



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Febrero 2016

Director General de Servicios Médicos y Urgencias

Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	5
3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO	7
4.- MENSAJE DE PRESENTACIÓN	8
5.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE CAMILLERÍA	9
6.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	10
7.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	16
7.1 Organigrama de la Secretaría de Salud en su Ámbito Central	16
7.2 Organigrama de los Hospitales Generales	22
7.3 Organigrama de los Hospitales Pediátricos	23
7.4 Organigrama de los Hospitales Materno-Infantiles	24
7.5 Principales Funciones de los Hospitales	25
7.6 Principales Servicios de los Hospitales	26
8.- ESQUEMA DE OPERACIÓN	28
9.- LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN	30
10.- PROCEDIMIENTOS	32
10.1 Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en silla de ruedas.	32
10.2 Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en carro camilla.	36
11.- ANEXOS	41
11.1 Uniforme de Trabajo	41
11.2 Remuneración	41
11.3 Jornada de Trabajo	42
11.4 Control de Asistencia	42





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

11.5 Tiempo de Tolerancia y Pase de Salida	42
11.6 Alimentación	43
11.7 Atención Médica	43
11.8 Días Festivos	43
11.9 Guardias	43
11.10 Vacaciones	43
11.11 Capacitación	44
11.12 Cuidado del Equipo de Trabajo	44





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

1.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Salud, preocupada por el desarrollo del personal que labora en las unidades hospitalarias y con el propósito de facilitar, regular y hacer homogénea la inducción al puesto que se debe proporcionar al personal de nuevo ingreso a los hospitales, en este caso al personal de Camillería, presenta este documento, el cual fue elaborado por personal de enfermería de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias en colaboración con personal de Camillería de la red de hospitales.

El documento se compone de once capítulos: Introducción, Marco Jurídico de Actuación, Objetivo del Documento, Mensaje de Presentación, Misión, Visión y Objetivos de Camillería, Antecedentes Históricos de la Secretaría de Salud, Estructura y Organización, Esquema de Operación, Lineamientos Generales de Operación, Procedimientos y Anexos.

Está dirigido al personal de Camillería de nuevo ingreso a los hospitales de la Secretaría de Salud.

En él se describe un resumen de la organización de la Secretaría de Salud y sus antecedentes; se exponen brevemente las principales actividades que debe desarrollar el personal de nuevo ingreso en cada servicio de la unidad hospitalaria, así como los principales derechos y obligaciones que se adquieren al formar parte del personal de la Secretaría.

Todo ello para facilitar la coordinación e integración interdisciplinaria y el adecuado desempeño de las actividades del Camillero.

Es importante mencionar que el documento deberá revisarse periódicamente a fin de mantenerse actualizado para su consulta.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias establecidas en el artículo 65 Fracciones I, V y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de enero de 2016.

ESTATUTO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 27 de junio de 2014.

LEYES

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 14 de octubre de 2015.
- Ley General de Salud, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 14 de enero de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 13 de noviembre de 2015.
- Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de mayo de 2006.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de enero de 2008, última reforma 27 de julio de 2012.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008, última reforma 26 de noviembre de 2015.
- Ley de Salud del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 19 de enero de 2016.
- Ley de Salud Mental del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de febrero de 2011, última reforma 18 de diciembre de 2014.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985, última reforma 26 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008, última reforma 19 de septiembre de 2012
- Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de julio de 2011, última reforma 13 de marzo de 2015.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 2013.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

3.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Brindar información general y suficiente que permita al personal de Camillería de nuevo ingreso, o cambio de adscripción, incorporarse con facilidad al equipo multidisciplinario de salud del hospital, a fin de que desarrolle eficazmente sus actividades.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

4.- MENSAJE DE PRESENTACIÓN

Por disposición de la Secretaría de Salud, usted ha sido asignada (o) personal de camillería de este hospital, para formar parte de nuestro grupo multidisciplinario de salud.

La Responsable del Servicio de Enfermería y el personal de Camillería, le dan la más cordial bienvenida y le ofrecerá, como personal de nuevo ingreso, la orientación necesaria para que usted conozca sus actividades y responsabilidades, así como la organización y funcionamiento de la unidad hospitalaria.

La Responsable del Servicio de Enfermería continuará la información y orientación al personal de nuevo ingreso, comentando todo lo relacionado con su rotación por los diferentes servicios y realizará con usted un recorrido de la planta física para presentarlo con los y las responsables de los diferentes servicios; con las enfermeras de las diferentes áreas del hospital y con el resto de sus compañeros de trabajo, e iniciar el plan de rotación del personal de nuevo ingreso de 2 a 3 días por servicio, dependiendo de las necesidades del hospital.

Los trabajadores de la Secretaría de Salud, consideramos que las buenas relaciones entre compañeros de trabajo son muy importantes, ya que facilita el intercambio de ideas y un mejor desempeño en el trabajo; además, promueve el compañerismo, el trabajo armónico y de calidad en beneficio de los derechohabientes o usuarios. Es sabido que un empleado contento y satisfecho es un excelente colaborador, por tal razón debe sentirse con libertad de platicar con su jefe y compañeros.

En este momento le hacemos entrega de las Condiciones Generales de Trabajo para todos los trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, y que rigen nuestro actuar como miembros de esta Institución.

Procederemos entonces a realizar una visita guiada por las diferentes áreas del hospital, a fin de que usted las conozca y le faciliten su desempeño por las mismas.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

5.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE CAMILLERÍA

MISIÓN.- Trasladar a los derechohabientes y usuarios entre los diferentes servicios de la unidad hospitalaria con calidad, seguridad y alto sentido humano, para que reciba de manera oportuna la atención médica que requiere ante su condición de salud.

VISIÓN.- Consolidar equipos capacitados en traslado de derechohabientes y usuarios que contribuyan en la atención médica integral, equitativa y eficiente que se otorga en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud.

OBJETIVOS:

1. Realizar el traslado de derechohabientes y usuarios a los diferentes servicios y áreas de la unidad hospitalaria, con base en los lineamientos establecidos, a fin de que reciban la atención médica requerida para restablecer su salud.
2. Mantener relaciones de coordinación con el personal de los diferentes servicios y áreas de la unidad hospitalaria, para que el traslado de los derechohabientes y usuarios se lleve a cabo satisfactoriamente.





CDMX

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

6.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

El origen de la Secretaría de Salud del Distrito Federal se remonta desde el año de 1909 al crearse la oficina de Servicios Médicos de las Comisarías, dependientes de la Jefatura de Policía.

El 16 de diciembre de 1909 el gobernador del Distrito Federal, Guillermo de Lauda y Escandón, con la aprobación del Ministerio de Gobernación, inauguró el primer puesto de auxilio llamado "Central de Socorros" donde se concentraban todos los casos de traumatología procedentes de las comisarías.

La "Central de Socorros" contaba con una sala de operaciones, áreas para lavado quirúrgico y otra para curaciones, suturas y aplicación de yeso. Se integraba por una Central de Enfermeras, una Oficina para Médicos de Guardia, una camilla y varias parihuelas. El Dr. Leopoldo Castro, además de ser el responsable de Servicios Médicos de Comisarías, fue el médico responsable de brindar la atención junto con cinco médicos de guardias, tres practicantes y tres enfermeras.

En 1911 el Presidente de la República Don Francisco I. Madero y el Gobernador del Distrito Federal, Federico González, impulsaron al "Puesto Central de Socorros" convirtiéndolo en el precursor del servicio médico legal, por lo que recibió el nombre de "Cruz Verde" debido a su ubicación en la calle de las verdes (hoy Victoria). Como diferencia entre la "Cruz Roja" y la "Cruz Blanca" su existencia fue breve, ya que dos años más tarde, el 14 de junio de 1913, quedó clausurado por órdenes del general Victoriano Huerta.

En 1921 reanudaron funciones los Servicios Médicos de la Policía y en 1929, se reorganizaron con diferente estructura, instalándose los Servicios en los Centros de Reclusión, cárceles, penitenciarias, reformatorios, correccionales para hombres y mujeres, así como en la oficina de tráfico y la policlínica de policía.

Entre 1932 y 1934 se incrementa la cobertura de servicios con la puesta en marcha de cuatro puestos de socorro periféricos en Balbuena, Santa Julia, Mixcoac y General Anaya.

En 1935 los servicios médicos dejaron de pertenecer a la Jefatura de Policía y pasaron a depender de la Dirección de Acción Social del Departamento del Distrito Federal.

En 1938 se inauguraron las Unidades Médicas en las Delegaciones Azcapotzalco, Villa y Gustavo A. Madero.

En 1940 la Jefatura de Servicios Médicos de la Dirección de Acción Social, alcanza el rango de Dirección de Servicios Médicos; en 1941 desaparece como tal y sus funciones se integran nuevamente a la Dirección de Acción Social, con sede en los altos del Teatro del Pueblo, en donde existía una policlínica para dar atención a los trabajadores del Distrito Federal.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

El 19 de noviembre de 1943, se inauguró el primer hospital del Departamento del Distrito Federal, con el nombre de "Cruz Verde" cambiando posteriormente al de "Dr. Rubén Leñero", en homenaje a este prestigiado profesionista que falleció el 12 de enero de 1942.

En 1946 se inauguró la Escuela de Enfermería de la Cruz Verde, con sede en el Hospital Dr. Rubén Leñero, misma que a la fecha se encuentra ubicada en el edificio del metro Cuicláhuac y depende de la Dirección de Educación e Investigación de esta Secretaría de Salud.

El 28 de octubre de 1958 se inauguró el Hospital Pediátrico Azcapotzalco y en el año de 1959, se fundó el Banco de Tejidos en el Hospital Dr. Rubén Leñero, con autorización del Procurador del Distrito Federal, para que se efectuaran necropsias; con lo que se mejoró el estudio Médico Legal de los derechohabientes o usuarios atendidos en la institución.

El 1 de enero de 1960 la Oficina de Servicios Médicos de la Dirección de Acción Social, constituyó la Dirección General de Servicios Médicos del Distrito Federal.

El 5 de marzo de 1960 se inauguró el Hospital Pediátrico Azcapotzalco.

En 1961 fueron inaugurados los Hospitales Iztapalapa (el 5 de marzo), Tacubaya (el 6 de marzo) y Moctezuma (el 8 de marzo).

En 1962 se abrieron oficialmente las plazas para Médicos Residentes.

En 1962 se inauguraron 5 Hospitales: General Xoco y Pediátrico Iztacalco (el 25 de enero), Pediátrico Coyoacán (28 de febrero), General Balbuena (el 4 de abril) y el Pediátrico Peralvillo (el 3 de agosto).

El 31 de diciembre se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, creándose la Dirección de Servicios Médicos, como un órgano del Departamento del Distrito Federal.

De 1963 a 1971 se aumentó la cobertura con la puesta en marcha de los Hospitales:

- 1963 Hospital Pediátrico Inguarán (el 20 de junio), Hospital Pediátrico Legaria (el 18 de septiembre).
- 1964 Hospital San Juan de Aragón (el 15 de noviembre), Hospital General Milpa Alta (el 16 de noviembre).
- 1965 Hospital Pediátrico Xochimilco (el 21 de noviembre).
- 1969 Hospital "Dr. Gregorio Salas Flores" (el 4 de septiembre).
- 1970 Hospital Materno Infantil Cuauhtépec (el 14 de noviembre), Hospital General Milpa Alta (el 15 de agosto).





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

- 1971 Hospital Materno Infantil "Nicolás M. Cedillo" (el 14 de abril).

El 29 de diciembre de 1971 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, en las que se modificaron las atribuciones de la Dirección de Servicios Médicos, elevándolo al nivel de la Dirección General.

En 1976 se inauguró el primer banco de ojos del país, en el Hospital "Dr. Rubén Leñero".

El 29 de junio de 1977 se inauguró el Hospital Materno Infantil Tláhuac; el 9 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial el primer Reglamento Interno del Departamento del Distrito Federal, donde se asigna a la Dirección General de Servicios Médicos, la atención médico quirúrgica de la población interna de los Reclusorios del Distrito Federal.

En 1982 se inauguró el Hospital Materno Infantil Magdalena Contreras.

En 1984 la Dirección General de Servicios Médicos, dependiente hasta entonces de la Oficialía Mayor, pasó a formar parte de la Secretaría General de Desarrollo Social.

El 29 de noviembre de 1988 se inauguró el Hospital General Iztapalapa.

En abril de 1991 se cambió la denominación de Dirección General de Servicios Médicos a Dirección General de Servicios de Salud.

En abril de 1991 cambió su denominación de Dirección General de Servicios Médicos a Dirección General de Servicios de Salud. En julio de 1997 fue nombrada como Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal; y a partir del año 1999 se conoce como Secretaría de Salud del Distrito Federal.

El 5 de abril de 1993 se inauguró el Hospital Materno Infantil Cuajimalpa.

El escenario actual comenzó a construirse a partir del 16 de julio de 1997, cuando se erigió el Instituto de Servicios de Salud, con el propósito de dar cabida a las funciones recién adquiridas como resultado de la descentralización de los servicios de salud para población abierta de la Secretaría de Salud Federal.

El 29 de diciembre de 1998, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que contiene la creación de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 1° de enero de 1999.

El primero de abril del 2000, se aceptó una nueva reestructuración de la Secretaría, la cual fue reforzada mediante la creación de otras áreas sustantivas, orientadas a apoyar la prestación de servicios a la población, destacando la creación de la Oficina de la Subsecretaría de Servicios de Salud, la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial y la Dirección General de Regulación Sanitaria.





CDMX



LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

El 28 de diciembre de 2000, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, donde se confieren nuevas atribuciones a esta Secretaría, acordes con la Estructura Orgánica autorizada mediante el Dictamen No. 118/2001, con vigencia a partir del 1º de enero de 2001.

A la Secretaría de Salud de acuerdo a la Ley citada, corresponde el despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución, operación y evaluación de las Políticas de Salud del Distrito Federal, adquiriendo el carácter normativo y operativo del Sistema de Salud del Distrito Federal.

En junio del mismo año, fue autorizada una nueva reestructuración a través del Dictamen No. 161/2001, fortaleciéndose principalmente las Direcciones Generales de Planeación y Coordinación Sectorial, Servicios Médicos y Urgencias, y de Administración.

El 1 de octubre del 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se modificó el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en sus artículos 7 y 65 y que incrementaron las atribuciones de la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias; se derogó el artículo 66, desapareciendo la Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud y el artículo 67 que modificó atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

A partir del 1º de febrero del 2005 se autorizó incrementar la estructura orgánica de la Secretaría con la creación de tres plazas: Una Dirección del Hospital, una Subdirección Médica y un Líder Coordinador de Proyectos "B", por la apertura del Hospital de Especialidades. El 17 de marzo de 2005, se autorizó el cambio de nomenclatura de la Dirección y de la Subdirección Médica del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez.

Con vigencia a partir del 1º de octubre del 2006 se crearon cuatro plazas en el ámbito regional, con vigencia a partir del 1º de noviembre de 2006: una Dirección de Hospital, una Subdirección Médica y dos líderes coordinadores de proyectos "A", por la apertura del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón.

El 19 de enero de 2007 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. En este Decreto se adicionó el Artículo 33 Ter, mediante el cual se creó la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos; se reformó el Artículo 66, creando la Dirección General de Vinculación y Enlace; se reformaron y derogaron diversas fracciones del Artículo 65, con lo que se precisaron las atribuciones que le corresponden a la Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias; y se reformó el





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 66, incrementando las funciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial.

Con base en las anteriores reformas, la Oficialía Mayor emitió el Dictamen de Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud No. 3/2007, con vigencia a partir del 1 de febrero. Entre los principales movimientos se encuentra la creación de la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos y de la Dirección General de Vinculación y Enlace.

Con vigencia a partir del 1 de junio de 2007, cambió la nomenclatura de la Dirección y Subdirección Médica del Hospital General de la Delegación Álvaro Obregón por Dirección y Subdirección Médica del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera".

El 17 de septiembre de 2009 se publicó la Ley de Salud del Distrito Federal, en la cual se señala que las atribuciones de regulación, control, fomento y vigilancia sanitaria que correspondan al Gobierno en materia de salubridad local, serán ejercidas a través del órgano desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal, sectorizado a la Secretaría, denominado Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal.

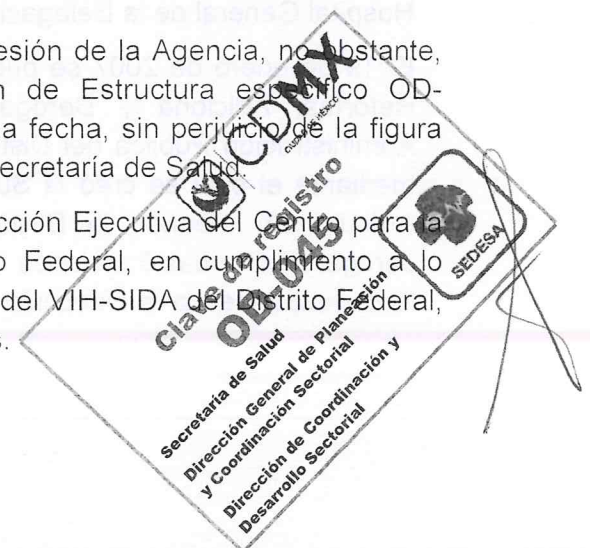
Posteriormente, fue emitido el Alcance al Dictamen 3/2007 de la Secretaría de Salud, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2010, en donde se establecen las unidades administrativas que integran a la Agencia.

En complemento, el 23 de noviembre de 2010, en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se observa la adscripción de la Agencia, como órgano desconcentrado a la Secretaría de Salud. En esa misma fecha se publicó el Reglamento de la Agencia, mismo que tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y el funcionamiento de la Agencia.

Derivado de las estrategias de innovación y modernización gubernamental en la administración Pública del Distrito Federal, la Oficialía Mayor emitió el Dictamen de Estructura Orgánica D-SEDESA-19/011114 de la Secretaría de Salud, vigente a partir del 1º de noviembre del 2014.

Entre las modificaciones realizadas se encuentran la supresión de la Agencia, no obstante, para este Órgano Desconcentrado emiten el Dictamen de Estructura específico OD-SEDESA-APSD-20/011114, vigente a partir de esa misma fecha, sin perjuicio de la figura jurídica de actuación y de la subordinación jerárquica a la Secretaría de Salud.

Con el Dictamen D-SEDESA-19/011114 es creada la Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Prevención y Atención Integral del VIH-SIDA del Distrito Federal, adscrita a la Subsecretaría de Servicios Médicos e Insumos.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Con Dictamen D-SESESA-19/160815 vigente a partir del 16 de agosto de 2015, se autoriza la reestructuración de esta Secretaría, cancelando la Subdirección del Sistema de Protección Social en Salud y se creó la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, con adscripción a la Dirección de Políticas de Salud, Planeación y Evaluación, con funciones de seguimiento y control presupuestal. También se canceló la Subdirección de Regulación Sanitaria y en su lugar se creó la Subdirección de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial, conservando las funciones en materia de documentos técnico-normativos y estructuras orgánicas.

En el último Dictamen de Estructura, D-SEDESA-22/011015 vigente a partir del 1 de octubre de 2015, se realizan diversos movimientos en la Dirección de Medicamentos, Insumos y Tecnología.



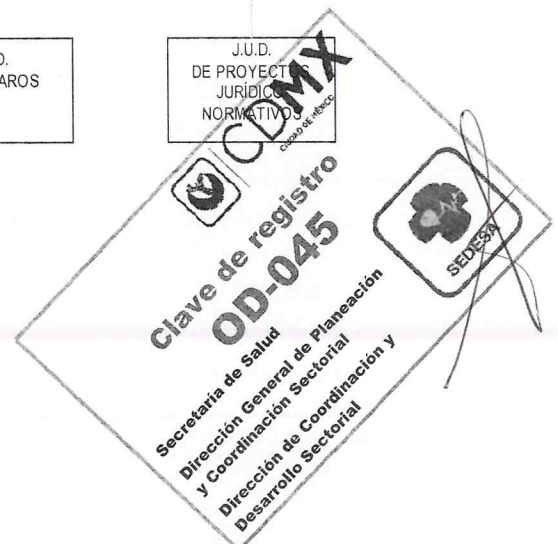
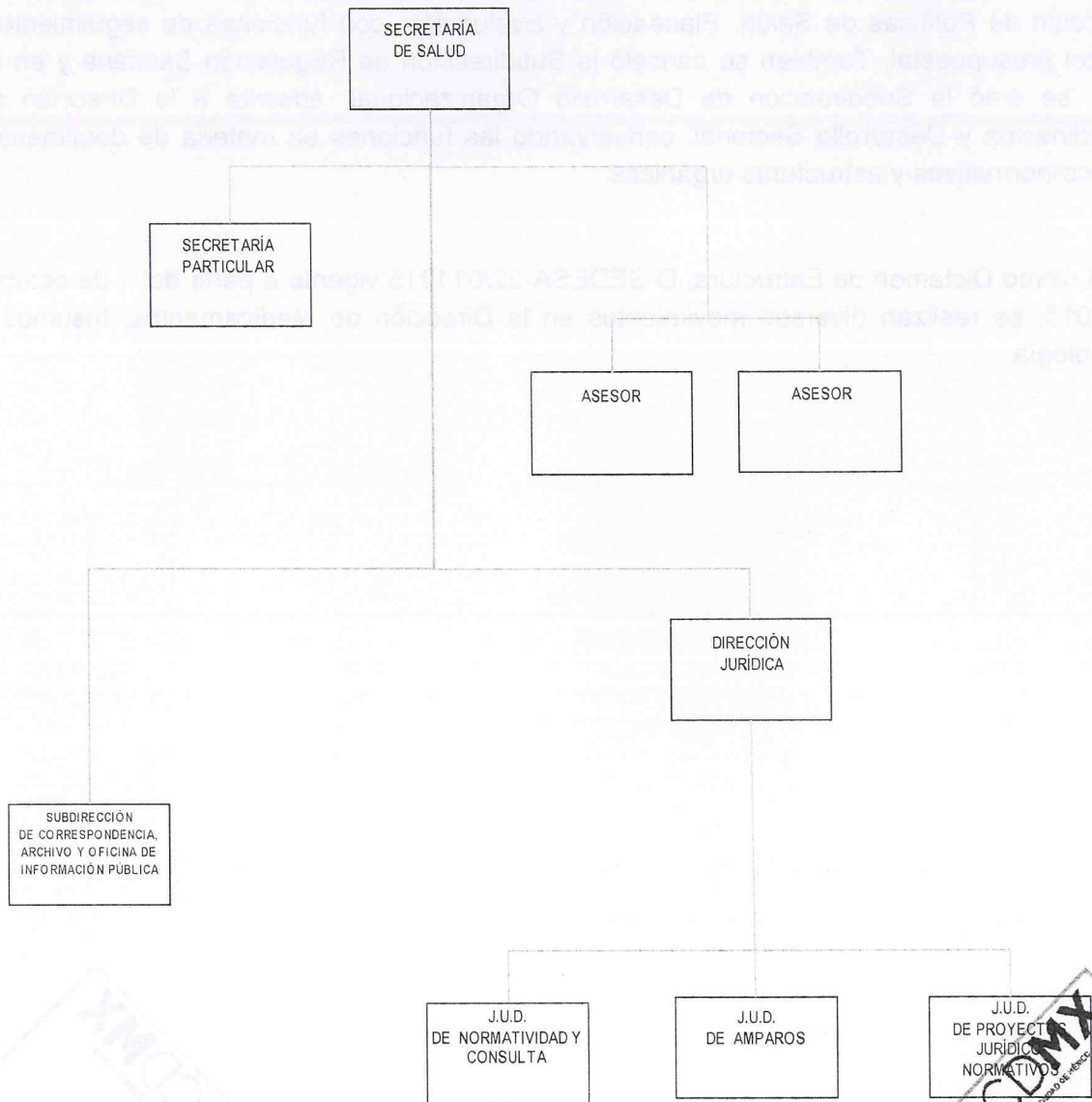


LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

7.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

7.1 Organigrama de la Secretaría de Salud en su Ámbito Central





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

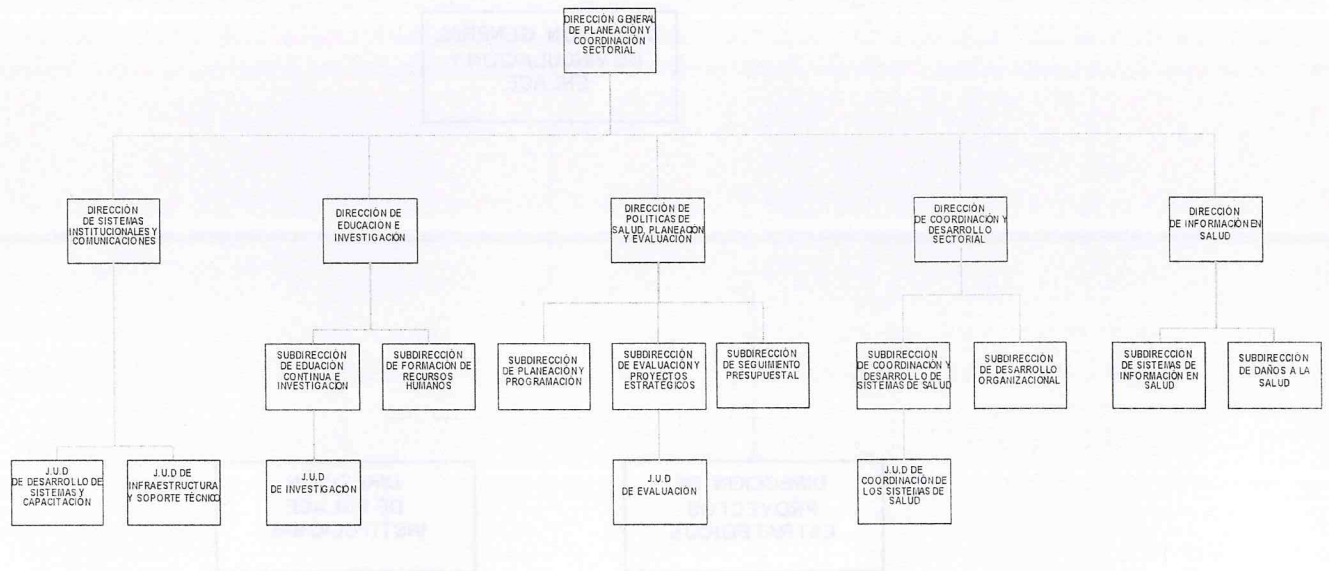
SECRETARÍA DE SALUD





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

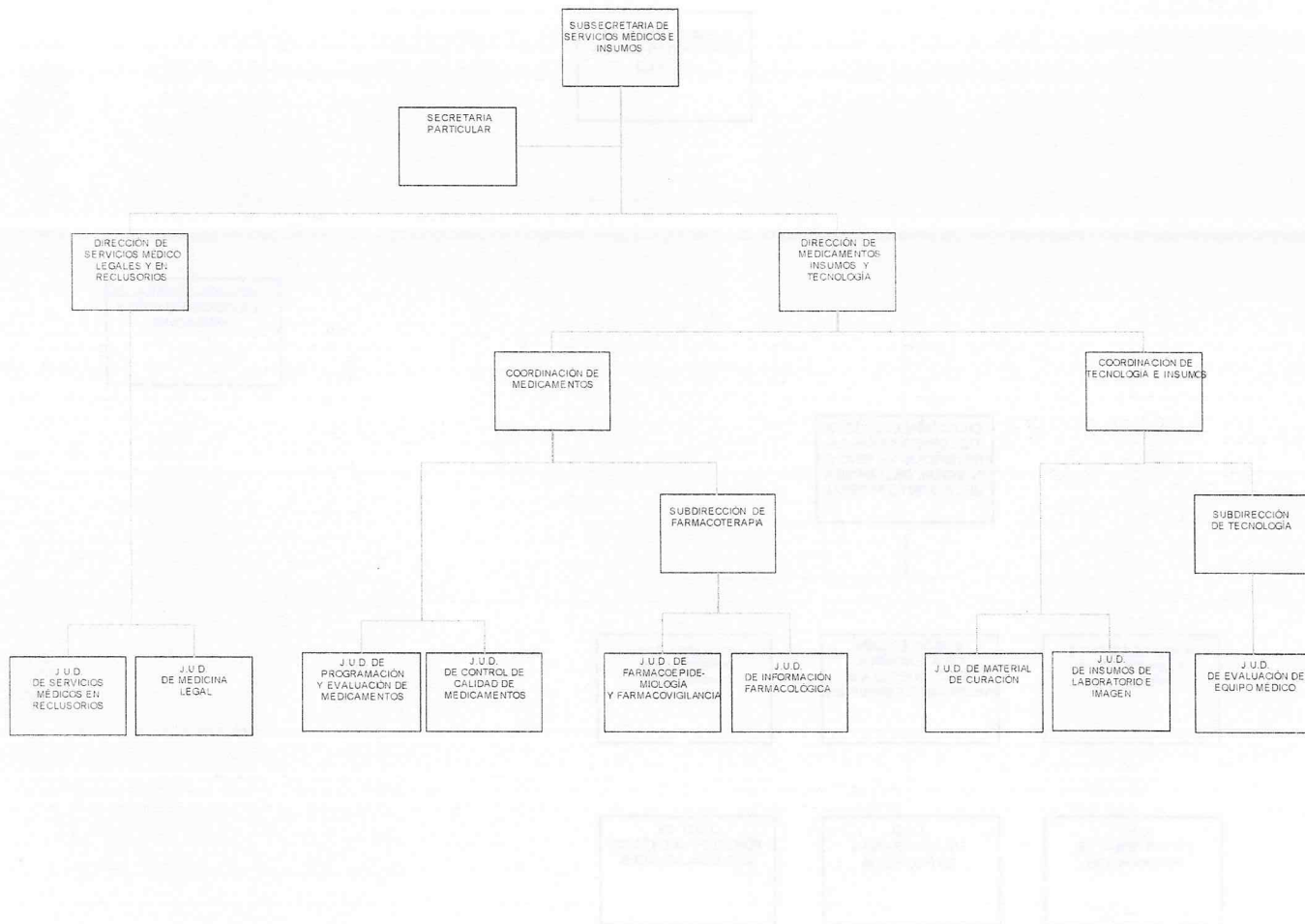
SECRETARÍA DE SALUD





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD



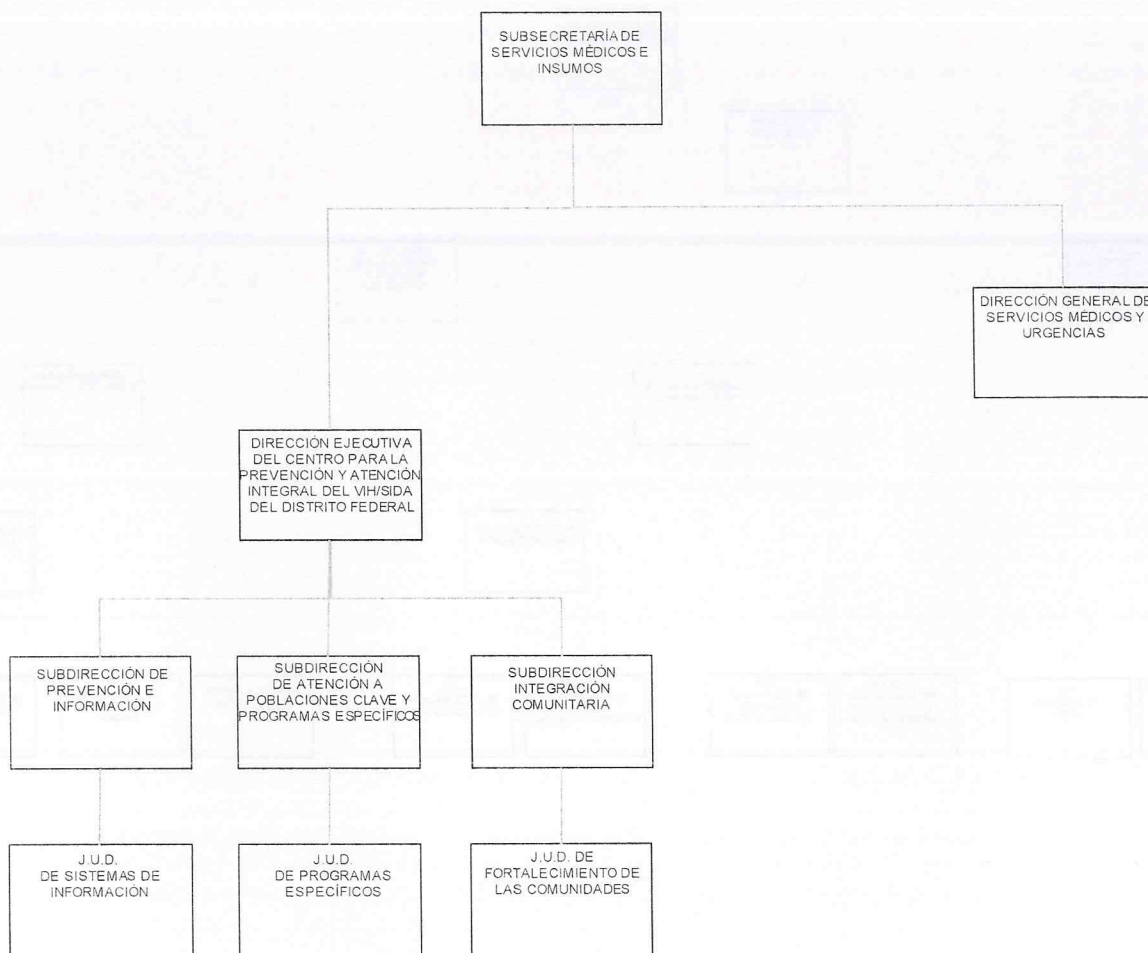


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD





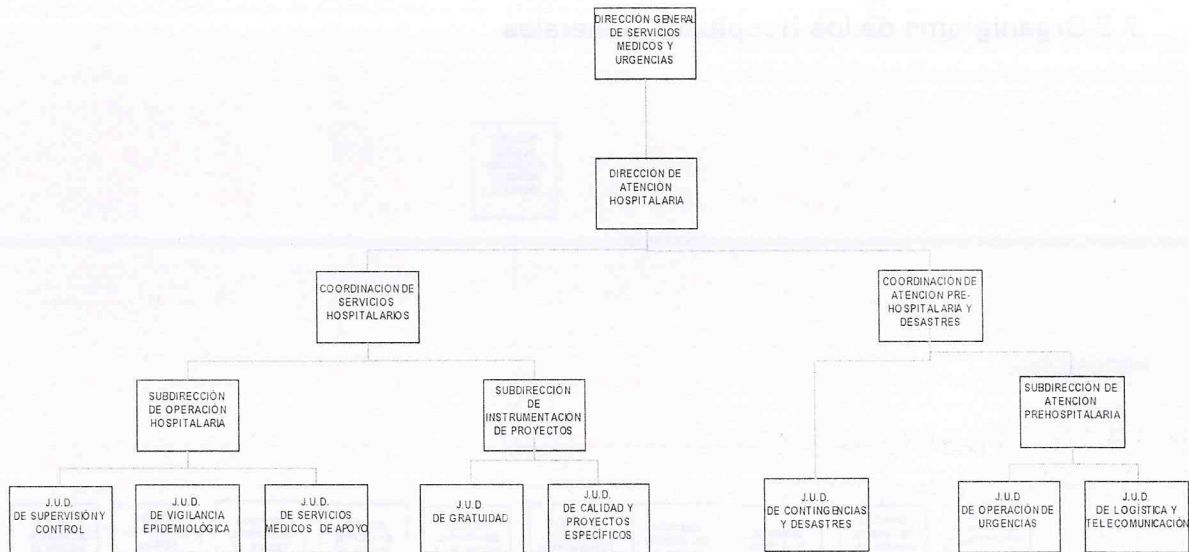
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SESA
SECRETARÍA DE SALUD

LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD



ÁMBITO REGIONAL





CDMX

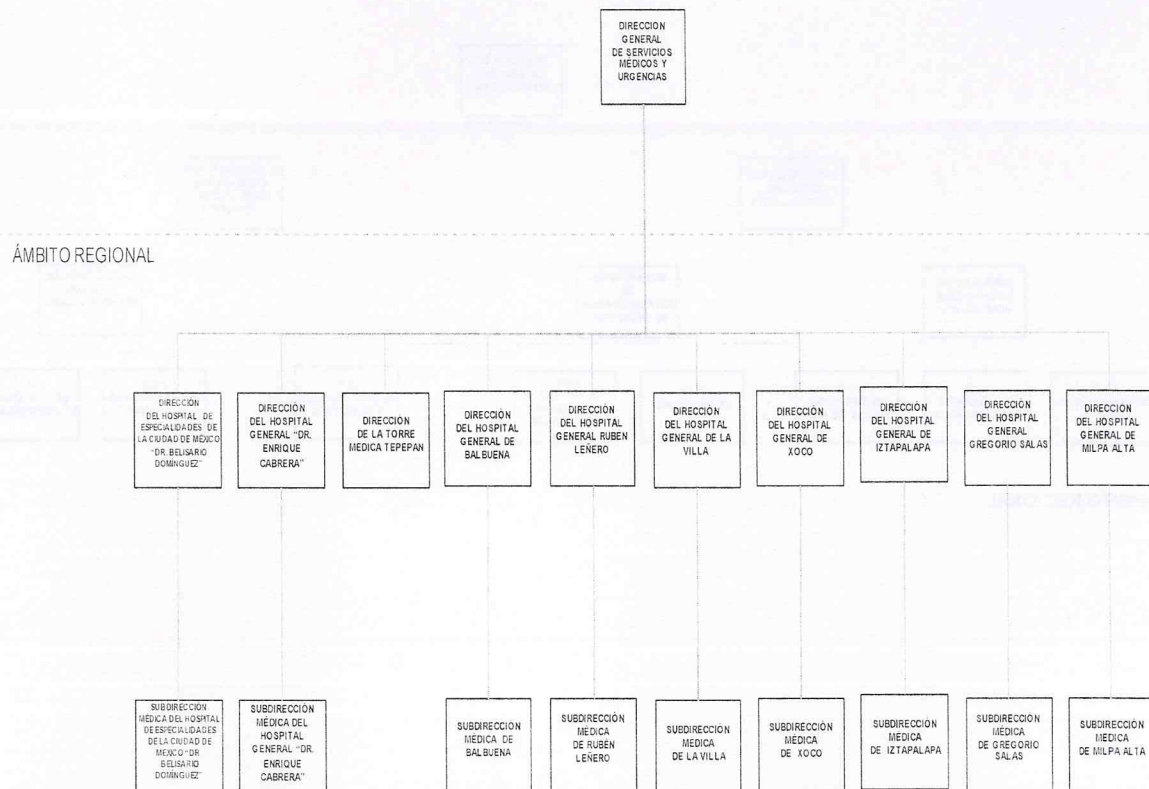
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

7.2 Organigrama de los Hospitales Generales



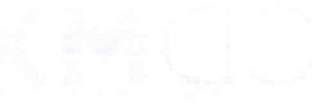


CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



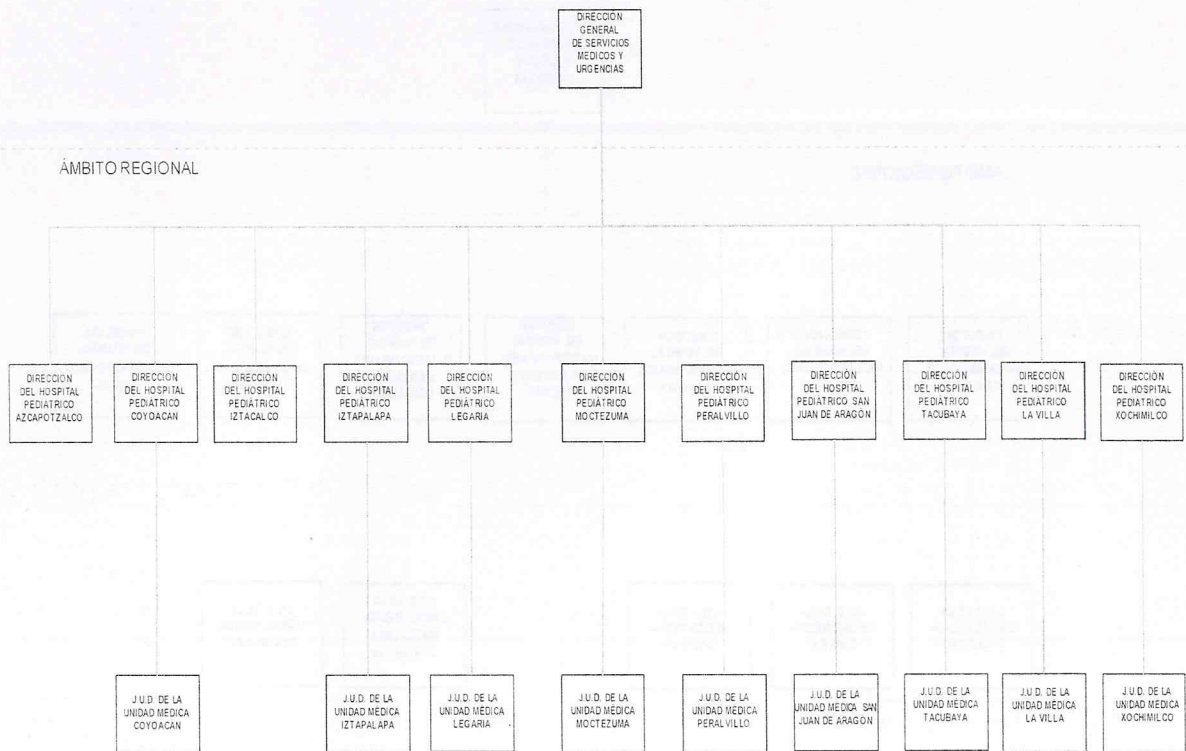
SEDESA



LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

7.3 Organigrama de los Hospitales Pediátricos

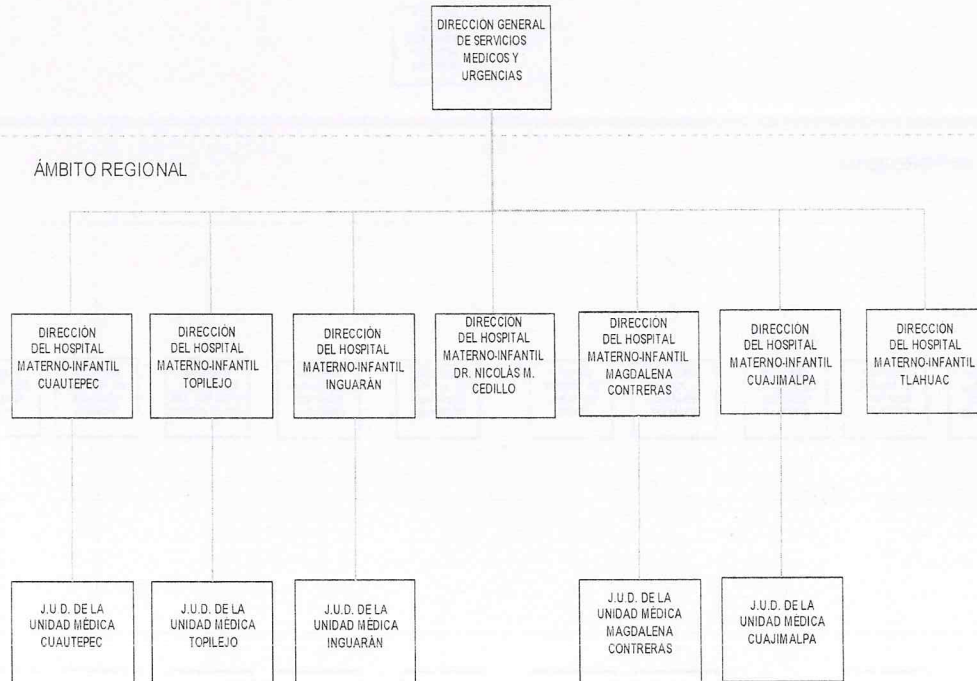




LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

7.4 Organigrama de los Hospitales Materno-Infantiles





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

7.5 Principales Funciones de los Hospitales

Prevención:

- Con el propósito de conservar la salud de la población.

Curación:

- Para restablecer la salud de la población, es la función principal de las unidades hospitalarias.

Rehabilitación:

- Todas las unidades hospitalarias deben efectuar labores de rehabilitación con base en sus recursos disponibles.

Docencia:

- Orientada a abarcar las disciplinas del área de salud.

Investigación

- Enfocada al campo de las disciplinas técnico – médicas, de acuerdo a las prioridades y posibilidades de la Secretaría de Salud.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

7.6 Principales Servicios de los Hospitales

Área Médica

- Cirugía
- Gineco-Obstetricia
- Pediatría
- Medicina Interna

Área Paramédica

- Enfermería
- Admisión Médica
- Dietología
- Trabajo Social
- Archivo Clínico
- Fotografía
- Dibujo Clínico
- Camilleros

Área de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

- Rayos "X"
- Electrocardiografía
- Anatomía Patológica
- Laboratorio de Análisis Clínicos
- Banco de Sangre
- Radioisótopos
- Anestesiología
- Inhaloterapia
- Quirófano





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Área Administrativa

- Farmacia
- Oficina de Personal
- Archivo General
- Relaciones Públicas
- Almacén
- Inventario
- Contraloría
- Mantenimiento
- Intendencia
- Ropería
- Otros





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

8.- ESQUEMA DE OPERACIÓN

La Secretaría de Salud tiene como objetivo elevar el nivel de salud de la población del Distrito Federal; dirigir, coordinar y normar la participación de las diferentes instancias de prestación de servicios de salud a población abierta y coordinar la participación de todas las instituciones del Sector Salud en los programas que instrumente el Gobierno del Distrito Federal.

El funcionamiento de sus unidades hospitalarias se rige por un esquema de operación que está orientado a conformar una red de servicios que facilita el acceso de los usuarios y optimiza los recursos existentes.

Escalonamiento por Niveles

Con el fin de otorgar una atención integral y de calidad se ha establecido una estrategia operativa por niveles de atención médica, en los cuales se otorgan escalonadamente servicios, identificando recursos, necesidades y demandas de una región o comunidad.

La Secretaría de Salud y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal prestan servicios en dos niveles de atención:

a) Primer Nivel

Se establece el contacto inicial y directo entre los integrantes de la comunidad y el personal de salud; sus funciones principales son de promoción, prevención, curación, educación para la salud, atención estomatológica, vigilancia epidemiológica, referencia y contrarreferencia de derechohabientes o usuarios.

Se cuenta con una infraestructura integrada por 209 centros de salud con 156 unidades dentales, 32 unidades de especialidad médica (Centros de Atención Primaria en Adicciones UNEMECAPEA), 10 unidades móviles (Caravanas) y 7 unidades de especialidad médica de enfermedades crónicas (UNEMEC).

b) Segundo Nivel

Para proporcionar los servicios se tienen 10 hospitales generales que cuentan con 4 grandes especialidades de: medicina interna, cirugía, gineco-obstetricia y pediatría, 1 hospitales pediátricos, para la atención de la población infantil y 7 hospitales materno infantiles, para cubrir los aspectos gineco-obstétricos de la población, así como el Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez" y 2 Centros de Atención Toxicológica, Xochimilco y Venustiano Carranza.

Las funciones principales de las unidades hospitalarias son: atención preventiva y curativa, así como la formación y desarrollo de recursos humanos para la salud e investigación.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Se cuenta con 5 unidades médicas en reclusorios, para atender a la población interna y una unidad médica para sanciones administrativas.





CDMX

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SEDESA

LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

9.- LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN

Todo el personal de Camillería deberá:

- Presentarse correctamente uniformado.
- Atender con precisión las indicaciones que le sean hechas para el traslado y movilización de los derechohabientes o usuarios.
- Atender con toda rapidéz y eficacia las llamadas que les hagan para el movimiento o traslado de los enfermos.
- Recoger de las ambulancias a los derechohabientes o usuarios e introducirlos hasta la salas de hospitalización y urgencias, o bien, recoger de las salas de hospitalización a los derechohabientes o usuarios y colocarlos debidamente en las ambulancias o conducirlos a otros servicios del hospital, teniendo especial cuidado en conservar escrupulosamente aseadas las camillas.
- Informar cualquier desperfecto o pérdida de material o del equipo encomendado a su cuidado, a la Responsable del Servicio de Enfermería.
- Firmar los vales que amparen la ropa, propiedad del hospital, que lleven puesta los derechohabientes o usuarios, tener la precaución de recogerla y devolverla al lugar al que le corresponde, después de realizado un traslado.
- No abandonar sin causa justificada los lugares que se le destinan, para que estén pendientes en caso de que se les ordene un traslado.
- Apoyar al personal de enfermería en los servicios, para la movilización o cambio de los derechohabientes o usuarios.
- Presentarse a la sección de quirófanos puntual y debidamente uniformado.
- Revisar la programación quirúrgica para organizarse en sus traslados.
- Evitar accidentes e incidentes durante el traslado de un servicio a otro, poniendo énfasis en catéteres, sondas, drenovak, etc.
- Trasladar al derechohabiente o usuario del Servicio de Recuperación a la sala de operaciones, conjuntamente con la enfermera, quién lo entregará a la enfermera circulante.
- No abandonar el servicio sin previa comunicación con la Responsable del Servicio de Enfermería.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

- No abandonar el servicio sin previa comunicación con la Responsable del Servicio de Enfermería.
- Al terminar la cirugía, seguir las indicaciones de traslado, en lo que se refiere al derechohabiente o usuario y de acuerdo al servicio que se asigne (UCI, Recuperación).
- Brindar apoyo a la sección de quirófanos, en caso de urgencia, como son: solicitud de sangre, material y equipo, trasladándolo de un servicio a otro.
- Mantener las camillas y las sillas de ruedas limpias y en condiciones de servicio.
- Vestir las camillas de acuerdo con la técnica adecuada y con ropa limpia, para cada derechohabiente o usuario que se traslade.
- **Evitar:**
 - La caída de derechohabientes o usuarios
 - El maltrato a derechohabientes o usuarios
 - La iatrogenia o negligencia
 - Los accidentes de derechohabientes o usuarios por descuido
 - El mal manejo de técnicas infectocontagiosas.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

10.- PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:

10.1 Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en silla de ruedas.

Objetivo General:

Trasladar correctamente al derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en silla de ruedas, a fin de que reciba la atención médica requerida.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica (Enfermera)	1	Explica al derechohabiente o usuario el procedimiento y le toma signos vitales.	2 minutos
	2	Indica al camillero el traslado del derechohabiente o usuario a otro servicio.	5 minutos
Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica (Camillero)	3	Recibe indicación, coloca la silla cerca de la cabecera de la cama y asegura las ruedas (frenos de silla, y cama), procurando que los descansos de los pies estén plegados.	3 minutos
	4	Levanta al derechohabiente o usuario lentamente y, en su caso, solicita la ayuda de otro camillero o la enfermera, para que lo sostenga hasta que quede en posición sedente y checa su estado (expresión facial).	5 minutos
	5	Ayuda a deslizar las piernas del derechohabiente o usuario hacia el borde de la cama y a sentarlo.	2 minutos
	6	Coloca la bata y pantunfla al derechohabiente o usuario.	3 minutos





CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



SESA

LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Pide al derechohabiente o usuario que se apoye en ambos pies, en un banco de altura.	1 minuto
	8	Se coloca frente al derechohabiente o usuario y amplía su base de sustentación.	2 minutos
	9	Indica al derechohabiente o usuario que coloque sus manos sobre sus hombros.	2 minutos
	10	Coloca una mano de cada lado de las axilas del derechohabiente o usuario, y lo gira hasta que su espalda quede hacia la silla.	2 minutos
	11	Hace que el derechohabiente o usuario alcance el respaldo y le indica se apoye en los brazos de la silla para que descienda.	2 minutos
	12	Coloca los pies del derechohabiente o usuario sobre los estribos y los sujeta si es necesario.	2 minutos
	13	Cubre al derechohabiente o usuario, metiendo la ropa debajo de los pies, si es necesario coloca una almohada en el respaldo de la silla.	2 minutos
	14	Observa el estado general del derechohabiente o usuario, (cambio de coloración de la piel, respiración).	2 minutos
	15	Traslada al derechohabiente o usuario en silla de ruedas al servicio o lugar indicado.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución:			40 minutos





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Servicios Médicos y Urgencias es el responsable de asegurar que se brinde la atención médica a los derechohabientes y usuarios en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 65 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento.
3. El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico es el encargado de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento, a través de la Responsable del Servicio de Enfermería.
4. El Camillero será el encargado de observar la correcta aplicación del presente procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El personal de camillería deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
7. El Camillero deberá realizar el traslado de todos los derechohabientes o usuarios que así lo requieran.
8. El Camillero deberá disponer de una silla de ruedas en óptimas condiciones para el traslado del derechohabiente o usuario.
9. El Camillero deberá vigilar la integridad física del derechohabiente o usuario.
10. El Camillero deberá tener conocimientos de mecánica corporal.
11. La enfermera responsable del derechohabiente o usuario deberá estar presente, durante el desarrollo del presente procedimiento.
12. En algunos casos, el Camillero se podrá apoyar con otro camillero y la enfermera, quienes deberán atender las indicaciones del camillero responsable del procedimiento.
13. Es responsabilidad del Camillero mantener limpias las sillas de ruedas y colocarlas en el lugar destinado para el equipo cuando no esté en uso.
14. El Camillero deberá informar de manera inmediata a la Responsable del Servicio de Enfermería cualquier desperfecto o pérdida que sufra el equipo bajo su responsabilidad.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

15. Es responsabilidad del Camillero evitar accidentes e incidentes durante el traslado del derechohabiente o usuario, de un servicio a otro, debiendo poner especial atención en catéteres, sondas, drenovak, etc.
16. El personal de camillería deberá brindar apoyo a la sección de quirófanos en caso de urgencia, como llevar solicitud de sangre y trasladar material y equipo de un servicio a otro.
17. Es responsabilidad del personal de camillería el traslado de cadáveres del servicio en el que falleció el derechohabiente o usuario al Servicio de Anatomía Patológica.
18. El Personal de Camillería deberá observar las siguientes medidas de seguridad, en el traslado de los derechohabientes o usuarios en silla de ruedas:
 - a. Al derechohabiente o usuario en silla de ruedas se le empujará siempre, con especial cuidado al entrar o salir del elevador.
 - b. Al entrar en un elevador, empujará al derechohabiente o usuario de espaldas, o sea hacia atrás, al salir del elevador dará vuelta a la silla de ruedas de manera que salga hacia atrás o de espaldas.
 - c. En las rampas para seguridad del derechohabiente o usuario y para mayor facilidad, agarrará la silla fuertemente del respaldo, esto impedirá que la silla se escape o se vuelque.
19. Se entenderá por "Enfermera" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, que desarrolla actividades de atención de enfermería en Consulta Externa, Hospitalización o Urgencias y otorga el apoyo necesario al personal médico, en beneficio de una atención integral, eficiente y efectiva a la población demandante de los servicios médicos.
20. Se entenderá por "Camillero" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, responsable del traslado de los derechohabientes o usuarios de una a otra área o servicio de la unidad hospitalaria, para recibir la atención médica requerida.
21. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Nombre del Procedimiento:

10.2 Traslado del derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en carro camilla.

Objetivo General:

Trasladar correctamente al derechohabiente o usuario de una a otra área o servicio en carro camilla, a fin de que reciba la atención médica requerida.

Descripción Narrativa

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica (Enfermera)	1	Explica al derechohabiente o usuario el procedimiento de traslado y le toma signos vitales.	5 minutos
	2	Indica al camillero el traslado del derechohabiente o usuario a otro servicio.	2 minutos
Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica (Camillero)	3	Recibe indicación, traslada el carro camilla al servicio en el que se encuentra el derechohabiente o usuario.	5 minutos
	4	Baja la ropa de cama que cubre al derechohabiente o usuario hasta la piédera, protegiéndolo únicamente con una sábana.	1 minuto
	5	Solicita al derechohabiente o usuario se coloque en posición decúbito dorsal.	1 minuto
	6	Coloca la camilla paralela, junto a la cama.	1 minuto
	7	Frena la camilla.	1 minuto
	8	Solicita a otro camillero o a la enfermera, se coloque a un lado de la cama mientras el se coloca del otro lado.	1 minuto





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	9	Desliza un brazo por debajo de los hombros del derechohabiente o usuario y el otro brazo por debajo de la espalda.	1 minuto
	10	Desliza junto con la enfermera y/o camillero, un brazo debajo de los glúteos y otro debajo de los muslos.	1 minuto
	11	Solicita al derechohabiente o usuario colaborar, acercándose al borde de la cama, ayudándolo a deslizarse hacia el carro camilla.	3 minutos
	12	Amplía su ángulo de apoyo con los pies separados y flexionando las rodillas. Indica a otro camillero o enfermera que realice lo mismo.	1 minuto
	13	Eleva junto con el otro camillero o enfermera al derechohabiente o usuario de la cama (a la cuenta de tres) y lo dirige por un lado del carro camilla para depositarlo lentamente en el mismo.	2 minutos
	14	Cubre al derechohabiente o usuario con la sábana y cobertor.	2 minutos
	15	Coloca los barandales y los fija al carro camilla.	2 minutos
	16	Traslada al derechohabiente o usuario en el carro camilla al lugar indicado.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución	34 minutos



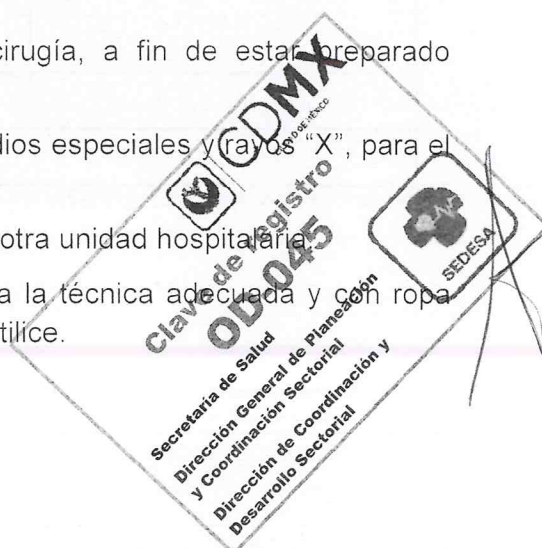


LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

Aspectos a Considerar:

1. El Director General de Servicios Médicos y Urgencias es el responsable de asegurar que se brinde la atención médica a los derechohabientes y usuarios en las unidades hospitalarias, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 65 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. El Director de la Unidad Hospitalaria es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento.
3. El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médico es el encargado de supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento, a través de la Responsable del Servicio de Enfermería.
4. El Camillero será la encargado de observar la correcta aplicación del procedimiento.
5. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el mismo.
6. El personal de camillería deberá apegarse a los estándares de trato profesional mediante el puntual cumplimiento del código de ética institucional.
7. El Camillero deberá realizar el traslado de todos los derechohabientes o usuarios que así lo requieran.
8. El Camillero deberá disponer de un carro camilla en óptimas condiciones para el traslado por así convenir a sus intereses del derechohabiente o usuario.
9. El Camillero deberá vigilar la integridad física del derechohabiente o usuario durante su traslado.
10. El Camillero deberá tener conocimientos de mecánica corporal.
11. La enfermera responsable del derechohabiente o usuario deberá estar presente durante el desarrollo del presente procedimiento.
12. El Camillero deberá revisar la programación de cirugía, a fin de estar preparado cuando se le requiera.
13. El Camillero deberá revisar la programación de estudios especiales y rayos "X", para el traslado de los derechohabientes o usuarios.
14. El Camillero deberá informarse sobre los traslados a otra unidad hospitalaria.
15. El Camillero deberá vestir las camillas de acuerdo a la técnica adecuada y con ropa limpia, para cada derechohabiente o usuario que la utilice.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

16. El Camillero no deberá abandonar el servicio durante su horario de trabajo sin previa autorización de la Responsable del Servicio de Enfermería.
17. El Camillero deberá participar con la enfermera en el traslado de los derechohabientes o usuarios de la cama a la regadera y viceversa.
18. Durante el desarrollo del presente procedimiento el Camillero deberá participar con la enfermera en la movilización del derechohabiente o usuario.
19. El Camillero deberá trasladar al derechohabiente o usuario de su cama a su vehículo o ambulancia, en caso de que el derechohabiente o usuario no pueda hacerlo por sí solo.
20. La enfermera deberá acompañar al derechohabiente o usuario al destino indicado.
21. El Camillero deberá arrojar al derechohabiente o usuario para evitarle enfriamientos.
22. El Camillero deberá evitar movimientos bruscos que lesionen al derechohabiente o usuario.
23. El Camillero deberá cumplir con los siguientes criterios para atender la seguridad y comodidad del derechohabiente o usuario durante su traslado:
 - a. Cubrir al derechohabiente o usuario por completo con la sábana y colcha, procurando meter las orillas de la ropa de cama por debajo del colchón.
 - b. Sujetar al derechohabiente o usuario con cinturones de seguridad, en caso de no haberlos, lo sujetará con una sábana.
 - c. Asegurar los barandales de la camilla.
 - d. Al ir por los pasillos los pies del derechohabiente o usuario deberán de estar hacia delante, protegiendo en todo momento su cabeza.
 - e. Al entrar en el elevador, deberán primero pasar los pies del derechohabiente o suario.
 - f. Quedarse de pie junto a la cabeza del derechohabiente o usuario, mientras el elevador está en movimiento.
 - g. Al abandonar el elevador, saldrá primero la cabeza del derechohabiente o usuario y una vez fuera, se girará la camilla para que los pies vayan siempre adelante.
24. Se entenderá por "Enfermera" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, que desarrolla actividades de atención de enfermería en Consulta Externa, Hospitalización o Urgencias y otorga el apoyo necesario al





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

personal médico, en beneficio de una atención integral, eficiente y efectiva a la población demandante de los servicios médicos.

25. Se entenderá por "Camillero" al personal adscrito al Servicio de Enfermería dependiente de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica de la unidad hospitalaria, responsable del traslado de los derechohabientes o usuarios de una a otra área o servicio de la unidad hospitalaria, para recibir la atención médica requerida.
26. Los puestos de apoyo técnico operativos referidos en este procedimiento, están basados en los profesiogramas y cédulas de puestos institucionales, independientemente de su régimen de contratación.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

11.- ANEXOS

11.1 Uniforme de Trabajo

El uniforme consta de:

- Filipina y Pantalón
- Color Blanco
- Tela: popelina, 65% de poliéster y 35% de algodón, para evitar que a la fricción produzca electricidad.

El pantalón debe ser:

- De corte largo

Sin valencianas Los zapatos deben ser:

- Cerrados con Agujetas
- Tacón Bajo
- Suela Flexible Antiderrapante

Nota: Para favorecer la alineación correcta del cuerpo y el buen funcionamiento mecánico del mismo y así prevenir accidentes, se deberá contar con un uniforme quirúrgico dispuesto, para las áreas quirúrgicas.

11.2 Remuneración

La Secretaría de Salud, tiene establecido un programa la administración de sueldos y salarios, con el fin de que la remuneración que otorga a sus empleados sea justa y equitativa, de acuerdo con el trabajo que realizan.

Para ello la Secretaría tiene instituido pagar los días 15 y último de cada mes, a través de la Pagaduría de cada hospital.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

11.3 Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo del personal de Camillería de las unidades hospitalarias es de 7 horas, tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de las responsables del Servicio de Enfermería. Los horarios de trabajo según el turno asignado son:

Primer Turno	Segundo Turno	Tercer Turno
07:00 a 14:00 horas	14:00 a 21:00 horas	20:00 a 7:00 horas
08:00 a 15:00 horas	15:00 a 22:00 horas	21:00 a 8:00 horas (Guardias Fijas)

Los trabajadores que laboran 7 horas tendrán derecho a disfrutar de media hora de descanso.

11.4 Control de Asistencia

El hospital cuenta con un reloj checador para el control de puntualidad y asistencia del personal.

Los trabajadores deben firmar su tarjeta de asistencia el primer día de cada mes.

No está permitido que el trabajador registre la hora de entrada con más de una hora de anticipación, ni la hora de salida con más de dos horas de retraso, por lo que el personal asignado para el control de asistencia, después de este lapso la computará como inasistencia.

11.5 Tiempo de Tolerancia y Pase de Salida

El trabajador de la Secretaría de Salud, deberá saber que existe una tolerancia a la hora de entrada que es de diez minutos, después de ellos y hasta 20 minutos después de la hora exacta de entrada, se sancionará con un retardo leve.

Cuando el retraso exceda de veinte minutos y hasta 30 después de la hora de entrada, serán sancionados con un retardo grave.

Después de 30 minutos, no se permitirá a él (la) trabajadora laborar, salvo autorización expresa de su jefe inmediato superior, en este caso no se computará como falta, considerándose retardo grave cuando por alguna razón es necesario ausentarse de la unidad y de su servicio, ya sea para asuntos oficiales o particulares de carácter urgente, el trabajador deberá solicitar pase de salida o de entrada a la Responsable del Servicio de Enfermería, quién le firmará el pase, siempre y cuando el servicio no se vea afectado y será por dos horas, dicho pase se entregará al personal de control de asistencia para que le





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

proporcione su tarjeta de asistencia, si el trabajador va a regresar checará en la parte posterior, y si no lo va a hacer, la checará en el lugar correspondiente.

11.6 Alimentación

En el comedor del Hospital

Los trabajadores que presten servicio durante la jornada nocturna, tendrán derecho a que se les proporcione una colación.

Los trabajadores con jornada de 7 horas, no tendrán derecho, a menos que por necesidades del servicio continúe laborando, tendrán derecho a que se le proporcione un sólo alimento.

11.7 Atención Médica

Cuando por causa de enfermedad el trabajador se vea imposibilitado de presentarse a su servicio, es necesario que acuda a su clínica u hospital del ISSSTE, donde lo examinará un médico que, en caso necesario, le extenderá una incapacidad, misma que deberá reportar a su unidad de trabajo para que no se tome su ausencia como inasistencia en el trabajo.

11.8 Días Festivos

De acuerdo a lo establecido por la autoridad y con base a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

11.9 Guardias

Las guardias son aquellas que se laboran en los días señalados de descanso obligatorio, en ellos sólo deben de asistir a laborar los trabajadores asignados, de conformidad a lo programado con 8 días de anticipación y que será comunicado a los trabajadores, por lo menos con 72 horas antes de la fecha de guardia.

Éstas no podrán ser de dos horas inferiores a la jornada y turno habitual del trabajador.

11.10 Vacaciones

El trabajador de base tiene derecho a gozar de un período de vacaciones, que será de diez días por cada seis meses de servicio y diez más correspondiente a infecto contagiosidad, dependiendo del porcentaje que esté otorgado, o en su caso, dependiendo el tipo de contratación, le serán otorgadas.

Estos períodos de vacaciones, serán programados con anticipación por el Responsable del Servicio de Enfermería.





LINEAMIENTOS DE INDUCCIÓN AL PUESTO PARA EL PERSONAL DE CAMILLERÍA EN HOSPITALES

SECRETARÍA DE SALUD

11.11 Capacitación

Todo trabajador de esta Institución con base y con antigüedad mínima de dos años, que desee solicitar beca, podrá hacerlo entregando su solicitud a la Responsable del Servicio de Enfermería, para obtener la autorización correspondiente.

La información se solicita en el Servicio de Enfermería, para elegir el curso que le interese.

Para información más detallada respecto a las obligaciones y derechos del trabajador, consúltense las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, vigentes, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

11.12 Cuidado del Equipo de Trabajo

Equipo:

- Camillas
- Silla de Ruedas

Cuidados:

- Conservar escrupulosamente aseadas las camillas y sillas de ruedas.
- Mantener las camillas limpias y en condiciones de servicio.
- Vestir las camillas de acuerdo con la técnica adecuada y con ropas limpias, para cada derechohabiente o usuario que se traslade.
- Cuidar el equipo y hacer buen uso de él.
- Colocar las camillas o sillas limpias y debidamente vestidas en el lugar destinado a éstas, cuando no estén en uso.
- Informar inmediatamente a la Responsable del Servicio de Enfermería cualquier desperfecto o pérdida de material o del equipo encomendado a su cuidado.

