

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud, con fundamento en el artículo 29 fracción XIX, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 24 fracción XX de la Ley de Salud del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 26 fracciones V y VIII y 67 fracciones VI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE INHALOTERAPIA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

4. ORGANIGRAMA

5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

5.1. Servicio de Inhaloterapia.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6.1. Responsable del Servicio de Inhaloterapia.

6.1.1 Técnico Inhaloterapeuta.

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Salud del Distrito Federal en apego a las políticas del Gobierno Federal y del Gobierno de la ciudad, ha implementado como parte importante de su programa de trabajo varias estrategias de modernización administrativa a través del desarrollo de actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de servicios de atención médica que otorga a la población abierta siendo una de dichas estrategias, la elaboración, revisión, actualización y difusión de documentos técnico-normativos.

Dado lo anterior y para dar continuidad a su cumplimiento, se elaboraron los Lineamientos para la Organización del Servicio de Inhaloterapia, a fin de orientar y guiar el adecuado desempeño de las actividades y acciones que lleva a cabo el personal que labora en el servicio y brinde una atención integral a las enfermedades que involucran el funcionamiento del aparato respiratorio de la población demandante.

El presente documento esta integrado por seis capítulos: Introducción, Marco Jurídico de Actuación que otorga el sustento legal, Objetivo que pretende alcanzar el documento, Organigrama que establece las líneas de mando, Descripción de Áreas donde se establecen los objetivos que se deben cumplir, así como las funciones que se deben desarrollar para llegar al mismo, y finalmente la Descripción de Puestos donde se determina la descripción genérica y las actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con el objetivo del servicio.

Es importante recordar que este manual, deberá revisarse y actualizarse periódicamente para mantenerse como un documento vigente en la organización y operación del servicio.

El presente documento se elabora con fundamento en las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial establecidas en el artículo 67 Fracciones VI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en las funciones de la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial descritas en el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

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 07 de julio de 2014.

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 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 17 de marzo de 2015.
- 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 29 de enero 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 Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma 23 de marzo de 2015.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 24 de marzo de 2014.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma 19 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 17 de diciembre 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 de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de julio de 2011.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la Atención a la Salud del Niño, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de febrero de 2001, última reforma 26 de septiembre de 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010. Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012. Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la Prevención y Control de la Tuberculosis, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2013.

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Disponer de un documento normativo que proporcione al personal que labora en el Servicio de Inhaloterapia los lineamientos de organización que debe aplicar para el adecuado desarrollo de sus actividades y funciones que realiza en beneficio de una oportuna y eficaz atención, a fin de lograr la plena satisfacción de la población usuaria.

4. ORGANIGRAMA



5. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

5.1 Servicio de Inhaloterapia.

Objetivo:

Proporcionar atención de inhaloterapia a los derechohabientes o usuarios que por su problema patológico requieran de este apoyo terapéutico, a fin de coadyuvar en el funcionamiento del aparato respiratorio y restablecer su salud.

Funciones:

- Proporcionar atención de inhaloterapia a los derechohabientes y usuarios ambulatorios y hospitalizados de manera oportuna, adecuada, con calidad y calidez.
- Atender las solicitudes de inhaloterapia las 24 horas del día, los 365 días del año dando prioridad a los derechohabientes o usuarios del Servicio de Terapia Intensiva y Urgencias.
- Establecer la organización funcional del servicio de acuerdo a los recursos, tecnología y demandas del servicio.
- Fomentar y establecer las relaciones de coordinación con las diferentes áreas y servicios de la unidad hospitalaria para brindar una atención integral y eficiente al derechohabiente o usuario.
- Determinar las necesidades de equipo, instrumental y medicamentos necesarios para el buen funcionamiento del servicio, solicitando los faltantes a las áreas correspondientes, con la autorización de su jefe inmediato.
- Verificar el adecuado funcionamiento del equipo y el buen estado del Instrumental y, en su caso, reportar cualquier falla o desperfecto al área de mantenimiento del hospital y a su jefe inmediato superior.
- Colaborar con el Área de Servicios Auxiliares en la elaboración de la planeación y programación anual de las actividades de los servicios que la integran.
- Colaborar con el Área de Calidad de la unidad en la elaboración de programas para la mejora continua del servicio.
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito al servicio.
- Colaborar con la Jefatura de Enseñanza e Investigación en la elaboración de programas académicos, educativos e investigación para el personal del servicio, así como personal becario y en formación.
- Supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal, para asegurar el cumplimiento de objetivos y establecer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar los informes estadísticos y técnicos adecuadamente y entregarlos oportunamente al área de estadística de la unidad y a las autoridades que así lo soliciten.

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Identificación.****6.1 Puesto:**

- Responsable del Servicio de Inhaloterapia.

Área:

- De Servicios Auxiliares

Descripción Genérica:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Servicio de Inhaloterapia, con el objeto de proporcionar atención oportuna, segura y adecuada a los derechohabientes o usuarios que requieren de los procedimientos de dicho servicio.

Descripción de Actividades:

- Elaborar el Programa Anual de actividades del servicio, considerando para ello los recursos humanos y tecnológicos con que cuenta.
- Establecer la organización funcional del área en apego a las normas oficiales y a los lineamientos emitidos por el Nivel Central.
- Realizar las evaluaciones técnico-clínicas que requieren los derechohabientes o usuarios que recibirán tratamiento de inhaloterapia.
- Participar con el médico tratante en la opinión clínica y terapéutica del derechohabiente o usuario con base a la capacidad resolutoria de los procedimientos de inhaloterapia.
- Gestionar el abasto de los insumos necesarios para el buen funcionamiento del servicio, así como solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario a las áreas correspondientes.
- Reportar inmediatamente la descompostura de algún aparato y/o equipo del servicio, al área correspondiente, informando a su jefe inmediato superior y a las autoridades del hospital.
- Supervisar el funcionamiento del servicio, así como las actividades del personal técnico adscrito al mismo.
- Verificar que se registren correctamente las actividades realizadas, en el sistema de control establecido en el servicio.
- Supervisar que las notas de atención de inhaloterapia del derechohabiente o usuario ambulatorio o de hospitalización se encuentren bien formuladas y se anexen a los expedientes clínicos.
- Elaborar programas de capacitación interna referente al manejo del equipo del servicio para el personal adscrito al mismo, así como para el personal médico y de enfermería involucrado en la atención del derechohabiente o usuario.
- Fomentar la capacitación y actualización del personal adscrito al servicio.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes técnicos y estadísticos del servicio que sean requeridos por las autoridades del hospital y nivel central.

Autoridad:

- Reporta a: El Titular del Área de Servicios Auxiliares.
- Supervisa a: El personal Técnico Inhaloterapeuta.

Sustituciones por Ausencia:

- Sustituye a: El titular del Área de Servicios Auxiliares en los asuntos de su competencia.
- Es sustituido por: El Técnico Inhaloterapeuta.

Relaciones de Coordinación.**Internas:**

- El Titular de las diferentes Áreas y Servicios de la Unidad Médica.

Externas:

- Con el personal de diferentes áreas de supervisión del Nivel Central.
- Con el personal de áreas afines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y del sector privado.

Identificación.**6.1.1 Puesto:**

- Técnico Inhaloterapeuta.

Área:

- Servicio de Inhaloterapia.

Descripción Genérica:

Realizar las actividades básicas de apoyo técnico operativo del Servicio de Inhaloterapia, a fin de proporcionar una atención oportuna, segura y de calidad a los derechohabientes o usuarios ambulatorios u hospitalizados que la requieran.

Descripción de Actividades:

- Otorgar de manera eficiente la atención de Inhaloterapia a los derechohabientes y usuarios que la requieran.
- Preparar el material y medicamento para la atención de inhaloterapia del derechohabiente o usuario de acuerdo a la prescripción médica.
- Informar al derechohabiente o usuario el tratamiento y procedimiento a realizar de acuerdo a la prescripción médica.
- Resguardar las medidas de seguridad y protección propias de derechohabiente o usuario.
- Recibir y registrar en la bitácora del servicio al derechohabiente o usuario, así como los procedimientos efectuados conforme al sistema de control establecido.
- Realizar la entrega recepción del material y equipo de inhaloterapia utilizados en las diferentes áreas y servicios para la atención del derechohabiente o usuario en todos los turnos, para mantener un adecuado control y registro de los mismos.
- Elaborar el reporte de la disponibilidad de ventiladores por turno y entregarlo al responsable del servicio y autoridades de la unidad hospitalaria.
- Otorgar la atención de Inhaloterapia con respeto y humanismo a los derechohabientes o usuarios con equidad y sin distinción de género.
- Preparar el material y medicamento para la atención de inhaloterapia del derechohabiente o usuario de acuerdo a la prescripción médica.
- Notificar al médico tratante la respuesta y avance del tratamiento realizado al derechohabiente o usuario de acuerdo a la prescripción médica.
- Asistir al médico tratante en la ventilación manual durante al procedimiento de intubación y lavado bronquial, así como toma de muestra de secreción y gérmenes atípicos realizados al derechohabiente o usuario.

- Proporcionar la asistencia mecánica ventilatoria durante el traslado del derechohabiente o usuario al área o servicio correspondiente u hospital de referencia.
- Requisitar los registros de atención de Inhaloterapia, en los formatos correspondientes y archivarlos en los expedientes clínicos de los derechohabientes o usuarios.
- Capacitar al derechohabiente o usuario y familiar en la aplicación correcta de los medicamentos utilizados por vía inhalada (inhalador de dosis medida) así como las técnicas utilizadas en la rehabilitación respiratoria, para optimizar la función del aparato respiratorio.
- Promover la coordinación con las diferentes áreas y servicios de la unidad hospitalaria para la atención integral del derechohabiente o usuario.
- Reportar al Responsable del servicio el material, medicamentos e insumos necesarios para la continuidad de los tratamientos a los derechohabientes o usuarios.
- Realizar el proceso de limpieza de alto nivel al material y equipo utilizado en la aplicación de inhaloterapia a los derechohabientes o usuarios.
- Colaborar en actividades de carácter docente, académico y de investigación.

Autoridad:

- Reporta a: El Responsable del Servicio de Inhaloterapia.
- Supervisa a: Ninguno.

Sustitución por Ausencia:

- Sustituye a: El Responsable del Servicio de Inhaloterapia en los asuntos de su competencia.
- Es sustituido por: Otro Técnico Inhaloterapeuta.

Relaciones de Coordinación.**Internas:**

- Los demás Técnicos Inhaloterapeutas.

Externas:

- Con el personal de las diferentes áreas de supervisión del Nivel Central.
- Con el personal de áreas afines de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud y del sector privado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el aviso por el cual se darán a conocer los Lineamientos para la Organización del Servicio de Inhaloterapia.

SEGUNDO Los Lineamientos para la Organización del Servicio de Inhaloterapia entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 02 de Junio de 2015.
(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD
