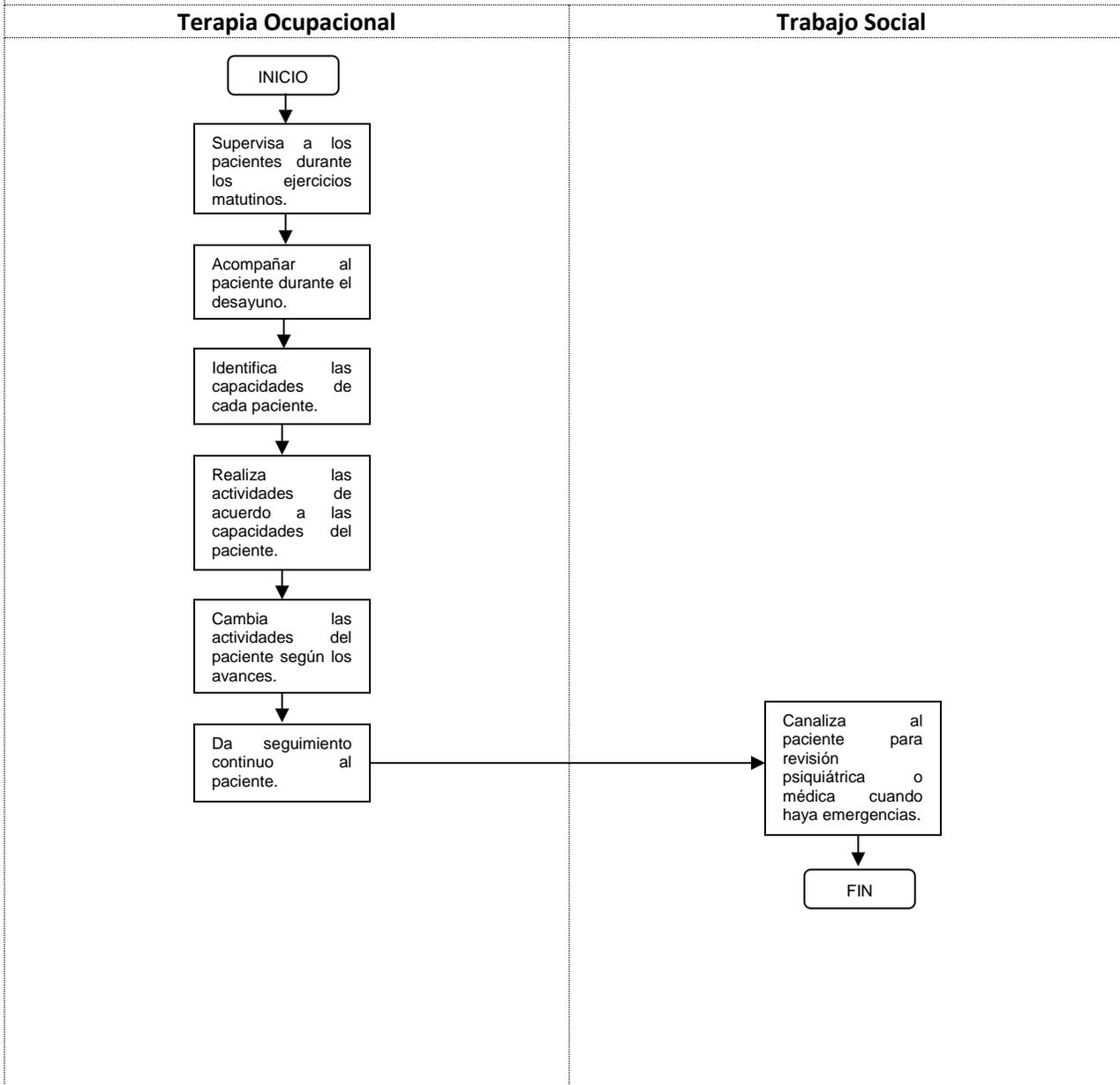
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Terapia Ocupacional
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Mejorar las capacidades de los pacientes
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO:	Terapia Ocupacional
ÁREAS DE APLICACIÓN:	Terapia Ocupacional
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de terapia ocupacional estarán enfocadas a las necesidades de los pacientes ya que sus capacidades de retención varían mucho y en la mayoría de los casos, esas capacidades van en decremento. 2. Para los pacientes con síndrome de dawn se aplica la motricidad fina ya que su capacidad de retención es mínima. 3. Al arribar los pacientes a las instalaciones deberán realizar ejercicios de calentamiento y caminar un poco antes de iniciar sus actividades. 4. Las actividades más recomendables para los pacientes serán: <ul style="list-style-type: none"> • Colorear. • Acuarela. • Colage. • Portaretratos elaborados con pasta de sopa. • Juegos de mesa como dominó, entre otros.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Terapista Ocupacional	Supervisa a los pacientes durante la realización de sus ejercicios matutinos.
02	Terapista Ocupacional	Acompaña a los pacientes durante el desayuno.
03	Terapista Ocupacional	Identifica las capacidades de cada paciente.
04	Terapista Ocupacional	Realiza actividades de acuerdo a las capacidades de los pacientes.
05	Terapista Ocupacional	Cambia las actividades de los pacientes de acuerdo a las mejoras que resalten para medir el grado de avance en cada uno.
06	Terapista Ocupacional	De acuerdo a los resultados observados en los pacientes en base a las actividades realizadas, se les brinda una mejor atención. Por ejemplo, los pacientes que colorean con negro es porque presentan problemas. En este caso se canalizan a trabajo social para que se el seguimiento al caso y mejorar la situación familiar.
07	Trabajo Social	Según los resultados obtenidos por trabajo social, se canaliza al paciente para mejorar su tratamiento psiquiátrico. FIN

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO



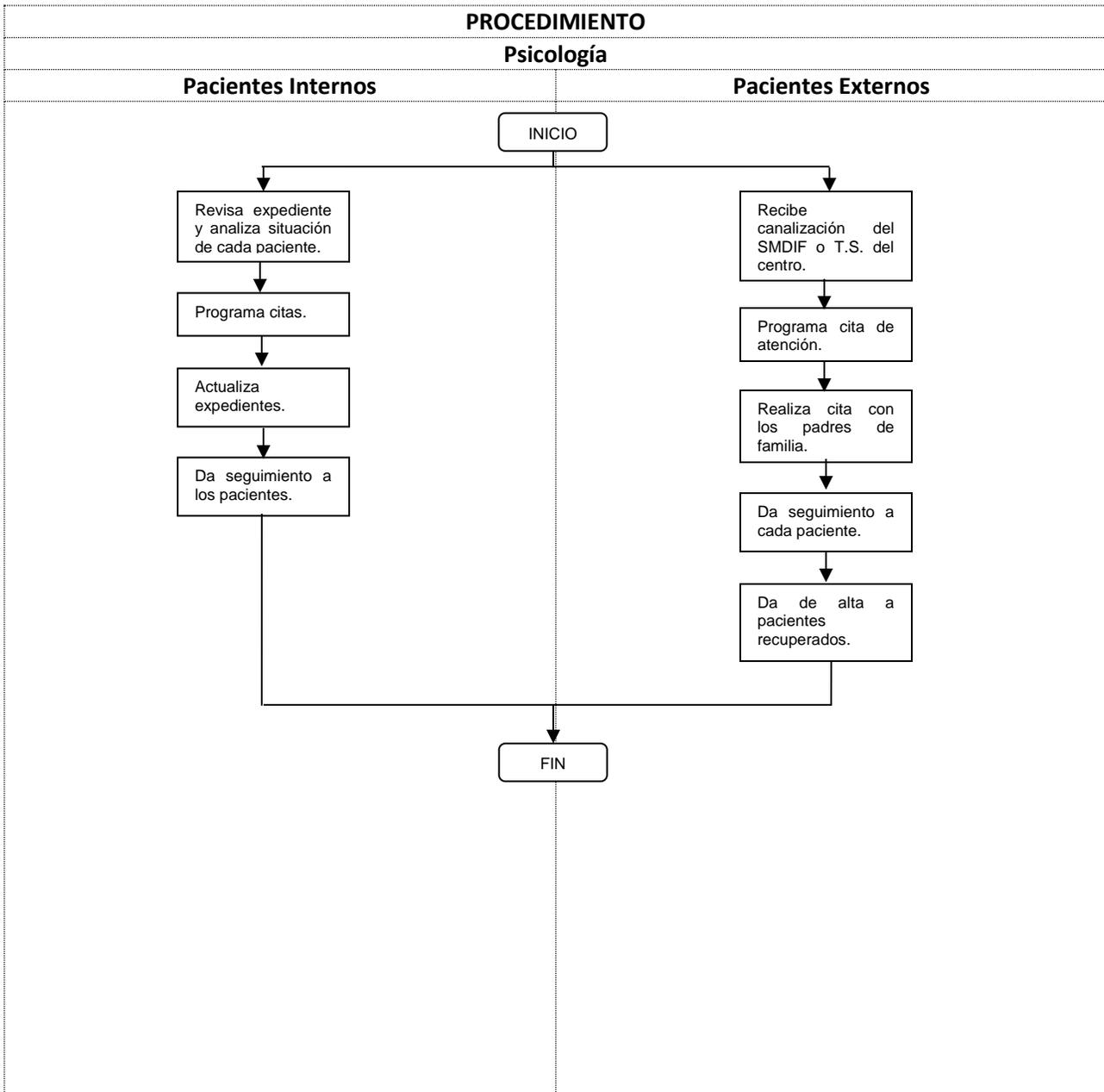
	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Atención Psicológica</p>
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Brindar atención psicológica a pacientes internos y externos con problemas de salud mental.</p>
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO: <p style="text-align: center;">Psicología</p>
ÁREAS DE APLICACIÓN: <p style="text-align: center;">Psicología</p>
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable del departamento de psicología deberá mantener actualizados los expedientes de cada paciente, con las valoraciones que considere pertinentes realizar a cada uno de ellos. 2. Para la atención de pacientes externos, deberán ser canalizados directamente del SMDIF o bien de trabajo social de este centro de acuerdo a las necesidades que tengan las personas que solicitan el servicio.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Pacientes internos
01	Psicología	Revisa expedientes y analiza situación de cada uno.
02	Psicología	Programa citas con los pacientes internos.
03	Psicología	Actualiza expedientes.
04	Psicología	Da seguimiento a los pacientes.
		Pacientes externos
01	Psicología	Recibe la canalización del SMDIF o de Trabajo Social del centro.
02	Psicología	Programa cita de atención.
03	Psicología	Realiza entrevista previa con los padres del paciente, en caso de ser menor de edad o persona con discapacidad mental.
04	Psicología	Da seguimiento a los casos subsecuentes.
05	Psicología	Da de alta a los pacientes recuperados.
		FIN

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DIAGRAMA DE FLUJO FECHA: MARZO 2013
	ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS



	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aseo de Pacientes y Suministro de Medicamentos
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener la estabilidad física y mental de los pacientes
ÁREA DEL PROCEDIMIENTO: Enfermería
ÁREAS DE APLICACIÓN: Enfermería
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se tendrá que cuidar la higiene de cada uno de los pacientes realizando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Cortar las uñas una vez a la semana. • Aplicar tratamiento para hongos en los pies a los pacientes que así lo requieran. • Bañar a los pacientes que no sean aseados en casa, así como ponerles desodorante, crema y peinarlos • Limpiar oídos después del baño. 2. El área de enfermería deberá tener actualizados los expedientes clínicos de cada paciente. 3. El medicamento deberá estar en un área a la cual no tengan acceso los pacientes, de igual forma tendrá que estar ordenado. 4. En caso de que los pacientes presenten alguna molestia de salud durante su estancia en el centro, se le revisará y si es un padecimiento leve (dolor de cabeza, de estómago, etc.) se suministrará medicamento.

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO:		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enfermeros	Acompaña a los pacientes en el traslado de sus casas al centro.
02	Enfermeros	Supervisa en la realización de activación física de los pacientes, su estado de salud.
03	Enfermeros	Apoyo durante el desayuno.
04	Enfermeros	Suministro de medicamentos a los pacientes que así lo requieren.
05	Enfermeros	Baña a los pacientes que no presentan las condiciones de higiene convenientes.
06	Enfermeros	Cambia el pañal a los pacientes que lo necesiten.
07	Enfermeros	Brinda apoyo en terapia ocupacional por si durante la actividad se llegase a presentar una crisis convulsiva que pueda lesionar al paciente.
08	Enfermeros	Acompaña a los pacientes en el traslado a sus casas al finalizar sus actividades en el centro.
		FIN

	SISTEMA MUNICIPAL DIF ADMINISTRACIÓN 2012-2015	DIAGRAMA DE FLUJO
		FECHA: MARZO 2013
ELABORÓ: COORDINACIÓN GENERAL	REVISÓ: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA

