



Servicios de Salud
de Morelos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL

Código:
MA-DAM-SP--DPCE-SM-01

Página
2 de 21

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORÓ:

Dra. Alma Delia Ramos Benítez
Coordinadora Estatal del Programa de Salud Mental

REVISÓ:

Dra. Malinali Sánchez Rodríguez
Jefa del Departamento de
Prevención y Control de Enfermedades

Dr. Víctor Manuel Pérez Robles
Director de Atención Médica

Fecha: Febrero 2015

Fecha: Febrero 2015

AUTORIZÓ:

Dra. Ángela Patricia Mora González
Directora General de SSM

Vo. Bo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE SSM
ACUERDO IGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

Fecha: Febrero 2015

DOCUMENTO

CONTROLADO
NO CONTROLADO
COPIA No.



PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DAM-SP--DPCE-SM-01 |
| | | | Página 3 de 21 |

III.- INDICE

| | |
|--|----|
| I. PORTADA | 1 |
| II. AUTORIZACIÓN | 2 |
| III. INDICE | 3 |
| IV. INTRODUCCIÓN | 4 |
| V. POLITICAS DEL USO DEL MANUAL | 5 |
| VI. ANTECEDENTES HISTORICOS | 6 |
| VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 9 |
| VIII. MISIÓN Y VISIÓN | 11 |
| IX. ORGANIGRAMA | 12 |
| X. FUNCIONES PRINCIPALES | 13 |
| XI. PROCEDIMIENTOS/INSTRUCTIVOS/POLITICAS Y FORMATOS | 21 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO GSSM
 15/02/ORD/15
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DAM-SP--DPCE-SM-01 |
| | | | Página 4 de 21 |

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de las UNEME CISAME.
- Establecer los niveles jerárquicos.
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas.
- Encomendar responsabilidades.
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedente histórico, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO 16SSM
 15/02/2015
 SECRETARÍO TÉCNICO

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE SOBERANO</small> Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DAM-SP--DPCE-SM-01 |
| | | Página 5 de 21 |

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

1. El Responsable de la unidad administrativa, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual de organización.
2. La Coordinación Estatal del Programa de Salud Mental, Jurisdicciones Sanitarias y responsables de las unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el manual de organización, en sus áreas operativas.
3. Es responsabilidad del Responsable de la unidad administrativa, revisar el manual de organización y hacer las observaciones pertinentes a la Coordinación Estatal del Programa de Salud Mental.
4. El manual de organización estarán bajo la custodia del responsable de la unidad administrativa; y es responsabilidad de mismo, guardar el manual de organización, en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera e informar la dirección electrónica donde está disponible para su consulta.
5. Al término de la gestión de un funcionario, éste deberá de hacer entrega de los instrumentos administrativos y la normatividad bajo su responsabilidad, al funcionario entrante.
6. La Coordinación Estatal de Salud Mental, mantendrá bajo custodia el original y el archivo electrónico (protegido) del manual de organización autorizado.

Un Manual de Organización **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la institución.

Un Manual de Organización es **vigente** mientras que no haya otro que lo sustituya.

Un Manual de Organización es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la institución, y éste se encuentra en desuso

Un Manual de Organización es **dictaminado** cuando cumple con los lineamientos establecidos en las Guías técnico-administrativas, emitidas por la Dirección de Planeación y Evaluación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM/
 15/02/020/15
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 6 de 21 |

VI.- ANTECEDENTE HISTÓRICO

El concepto de Unidad de Especialidades Médicas (UNEME), surge del Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) y el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIFS), con la necesidad de una nueva clasificación de unidades vinculadas a esquemas innovadores de atención médica e inversión, tendientes a alcanzar una cobertura integral de servicios, particularmente de alta especialidad médica.

El diseño de la UNEME pretende dar respuesta, bajo un programa médico arquitectónico modular, a la necesidad de mejorar la atención de la demanda regional, con énfasis en padecimientos denominados gastos catastróficos. Su estrategia de éxito es de coadyuvar en acercar y mejorar la oportunidad de servicios médicos especializados, así como reducir los costos de operación de la atención hospitalaria. En los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), de la Secretaría de Salud, en septiembre del año 2006, bajo la asesoría de la Oficina Panamericana de la Salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), se inició la integración de un Programa Nacional para la reestructuración de la atención psiquiátrica, como respuesta a las recomendaciones de la OMS del 2000, de que la salud mental es considerada como un problema prioritario de salud. Es de destacar, que hasta entonces, en México no se había dado una respuesta satisfactoria.

El Programa Nacional para la Reestructuración de la Atención Psiquiátrica es una respuesta adecuada y capaz de llevarse a la práctica para resolver los graves problemas que enfrenta nuestro país en el campo de la salud mental. Sin embargo para que este programa prosperara, fue necesario hacer sinergia con el proyecto general de UNEME.

Por lo anterior como proyecto innovador que ofrece grandes perspectivas, se crean las UNEME de Salud Mental.

De acuerdo con los lineamientos del **Modelo Hidalgo** para la atención de la salud mental en México, los **Centros Integrales de Salud Mental (CISAME)** son unidades que se encargan de la atención especializada, ambulatoria y comunitaria de padecimientos mentales, por su estructura funcional cuentan con una importante capacidad resolutoria, el **90%** de los casos que necesitan de atención para padecimientos mentales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE SOBERANO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 7 de 21 |

Estos Centros, se pueden ubicar en centros urbanos con una población de influencia que varía de los **144,000 a los 500,000 habitantes.**

La magnitud de la carga de enfermedad y discapacidad atribuible a los trastornos mentales es un fenómeno de difícil medición, sin embargo sabemos que se trata de un fenómeno creciente; que representa uno de los grandes retos de los sistemas de salud en el mundo.

Se estima que cerca de 450 millones de personas en el mundo presentan un trastorno mental o de conducta y una de cada cuatro familias tiene por lo menos un miembro afectado por este tipo de padecimientos.

De acuerdo con la Carga Global de las Enfermedades 2011 de la OMS, la depresión y la ansiedad ocupan el 1º y 5º lugar respectivamente, como causas de años de vida perdidos por discapacidad a nivel mundial. Se estima que una quinta parte de la población mexicana sufrirá en el curso de su vida de algún trastorno mental

Otra enfermedad discapacitante que se suma a esta carga de la enfermedad es la epilepsia: 38 millones de personas sufren en el mundo este trastorno. Esta carga creciente de las enfermedades mentales implica un enorme costo en términos de sufrimiento, discapacidad y pobreza (OMS, 2002). Estos problemas se recrudecen en los países que no trabajan para combatir la estigmatización y la defensa de los derechos humanos de los usuarios.

En un diagnóstico situacional en los Servicios de Salud Mental que presta la Dependencia Servicios de Salud de Morelos para la atención de padecimientos mentales, se encontró que más del 63% de la población no tiene seguridad social en el Estado y los Servicios de Salud de Morelos, en la actualidad, no cuentan con la infraestructura y el personal suficiente para la atención de estos padecimientos.

Derivado de lo anterior se crea el Modelo Morelos de Salud Mental que opera a través de la Red Estatal de Atención de Salud Mental y como parte de esta Red se incluyen las Unidades Médicas Especializadas – Centros Integrales de Salud Mental (UNEME-CISAME), que representan una opción intermedia entre los Centros de Salud y los Hospitales Generales, a fin de evitar la necesidad de

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO GSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO DE MORELOS</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 8 de 21 |

hospitalización. Así mismo, su elevada calidad debe estar basada en la integración de un equipo multidisciplinario, que incluye al trabajo comunitario de rehabilitación y reintegración social, como los ejes fundamentales de su quehacer.

Esta estrategia permitirá contribuir con el impulso de la Reforma Psiquiátrica en México, estableciéndonos como uno de los Estados que **sin unidades de hospitalización únicamente psiquiátrica**, pueden hacer frente, con alta capacidad resolutive, a las demandas poblacionales en materia de trastornos mentales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSM
 15/02/ORD/15
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 9 de 21 |

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

Art. 4to. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES/CÓDIGOS:

Leyes:

Federales:

Artículos. 2, 3, 5, 6 fracción I, 7 fracción I, 9, 32, 33, 72, 73, 74, 74 bis 75, 76 y 77 de la Ley General de Salud.

Art. 121 al 124 del capítulo VII "Disposiciones para la prestación de Servicios de Salud Mental" del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica 1988"

Norma Técnica para la Prestación de Servicios de Salud Mental en la Atención Primaria de la Salud.

Estatales:

Ley de Salud del Estado de Morelos artículos 2,3,4,7,13,14,15,25,35,36,37,38,39 fracción VII,42,43,66 y 68

Ley de Salud Mental del Estado de Morelos

Ley de administración pública del Estado

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos

Ley Estatal de Planeación

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

Reglamentos Estatales:

Reglamento de la Ley de Salud Mental del Estado de Morelos

Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos

NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO AGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 10 de 21 |

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

OTROS:

Declaración de Caracas. OPS/OMS. 14 de Noviembre de 1990.

Acuerdo No. 79, relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual de la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de muestras y especímenes. 2004.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
15/02/2015
 SECRETARÍO TÉCNICO

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 11 de 21 |

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

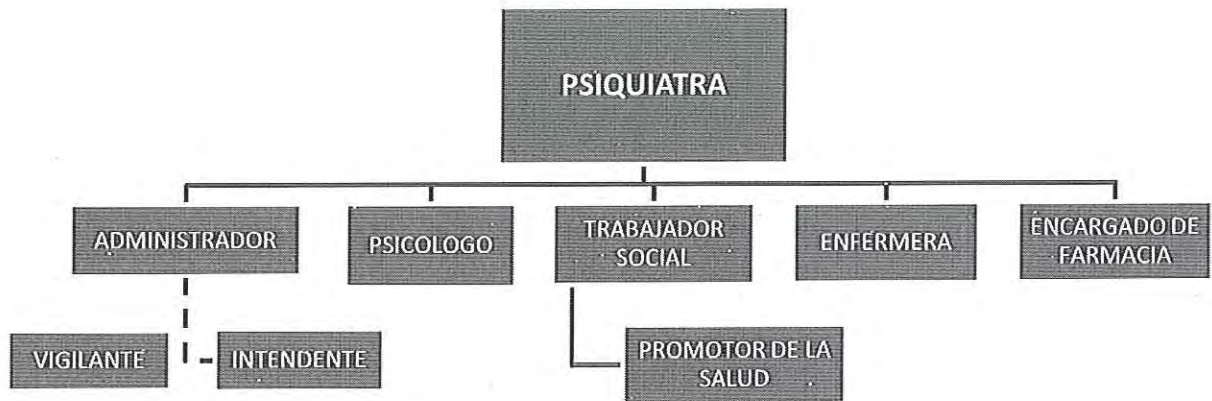
Brindar atención de la salud mental a través de un modelo ambulatorio, integral y continuo especializado, con un enfoque biopsicosocial que promueva la prevención, detección y diagnóstico a través de una atención proporcionada por profesionales, asegurando un trato digno al paciente y su familia, que dé respuesta oportuna a sus necesidades.

VISIÓN

Consolidar el Modelo Morelos de Salud Mental, con la capacidad de ofrecer tratamiento oportuno a quienes padecen trastornos mentales y favorecer una mejor calidad de vida para el paciente y sus familias.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JISSM
 15/02/2020/15
 SECRETARIO TÉCNICO

IX.- ORGANIGRAMA DE UNEME-CISAME



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 13 de 21 |

X.- FUNCIONES PRINCIPALES

1. MÉDICO PSIQUIATRA

OBJETIVO

Proporcionar la atención médica especializada a los usuarios, así como coordinar el adecuado funcionamiento del Centro Integral de Salud Mental.

FUNCIONES

- Proporcionar pre consultas
- Realizar valoración médica integral, enfatizando el estado mental de cada paciente.
- Integrar el expediente clínico, incluyendo oportunamente diagnóstico, pronóstico y tratamiento.
- Ofrecer el manejo farmacológico adecuado, así como la orientación y canalización para el manejo psicoterapéutico necesario.
- Realizar el seguimiento oportuno para el control del padecimiento.
- Referir y/o contrareferir a cualquiera de servicios de la Red de Atención de Salud Mental, en el primer nivel o segundo nivel de atención, según sea el caso.
- Conducir la formación de grupos terapéuticos
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la unidad
- Asesorar al personal del área de psicología de la unidad.
- Realizar supervisiones y revisiones periódicas de casos clínicos, en los Núcleos y Módulos de Salud Mental, con la finalidad de mejorar el desempeño de los mismos.
- Participar en capacitaciones
- Realizar la supervisión del flujo y registro de información estadística.
- Requisar los formatos clínico-administrativos correspondientes.
- Coordinar actividades extramuros con el equipo clínico-administrativo
- Convocar y coordinar las juntas de trabajo del equipo en la unidad.
- En general, todas aquellas que le confiera las disposiciones administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 14 de 21 |

2. PSICÓLOGO (A)

OBJETIVO

Proporcionar la atención psicológica a los usuarios, así como coordinar el adecuado funcionamiento del Centro Integral de Salud Mental.

FUNCIONES

- Proporcionar pre consultas.
- Coadyuvar en las actividades preventivas dirigidas a los usuarios y sus familiares.
- Realizar valoración psicológica en función del motivo de consulta o de las observaciones que haga psiquiatría.
- Integrar notas al expediente clínico de cada una de las consultas otorgadas o grupos terapéuticos.
- Brindar el manejo terapéutico adecuado, priorizando intervenciones breves, grupales o psicoeducativas.
- Realizar el registro de la información estadística.
- Participar en las revisiones periódicas de casos clínicos en los Núcleos de Salud Mental, con la finalidad de mejorar el desempeño de los mismos.
- Participar en las capacitaciones programadas por nivel estatal, a fin de mantener una capacitación continua del personal vinculado con las áreas de salud mental, adolescencia, adicciones y violencia intrafamiliar.
- Participar en las reuniones para revisión clínica de casos en equipo multidisciplinario.
- Elaborar e implementar un programa de Psicología Comunitaria.
- Realizar visitas domiciliarias en los casos que así se requiera, previa indicación por Médico Psiquiatra.
- Participar en actividades de promoción de la salud orientadas a la comunidad que contribuyan a la salud mental de la población.
- Requisar formatos correspondientes para la atención y registro de información estadística.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 15 de 21 |

- Participar en el diseño e implementación de un programa de reinserción social para pacientes con trastornos mentales.
- En general, todas aquellas que le confiera las disposiciones administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE SOBERANO</small> Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | Página 16 de 21 |

3. ENFERMERA (O)

OBJETIVO

Promover la innovación de calidad y seguridad en los cuidados de enfermería, proporcionando una atención integral, directa y personalizada al usuario en coordinación con el equipo interdisciplinario.

FUNCIONES

- Realizar visitas domiciliarias que permitan un mejor seguimiento para el control del padecimiento, previa indicación por Médico Psiquiatra de la unidad.
- Toma de signos vitales y somatometría a los usuarios.
- Participar en las revisiones de casos clínicos con el equipo multidisciplinario.
- Participar en las capacitaciones programadas por el nivel estatal y jurisdiccional.
- Realizar actividades de promoción de la salud orientadas a la comunidad que contribuyan a la salud mental de la población.
- Realizar actividades que favorezcan la reinserción social del paciente.
- Diseñar e implementar un programa de Enfermería Comunitaria de Salud Mental.
- Brindar orientación a familiares y pacientes con enfermedad mental.
- Requisar formatos correspondientes para la atención y registro de información estadística.
- En general, todas aquellas que le confiera las disposiciones administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 17 de 21 |

4. TRABAJADOR(A) SOCIAL

OBJETIVO

Realizar actividades encaminadas a la rehabilitación y reinserción social en beneficio del usuario y sus familias.

FUNCIONES

- Realizar visitas domiciliarias que permitan un mejor seguimiento para el control del padecimiento.
- Elaborar estudio social a todos los pacientes con expediente de UNEME-CISAME.
- Brindar orientación a las familias de los pacientes y comunidad en general.
- Coordinar las labores del Promotor de Salud
- Participar en las capacitaciones programadas por el nivel estatal y jurisdiccional.
- Realizar actividades de promoción de la salud orientadas a la comunidad que contribuyan a la salud mental de la población.
- Realizar actividades que favorezcan la reinserción social del paciente.
- Diseñar e implementar un programa de Trabajo Social Comunitario de Salud Mental.
- Brindar orientación a familiares y pacientes con enfermedad mental.
- Requisar formatos correspondientes para la atención y registro de información estadística.
- En general, todas aquellas que le confiera las disposiciones administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/070/15
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 18 de 21 |

5. RESPONSABLE DE FARMACIA

OBJETIVO

Manejar y controlar el stock de medicamentos disponible para los usuarios del Centro Integral de Salud Mental.

FUNCIONES

- Ingresar stock de medicamentos al área de farmacia.
- Resguardar recetas entregadas por los pacientes.
- Informar en tiempo y forma las cantidades de medicamento con la finalidad de contar siempre con los insumos.
- Organizar el producto de acuerdo a fecha de caducidad.
- Informar a Responsable de la Unidad y/o administrador de ésta, cualquier irregularidad o necesidad en el servicio.
- Requisitar formatos correspondientes para la atención y registro de información estadística.
- En general, todas aquellas que le confiera las disposiciones administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 19 de 21 |

6. PROMOTOR(A) EN SALUD MENTAL

OBJETIVO

Reconocer los determinantes de la salud entre la población e instrumentar las acciones necesarias para incidir sobre ellos, fortaleciendo estilos de vida saludables y habilidades que favorezcan la salud mental de la población.

FUNCIONES

- Informar a la población sobre los servicios de atención brindados por la Red de Salud Mental.
- Promover la salud mental entre la población en su ámbito de competencia.
- Difundir información sobre los trastornos prioritarios en salud mental.
- Fortalecer la participación comunitaria, a través de la gestión con los diferentes sectores; educativo, social y otros.
- Implementar clubes de salud integral comunitaria en su Unidad.
- Impulsar en las diferentes unidades de salud la conformación de clubes de salud integral.
- Participar en la detección oportuna y referencia a las unidades de atención de salud mental.
- Participar en las capacitaciones programadas por el nivel estatal y jurisdiccional.
- Requisar formatos correspondientes para la atención y registro de información estadística.
- En general, todas aquellas que le confiera las disposiciones administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2020/15
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | Página 20 de 21 |

7. ADMINISTRADOR(A)

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la unidad, así como coadyuvar en el adecuado funcionamiento de la misma.

FUNCIONES

- Realizar el control de asistencia del personal de la unidad.
- Elaborar oficios que se requieran en la unidad.
- Hacer las gestiones necesarias en la Jurisdicción Sanitaria correspondiente para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Manejar el área de recepción y los controles de registro de la misma.
- Mantener en coordinación con el encargado de inventarios el control y actualización en forma permanente el inventario físico de bienes muebles en uso de la Unidad.
- Supervisar el trabajo de las áreas de Vigilancia y Servicios Generales.
- Organizar la apertura y resguardo de los expedientes.
- Asignar y controlar la numeración de expedientes.
- Controlar agendas para el personal médico, trabajo social y aula de usos múltiples.
- Requisar formatos correspondientes para la atención y registro de información estadística.
- En general, todas aquellas que le confiera las disposiciones administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.


Estos Recursos Humanos, nos permitirán alentar un modelo de unidades académicas, formadoras de nuevos recursos, aunado a la incorporación de programas comunitarios, mismos que han comprobado su eficacia en la contención de pacientes que encuentran en estos modelos la solución a sus problemas de salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO/JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO



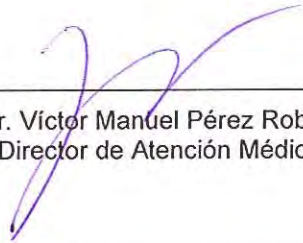

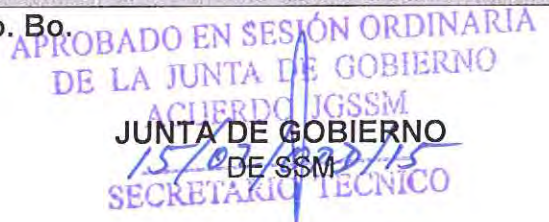
| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO DE MORELOS</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL | Código: MA-DSSC-DPCE-SM-01 |
| | | | Página 21 de 21 |

XI. PROCEDIMIENTOS/INSTRUCTIVOS/POLITICAS Y FORMATOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/ord/15
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONSULTA MEDICO/PSIQUIÁTRICO | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | Página: 1 de 6 |

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|---|---|
| ELABORÓ:  <hr/> Dra. Alma Delia Ramos Benítez Coordinadora Estatal del Programa de Salud Mental | REVISÓ:  <hr/> Dra. Malinali Sánchez Rodríguez Jefa del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades  <hr/> Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| AUTORIZÓ:  <hr/> Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM | Vo. Bo.  JUNTA DE GOBIERNO DE SSM SECRETARÍA TÉCNICA |
| Fecha: Febrero 2015 | |
| DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No. | |
| PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS | |

| | | | |
|--|--|---|---|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONSULTA MEDICO/PSIQUIÁTRICO | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página: 2 de 6 |

1.- Propósito:

Establecer una metodología eficiente y estandarizada para brindar consulta Médico/Psiquiátrica a los pacientes

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal Médico/Psiquiátrico que brinda consulta a pacientes en las distintas UNEME CISAME

3.- Referencias:

- 3.1 NOM-025-SSA2-1994 "Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Medico-Psiquiátrico"
- 3.2 "Guías Clínicas" del Instituto Nacional de Psiquiatría.
- 3.3 "Catálogo de Patologías" del Programa de salud Mental, de SSM.
- 3.4 CIE-10 "Clasificación Internacional de Enfermedades", OMS. 1995

4.- Definiciones:

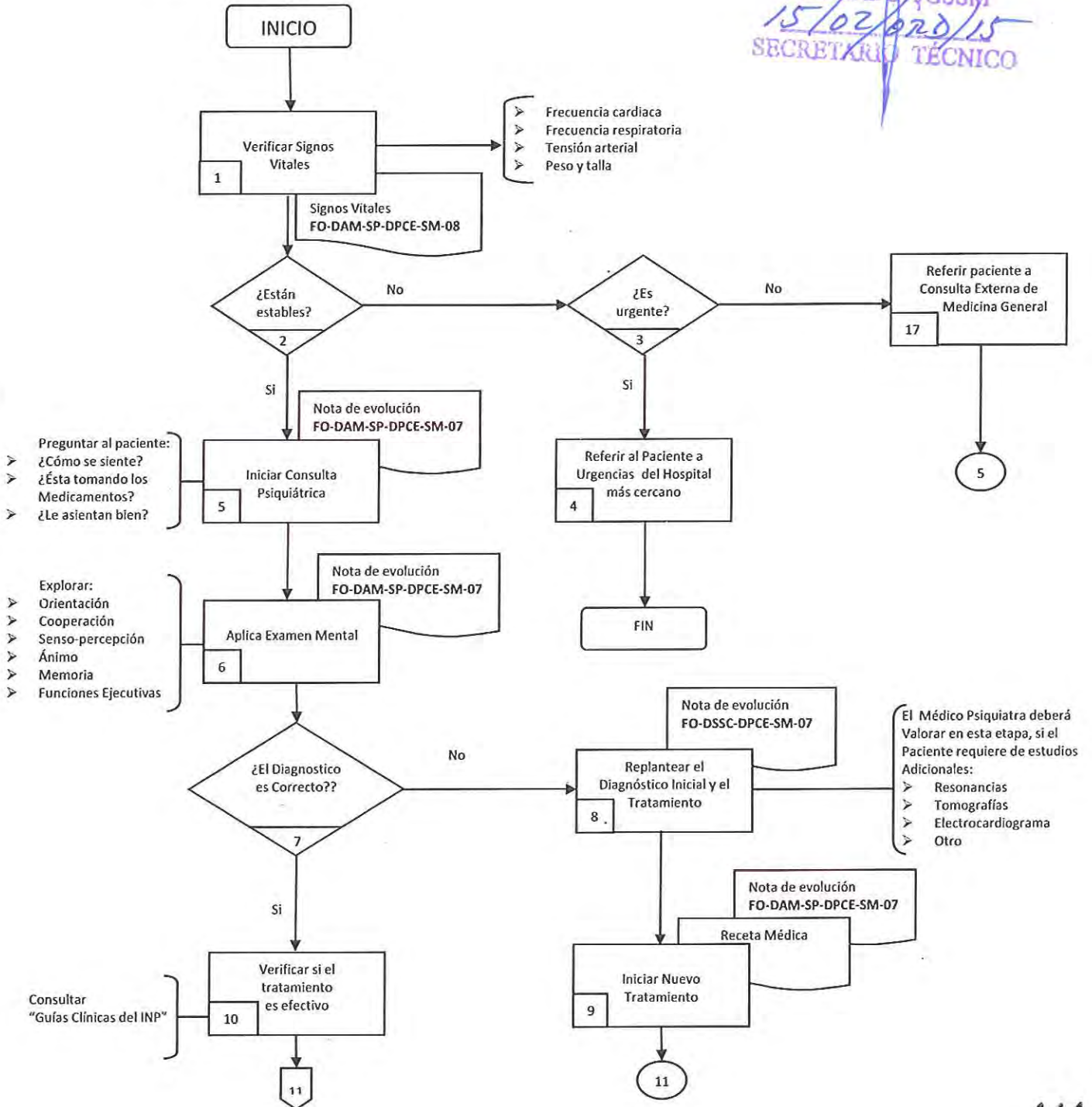
N/A

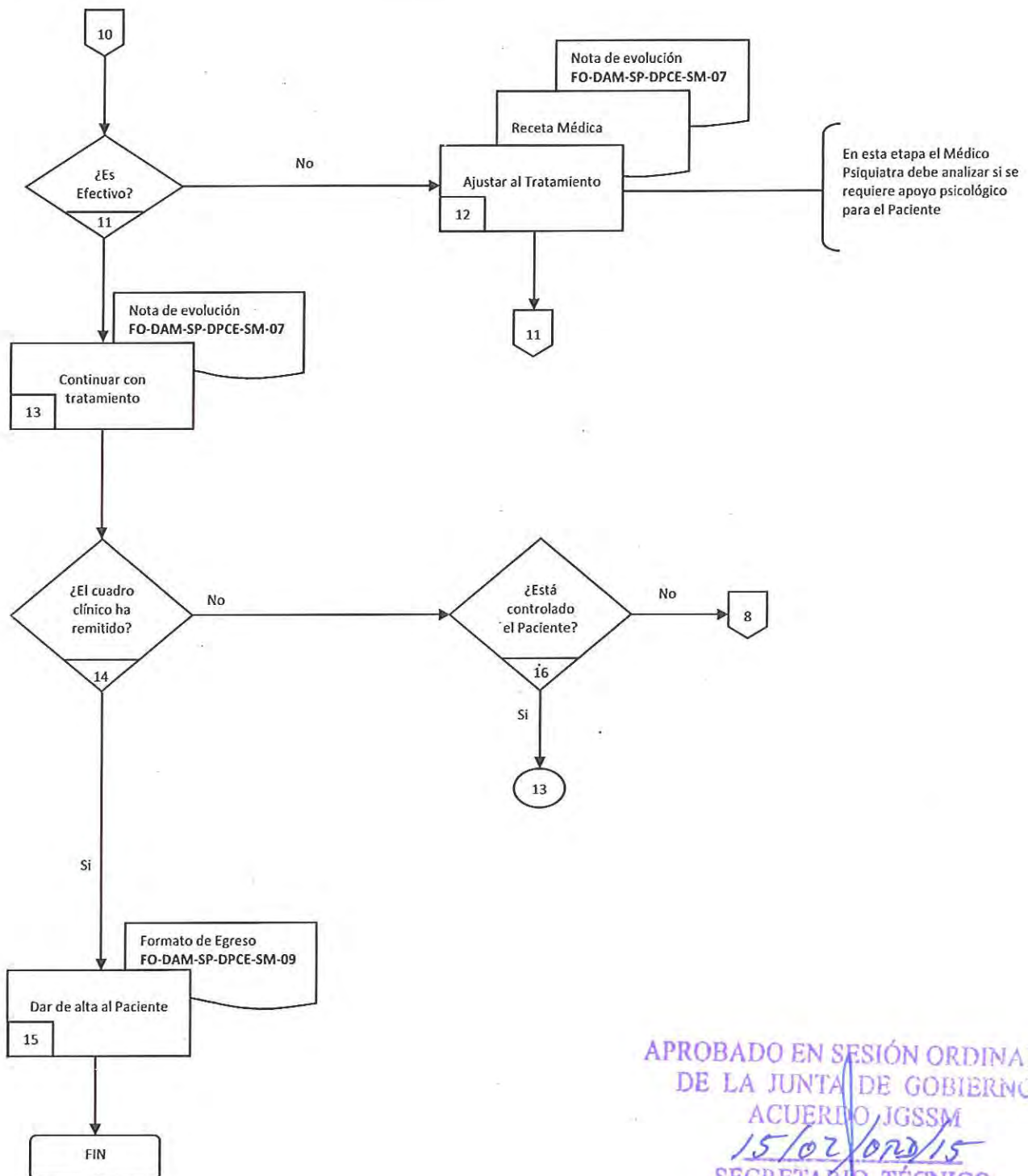
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

5. Desarrollo:


5.1. Diagrama de Flujo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA





APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/07/15
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  MORELOS Servicios de Salud de Morelos | APROBACIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO DE CONSULTA MEDICO/PSIQUIATRICO <i>15/02/2015</i> SECRETARIO TÉCNICO | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | Página: 5 de 6 |

5.2. Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|-------------------|---|
| 1 | El médico recibe los datos de somatometría y signos vitales del paciente. | Médico Psiquiatra | FO-DAM-SP-DPCE-SM-08 |
| 2 | El Psiquiatra valora si los signos se encuentran en rangos normales. ¿Están Estables? Si la respuesta es NO, pasar a la actividad No. 3 Si la respuesta es SI, pasar a la actividad No. 5 | Médico Psiquiatra | |
| 3 | Si los signos vitales salen de rango, el médico valora si se trata de una urgencia médica. ¿Es Urgencia? Si la respuesta es SI, pasar a la actividad No. 4 Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 5 | Médico Psiquiatra | |
| 4 | Si se trata de una urgencia médica, el médico realiza la referencia al hospital más cercano. Se conecta con Procedimiento "Referencia y Contra referencia" | Médico Psiquiatra | Formato de Referencia-Contra referencia |
| 5 | El Psiquiatra inicia la consulta actualizando el estado clínico del paciente, adherencia al tratamiento y preguntando por efectos secundarios del mismo. | Médico Psiquiatra | FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 6 | El médico realiza examen mental, abarcando funciones cognitivas, afectivas y sensoperceptuales. | Médico Psiquiatra | FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 7 | El médico realiza una impresión diagnóstica y la compara con el diagnóstico provisional asentado en la Pre consulta/historia clínica ¿El Diagnóstico es Correcto? Si la respuesta es NO, pasar a la Actividad No. 8 Si la respuesta es SI, pasar a la Actividad No. 10 | Médico Psiquiatra | |
| 8 | El médico replantea el diagnóstico y tratamiento. Valora la necesidad de estudios complementarios para el afinar el diagnóstico. | Médico Psiquiatra | FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 9 | El Psiquiatra elabora la(s) receta(s) necesaria(s) y asienta su prescripción en el expediente clínico. | Médico Psiquiatra | Receta Médica FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 10 | Con base al reporte del paciente y sus familiares, así como del examen mental, el Psiquiatra verifica la respuesta del paciente al tratamiento. | Médico Psiquiatra | |
| 11 | ¿El tratamiento es efectivo? Si la respuesta es NO, pasar a la Actividad No. 12 Si la respuesta es SI, pasar a la Actividad No. 13 | Médico Psiquiatra | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONSULTA MEDICO/PSIQUIÁTRICO | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | Página: 6 de 6 |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|-------------------|---------------------------------------|
| 12 | Si considera que el tratamiento no es efectivo, lo ajustará y expedirá la receta correspondiente y lo asentará en el expediente clínico. | Médico Psiquiatra | Receta Médica FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 13 | Si el tratamiento es efectivo, lo asienta en el expediente clínico y lo continua. | Médico Psiquiatra | FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 14 | Durante el seguimiento el Psiquiatra valorará si el padecimiento ha sido resuelto en su totalidad. Si la respuesta es SI, pasar a la Actividad No. 15 Si la respuesta es NO, pasar a la Actividad No. 16 | Médico Psiquiatra | |
| 15 | Si el padecimiento ha sido resuelto en su totalidad, se dará de alta al paciente y asentando el resumen del padecimiento en el formato de alta, el cual se agregará al expediente clínico correspondiente. | Médico Psiquiatra | FO-DAM-SP-DPCE-SM-09 |
| 16 | Si el padecimiento no se ha resuelto en su totalidad, el Psiquiatra verificará si el padecimiento se encuentra, o no, controlado. Si la respuesta es SI, ver la Actividad No. 13 Si la respuesta es NO, ver la Actividad No. 8 | Médico Psiquiatra | |
| | Fin del Procedimiento | | |

6.- Registros:

- 6.1. Formato de Referencia-Contra referencia
- 6.2. FO-DAM-SP-DPCE-SM-02 Hoja de Pre-consulta/Historia Clínica
- 6.3. FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 Nota de Evolución de Expediente Médico del Paciente
- 6.4. FO-DAM-SP-DPCE-SM-09 Nota de Egreso
- 6.5. Receta Médica


7.- Políticas:

- 7.1 Aplicar la Meta Internacional de "Identificación del Paciente", permanentemente.
- 7.2 Consultar las "Guías Clínicas" de Psiquiatría, permanentemente.

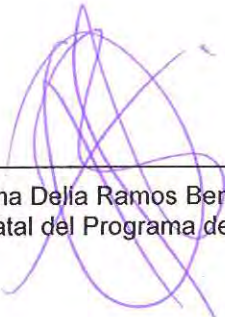

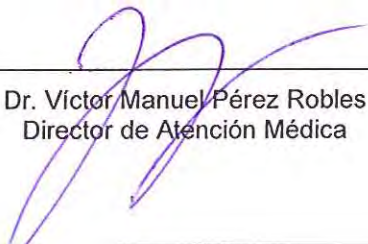
8.- Anexos:

NA


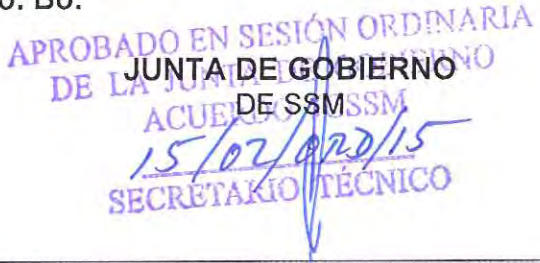
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO/JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONSULTA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL Y GRUPAL | Código PR-DAM-SP-DPCE-SM-03 |
| | | Página 1 de 5 |

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|---|---|
| ELABORÓ:  <hr/> Dra. Alma Delia Ramos Benítez Coordinadora Estatal del Programa de Salud Mental | REVISÓ:  <hr/> Dra. Malinali Sánchez Rodríguez Jefa del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades  <hr/> Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica |
|---|---|

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
|----------------------------|----------------------------|

| | |
|---|--|
| AUTORIZÓ:  <hr/> Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM | Vo. Bo.  |
|---|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Fecha: Febrero 2015 | |
|----------------------------|--|

DOCUMENTO

CONTROLADO
 NO CONTROLADO
 COPIA No.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  MORELOS Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONSULTA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL Y GRUPAL | Código PR-DAM-SP-DPCE-SM-03 |
| | | Página 2 de 5 |

1. Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para brindar servicios de Consulta Psicológica Individual y Grupal

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal de Psicología de la Red de Salud Mental

3. Referencias:

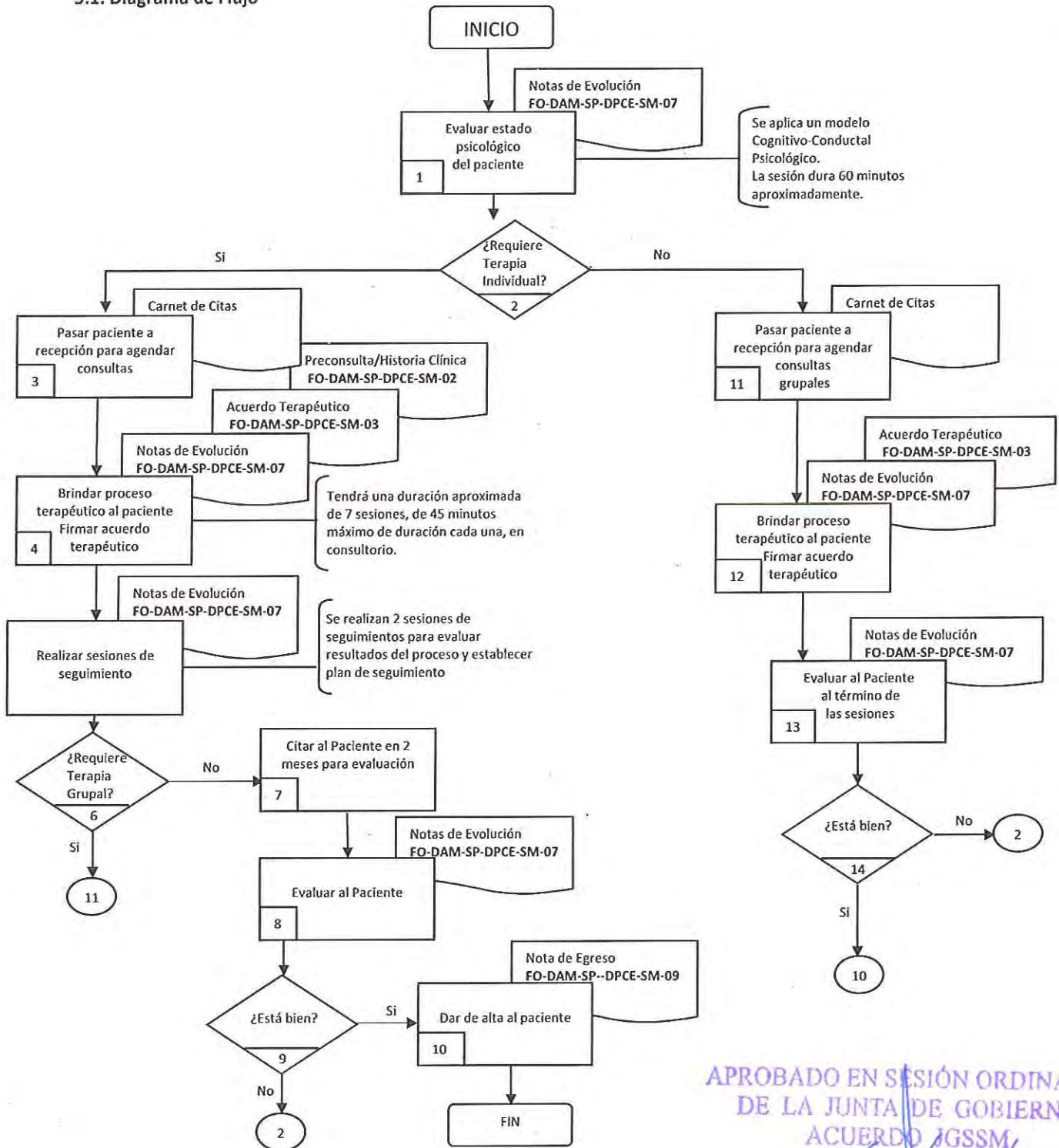
- 3.1 NOM-025-SSA2-1994 "Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Medico-Psiquiátrico"
- 3.2 "Catálogo de Patologías" del Programa de salud Mental, de SSM.
- 3.3 CIE-10 "Clasificación Internacional de Enfermedades", OMS. 1995.
- 3.4 "Guías Clínicas" del Instituto Nacional de Psiquiatría.

4. Definiciones:


N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

5. Desarrollo:
5.1. Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 15/02/07D/15
 SECRETARIO TÉCNICO 117

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | <p style="color: purple; font-weight: bold;">APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA</p> <p style="color: purple; font-weight: bold;">GOBIERNO</p> <p style="color: purple; font-weight: bold;">SECRETARÍA TÉCNICA</p> <p style="color: purple; font-weight: bold;">15/02/2020/15</p> | Código PR-DAM-SP-DPCE-SM-03 |
| | | Página 4 de 5 |

5.2 Descripción de Actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|--------------------------|--|
| 1 | El Psicólogo evalúa el cuadro clínico del paciente, realizando examen mental, en una sesión de 60 minutos de duración aproximadamente. | Psicólogo Clínico | Expediente Clínico. |
| 2 | Una vez realizada la evaluación clínica, se determina si el paciente amerita Psicoterapia individual breve. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 3. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 11. | Psicólogo Clínico | |
| 3 | Se envía al paciente a recepción para agendar Consulta Subsecuente, la cual queda asentada en el carnet de citas. | Auxiliar administrativo. | Carnet de citas |
| 4 | Se inicia el proceso terapéutico con el paciente, se indica la duración y reglas del proceso, y se firma el Acuerdo Terapéutico. Se realiza Nota de evolución por cada sesión. | Psicólogo Clínico | FO-DAM-SP-DPCE-SM-02 FO-DAM-SP-DPCE-SM-03 FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 5 | Se realizan las sesiones de seguimiento en las fechas y horas acordadas al inicio. Se realiza una nota de evolución por cada una de ellas. | Psicólogo Clínico | FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 6 | Si el paciente ha terminado el Proceso terapéutico individual, se valora si amerita atención Grupal. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 11. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 7. | Psicólogo Clínico. | |
| 7 | Se envía al paciente a recepción para agendar cita de seguimiento en 1 mes. | Auxiliar Administrativo. | Carnet de citas |
| 8 | Se realiza consulta de evaluación de seguimiento, para determinar la evolución del paciente después del término del proceso terapéutico. | Psicólogo Clínico. | FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 |
| 9 | Mediante la entrevista clínica, se determina si el paciente se encuentra clínicamente asintomático Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 10. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 1. | Psicólogo Clínico. | |
| 10 | Se realiza la nota de alta del paciente resumiendo cronológicamente la evolución desde su primera cita hasta la última y se le explican factores de riesgo para recaída. | Psicólogo Clínico. | FO-DAM-SP--DPCE-SM-09 |
| 11 | Se agenda una cita para iniciar Atención Grupal en el Tópico que el clínico determine. | Auxiliar administrativo | Carnet de citas |
| 12 | Al final de las intervenciones grupales acordadas, se re-evalúa al paciente para determinar su estado clínico. | Psicólogo Clínico. | |
| 13 | Su estado clínico es asintomático? Si la respuesta es SI, pasar a actividad 10. Si la respuesta es NO, pasar a actividad 1. | Psicólogo Clínico. | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CONSULTA PSICOLÓGICA INDIVIDUAL Y GRUPAL | Código PR-DAM-SP-DPCE-SM-03 |
| | | Página 5 de 5 |

5. Registros:

- | |
|---|
| 6.1. FO-DAM-SP-DPCE-SM-02 Hoja de Pre-consulta/Historia Clínica 6.2. FO-DAM-SP-DPCE-SM-03 Acuerdo Terapéutico 6.3. FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 Nota de Evolución de Expediente Médico del Paciente 6.4. FO-DAM-SP-DPCE-SM-09 Nota de Egreso 6.5. Receta Médica 6.6. Carnet del Paciente |
|---|


6. Políticas:

- | |
|---|
| 7.1 Todo el Personal de Psicología que brinde Servicios de Consulta Psicológica, deberá conocer, informar y aplicar la "Cárta de Derechos de los Pacientes". 7.2 Aplicar la Meta Internacional de "Identificación del Paciente", permanentemente. 7.3 Consultar las "Guías Clínicas" de Psiquiatría, permanentemente. |
|---|



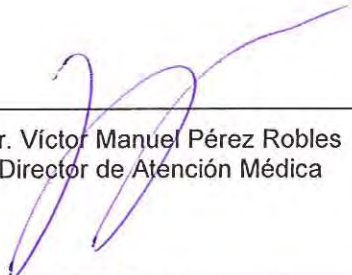
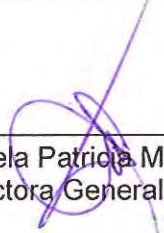
7. Anexo:


| |
|-----|
| N/A |
|-----|

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM/
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA | Código: IT-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página: 1 de 3 |

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|--|--|
| ELABORÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Alma Delia Ramos Benítez Coordinadora Estatal del Programa de Salud Mental</p> </div> | REVISÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Malinalli Sánchez Rodríguez Jefa de Departamento de Control y Prevención de Enfermedades</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica</p> </div> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| AUTORIZÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM</p> </div> | Vo. Bo. <div style="text-align: center;"> <p style="color: blue; font-weight: bold;">APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO DE SSM 15/02/023/15 SECRETARIO TÉCNICO</p> </div> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No. | |
| PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  MORELOS Servicios de Salud de Morelos | INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA ACUERDO JGSSM 15/02/2020/15 SECRETARIO TÉCNICO | Código: IT-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página: 2 de 3 |

1.- Propósito:

Orientar al personal de salud en los pasos a seguir para el manejo de la programación de la consulta externa.

2.- Alcance:


Este instructivo aplica al personal de recepción que recibe a pacientes en las distintas UNEME CISAME

3.- Referencias:

N/A

4. Desarrollo:

1. El servicio de consulta externa proporcionará atención especializada a los usuarios que lo soliciten, excepto a pacientes con problemas en el aprendizaje y/o que no padezcan de problemas de salud mental.
2. En caso de acudir referido por alguna institución (escuelas, centros infantiles, instituciones de salud, Procuraduría General de la República; el usuario deberá traer copia del oficio o referencia, en caso de contar con estudios previos como: electroencefalograma, electrocardiograma, reportes psicológicos, etc.
3. Se debe registrar todos los datos de los pacientes que se citan en la base de datos.
4. Debe otorgarse un carnet de citas a todos los pacientes.
3. La atención de los usuarios tendrá horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
4. Los menores de edad, deberán acudir acompañados por un adulto, que puede ser uno de los padres, el tutor o la persona legalmente designada para tal efecto.
5. Los pacientes con cita contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentarse en el servicio correspondiente, posterior a este tiempo, se cancelará la cita y se le asignará una nueva.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  MORELOS Servicios de Salud de Morelos | INSTRUCTIVO DE TRABAJO SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA | Código: IT-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página: 3 de 3 |

6. Los pacientes con una segunda cita por reprogramación, si no asisten, el área de trabajo social dará seguimiento telefónico y si en su tercera programación vuelven a faltar, se regresa al servicio que originó la referencia.

7. El paciente deberá ser atendido en el día y hora programados en un ambiente de calidez, donde predomine la relación terapéutica, siempre tendiente a lograr un servicio de calidad con una mejora continua.

8. Las consultas subsecuentes se otorgarán con la periodicidad necesaria para el usuario de acuerdo a su diagnóstico y evolución así como de la capacidad de atención del servicio de consulta externa.

9. Los usuarios dispondrán en promedio de 60 minutos para la consulta de primera vez y de 40 minutos para las consultas subsecuentes.

10. Las actividades psicoterapéuticas tendrán diferentes modalidades: individual, grupal, de pareja y/o familiar, dependiendo de la evaluación inicial del psicólogo clínico. Dicha actividad tendrá una duración de 60 minutos.

11. La aplicación de pruebas psicológicas debe ser evaluada por los psicólogos clínicos cuando dichas pruebas sean solicitadas por el área médica. La petición deberá fundamentarse, considerando de 2 a 3 sesiones para la aplicación de un estudio psicológico completo.

12. Los médicos tratantes deberán llenar los formatos correspondientes en el caso de que los usuarios requieran de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento o interconsulta de otra especialidad.

13. Para la prestación de servicios, el personal se deberá ajustar a lo establecido en la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, los NOM-025-SSA-1994 y demás instrumentos regulatorios vigentes.

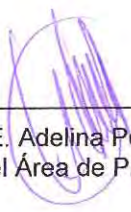
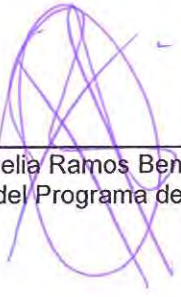
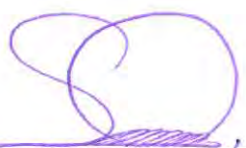
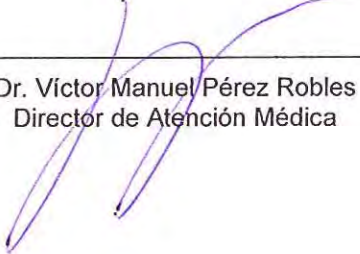

14. El personal clínico deberá registrar las anotaciones de las intervenciones realizadas en el Expediente Clínico, conforme a lo establecido en la NOM-168-SSA-1998.


15. La implementación y observancia de estas políticas, normas y lineamientos será responsabilidad del Responsable de la unidad administrativa.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|---|--|-------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN SALUD MENTAL | Código: |
| | | Página: 1 de 5 |

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|--|--|
| ELABORÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>L.E. Adelina Pérez Vázquez Responsable del Área de Prevención de Salud Mental</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Alma Delia Ramos Benítez Coordinadora Estatal del Programa de Salud Mental</p> </div> | REVISÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Malinalli Sánchez Rodríguez Jefa del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica</p> </div> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| Vo. Bo. <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM</p> </div> | AUTORIZÓ: <p style="text-align: center; color: blue;"> APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM JUNTA DE GOBIERNO DE SSM 15/02/2015 SECRETARIO TÉCNICO </p> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No. | |
| PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN SALUD MENTAL | Código: |
| | | Página: 2 de 5 |

1.- Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para realizar actividades de capacitación del Programa Estatal de Salud Mental.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la responsable del área de Capacitación del Área de Capacitación del Programa Estatal de Salud Mental y a los Responsables Jurisdiccionales del Programa.

3.- Referencias:

3.1 NOM-025-SSA2-1994 "para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica".

4.-Definiciones:

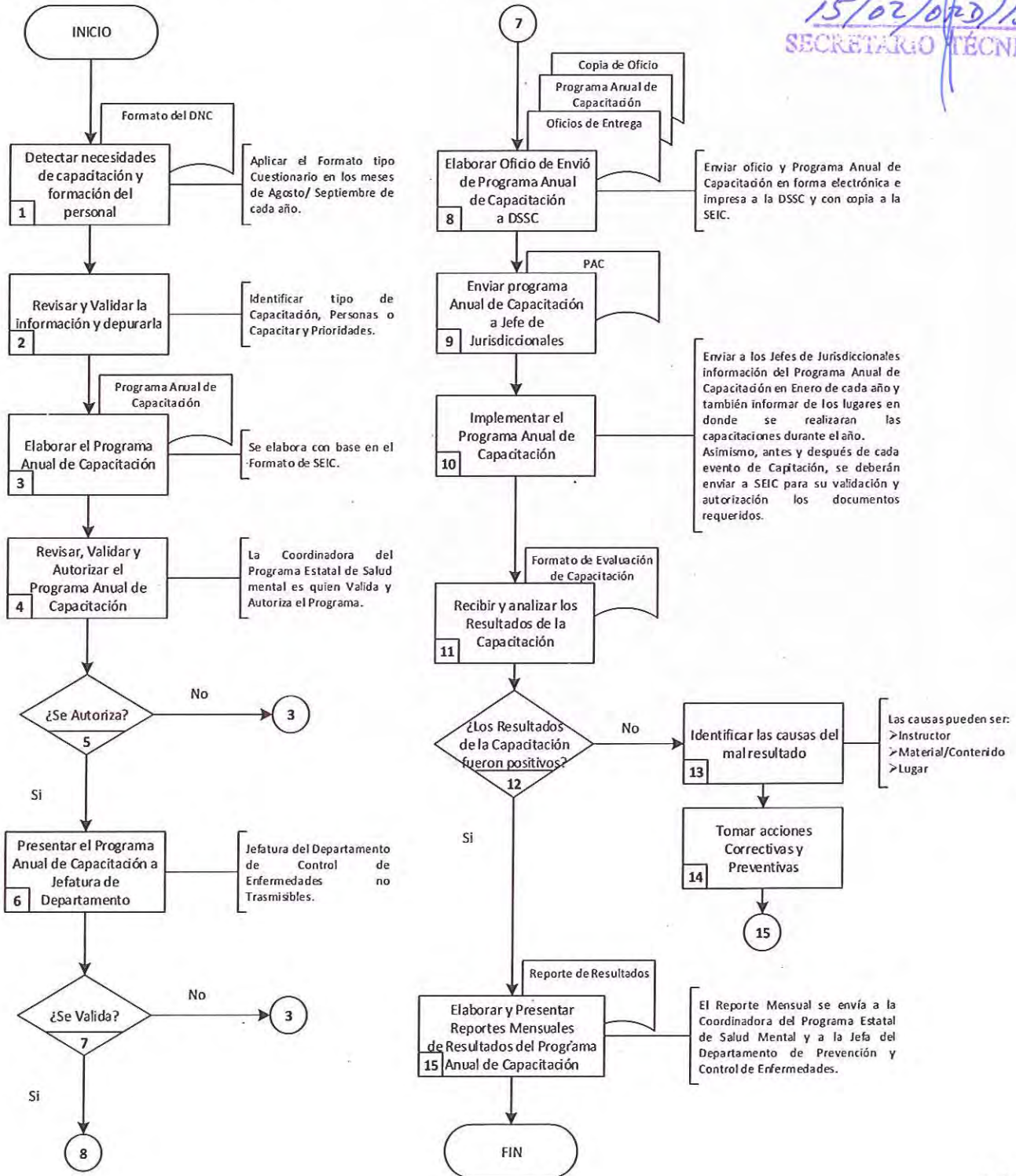
N/A


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

5. Desarrollo:

5.1. Diagrama de Flujo


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/020/15
SECRETARÍA TÉCNICA



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN SALUD MENTAL <small>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15/02/2015 SECRETARÍA TÉCNICA</small> | Código: |
| | | Página: 4 de 5 |

5.2. Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Detectar necesidades de capacitación y formación del personal del programa de SM, conforme al FO-DNC | Coordinación de SM | FO-DNC |
| 2 | Revisar y Validar la Información, priorizando necesidades de capacitación e identificando tipo de capacitación y personas que participarán. | Responsable Capacitación | |
| 3 | Elaborar programa Anual de Capacitación, con base a los lineamientos y formatos del SEIC. | Responsable Capacitación | PAC |
| 4 | Revisar, Validar y Autorizar el Programa Anual de Capacitación | Coordinación de SM | |
| 5 | Una vez revisado, se decide si es correcto. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 6. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 3. | Coordinación de SM | |
| 6 | Una vez autorizado por la Coordinación de SM, se presenta ante el Depto. de Prevención y Control de Enfermedades para su validación | Coordinación de SM | |
| 7 | El Plan Anual de Capacitación es revisado para confirmar su validación. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 8. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 3. | DPCE | |
| 8 | Una vez validado por DPCE, se remite a través de oficio a la DSSC para que a su vez lo envíe a SEIC. | Coordinación de SM | Oficio PAC |
| 9 | Se envía mediante oficio a Jefes de las tres Jurisdicciones Sanitarias | DSSC | PAC |
| 10 | Implementar Programa Anual de capacitación, informando sedes, para que a su vez se revise demás logística y se informe sobre resultados de cada evento de capacitación. | Jurisdicciones Sanitarias | |
| 11 | Después de cada evento se reciben resultados de cada evento de capacitación para el análisis correspondiente. | Coordinación de SM | FO- de Evaluación de Capacitación |
| 12 | El avance del análisis del evento de capacitación es adecuado? Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 15. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 13. | Coordinación de SM | |
| 13 | Identificar las causas por las que no se tuvo avance en la capacitación, tomando en cuenta el instructor, la sede o los materiales entre otros. | Coordinación de SM | |
| 14 | Tomar acciones correctivas y preventivas para mejorar en lo sucesivo. | Responsable Jurisdiccional | |
| 15 | Elaborar y presentar reportes del Programa Anual de capacitación. | Coordinación de SM | Reporte de Resultados |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN SALUD MENTAL | Código: |
| | | Página: 5 de 5 |

6.- Registros:

- 6.1. Formato DNC
- 6.2. Programa Anual de Capacitación
- 6.3. Formatos de Evaluación de Capacitación
- 6.4. Reporte Mensual de Resultados de Capacitación


7.- Políticas:

Los Responsables Jurisdiccionales del Programa de Salud Mental, son responsables directos de organizar la logística de cada evento de capacitación (lugar, convocatorias y alimentos para el evento)



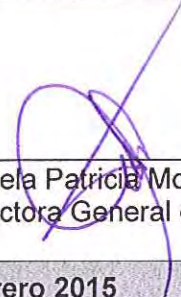
8.- Anexos:

N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 2 de 16 |


SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | | | |
|--|--|--|--|
| ELABORÓ:  <hr/> Dra. Alma Delia Ramos Benitez Coordinadora Estatal del Programa de Salud Mental | | REVISÓ:  <hr/> Dra. Malinalli Sánchez Rodríguez Jefa del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades | |
| Fecha: Febrero 2015 | | Fecha: Febrero 2015 | |
| AUTORIZÓ:  <hr/> Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM | | Vo. Bo. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM JUNTA DE GOBIERNO DE SSM SECRETARIO TECNICO 15/02/2015 | |
| Fecha: Febrero 2015 | | | |
| DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No. | | | |
| PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS | | | |

III.- INDICE

| | | |
|-------|----------------|----|
| I. | PORTADA | 1 |
| II. | AUTORIZACIÓN | 2 |
| III. | INDICE | 3 |
| IV. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| V. | OBJETIVOS | 7 |
| VI. | MARCO JURIDICO | 8 |
| VII. | ALCANCE | 11 |
| VIII. | LINEAMIENTOS | 13 |
| IX. | SUPERVISION | 16 |
| X. | PROCEDIMIENTOS | 17 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/ORD/15
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  MORELOS <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | Página 4 de 16 |

IV. INTRODUCCIÓN.


Como interés primordial de la Secretaría de Salud de asegurar el derecho a la Protección de la Salud, regionalizando los servicios que permitan una mayor cobertura, se ha implementado un sistema de salud orientado en servicios por niveles de atención, definiendo los campos funcionales y los recursos necesarios de cada uno, con el fin de racionalizar y optimizar la provisión de los servicios de salud.

El primer nivel de atención, primer contacto de la comunidad con establecimientos de salud, comprende acciones dirigidas al individuo, la familia, la comunidad y su ambiente, que se enfocan básicamente en preservar la salud, en este caso a través de la detección, intervención y tratamiento oportunos, así como generando estilos de vida más saludables. En segundo nivel de atención, ofrece servicios de consulta externa especializada y de hospitalización a usuarios enviados del primer nivel, así como a los que acuden de forma directa en situaciones de urgencia que requieren atención por personal médico especializado capacitado para tal efecto.

Con el fin de evitar la saturación que se ha dado en el Segundo Nivel, se integró el concepto de Unidad de Especialidades Médicas (UNEME), el cual surge del Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS) y el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIFS), con la necesidad de una nueva clasificación de unidades vinculadas a esquemas innovadores de atención médica e inversión, tendientes a alcanzar una cobertura integral de servicios, particularmente de alta especialidad médica.

El diseño de la UNEME pretende dar respuesta, bajo un programa médico arquitectónico modular, a la necesidad de mejorar la atención de la demanda regional, con énfasis en padecimientos denominados gastos catastróficos. Su estrategia de éxito es de coadyuvar en acercar y mejorar la oportunidad de servicios médicos especializados, así como reducir los costos de operación de la atención hospitalaria.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | | |
|---|--|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 5 de 16 |

En el tercer nivel de atención, se ofrece tratamiento y rehabilitación a enfermos enviados de otros niveles, que padecen alguna enfermedad o trastorno físico y/o mental más complicados y que ameritan por tanto el manejo más especializado.


En los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), de la Secretaría de Salud, en septiembre del año 2006, bajo la asesoría de la Oficina Panamericana de la Salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), se inició la integración de un Programa Nacional para la reestructuración de la atención psiquiátrica, como respuesta a las recomendaciones de la OMS del 2000, de que la salud mental es considerada como un problema prioritario de salud. Es de destacar, que hasta entonces, en México no se había dado una respuesta satisfactoria.

El Programa Nacional para la Reestructuración de la Atención Psiquiátrica es una respuesta adecuada y capaz de llevarse a la práctica para resolver los graves problemas que enfrenta nuestro país en el campo de la salud mental. Sin embargo para que este programa prosperara, fue necesario hacer sinergia con el proyecto general de UNEME. Por lo anterior como proyecto innovador que ofrece grandes perspectivas, se crean las UNEME de Salud Mental.

Sin embargo el Gobierno del Estado de Morelos a través de la Secretaría de Salud, coadyuvando con la finalidad planteada en la normatividad federal, pero sobre todo con el interés de atender las necesidades de los morelenses y después de un diagnóstico situacional, se encontró que más del 63% de la población, no tiene seguridad social en el Estado, infraestructura y el personal suficiente para la atención de los padecimientos de salud mental.

Derivado de lo anterior, se diseña el *Modelo Morelos de Salud Mental*, el cual opera a través de una Red Estatal de Atención de Salud Mental constituida por diferentes servicios como; Núcleos y Módulos de Salud Mental, así como Centros Integrales de Salud Mental y Servicio de Psiquiatría en Hospitales Generales y Comunitarios, permitiendo la proximidad geográfica que permita agilizar los procedimientos de referencia y contrarreferencia de usuarios entre los diferentes servicios de atención a la salud en una misma área, siempre y cuando los recursos del establecimiento no permitan la resolución

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO**

| | | |
|--|--|---|
|  <p>Servicios de Salud de Morelos</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL</p> | <p>Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02</p> |
| <p>Página 6 de 16</p> | | |


definitiva del problema, se deberá transferir al usuario a otro servicio, que asegure su tratamiento.

La importancia operativa de un adecuado sistema de referencia y contrarreferencia, a través del cual se ofrezca a los usuarios la posibilidad de ser atendidos en el nivel de complejidad requerido, con los recursos humanos y físicos que la atención de su condición clínica amerita, con la debida oportunidad y eficacia.

El Manual de Referencia/Contrarreferencia de pacientes, es un instrumento normativo que facilite la atención de los pacientes que acuden a solicitar servicios.

El presente documento se presenta a modo de una guía operativa contextualizada y se dispone como una herramienta para facilitar al personal de salud, la ubicación apropiada de los usuarios de los servicios en establecimientos adecuados para la atención de

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/070/15
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | Página 7 de 16 |

V. OBJETIVOS.


Objetivo General.

Establecer los procedimientos de ubicación de cada usuario en el mejor entorno posible de atención, de acuerdo con criterios clínicos, que se adecue a las necesidades individuales y específicas de cada uno de ellos y que permita la fluidez entre los diferentes niveles de atención a la salud, con la finalidad de que las acciones de referencia y contrarreferencia, faciliten la atención y el seguimiento de los casos.

Objetivos Específicos.

- Estandarizar el formato de referencia y contrarreferencia.
- Evaluar y corregir las desviaciones del proceso y realizar adecuaciones en caso necesario.
- Actualizar periódicamente el directorio de las unidades de la Red Estatal de Salud Mental.
- Evaluación periódica de indicadores de funcionamiento.
- Homologar los mecanismos del sistema de referencia y contrarreferencia de las unidades que conforman la Red Estatal de Salud Mental.
- Promover la coordinación entre los niveles operativos y administrativos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 8 de 16 |

VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 4 Párrafo III

“Toda persona tiene derecho a la Protección de la Salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general “

2. Ley General de Salud


Título Tercero, Capítulo I

Artículo 26 “Para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán criterios de distribución del universo de usuarios, regionalización y escalonamiento de los servicios, así como de universalización de cobertura “

Artículo 53 “La Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los procedimientos para regular las modalidades de acceso a los servicios públicos a la población en general y a los servicios sociales y privados “

Artículo 54 “Las autoridades sanitarias competentes y las propias instituciones de salud, establecerán procedimientos de orientación y asesoría a los usuarios sobre el uso de los servicios de salud que requieran, así como mecanismos para que los usuarios o solicitantes presenten sus quejas, reclamaciones y sugerencias respecto de la prestación de los servicios de salud y en relación a la falta de probidad en su caso, de los servicios públicos“

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/070/15
SECRETARIO TÉCNICO

| | | | |
|--|--|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO ESTADUAL</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 9 de 16 |

3. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Artículo 15 "En lo referente a la regionalización de servicios médicos se tomará en cuenta el diagnóstico de salud, la accesibilidad geográfica, otras unidades médicas instaladas y la aceptación de los usuarios, considerando los dictámenes técnicos de los órganos correspondientes de la Secretaría, con el fin de instalar unidades tendientes a la autosuficiencia regional así como el desarrollo del municipio "

Artículo 16 "La Atención Médica será otorgada conforme a un escalonamiento de los servicios de acuerdo a la clasificación del modelo que la Secretaría determine "

Artículo 46 "Las autoridades sanitarias competentes y las propias instituciones de salud, establecerán procedimientos de orientación y asesoría a los demandantes y usuarios sobre el uso de los servicios que requieran "

Artículo 74 "Cuando los recursos del establecimiento no permitan la resolución definitiva del problema se deberá transferir al usuario a otra institución del sector, que asegure su tratamiento y que estará obligado a recibirlo "


4. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud:

I. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política nacional en materia de servicios de atención médica y asistencia social, así como para el establecimiento y desarrollo de los modelos de atención a la salud

II. Definir las Normas, Políticas y Estrategias para mejorar la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social, así como supervisar su cumplimiento

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | | |
|--|--|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 10 de 16 |

III. Elaborar y expedir las normas oficiales mexicanas a que deberá sujetarse la prestación de los servicios de salud de las instituciones públicas, sociales y privadas, así como vigilar su cumplimiento


IV. Verificar, controlar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la operación y funcionamiento de todo tipo de establecimiento de servicios de salud, y la prestación de éstos con excepción de los destinados a los servicios de salud mental.

5. **Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica.**
6. **Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.**
7. **Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA-1998, Del Expediente Clínico**
8. **Manual de Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes**

Acuerdo No. 79, relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual de la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de muestras y especímenes " El Manual de Referencia y Contrarreferencia de pacientes es un instrumento elaborado por la Secretaría de Salud, con la participación de las instituciones del Sector que atienden a población abierta, con el propósito de que en sus tres niveles de atención se cuente con un documento normativo que facilite la atención de los pacientes que acuden a solicitar servicios "

"Este Manual es de observancia obligatoria para las unidades de atención médica de la Secretaría de Salud "

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARÍA TÉCNICA**

| | | | |
|--|--|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 11 de 16 |

VII. ALCANCE.

El presente manual constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para todos los servicios pertenecientes a la Red Estatal de Salud Mental instalados en unidades médico administrativas que intervienen en cada uno de los procedimientos que se realizan en la referencia y contrarreferencia de pacientes con padecimiento mental.

El documento es aplicable para el primer nivel de atención, y sólo se reconoce la acción que el segundo nivel hace para contrarreferir al paciente y que interviene en el Sistema de referencia y contrarreferencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.


Descripción.

La atención de Salud Mental, inicia desde el momento en que el usuario accede a alguna instancia de prevención y/o tratamiento, otro establecimiento de salud u otro servicio comunitario. Comprende el diagnóstico, la asistencia general para la salud y la reintegración social de los afectados, de acuerdo con las recomendaciones de tratamiento diseñadas para cada caso.

El sistema de referencia / contrarreferencia consta de un grupo de acciones destinadas a establecer, en primer lugar, la condición clínica del usuario al momento de solicitar el servicio, ya sea por una urgencia o de manera electiva. Posteriormente, se realiza, en aquellos casos que no puedan ser cabalmente atendidos en el establecimiento al que llegaron originalmente, la referencia o canalización, considerando, en términos generales:

- a) La situación del caso y su gravedad y,
- b) La instancia terapéutica necesaria y disponible para su manejo en correspondencia con el Catálogo de Patologías de la Red Estatal de Salud Mental.


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|--|--|---|
|  Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 Página 12 de 16 |
|--|--|---|

Una vez definida la ubicación del usuario en el mejor entorno de tratamiento, se puede referir a éste a la instancia más conveniente con el objetivo de cumplir con una canalización oportuna y adecuada. El análisis eficiente de todo ello facilitará la elección de la instancia terapéutica necesaria más adecuada, de acuerdo con el directorio de la Red.

La contrarreferencia, es la acción de enviar de regreso a un usuario al establecimiento que originalmente lo refirió, con la finalidad de continuar su atención.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO


| | | | |
|--|--|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 13 de 16 |

VIII. LINEAMIENTOS

A. GENERALES

- 1) La referencia/contrareferencia es un procedimiento administrativo de coordinación que emana del Modelo Integral de Atención a la Salud. (MIDAS)
- 2) La referencia /contrareferencia de pacientes se realizará en el marco de los lineamientos nacionales que norman ésta actividad.
- 3) Los servicios de atención de la Red de Salud Mental suscribirán el compromiso del apego a la normatividad que rige la materia.
- 4) Para fines del cumplimiento de los Lineamientos, los dos niveles de atención asumirán los derechos y obligaciones correspondientes
- 5) Se asignará un responsable por unidad operativa, a fin de coordinar y vigilar la adecuada operación del sistema.
- 6) Los estudios de laboratorio y rayos X, serán utilizados por los dos niveles de atención, evitando dispendio, optimizando tiempos y disminuyendo costos de atención, solamente se repetirán los estudios de forma estrictamente justificada, lo cual deberá supervisarse periódicamente.
- 7) La totalidad de unidades involucradas conformarán la Red de Servicios. Los lineamientos serán aplicables en las unidades médicas de los dos niveles de atención.
- 8) Este manual de Referencia/Contrareferencia se ha elaborado como una herramienta para el personal de salud mental, para favorecer un mejor servicio a los usuarios.
- 9) Regionalización. Los criterios para regionalizar se basan en:
 - a. Ubicación geográfica de la unidad.
 - b. Tendencia y flujo natural de desplazamiento (red carretera y flujo comercial)
 - c. Capacidad de las unidades (equipamiento médico, recursos humanos)
- 10) La operación se realizará mediante el uso de los instrumentos siguientes:
 - a. Catálogo de patologías por nivel de atención de la Red de Salud Mental.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

| | | | |
|---|--|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: MP-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| | | | Página 14 de 16 |

- b. Formato de referencia/contrarreferencia (SRC)
- c. Hoja diaria de salud mental
- d. Directorio de Unidades Internas y externas.
- e. Bitácora de registro de Referencias/Contrarreferencias.

- 11) Si el paciente es derechohabiente de alguna institución de seguridad social, se referirá a la unidad que le corresponda.
- 12) Para su operación se requerirá de la difusión a la población usuaria y de la capacitación al personal de los niveles de atención involucrados en los lineamientos.
- 13) El formato de Referencia/Contrarreferencia debe consignar de manera indispensable resumen médico y diagnóstico con clave CIE-10.

B. DE OPERACIÓN.

- 1) DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AMBULATORIA
 - a. En todos los casos deberá efectuarse el registro de dichos pacientes mediante los documentos necesarios (expediente clínico, SIS-SS-PSQ 2013, registro del sistema de referencia, hoja diaria de salud mental)
 - b. Si el caso lo amerita y no es urgente, ni requiere hospitalización inmediata debe ser enviado mediante el procedimiento de referencia ambulatoria. Se elaborará la hoja de referencia/contrarreferencia.
 - c. En todos los casos debe indicarse al paciente acudir acompañado por un familiar o tutor mayor de edad, a la unidad de referencia.
 - d. Será responsabilidad del padre o tutor llevar al paciente a la brevedad requerida a la unidad de referencia.

- 2) PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.
 - a. Todo paciente previamente sano o sin valoración médica anterior, a excepción de los casos de urgencias, deberá acudir para su atención

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

- médica preferentemente al Núcleo de Salud Mental más cercano su domicilio.
- b. Se realizará visita domiciliaria y/o rescate telefónico a los pacientes que no hayan regresado después de haber sido atendidos en otro nivel de atención con el fin de corroborar su asistencia a dichos centros y efectuar el seguimiento que éstos requieren, en el caso de que esto sea necesario.
 - c. En el Centro Integral de Salud Mental (CISAME) la forma de ingreso, preferentemente será mediante la referencia ambulatoria de otras unidades de atención.
 - d. Los Módulos de Salud Mental otorgarán la atención a pacientes con o sin referencia de otras unidades, según la capacidad de su agenda clínica.
 - e. El paciente que acude referido debe presentarse siempre acompañado por una familiar mayor de edad que conozca el caso del usuario.
 - f. En todo paciente que presente una urgencia Médica y/o Psiquiátrica se promoverá el traslado inmediato a la unidad de 2º nivel más cercana. Preferentemente en ambulancia y acompañado por médico, enfermera o paramédico
- 3) SEGUNDO NIVEL DE ATENCION.
- a. La forma preferente de ingreso será mediante la referencia ambulatoria y/o hospitalaria a partir de una unidad de primer nivel de atención.-
- 4) DE CONTRARREFERENCIA.
- a. La contrarreferencia es el procedimiento mediante el cual un paciente que inicialmente fue enviado a otra unidad dentro de la Red es regresado a la unidad de primer contacto.
 - b. El paciente es contrarreferido al sitio de donde se envió con la finalidad de retroalimentar al personal que lo refirió y de que tenga seguimiento.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARIO TÉCNICO

- c. El paciente contrarreferido debe llevar una nota que especifique el diagnóstico efectuado, las recomendaciones para el manejo posterior y si debe o no regresar a la unidad que contrarrefiere.
- d. El paciente que recibe atención en los Centros Integrales de Salud Mental (CISAME), se contrarrefiere inmediatamente después de la primera cita independientemente de que tenga citas pendientes en la unidad que contrarrefiere.

IX SUPERVISION

La supervisión será de dos tipos:

- A. Interna: realizada por personal de la propia unidad
- B. Externa: La realizará el personal supervisor de nivel estatal.

La supervisión abordará aspectos como: Conocimiento del sistema por parte del personal, manejo adecuado del formato de referencia (SRC), registro en el expediente clínico, utilización del Manual de Procedimientos para la Referencia Contrarreferencia de Pacientes.


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍO TÉCNICO

X. PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA

A. Procedimiento de referencia de urgencias psiquiátricas de CISAME a Hospital con Psiquiatría.

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|---------------------------|--|
| 1. | Se valora al paciente y se registra la atención en la Hoja diaria de salud mental. | Psiquiatra o Psicólogo. | Hoja diaria de salud mental. FO-DSSC-DPCE-SM-08 |
| 2 | Se decide si amerita referencia al área de Urgencias de Hospital c/Psiquiatría. Si la respuesta es SI: pasa a actividad 3 Si la respuesta es NO: pasa a actividad 5 | Psiquiatra o Psicólogo | Catálogo de Patologías de salud mental. |
| 3 | Elige la unidad receptora de acuerdo a lineamientos. | Psiquiatra o Psicólogo. | Directorios de Unidades. |
| 4 | Requisita debidamente el formato de SRC en el anverso en original y copia. Explica claramente al usuario el motivo de la referencia de urgencia. | Psiquiatra o Psicólogo. | Formato del SRC |
| 5 | Registra la información en formato correspondiente. | Psiquiatra o Psicólogo. | FO-DSSC-DPCE-SM-02 FO-DSSC-DPCE-SM-07 |
| 6 | Autoriza la referencia, por medio de firma autógrafa. | Responsable de la unidad. | Formato del SRC |
| 7 | Realiza enlace telefónico con Trabajo Social del área de Urgencias de la unidad de referencia, para informar acerca del envío del paciente, confirmando recepción de éste y anotando nombre de quien recibe en la Unidad de envío. | Trabajador (a) Social | Directorios de Unidades. |
| 8 | Valora si el paciente puede enviarse ambulatoriamente. Si la respuesta es SI pasa a la actividad 9 Si la respuesta es NO: pasa a la actividad 10 | Psiquiatra o Psicólogo. | |
| 9 | Entrega original de formato SRC al familiar del paciente y agrega al expediente la copia. Haciendo hincapié al familiar, sobre la importancia de acudir al servicio de referencia. | Psiquiatra o Psicólogo | Formato del SRC |
| 10 | Solicita al CRUM, presidencia municipal, Comité de Salud a las ONG's el vehículo o medio de transporte para el traslado del paciente. De no ser posible éste apoyo para el traslado, solicitar al familiar que obtenga el medio de transporte. Si no se logra el traslado, gestiona el transporte con la unidad a la se va a referir el paciente, tal como lo indica la normatividad. | Trabajador (a) Social | |
| 11 | Entrega original de formato SRC al enfermero, médico o paramédico que acude al traslado del paciente y agrega al expediente la copia. | Psiquiatra o Psicólogo | |

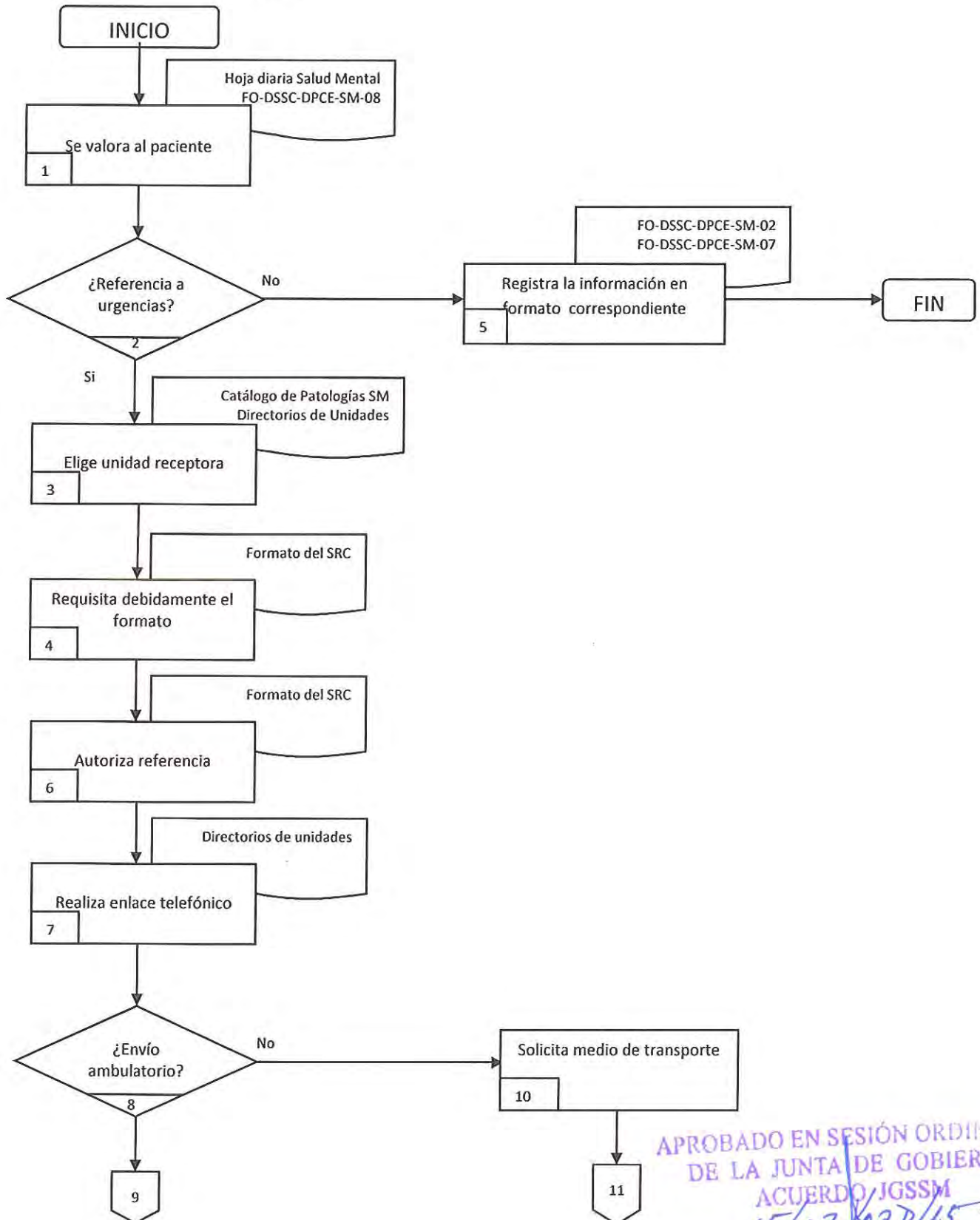
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página 2 de 4 |

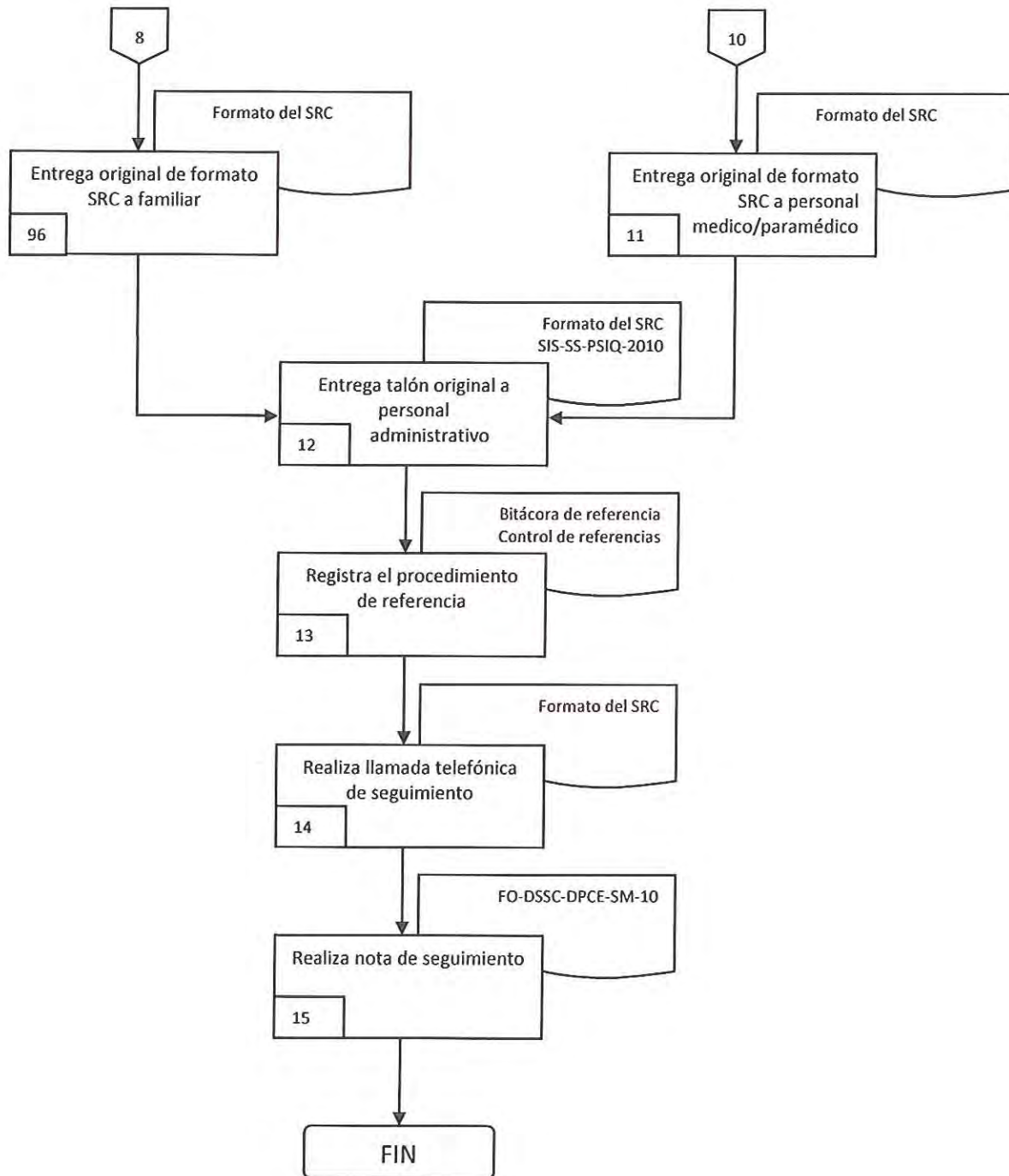
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------------|---|------------------------|--|
| 12 | Se entrega talón original a personal administrativo para archivar. Se registra la referencia en SIS. | Psiquiatra o Psicólogo | Formato del SRC SIS-SS-PSIQ-2010 |
| 13 | Anota los datos de referencia en Bitácora y el talón original. | Aux. Administrativo. | Bitácora de referencia Control de referencias |
| 14 | Realiza llamada telefónica de seguimiento al paciente o familiar responsable en los primeros 5 días posteriores a la referencia, con la finalidad de conocer si el usuario fue atendido en la unidad de envío y dar seguimiento. Requisita el talón de referencia al reverso. | Trabajador(a) social | Formato del SRC |
| 15 | Realiza nota de seguimiento en expediente del paciente. | Trabajador(a) social | DSSC/DPCE/SM/10 |
| TERMINA | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍO TÉCNICO

B. DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015 145
SECRETARÍA TÉCNICA



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

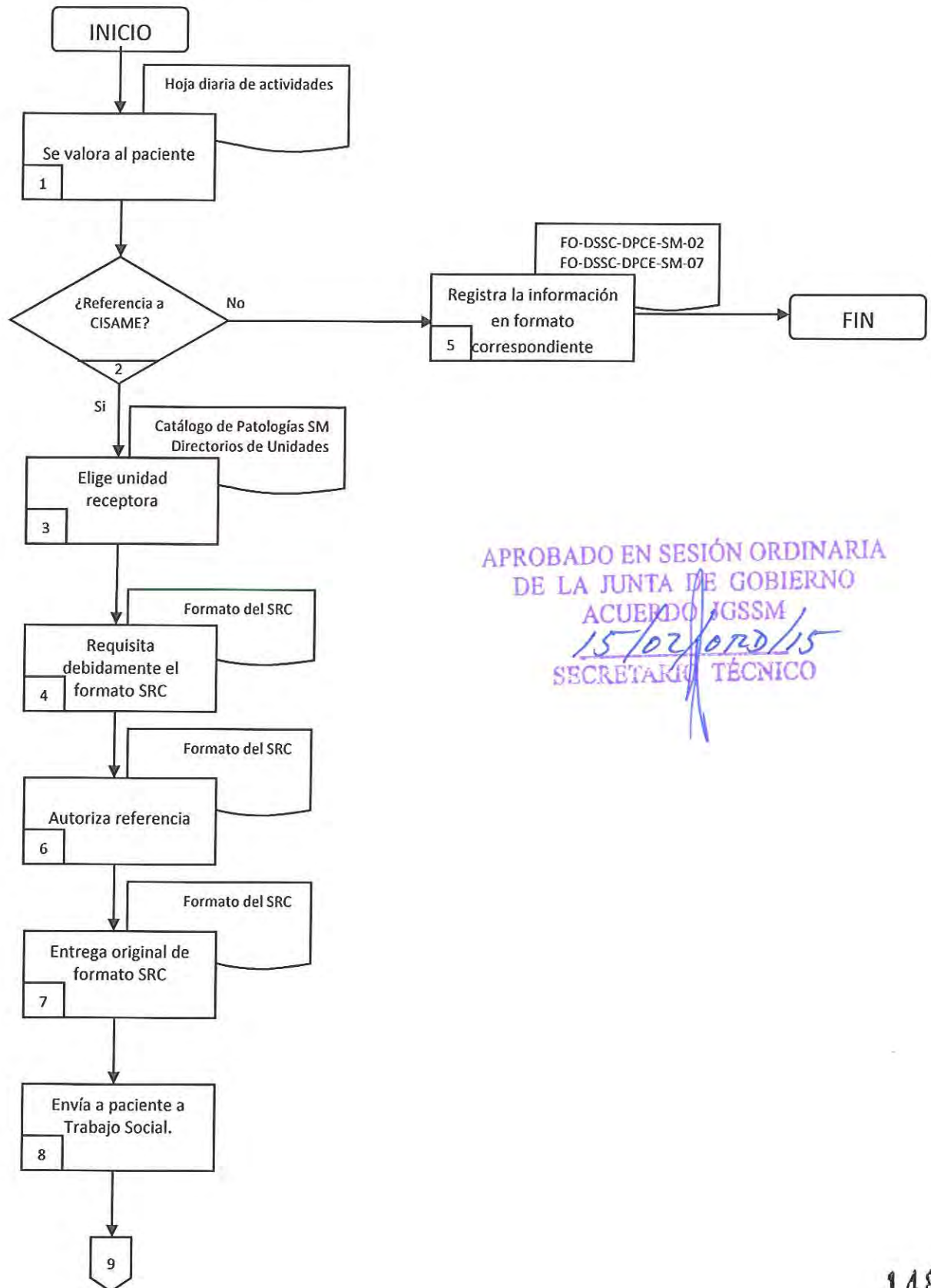
A. Procedimiento de Referencia de Núcleo/Módulo a CISAME

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------------|--|---------------------------|--|
| 1 | Se valora al paciente y se registra la atención en la Hoja diaria. | Médico o Psicólogo. | Hoja diaria de actividades |
| 2 | Se decide si amerita referencia a CISAME. Si la respuesta es SI: pasa a actividad 3 Si la respuesta es NO: pasa a actividad 5 | Médico o Psicólogo | Catálogo de Patologías de salud mental. |
| 3 | Elige la unidad receptora de acuerdo a lineamientos. | Médico o Psicólogo. | Directorios de Unidades. |
| 4 | Requisita debidamente el formato de SRC en el anverso en original y copia. Explica claramente al usuario el motivo de la referencia ambulatoria de urgencia. | Médico o Psicólogo | Formato del SRC |
| 5 | Registra la información en formato correspondiente. | Médico o Psicólogo | FO-DSSC-DPCE-SM-02 FO-DSSC-DPCE-SM-07 |
| 6 | Autoriza la referencia, por medio de firma autógrafa. | Responsable de la unidad. | Formato del SRC |
| 7 | Entrega original de formato SRC al familiar del paciente y agrega al expediente la copia. Haciendo hincapié al familiar, sobre la importancia de acudir al servicio de referencia | Médico o Psicólogo | Formato del SRC |
| 8 | Envía al paciente a Trabajo social y registra la referencia en SIS. | Médico o Psicólogo | |
| 9 | Realiza enlace telefónico con personal correspondiente en la unidad de envío, para solicitar fecha y hora de la cita. Registrándola como confirmación en el formato de SRC, anotando el nombre de quien recibe en unidad de envío. Devuelve formato SRC con cita confirmada, al paciente. | Trabajo social* | Directorios de Unidades. Formato del SRC |
| 10 | Se entrega talón original a personal administrativo para archivar. | Trabajo social* | Formato del SRC SIS-SS-PSIQ-2010 |
| 11 | Anota los datos de referencia en Bitácora y el talón original. | Aux. Administrativo. | Bitácora de referencia Control de referencias |
| TERMINA | | | |

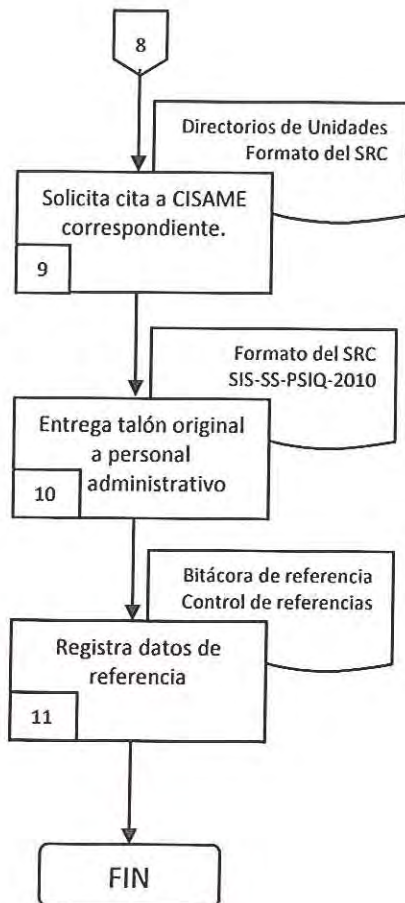
*En los casos de unidades que no cuenten con personal de Trabajo social, estas actividades las realizará el personal designado por el responsable de la unidad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA


B. Flujoograma de referencia de Núcleo/Módulo a CISAME.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
15/02/020/15
SECRETARÍA TÉCNICA



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM
15/02/2015
SECRETARIO TÉCNICO

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> | Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA/CONTRARREFERENCIA DE RED DE SALUD MENTAL | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-03 |
| | | | Página 1 de 2 |

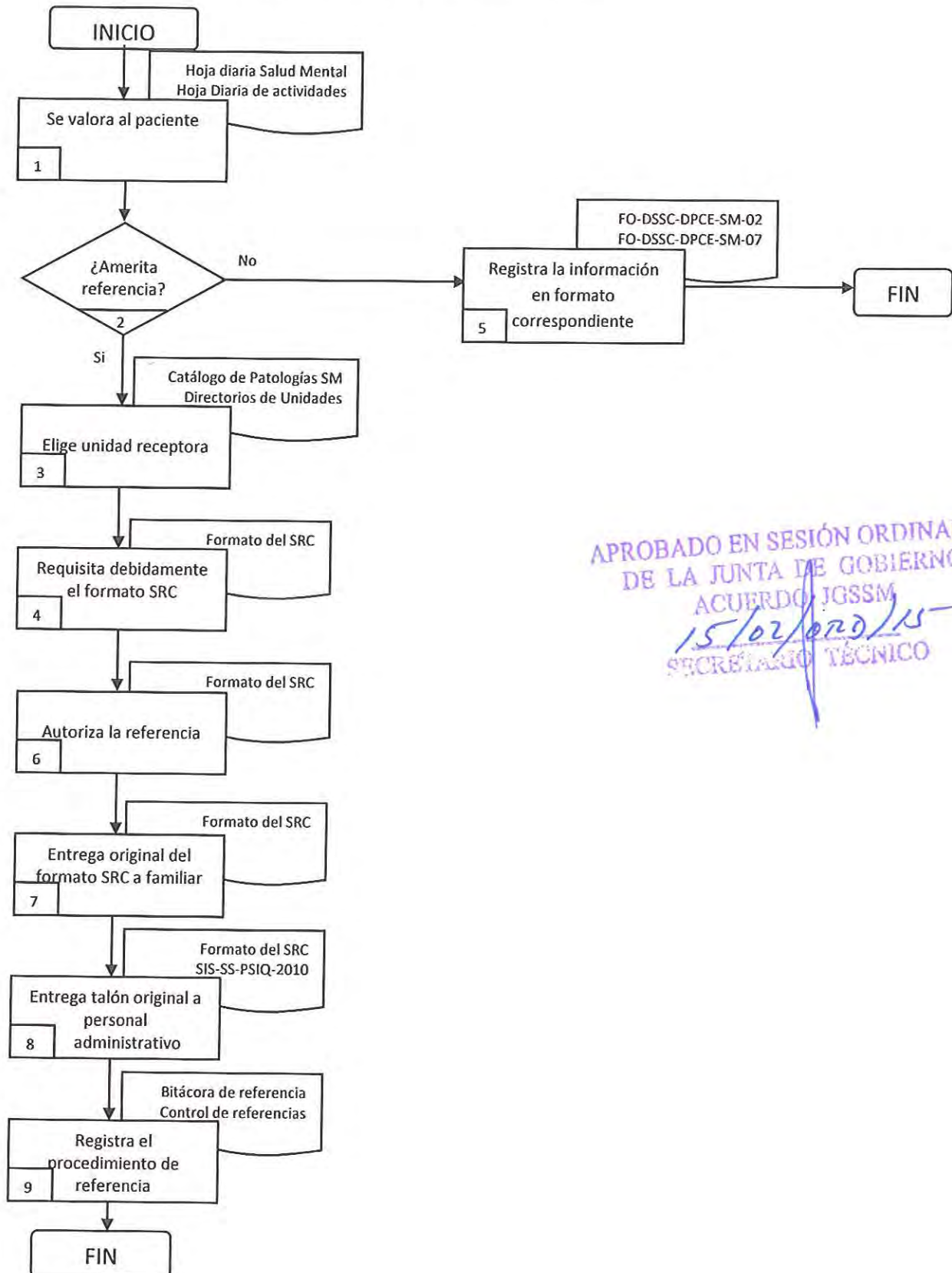
A. Procedimiento de referencia de Módulo ↔ Núcleo

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|------------|--|---------------------------|---|
| 1. | Se valora al paciente y se registra la atención en la Hoja diaria de actividades. | Médico o Psicólogo. | Hoja diaria de actividades. |
| 2 | Se decide si amerita referencia a otra unidad. Si la respuesta es SI: pasa a actividad 3 Si la respuesta es NO: pasa a actividad 5 | Médico o Psicólogo. | |
| 3 | Elige la unidad receptora de acuerdo a lineamientos. | Médico o Psicólogo. | Catálogo de Patologías de salud mental. Directorios de Unidades. |
| 4 | Requisita debidamente el formato de SRC en el anverso en original y copia. Explica claramente al usuario el motivo de la referencia ambulatoria | Médico o Psicólogo | Formato del SRC |
| 5 | Registra la información en formato correspondiente. | Médico o Psicólogo. | FO-DSSC-DPCE-SM-02 FO-DSSC-DPCE-SM-07 |
| 6 | Autoriza la referencia, por medio de firma autógrafa. | Responsable de la unidad. | Formato del SRC |
| 7 | Entrega original de formato SRC al familiar del paciente y agrega al expediente la copia. Haciendo hincapié al familiar, sobre la importancia de acudir al servicio de referencia. | Médico o Psicólogo | Formato del SRC |
| 8 | Se entrega talón original a personal administrativo para archivar. Se registra la referencia en SIS. | Médico o Psicólogo | Formato del SRC SIS-SS-PSIQ-2010 SIS-SS-CE-H |
| 9 | Anota los datos de referencia en Bitácora y archiva talón original. | Aux. Administrativo*. | Bitácora de referencia Control de referencias |
| FIN | | | |


* En los casos de unidades que no cuenten con auxiliar administrativo, estas actividades las realizará el personal designado por el responsable de la unidad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO GSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO


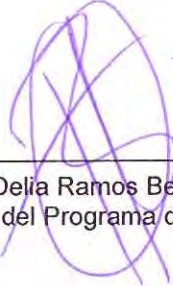

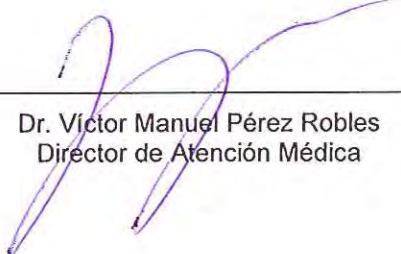
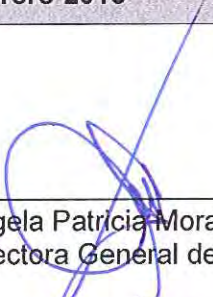
B. Flujoograma de referencia de Módulo ↔ Núcleo




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/2015
SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|---|--|-------------------|
|  MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL | Código: |
| | | Página: 1 de 6 |

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|---|---|
| ELABORÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>L.E. Adelina Pérez Vázquez Responsable del Área de Prevención de Salud Mental</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Dra. Alma Delia Ramos Benítez Coordinadora Estatal del Programa de Salud Mental</p> </div> | REVISÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Dra. Malinalli Sánchez Rodríguez Jefa del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Dr. Víctor Manuel Pérez Robles Director de Atención Médica</p> </div> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| Vo. Bo. <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM</p> </div> | AUTORIZÓ: <div style="text-align: center;"> <p style="color: purple; font-weight: bold;"> APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE SSM ACUERDO JGSSM 15/02/070/15 SECRETARÍA TÉCNICA </p> </div> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No. | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 2px;"> PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS </div> | |

| | | |
|---|--|---|
|  | PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL | Código: PR-DAM-SP-DPCE-CSM-01 Página: 2 de 6 |
|---|--|---|

1.- Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para realizar Actividades Preventivas de Salud Mental en sus diferentes servicios del Programa de Salud Mental.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del área de Prevención del Programa de Salud Mental, a los Responsables Jurisdiccionales del Programa y al personal operativo.

3.- Referencias:

- 3.1 NOM-025-SSA2-1994 “Para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica”.
- 3.2 Encuesta Nacional de Salud Mental 2003.

4.-Definiciones:

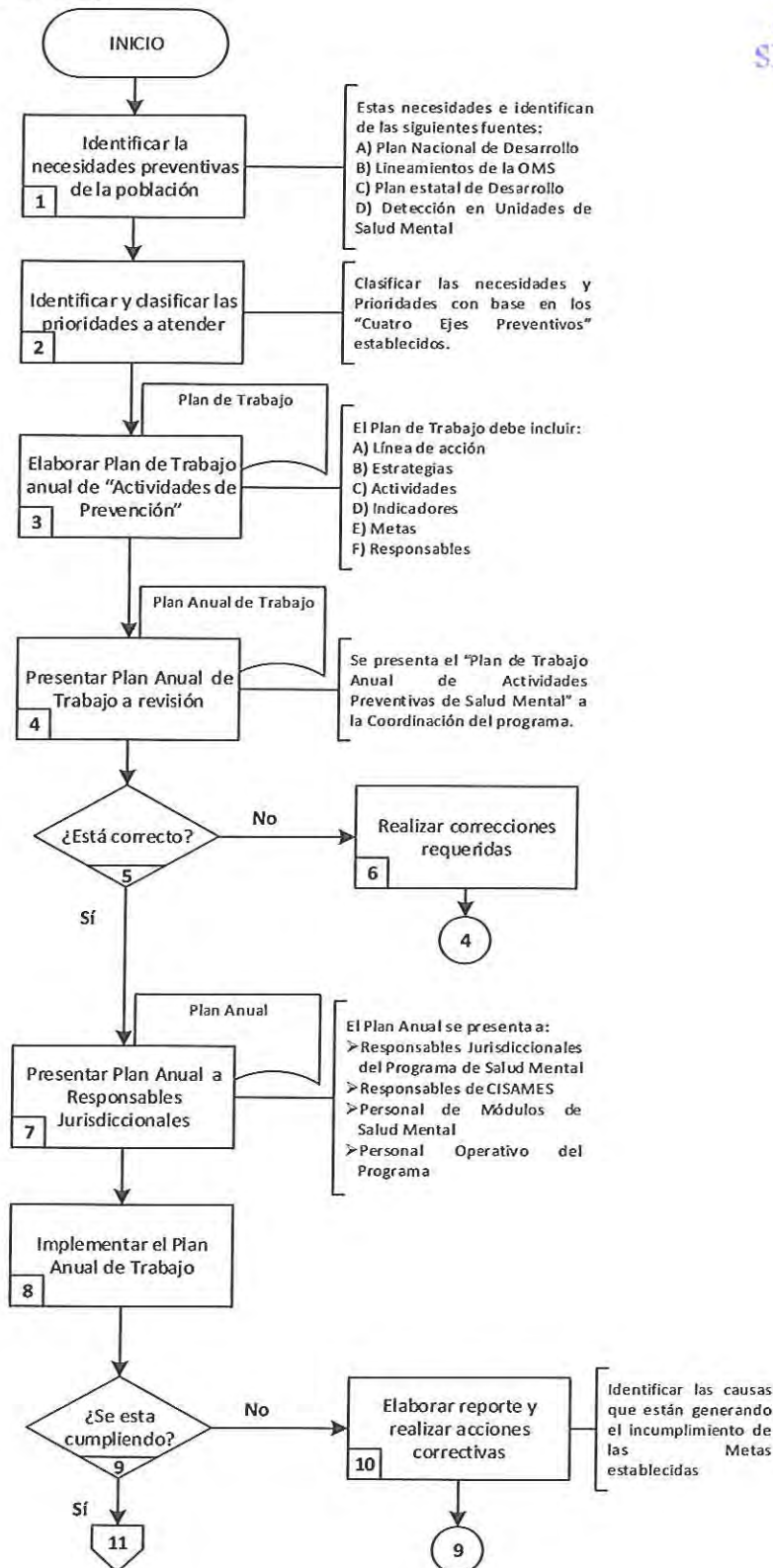
N/A

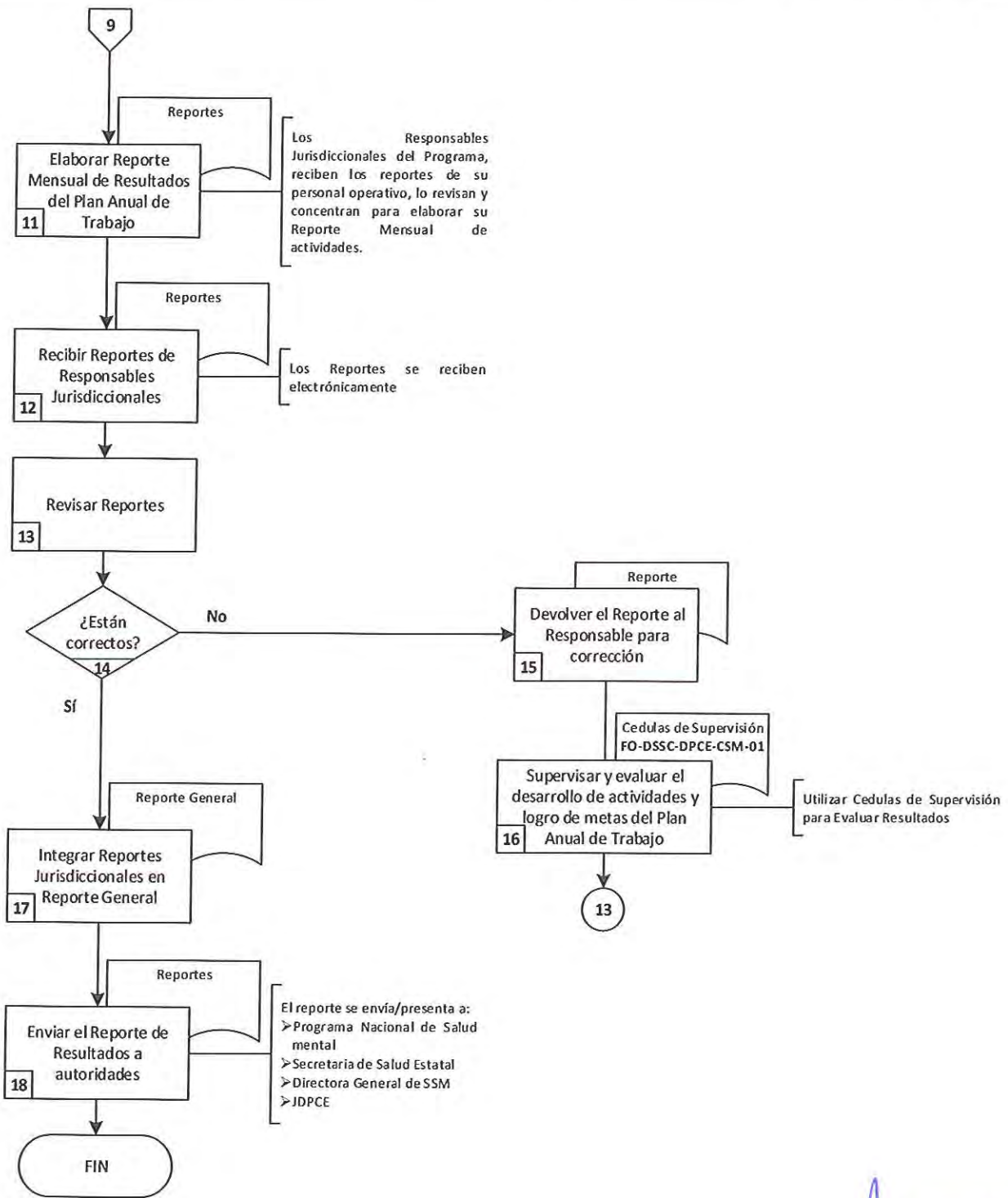
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15/02/020/15
SECRETARÍA TÉCNICA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2020/15
 SECRETARÍA TÉCNICA

5. Desarrollo:

5.1. Diagrama de Flujo





APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

5.2. Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|--|---|-----------------------|
| 1 | Identificar necesidades de prevención, utilizando como referencia los lineamientos de la OMS, Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como la detección que se realizan en los diferentes servicios que brinda el Programa de Salud Mental. | Coordinación de Salud Mental | |
| 2 | Se realiza una priorización de actividades preventivas, con base a los 4 Ejes Preventivos: a) Disminución del estigma b) Detección Oportuna c) Ámbito Familiar, escuela para Padres. d) Habilidades para la Vida. | Coordinación de Salud Mental | |
| 3 | Se elabora Plan de Trabajo Anual de Actividades preventivas a desarrollar que incluye: Línea de Acción, Estrategias, Actividades, Indicadores, Metas y Responsables. | Coordinación de Salud Mental | Plan Anual de Trabajo |
| 4 | Se presenta el Plan de Trabajo Anual de Actividades ante la Coordinación de Salud Mental | Área de Prevención | |
| 5 | Una vez revisado, se decide si está correcto. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 7. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 6. | Coordinación de SM | |
| 6 | Si el Plan de Trabajo Anual es incorrecto, se realizarán cambios y se pasa a la actividad 4. | Coordinación de SM | |
| 7 | Presentar Plan de Trabajo Anual de Trabajo a Responsables Jurisdiccionales, CISAMES y Módulos de Salud Mental. | Coordinación de SM | Plan Anual de Trabajo |
| 8 | Implementar el Plan de Trabajo Anual de Capacitación. | Responsables Jurisdiccionales | |
| 9 | Dar seguimiento de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 11. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 10. | Coordinación de SM Responsables Jurisdiccionales | |
| 10 | Si el Plan de Trabajo Anual no se está cumpliendo, se elaborará reporte con las causas que lo está generando, así como propuesta de acciones correctivas. | Responsables Jurisdiccionales | |
| 11 | Los operativos elaboran reporte mensual de resultados del Plan de Trabajo Anual, siendo concentrado por el Responsable Jurisdiccional para ser remitido a la Coordinación Estatal de Salud Mental. | Responsable Jurisdiccional | Reportes |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|---|--|
| 12 | La coordinación Estatal recibe vía electrónica reportes de avances del Plan de Trabajo Anual. | Responsables Jurisdiccionales | |
| 13 | Se revisa avance Plan de Trabajo de Actividades. | Coordinación de SM | |
| 14 | El avance de actividades del Plan de Trabajo es correcto? Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 17. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 15. | Coordinación de SM | |
| 15 | Si el avance de actividades del Plan de Trabajo es incorrecto, realizar la corrección pertinente. | Responsables Jurisdiccionales | Reporte |
| 16 | Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades y logro de metas del Plan de Trabajo, utilizando la cédula correspondiente. | Coordinación de SM Responsables Jurisdiccionales | Cédula de Supervisión FO-DSS-DPCE-CSM-01 |
| 17 | Integrar reportes jurisdiccionales en reporte general y enviarlo a la Coordinación de Salud Mental | Responsables Jurisdiccionales | Reporte General |
| 18 | Enviar reporte de resultados a autoridades Nacionales y Estatales. | Coordinación de SM | Reporte |

6.- Registros:


- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Plan Anual de Trabajo de Actividades Preventivas de Salud Mental. 6.2. Cédulas de Supervisión. 6.3. Reportes Mensuales. |
|--|

7.- Políticas:

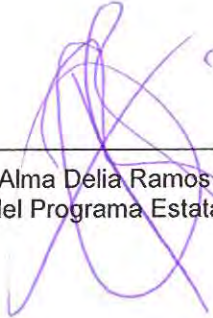



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 7.1 El Plan Anual de Trabajo se deberá elaborar y presentar en la segunda quincena de Enero de cada año. 7.2 Los Responsables Jurisdiccionales de Programa, deberán elaborar mensualmente el Reporte de actividades del programa y enviarlo en tiempo y forma a la Coordinación estatal del programa. |
|--|

8.- Anexos:

| |
|-----|
| N/A |
|-----|

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  MORELOS Poder Ejecutivo Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRE-CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página: 1 de 5 |

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

| | |
|--|---|
| ELABORÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Alma Delia Ramos Benitez Coordinadora del Programa Estatal de Salud Mental</p> </div> | REVISÓ: <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Malinalli Sánchez Rodríguez Jefa del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades</p> </div> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| Vo. Bo. <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Dra. Ángela Patricia Mora González Directora General de SSM</p> </div> | AUTORIZÓ: <div style="text-align: center;">  </div> |
| Fecha: Febrero 2015 | Fecha: Febrero 2015 |
| DOCUMENTO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input type="checkbox"/> COPIA No. | |
| PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE DOCUMENTOS | |

| | | |
|--|---|--|
|  Servicios de Salud de Morelos | PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRE-CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página: 2 de 5 |

1.- Propósito:

Establecer un método eficiente y estandarizado para brindar servicios de Pre-Consulta externa de salud mental a solicitantes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal de Psiquiatría y Psicología de UNEME-CISAME

3.- Referencias:

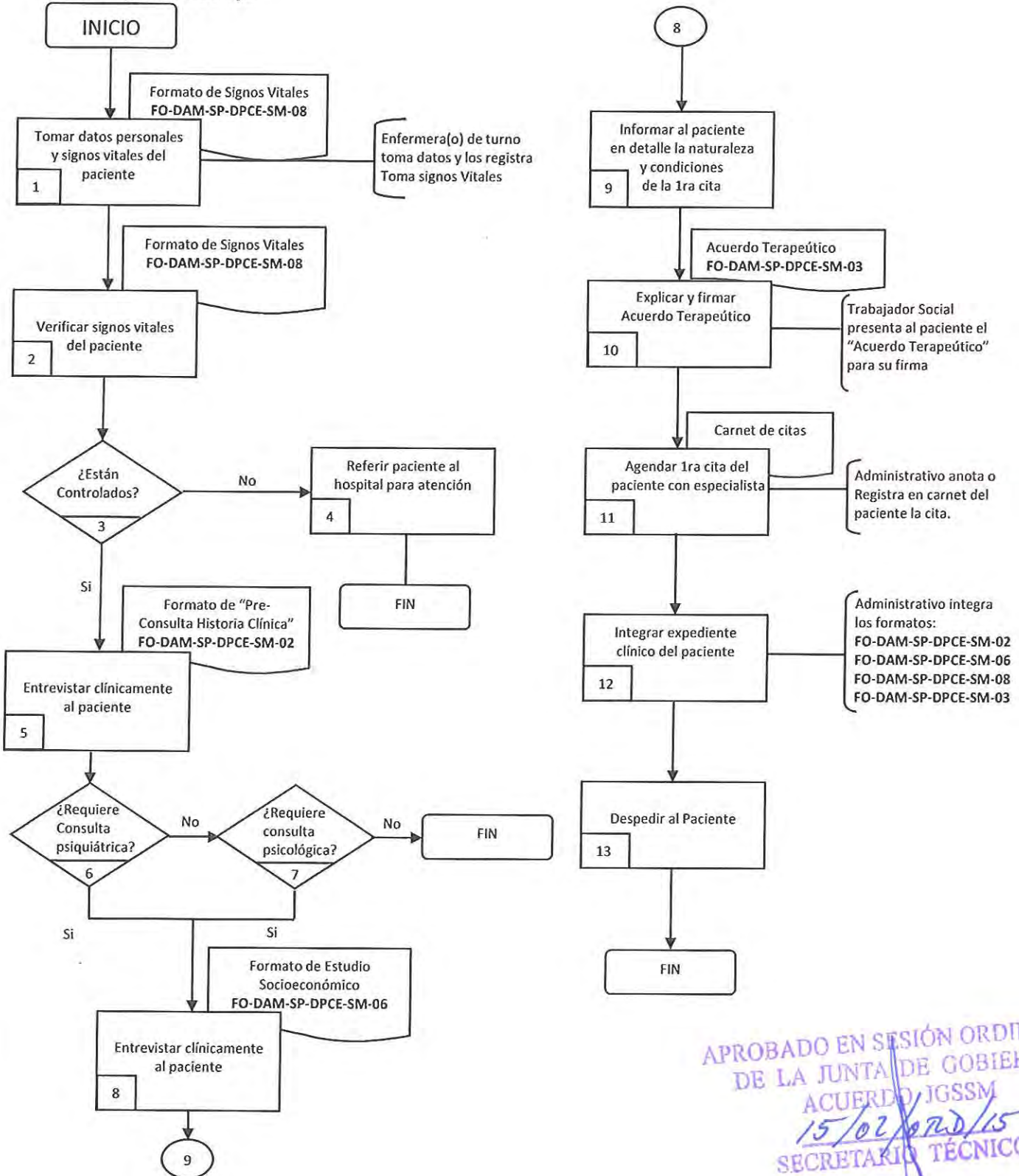
- 3.1 NOM-025-SSA2-1994 "Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Medico-Psiquiátrico"
- 3.2 NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
- 3.3 CIE-10 "Clasificación Internacional de Enfermedades", OMS, 1998
- 3.4 "Catálogo de Patologías" del Programa de Salud Mental de SSM

4.- Definiciones:


N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
15/02/2015
 SECRETARIO TÉCNICO

5. Desarrollo:
5.1. Diagrama de Flujo




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2020/15 160
 SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | APROBADO EN ORDINARIA SERVICIOS PRE-CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL 15/02/2023/15 SECRETARÍA TÉCNICA | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página: 4 de 5 |

5.2. Descripción de actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo |
|----------|---|--|-----------------------|
| 1 | Toma y Registro datos del usuario, signos vitales y somatometría. | Enfermera | FO-DAM-SP-DPCE-SM-08 |
| 2 | El médico recibe y valora los datos de somatometría y signos vitales del paciente. | Médico Psiquiatra | SFO-DAM-SP-DPCE-SM-08 |
| 3 | Si los signos vitales NO están controlados, pasar a la actividad No. 4. Si los signos vitales SI están controlados, pasar a la actividad No. 5. | Médico Psiquiatra | |
| 4 | Si el descontrol de signos vitales es una urgencia, se realiza la referencia a la unidad correspondiente más cercana a su domicilio. | Médico Psiquiatra | |
| 5 | Se realiza la entrevista clínica, requisitando adecuadamente cada rubro de la Historia Clínica. Debe realizarse con paciente y un familiar. | Médico Psiquiatra o Psicólogo Clínico. | FO-DAM-SP-DPCE-SM-02 |
| 6 | El clínico realiza la Impresión Diagnóstica y decide si el usuario amerita consulta Psiquiátrica. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 8. Si la respuesta es NO, pasar a la actividad 7. | Médico Psiquiatra o Psicólogo Clínico. | |
| 7 | Si no amerita consulta Psiquiátrica, valorar si amerita atención Psicológica: Si la respuesta es NO, termina el proceso. Si la respuesta es SI, pasar a la actividad 8. | Médico Psiquiatra o Psicólogo Clínico. | |
| 8 | Se envía al usuario al servicio de trabajo social para realización de Estudio Socioeconómico | Trabajo Social. | FO-DAM-SP-DPCE-SM-06 |
| 9 | Se informa al usuario sobre la naturaleza y condiciones de la primera cita con Clínico. | Trabajo Social | FO-DAM-SP-DPCE-SM-06 |
| 10 | Dar a conocer al usuario el "Acuerdo terapeutico" y firmarlo. | Trabajo Social | FO-DAM-SP-DPCE-SM-03 |
| 11 | Agendar su primera cita con especialista en Recepción. El auxiliar administrativo entregara un Carnet personalizado al paciente donde irá registrando sus citas. | Auxiliar Administrativo. | |
| 12 | Integrar expediente Clínico del paciente, en el orden especificado en la Política de Control, manejo y resguardo del expediente Clínico en UNEME/CISAME. | Auxiliar administrativo. | Carnet de Citas |
| 13 | Despedir al paciente. | Auxiliar Administrativo. | |

| | | |
|--|---|--|
|  SERVICIOS DE SALUD de Morelos | PROCEDIMIENTO SERVICIOS PRE-CONSULTA EXTERNA DE SALUD MENTAL | Código: PR-DAM-SP-DPCE-SM-01 |
| | | Página: 5 de 5 |

6.- Registros:

- 6.1. FO-DAM-SP-DPCE-SM-08 Formato de Signos Vitales
- 6.2. FO-DAM-SP-DPCE-SM-02 Hoja de Pre-consulta/Historia Clínica
- 6.3. FO-DAM-SP-DPCE-SM-06 Estudio Socioeconómico
- 6.4. FO-DAM-SP-DPCE-SM-03 Acuerdo Terapéutico
- 6.5. FO-DAM-SP-DPCE-SM-07 Nota de Evolución de Expediente Médico del Paciente
- 6.6. FO-DAM-SP-DPCE-SM-09 Nota de Egreso

Receta Médica
Carnet del Paciente

7.- Políticas:

- 7.1 Todo el Personal de Psiquiatría y Psicología que ofrezca servicios de Pre-Consulta, deberán de conocer, informar y aplicar la "Carta de Derechos de los Pacientes"
- 7.2 Todo el personal de Psiquiatría y Psicología que ofrezca servicios de Pre-Consulta, deberá conocer y aplicar los "Catálogos de Patologías" al momento de realizar la entrevista clínica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 15/02/2015
 SECRETARÍO TÉCNICO