

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>P-AM-01</b>	Procedimiento para la organización de las brigadas médicas.
<b>P-AM-02</b>	Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II
<b>P-AM-03</b>	Procedimiento para la instalación de albergues

<b>Título:</b> Procedimiento para la organización de las brigadas médicas.		
<b>Clave:</b> P-AM-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Enero 2013		
<b>Autor:</b> Dra. María Guadalupe Pastrana Pérez <i>M. Guadalupe Pastrana Pérez</i>	<b>Reviso y autorizo:</b> Lic. Carlos Bauche Madero <i>C. Bauche Madero</i>	
<b>Puesto/firma:</b> Encargada del Área	<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	

**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.

**Responsabilidades:**

**Jefa del área médica:** Organizar y coordinar las brigadas médicas.

**Médicos del área médica:** Atender a las personas que acudan a solicitar servicios en la brigada y presentar los reportes que les sean requeridos.

**Referencias:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Definiciones:**

## Procedimiento

### Jefe del área médica

1. Realizar junta con delegaciones municipales con quien el Área médica se vinculó para acordar que comunidades se visitarán.

### Jefe del área médica / médico de la brigada

2. Realizar calendarización de la visita de la brigada médica en la comunidad.

### Jefe del área médica

3. Entregar el calendario al chofer y a los médicos de la brigada medica

### 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.

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.

### Secretaría del área médica

7. Gestionar ante el almacén la liberación del medicamento.

8. Realizar solicitud de apoyo a Servicios Generales para que instale toldos, sillas y mesas en el lugar de atención de la brigada médica.

### Médicos de la brigada médica

9. Recibir el medicamento del almacén

### Chofer e Intendente del área médica

10. Una vez en la comunidad designada, se forma a los usuarios por antigüedad de arribo o por ficha, al local preparado para la consulta

11. Desplegar contenedores de medicinas.

12. Iniciar el servicio presentando al paciente en turno.
13. Preguntar al paciente su nombre, padecimiento, haciendo valoración por propedéutica
14. Determinar el diagnóstico médico que se establece en una hoja de productividad.
15. Si hay el medicamento requerido, se le entrega al paciente de manera gratuita.
16. Si no hay el medicamento requerido, solo se expide la receta con las instrucciones de administración.

**Médicos de la brigada**

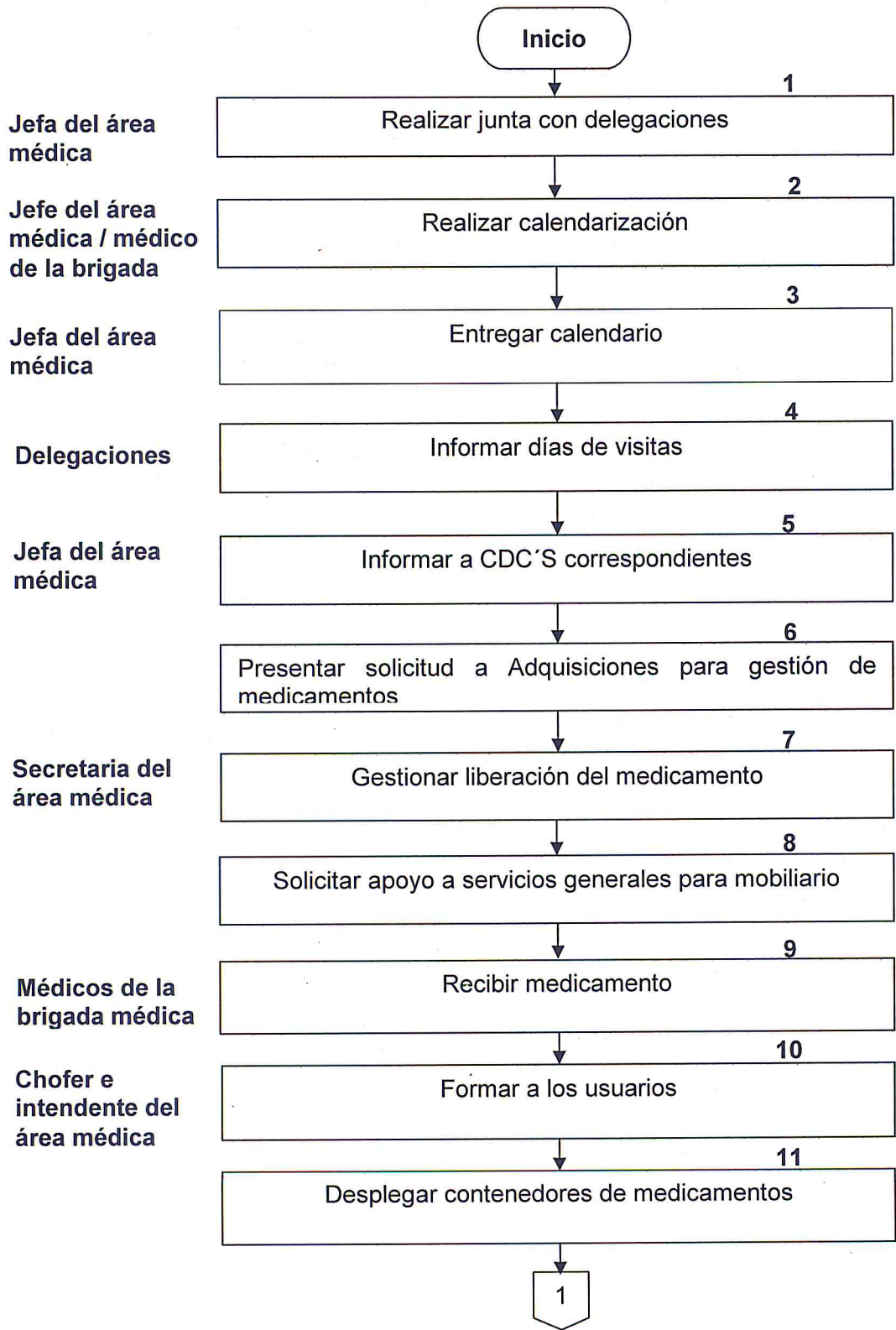
17. Capturar los resultados de la brigada.
18. Entregar la captura a la secretaria del área médica.

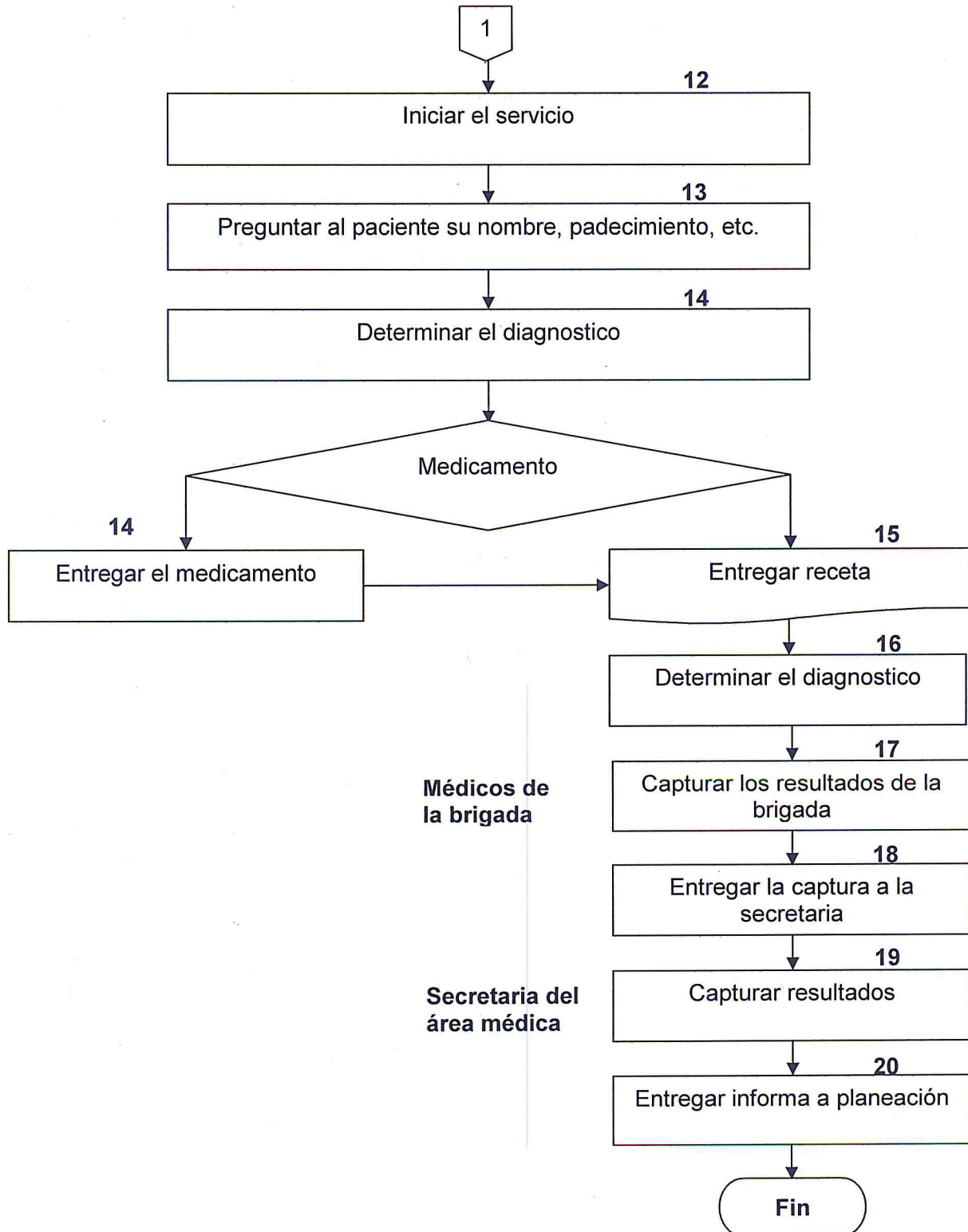
**Secretaria del área médica**

19. Capturar los resultados de la brigada médica.
20. Entregar el informe a planeación con Vo.Bo. de la Jefatura del Área Médica.



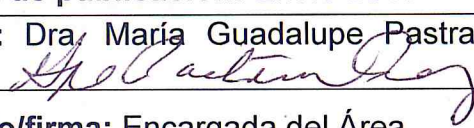

**Diagrama de flujo**





**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para la organización ferias en la plaza Juan Pablo II		
<b>Clave:</b> P-AM-02	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Enero 2013		
<b>Autor:</b> Dra. María Guadalupe Pastrana Perez 	<b>Reviso y autorizo:</b> Lic. Carlos Bauche Madero 	
<b>Puesto/firma:</b> Encargada del Área	<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.	

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la organización de 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.

**Responsabilidades:**

**Jefa del área médica:** Organizar y coordinar las ferias.

**Referencias:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Definiciones:**

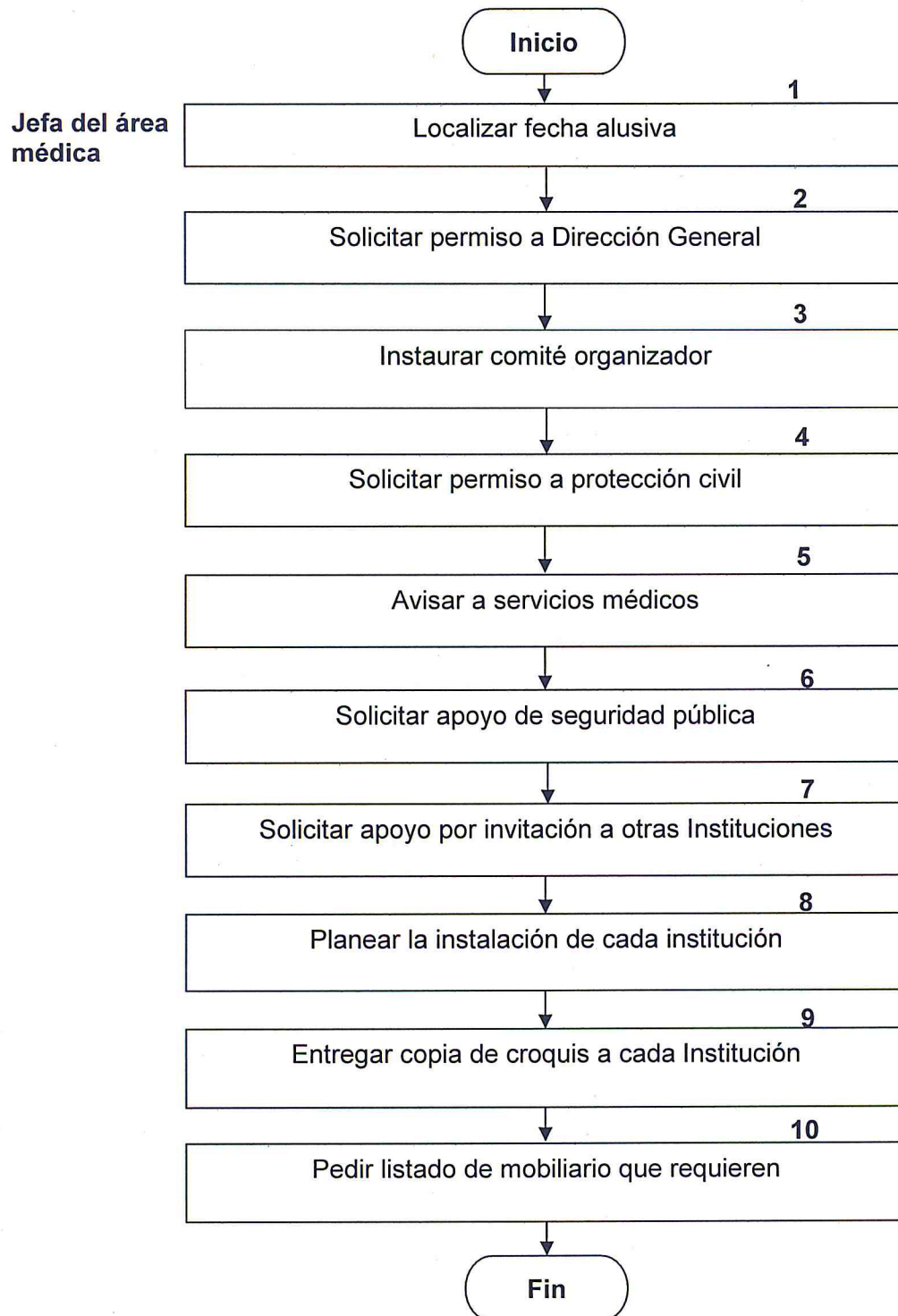


## Procedimiento

### 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.
2. Solicitar permiso a la Dirección General para solicitar a la presidencia municipal la plaza Juan Pablo II y los salones de la Unidad Administrativa "basílica" para la fecha elegida.
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.
4. Solicitar el permiso a protección civil, para que ponderen el peso total de las actividades que se realizarán en la plaza, pública,
5. Avisar a servicios médicos para el apoyo de urgencias.
6. Solicitar apoyo de Seguridad Pública, Protección civil
7. Solicitar apoyos por invitación a Servicios: médicos, que se otorgaran por parte de SSJ, DIF Zapopan, HGZ, Radioimagen, UMDO, Ópticas Crystal y de UNICO, Universidades, piso 7 Hospital Civil de Guadalajara y DIF Jalisco.
8. Una vez que las instituciones confirman su asistencia. Planear la instalación de cada institución en sus stands.
9. Entregar copia de Croquis a cada una de las instituciones que apoyarán.
10. Pedir a cada Institución el listado de mobiliario que requieren, (sillas, mesas, manteles, agua, etc.).

**Diagrama de flujo**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para la instalación de albergues		
<b>Clave:</b> P-AM-03	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2013		
<b>Autor:</b> Dra. María Guadalupe Pastrana Pérez		<b>Reviso y autorizo:</b> Lic. Carlos Bauche Madero
<b>Puesto/firma:</b> Encargada del Área		<b>Puesto/firma:</b> Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

**Objetivo:**

Que el personal del Sistema conozca el procedimiento a seguir para la instalación de albergues.

**Alcance:**

Aplica para la Jefa del área médica, personal del Departamento de Trabajo Social y para el personal que integra los equipos conformados para contingencias.

**Responsabilidades:**

**Jefa del área médica:** Organizar y coordinar la instalación de los albergues.

**Personal del Departamento de Trabajo Social:** Aplicar estudios socioeconómicos para determinar las necesidades de los damnificados y apoyar en lo requerido en los albergues.

**Referencias:**

**Clave**                      **Nombre**

**Formatos:**

**Clave**                      **Nombre**

**Definiciones:**



## Procedimiento

### Protección Civil

1. Solicitar apoyo para la apertura de un albergue a la Dirección General del DIF Zapopan o al área médica.

### Dirección General

2. Si el apoyo se solicitó a la Dirección General, dicha Dirección da indicaciones a la Jefa del área médica para que se instale el albergue.

### Jefa del Área Médica

3. Si el apoyo se solicitó al área médica. Contactar al equipo de logística y al Departamento de Trabajo Social

4. Si los damnificados son más de 10 personas, la responsable del área se pone en contacto con los coordinadores de los grupos previamente conformados para que estos a su vez soliciten el apoyo de los integrantes del equipo.

5. Si los damnificados son menos de 10 personas, la titular del área médica solo se pone en contacto con el equipo de logística para la apertura y acondicionamiento del albergue.

### Departamento de Trabajo Social

6. Aplicar estudios socioeconómicos para determinar la ayuda que se otorgará a los albergados.

### Jefa del área médica y coordinadora de Asistencia Alimentaria

7. Una vez abierto el albergue, se adquieren los alimentos necesarios.

### Personas damnificadas

8. Llenar una ficha con los datos personales de cada uno de los damnificados

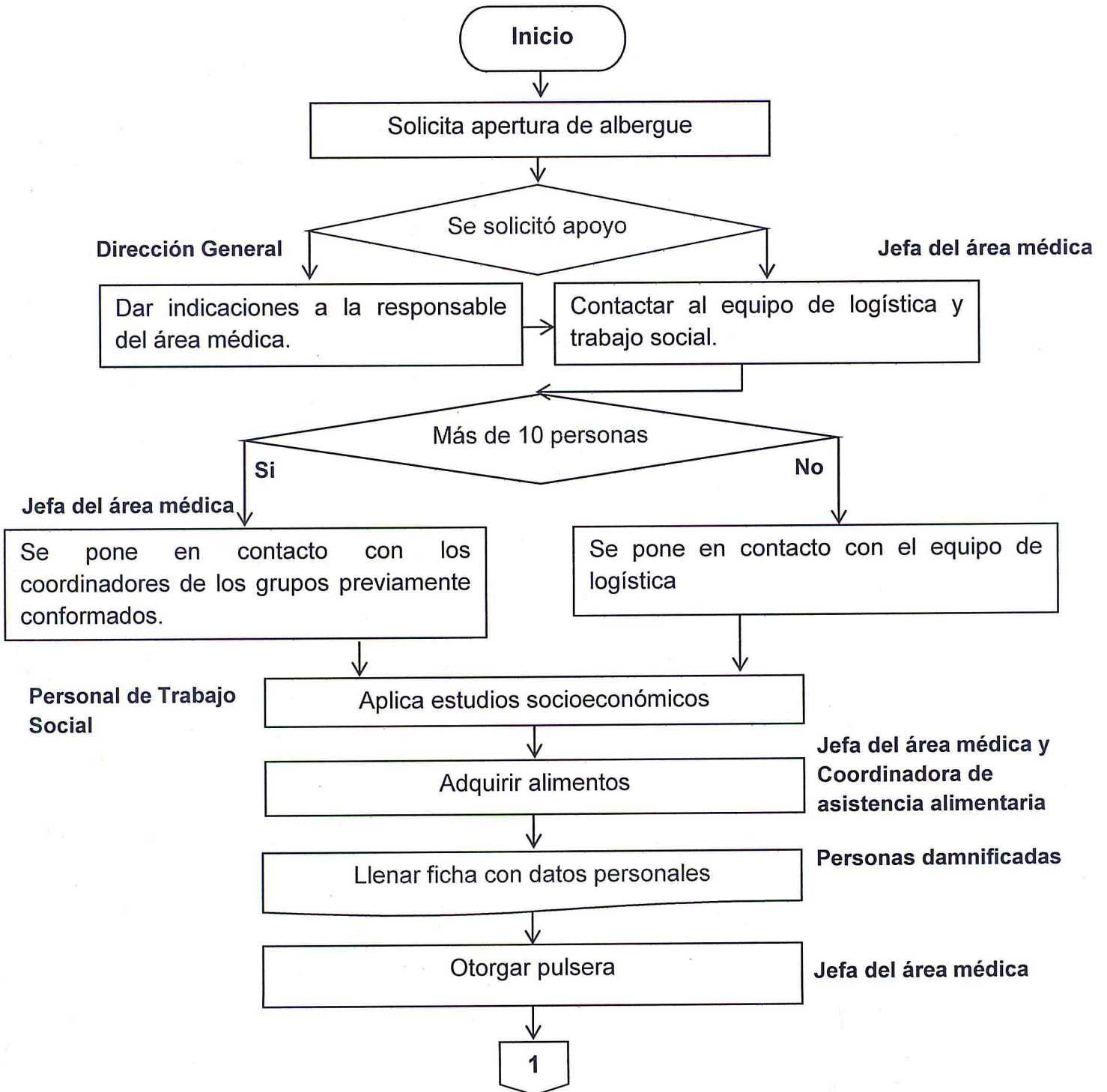
### Jefa del Área Médica

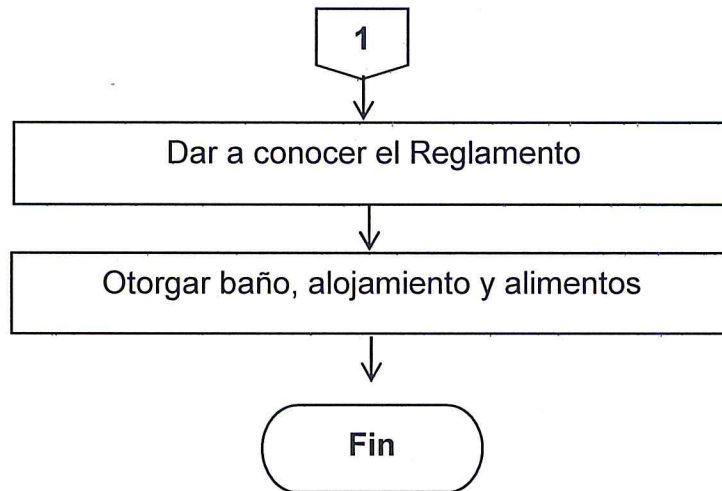
9. Otorgar pulsera de identificación a cada uno de los damnificados

10. Dar a conocer el Reglamento

11. Otorgar baño, alojamiento y alimentos

**Diagrama de flujo**





**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable