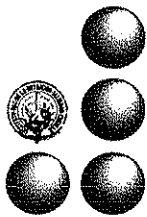


**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS  
MÉDICAS Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA**

MARZO DEL 2001



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

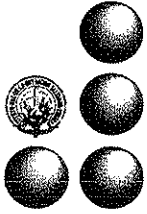
FECHA DE

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## ÍNDICE.

<b>PRESENTACIÓN:</b>	<b>2</b>
<b>I.-OBJETIVO ESPECÍFICO.</b>	<b>3</b>
<b>II.- MARCO JURÍDICO.</b>	<b>4</b>
<b>III. – PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>6</b>
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA MÉDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DE GASTROENTEROLOGÍA EN CONSULTA EXTERNA.	7
2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INTERCONSULTA HOSPITALARIA.	14
3. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO ESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGÍA.	19
4. PROCEDIMIENTO PARA BIOPSIAS DE TEJIDOS.	24
5. PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN BÁSICA Y CLÍNICA.	29
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	34
7. PROCEDIMIENTO PARA HACER MANOMETRÍA DEL TUBO DIGESTIVO Y MONITORIZADO DE PH ESOFÁGICO Y GÁSTRICO.	39



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

2

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

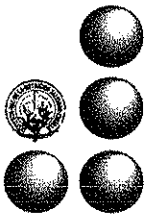
DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

## PRESENTACIÓN.

El manual de procedimientos es un instrumentos administrativo que pretende dar a conocer, al personal que labora en el Departamento de Gastroenterología e interesados en el mismo, los procedimientos realizados dentro del departamento de manera sistemática.

El presente manual sirve como guía para la realización de actividades en forma rápida y eficaz de manera que el personal las pueda desarrollar eficientemente.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

3

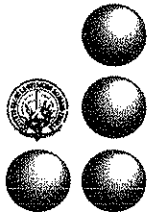
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

## I. - OBJETIVOS DEL MANUAL.

El presente manual de procedimientos, tiene como objetivo principal uniformar las políticas y procedimientos a fin de obtener el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, para que el Departamento de Gastroenterología este apegado a la normatividad vigente.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

4

FECHA DE

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

### II. – MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, sus Reformas y adiciones.

#### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, y sus Reformas.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7-II-1984, sus Reformas y adiciones.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 4-II-1998 y sus Reformas.

Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.  
D.O.F. 21-V-1999.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986.

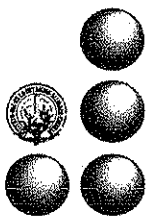
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 6-I-1987.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 7-IV-1995.

#### DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.  
D.O.F. 11-III-1996.

Decreto por el que se reforma la Ley General de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

5

FECHA DE

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### PLANES Y PROGRAMAS

Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.  
D.O.F. 11-III-1996.

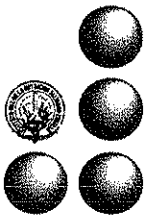
### OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".  
Aprobado por la Junta de Gobierno el 29-VIII-2000.

### NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-079-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de "T" modelo Kehr, estériles y no estériles.  
D.O.F. 20-V-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-082-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de "T" modelo Catell, estériles y no estériles.  
D.O.F. 2-VIII-1996.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

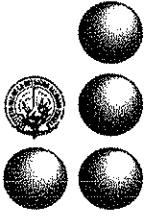
6

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

III.- PROCEDIMIENTOS.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA: 7

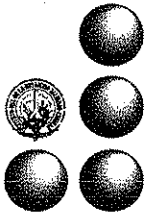
FECHA DE AUTORIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA MÉDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DE GASTROENTEROLOGÍA EN CONSUTA EXTERNA.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

8

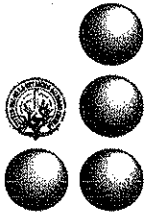
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### OBJETIVO ESPECÍFICO.

Impartir asistencia médica especializada de Gastroenterología a pacientes que acuden a los servicios de consulta externa del Instituto.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

9

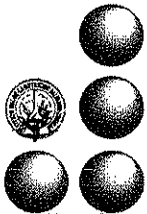
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- El departamento de Gastroenterología será el responsable de la atención gastroenterológica de los pacientes del Instituto en las distintas áreas de atención médica.
- La atención gastroenterológica es cotidiana y se lleva a cabo por el personal de base del departamento y los alumnos del curso de posgrado de la especialidad.
- Los servicios de atención gastroenterológica incluyen: Gastroenterología en general; enfermedades del hígado y vías biliares; enfermedades del páncreas y trastornos de la motilidad del tubo digestivo.
- Todo paciente deberá tener registro y una historia clínica elaborada en el Instituto.
- Los pacientes podrán ser referidos a través de los servicios de medicina interna o de cirugía.



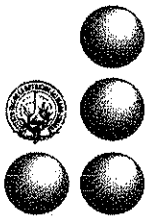
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
10		
FECHA DE		
DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico internista, cirujano o de otra especialidad.	1	Solicita la consulta por escrito en el expediente clínico.
Auxiliar de Consultorio	2	Registra en el SIPAM la salida del paciente y le acompaña a la recepción. Envía el expediente al archivo clínico.
Paciente	3	Toma ficha de turno para la programación de citas subsecuentes.
Recepcionista	4	Envía al paciente a la sala de espera.
	5	Atiende al paciente acorde a su ficha.
	6	Solicita la copia del recibo de pago de la consulta.
	7	Programa cita para gastroenterología, imprime itinerario y anexa al carnet.
Paciente	8	Recibe el carnet con la fecha de la consulta.
	9	Acude a su cita en la fecha y condiciones programadas.
Recepcionista de consulta externa	10	Registra el SIPAM la llegada del paciente.
	11	Recibe al paciente y lo envía a la caja para que efectúe el pago correspondiente y posteriormente, pase a la sala de espera.
Paciente	12	Acude a la caja y realiza el pago correspondiente.
Cajera	13	Realiza el cobro del estudio, entregando recibo con sello de pagado.
Paciente	14	Pasa a la sala de espera.
Auxiliar de Consultorio	15	Verifica en SIPAM la asistencia del paciente llamándolo acorde al orden de citas.
	16	Acompaña al paciente al consultorio, llevando su expediente y estudios solicitados.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

1

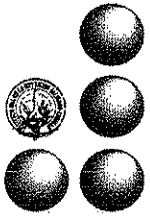
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	17	Registra en el SIPAM la entrada del paciente al consultorio.
Médico adscrito residente y/o alumnos del curso de posgrado de gastroenterología	18	Realiza la consulta elabora notas de la misma y si el caso lo amerita, elabora la receta, solicita exámenes de laboratorio y gabinete, consulta subsecuente, interconsulta, cita abierta y/o alta de la especialidad. De ser necesario envía al paciente a urgencias o solicita internamiento. Entrega el expediente a la recepcionista de consulta externa.
	19	Entrega al paciente solicitudes del laboratorio y gabinete y programación de consultas.
	20	Entrega el expediente a la auxiliar de consultorio.
Auxiliar de consultorio	21	Registra en el SIPAM la salida del paciente y le acompaña a la recepción. Envía el expediente al archivo clínico.
Paciente	22	Toma ficha de turno para la programación de citas subsecuentes.
Recepcionista	23	Envía al paciente a la sala de espera.
	24	Atiende al paciente acorde a su ficha.
	25	Solicita la copia del recibo de pago de la consulta.
	26	Programa citas de laboratorio y consultas, imprime itinerarios y anexa al carnet. Se es necesario da instrucciones al paciente para que solicite estudios de gabinete.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



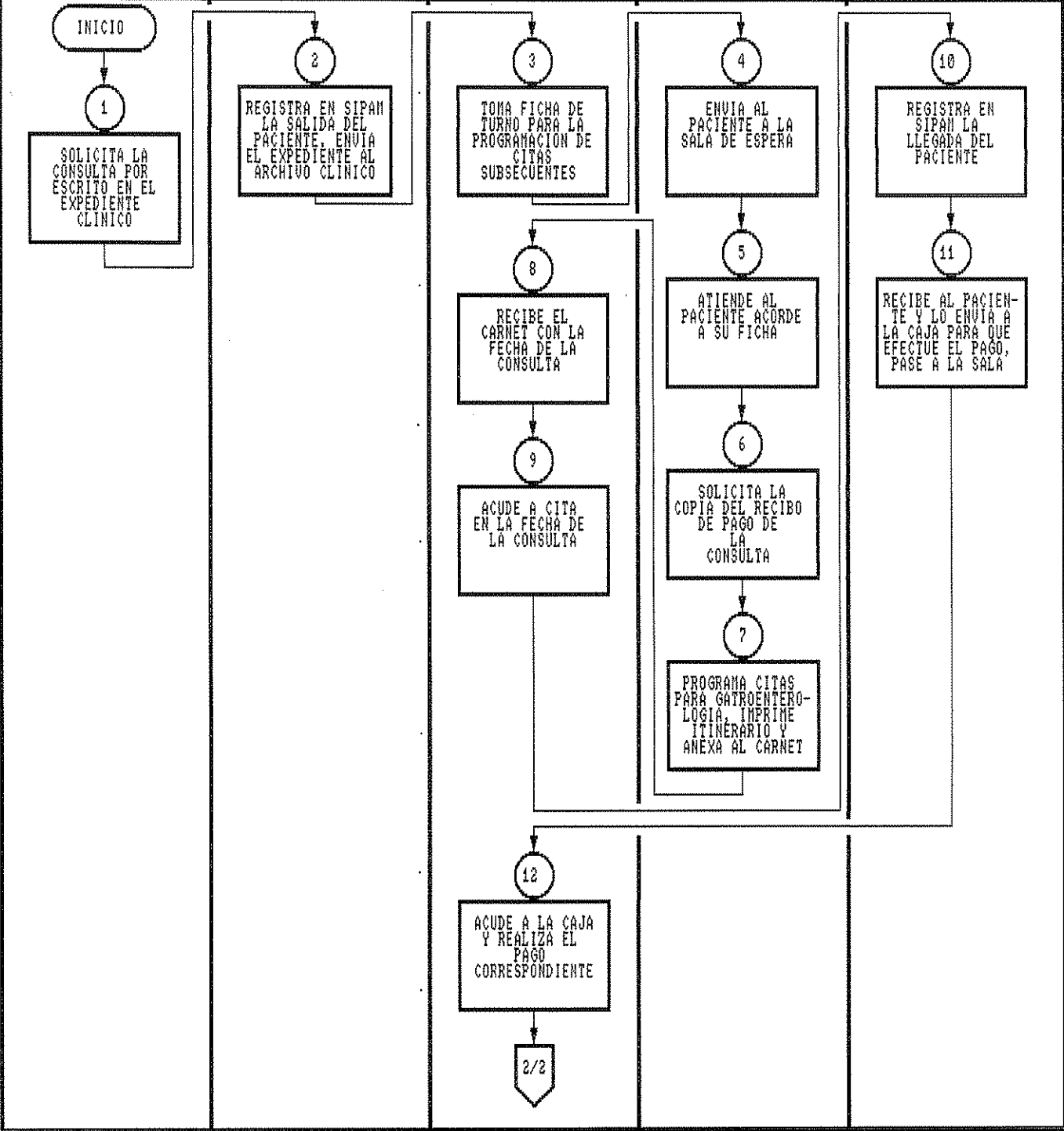
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

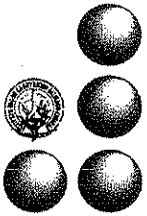
HOJA:		
12		
FECHA DE		
DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

PROCEDIMIENTO:

MED. INTERN. CIR. OTRA ESP.	AUXILIAR DE CONSULTORIO	PACIENTE	RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA DE CONS. EXT
-----------------------------	-------------------------	----------	---------------	----------------------------





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

13

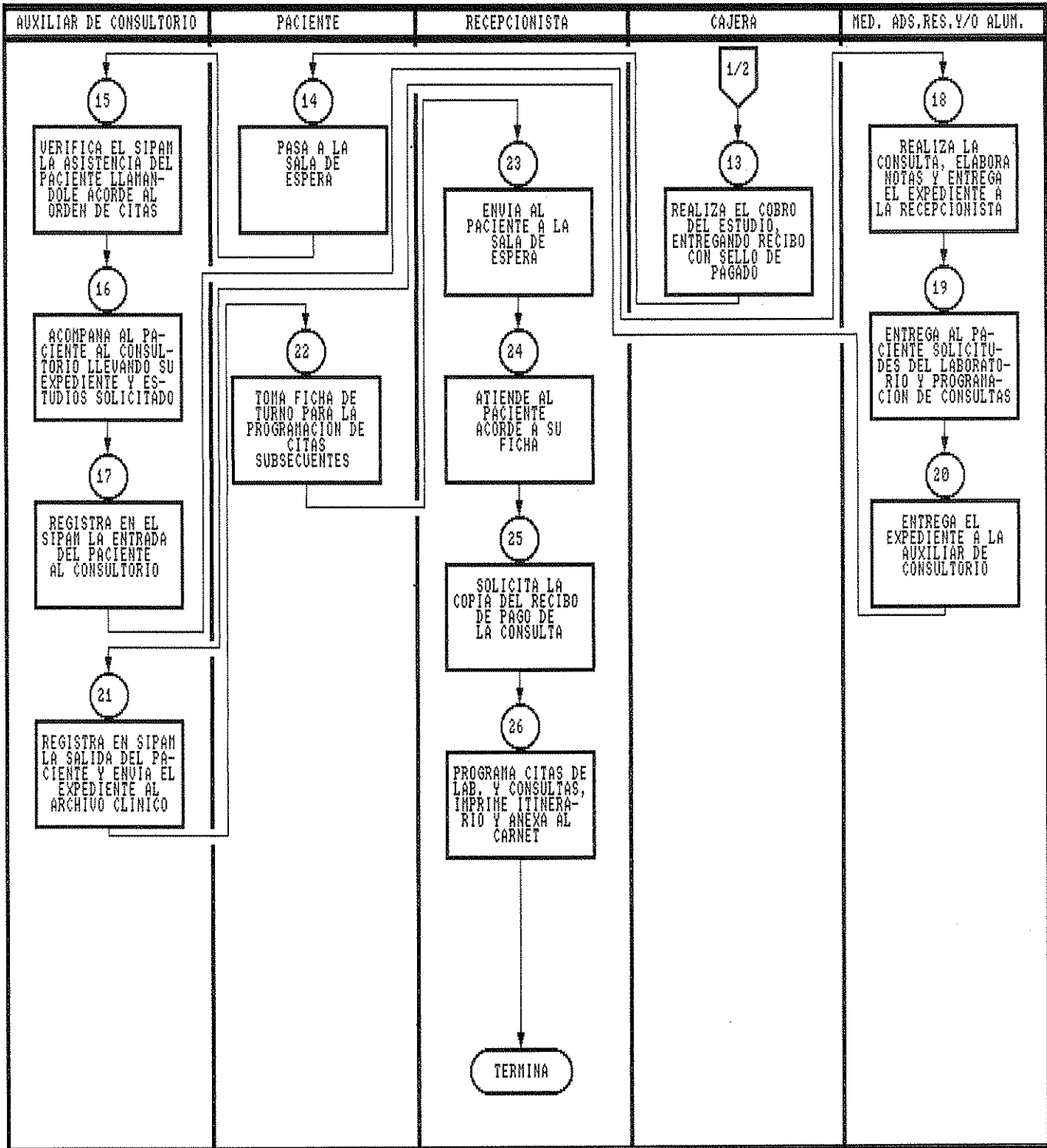
FECHA DE

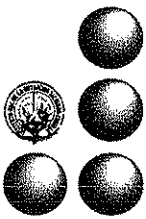
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

14 03 2001





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

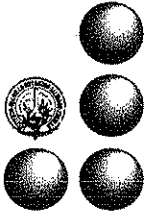
14.

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

## 2.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INTERCONSULTA HOSPITALARIA.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

15

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

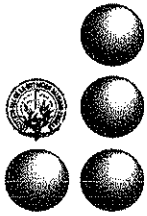
DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### OBJETIVO ESPECÍFICO.

Proporcionar interconsulta a pacientes hospitalizados con padecimientos gastrointestinales de manera oportuna y eficaz.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

16

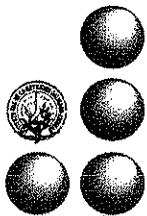
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- La interconsulta deberá solicitarse mediante el formato ya establecido por el efecto.
- Las solicitudes deberán contener además de los datos generales del paciente, los diagnósticos y motivo de la interconsulta.
- Las solicitudes deberán entregarse a la secretaria, al médico residente o alumno de curso de posgrado de gastroenterología que rota por el sector de internamiento.
- El residente, médico o alumno del curso de postgrado en gastroenterología, pasará visita por las tardes a los diferentes sectores de hospitalización (incluido los servicios de terapia intensiva y urgencias), con la finalidad de detectar los pacientes con problemas gastroenterológicos, recabar las solicitudes de interconsulta correspondientes, si lo amerita hacer un resumen del caso, revisar al paciente y recolectar los estudios clínicos necesarios, para la presentación del caso la mañana siguiente al médico de base.
- Toda interconsulta formal, deberá ser complementada con la consignación de una nota en el expediente (escrita en la hoja de solicitud o dictada), la cual deberá contener: motivo de interconsulta, antecedentes relevantes, hallazgos clínicos y paraclínicos de importancia, plan diagnóstico, terapéutico y de seguimiento.
- En el caso que lo amerite, a juicio del gastroenterólogo responsable, se consignarán en el expediente las notas de evolución requeridas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

17

FECHA DE

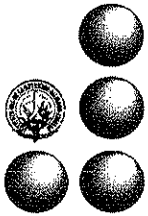
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

14 03 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico tratante	1	Define la necesidad de que el paciente sea valorado por el gastroenterólogo llenando la hoja de solicitud de especialista.
Residente	2	Presenta el caso del paciente para que sea valorado por el gastroenterólogo.
	3	Revisa el paciente y comunica los hallazgos o las sugerencias del diagnóstico y lo medica.
Enfermera	4	Revisa el expediente clínico para enterarse del resultado de la valoración emitida por el gastroenterólogo.
Médico tratante	5	Analiza la nota del gastroenterólogo y decide si el paciente requiere una interconsulta subsecuente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

18

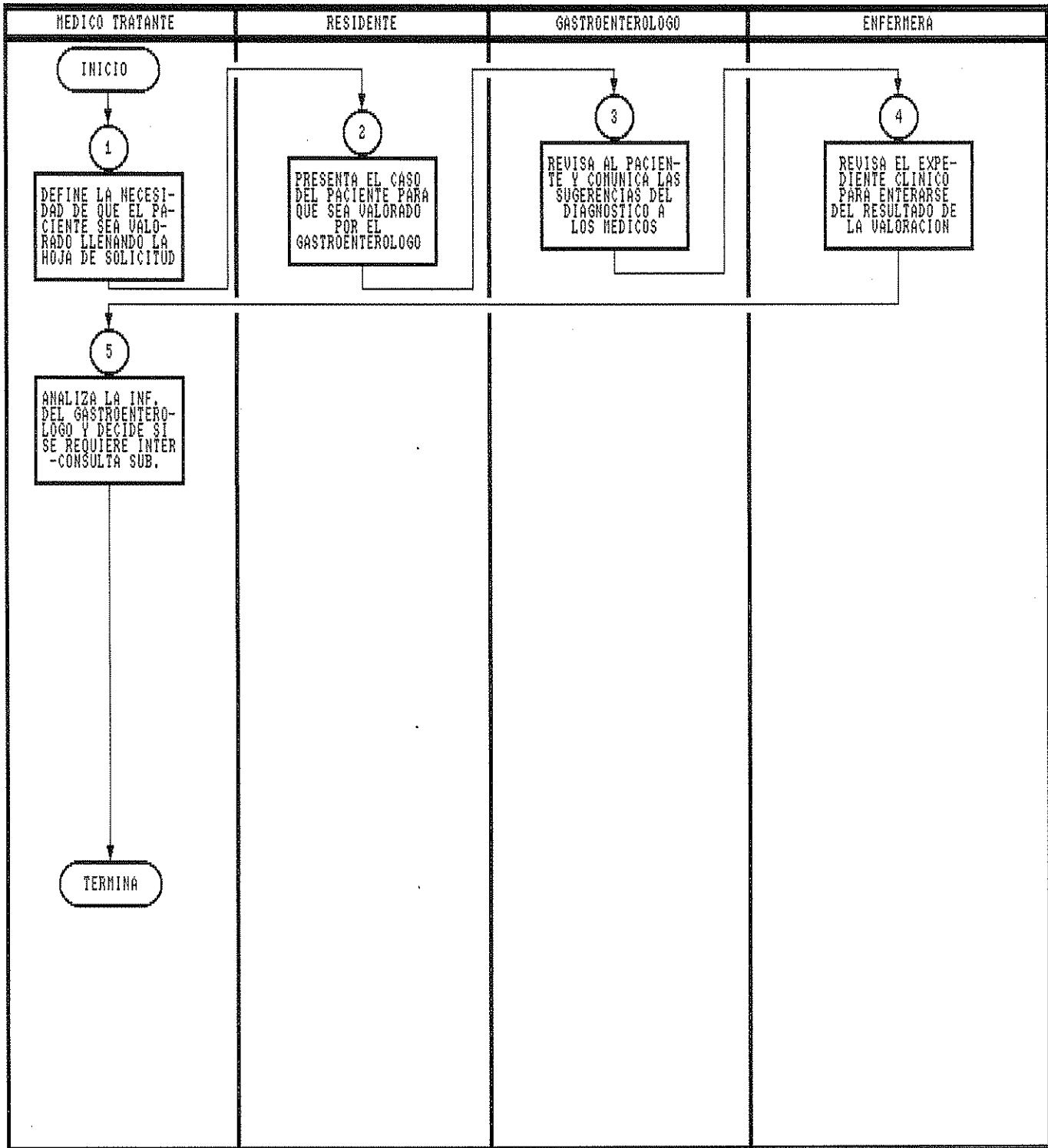
FECHA DE

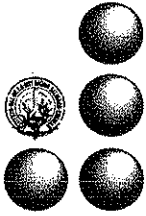
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

14 03 2001





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

19

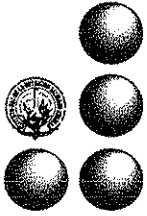
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

14	03	2001
----	----	------

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO ESPECIALIZADO EN GASTROENTEROLOGIA.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

20

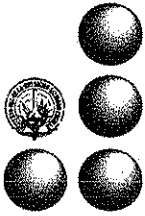
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

## OBJETIVO ESPECÍFICO.

Desarrollar e implementar nuevos método de laboratorio que coadyuven al diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las enfermedades gastrointestinales.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

21

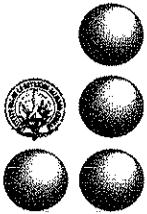
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- El desarrollo de nuevas pruebas diagnósticas deberá ser propuesto por personal de base del departamento de gastroenterología y aprobado por el jefe del departamento.
- Una vez aprobada e implantada la prueba de laboratorio, podrá proporcionarse a todos los servicios del hospital e incluso a otras Instituciones, mediante llenado de la solicitud reglamentaria aprobada por el Instituto.
- Todos los exámenes del laboratorio especializado se efectuarán en las Instalaciones físicas del departamento de gastroenterología con apoyo de los distintos servicios del Instituto cuando así se requiera.
- Todo estudio solicitado deberá estar aprobado por alguno de los médicos gastroenterólogos adscritos al departamento de gastroenterología o por el residente o alumnos del curso postgrado de gastroenterología.
- En el caso de pacientes hospitalizados, estos deberán ser llevados al laboratorio de gastroenterología, cuando así se solicite, por el camillero o cualquiera de los médicos residentes o internos del sector o servicio correspondiente. En caso de que el paciente no pueda ser trasladado, el estudio de ser posible se realizará en el sitio mismo donde se encuentre.
- El reporte oficial del estudio será enviado al archivo clínico o al sector correspondiente lo antes posible.
- En todo caso la realización de estos exámenes conllevará un costo, que será cubierto de acuerdo a las normas y clasificación del Instituto.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

22

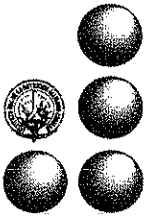
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Responsable	1	Elabora la solicitud, de estudio recaba la firma de aprobación y entrega la solicitud al departamento de gastroenterología.
Departamento de gastroenterología	2	Recibe la solicitud, la archiva y posteriormente la entrega al técnico de laboratorio respectiva (en caso necesario programa a futuro la fecha del estudio).
Técnico de laboratorio	3	En su caso solicita al camillero, traslade al paciente al paciente al laboratorio del departamento. Si no es posible, realizará las pruebas en hospitalización.
Camillero	4	Conduce al paciente al laboratorio de gastroenterología y lo espera para regresarlo al lugar de origen.
Técnico de laboratorio	5	Realiza y reporta el estudio, y lo entrega a la secretaria del departamento.
Departamento de gastroenterología	6	Archiva y envía el reporte al archivo clínico o al sector de internamiento.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

23

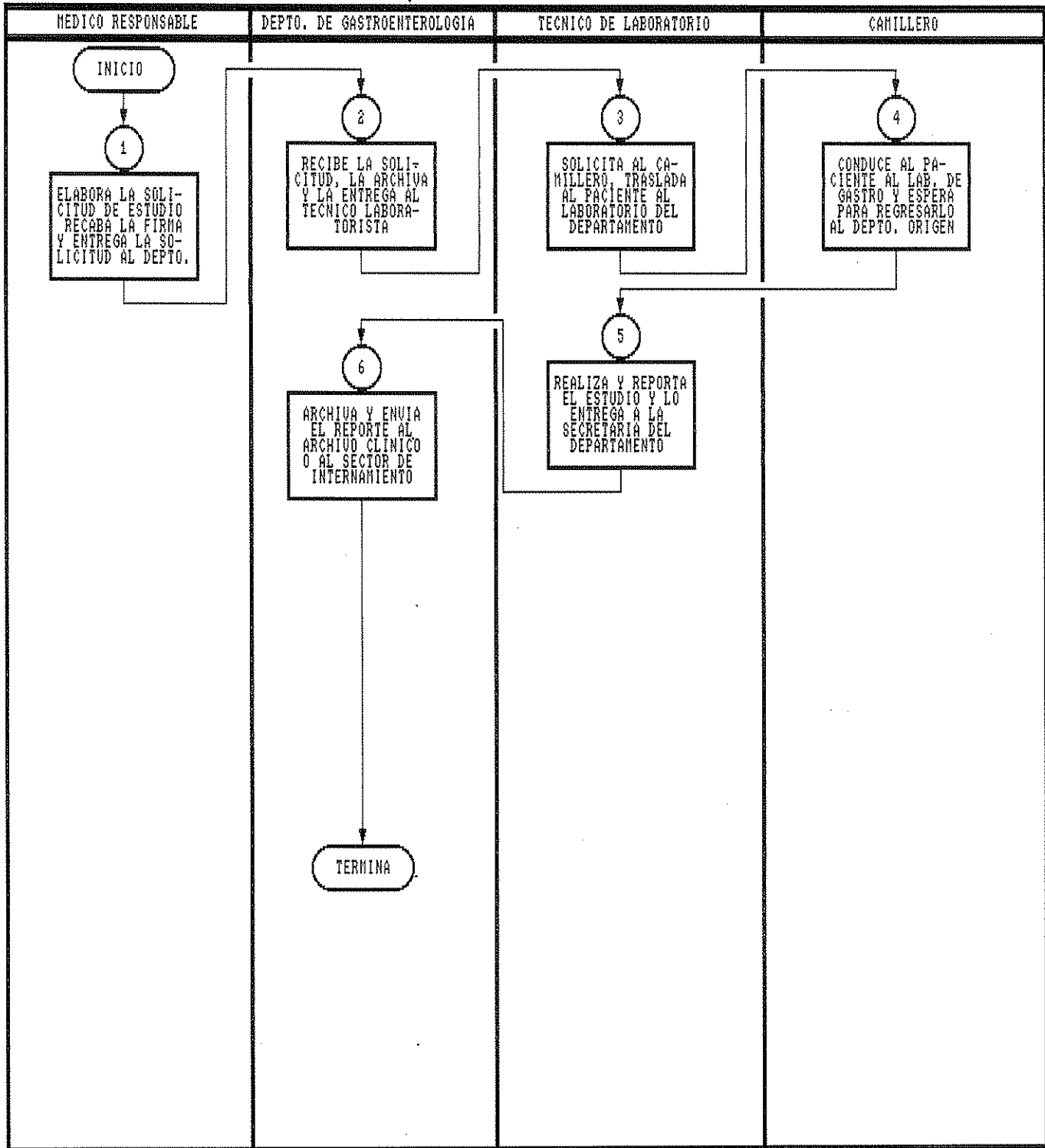
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

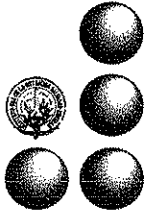
DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

14 03 2001







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

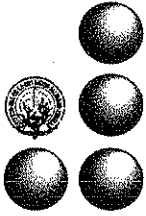
24

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

## 4.- PROCEDIMIENTO PARA BIOPSIAS DE TEJIDOS.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:  
25

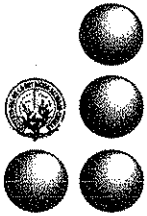
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

### OBJETIVO ESPECÍFICO.

Obtención de muestras de tejido para estudio histológico o bioquímico que coadyuven al diagnóstico y tratamiento del paciente con problemas gastroenterológicos.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

26

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

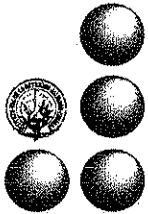
## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- Estos procedimientos se llevarán a cabo por el personal médico de base del departamento de gastroenterología o alumnos del curso de posgrado de gastroenterología bajo supervisión de un médico de base.
- Sólo realizarán biopsias el personal del departamento de gastroenterología que haya sido previamente capacitado.

Para realizar una biopsia se requiere:

- a. Llenar la solicitud reglamentaria (personal médico del Instituto).
  - b. Que exista una indicación precisa para realizarla (aprobación por personal médico del departamento de gastroenterología).
  - c. Que se hayan practicado los exámenes de laboratorio y gabinete necesarios para disminuir los riesgos del paciente.
  - d. En caso necesario se aplicará la preparación requerida en cada paciente.
  - e. En todos los casos se seguirán los criterios y normas internacionales para la realización de estas pruebas con periodos de vigilancia tras y pos procedimientos específico para cada caso. Esta vigilancia estará a cargo del personal médico departamento de gastroenterología, en colaboración con los distintos servicios del Instituto.
- Será responsabilidad del departamento informar al paciente y/o a sus familiares sobre la naturaleza del procedimientos y su justificación. Se les enterará de los riesgos del procedimiento y en todos los casos es requisito indispensable obtener autorización por escrito y firma de dos testigos.
  - Previo al procedimiento se dejará constancia por escrito en el expediente del procedimiento a realizar, justificación y riesgos del mismo.
  - En caso de complicaciones, estas deberán detectarse a la brevedad posible y aplicar las medidas medicas o quirúrgicas necesarias. En estos casos se informará a los familiares y se hará constar en el expediente.
  - La toma de biopsias podrá solicitarse en días hábiles o incluso en fines de semana de común acuerdo entre el solicitante y algún integrante del departamento de gastroenterología.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

27

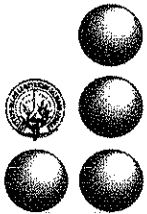
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
Médico	1	Elabora la solicitud de biopsia de tejido, recaba la firma de aprobación y entrega al departamento de gastroenterología.
	2	Informa al paciente y sus tramites de los riesgos del procedimiento y obtiene consentimiento por escrito.
Departamento de gastroenterología	3	Recibe la solicitud, archiva y posteriormente la entrega al médico del departamento de gastroenterología para programar el procedimiento.
Médico del departamento de gastroenterología	4	Revisa el expediente, solicita al paciente y realiza el estudio.
	5	Entrega el tejido al departamento para su registro, vigilando al paciente en su evolución después del estudio.
Departamento de gastroenterología	6	Recibe el tejido, lo registra y lo envía al departamento de patología.
Departamento de patología	7	Recibe la biopsia, la revisa y procesa, y reporta los resultados al archivo clínico.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

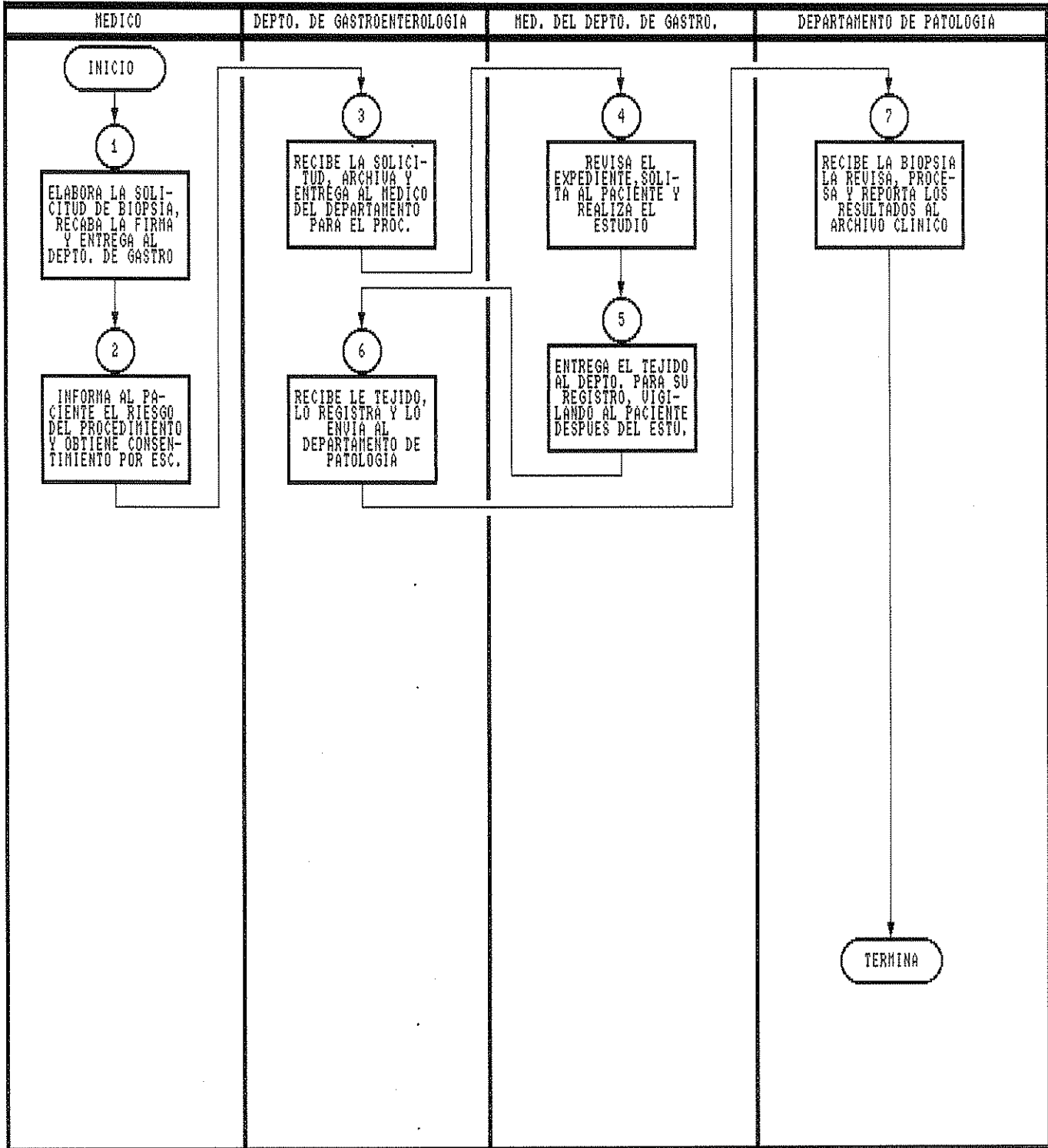


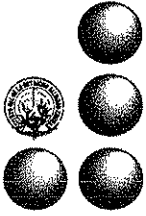
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:		
28		
FECHA DE		
DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

PROCEDIMIENTO:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

29

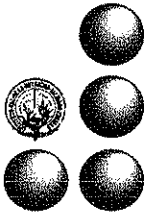
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

14	03	2001
----	----	------

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

**5.- PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTIVIDADES DE  
INVESTIGACIÓN BÁSICA Y CLÍNICA.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

30

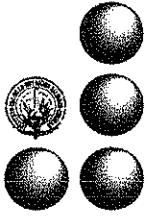
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### OBJETIVO ESPECÍFICO.

Realizar actividades en las áreas de investigación básica y clínica para determinar la etiología, fisiopatología, características clínicas y tratamientos de los padecimientos gastrointestinales, hepáticos y pancreáticos que con mayor frecuencia afectan a la población.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

31

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

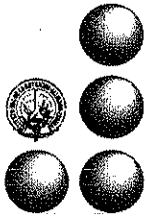
14	03	2001
----	----	------

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- Podrá realizar actividades de investigación todo el personal del departamento de gastroenterología o bien alumnos de distintas instituciones y especialidades bajo la supervisión directa de algún miembro del departamento.
- Se deberá de registrar cada proyecto de investigación en la forma reglamentaria del Instituto y obtener aprobación tanto del jefe del departamento como de la Dirección de Investigación del Instituto.
- En caso de que el estudio, involucre pacientes o muestras biológicas de los mismos se deberá obtener además autorización por el Comité de Investigación en Humanos (Ética) ó en el caso de utilizar animales, la autorización del Comité de Investigación en Animales.
- En todos los casos se deberán cubrir las normas oficiales de investigación de la Secretaría de Salud.
- Una vez obtenido un número de registro al proyecto, los cargos generados serán adjudicados al mismo.
- Cada proyecto de investigación deberá ser valorado periódicamente en una sesión especializada del departamento.
- En caso de que se generen presentaciones o publicaciones inherentes al proyecto de investigación, se deberá reconocer al departamento de gastroenterología y al Instituto. Se proporcionará al departamento una copia del mismo.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

32

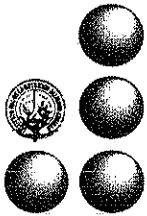
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

PROCEDIMIENTO:

UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Investigador	1	Presenta propuesta de proyecto de investigación al jefe del departamento para su autorización.
Jefe del Departamento de gastroenterología	2	Recibe propuesta, la revisa y analiza que el tema dependa del departamento gastroenterología.
	3	Decide si la propuesta cubre los requisitos mínimos para ser un proyecto de investigación  Si Informa al investigador para que busque financiamiento de Instituciones Públicas o Privadas para el proyecto.  No Devuelve al investigador para su corrección o cancelación.
Investigador	4	Elabora forma única y protocolos, y la envía al Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación para su registro.
Control de Fondos Especiales para la Investigación	5	Recibe forma única y tramita autorización en la Dirección de Investigación.
Dirección de Investigación	6	Recibe forma única y evalúa la necesidad de que el proyecto sea su evaluado por el Comité de Investigación en Humanos o por el de Investigación en Animales. Si se requiere son enviados a dichos comités. Sino, el proyecto es aprobado.
	7	Lo envía de regreso al Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación.
Control de Fondos Especiales para la Investigación	8	Recibe proyectos aprobado y lo registra con un número de clave.
	9	Informa al Departamento de Gastroenterología de la autorización y les proporciona clave del proyecto.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

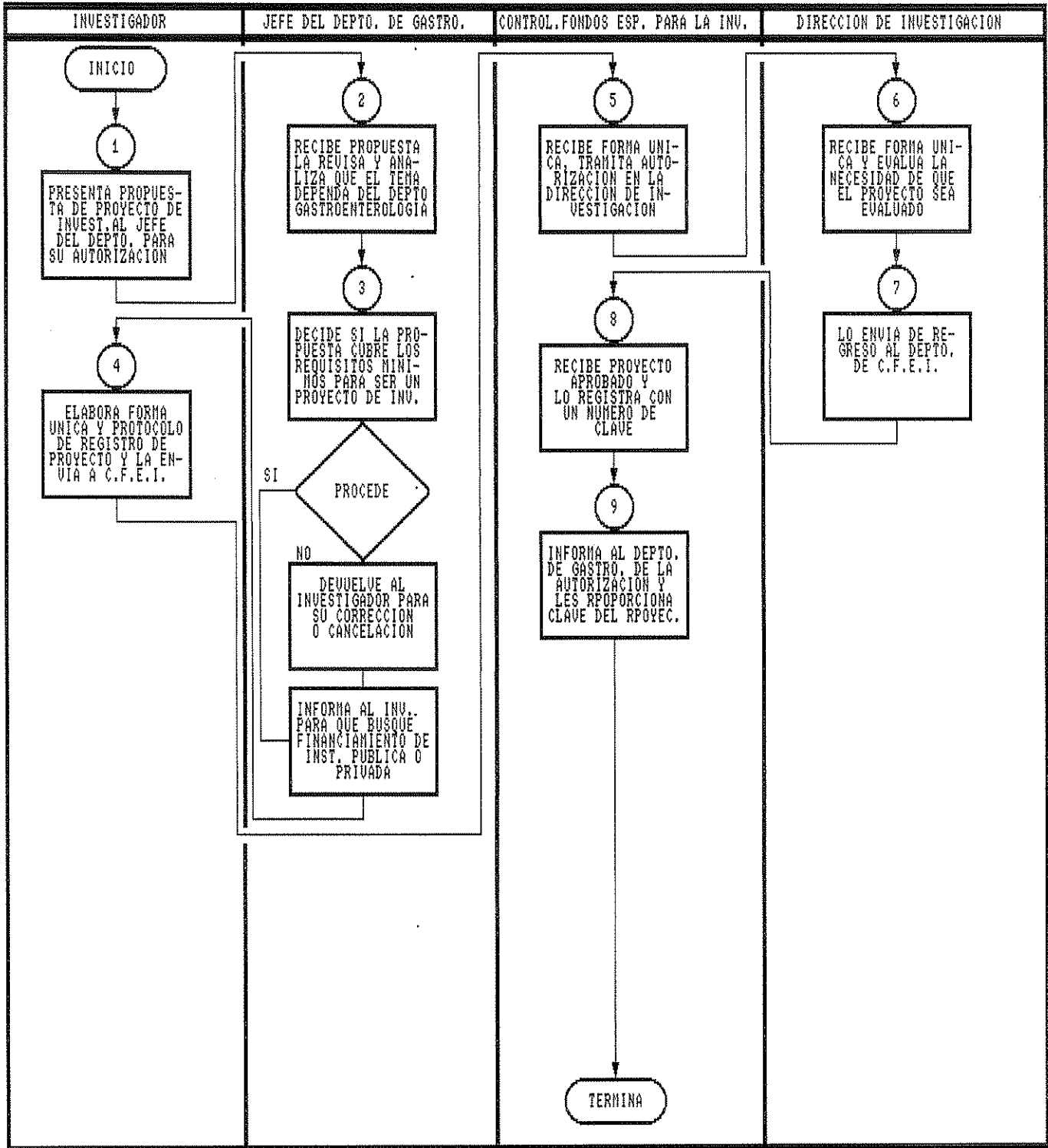
HOJA:  
33

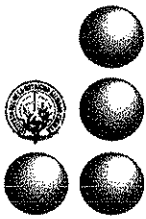
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

PROCEDIMIENTO:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

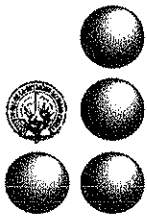
HOJA:  
34

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

35

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

14	03	2001
----	----	------

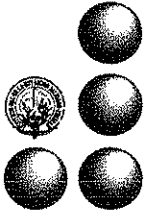
## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### OBJETIVO ESPECÍFICO.

Planear, organizar y desarrollar programas de enseñanza de pregrado y posgrado para la formación de especialistas en gastroenterología, además de la formación de recursos humanos en áreas no médicas relacionadas con la gastroenterología.

Mantener un programa de educación continua en el departamento.

Difundir la gastroenterología en el ámbito nacional e internacional.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

36

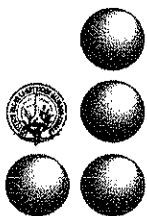
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### PRÁCTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- Todo el personal médico deberá participar en actividades de enseñanza y el personal paramédico podrá participar en actividades propias de su labor.
- Para la impartición de recursos se deberá obtener la autorización del jefe del departamento.
- Cualquier tipo de actividad de enseñanza deberá quedar registrada en el departamento y en caso de requerirse, aprobada por el mismo.
- El Departamento de Gastroenterología sólo podrá otorgar constancias de participación acudiendo a la Dirección de Enseñanza para cualquier otro reconocimiento.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

37

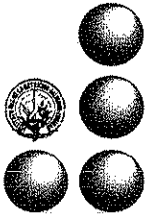
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

PROCEDIMIENTO:

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de gastroenterología	1	Solicita a la Dirección de Enseñanza que empiece los trámites de selección de alumnos para el nuevo período.
Dirección de Enseñanza	2	Entrega formatos de currículo vitae a los aspirantes.
	3	Recibe documentos y verifica que estén completos y debidamente requisitados. Califica currículo vitae y anexa a expedientes.
	4	Realiza el examen teórico de conocimientos en el mes de agosto, elaborado con base en el banco de reactivos evaluados, válida e integra el resultado al expediente del aspirante.
	5	Aplica exámenes psicológicos y psicométricos de conocimientos.
	6	Concerta una entrevista con el profesor titular de gastroenterología y a su vez da visto bueno para la aplicación de los exámenes correspondientes.
Profeso titular de gastroenterología	7	Se entrevista y da el visto bueno.
Dirección de Enseñanza	8	Informa resultados al aspirante.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

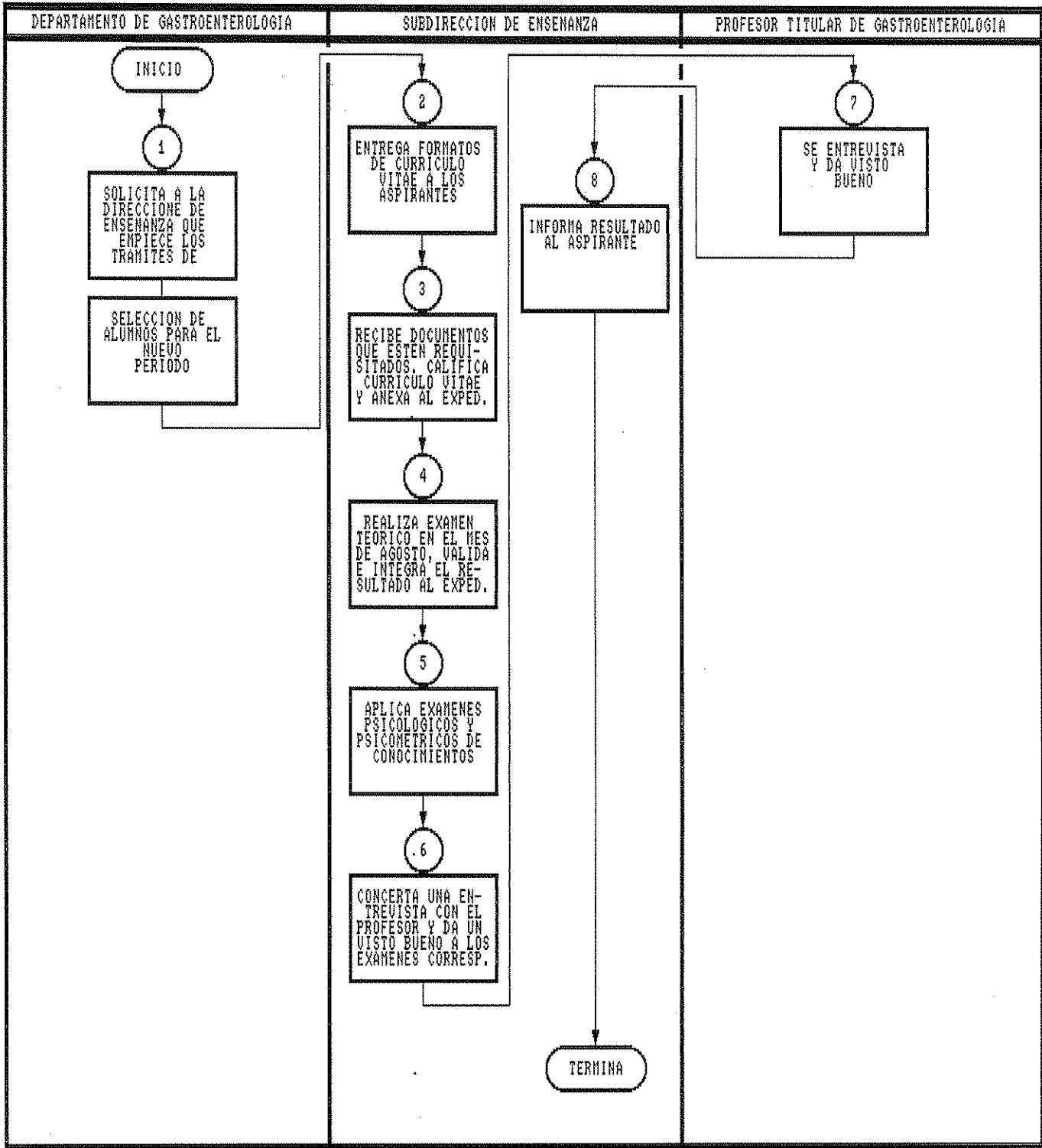
HOJA:  
38

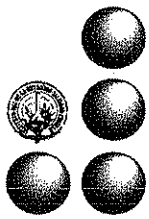
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

PROCEDIMIENTO:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

39

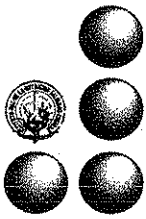
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

7.- PROCEDIMIENTO PARA HACER MANOMETRÍA DEL  
TUBO DIGESTIVO Y MONITORIZACIÓN DE PH ESOFÁGICO Y GÁSTRICO.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

40

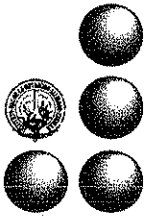
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

## OBJETIVO ESPECÍFICO.

Evaluar la función motora normal y anormal de los diferentes órganos del tubo digestivo.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

41

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

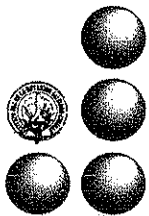
DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

14	03	2001
----	----	------

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

- Estos procedimientos se llevarán a cabo por el personal médico de base del Departamento de Gastroenterología o alumnos del curso de posgrado de gastroenterología bajo supervisión de los médicos de base.
- PARA REALIZAR ESTOS PROCEDIMIENTOS SE REQUIERE:
  1. Llenar la solicitud reglamentaria (personal médico del Instituto).
  2. Indicación precisa y aprobación por los médicos del departamento de gastroenterología.
  3. Preparación adecuada del paciente.
  4. Información al paciente y/o a sus familiares sobre la naturaleza del procedimiento, su justificación y posible riesgos (médico que realiza el estudio).
  5. Interpretación de resultados. Será responsabilidad del médico que realice el procedimiento, dejar constancia por escrito en el expediente del paciente, de los resultados del estudio.
  6. Los estudios de manometría y PH podrán solicitarse sólo en días hábiles.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

42

FECHA DE

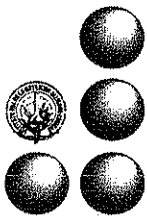
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO:

14 03 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico	1	Elabora la solicitud, recaba la firma de aprobación y la entrega al departamento de gastroenterología.
Departamento de Gastroenterología	2	Recibe la solicitud y la entrega al médico del Departamento de Gastroenterología para programar el procedimiento.
Médico del Departamento de Gastroenterología	3	Revisa el expediente, solicita al paciente. Realiza el estudio. Interpreta los resultados y deja constancia escrita del mismo en el expediente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

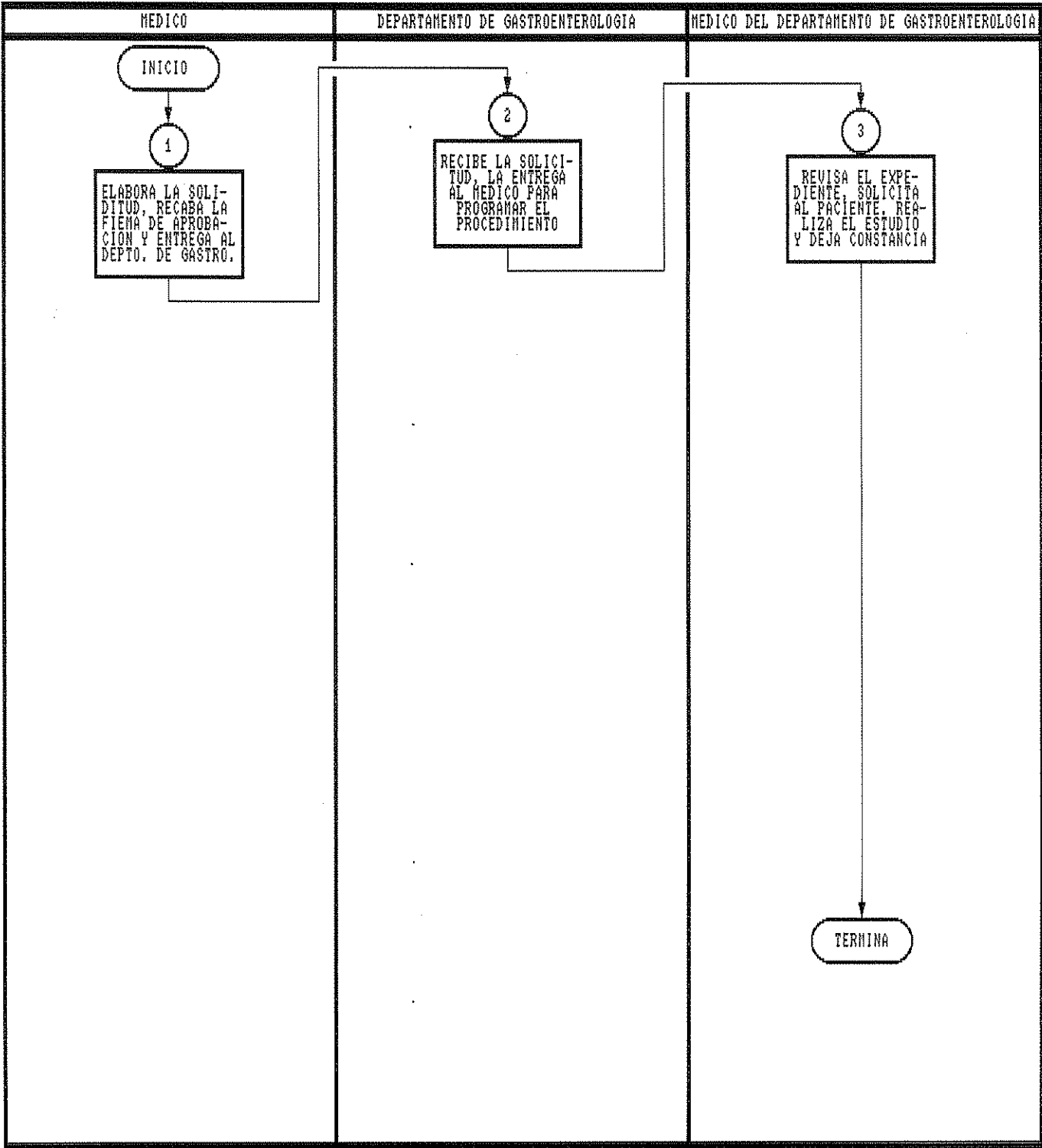
HOJA:  
43

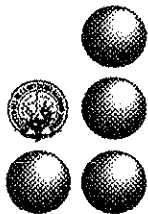
FECHA DE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGIA

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

PROCEDIMIENTO:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

44

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

**AUTORIZACIÓN:**

**ELABORADO POR:**

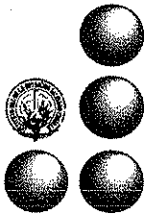
**DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA**

Dr. David Kersenobich Stalnikowitz.  
Jefe del Departamento de Gastroenterología.

**ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN**

P.T. Miguel Ángel Lima Alarcón.  
Coordinador de Organización y Modernización.

C. Alejandro Ávila Domínguez.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

45

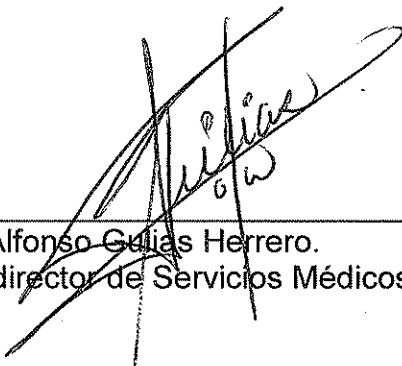
FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

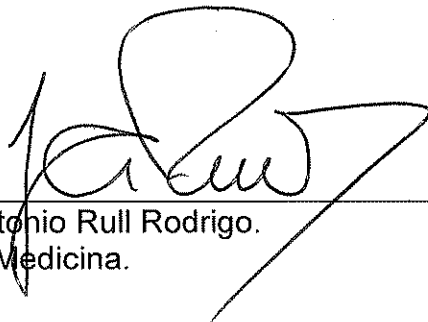
14	03	2001
----	----	------

## DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

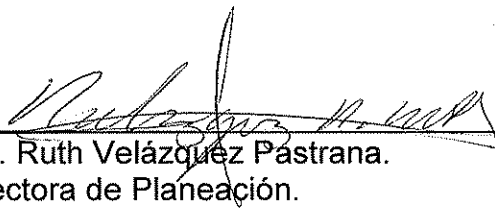
### REVISIÓN TÉCNICA DEL MANUAL



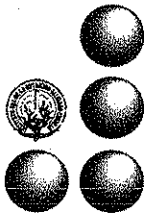
Dr. Alfonso Guías Herrero.  
Subdirector de Servicios Médicos.



Dr. Juan Antonio Rull Rodrigo.  
Director de Medicina.



Dra. Ruth Velázquez Pastrana.  
Directora de Planeación.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA:

46

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	03	2001

DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA

Autorizo

Dr. Donato Alarcón Segovia.  
Director General.

Lic. Antonio Nuñez Aguilar.  
Director de Administración.