

Manual de Organización CAISES Apaseo el Grande GLD.3, GLD.3.1, GLD.5.1, GL

Febrero 2025



Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

INDICE

Firmas de Validación del Manual de Organización del CAISES Apaseo el Grande	3
I. Antecedentes	4
II. Marco Jurídico	5
III. Filosofía Institucional.....	7
IV. Atribuciones	7
V. Organigrama	8
VI. Descripción de Funciones.....	9
VII. Glosario	43
VIII. Cambios en la versión del manual.....	44

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

	FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CAISES APASEO EL GRANDE	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	
Dr. Miguel Ángel López García Médico General Director del CAISES Apaseo el Grande		
Dr. Jacobo Ramírez Zetina Médico General Coordinador Médico del CAISES Apaseo el Grande		
L.A.I. Ricardo Prado Laguna Administrador del CAISES Apaseo el Grande		
El Departamento de Calidad, coordinado por la Dirección de Desarrollo Institucional Estatal, valida la estructura y forma del presente Manual de Organización.		
Dra. Saira Villagómez Rodríguez Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. III		

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

I. Antecedentes

En cuanto a servicios de Salud se refiere en el Municipio, estos inician de una manera formal y organizada a partir de Julio de 1936, fecha en que gracias a la formación de un Patronato liderado por el Sr. José Estrella logra la adecuación y concesión del inmueble ubicado en Matamoros 102 de la Zona Centro, la cual anteriormente había sido cárcel del municipio, posteriormente fungió como mortuario y en julio de 1936 hasta 1996 como Hospital de Apaseo el Grande. Inicialmente se dejó a cargo de religiosas, las cuales recibían una compensación de parte del Patronato del Hospital y ellas se encargaban de la operatividad del Hospital.

En 1946 son aceptados tanto pasante de Enfermería, así como de Medicina, los cuales se integran para la atención de la población en general, se realiza un convenio con los Médicos del municipio, para que pudieran atender e internar a sus pacientes, utilizando dichas instalaciones.

El 1 de abril de 1948 se inaugura el Centro de Salud a cargo de los Servicios Coordinados de Salud del Estado de Guanajuato, en un anexo del inmueble ofreciéndose solo servicios de Prevención, Fomento a la Salud e Inmunizaciones.

En 1960 el Patronato del Hospital cede la administración del Hospital quedando a cargo de los Servicios de Salud del Estado, por lo que se realiza una remodelación y adaptación del inmueble, la cual queda conformada por una sala de mujeres con 8 camas y una sala de hombres con 4 camas, sala de curaciones, un consultorio médico, Inmunizaciones y cuarto de médico y enfermera.

En 1964 se equipa y acondiciona un quirófano, manteniéndose el convenio con los médicos del municipio para su uso, hasta 1980 momento en que los Servicios de Salud del Estado ampliaron la plantilla contratando Médicos Generales y Personal de Enfermería.

En 1988 se realiza la petición para la ampliación del Hospital debido a las necesidades de la población, iniciándose la construcción en 1994 de las nuevas instalaciones, siendo inaugurada, el 4 de octubre de 1996 denominada Unidad Médica Quirúrgica Intermedia (Hospital Comunitario) de Apaseo el Grande en las instalaciones que hoy ocupa.

El día 13 de marzo de 2018 arrancó la construcción del nuevo Centro de Atención Integral de Servicios Esenciales en Salud de Apaseo el Grande con la colocación de la primera piedra a cargo del Gobernador del Estado Miguel Márquez Márquez quien estuvo acompañado del alcalde Gonzalo González.

El 27 de enero 2020 se separa la atención primaria en salud del Hospital Comunitario Apaseo el Grande e inician operaciones en el nuevo Centro de Atención Integral de Servicios Esenciales en Salud de Apaseo el Grande.

Oficialmente el Centro de Atención Integral de Servicios Esenciales en Salud de Apaseo el Grande es inaugurado el 7 de febrero de 2020, en manos del Gobernador Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, a favor de la población Apaseense y las comunidades del municipio para garantizar el acceso a la Salud.

El Centro de Atención Integral de Servicios Esenciales en Salud de Apaseo el Grande se encuentra dentro de la Red Estatal de Salud, formando parte de la Jurisdicción Sanitaria No. 3 la cual se caracteriza por ser una región de carácter geográfico semejante entre los 8 municipios que la conforman.

II. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Leyes

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica, Tecnológica y a la Innovación para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato vigente.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicio.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Decretos

- Decreto Gubernativo número 48, mediante el cual se crea el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización interna del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo Número 104, mediante el cual, se crea el Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA, como Órgano Desconcentrado del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior del Consejo Guanajuatense para la Prevención y Control del VIH-SIDA

Acuerdos

- Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad. D.O.F. 10-II-1997
- Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 19-VIII-2008
- Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Guanajuato. D.O.F. 8-XI-2011
- Acuerdo de coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. DOF. 4-VIII-2020.

Otro

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

III. Filosofía Institucional

Misión

Somos una institución sanitaria que brinda atención integral en a través del paquete garantizado de promoción y prevención para una mejor salud con servicios vanguardistas y de calidad comprometidos a responder a las necesidades de la población Apaseense.

Visión

Ser la mejor institución sanitaria que brinde servicios de atención integral y de calidad y calidez con un equipo multidisciplinario de profesionales, llegando a ser inspiración como referente estatal en salud pública.

Valores

- **Integridad:** Ser un servidor público honesto que genera confianza y actúa en congruencia con la normatividad que nos rige.
- **Compromiso:** Convicción y firme disposición de actuar para contribuir al logro de los objetivos institucionales y la conservación del medio ambiente.
- **Empatía:** Reconocer, comprender y apreciar las necesidades y/o requerimientos de la población a la que atendemos para otorgar un servicio de calidad y calidez.
- **Respeto:** Acciones de atención y convivencia en pro de la igualdad y no discriminación.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el ISAPEG ha conferido, tener una vocación de servicio a la sociedad por encima de los intereses particulares o personales.

IV. Atribuciones

N/A

Manual de Organización

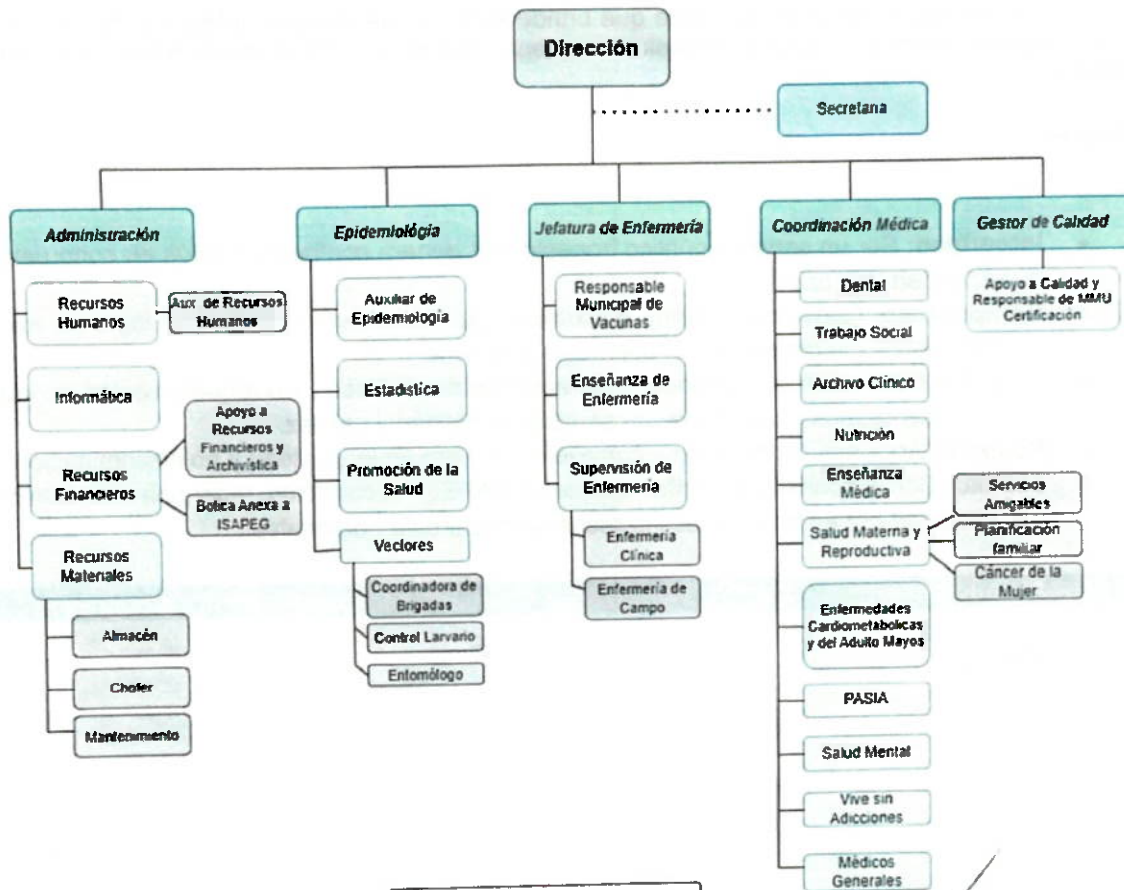
CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

V. Organigrama



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CAISES Apaseo el Grande




Ricardo Prado Laguna
Administrador de CAISES Apaseo el Grande




Dr. Miguel Ángel López García
Director de CAISES Apaseo el Grande

Elaboración: Febrero 2025

Emisión: 03-2020
Revisión: 06- 02-2025

VI. Descripción de Funciones

Dirección

Objetivo

Normar y conducir la ejecución de programas de trabajo que se realizan en el CAISES Apaseo el Grande y UMAPS del municipio a través de las áreas médicas, enfermería, paramédicas, de enseñanza, y administración para proporcionar el mejor servicio.

Funciones

- Colaborar, en la esfera de su competencia con su superior jerárquico
- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las funciones correspondientes al área a su cargo, con la participación de las unidades administrativas que la integran.
- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en los asuntos de su competencia a las unidades administrativas del ISAPEG e instituciones de los sectores público, social y privado.
- Formular dictámenes, informes y opiniones relativos a la competencia del área a su cargo.
- Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia.
- Proponer a la jurisdicción sanitaria al jefe de Recursos Humanos, la promoción o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de su personal, así como la formación de recursos humanos para la salud prioritarios en el Estado.
- Proponer acuerdos de coordinación y colaboración con entidades federales, estatales y municipales, así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables.
- Formular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus facultades, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, así como participar en la integración del anteproyecto de presupuesto.
- Coordinar sus actividades con las de los titulares de otras unidades administrativas del ISAPEG y con las instituciones públicas y privadas relacionadas con su competencia;
- Coordinar con otras dependencias del sector público y privado, la participación del ISAPEG en el desarrollo de programas en materia de su competencia
- Autorizar la firma de documentos relacionados con los asuntos de su competencia a los funcionarios subalternos, previo acuerdo con su superior jerárquico, así como ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades de su adscripción.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les señalen por delegación o les corresponda por suplencia.
- Proporcionar la información, así como cooperación técnico-administrativa que les sea requerida al interior del ISAPEG, conforme a la normatividad conducente.
- Proponer estrategias de información, educación y difusión a la población en general, en materia de su competencia.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Certificar las constancias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo.
- Autorizar y firmar los oficios de las comisiones del personal a su cargo dentro del País; debiendo observar los lineamientos que para efectos de control establezca la Dirección General de Administración; Vigilar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los asuntos materia de su competencia.
- Proponer estrategias y sistemas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de salud, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tengan otras unidades administrativas o dependencias.
- Proponer, en su ámbito de competencia, mecanismos y estrategias de vanguardia en programas.
- Despachar todos aquellos asuntos de su competencia.
- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.

Secretaria

Objetivo

Prestar apoyo en las áreas administrativas de su competencia coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Tomar dictado y elaborar documentos mecanográficamente; auxilia en la recepción de correspondencia y archivo o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Atender llamadas telefónicas y a visitantes para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información y concertar entrevistas.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina y telefax.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de tipo confidencial.
- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Administración

Objetivo

Establecer las políticas para el logro de los objetivos institucionales del CAISES Apaseo El Grande, mediante la conducción de los procesos internos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de los recursos humanos materiales y financieros a fin de dar cumplimiento a las metas y plan de trabajo institucional en estricto apego a las disposiciones administrativas vigentes que señale el ISAPEG.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de estudios y proyectos en materia técnico-administrativa, presupuestales y de auditoría encaminados al logro de los objetivos básicos de la institución.
- Coordinar, controlar, analizar y pre dictaminar sobre asignaciones económicas, fondos y/o valores, recursos humanos o materiales de su área, de su unidad administrativa.
- Evaluar y supervisar la correcta aplicación en administración, de conservación y mantenimiento en la unidad administrativa.
- Analizar sobre asignaciones presupuestales o económicas, fondos y valores, recursos humanos y materiales, para efectos de revisiones de auditoría.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo.
- Evaluar a los servicios subrogados mes con mes que presten servicios a las unidades a su cargo (fumigación, RPBI, ropería, medicamento, limpieza y vigilancia)
- Realizar las notificaciones de cada día 10 del mes a la jurisdicción sanitaria III mes con mes lo siguiente:
 - Evolución del medicamento no surtido en el mes anterior, en unidades a su cargo por medio de captura de remisiones entregadas por la empresa y archivos de validación, surtimiento y dispensación proporcionados por farmacia de la unidad.
 - Concentrado del pedido de insumos de material de limpieza, notificación de insumos por desgaste y compostura para las unidades a su cargo, proporcionado por las mismas unidades a cargo.
 - Pedido de insumos de RPBI para las unidades a cargo.
 - Envío de cédulas de evaluación de los servicios subrogados del mes anterior de todas las unidades a su cargo.
 - Elaboración y envío de formato de ampliación y/o inclusión de la empresa subrogada del medicamento en caso de ser necesario mes con mes.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia.
- Gestionar, supervisar, concentrar y enviar información solicitada año con año referente al programa de CONTROL INTERNO por la secretaria de salud

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Recursos Humanos

Objetivo

Administrar el capital humano asignado al CAISES Apaseo El Grande a través de procesos de reclutamiento, selección, y capacitación del personal, a fin de contribuir en el manejo de las relaciones laborales, asistencia, permanencia, pagos y el desarrollo del personal en la atención de los usuarios en la institución.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Establecer procedimientos para entrevistas y coordinación para enviar a jurisdicción a realizarles los exámenes psicométricos a candidatos.
- Seleccionar candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes.
- Llevar a cabo la capacitación del personal con la correspondiente inducción al puesto.
- Establecer la integración de expedientes, con la documentación requerida, así como el sistema de archivo, manejo y control.
- Definir sistemas de control para el manejo adecuado del personal.
- Formar parte de la comisión de capacitación.
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de coordinación con el área de enseñanza para todas las UMAPS y el propio CAISES del municipio.
- Formar parte del comité de evaluación de productividad del personal
- Aplicar de sanciones y estímulos
- Integrar y verificar el funcionamiento de la comisión mixta de seguridad e higiene.
- Realizar todas las actividades relacionadas con sus funciones establecidas y las que se le demanden según programa prioritarios.
- Actualizar plantilla del personal CAISES y UMAPS, ingreso, egresos, modificaciones de datos personales, de datos de nómina, etc.
- Actualizar plantillas SINERHIAS de manera semestral.
- Actualizar platillas SIGNARH, CONASA.
- Estrategias para el cumplimiento de participación de todo el personal en encuestas clima laboral, código de ética, DNC, SIGNARH
- Estrategias para el cumplimiento de participación de todo el personal en la presentación de la declaración patrimonial en la plataforma declaranet.
- Trámite para gestión de usuario y contraseña plataforma SIGNARH.
- Elaborar contratos anuales y por cambios de tabulador.
- Entrevistas de primer filtro, revisar que cumplan con el perfil de acuerdo con el catálogo sectorial de puestos.
- Dar inducción del personal e introducción al código de ética y código de conducta, lectura de prerrogativas al personal de nuevo ingreso.
- Dar recorrido por la unidad para presentar al personal de nuevo ingreso.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Reportar incidencias de CAISES y UMAPS cada quincena en la fecha programada de Jurisdicción sanitaria 3.
- Realizar análisis de la información entregada por el controlador de asistencia y elaborar cédulas de evaluación de estímulo mensual, trimestrales, anuales.
- Sesionar estímulos y minutas de ganadores
- Elaborar cedulas de estímulos y recompensas civiles.
- Sesionar estímulos y recompensas civiles.
- Elaborar minutas de ganadores.
- Integrar información en expediente personal.
- Publicar vacantes.
- Aplicar medidas disciplinas en conjunto con las autoridades, entregar oficios, realizar visitas domiciliarias, etc.
- Redactar actas administrativas.
- Redactar actas de hechos competentes al área.
- Redactar y entregar notas malas y buenas del personal.
- Redactar memorándums de las diferentes informaciones recibidas de jurisdicción sanitaria
- Redactar oficios de todos los movimientos que se generan del personal, vacantes, propuestas del personal, ocupación de vacantes, comisiones, altas y bajas de C-30, alta de ahorro solidario y devolución de gafete por renuncia.
- Tramitar gafete personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción, pérdida o extravió.
- Tramitar constancias de sueldos o salarios, antigüedad.
- Tramitar posibles enfermedades de trabajado.
- Realizar reporte del personal para participación en el Programa nacional de antigüedad.
- Realizar revisión de nómina de manera quincenal
- Realizar reporte de detención de pagos.
- Realizar detención de pagos fuera de tiempo solicitud del formato DAR para devolución del recurso, seguimiento con el trabajador hasta que ha sido devuelto.
- Dar apoyo a los trabajadores en asesoría para elaborar o actualizar formatos de seguro de vida institucional, cedulas de beneficiarios FONAC, etc.
- Realizar actividades de integración "concursos de altar de muertos".
- Realizar entrega de tarjetas del día de trabajador, estímulos, reyes, día del padre, día de las madres, etc., recabar firmas de las listas y enviar a jurisdicción.
- Realizar el envío de listado del personal exclusión del ISR.
- Publicar los cumpleaños, elaborar felicitación, entregar y resguardar acuse en expediente.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo

Prestar apoyo en el área de recursos humanos coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos establecidos por dicha área.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Realizar de manera semanal la revisión, detección y análisis de incidencias, conforme a siguiente:
 - Contabilizar incidencias generadas durante la semana en Kardex.
 - Recibir, analizar, contabilizar y controlar formatos de incidencia, tales como papeletas, oficios de comisión, así como el vaciado de estos.
 - Revisar tarjetas de checado de las UMAPS
 - Realizar revisión de récord de asistencia del personal de las UMAPS.
 - Realizar detección de incidencias mismas que se contabilizan en Kardex

Informática

Objetivo

Favorecer el desarrollo de competitividad en la implementación y uso de las tecnologías en la prestación de los servicios médicos.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Realizar instalación, configuración y adecuaciones al sistema informático que cuenta el CAISES Apaseo El Grande y las diferentes UMAPS de responsabilidad.
- Diagnosticar y reparar de equipo de cómputo.
- Realizar la supervisión de la red.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de software.
- Realizar formato de equipo de cómputo.
- Elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento a equipo de cómputo.

Recursos Financieros

Objetivo

Coordinar y supervisar el ejercicio presupuestal asignado a la unidad, a fin de gestionar el pago correspondiente al proveedor.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- Proponer al director municipal y al administrador las políticas aplicables en el marco de sus actividades;

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el director municipal y el administrador, siempre y cuando sean de su competencia;
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades
- Acordar con el administrador sobre los asuntos generales de su servicio;
- Formular los proyectos de manuales administrativos para el mejor desempeño de las actividades;
- Participar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- Formular informes financieros necesarios sobre el ejercicio presupuestal y en general la situación financiera de CAISES Apaseo El Grande;
- Determinar el control y el registro contable, conforme a la normatividad, del ejercicio presupuestal y cuentas correlativas;
- Conservar la documentación comprobatoria de gastos realizados en su administración.

Apoyo a Recursos Financieros y Archivística

Objetivo

Prestar apoyo en el área de recursos financieros y archivística coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos establecidos por dicha área.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Apoyar en realización de gestión de compras de las diferentes partidas.
- Solicitar cotizaciones a tres diferentes proveedores que se encuentren dentro del padrón de proveedores o bajarlas del sistema HANNA.
- Llenar el formato de solicitud de compra con la información obtenida de los proveedores.
- Enviar a administración solicitudes de compra para su visto bueno.
- Apoyar para la gestión de trámite de mantenimiento vehicular.
- Solicitar al responsable de vehículos el soporte documental para realizar la póliza contable como son: contrato, estudio de mercado, cotizaciones firmadas por proveedor e implicados en el contrato.
- Apoyar para la elaboración y gestión de compras directas.
- Elaborar contratos de compras.
- Cotejar información proporcionada por proveedores.
- Solicitar documentación para soporte documental como: constancias de situación fiscal, opinión del SAT, SATEG, Infonavit, etc.
- Dar seguimiento al control y revisión de estatus de pago a proveedores en sistema HANNA.
- Apoyar en elaboración de pólizas contables.
- Apoyar en área de caja para la elaboración de reporte de cuotas en caso de que no se encuentre el personal responsable de botica anexa a ISAPEG.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Botica Anexa a ISAPEG

Objetivo

Atender, recibir y surtir las recetas de los pacientes con el medicamento que se disponga en la botica.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Recibir recetas de los pacientes, capturar, entregar el medicamento que tengamos en botica y por último escanear las recetas
- Acomodar medicamento recibido de las unidades y semaforizar de acuerdo a su fecha de caducidad
- Realizar reportes quincenales.
- Capturar remisiones de DIMESA
- Registro de temperatura y humedad
- Registro de exentos
- Realizar recepción de medicamentos con previo cotejo
- Registrar salida de medicamentos
- Acomodar medicamento
- Dispensar de medicamento
- Manejar medicamento de planificación familiar
- Elaborar informe mensual
- Realizar cobro

Recursos Materiales

Objetivo

Administrar los recursos materiales y servicios con racionalidad y disciplina presupuestada a través de los procedimientos internos establecidos y aquellos alineados a la normatividad presente a fin de contribuir a la prestación de servicios adecuados a la población que atienda el CAISES Apaseo El Grande.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Controlar las operaciones para la comprobación del gasto y hacer el movimiento de CAISES Apaseo El Grande y las UMAPS de responsabilidad.
- Elaborar registros contables.
- Coordinar el proceso de ingresos con calidad
- Sistematizar los controles de ingresos a efecto de elaborar los informes correspondientes.
- Realizar todas las actividades relacionadas con sus funciones establecidas y las que se le demanden según programa prioritarios.
- Realizar el inventario de bienes muebles del CAISES y de las UMAPS de responsabilidad.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Elaborar resguardos de equipos para entrega.
- Elaborar oficios para bajas de bienes inmuebles
- Gestionar y controlar los servicios de mantenimientos equipos biomédicos.
- Realizar control de vehículos oficiales
- Realizar control de insumos para vehículos, combustibles y bitácora de control vehicular.
- Elaborar control de insumos para plantas de emergencias.
- Diseñar aplicaciones para controles productivos.
- Atender funciones adicionales al puesto

Almacén

Objetivo

Almacenar, controlar la entrada, salida y existencia de insumos de los diferentes programas de salud, así como la distribución de estos, optimizando la eficiencia y eficacia en calidad de la atención del personal a los usuarios.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Organizar y controlar los recursos para los programas, proyectos, políticas y normas con la finalidad de optimizar los recursos que conlleven a un adecuado desarrollo de la unidad.
- Apoyar a sus superiores en lo relativo a la coordinación, integración y control de los presupuestos y programas administrativos.
- Informar periódicamente a las autoridades sobre las actividades realizadas.
- Establecer los controles necesarios para la recepción, almacenaje y distribución de materiales y medicamentos e insumos.
- Aplicar las normas y procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales en su área de adscripción.
- Llevar un correcto y adecuado control de entradas y salidas de todos los materiales del almacén: material de curación, medicamentos, uniformes y papelería en general.
- Archivar y controlar todos los documentos que se manejan en el área de almacén, para su revisión, chequeo o auditorías.
- Mantener actualizado y al día el inventario del propio almacén.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

Chofer

Objetivo

Traslado de recurso humano y de equipo y material en condiciones de óptima seguridad con normatividad y reglamento vigente

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Chofer de Automóvil, de transporte pesado o especializado

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Trasladar al funcionario al lugar que se le indique.
- Atender las indicaciones para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados.
- Conducir con seguridad y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados, (unidades de transporte de personal, de volteo, de redilas, etc.).
- Realizar y revisar diariamente pequeñas reparaciones, limpieza del vehículo y las condiciones Mecánicas generales de la unidad que opera, (agua, nivel de aceite, líquido de frenos, combustible y funcionamiento en general).
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Conducir la unidad a los lugares que se le indique incluyendo las diferentes ciudades de la república, según las necesidades del servicio.
- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y los terceros.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y que se le demanden según programas prioritarios.

Mantenimiento

Objetivo

Supervisar el funcionamiento de los recursos asignados al mantenimiento de los equipos, mobiliario, instalaciones e inmuebles, pertenecientes a CAISES Apaseo El Grande a través de la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de los mismos para su operación y funcionalidad oportuna en la atención de nuestra población usuaria.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Revisar de primer contacto en fallas reportadas y reparación de fallas menores de equipo, así como de la infraestructura.
- Elaborar y supervisar de programas y acciones de mantenimiento
- Revisar técnica y visto bueno de los expedientes para solicitud de pago de mantenimiento de equipos.
- Apoyar de manera técnica en procesos de acreditación, certificación y comités de seguridad.
- Elaborar, supervisar y mantener el inventario de equipos electromecánicos y electro médicos.
- Controlar el llenado de las bitácoras de equipo.
- Elaborar requerimientos de accesorios y consumibles de equipo médico.
- Elaborar, revisar y mantener el inventario de equipo médico de la unidad.
- Controlar el llenado de las bitácoras de equipos.
- Realizar revisión técnica y visto bueno de los expedientes para solicitud de pago de mantenimiento de equipos.
- Emitir reportes de trabajo y notas informativas a la Dirección.
- Realizar otras funciones relacionadas con la operación, calidad y seguridad de equipos médicos y para la atención al paciente.

Epidemiología

Objetivo

Establecer los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica de padecimientos, eventos y situaciones de emergencia que afectan o ponen en riesgo la salud en los pacientes que acuden a CAISES Apaseo El Grande y del municipio, así como establecer las estrategias para la prevención y control de estas mediante el estudio de frecuencia y distribución en persona, lugar y tiempo de la morbi-mortalidad hospitalaria, así como los factores que la determinan.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Analizar la información generada en los estudios epidemiológicos de cada uno de las UMAPS del municipio o del personal que tenga conocimiento de algún padecimiento, evento o situación sujeta a vigilancia epidemiológica.
- Verificar la información vertida en los formatos específicos de estudios epidemiológicos, confirmar el caso, o en su caso descartarlo.
- Establecer las medidas de control, evitar contagios y contaminación ante la presencia de un caso sospechoso de vigilancia epidemiológica,
- Notificar de forma inmediata, diaria, mensual o anual según corresponda, a nivel jurisdiccional, o estatal en los formatos oficiales, por teléfono o internet, según la trascendencia e importancia de los padecimientos o eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Proporcionar información epidemiológica oportuna, a nivel estatal y jurisdiccional que sirva para la investigación Epidemiológica.
- Notificar casos o eventos a la jurisdicción Sanitaria No. III por medio de los formatos oficiales SUIVE semanalmente.
- Coordinar las acciones de prevención, control, contribución en la erradicación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, así como de capacitar y proponer alternativas de solución y retroalimentación al personal de salud de la unidad.
- Solicitar estudios para confirmar los padecimientos sujetos a vigilancia Epidemiológica.
- Notificar a epidemiología jurisdiccional en caso de defunción de un menor de 5 años por enfermedad diarreica aguda, desnutrición o enfermedad respiratoria aguda, proporcionando copia de expediente, resumen clínico para su análisis y en su defecto rectificación o ratificación de diagnósticos
- Realizar las actividades correspondientes de aislamiento, identificación del agente, verificación de Asociación epidemiológica, estudio de brotes, factores de riesgo, fuentes de infección, fuentes de contaminación, fuentes de contagio, eventos de emergencia, epidemias, etc.

Auxiliar de Epidemiología

Objetivo

Coadyuvar en el establecimiento de los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica de padecimientos, eventos y situaciones de emergencia que afectan o ponen en riesgo la salud del municipio, así como establecer las estrategias para la prevención y control de estas mediante el estudio de frecuencia y distribución en persona, lugar y tiempo de la morbi-mortalidad hospitalaria, así como los factores que la determinan.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Llevar a cabo el programa de prevención de accidentes.
- Recibir SUAVE, cloros y certificados de defunción.
- Recibir muestras de Baciloscopias, Hisopos Cary Blair, Muestras Sanguíneas, Pruebas Covid (PCR).
- Capturar pruebas rápidas de Covid.
- Capturar Certificados de Defunción.
- Capturar en SINBA (Pruebas de VIH-Sífilis, Baciloscopias)
- Capturar Cloros
- Capturar SUAVE en ausencia de responsable municipal de Epidemiología.
- Realizar toma de muestras sanguíneas.
- Realizar toma de pruebas rápidas de VIH-Sífilis.
- Realizar toma de cloro residual.
- Realizar toma de Baciloscopias.
- Coordinar Cercos Epidemiológicos.
- Asistir a capacitaciones de prevención de accidentes, tuberculosis y pruebas de VIH-Sífilis.
- Realizar visitas domiciliarias

Estadística

Objetivo

Recolectar, recibir, analizar, interpretar y enviar la información de los informes de manera periódica con el fin de visualizar el avance y logro de metas de la institución.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Controlar la recolección, el registro y el procesamiento de la información de cada una de las unidades médicas de atención primaria en salud y de cada uno de los núcleos básicos sobre los servicios prestados.
- Realizar el inventario de unidades, servicios y personas que deben enviar reportes, formatos e informes al área de estadística.
- Recolectar de los diferentes servicios que integran la unidad en que labora, las formas estadísticas que deben ser reparadas (registro de información), ordenar y clasificar cada formato estadístico recibido.
- Aplicar criterios de validación a cada uno de sus formatos estadísticos recolectados, a fin de corroborar la congruencia interna de los datos (procedimiento de la información).
- Supervisar la captura y validación de la información, aprobar el diseño y contenido de las tabulaciones generales, conformar y mantener actualizado el banco de datos.
- Analizar e interpretar series de datos estadísticos (evaluar la información generada), diseñar obtener indicadores, cuadros estadísticos y graficas (análisis e interpretación de datos).
- Participar en la elaboración de diagnósticos sobre la situación sociodemográfica y de salud de la población, correlacionar la información de diversas fuentes con el propósito de precisar la

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

problemática, sugerir alternativas de solución a la problemática detectada, participar en la elaboración de desarrollo de actividades de la unidad.

- Difundir la información generada y propiciar el uso intensivo de esta en diferentes ámbitos de la comunidad, promover el uso intensivo de la información estadística de las unidades, enviar los informes correspondientes al nivel inmediato superior de acuerdo con los tiempos y características establecidas.
- Asesorar a los usuarios y generadores de la información sobre el funcionamiento y contenido del sistema de información, proporcionar asesoría permanente respecto a cómo registrar las actividades desarrolladas, especialmente en las personas de recién ingreso, ante cambios en las formas de reportes y sobre todo ante la detección de desviaciones en el registro realizado.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas establecidos.

Promoción de la Salud

Objetivo

Fortalecer la capacidad individual y comunitaria para mejorar la salud, así como abordar los determinantes sociales de sociales a través de una participación significativa y un trabajo multidisciplinario para mejorar la equidad en la salud.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Visitar las localidades de acuerdo con la programación mensual.
- Formar grupos organizados para los programas de acción de promoción de la salud
- Brindar información a la comunidad.
- Promover la participación de la comunidad a través de la movilización social.
- Orientar y coordinar la participación de comité de salud, promotores voluntarios y comunidad en general.
- Organizar a la comunidad para apoyar las estrategias de salud propuestas, las intervenciones y/o campañas.
- Realizar visitas domiciliarias para la asesoría en acciones anticipatorias con enfoque de determinantes.
- Coordinar las actividades en campo con las unidades de primer nivel y la población para potenciar el trabajo.
- Capacitar, asesorar y supervisar a los activadores de manzana en acciones de promoción de la salud.
- Capacitar a la población en general y a la comunidad educativa sobre la importancia de mantenerse sano y evitar riesgos de la salud.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas de promoción de la salud.
- Promover y coordinar las actividades inherentes a la organización de la acción comunitaria y mejoramiento del medio.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Realizar educación para la salud con la población utilizando estrategias que impulsen a la acción.
- Promover la realización de asambleas comunales para informar a la población de los problemas de salud detectados y las alternativas de solución.

Vectores

Objetivo

Identificar, prevenir y reducir la propagación de enfermedades transmitidas por vector que afectan a la población dentro del municipio de Apaseo el Grande.

De Coordinación de Brigada

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Distribuir a los brigadistas en su área de trabajo individual.
- Supervisar directa e indirectamente a todos los integrantes de su brigada.
- Dotar de los insumos a los elementos de brigada.
- Registrar en el croquis el avance de brigada.
- Concentrar la información generada por los elementos de la brigada.
- Entregar información al jefe de brigada correspondiente.
- Verificar que la brigada a su cargo cumpla cabalmente con las metas diarias programadas.

Control Larvario

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Visitar el total de inmuebles programados por jornada de tal forma que se visite el total de inmuebles que existan en las manzanas a trabajar.
- Realizar actividades de control larvario (físicos y químicos) en los domicilios.
- Cumplir satisfactoriamente con dichos controles.
- Concentrar información de las actividades realizadas, en el formato por el ISAPEG.
- Preparar el larvicida en las cantidades indicadas por el ISAPEG.
- Iniciar la revisión de las manzanas programadas, por la esquina derecha de la calle hasta rodear completamente la manzana.
- Presentarse en cada uno de los inmuebles portando gafete, casaca y vestido decorosamente.
- Explicar a quién atiende su visita el motivo de esta.
- Solicitar se le permita el acceso al inmueble para revisar su patio e interiores y que lo acompañe una persona responsable durante su recorrido con el propósito de explicar lo que se está realizando y en que consiste dicha revisión.
- Registrar en el formato establecido por el ISAPEG el domicilio exacto del inmueble que visite.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Capacitar a los habitantes de los inmuebles sobre la identificación y control de recipientes o criaderos potenciales e indicar lo que se debe hacer para mantener su patio barrido, desyerbado y ordenado, promoviendo el control físico, así como las medidas para proteger el agua que almacena, insistir en particular que todos aquellos recipientes que almacenen o contengan agua se deben tapar y/o lavar y cepillar de 3 a 5 días.
- Identificar y eliminar larvas de mosquitos (si es que las hubiere).
- Revisar todas aquellas esquinas, lugares naturales tales como axilas de las plantas, huecos en rocas o árboles, o cualquier otro orificio que pueda acumular grasa, así como los sitios apartados del patio.
- Revisar y considerar como patio la azotea del inmueble. Si en la vivienda existieran varios patios, estos deberán ser revisados de manera independiente.
- Controlar todos los criaderos potenciales que pudieran existir en el inmueble como lo son las peceras, floreros, plantas acuáticas, etc. Indicando que los mismos deberán estar limpios o con cambio de agua de 3 a 5 días.
- Emplear correctamente la técnica para la aplicación de larvicida.
- Registrar en el formato establecido por el ISAPEG, mientras realiza el recorrido, la información relacionada a los recipientes revisados y el larvicida aplicado.
- Promover las actividades de patio limpio.
- Agradecer a la persona que atendió su visita sus atenciones y colaboración.
- Informar a la persona que atienda su visita, que volverán a visitar el inmueble con la finalidad de verificar las actividades que realice el brigadista en dicho inmueble y pedirle que transmita el mensaje a los demás habitantes del inmueble para que le permitan realizar su trabajo.
- Solicitar a la persona que atienda su visita que transmita el mensaje de patio limpio y cuidado del agua almacenada y su importancia a familiares, amigos y conocidos.
- Marcar correctamente el inmueble visitado.
- Entregar diariamente la información generada (formatos del ISAPEG) al jefe de brigada.

Entomológicas

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Visitar un total de 30 inmuebles por jornada a fin de realizar la encuesta entomológica a cada una de ellas.
- Reportar debidamente y justificar plenamente (en donde y de qué manera) la causa por la que se haya omitido realizar la encuesta entomológica a alguna vivienda.
- Realizar la verificación entomológica, de manera aleatoria, a 30 inmuebles trabajados por control larvario en el área asignada.
- Facilitar la información fidedigna sobre la identidad, la densidad, la distribución y la biología del vector, así como sobre los demás factores que le permiten determinar cuándo, dónde y cómo deben aplicarse los insecticidas a fin de interrumpir la transmisión.
- Obtener índices larvarios.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Clasificar recipientes (abatibles, controlables, eliminables).
- Portar casaca e identificación y vestir decorosamente.
- Registrar el domicilio exacto y legible del inmueble que visita.
- Realizar presentación adecuadamente con la persona que atienda la visita en el respectivo inmueble.
- Dar la información precisa de visita.
- Pedir respetuosamente que le permitan el acceso al inmueble, para realizar la encuesta o verificación entomológica según corresponda.
- Informar, a quien atienda su visita al inmueble y durante la realización la encuesta o verificación entomológica de manera breve y concisa, las medidas necesarias que permitan evitar la reproducción del mosquito (vector).
- Revisar el total de recipientes y cuerpos de agua que sirvan como criaderos de dicho mosquito (vector)
- Emplear adecuadamente la técnica para la revisión de recipientes dentro y fuera de la vivienda.
- Registrar en el formato establecido por el ISAPEG, la información relacionada a los recipientes revisados.
- Resolver las dudas de las personas que pregunten sobre sus actividades.
- Agradecer a la persona que atendió su visita sus atenciones y colaboración.
- Informar a la persona que atienda su visita que volverán a visitar el inmueble nuevamente y pedirle atentamente que les informe a los demás habitantes de esa vivienda, para que estén enterados y le permitan realizar las actividades encaminadas al control del vector transmisor de dengue.
- Entregar su reporte por el día al jefe de brigada.

Jefatura de enfermería

Objetivo

Administrar las competencias del personal de enfermería asignado al CAISES Apaseo el Grande, así como a la diferentes UMAPS de responsabilidad del municipio a través de la mejora continua del proceso, favoreciendo los cuidados asistenciales, educativos, de capacitación e investigación.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Realizar y ejecutar plan anual de trabajo de jefatura de enfermería.
- Planear, organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería de la unidad de salud.
- Supervisar directamente la rama de enfermería en la unidad.
- Realizar la distribución general del personal de enfermería en cada servicio.
- Requerir, distribuir y controlar la existencia de material, ropa, equipo e instrumental.
- Recibir los informes de días de descanso, ausentismo, etc.
- Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios

Responsable Municipal de Vacunación

Objetivo

Administrar las competencias del personal de enfermería asignado al área de inmunizaciones, así como a la diferentes UMAPS de responsabilidad del municipio a través de la mejora continua del proceso, favoreciendo el cumplimiento de objetivos en el programa de vacunación universal.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Elaborar programa anual de vacunación.
- Realizar programación de metas anuales de vacunación
- Elaborar y programar metas de semanas nacionales.
- Dar seguimiento y control a la red de frío
- Recibir información de unidades médicas de atención primaria de salud
- Concentrar, elaborar y entregar informes a jurisdicción.
- Participar en COJUVAS
- Participar en COMUVAS
- Organizar y apoyar en difusión del programa de vacunación
- Dar seguimientos de ESAVI.
- Capacitar y supervisar a personal de UMAPS y contratos de vacunación
- Realizar encuestas rápidas de cobertura
- Realizar control de biológico
- Elaborar conciliaciones de biológico e insumos del programa
- Realizar anamnesis previa a la vacunación
- Vacunar (preparación, procedimiento, higiene de manos, desechos de insumos)
- Registrar en cartillas
- Actualizar en censo nominal
- Actualizar en CEV.
- Sincronizar CEV
- Ingresar a cartilla electrónica de vacunación
- Realizar recomendaciones y probables reacciones de vacunación
- Realizar monitoreo de ESAVI
- Dar mantenimiento de refrigeradores

Enseñanza de Enfermería

Objetivo

Coordinar la capacitación, adiestramiento, orientación de enfermeros pasantes en servicio social.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo de los pasantes de servicio social de enfermería
- Ejecutar los programas estratégicos emanados del programa de trabajo del área de enfermería, en lo que a educación e investigación se refiere.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Operar, aplicar y difundir las normas nacionales e institucionales en materia de educación y de investigación.
- Desarrollar tácticas operativas para lograr las metas establecidas en los programas educativos o de investigación definidos.
- Coordinar o asesorar el desarrollo de los programas de educación en el área de enfermería.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar programas de educación de su ámbito de competencia.

Supervisión de Enfermería

Objetivo

Administrar las competencias del personal de enfermería del turno laboral asignado a través de la mejora continua del proceso, favoreciendo los cuidados asistenciales, educativos, de capacitación e investigación

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Planear, organizar y dirigir a todo el personal de enfermería a su cargo.
- Supervisar directamente la rama de enfermería del turno que le corresponda.
- Hacer la distribución general del personal de enfermería en cada servicio del turno laboral que le corresponda.
- Requerir, distribuir y controlar la existencia de material, ropa, equipo e instrumental del turno laboral que le corresponda.
- Atender y proponer soluciones a las necesidades del servicio.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios

Enfermería Clínica

Objetivo

Proporcionar cuidado integral de calidad, a los pacientes de los diferentes servicios de atención primaria a la salud, por lo que las enfermeras y enfermeros de esta área cuentan, con las competencias necesarias en su formación que garantiza la atención.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales de seguridad del paciente
- Tomar y valorar signos vitales y somatometría, llevando el registro en los formatos establecidos.
- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado del paciente.
- Colaborar con el médico.
- Proveer cuidado directo al paciente.
- Cumplir con las indicaciones medicas y verificar su cumplimiento.
- Realizar procedimientos higiénico - dietéticos y colaborar con la enseñanza de estos pacientes y a los familiares de ellos.
- Vigilar el seguimiento de pacientes en los servicios que sean derivados.
- Registrar actividades realizadas en formatos técnico administrativos.
- Realizar pedido de insumos cuando se requiera.

- Realizar el correcto llenado de la hoja de enfermería.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas y necesidades prioritarias.
- Realización de detecciones de los diferentes programas de salud.
- Realización de toma de citología cervical y exploración mamaria.
- Fomentar el apego anticonceptivo post-evento obstétrico.
- Fomentar la Lactancia Materna.
- Realizar y entregar informes mensuales en conjunto con la compañera enfermera de campo del núcleo al que pertenezca.

Enfermería de Campo

Objetivo

Proporcionar cuidado integral de calidad, a los pacientes de los diferentes servicios de atención primaria a la salud, por lo que las enfermeras y enfermeros de esta área cuentan, con las competencias necesarias en su formación que garantiza la atención.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Tomar y valorar signos vitales y somatometría, llevando el registro en los formatos establecidos.
- Colaborar con el médico y con la compañera/o de enfermería de la consulta externa.
- Registrar actividades realizadas en formatos técnico-administrativos.
- Realizar pedido de insumos cuando se requiera.
- Realizar el correcto llenado de la hoja de enfermería.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas y necesidades prioritarias.
- Realización de Detecciones de los diferentes programas de Salud.
- Realizar Visitas Domiciliarias.
- Realizar actividades de vacunación de acuerdo a sus áreas de responsabilidad.
- Realización de toma de citología cervical y exploración mamaria.
- Realizar curación de heridas cuando sea necesario.
- Llevar a cabo indicaciones médicas.
- Participar en la vigilancia epidemiológica de su área de responsabilidad.
- Fomentar el autocuidado de la salud a través de la orientación.
- Fomentar el apego anticonceptivo post-evento obstétrico.
- Fomentar la lactancia materna.
- Ministración de medicamentos.
- Realizar y entregar informes mensuales en conjunto con la compañera enfermera clínica del núcleo al que pertenezca.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Coordinación Médica

Objetivo

Conducir las acciones médicas de los servicios a través de la coordinación y evaluación de las coordinaciones de servicios médicos y apoyo al diagnóstico y tratamiento para establecer una correcta atención preventiva, curativa y de rehabilitación a los usuarios de las unidades de atención médica del municipio de su competencia.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente la aplicación de las normas oficiales mexicanas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención médica bajo su responsabilidad.
- Auxiliar al director en el trámite oportuno de los asuntos a su cargo.
- Supervisar y corregir desviaciones en la aplicación y operación de la atención médica realizada por el personal médico, paramédico y afín a su cargo.
- Prever y en su caso solucionar coordinadamente los asuntos y problemas del sistema de administración de personal de recursos financieros y de recursos materiales, en beneficio de la atención médica integral de los pacientes.
- Planear coordinadamente y controlar las actividades académicas y de investigación de los programas sectoriales de apoyo, en función de superar la calidad de la atención médica que se imparte.
- Organizar y participar en el establecimiento de los comités técnicos que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida de acuerdo con la capacidad y necesidades de las unidades de salud de su competencia.
- Prever y en su caso precisar los asuntos y problemas de sus áreas de operación para acordar y plantear las posibles soluciones con el director de la unidad.
- Planear, organizar y evaluar, la información de la productividad de los servicios y presentar a su superior inmediato los avances y las desviaciones encontradas para acordar alternativas de solución.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.

A cargo de esta subdirección se encuentran sujetas las coordinaciones de los servicios médicos siguientes: Salud Reproductiva, Enfermedades Cardio metabólicas PASIA, Medicina General, Enseñanza Médica.

Así mismo se encuentran sujetas a esta coordinación los servicios paramédicos afines: Nutrición, Salud mental, Odontología, Trabajo social, Archivo Clínico, Botica y de Nueva creación Planet Youth.

Odontólogos

Objetivo

Proporcionar cuidado bucal integral con calidad y seguridad del paciente, por lo que los cirujanos dentistas de esta área cuentan, con las competencias necesarias en su formación que garantiza la atención.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Promover la salud bucal de la población.
- Fortalecer los programas institucionales a nivel estatal.
- Intensificar las actividades de salud bucal durante las dos semanas nacionales de salud bucal.
- Promover el desarrollo de investigaciones en salud bucal.
- Otorgan atención a los problemas de salud bucal.
- Registrar sus actividades en los formatos establecidos.
- Llenar correctamente el expediente clínico, consentimiento informado.
- Participar en actividades de capacitación.
- Supervisar y coordinar actividades de personal en formación de acuerdo con lo establecido en la NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

Trabajo Social

Objetivo

Brindar atención integral con calidad y ayudar en el desarrollo de las relaciones interpersonales del paciente, por lo que las trabajadoras sociales de esta área cuentan, con las competencias necesarias en su formación que garantiza la atención y apoyo de los pacientes.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Realizar trabajo social de casos de grupo y en la comunidad, en relación con los objetivos que se tengan asignados en el otorgamiento de servicios médicos de rangos profesionales, de prestaciones sociales y de servicios administrativos, en sus centros de trabajo y fuera de ellos, en zonas urbanas y suburbanas que se encuentren en la zona de influencia de su adscripción, bajo la dirección del médico.
- Auxiliar a pacientes y a sus familiares con problemas personales o ambientales, los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico, auxiliando a los enfermos y a sus familiares a través de pláticas individuales o de grupo para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico, para responder constructivamente al tratamiento, a fin de restaurar al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud, dentro de su capacidad.
- Participar en la planeación para el mejoramiento de los servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones. Selecciona y realiza programas apropiados.
- Organizar y conducir actividades planeadas para mejorar el desarrollo social y asumir actividades y destrezas sociales, mejorando las relaciones familiares y sus responsabilidades ante la comunidad.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Archivo clínico

Objetivo

Efectuar la guarda, respaldo y control de los expedientes clínicos y demás documentos derivados de la atención de salud de los pacientes.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Recibir y/o archivar correspondencias, solicitudes, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabéticos, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.
- Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosar, intercalar, desintercalar documentos, solicitar, efectuar, y preparar préstamos de documentos o expedientes y operar catálogos y equipos de registro.
- Verificar y corregir nombres, vigencias, fechas, números y totales de datos consignados en documento.
- Revisar la organización y actualización de los archivos, catálogos y sistemas de registro.
- Revisar y ejecutar la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas.
- Verificar, determinar y conducir los trámites necesarios, así como efectuar el control de los informes estadísticos y la correspondencia.
- Vigilar y controlar el correcto manejo y conservación de los expedientes y formas de registro.
- Dirigir y controlar el trabajo de personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y dar soluciones a los casos y problemas, así como la correcta atención al público.
- Atender al público para informar, orientar, aclarar, para recibir o entregar documentos o para iniciar trámites.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

Nutriólogos

Objetivo

Proporcionar atención nutricional integral con calidad y seguridad del paciente, por lo que los nutriólogos de esta área cuentan, con las competencias necesarias en su formación que garantiza la atención.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Participar en la realización de las funciones y actividades técnico-administrativas, investigación y evaluación de los diversos factores relacionados con los problemas de nutrición y alimentación de la población.
- Otorgar consultas de nutrición. Indicador: Número de consultas otorgadas por mes. Meta individual: Menor o igual a 130 consultas/mes. Objetivo: Otorgar consultas de nutrición a la población, priorizando a la menor de 19 años.
- Brindar orientación/ educación en materia de alimentación y/o nutrición. Indicador: Numero de acciones de orientación y educación brindadas por mes. Meta individual: Menor o igual a 5 acciones/mes. Objetivo: Brindar orientación/educación en materia de alimentación y/o nutrición

Página 30 de 45

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

priorizando a los menores de 19 años, padres, madres, y/o sus responsables, como se menciona a continuación:

- Madres capacitadas en desnutrición menor o igual a 1.
- Madres capacitadas en obesidad/sobrepeso menor o igual a 1.
- Talleres comunitarios a mayores de 18 años beneficiarios del PDHO, menor o igual a 1.
- Menores de 19 años y/o mayores de 20 años menor o igual a 1.
- Personal del área de salud menor o igual a 1.
- Supervisar en las unidades de salud las acciones de nutrición. Indicador: Numero de acciones de supervisión realizadas por mes. Meta individual: menor o igual a 4 acciones/mes. Objetivo: supervisar en las unidades de salud, las acciones de prevención, evaluación y control del programa, como a continuación se menciona. Acciones de supervisión realizadas menor o igual a 4.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

Enseñanza

Objetivo

Coordinar la capacitación, adiestramiento, orientación de médicos pasantes en servicio social; así como llevar a cabo la capacitación del personal de salud en temas esenciales.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo conforme al plan estratégico de las diversas áreas de servicios médicos
- Ejecutar los programas estratégicos emanados del programa de trabajo del área de enfermería, en lo que a educación e investigación se refiere.
- Operar, aplicar y difundir las normas nacionales e institucionales en materia de educación y de investigación.
- Desarrollar tácticas operativas para lograr las metas establecidas en los programas educativos o de investigación definidos por las diferentes áreas.
- Elaborar programa anual de su área de competencia.
- Establecer las estrategias para la operación de su programa anual de trabajo.
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación técnica y para el desarrollo del personal que así lo requiera.
- Elaborar programa anual de capacitación que responda a las necesidades detectadas en el diagnóstico.
- Determinar la modalidad educativa que requieren los cursos de educación continua.
- Coordinar o asesorar el desarrollo de los programas de educación en el área de enfermería.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar programas de educación de su ámbito de competencia.
- Supervisar y coordinar actividades de personal en formación.
- Fungir como secretario técnico del subcomité de expediente clínico.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Salud Reproductiva

Objetivo

Planear y coordinar las acciones relacionadas con el programa de Salud Reproductiva de través de la atención preventiva, curativa y de rehabilitación para los usuarios a fin de proporcionar el tratamiento más adecuado y óptimo, asegurando la calidad y calidez en el servicio.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Organizar, supervisar y evaluar criterios de eficiencia y eficacia, el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de su competencia.
- Organizar, controlar y en su caso resolver coordinadamente las necesidades de personal, de insumos, de desarrollo y capacitación de personal y de investigación.
- Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atienden en el programa de Salud Reproductiva, Planificación Familiar, Servicios Amigables y Cáncer de la Mujer.
- Supervisar sistemáticamente al personal médico en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados a los pacientes.
- Proporcionar servicios de atención medica directa a pacientes según el grado de complejidad de los casos, las referencias establecidas y los volúmenes de trabajo.
- Supervisar la veracidad de la información de actividades establecidas y acordar con su jefe inmediato superior, las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden en el programa de Salud Reproductiva, Planificación Familiar, Servicios Amigables y Cáncer de la Mujer.
- Reportar a la jefatura de enfermería las ausencias de la enfermera de apoyo al programa de Cáncer de la Mujer y de la enfermera responsable del programa de Planificación Familiar.
- Realizar el registro de la información en formatos oficiales, paralelos y reportes del programa de manera correcta y completa.
- Realizar supervisiones de manera periódica en las UMAPS para ver el cumplimiento de actividades y metas del programa.

Servicios Amigables

Objetivo

Proporcionar atención en materia de salud sexual y reproductiva a las y los adolescentes, de acuerdo con sus necesidades particulares.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Impartir platicas y talleres sobre sexualidad y temas relacionados a los jóvenes
- Realizar capacitaciones a docentes y padres del tema

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Organizar ferias de la salud y colocar stands para población adolescentes
- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Elaborar el diagnóstico de salud sexual y reproductiva para adolescentes, así como el plan de trabajo
- Realizar visitas y supervisar mensualmente a las unidades de salud del municipio en menores de 20 años
- Enviar la información en tiempo y forma a autoridades que lo solicitan
- Formar un club de embarazadas adolescentes y sesionar de manera mensual
- Llevar bitácora o carpeta de servicios amigables de sus actividades realizadas
- Realizar actividades administrativas del programa.
- Ofertar detecciones de los programas correspondientes a salud reproductiva
- Actualización de los censos (APEO, insumos) en adolescentes, drive y tarjetero
- Organizar y participación en actividades conmemorativas

Planificación Familiar

Objetivo

Planear y coordinar las acciones relacionadas con el programa de Planificación Familiar a través de la atención preventiva, curativa y de rehabilitación para los usuarios a fin de proporcionar el método más adecuado y óptimo, asegurando la calidad y calidez en el servicio.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Distribuir insumo de planificación familiar CAISES Y UMAPS.
- Recibir informes mensuales de planificación familiar CAISES Y UMAPS.
- Concentrado general de informes mensuales de planificación familiar.
- Entregar informes mensuales en jurisdicción III Celaya.
- Recibir información de insumo auditable CAISES Y UMAPS.
- Supervisar unidades médicas de salud.
- Participar feria de salud.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Actualizar tarjetero de planificación familiar.
- Actualizar censos de APEO y mujeres en edad reproductiva.
- Impartir pláticas en escuelas.
- Orientación y consejería a pacientes de planificación familiar.
- Realizar actividades de promoción de salud.
- Conquistar y reconquistar pacientes de pf.
- Apoyar en capacitaciones de personal médico y enfermería sobre el programa de pf.
- Apoyar en actividades de salud materna, cáncer de la mujer y servicios amigables.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Cáncer de la Mujer

Objetivo

Planear y coordinar las acciones relacionadas con el programa de Cáncer de la Mujer a través de la atención preventiva, curativa y de rehabilitación para los usuarios a fin de proporcionar el seguimiento más adecuado y óptimo, asegurando la calidad y calidez en el servicio.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Recibir SIS a UMAPS y Núcleos.
- Revisión de formatos y recibir muestras citológicas.
- Llenar bitácora de detecciones realizadas de las unidades.
- Embalar muestras tomadas y formatos.
- Registrar resultados citológicos.
- Elaborar informes semanales y mensuales.
- Tomar muestras citológicas.
- Realizar exploraciones mamarias.
- Programar citas a mastografía mamaria.
- Capacitar al personal de salud en cáncer de la mujer.

Enfermedades Cardio Metabólicas y Adulto Mayor

Objetivo

Planear y coordinar las acciones relacionadas con el programa de Enfermedades Cardio metabólicas y Adulto Mayor de través de la atención preventiva, curativa y de rehabilitación para los usuarios a fin de proporcionar el tratamiento más adecuado y óptimo, asegurando la calidad y calidez en el servicio.

Médico Responsable de Enfermedades Cardio Metabólicas y del Adulto Mayor

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Organizar, supervisar y evaluar criterios de eficiencia y eficacia, el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de su competencia.
- Organizar, controlar y en su caso resolver coordinadamente las necesidades de personal, de insumos, de desarrollo y capacitación de personal y de investigación.
- Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atienden en el programa de Enfermedades Cardio metabólicas y Adulto Mayor.
- Supervisar sistemáticamente al personal médico en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados a los pacientes.
- Proporcionar servicios de atención medica directa a pacientes según el grado de complejidad de los casos, las referencias establecidas y los volúmenes de trabajo.
- Supervisar la veracidad de la información de actividades establecidas y acordar con su jefe inmediato superior, las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden en el programa de Enfermedades Cardio metabólicas y Adulto Mayor.
 - Reportar a la jefatura de enfermería las ausencias de la enfermera responsable del programa de Enfermedades Cardio metabólicas y Adulto Mayor.
 - Realizar el registro de la información en formatos oficiales, paralelos y reportes del programa ECMB de manera correcta y completa.
 - Hacer los registros correspondientes en plataformas del programa SIS-SINBA, SIC-ICAD-ICAHi y en programa de actividades cardio metabólicas.
 - Realizar Cronograma de actividades, bitácora, drive y Plan Anual de Trabajo del programa.
 - Realizar registros en expedientes, tarjetas, hojas diarias, SISHRODI, SINBA, HEARTS, INSUMOS, METAS personal de ORCV del programa de cardio metabólicas, GAM, ICAD, ICAHi, SIC.
 - Realizar supervisiones de manera periódica en las UMAPS para ver el cumplimiento de actividades y metas del programa.
 - Elaborar plan de trabajo anual
 - Integrar y lograr la acreditación de un GAM
 - Lograr la reacreditación de un GAM
 - Seleccionar un grupo de 180 pacientes en descontrol de ECMB para seguimiento
 - Lograr tener un control mínimo de un 50% de pacientes dentro de los niveles establecidos dentro de los parámetros establecidos
 - Lograr tener en control al menos 80% de pacientes con HTAS
 - Lograr tener en control al menos 40 % de pacientes con obesidad
 - Lograr tener en control al menos 50% de pacientes con dislipidemias
 - Realizar la evaluación de ICE por unidad del área de responsabilidad mensualmente
 - Cumplir con el seguimiento de la meta del 100% de los cuestionarios (detecciones) para cada unidad de salud
 - Cumplir con el seguimiento de tamizajes en base a meta de los mayores de 60 años para cada unidad del municipio
 - Supervisar unidades de área de influencia (UMAPS)
 - Supervisar seguimiento y monitoreo de detecciones MIDO, semanal en plataforma
 - Realizar sesiones y/o talleres al mes mínimo con 15 pacientes como asistentes
 - Otorgar consulta médica al grupo GAM 1 por mes
 - Realizar 9 consultas por día de al menos 30 min cada una
 - Capacitar a médicos de UMAPS sobre tratamiento y control de ECMB por trimestre
- Nutrición de Enfermedades Cardio Metabólicas y del Adulto Mayor***
- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
 - Elaborar plan de trabajo anual
 - Integrar y lograr la acreditación de un GAM
 - Lograr la reacreditación de un GAM con excelencia

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Seleccionar un grupo de 180 pacientes en descontrol de ECMB para seguimiento
- Lograr tener un control mínimo de un 50% de pacientes dentro de los niveles establecidos dentro de los parámetros establecidos con HbA1c menor a 7%
- Lograr tener en control al menos 80% de pacientes con HTAS
- Lograr tener en control al menos 40 % de pacientes con obesidad
- Lograr tener en control al menos 50% de pacientes con dislipidemias
- Realizar la evaluación de ICE por unidad del área de responsabilidad mensualmente
- Cumplir con el seguimiento de la meta del 100% de los cuestionarios (detecciones) para cada unidad de salud
- Cumplir con el seguimiento de tamizajes en base a meta de los mayores de 60 años para cada unidad del municipio
- Supervisar unidades de área de influencia (UMAPS)
- Supervisar seguimiento y monitoreo de detecciones MIDO, semanal en plataforma
- Realizar sesiones y/o talleres al mes mínimo con 15 pacientes como asistentes
- Otorgar consulta nutricional al grupo GAM 1 por mes
- Realizar 9 consultas por día de al menos 30 min cada una
- Capacitar a médicos y enfermeras de UMAPS por trimestre

Enfermera de Enfermedades Cardio Metabólicas y del Adulto Mayor

- Identificar las barreras del paciente y la familia para el proceso de educativo
- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Realizar la evaluación inicial del paciente
- Tomar signos vitales y somatometría, llevando el registro en los formatos establecidos.
- Realizar toma de glucosa capilar
- Realizar pruebas de hemoglobina glicada
- Realizar pruebas de microalbuminuria
- Realizar las acciones de enfermería establecidas para el cuidado del paciente.
- Proveer cuidado directo al paciente.
- Vigilar el seguimiento de pacientes a los servicios que sean derivados.
- Realizar detecciones Integrales
- Realizar detecciones de factores de riesgo para Adulto Mayor
- Realizar detecciones de antígeno prostático
- Realizar nota de enfermería en apego a la NOM 004.
- Actualizar censos y tarjetero de crónicos.
- Realizar actividades de promoción a la salud.
- Realizar higiene de manos en los momentos y con la técnica establecida.
- Implementar la valoración y revaloración de riesgo de caídas, así como la implementación de las actividades para reducir el riesgo de caídas.
- Solicitar equipo material e insumos que requieren para la atención al paciente

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Colaborar con el médico
- Registrar actividades realizadas en los formatos establecidos
- Apoyar en la capacitación al personal médico y de enfermería en actualizaciones sobre el programa de enfermedades cardio metabólicas y del adulto mayor.
- Apoyar en la recepción de informes mensuales a CAISES y UMAPS.

Promotora de Salud de Enfermedades Cardio Metabólicas y del Adulto Mayor

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Integrar y lograr la acreditación de un GAM
- Lograr la reacreditación de un GAM con excelencia
- Seleccionar un grupo de 180 pacientes en descontrol de ECMB para seguimiento
- Lograr tener un control mínimo de un 50% de pacientes dentro de los niveles establecidos dentro de los parámetros establecidos con HbA1c menor a 7%
- Lograr tener en control al menos 80% de pacientes con HTAS
- Lograr tener en control al menos 40 % de pacientes con obesidad
- Lograr tener en control al menos 50% de pacientes con dislipidemias
- Realizar la evaluación de ICE por unidad del área de responsabilidad mensualmente
- Cumplir con el seguimiento de la meta del 100% de los cuestionarios (detecciones) para cada unidad de salud
- Cumplir con el seguimiento de tamizajes en base a meta de los mayores de 60 años para cada unidad del municipio
- Supervisar unidades de área de influencia (UMAPS)
- Supervisar seguimiento y monitoreo de detecciones MIDO, semanal en plataforma
- Realizar sesiones y/o talleres al mes mínimo con 15 pacientes como asistentes
- Realizar sesiones para promover los hábitos saludables (2 sesiones por semana)
- Realizar pláticas a pacientes GAM (registro 1 por GAM sesión a la semana/mes)
- Reincorporar al menos al 42% de los pacientes inasistentes al programa para ser atendidos en su unidad de salud
- Supervisar y asegura la captura MIDO las detecciones en la plataforma
- Revisar y validar el 100% de las tarjetas de SIC con registro adecuado para su captura
- Capacitar a personal de UMAPS en SIC, tarjeta y plataforma (1 por trimestre)
- Supervisar que el 100% de las actividades de cursos se cumplan y se tengan las constancias y enviarlas al responsable jurisdiccional

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia (PASIA)

Objetivo

Planear y coordinar las acciones relacionadas con el programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia de través de intervenciones de promoción, prevención y rehabilitación para los usuarios a fin de proporcionar el tratamiento más adecuado y óptimo, asegurando la calidad y calidez en el servicio.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Valorar el estado de salud en forma integral de los individuos con base en las técnicas de enfermería establecidas.
- Planear intervenciones generales a individuos con problemas y/o necesidades de salud.
- Ejecutar y evaluar las intervenciones realizadas para el diagnóstico y/o tratamiento indicado.
- Propiciar el cumplimiento y la integración del paciente al plan terapéutico de enfermería.
- Evaluar el cuidado proporcionado.
- Identificar necesidades de aprendizaje y educación en individuos.
- Implementar planes de educación para la salud.
- Utilizar la tecnología aplicada al cuidado general del paciente.
- Referir y contra referir a los usuarios para la atención por otros profesionales de la salud.
- Intervenir en casos de urgencia clínica o desastre.
- Registrar en los instrumentos técnico-administrativos las intervenciones y resultados de la atención proporcionada.
- Participar en la valoración de la suficiencia y efectividad de los recursos humanos, técnicos y materiales.
- Participar en la coordinación de actividades al personal técnico y auxiliar de enfermería y a otros trabajadores técnicos de la salud.
- Participar en los enlaces de turno.
- Colaborar en la elaboración de diagnósticos situacionales e instrumentos técnico-administrativos para la organización y funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la integración y actualización de indicadores de calidad.
- Participar en el seguimiento de los procesos de mejora continua.
- Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje e implementación de programas de educación continua y enseñanza clínica.
- Participar en la implementación de programas de tutoría clínica.
- Coordinar y realizar actividades dirigidas a la educación para la salud de los individuos.
- Participar en actividades de consultoría clínica de enfermería.
- Evaluar las actividades realizadas por el personal en proceso de formación.
- Colaborar en la realización de estudios de casos.
- Participar en la aplicación de hallazgos en la práctica de enfermería.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

Salud Mental

Objetivo

Proporcionar atención integral en salud mental con calidad, por lo que los psicólogos de esta área cuentan, con las competencias necesarias en su formación que garantiza la atención.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Realizar: tamizajes de adicciones, salud mental, violencia y suicidio, además avisos a Ministerio público (MP)
- Reportar en las plataformas correspondientes y entregar informes de los 4 programas en las fechas establecidas a nivel local, jurisdiccional y estatal.
- Brindar la atención que las y los usuarios requieran dentro de las funciones que corresponden a su cargo tales como: entrevistas, orientación, atención individual y grupal, referencias y contrarreferencias.
- Coordinar y ejecutar las actividades: en los eventos conmemorativos de las 4 áreas de salud mental, participar en las vocalías, redes o comités municipales, asistir a contenciones y cursos de capacitación.
- Dar cumplimiento a las metas establecidas dentro de cada programa en el ámbito de sus competencias.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas y necesidades prioritarias.

Vive sin Adicciones

Objetivo

Fortalecer los factores de protección, mitigar los factores de riesgo y crear entornos comunitarios saludables para el desarrollo positivo de los jóvenes centrándose en dominios clave en la comunidad escolar local: familia, grupo de pares, tiempo libre (fuera de la escuela) y escuela.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Ser el enlace para dar seguimiento a los procedimientos ante la Jurisdicción Sanitaria.
- Mantener constante actualización y capacitación en la estrategia "Vive sin Adicciones".
- Continuar impulsando la estrategia con las directrices de acción estatales.
- Presentar y sensibilizar la estrategia "Vive sin Adicciones"
- Dar seguimiento a los procesos administrativos de la estrategia "Vive sin Adicciones"
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar plan de difusión de resultados, así como plan de acción.
- Capacitar a los equipos de las dependencias estatales y otras direcciones involucradas en la implementación.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la intervención comunitaria de manera transversal.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden.
- Cumplir la normatividad, reglamentos y demás disposiciones que la Secretaría de Salud establece.
- Establecer un cronograma de trabajo.
- Vincular las reuniones de trabajo necesarias para la operatividad de la estrategia.
- Documentar la evidencia de las mesas de trabajo generadas.
- Generar las minutas de cada reunión de trabajo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de cada reunión de trabajo.
- Instalar mesas interinstitucionales en el municipio.
- Realizar los procesos administrativos que sean requeridos.
- Generar alianzas estratégicas.
- Vincular operatividad con sector educativo y otras dependencias involucradas en los procesos de estrategia.
- Realizar la evaluación sistemática de la estrategia.
- Realizar todas las funciones administrativas inherentes al cargo.

Médicos Generales

Objetivo

Proporcionar cuidado integral de calidad, a los pacientes de los servicios integrales de atención primaria a la salud, por lo que los médicos de esta área cuentan, con las competencias necesarias en su formación que garantiza la atención.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Elaborar y analizar el diagnóstico de salud de su población con énfasis en su parámetro de población en conjunto con el personal de salud de su unidad autoridades locales y sociedad, para fundamentar su plan de trabajo.
- Conocer y aplicar las reglas de operación del programa de Atención a la salud y medicamentos gratuitos para la población sin seguridad social laboral(U013)
- Proporcionar atención médica, preventiva, curativa y de rehabilitación.
- Efectuar visitas domiciliarias para el control y seguimiento de los casos.
- Realizar los procedimientos de las actividades finales de los programas sectoriales de acción y apoyo establecidos, según el nivel de atención de la unidad médica donde se ubique.
- Realizar los procedimientos de las actividades de los servicios auxiliares para el diagnóstico y tratamiento de las personas de atención médica, aquellos de este tipo, que sean requeridos para los programas de salud pública.
- Realizar y en su caso supervisar, la aplicación técnica y administrativa, de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y social donde se ubique.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Ejercer en el campo de la atención médica y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de: promoción general y de protección específica de diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de prevención y curación de invalidez física y mental, entre otras.
- Ejercer actividades en el campo de la asistencia social y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de atención de menores y ancianos en estado de abandono, promoción del bienestar de senescente, tutela de menores y alimentación complementaria.
- Realizar, autoevaluar, informar y acordar con su inmediato superior sobre las desviaciones y posibles correcciones en la calendarización, volumen y calidad de las metas establecidas en la operación de las normas técnicas según el nivel atención de la unidad médica.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social, de la población que atiende.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden, según programas prioritarios.
- Ejecutar actividades de promoción a la salud, proporcionar y recibir capacitación médica continua, así como participar en actividades de investigación en salud.

Gestor de Calidad

Objetivo

Coordinar las jefaturas de servicios al interior del CAISES Apaseo El Grande y de las UMAPS del municipio para realizar propuestas que faciliten y favorezcan la calidad en la atención médica, así como la seguridad del paciente mediante los procesos de mejora continua.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Auxiliar a su superior dentro de la esfera de su competencia
- Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- Acordar con su superior la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;
- Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en los asuntos de su competencia
- Participar en la integración de los manuales de organización, de procedimientos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la instancia competente.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las unidades administrativas o médicas del municipio (UMAPS).
- Coordinar sus actividades con las de los coordinadores municipales en el ámbito de su competencia.
- Controlar y asegurar la calidad en la prestación de servicios
- Coadyuvar en el desarrollo de los programas de calidad en las diversas áreas
- Capacitar en cuanto a la vanguardia de las herramientas y mecanismos de control total y aseguramiento de calidad.

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- Coadyuvar en la integración de los proyectos estratégicos en materia de calidad.
- Elaborar informes sobre el desarrollo de los programas de calidad.
- Coordinar las acciones de secretario técnico del COCASEP
- Aplicación y captura respectiva de información de indicadores de atención médica en Calidad y de enfermería.
- Asesorar y coadyuvar en las acciones de mejora continua, planteadas al interior de los comités.
- Coordinar las actividades en materia de atención a quejas, sugerencias y felicitaciones de usuarios.
- Coordinar y favorecer la participación ciudadana a través del programa de Aval Ciudadano.
- Difundir los avances y logros obtenidos de los procesos de calidad.

Apoyo a Calidad y Responsable de MMU Certificación

Objetivo

Apoyar en el área de calidad sobre las acciones que faciliten y favorezcan la calidad en la atención médica, así como la seguridad del paciente mediante los procesos de mejora continua y proceso de medicación.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones esenciales para la seguridad del paciente.
- Coordinar la integración del Sistema de Medicación
- Coordinar la identificación, priorización, análisis y gestión de los riesgos relacionadas con el Sistema de Medicación
- Coordinar la identificación, priorización, análisis y gestión de los problemas relacionadas con el Sistema de Medicación
- Coordinar la capacitación relacionada con el Sistema de Medicación
- Realizar la validación de medicamentos considerando la aplicación de la normatividad vigente aplica
- Participar en el proceso de adquisición de los medicamentos fuera de línea.
- Monitorizar el cumplimiento de fechas de caducidad de los medicamentos
- Vigilar la emisión de prescripciones completas, legibles y claras
- Detectar y notificar los errores de medicación
- Apoyar en actividades que el área de Calidad demande
- Elaborar certificados médicos

VII. Glosario

- **ACUERDOS**

Decisión adoptada por un órgano administrativo colegiado previa convocatoria y fijación del orden del día, y concurriendo el quorum establecido en las normas reguladoras.

- **C-30**

Concepto 30 es la prestación que se paga a aquellos trabajadores de base que teniendo asignado determinado puesto, laboren y estén adscritos en forma constante y permanente en áreas consideradas de alto, mediano y bajo riesgo.

- **CAISES**

Centro de atención integral y servicios esenciales en salud. Institución que ofrece servicios de salud, de alta calidad en el que labora personal médico, de enfermería, técnicos, administrativos y otros profesionales.

- **CODIGOS**

Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada.

- **CONASA**

Es el Consejo Nacional de Salud, la instancia permanente de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y la ciudad de México necesario para consolidar el Sistema Nacional de Salud.

- **CONSTITUCIONES**

Son acuerdos de reglas de convivencia, es decir, una forma de pacto político y social. Se llaman así porque integran, establecen, organizan, constituyen las normas que rigen a la sociedad de un país.

- **DECRETO**

Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas.

- **DNC**

Es el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y proporciona información esencial para planear, elaborar y aplicar con éxito los programas de capacitación y permite a las organizaciones canalizar recursos hacia las áreas que contribuirán más al desarrollo de los colaboradores, mejorando el desempeño organizacional.

- **FONAC**

Es el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- **ISAPEG**

Es el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

- **ISR**

Es el Impuesto Sobre la Renta, es un impuesto directo que se aplica a las ganancias obtenidas durante el ejercicio o, mejor dicho, a la diferencia entre los ingresos y las deducciones autorizadas

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

- **KARDEX**

Documento o tarjeta que se utiliza primordialmente para llevar un control de entradas y salidas, ya sea de material y equipo o recurso humano.

- **LEYES**

Normas jurídicas dictadas por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

- **NOM'S**

Las Normas Oficiales Mexicanas son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios; así como aquellas relativas a terminología y las que se refieran a su cumplimiento y aplicación.

- **RED ESTATAL DE SALUD**

Es un consejo consultivo detonador de acciones de promoción y prevención de la salud.

- **REGLAMENTOS**

Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

- **SIGNARH**

Es el Sistema General para la Administración de Recursos Humanos.

- **UMAPS**

Unidad Médica de Atención Primaria a la Salud.

VIII. Cambios en la versión del manual

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	02/05/2022	Cambio en Organigrama
2	20/05/2022	Cambio de formato actual Integración de manera cronológica los antecedentes institucionales de salud en el municipio. Cambio en Organigrama. Cambio en la descripción de funciones. Anexo de glosario en orden alfabético.

Página 44 de 45



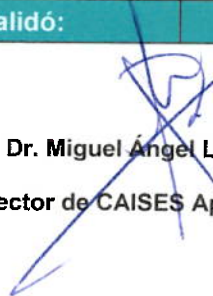
Emisión: 03-2020
Revisión:06- 02-2025

Manual de Organización

CAISES Apaseo el Grande
Dirección

MA-JSIII-CAISES-AG-ORG

3	15/12/2022	Actualización en la Misión Actualización en Organigrama
4	03/04/2023	Actualización de Organigrama a Estructura Organizativa Integración de Puestos en Descripción de Funciones de acuerdo a la Estructura Organizativa
5	01/03/2024	Actualización de Estructura Organizativa, Cambios en el Formato y clave de documento.
6	19/02/2025	Actualización en Organigrama Cambio en el logo Institucional Actualización de Puestos y Funciones

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 LEO. Margarita Bautista Vázquez Supervisora de Enfermería CAISES Apaseo el Grande	 Dr. Miguel Ángel Aquino Lima Gestor de Calidad	 Dr. Miguel Ángel López García Director de CAISES Apaseo el Grande	

