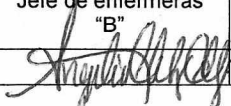
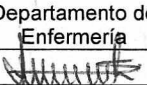
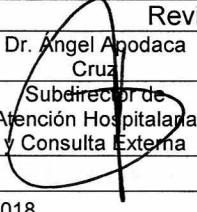
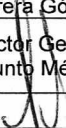
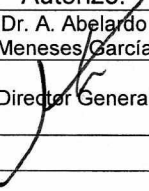


 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 1 DE: 8

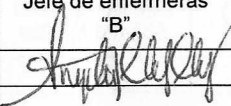
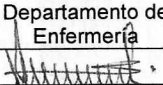
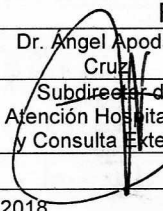
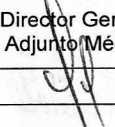
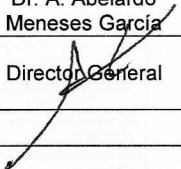
MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herreña Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 2 DE: 8

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVOS DEL MANUAL	4
II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
III.- MARCO JURÍDICO	4
IV.- PROCEDIMIENTOS:	8
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BOMBAS DE INFUSIÓN	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BOMBAS DE INFUSIÓN	
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUIDADO DE BOMBAS DE INFUSIÓN	
4.- PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE BOMBAS DE INFUSIÓN	
5.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES CON BOMBA DE INFUSIÓN	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 3 DE: 8

INTRODUCCIÓN

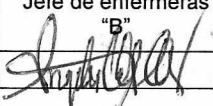
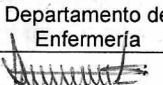
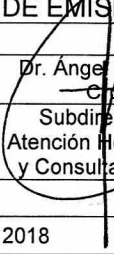
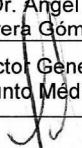
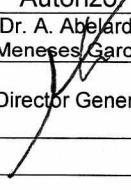
Una bomba de infusión es un dispositivo electrónico computarizado capaz de suministrar, mediante su programación y de manera controlada, una determinada cantidad de soluciones endovenosas, con o sin fármacos agregados (infusiones parenterales) a pacientes que por su condición clínica así lo requieran.

Éstos dispositivos electrónicos permiten la administración segura y precisa de una amplia gama de fármacos de alto riesgo y de uso frecuente en los diversos tratamientos farmacológicos que requieren los pacientes.

El uso de estos dispositivos pareciera elevado; sin embargo, ante la correcta preparación del fármaco, además de una efectiva programación y un adecuado funcionamiento de la bomba, se reduce el porcentaje de errores en el suministro intravenoso de medicamentos y/o soluciones.

Por otro lado, el personal de salud que utiliza estos dispositivos electro médicos, son responsables de dar un buen uso, cuidado e informar de forma oportuna ante la presencia de fallos en el funcionamiento o accidentes que se presenten durante su uso, ya que de ello depende la optimización de recursos y la prevención de eventos adversos.

En el presente manual se estandariza el manejo, uso y control de las bombas de infusión dentro de nuestra institución, se estipulan las políticas, lineamientos y responsabilidades para el personal que utiliza este equipo, coadyuvando a mantener barreras de seguridad en la funcionalidad, optimización y abasto que permita brindar una atención oportuna y con los menores riesgos posibles al paciente oncológico que lo requiera.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 4 DE: 8

I.- OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento técnico administrativo que reúna los aspectos indispensables para un desempeño en común y responsable por parte del personal de salud que utiliza de manera directa o indirecta las bombas de infusión en los diversos tratamientos de los pacientes oncológicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer responsabilidades entre el personal de enfermería que tiene bajo su resguardo las bombas de infusión que están en comodato por la empresa.
2. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos con apego a la normativa vigente que permitan a los profesionales de la salud del INCan, actuar bajo un mismo concepto en la atención de pacientes que son portadores de un dispositivo médico como lo son las bombas de infusión.

II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual debe ser conocido, aplicado y mejorado por el personal de enfermería, médico, técnicos y camilleros de todas las áreas del Instituto Nacional de Cancerología donde se atienden pacientes que utilizan bomba (s) de infusión.

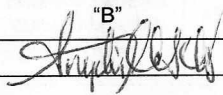
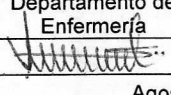
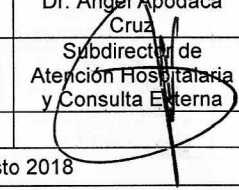
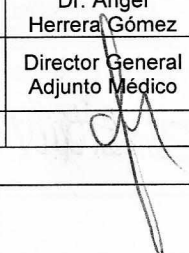
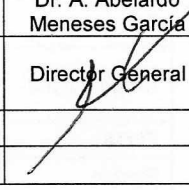
III.- MARCO JURÍDICO

El Departamento de Enfermería, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Salud.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 5 DE: 8

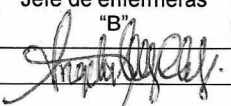
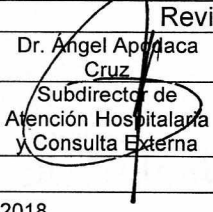
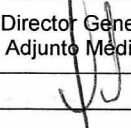
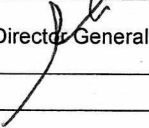
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

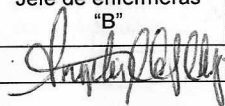
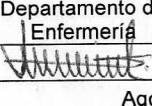
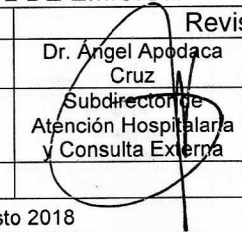
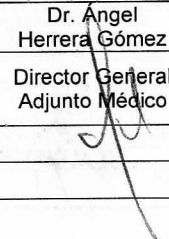
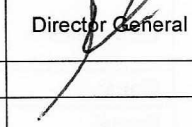
 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 6 DE: 8

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Vigente.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Vigente.

NORMAS OFICIALES

- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria. Vigente.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo. Vigente.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 7 DE: 8

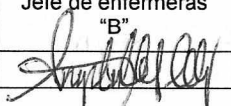
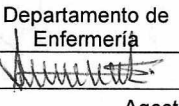
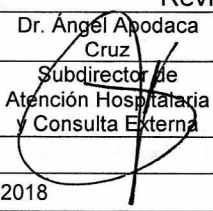
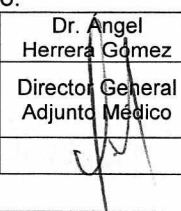
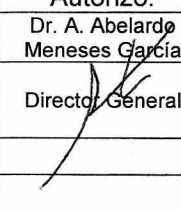
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos. Vigente.
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. Vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
- Programa Sectorial de Salud. Vigente.
- Programa Nacional de Protección Civil. Vigente.
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación. Vigente.
- Programa Nacional de Derechos Humanos. Vigente.

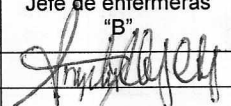
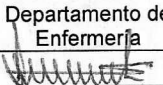
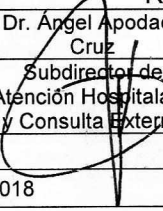
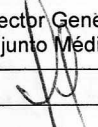
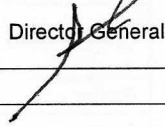
OTRAS DISPOSICIONES

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros de México.
- Decálogo del Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros en México.
- Código deontológico del Consejo Internacional de Enfermeras.
- Carta de los Derechos Generales de los Pacientes.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

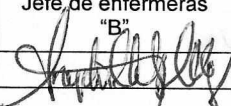
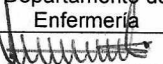
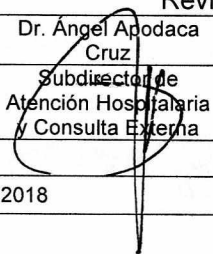
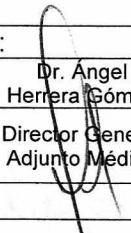
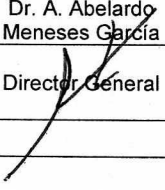
 	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		REV: 00
	MANUAL TÉCNICO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN		HOJA: 8 DE: 8

IV.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 1
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BOMBAS DE INFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 2
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

1. PROPÓSITO

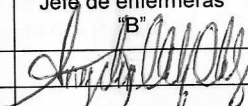
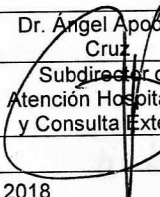
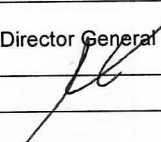
Estandarizar y establecer las políticas necesarias que permitan asegurar el resguardo de las bombas de infusión por parte de jefes de servicio o encargados y supervisoras haciendo coparticipes al personal asistencial de enfermería, a fin de garantizar un abastecimiento completo y oportuno.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería, través de los jefes de servicio o encargados, supervisores y personal asistencial de enfermería del INCan en cada uno de los diferentes turnos y servicios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de la empresa proveedora de bombas de infusión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de los jefes de servicio o encargados y supervisoras, cumplir con éste procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Es responsabilidad de los jefes de servicio o encargados de los cuatro turnos, firmar el resguardo de las bombas de infusión.
- 3.3 Es deber de los jefes de servicio o encargados, informar al personal que lo sule durante su ausencia, la responsabilidad compartida en el resguardo de las bombas de infusión.
- 3.4 El personal que labora dentro del área y que utiliza de manera directa o indirecta las bombas de infusión, deberá mantener una conducta ética y responsable para fungir como resguardante, además de dar cumplimiento a cada una de las políticas establecidas en este procedimiento, así como en la legislación vigente.
- 3.5 Es deber de la Jefatura del Departamento de Enfermería solicitar al personal de la empresa proveedora, la autorización para rotular las bombas de infusión. En caso de que exista cambio de empresa, instar para que la misma rotule las bombas antes de hacer entrega en cada servicio.
- 3.6 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Enfermería asignar un código de color por cada servicio (Anexo 1), como identificador visual de las bombas de infusión, que permita la identificación de manera rápida.
- 3.7 El identificador visual del color asignado se debe colocar en la agarradera de la bomba de infusión para mayor visibilidad. (Anexo 2)
- 3.8 Todas las bombas de infusión deben tener un membrete adherible en los costados con los siguientes datos:
 - a) El servicio a donde pertenece la bomba.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 3
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

- b) El número de control interno con el cual se podrá identificar de manera rápida las bombas existentes en el servicio. (Anexo 3)
- 3.9 La empresa proveedora de bombas de infusión, colocara un marbete institucional (de la empresa) en cada bomba de infusión, haciendo referencia al número de control interno asignado, el servicio, el número de serie y los datos para el mantenimiento preventivo o correctivo. (Anexo 4)
- 3.10 Es deber de la empresa proveedora de bombas de infusión hacer entrega del listado (consolidado de entrega de bombas de infusión) o inventario de los productos entregados.
- 3.11 Es responsabilidad de la persona que recibe bombas de infusión de nueva adquisición solicitar al personal de la empresa el listado de equipo que recibe, así como la cantidad, características, aditamentos y número de serie de cada una.
- 3.12 Los jefes de servicio y/o encargados de los cuatro turnos, son los responsables de conocer, resguardar, actualizar y dar buen uso al listado (inventario) de las bombas de infusión que entrega la empresa y que deja bajo su control.
- 3.13 Es responsabilidad de los jefes de servicio agregar a su carpeta gerencial las herramientas de control de las bombas de infusión que tienen bajo su resguardo, considerando el listado (inventario) que entrega la empresa, además de agregar:
- Número de control interno, representado por el número progresivo que se le ha dado a cada bomba.
 - Número de serie de la bomba de infusión, representado por el número de la placa en cada bomba de infusión y que la empresa utiliza para su control.
 - Observaciones
- 3.14 Los jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios, serán los responsables de designar un área de resguardo único donde se concentren las bombas de infusión que no estén siendo ocupadas con los pacientes.
- 3.15 Los jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos son los responsables de notificar al personal a su cargo, donde, como y cuando deben resguardar las bombas de infusión.
- 3.16 Cuando las bombas de infusión no se estén utilizando con pacientes, deberán colocarse en orden en el área asignada para su resguardo, previa limpieza y con su respectivo cable de alimentación eléctrica.
- 3.17 En caso de préstamos de bombas de infusión de un servicio a otro (Ver procedimiento de préstamo de bomba de infusión), se llenará el vale correspondiente del préstamo y se resguardará hasta la entrega de la misma, de ésta manera la responsabilidad del cuidado de la bomba pasa al servicio solicitante. (Anexo 5)
- 3.18 En caso de que alguna bomba de infusión requiera mantenimiento preventivo o correctivo, el proveedor y el jefe de servicio o encargado llenarán el "Formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores", de ésta manera se justificará el faltante de la bomba dentro del servicio. (Anexo 6)

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Acodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 4
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

- 3.19 En caso de extravío de bombas de infusión se notificará al jefe de servicio y supervisora, y se procederá a la búsqueda exhaustiva; en caso de no aparecer se procederá conforme al "Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto", anexando una copia al listado de resguardo para justificar la ausencia y notificar al proveedor.
- 3.20 Es responsabilidad de los jefes o encargados de servicio y supervisoras contar con la información correspondiente a la existencia y uso de las bombas de infusión y verificar que se realicen los procesos correctos para su manejo y control, así como dar seguimiento de aquellas bombas que se prestaron a otros servicios o que se llevaron para su reparación o mantenimiento.

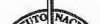
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 5
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Empresa proveedora de bombas de infusión	1	Coloca marbete institucional (de la empresa) en cada bomba de infusión.	- Consolidado de entrega de bombas de infusión
	2	Entrega listado (consolidado de entrega de bombas de infusión) o inventario de los productos entregados a la Jefatura del Departamento de Enfermería.	
Jefatura del Departamento de Enfermería	3	Recibe consolidado de entrega de bombas de infusión o inventario de los productos que van a ser entregados a cada servicio.	- Consolidado de entrega de bombas de infusión
	4	Solicita al personal de la empresa proveedora, la autorización para rotular las bombas de infusión, o en su caso instar para que la misma rotule las bombas antes de hacer entrega en cada servicio.	
	5	Asigna un código de color por cada servicio como identificador visual de las bombas de infusión, que permita su identificación.	
Empresa proveedora de bombas de infusión	6	Realiza entrega física de las bombas de infusión asignadas en cada servicio, mediante consolidado de entrega de bombas de infusión.	- Consolidado de entrega de bombas de infusión
Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	7	Recibe bombas de infusión mediante Consolidado de entrega de bombas de infusión por parte de la empresa.	- Consolidado de entrega de bombas de infusión
	8	Verifica las condiciones de entrega de las bombas de infusión asignadas al servicio y determina: ¿Las condiciones de entrega son adecuadas?	
	9	No: Regresa el producto al proveedor e informa a la Subdirección de Recursos Materiales. Regresa a la Actividad No. 1.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

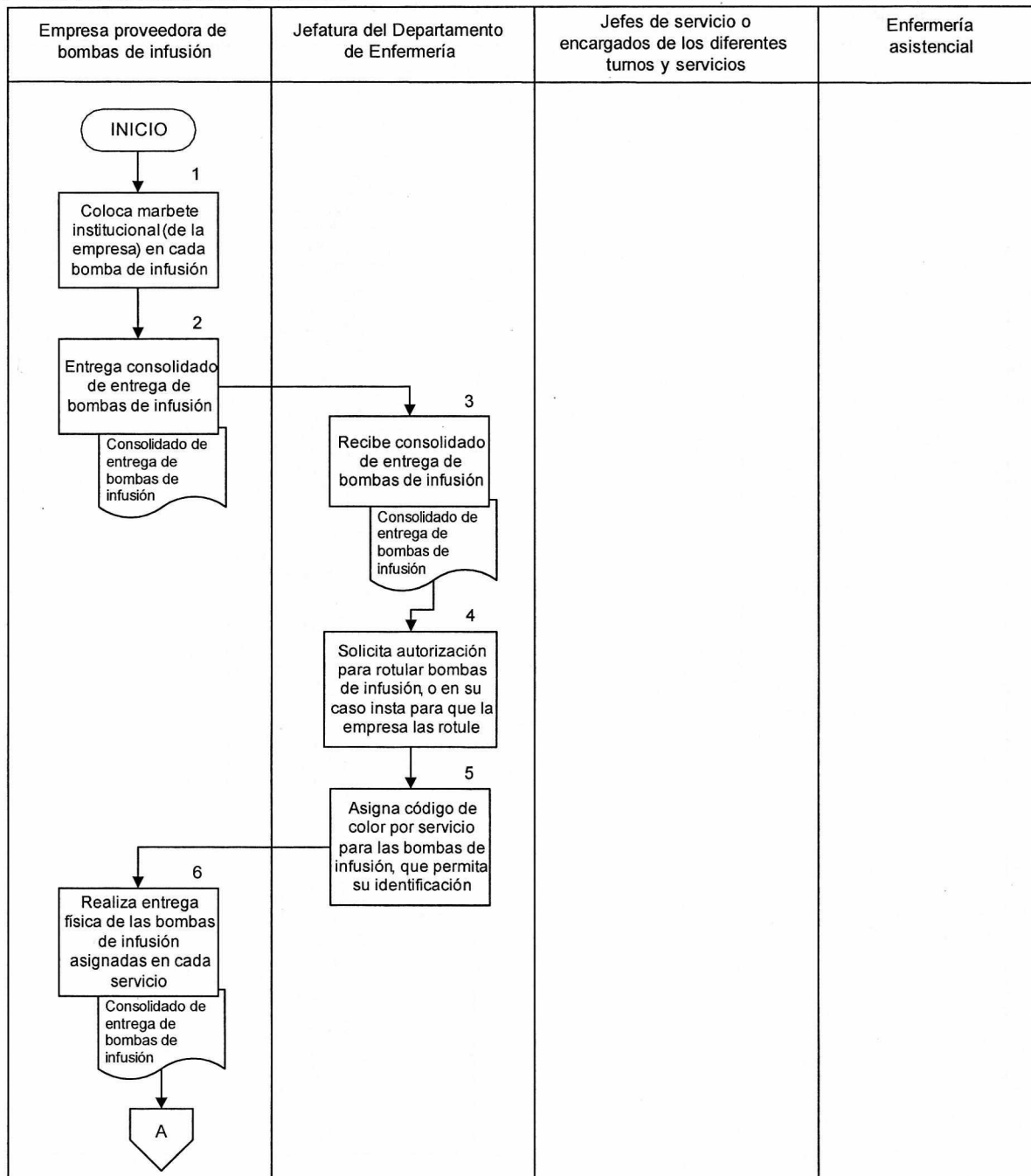
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 6
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión			DE: 18

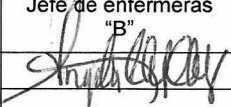
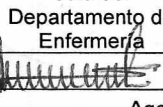
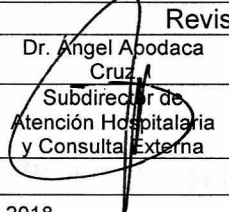
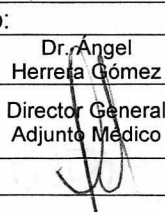
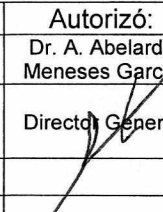
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	10	Si: Firma listado de resguardo.	- Listado de resguardo - Listado de código de colores o distintivo por servicio
	11	Asigna número de control interno a cada bomba de infusión en el listado de resguardo, en cotejo con el número de serie de la bomba y lo registra.	
	12	Coloca el membrete con el nombre del servicio y el número asignado en los costados de la bomba de infusión, coloca la cinta de color en la agarradera de acuerdo al código de colores.	
	13	Designa el área de resguardo único, donde se concentren las bombas de infusión que no estén siendo ocupadas con los pacientes.	
Enfermería asistencial	14	Informa al personal del servicio sobre los sistemas de control de las bombas de infusión.	Notas de registro de eventos
	15	Toma conocimiento y da cumplimiento a las políticas establecidas para el resguardo y control de bombas de infusión.	
Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	16	Notifica al jefe inmediato, sobre los eventos presentados, mediante las notas de registro de eventos.	Notas de registro de eventos
	17	Toma conocimiento de los eventos presentados y les da seguimiento.	
	18	Verifica el cumplimiento de las políticas para el control y resguardo de bombas de infusión.	
		TERMINA.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

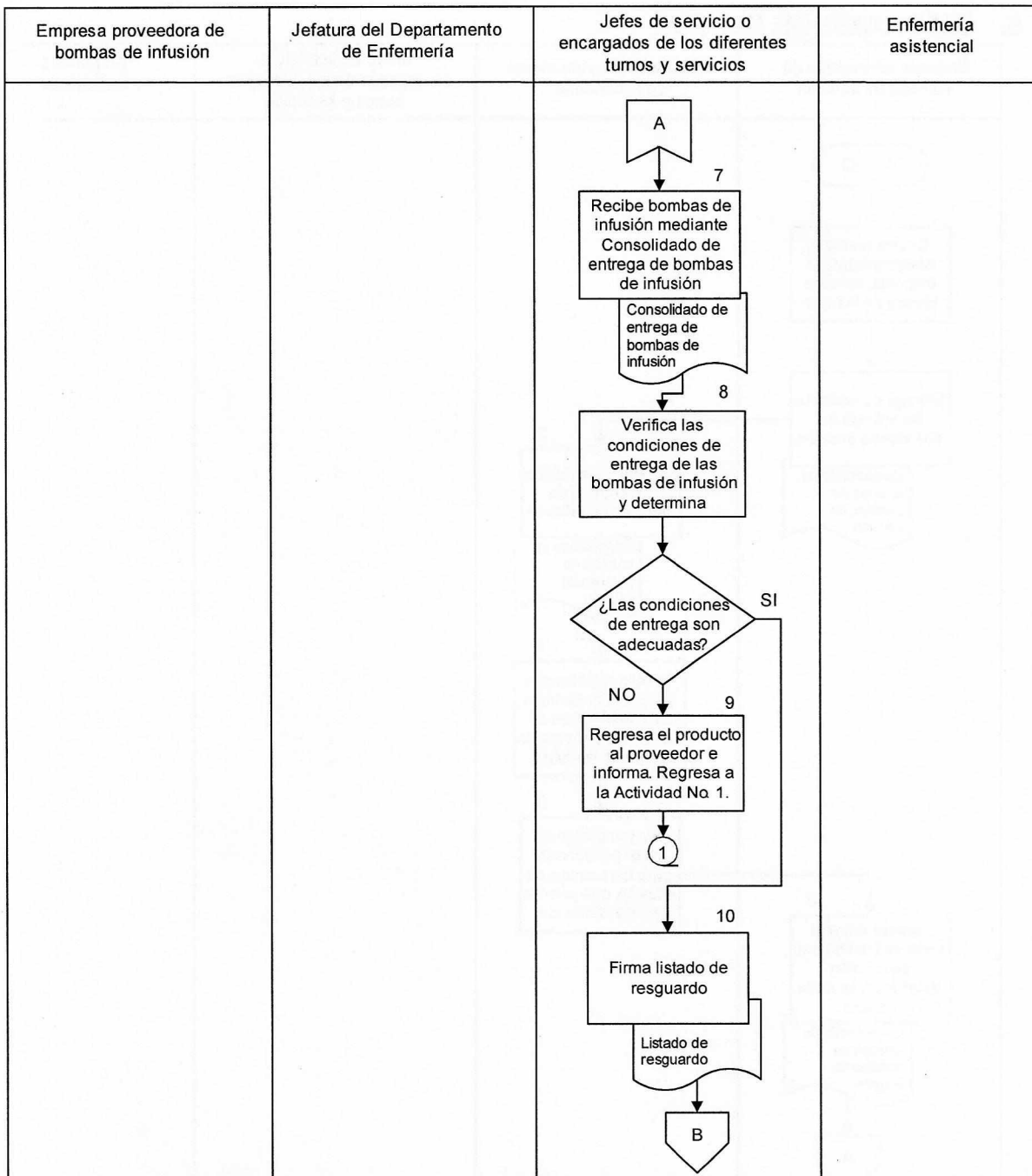
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 7
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

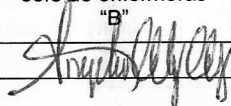
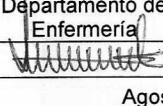
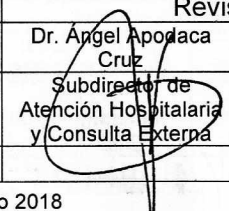
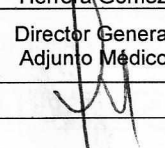
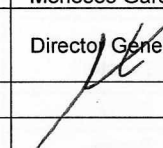
5. DIAGRAMA DE FLUJO:



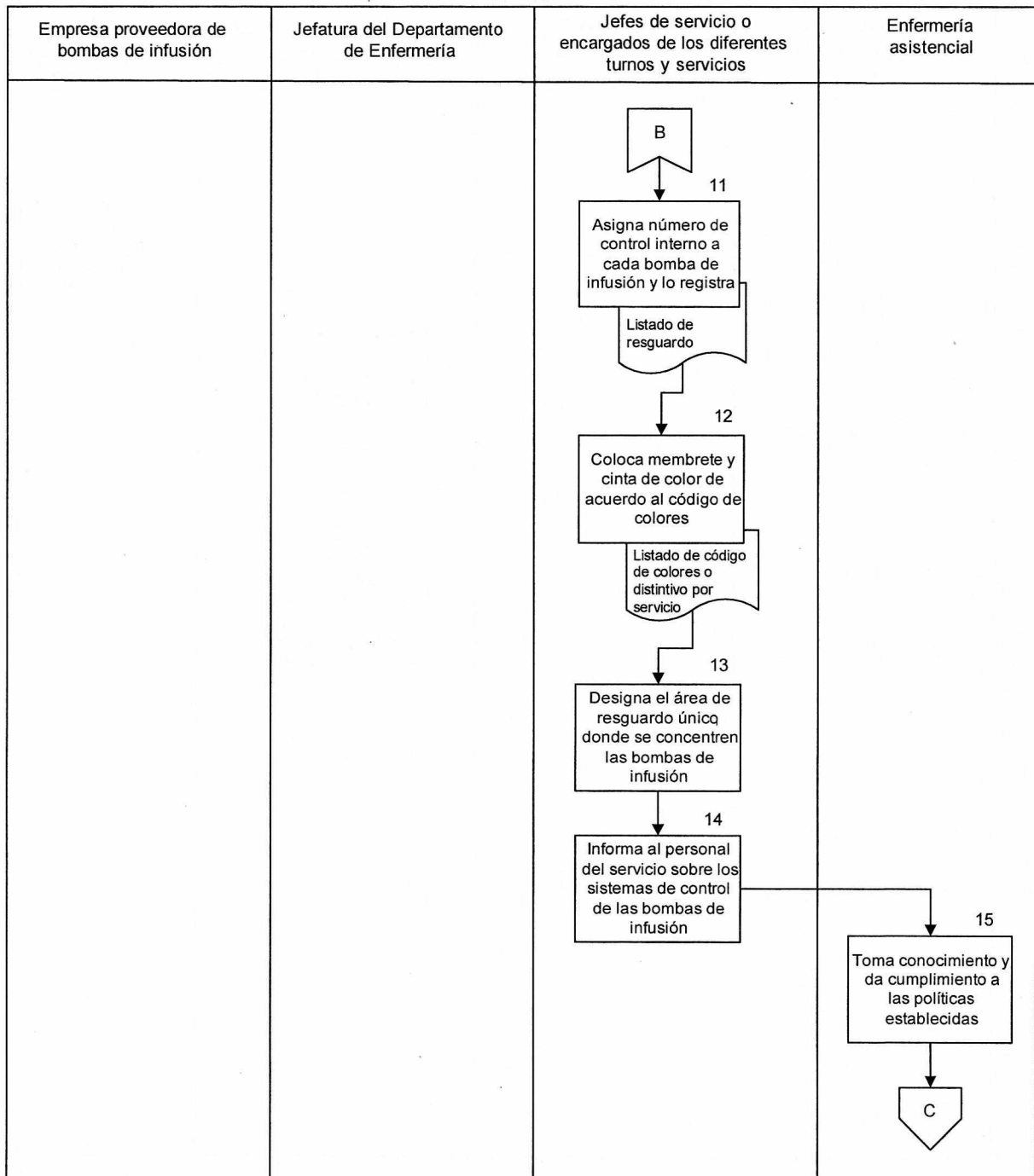
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herreta Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

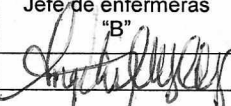
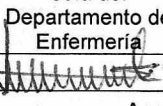
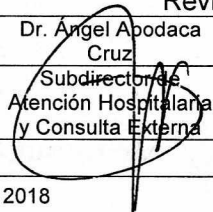
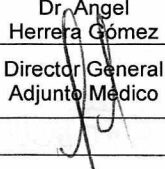
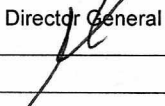
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 8
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18



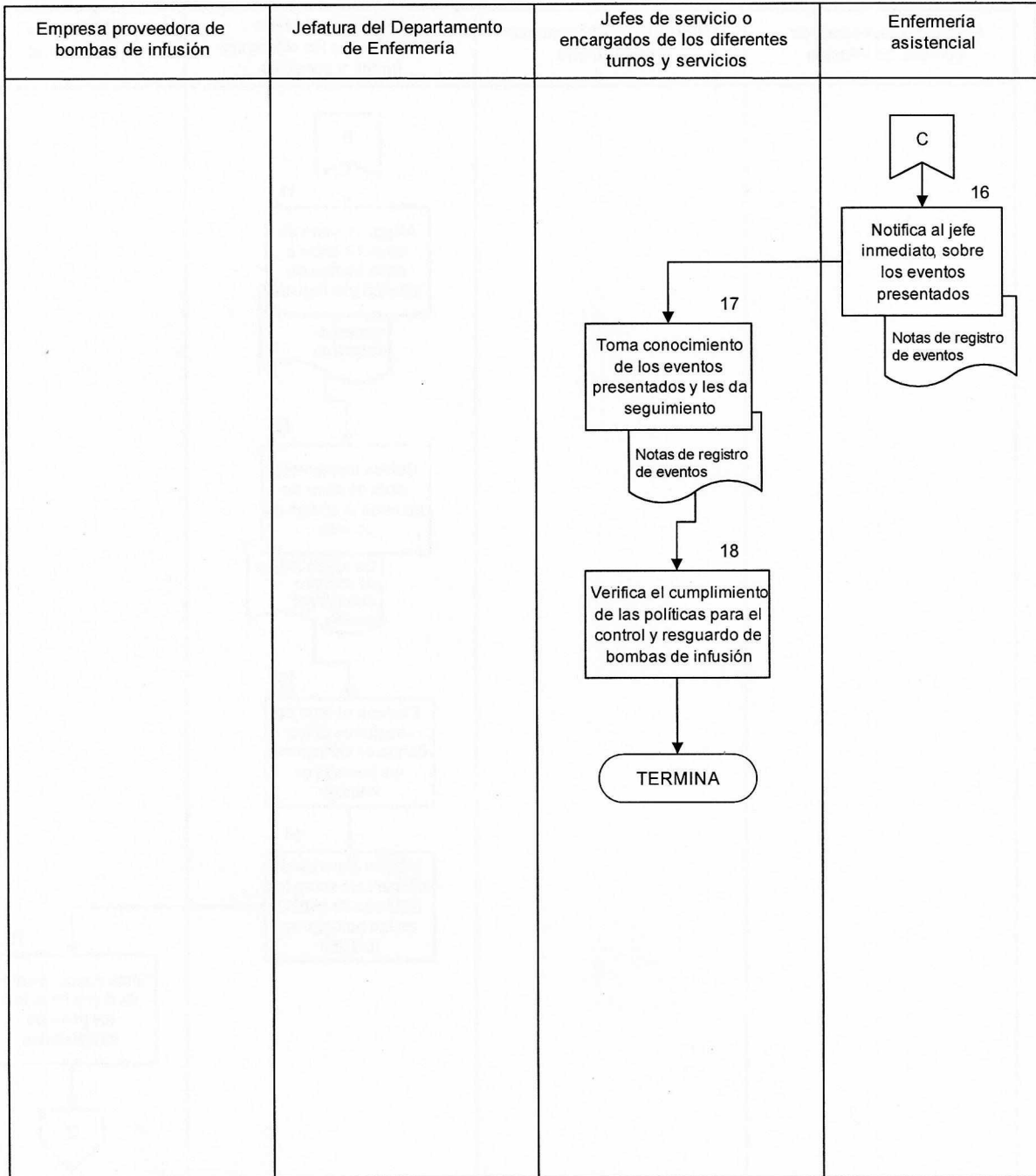
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

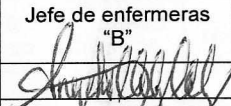
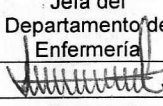
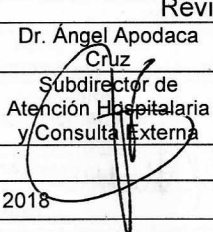
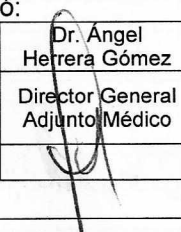
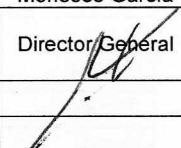
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 9
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 10
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión			DE: 18



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

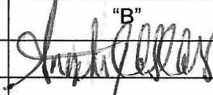
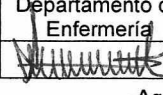
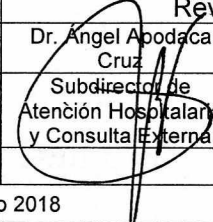
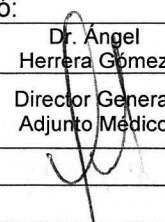
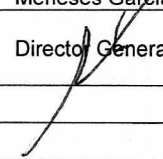
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 11
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión			DE: 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/P
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/P
6.7 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.8 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.10 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.11 Procedimiento para el préstamo de bombas de infusión dentro del INCan	N/P
6.12 Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto	MPG-INCAN-2005
6.13 NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Listado de resguardo o Consolidado de entrega de bombas de infusión.	Por el tiempo que la empresa deje en comodato las bombas en el Instituto.	Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	N/A
Bitácora de recepción de bombas	1 año	Jefes de servicio de los diferentes turnos y servicios	N/A

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 12
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

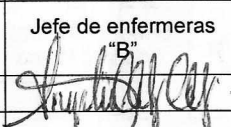
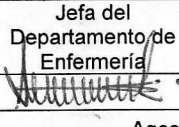
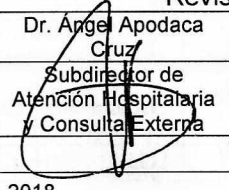
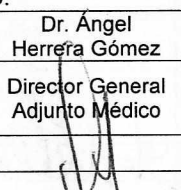
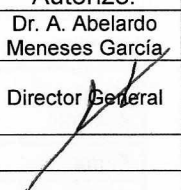
- 8.1 Bomba de Infusión:** Dispositivo electrónico computarizado capaz de suministrar, mediante su programación y de manera controlada, una determinada cantidad de soluciones endovenosas con o sin fármacos agregados (infusiones parenterales) u oral (infusiones enterales) a pacientes que por su condición así lo requieran.
- 8.2 Consolidado de entrega:** Listado en el cual se agrupa la mercancía o producto para ser entregados bajo un mismo documento.
- 8.3 Distintivo:** Que distingue, diferencia o caracteriza a las bombas de infusión a través de la abreviatura del nombre del servicio.
- 8.4 Encargada (o) de servicio:** Persona a quien se le ha delegado la autoridad ante la ausencia programada o no programada de un jefe o personal de confianza, se encarga de gestionar, administrar y control al recurso humano, material y financiero del servicio, además de ejercer un liderazgo efectivo con el grupo de trabajo.
- 8.5 Identificador visual:** Cinta adhesiva de diversos colores que se coloca en la agarradera de cada una de las bombas de infusión; el color va de acuerdo al asignado al servicio.
- 8.6 Marbete:** Membrete o etiqueta adherible que se coloca sobre una superficie para indicar alguna información relacionada con ella.
- 8.7 Número de control interno:** Número progresivo que se asigna a cada una de las bombas de infusión considerando iniciar desde el 1 hasta número total de bombas asignadas al servicio.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Anexo 1 Código de colores para bombas de infusión por servicio.
- 10.2 Anexo 2 Identificador visual.
- 10.3 Anexo 3 Rótulos de identificación.
- 10.4 Marbetes que coloca la empresa.
- 10.5 Anexo 5 Vale "préstamo bombas de infusión".
- 10.6 Anexo 6 Formato de Control de Bombas de Infusión para Revisión Externa por Proveedores.

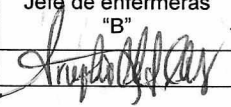
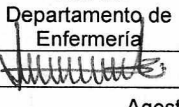
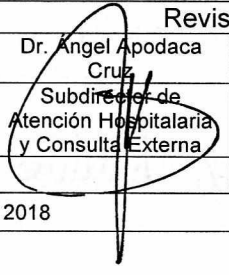
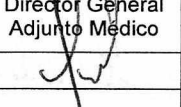
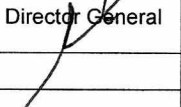
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 13
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión			DE: 18

ANEXO 1

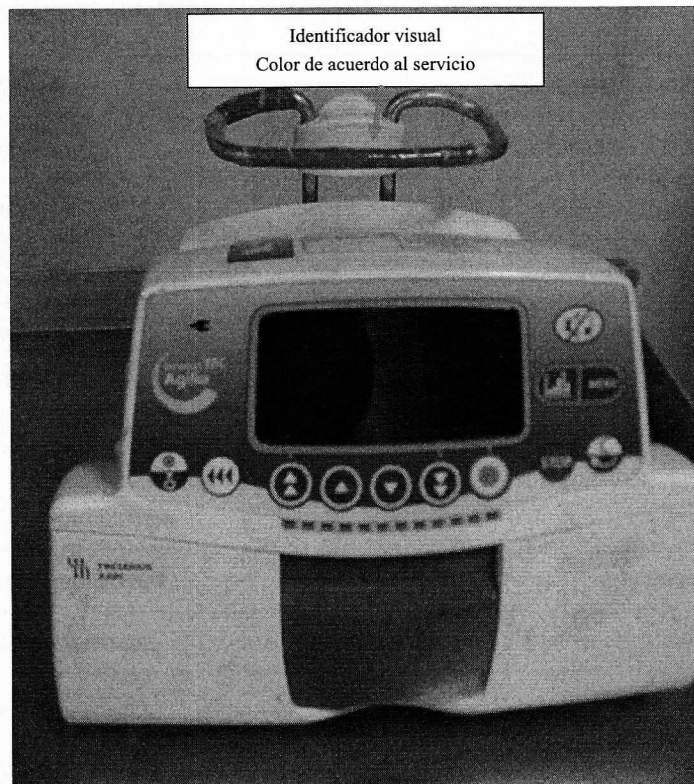
CÓDIGO DE COLORES PARA BOMBAS DE INFUSIÓN POR SERVICIO

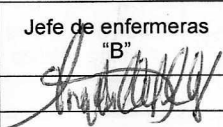
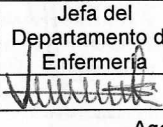
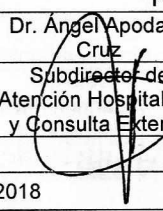
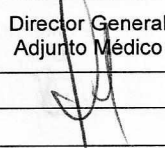
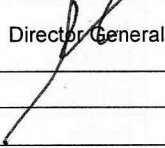
SERVICIO	COLOR O DISTINTIVO
RECUPERACIÓN	ROTULADAS CON "RECUPERACIÓN"
QUIRÓFANO	ROTULADAS CON SALA 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA	NEGRO
5º PISO DE HOSPITALIZACIÓN	VERDE
6º PISO DE HOSPITALIZACIÓN	ROJO
7º PISO DE HOSPITALIZACIÓN	AZUL CLARO
UNIDAD DE TRASPLANTE DE MÉDULA ÓSEA	BLANCO
QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA	AZUL INTENSO
ATENCIÓN INMEDIATA	AMARILLO
ENDOSCOPIA	ROTULADAS CON "ENDOSCOPIA"
CUIDADOS PALIATIVOS	ROTULADAS CON "PALIATIVOS"
BRAQUITERAPIA	ROTULADAS CON "BRAQUI"
ODO	ROTULADAS CON "ODO"
CLÍNICA DEL DOLOR	ROTULADAS CON "C. DOLOR"
TOMOGRFÍA	ROTULADAS CON "TAC"
ANGIOTAC	ROTULADAS CON "ANGIO"
MEDICINA NUCLEAR	ROTULADAS CON "MED. NUC."

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefa de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 14
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión			DE: 18

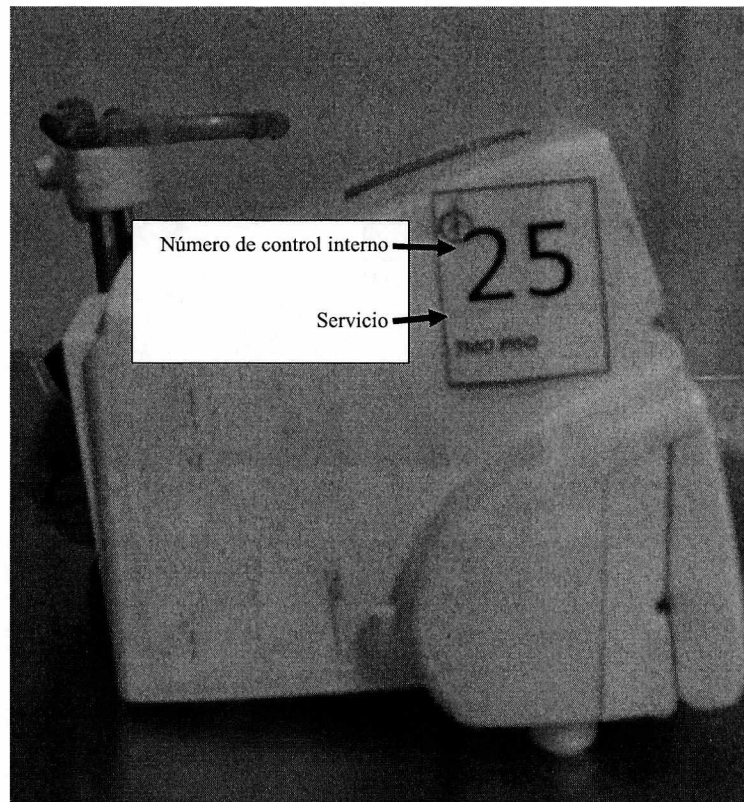
ANEXO 2 IDENTIFICADOR VISUAL

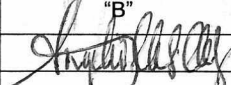
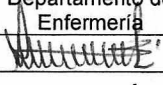
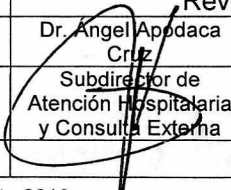
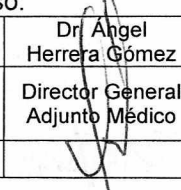
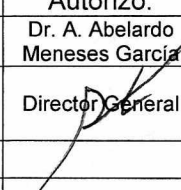


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 15
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión			DE: 18

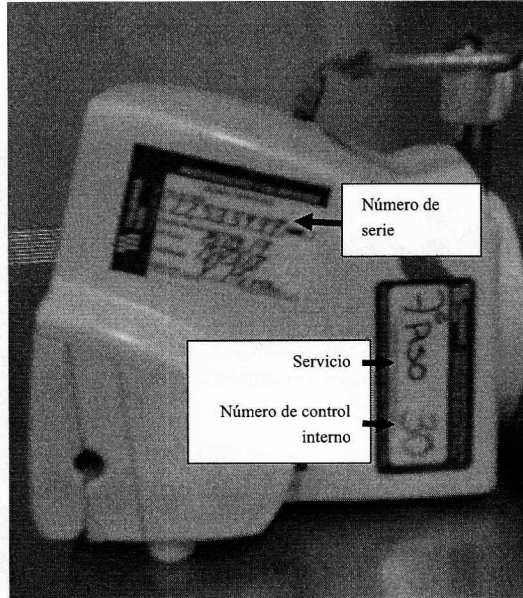
ANEXO 3 ROTULOS DE IDENTIFICACIÓN

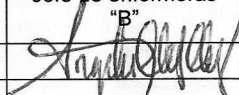
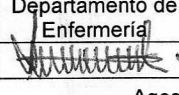
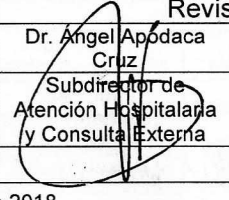
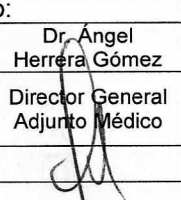
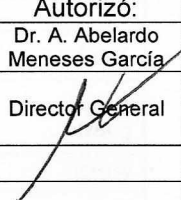


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 16
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

**ANEXO 4
MARBETES QUE COLOCA LA EMPRESA**



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

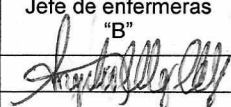
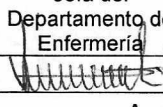
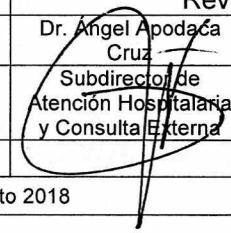
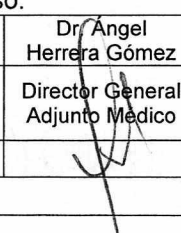
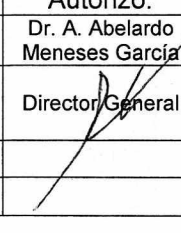
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 17
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión			DE: 18

ANEXO 5

VALE "PRESTAMO BOMBAS DE INFUSIÓN"

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA		
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
VALE "PRESTAMO BOMBAS DE INFUSIÓN"		
Servicio prestador: _____	Servicio solicitante: _____	ORIGINAL
Fecha de préstamo: _____	Fecha de Entrega: _____	
Turno: _____	Turno: _____	
Nombre de enfermera (o) que realiza préstamo: _____	Nombre de enfermera (o) que solicita préstamo: _____	
Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	
Nombre del Paciente: _____		
No. Expediente: _____	No. Cama: _____	
1-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
2-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
3-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
4-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
Nombre y Firma de Enfermera que entrega bomba de Infusión: _____		
Nombre y Firma de Enfermera que recibe bomba de Infusión: _____		

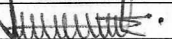
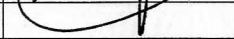
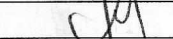
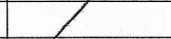
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA		
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA		
VALE "PRESTAMO BOMBAS DE INFUSIÓN"		
Servicio prestador: _____	Servicio solicitante: _____	COPIA
Fecha de préstamo: _____	Fecha de Entrega: _____	
Turno: _____	Turno: _____	
Nombre de enfermera (o) que realiza préstamo: _____	Nombre de enfermera (o) que solicita préstamo: _____	
Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	
Nombre del Paciente: _____		
No. Expediente: _____	No. Cama: _____	
1-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
2-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
3-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
4-No. Folio: _____	Cable: Sí _____ No _____	
Nombre y Firma de Enfermera que entrega bomba de Infusión: _____		
Nombre y Firma de Enfermera que recibe bomba de Infusión: _____		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 18
	1. Procedimiento para el control y resguardo de bombas de infusión		DE: 18

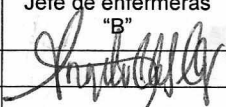
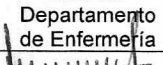
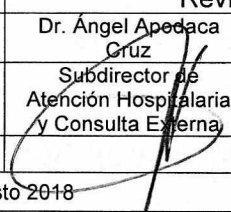
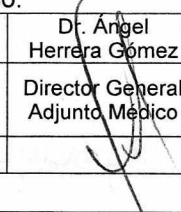
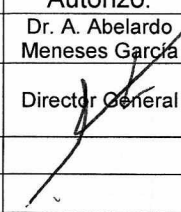
ANEXO 6
FORMATO DE CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN PARA REVISIÓN EXTERNA POR
PROVEEDORES.

[illegible]

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Abodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo- puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 1
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BOMBAS DE INFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apedaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 2
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

1. PROPÓSITO

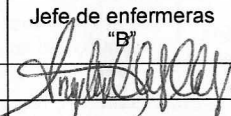
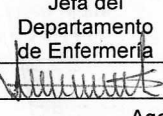
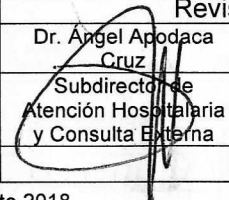
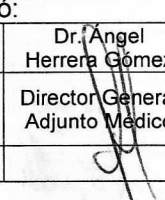
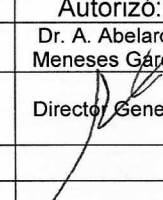
Recibir de manera efectiva y eficaz las bombas de infusión y torres para bombas de infusión asignadas al servicio, con el fin de garantizar el control de las mismas durante los enlaces de turno, así como conocer su ubicación dentro del servicio o de la Institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno este procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería, a través del personal de enfermería de cada uno de los servicios donde se cuente con bombas de infusión y torres para bombas de infusión, supervisores, jefes y encargados de servicio.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

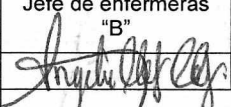
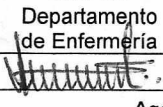
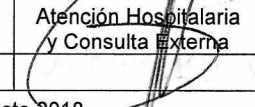
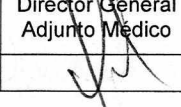
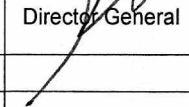
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal implicado en el manejo y uso de bombas de infusión es el responsable de cumplir con este procedimiento y de mantenerlo actualizado.
- 3.2 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Enfermería, elaborar, evaluar y actualizar el formato de recepción de bombas de infusión de acuerdo a necesidades detectadas.
- 3.3 Es responsabilidad del jefe de servicio o encargado, establecer un rol de recepción de bombas de infusión y torres para bombas de infusión con el personal a su cargo e informar de la actividad delegada, además de integrar a su carpeta administrativa y verificar su cumplimiento.
- 3.4 Ante la ausencia del personal de enfermería asignado para la recepción de bombas de infusión y torres para bombas de infusión, el jefe de servicio y/o supervisora de enfermería asignarán a una persona de la plantilla del personal de enfermería para cubrir la ausencia y realizar la recepción.
- 3.5 Es responsabilidad del personal asignado para la recepción de bombas de infusión presentarse puntualmente al servicio para realizar un enlace efectivo.
- 3.6 La recepción de bombas de infusión se realiza con el formato institucional haciendo las anotaciones correspondientes de acuerdo a normativa establecida. (Anexo 1)
- 3.7 Los "Formatos de Recepción de Bombas de Infusión" se encuentran rotulados con el nombre de cada servicio, además contiene: el número de control interno, el número de serie de cada bomba y los espacios correspondientes para registrar su ubicación por turno.
- 3.8 Las siglas utilizadas para el llenado de los formatos de recepción de bomba de infusión son:
 - A = Almacén del servicio
 - F = Faltante
 - M = Mantenimiento por la empresa
 - VP = Vale de Préstamo

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 3
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

- 3.9 El personal asignado a cada turno, es responsable de registrar la información obtenida durante la recepción en los espacios correspondientes, evitando omitir información que conflictúe la comunicación.
- 3.10 Es responsabilidad del jefe de servicio o encargado, así como del personal asignado para la recepción de bombas y torres para bombas de infusión, recibir y entregar la bitácora de recepción al siguiente turno.
- 3.11 El personal responsable de la recepción de bombas de infusión y torres para bombas de infusión notificará a tiempo a su jefe inmediato la dotación de formatos de recepción cuando éstos estén por terminarse.
- 3.12 Es responsabilidad del jefe de servicio o encargado, realizar el resguardo de la bitácora de recepción de bombas de infusión una vez agotadas las hojas o formatos.
- 3.13 Las bitácoras de recepción deberán mantenerse en condiciones de limpieza y cuidado, ya que son solicitadas como evidencia durante las auditorias para certificación de los programas de gastos catastróficos (seguro popular).
- 3.14 El personal responsable de la recepción de bombas de infusión y torres para bombas de infusión deberá pasar personalmente a cotejar en las salas o unidades de los pacientes que estén utilizando bombas de infusión, así como verificar la existencia en el almacén del servicio o área de resguardo para cotejar con los vales de préstamo y con el formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores (Anexo 2), a fin de conocer la disponibilidad de bombas y torres para bombas dentro del servicio, así como su ubicación.
- 3.15 En las salas o unidades donde se encuentren pacientes con aislamiento "Plus" o por "Gotas", se deberán tomar las medidas necesarias para entrar a la habitación o en su defecto, se le pedirá a la enfermera asignada al paciente que informe y confirme el total de bombas que utiliza el paciente, el número de control interno y el número de serie.
- 3.16 Es un deber recibir las bombas de infusión y torres para bombas de infusión con sus aditamentos para su uso y funcionamiento; por lo que los aditamentos son: cable de alimentación eléctrica, clamp de fijación y asa o agarradera. (Anexo 3)
- 3.17 Es responsabilidad del personal que utiliza las bombas de infusión conocer el "Procedimiento de Préstamo de Bombas de Infusión" para solicitar, requisitar, resguardar y cancelar correctamente el vale de préstamo.
- 3.18 Es responsabilidad del personal encargado de recibir las bombas de infusión y torres, notificar a su jefe inmediato al encontrar bombas rotuladas con alguna falla o desperfecto, con la finalidad de notificar de manera oportuna al personal de la empresa para su reparación.
- 3.19 Es responsabilidad del personal asignado para la recepción de bombas, informar al personal del turno anterior y al jefe o encargado, sobre faltantes de bombas y/o torres para bombas de infusión e iniciar el procedimiento de búsqueda.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 4
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

- 3.20 El personal que hace entrega (Jefe de servicio o encargado y personal asignado para la recepción) serán los responsables de dar aviso del robo o extravío a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Almacenes, en un plazo no mayor de 24 horas a partir del momento en que se percatan del robo o extravío de la(s) bomba(s) y/o torre para bombas de infusión, acusando copia a las Subdirecciones de Servicios Generales y de Asuntos Jurídicos.
- 3.21 Es responsabilidad de los jefes o encargados de servicio y supervisoras, contar con la información correspondiente a la existencia y uso de las bombas de infusión, a fin de verificar que se realicen los procesos correctos para su manejo y control, así como dar seguimiento a aquellas que se prestaron a otros servicios o que se llevaron para su reparación o mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 5
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión			DE: 21

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BOMBAS DE INFUSIÓN “SIN FALTANTES”

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	1	Elabora rol para asignar personal a su cargo en la recepción y entrega de bombas de infusión y torres para bombas de infusión al inicio y fin de turno.	- Rol de distribución de actividades
	2	Informa al personal a su cargo como queda establecido el rol de distribución de actividades para la recepción de bombas de infusión y torres para bombas de infusión.	
Enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno entrante	3	Toma conocimiento del rol de distribución de actividades y prepara la bitácora para la recepción de bombas que contiene el formato de recepción de bombas de infusión.	- Rol de distribución de actividades - Bitácora de recepción de bombas (formato de recepción de bombas de infusión) - Vales de préstamo - Formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores - Procedimiento para recepción de bombas de infusión <u>con faltantes</u>.
	4	Coteja en cada una de las habitaciones o unidades la existencia de bombas de infusión y/o torres para bombas de infusión y registra en bitácora de recepción (Formato de recepción de bombas de infusión) su lugar de ubicación.	
	5	Verifica en el almacén del servicio o área de resguardo cotejando faltantes contra vales de préstamo y contra el formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores y determina. ¿Existen faltantes?	
	6	No: Registra en bitácora de recepción (Formato de recepción de bombas de infusión) y la coloca nuevamente en el lugar designado para uso del nuevo turno. Pasa a la actividad número 9.	
	7	Si: Informa a la Enfermera (o) encargada (o) de la recepción de bombas del turno anterior, sobre faltantes de bombas de infusión y/o torres para bombas de infusión y proceda conforme al “Procedimiento para recepción de bombas de infusión <u>con faltantes</u> ”.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras “B”	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 6
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

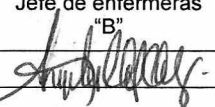
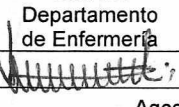
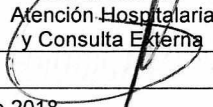
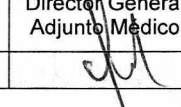
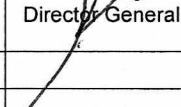
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno entrante	8	Notifica a su jefe inmediato sobre faltantes de bombas de infusión y/o torres para bombas de infusión.	
	9	Realiza enlace al final del turno con la Enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno entrante. TERMINA.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 7
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

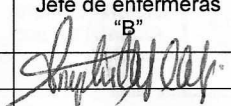
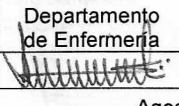
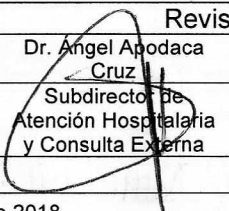
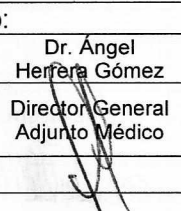
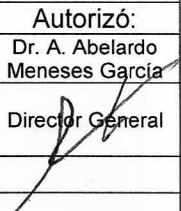
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BOMBAS DE INFUSIÓN "CON FALTANTES"

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno entrante	1	Informa a la Enfermera (o) encargada (o) de la recepción de bombas del turno anterior, sobre faltantes de bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión.	
Enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno anterior	2	Recibe informe de la Enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno entrante, sobre la existencia de faltantes de bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión.	Bitácora de recepción de bombas (formato de recepción de bombas de infusión) Vales de préstamo
	3	Comunica a su jefe inmediato y al personal de su turno sobre la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión faltantes.	
	4	Inicia el procedimiento de búsqueda e indaga donde fue el último lugar de ubicación de acuerdo a la bitácora de recepción de bombas.	
	5	Realiza búsqueda exhaustiva por todo el servicio o servicios del Instituto y determina: ¿Existen aún los faltantes?	
	6	No: Entrega la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión localizada (s) o los vales de préstamo correspondientes, a la enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno entrante.	
	7	Verifica que la enfermera encargada de la recepción de turno entrante registre en la bitácora la existencia de la (s) bomba (s) de infusión y torre (s) para bombas de infusión que fueron localizadas.	
	8	Informa a su jefe inmediato de la entrega completa de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión. Termina procedimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apollaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 8
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión			DE: 21

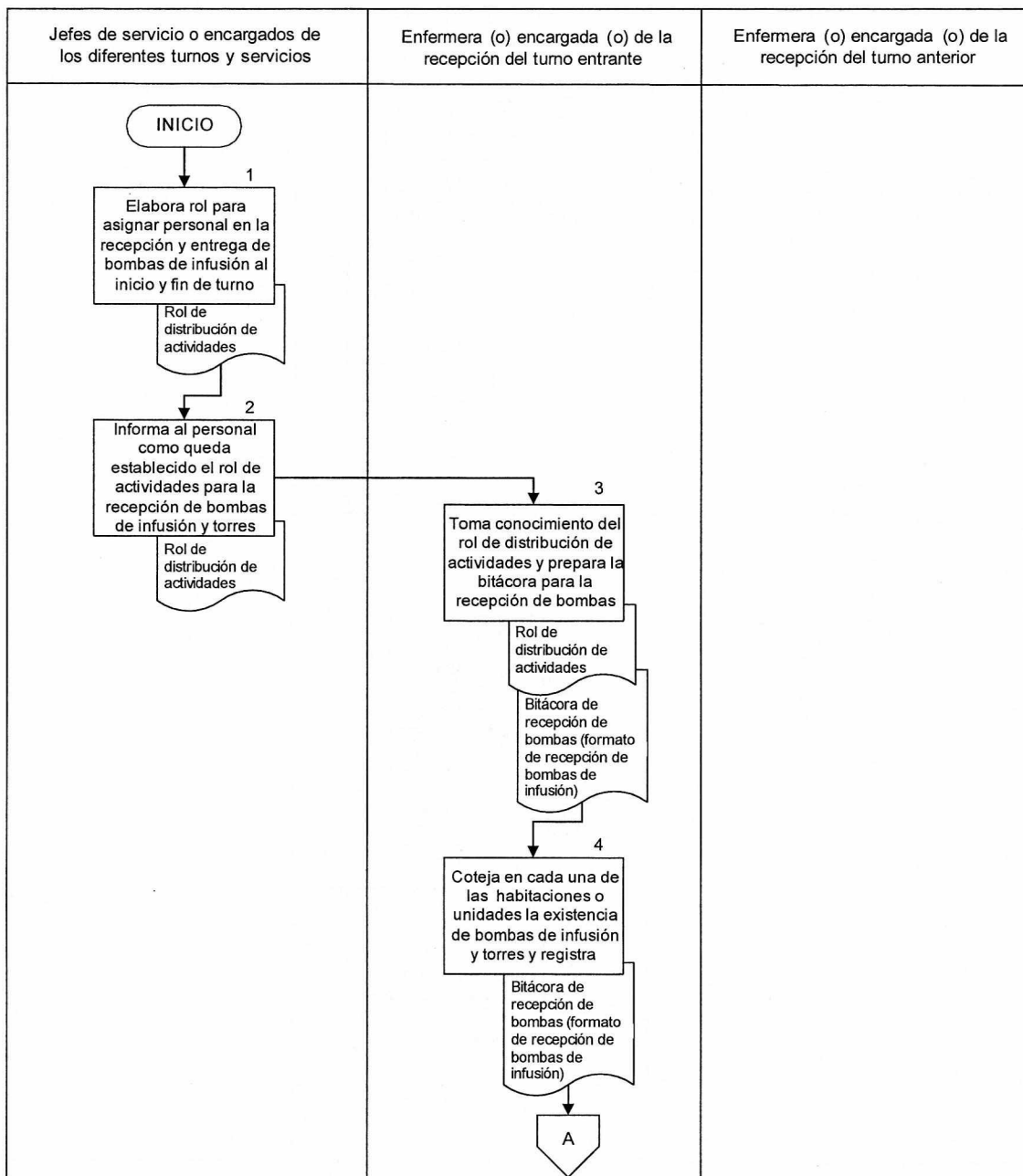
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera (o) encargada (o) de la recepción del turno anterior	9	SI: Informa a su jefe inmediato o supervisor en turno, sobre la pérdida de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión y procede conforme al procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto.	- Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto
Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	10	Toma conocimiento la pérdida de la (s) bomba (s) y/o torre para bomba de infusión y da aviso del robo o extravío mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, acusando copia a las Subdirecciones de Servicios Generales y de Asuntos Jurídicos.	- Oficio - Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto - Acta de bienes robados o extraviados
	11	Elabora acta de bienes robados o extraviados y actúa conforme al procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto.	
	12	Verifica que se realicen los procesos correctos para el manejo y control de las bombas o torres para bomba de infusión.	
	13	Da seguimiento a la(s) bombas de infusión y/o torres que se prestaron a otros servicios o que se envían para su reparación o mantenimiento.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 9
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

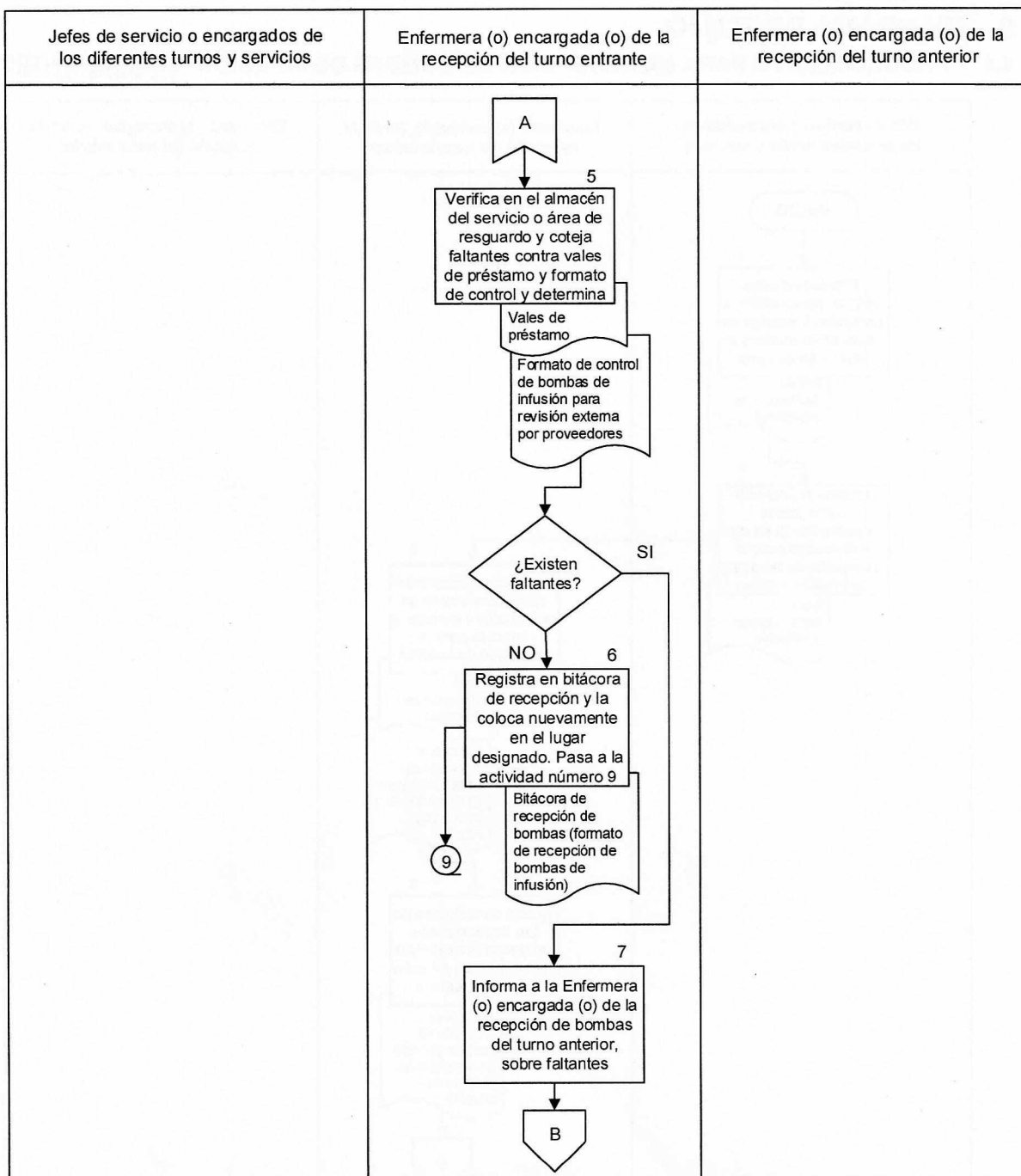
5. DIAGRAMA DE FLUJO

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BOMBAS DE INFUSIÓN “SIN FALTANTES”



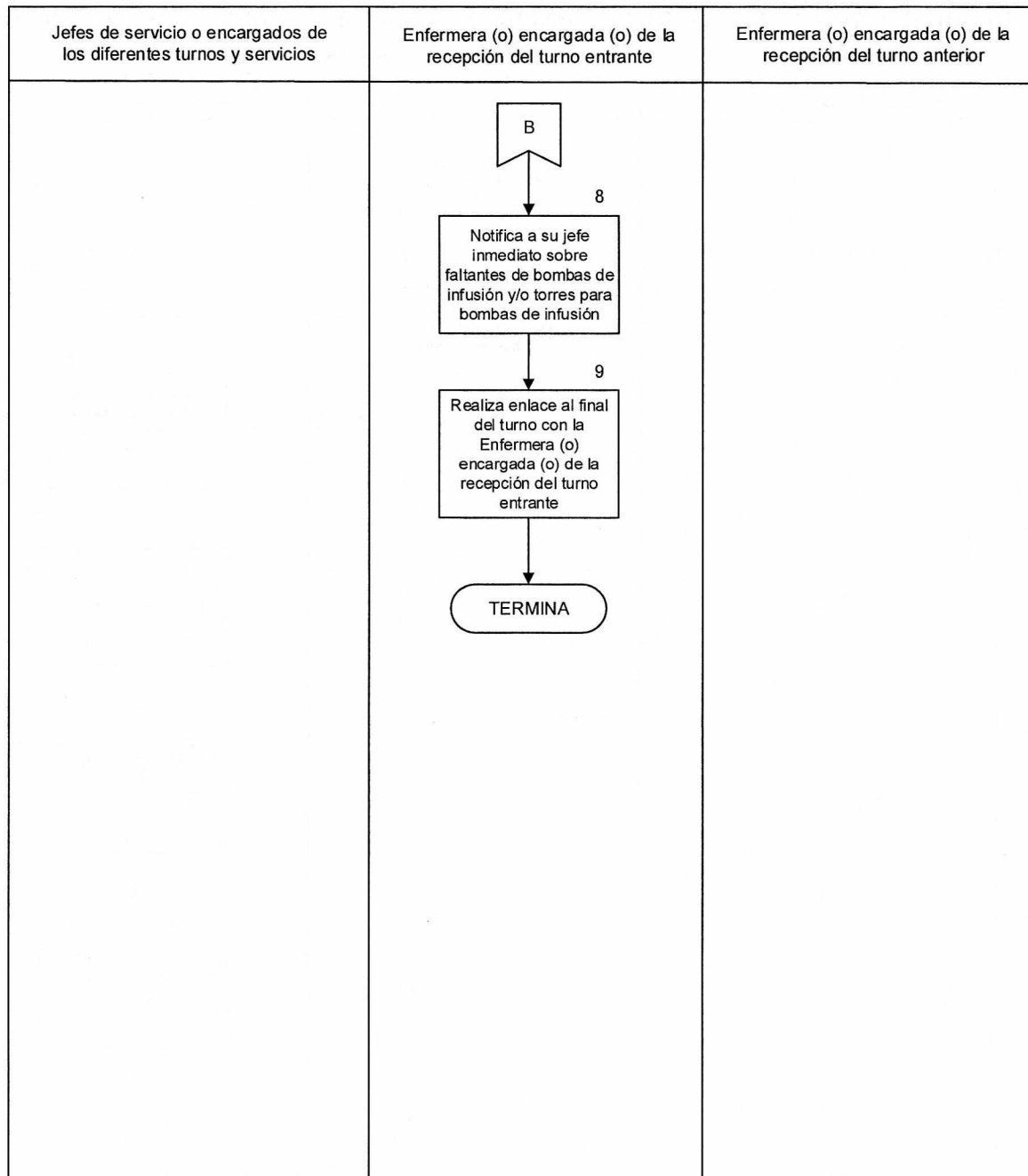
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

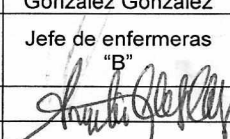
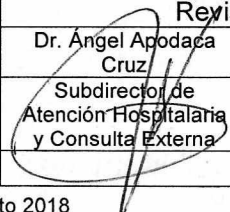
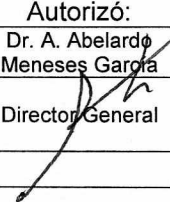
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 10
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

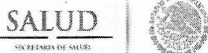


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

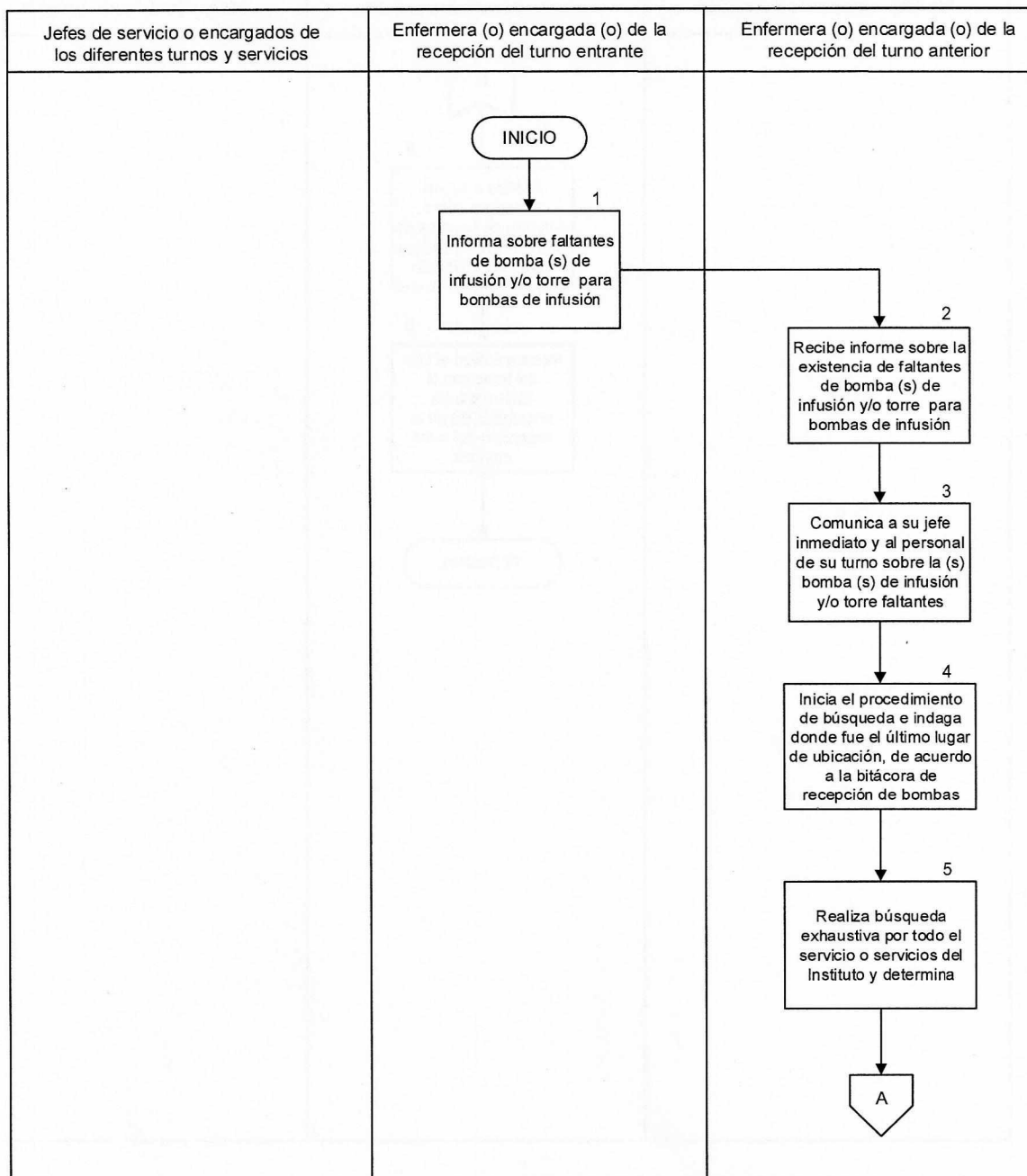
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 11
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

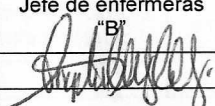
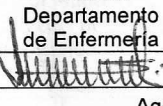
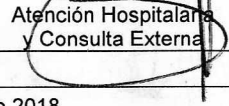
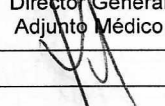
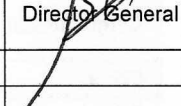


CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

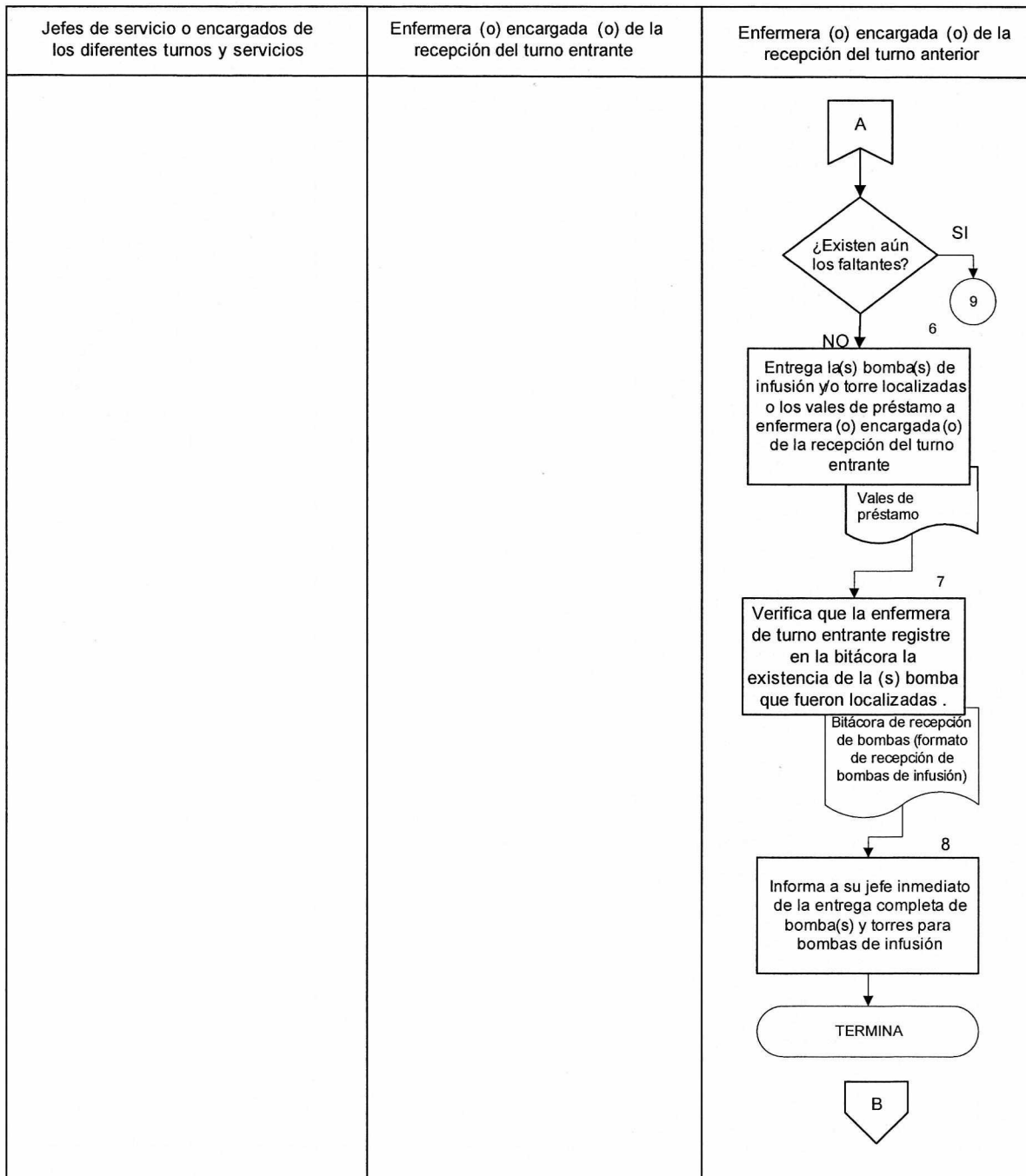
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 12
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión			DE: 21

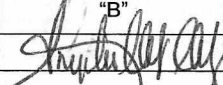
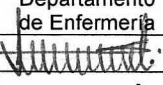
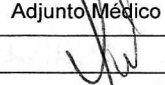
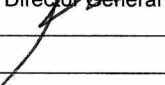
4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BOMBAS DE INFUSIÓN “CON FALTANTES”



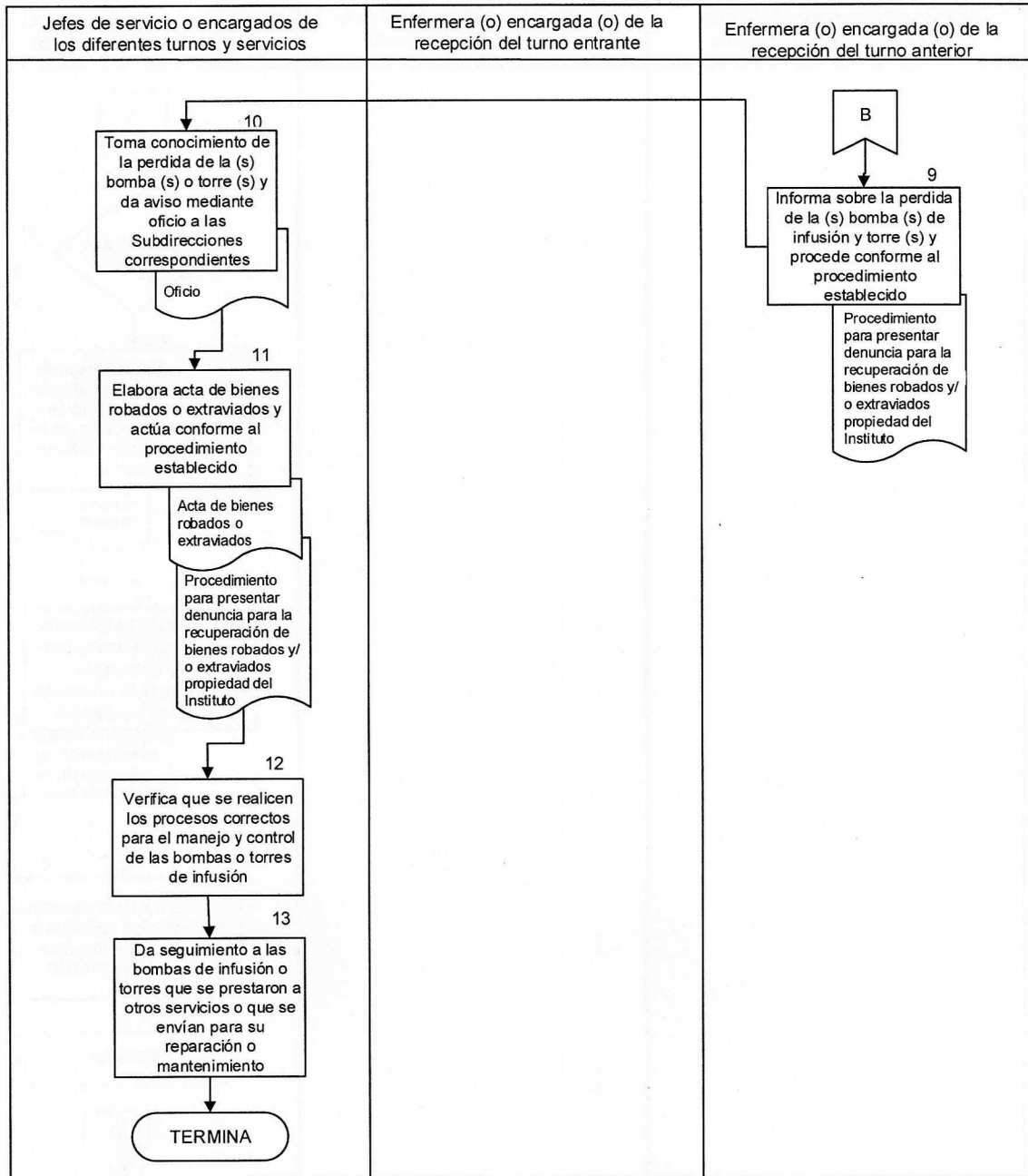
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

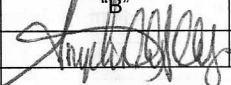
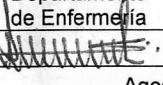
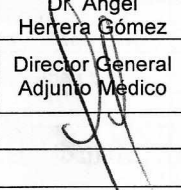
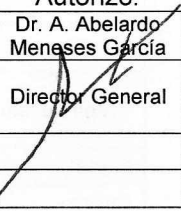
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 13
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión			DE: 21



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 14
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

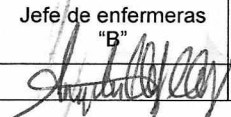
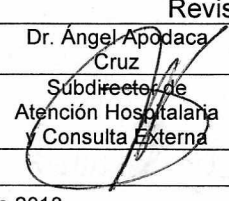
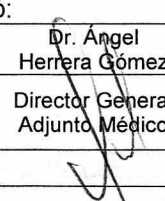
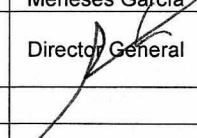
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 15
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/P
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/P
6.7 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.8 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.10 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.11 Procedimiento para el préstamo de bombas de infusión dentro del INCan	N/P
6.12 Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto	MPG-INCAN-2005
6.13 NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Rol de distribución de actividades	1 año	Jefes de servicio	N/A
Vale de préstamo de bombas de infusión	1 año	Jefes de servicio	N/A
Bitácora de recepción de bombas	1 año	Jefes de servicio	N/A
Formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores	1 año	Jefes de servicio	N/A

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

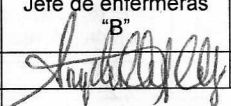
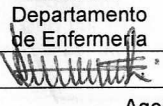
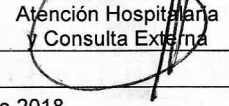
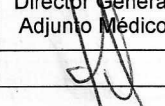
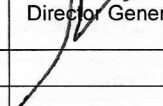
SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 16
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Bitácora de recepción:** Archivo en el cual se lleva un registro de bienes de manera diaria, semanal o mensual de la tarea asignada a una persona o equipos de trabajo; la cual funciona como un check list.
- 8.2 Bomba de Infusión:** Dispositivo electrónico computarizado capaz de suministrar, mediante su programación y de manera controlada, una determinada cantidad de soluciones endovenosas con o sin fármacos agregados (infusiones parenterales) u oral (infusiones enterales) a pacientes que por su condición así lo requieran.
- 8.3 Consolidado de entrega:** Listado en el cual se agrupa la mercancía o producto para ser entregados bajo un mismo documento. La empresa es la responsable de hacer entrega del listado.
- 8.4 Encargada (o) de servicio:** Persona a quien se le ha delegado la autoridad ante la ausencia programada o no programada de un jefe o personal de confianza, se encarga de gestionar, administrar y control al recurso humano, material y financiero del servicio, además de ejercer un liderazgo efectivo con el grupo de trabajo.
- 8.5 Número de control interno:** Número progresivo que se asigna a cada una de las bombas de infusión considerando iniciar desde el 1 hasta número total de bombas asignadas al servicio.
- 8.6 Torre para bomba de infusión:** Equipo electro médico el cual está diseñado para concentrar más de dos bombas de infusión de manera ordenada, ocupando menor espacio y son alimentadas por un solo cable de corriente eléctrica.
- 8.7 Vale de préstamo:** Documento oficial en el cual se concentran los datos del personal responsable de solicitar, autorizar y dar trámite al préstamo de un bien o equipo propiedad del Instituto y que además se encuentra bajo el resguardo y cuidado del personal que lo utiliza.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 18
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

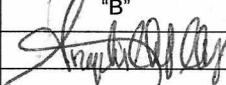
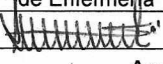
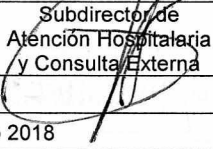
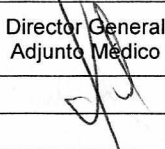
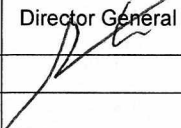
Instructivo para el llenado del formato
“RECEPCIÓN DE BOMBAS DE INFUSIÓN”

Objetivo: Contar con una herramienta en la cual quede plasmada la ubicación de cada una de las bombas de infusión en cada uno de los servicios.	
Item	Descripción
Servicio	Los formatos ya cuentan con el nombre del servicio impreso, por lo cual no deberá agregarse más información.
No. control interno	Se refiere al número progresivo desde el número 1 hasta el número según el total de las bombas asignadas al servicio. El formato ya cuenta con dicha información, sin embargo, en caso de incrementar el número de bombas se dará continuidad a la numeración hasta contabilizar el total de bombas dentro del servicio.
Número de serie	En este ítem se encuentran registrados los números de serie de cada una de las bombas. Cada bomba debe contar con el número de control interno y coincidir con el número de serie según el listado. En caso de incrementar el número de bombas se registrará el número de serie en el lugar correspondiente.
Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza la recepción. Los formatos tienen espacio para registrar la información de 5 días de la semana, a excepción del 7º piso de hospitalización que únicamente cuenta con espacio para tres días.
Rectángulos con diagonal	Cada rectángulo formado por las columnas y filas cuenta con una línea diagonal que lo divide en dos partes. Los triángulos que se forman de la división del rectángulo son los espacios donde se registrará la información obtenida durante la recepción, la cual se hará de la siguiente manera: • Anotar en el primer espacio el número de cama o la sigla A Almacén del servicio, F = Faltante, M = Mantenimiento por la empresa o VP = Vale de Préstamo, de acuerdo a la ubicación de la bomba de infusión al inicio de turno. • Si la bomba de infusión cambió de lugar durante el turno en curso se registrará en el segundo espacio . • En caso de continuar la bomba con el mismo paciente o lugar no se registrará nada en ese segundo espacio.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

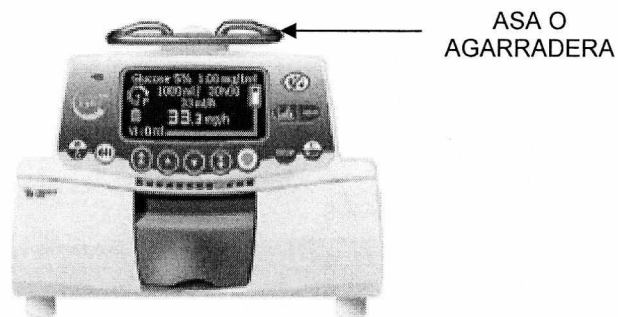
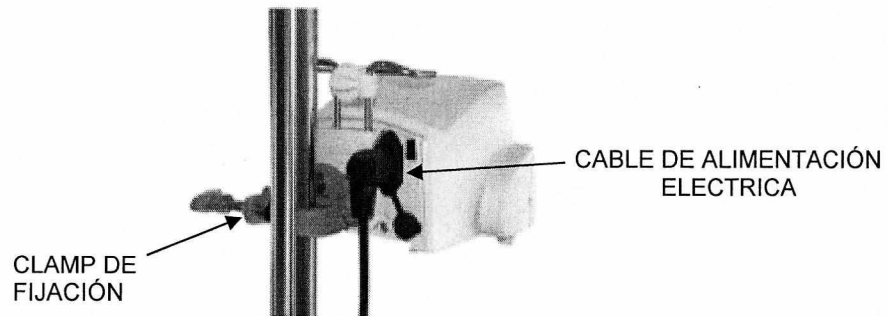
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 19
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

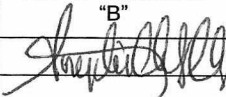
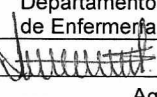
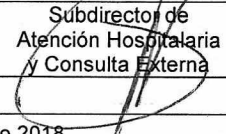
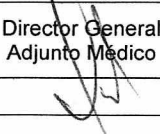
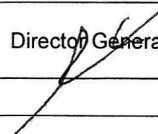
TM TV TN	Son las abreviaturas de: Turno Matutino, Turno Vespertino y Turno Nocturno. En estas columna el personal asignado para la recepción de bombas de infusión del turno en cuestión registrará la información obtenida durante la recepción debiendo llenar todos los espacios.
Filas en blanco	Las filas en blanco son espacios disponibles para poder anotar el número de control interno y el número de serie de aquellas bombas de infusión que hayan sido prestadas de otros servicios. De ésta manera se conocerá cuantas bombas de infusión de otros servicios hay y los lugares de ubicación. De igual manera se anotara por cada turno la ubicación de la misma hasta que se haya regresado a su servicio de origen.
Nombre de quien recibe	La persona que recibe debe anotar su nombre y un apellido al final del listado del turno que recibe.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 21
	2. Procedimiento para la recepción de bombas de infusión		DE: 21

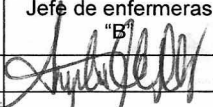
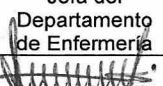
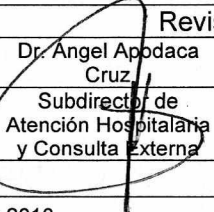
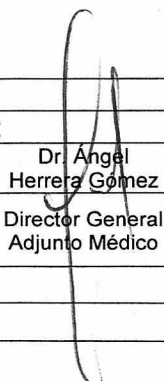
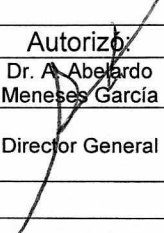
ANEXO 3 ADITAMENTOS DE BOMBA DE INFUSIÓN



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 1
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CUIDADO DE BOMBAS DE INFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 2
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

1. PROPÓSITO

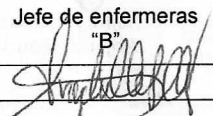
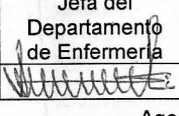
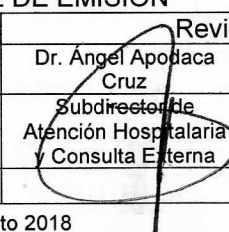
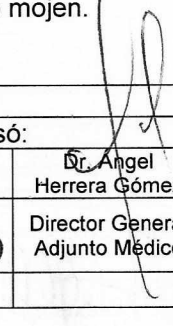
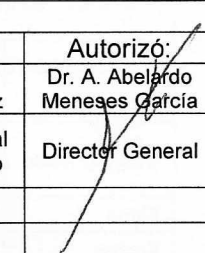
Establecer las medidas necesarias que permitan garantizar un buen manejo y cuidado de las bombas de infusión por parte del personal que interviene de manera directa o indirecta en su uso.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería, a través del personal de enfermería; así como a médicos, camilleros, técnicos y personal de intendencia del INCan en los diferentes turnos y servicios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de la empresa proveedora de bombas de infusión.

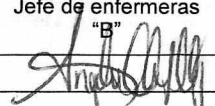
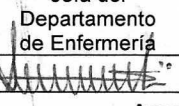
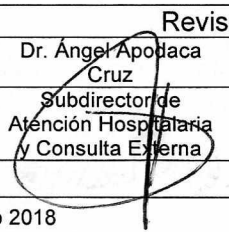
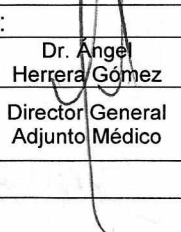
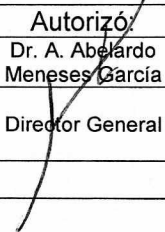
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal implicado en el manejo y uso de bombas de infusión es el responsable de cumplir con este procedimiento y de mantenerlo actualizado.
- 3.2 Es responsabilidad del personal de enfermería, médicos, camilleros, técnicos y personal de intendencia hacer y dar buen uso a las bombas de infusión y torres para bombas de infusión que estén en uso con pacientes o bajo resguardo en almacén.
- 3.3 Es responsabilidad del personal médico, de enfermería, camilleros o técnicos informar inmediatamente al jefe de servicio o encargado, sobre las fallas presentadas en el funcionamiento de las bombas de infusión para su pronta reparación.
- 3.4 Los jefes de servicio o encargados de los diferentes turno y servicios, serán los responsables de designar un área de resguardo donde se concentren las bombas de infusión y torres para bombas de infusión que no estén siendo ocupadas con los pacientes.
- 3.5 Es responsabilidad de los jefes de servicio o encargados de los diferentes turno y servicios, contar con la información correspondiente a la existencia y uso de las bombas de infusión, así como verificar que se realicen los procesos correctos para su manejo, uso y control.
- 3.6 Es responsabilidad del personal de enfermería lo siguiente:
- 3.6.1 Conocer el manejo correcto de las bombas de infusión antes de ser utilizadas por primera vez.
- 3.6.2 Realizar la programación correcta de la bomba de infusión e informar al paciente, familiar o cuidador primario que informe ante la activación de la alarma.
- 3.6.3 Informar al familiar del paciente o cuidador primario, que queda estrictamente prohibido manipular la bomba de infusión al activarse la alarma.
- 3.6.4 Informar al paciente y familiar o cuidador primario, que durante el baño de regadera evite al máximo que las bombas de infusión se humedezcan o mojen.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 3
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21

- 3.6.5 Realizar buenas prácticas para prevenir infecciones cruzadas a través de equipo electro médico.
- La bomba de infusión forma parte del entorno cercano del paciente, por lo que es un deber limpiar y desinfectar diariamente las superficies externas del aparato para proteger al paciente, así como al personal de los riesgos de contaminación.
- 3.6.6 Informar al personal de intendencia, a cargo del Departamento de Servicios, que realice la limpieza de las bombas de infusión de acuerdo a recomendaciones del fabricante (anexo 1) y con toallas de oxivir ante el uso con pacientes infectocontagiosos y dejar en la habitación durante la sanitización.
- 3.6.7 Notificar a su jefe inmediato cuando una bomba de infusión haya sufrido una caída o haya recibido un golpe que pudiera dañar su funcionamiento, por lo que deberá rotular la bomba de infusión, mencionar el motivo del rotulo y dar aviso a la empresa proveedora de bombas de infusión para su revisión y/o reparación.
- 3.6.8 Rotular las bombas de infusión que se encuentren con alguna falla, mencionando la problemática existente, para evitar que sea utilizada ocasionando pérdidas de tiempo o eventos adversos en los pacientes.
- 3.7 Las bombas de infusión y torres para bombas de infusión independientemente de estar en funcionamiento o en resguardo, deben mantenerse conectadas a la corriente eléctrica para evitar descarga de la batería y por consiguiente apagado de la misma durante su uso.
- 3.8 Es responsabilidad de los camilleros que trasladan pacientes a los diferentes servicios para estudios de imagen de diagnóstico o tratamiento, y que cuentan con bomba de infusión, dar un buen uso y verificar su funcionamiento durante el traslado.
- 3.9 El personal de intendencia, a cargo del Departamento de Servicios, que realiza aseo exhaustivo en las habitaciones evitará mojar las bombas de infusión o dar mal uso al cambiarlas de lugar para realizar la limpieza.
- 3.10 Las bombas de infusión que se desocupan deberán colocarse en orden, previa limpieza, en el área asignada para su resguardo.
- 3.11 La empresa proveedora de bombas de infusión, es responsable de brindar capacitación del funcionamiento de las bombas de infusión y de las torres para bomba de infusión de acuerdo a la petición realizada por la Jefatura del Departamento de Enfermería las veces que se consideren necesarias, hasta que haya quedado dominado el conocimiento en el uso de las mismas; así como atender a las observaciones hechas por el personal que las maneja.
- 3.12 Es responsabilidad de la empresa proveedora de bombas de infusión, dar mantenimiento preventivo de acuerdo a la calendarización establecida, así como colocar marbete con información referente al mantenimiento realizado. (Anexo 2)
- 3.13 Por ningún motivo se deberá utilizar una bomba que no haya sido revisada o reparada por la empresa proveedora de bombas de infusión.
- 3.14 Los jefes de servicio o encargados de los diferentes turno y servicios, serán los responsables de verificar que el personal a su cargo cumpla las políticas establecidas para éste procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 4
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

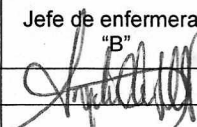
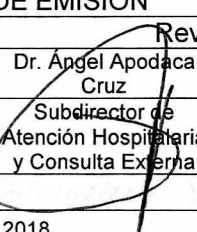
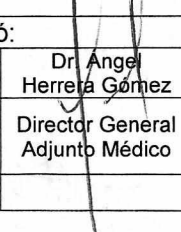
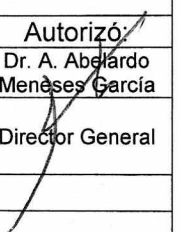
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Empresa proveedora de bombas de infusión	1	Capacita al personal de enfermería en el manejo y uso de la bomba de infusión, de conformidad a la calendarización de actividades.	- Calendarización de actividades
Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	2	Elaboran listado de capacitación en el manejo de bombas de infusión y archivan para su control.	- Listado de capacitación en el manejo de bombas de infusión
	3	Dan seguimiento al uso adecuado de las bombas de infusión y determinan: ¿El personal de enfermería usa adecuadamente las bombas de infusión?	
	4	No: Solicitan a la empresa proveedora de bombas de infusión que se realice la capacitación correspondiente, así como la presentación de calendarización de actividades. Regresa a la actividad número 1.	
	5	Si: Verifican que los procesos para el manejo, uso adecuado y control de las bombas de infusión se realice correctamente.	
Personal de enfermería	6	Instala, conecta y programa la (s) bomba (s) de infusión.	- Indicaciones médicas
	7	Informa al paciente que debe dar aviso, en caso de activación de la alarma de la bomba de infusión, a fin de que acudan a revisarla.	
	8	Verifica durante el turno, el funcionamiento de la bomba de infusión de acuerdo a lo programado.	
	9	Realiza los ajustes necesarios en la bomba de infusión de acuerdo a la indicación y tratamiento médico.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

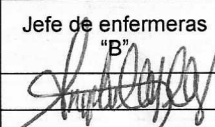
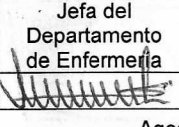
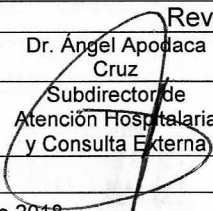
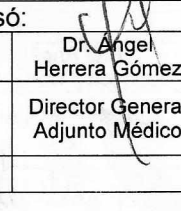
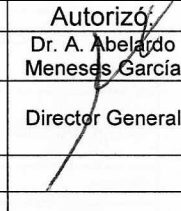
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 5
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de enfermería	10	Informa al camillero, en caso de que el paciente requiera ser trasladado a otra área o servicio de conformidad a las indicaciones médicas.	
Camillero	11	Toma conocimiento e informa al paciente sobre su traslado de acuerdo a las indicaciones médicas.	- Indicaciones médicas - Procedimiento para el traslado de pacientes con bombas de infusión
	12	Confirma con la enfermera, que equipos pueden ser desconectados de la bomba de infusión y cuáles no.	
	13	Verifica el funcionamiento de la bomba de infusión durante el traslado, de conformidad al procedimiento para el traslado de pacientes con bombas de infusión.	
	14	Conecta cable de alimentación eléctrica de la bomba de infusión, al regreso del traslado del paciente.	
	15	Da aviso a la enfermera para que instale los equipos a las bombas de infusión que se desconectaron.	
Personal de enfermería	16	Toma conocimiento para colocar equipo (s) y programar bomba (s) de infusión.	- Indicaciones médicas - Hojas de registros de enfermería
	17	Revisa indicaciones médicas, así como hojas de registros de enfermería y determina: ¿Termina uso de la bomba de infusión?	
	18	No: Realiza limpieza de la bomba de infusión con toallas de oxivir y continua su uso con el paciente. Regresa a la actividad número 17.	
	19	Si: Retira equipos, verifica que el paciente que desocupe la bomba de infusión no tenga una enfermedad infectocontagiosa.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herreña Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 6
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de enfermería	20	Informa al personal de intendencia que realice la limpieza normal de la bomba de infusión ó desinfección en caso de haber sido utilizada por un paciente con enfermedad infectocontagiosa.	
Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Servicios (Personal de Intendencia)	21	Toma conocimiento y determina si la limpieza a la bomba de infusión será normal o desinfección: ¿Fue utilizada por un paciente con enfermedad infectocontagiosa?	Anexo 1 Recomendaciones de Limpieza
	22	No: Realiza la limpieza normal de la bomba de infusión de acuerdo a recomendaciones del fabricante (anexo 1). Pasa a la actividad número 25.	
	23	Si: Realiza la desinfección de la bomba de infusión con toallas de oxivir ante el uso con pacientes infectocontagiosos.	
	24	Deja la bomba limpia en la unidad hasta su sanitización.	
	25	Informa al personal de enfermería que la bomba de infusión está limpia.	
Personal de enfermería	26	Toma conocimiento y coloca bomba de infusión completa, limpia y en su caso sanitizada, en el área de resguardo.	Formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores
	27	Detecta que la bomba de infusión presenta falla, caída o golpe y notifica a su jefe inmediato.	
	28	Rotula la bomba de infusión, mencionando el motivo del rotulo y da aviso al jefe de servicio o encargada (o) para que se realice su revisión y/o reparación.	
	29	Realiza el registro correspondiente en el Formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

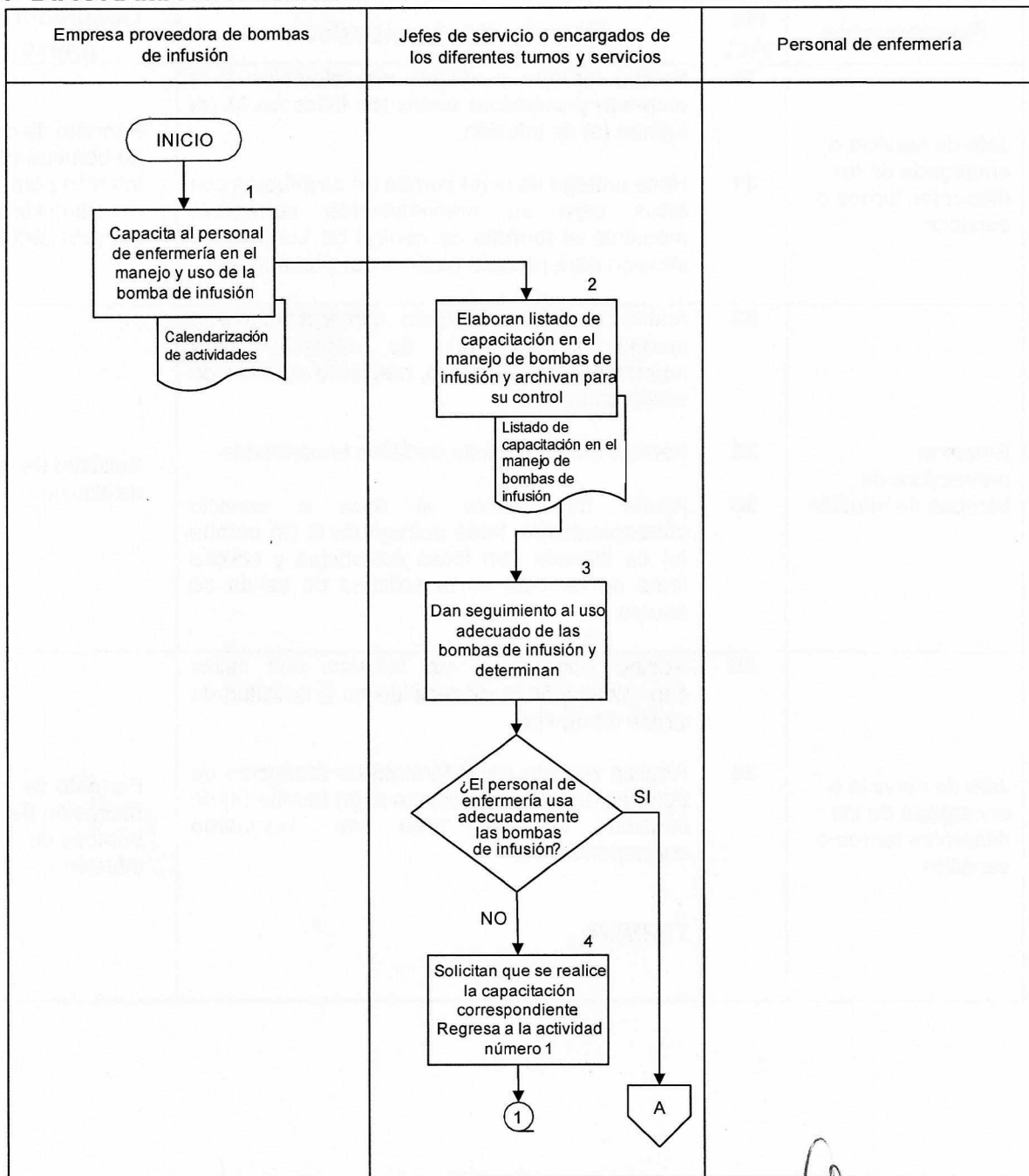
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 7
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

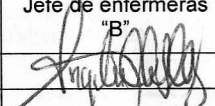
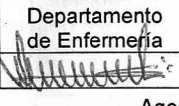
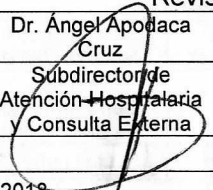
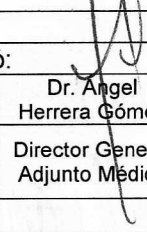
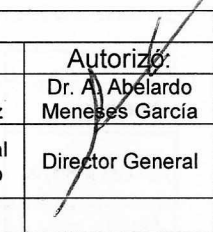
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de servicio o encargada de los diferentes turnos o servicios	30	Recibe informe y notifica vía telefónica a la empresa proveedora sobre las fallas en la (s) bomba (s) de infusión.	- Formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores
	31	Hace entrega de la (s) bomba (s) de infusión con fallas para su mantenimiento correctivo, mediante el formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores.	
Empresa proveedora de bombas de infusión	32	Acude al área o servicio correspondiente y recoge bomba (s) de infusión para mantenimiento correctivo, mediante solicitud de salida de equipo.	- Solicitud de salida de equipo
	33	Realiza mantenimiento de fallas encontradas.	
	34	Acude nuevamente al área o servicio correspondiente, hace entrega de la (s) bomba (s) de infusión con fallas corregidas y solicita firma de recibido en la solicitud de salida de equipo.	
Jefe de servicio o encargada de los diferentes turnos o servicios	35	Recibe bomba (s) de infusión con fallas corregidas y firma de recibido en la solicitud de salida de equipo.	- Formato de recepción de bombas de infusión
	36	Realiza registro en el formato de recepción de bombas de infusión y coloca la (s) bomba (s) de infusión en el área de resguardo correspondiente.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

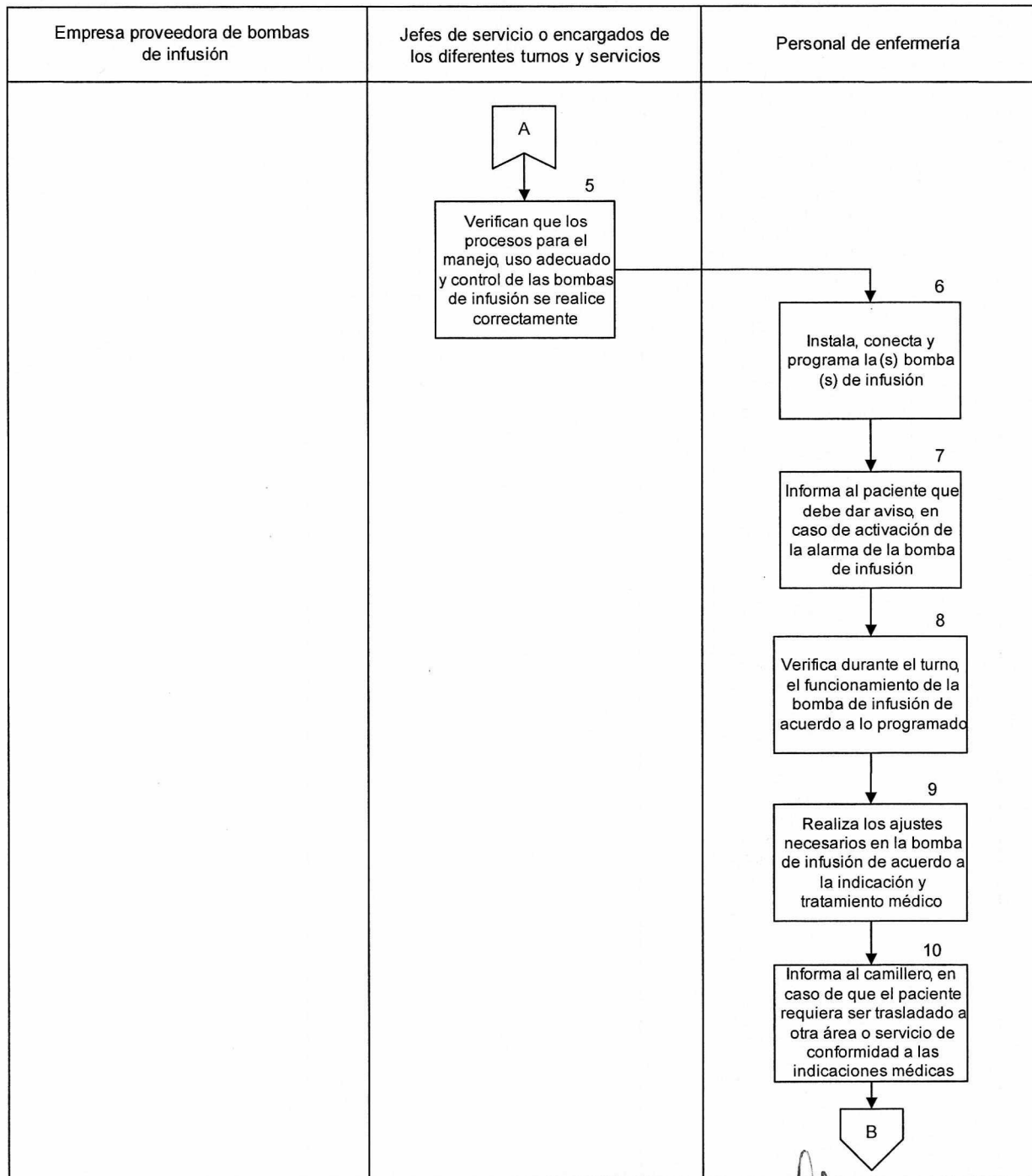
 SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 8
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21

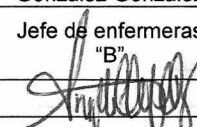
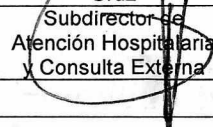
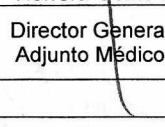
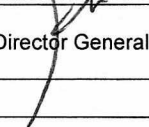
5. DIAGRAMA DE FLUJO:



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

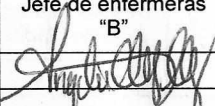
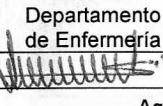
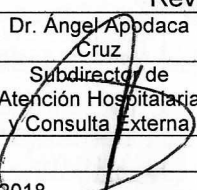
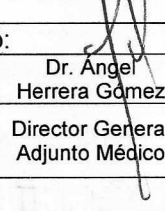
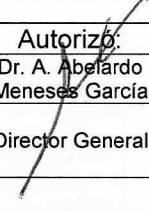
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 9
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

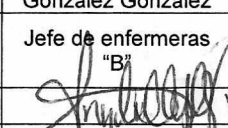
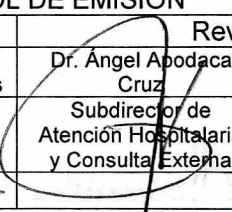
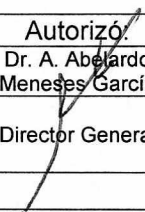
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 10
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21

Camillero	Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	Personal de enfermería
Diagrama de flujo: <pre> graph TD B[B] --> 11 11[11 Toma conocimiento e informa al paciente sobre su traslado de acuerdo a las indicaciones médicas] -- Indicaciones médicas --> 12 12[12 Confirma con la enfermera, que equipos pueden ser desconectados de la bomba de infusión y cuáles no] --> 13 13[13 Verifica el funcionamiento de la bomba de infusión durante el traslado, de conformidad al procedimiento] -- Procedimiento para el traslado de pacientes con bombas de infusión --> 14 14[14 Conecta cable de alimentación eléctrica de la bomba de infusión al regreso del traslado del paciente] --> 15 15[15 Da aviso a la enfermera para que instale los equipos a las bombas de infusión que se desconectaron] --> C[C] </pre>		

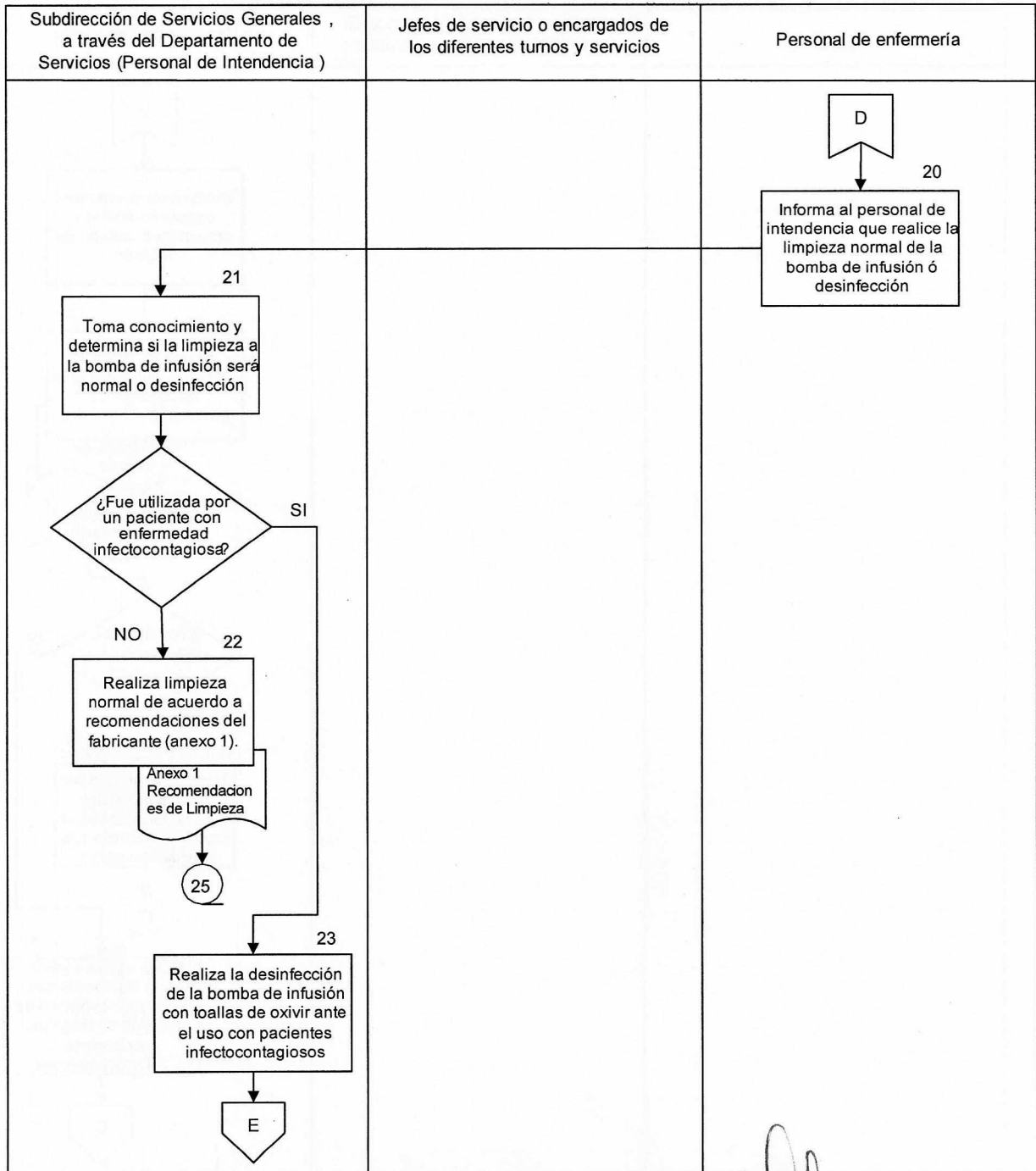
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Appdaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 11
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

Camillero	Jefes de servicio o encargados de los diferentes turnos y servicios	Personal de enfermería
		Diagrama de flujo: <pre> graph TD C[C] --> 16[16 Toma conocimiento para colocar equipo(s) y programar bomba(s) de infusión] 16 --> 17[17 Revisa indicaciones médicas, así como hojas de registros de enfermería y determina] 17 --> Indicaciones[Indicaciones médicas] 17 --> Registros[Hojas de registros de enfermería] Indicaciones --> 18{¿Termina uso de la bomba de infusión?} Registros --> 18 18 -- SI --> 19[19 Retira equipos verifica que el paciente que desocupe la bomba de infusión no tenga una enfermedad infectocontagiosa] 18 -- NO --> 18[18 Realiza limpieza de la bomba de infusión con toallas de oxivir y continua su uso con el paciente. Regresa a la actividad número 17] 18 --> 17 19 --> D[D] </pre>

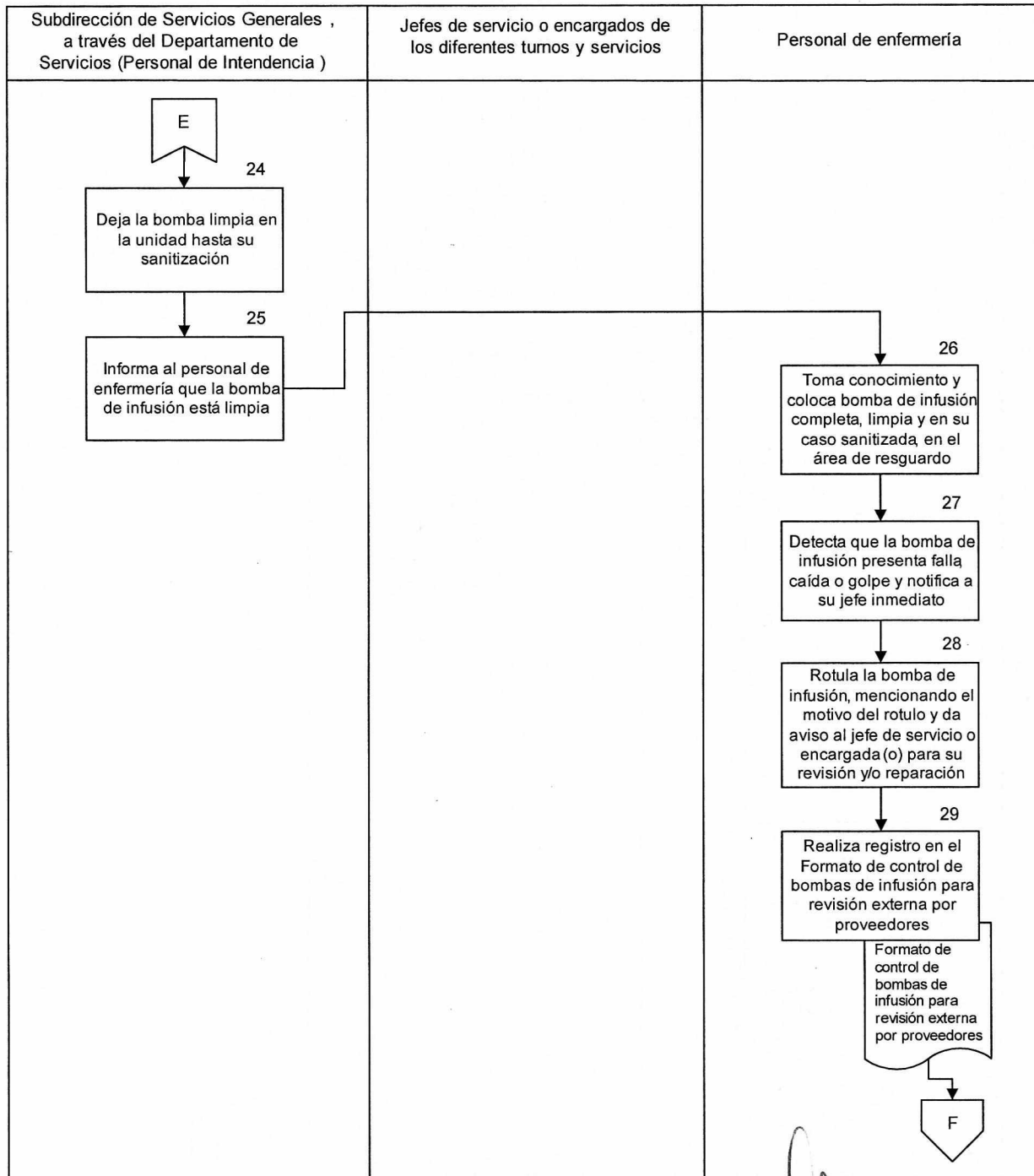
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

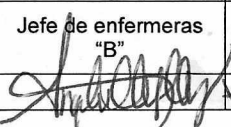
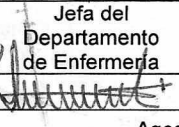
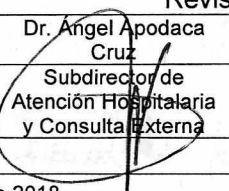
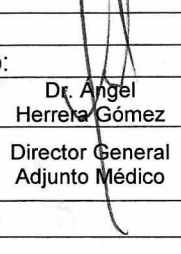
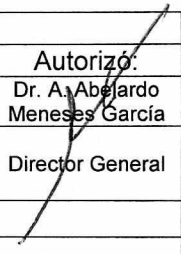
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 12
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21



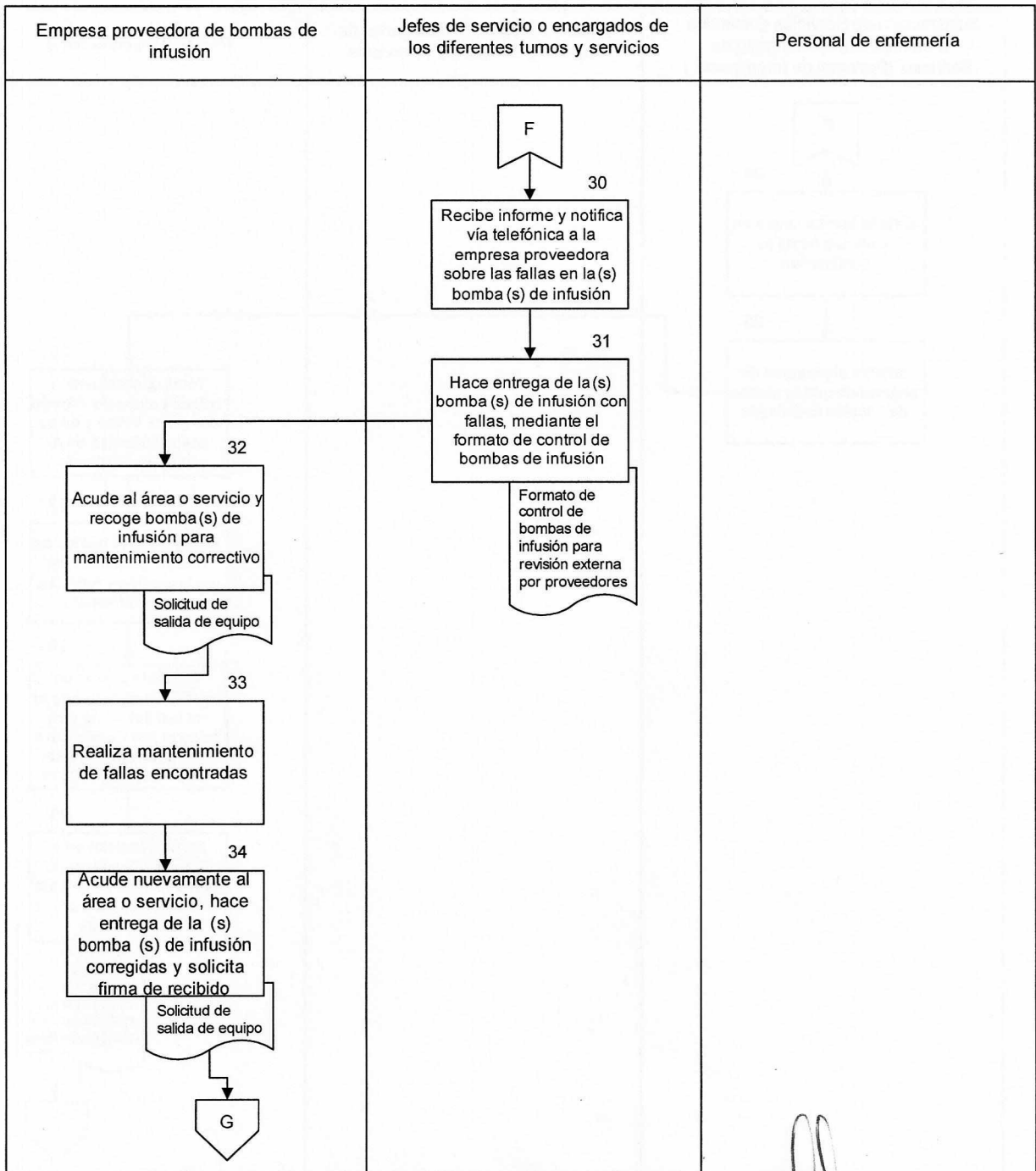
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

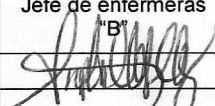
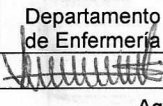
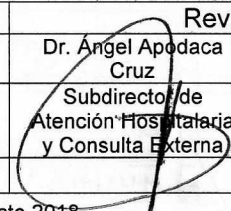
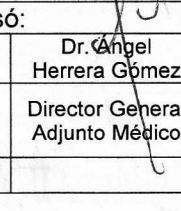
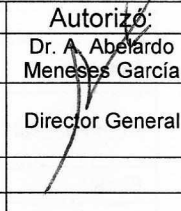
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 13
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21



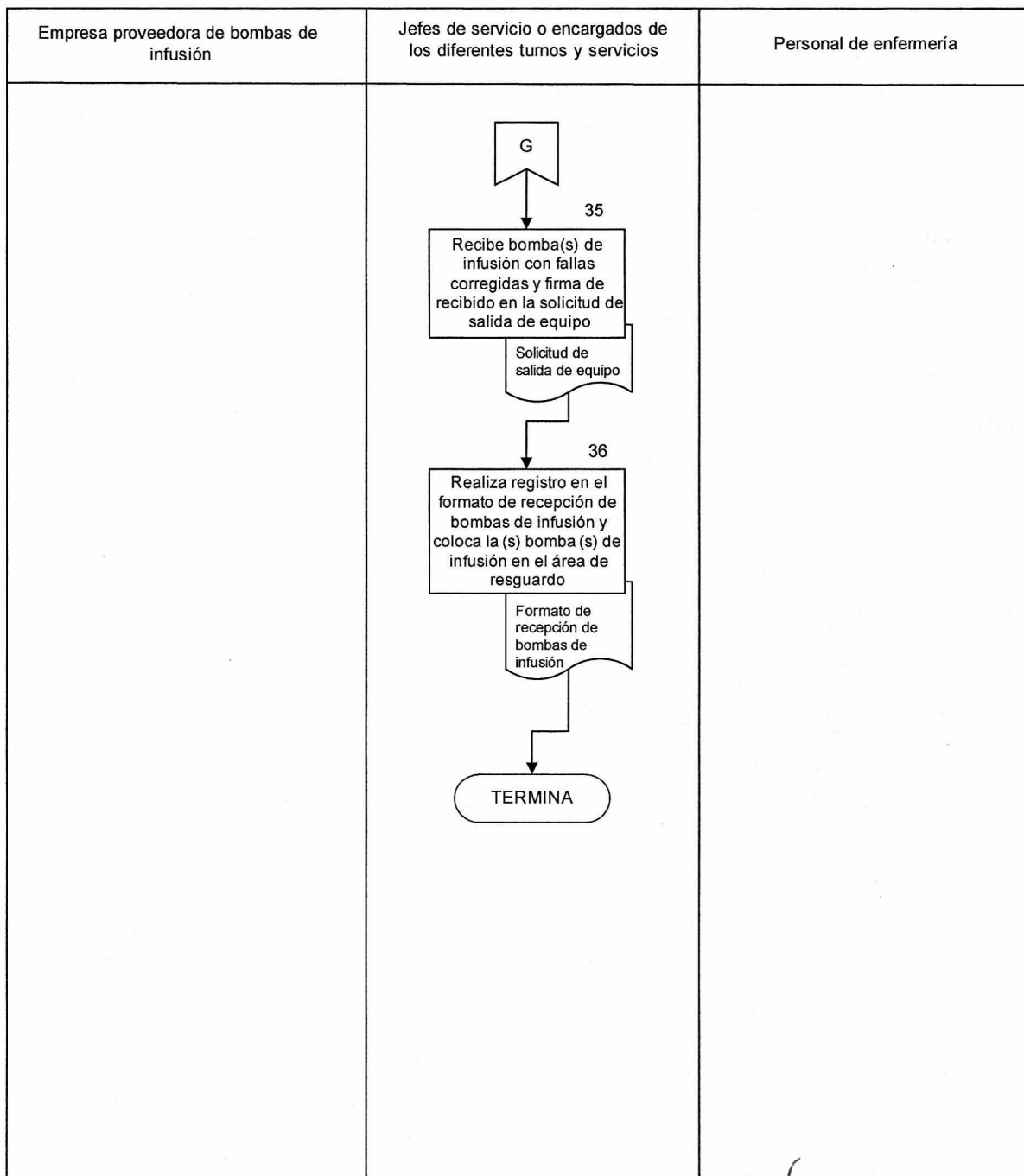
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abejardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

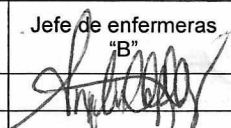
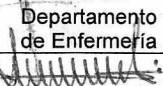
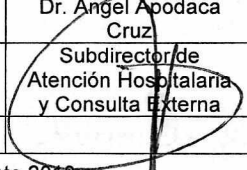
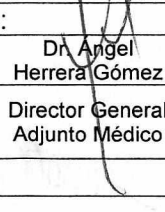
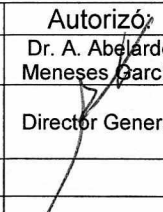
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 14
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 15
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

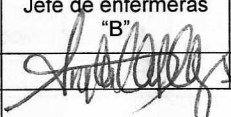
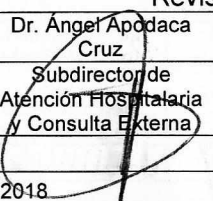
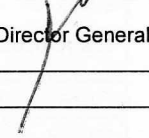
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 16
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/P
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/P
6.7 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.8 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.10 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.11 Procedimiento para el préstamo de bombas de infusión dentro del INCan	N/P
6.12 Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto	MPG-INCAN-2005
6.13 NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Listado de capacitación en el manejo de bombas de infusión	1 año	Jefes de servicio	N/A
Formato de control de bombas de infusión para revisión externa por proveedores	1 año	Jefes de servicio	N/A
Formato de recepción de bombas de infusión	1 año	Jefes de servicio	N/A

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 17
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

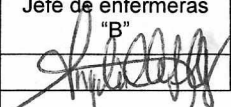
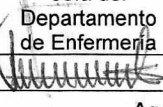
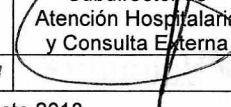
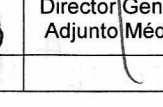
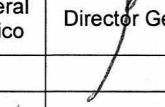
- 8.1 Bomba de Infusión:** Dispositivo electrónico computarizado capaz de suministrar, mediante su programación y de manera controlada, una determinada cantidad de soluciones endovenosas con o sin fármacos agregados (infusiones parenterales) u oral (infusiones enterales) a pacientes que por su condición así lo requieran.
- 8.2 Desinfección** Procesos de destrucción de microorganismos patógenos de una superficie inanimada a excepción de esporas.
- 8.3 Limpieza** Proceso de eliminación de restos orgánicos e inorgánicos de una superficie.
- 8.4 Marbete** Membrete o etiqueta adherible que se coloca sobre una superficie para indicar alguna información relacionada con ella.
- 8.5 Sanitización:** Proceso por el cual se realiza una reducción sustancial del contenido microbiano, hasta un nivel de seguridad, sin que se llegue a la desaparición completa de microorganismos patógenos, lo cual reduce el riesgo de producir algún tipo de infección.
- 8.6 Toallas de oxivir:** Oxivir TB Wipes son toallas virucida, bactericida, fungicida y tuberculocida de un solo paso que cuando se emplea según las indicaciones son efectivas contra microorganismos como: Pseudomona aeruginosa, salmonella entérica, staphylococcus aureus, enterococcus faecium (resistente al Vancomycin), norovirus, VHB, VHC, VIH-1 e influenza aviar.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Anexo 1 Recomendaciones de Limpieza
- 10.2 Anexo 2 Marbete con Datos de Mantenimiento Realizado
- 10.3 Anexo 3 Formato de Control de Bombas de Infusión para Revisión Externa por Proveedores
- 10.4 Anexo 1 Formato para la Recepción de Bombas de Infusión

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 18
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión			DE: 21

ANEXO 1 RECOMENDACIONES DE LIMPIEZA

**Volumat MC Agilia
PM 648-62**

Página 13 de 13

Limpieza y desinfección

* La bomba Volumat MC Agilia forma parte del entorno cercano al paciente. Se aconseja limpiar y desinfectar con frecuencia las superficies externas del aparato y, especialmente, antes de conectar a un nuevo paciente y antes de cualquier operación de mantenimiento para proteger al paciente y al personal del centro.

1. Prepare la solución de detergente-desinfectante.
2. Desconecte el aparato de la fuente de alimentación.
3. Humedezca un paño desechable con la solución de detergente-desinfectante, con cuidado de escurrir el paño. Repita cada fase del proceso de limpieza.
4. Empezar limpiando la parte inferior del aparato. Luego, con cuidado, déle la vuelta al aparato sin tocar las partes móviles. Ponga boca abajo el aparato en una superficie limpia.
5. Continúe limpiando las partes del aparato sin mojar los enchufes.
6. Limpie el teclado.
7. Termine con la limpieza de las superficies más expuestas, las zonas más críticas y el cable de red eléctrica.
8. Deje secar.
9. Proteja y mantenga el aparato limpio antes de volverlo a utilizar.
10. Valide el protocolo de mantenimiento con una simple verificación bacteriológica.

* No coloque en AUTOCLAVE, ni SUMERJA el aparato. Evite la entrada de líquidos en la carcasa del aparato.

* NO UTILICE PRODUCTOS A BASE DE: TRICLOROETILENO-DICLORO DE ETILENO-AMONIOCLORURO DE AMONIO-HIDROCARBUROS CLORADOS Y AROMÁTICOS-DICLORURO DE ETILENOCLORURO DE METILENO-CETONAS. Estos agentes agresivos podrían dañar las partes plásticas y provocar un mal funcionamiento del aparato.

* Tenga cuidado también con los PULVERIZADORES A BASE DE ALCOHOL (20-40% de alcohol), debido a que provocan la pérdida de brillo y el agrietamiento del plástico y no representan una acción limpiadora suficiente antes de cualquier desinfección. Se pueden utilizar desinfectantes en PULVERIZADOR desde una distancia de 30 cm con respecto al aparato, evitando la acumulación del producto en forma líquida, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

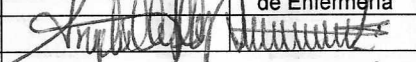
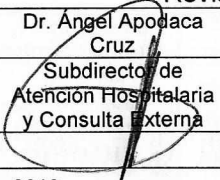
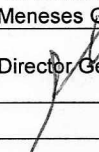
Precauciones ante cambio de funcionamiento:

Fresenius Kabi garantiza este producto contra cualquier defecto en los materiales y su fabricación (a excepción de baterías y accesorios) durante un periodo de 1 año a partir de la fecha de factura.

Si el dispositivo se cae o no funciona correctamente, deberá informar al técnico cualificado de su centro o a nuestro Servicio de Asistencia Postventa. En cualquiera de estos casos, el dispositivo no deberá utilizarse.

Mantenimiento preventivo

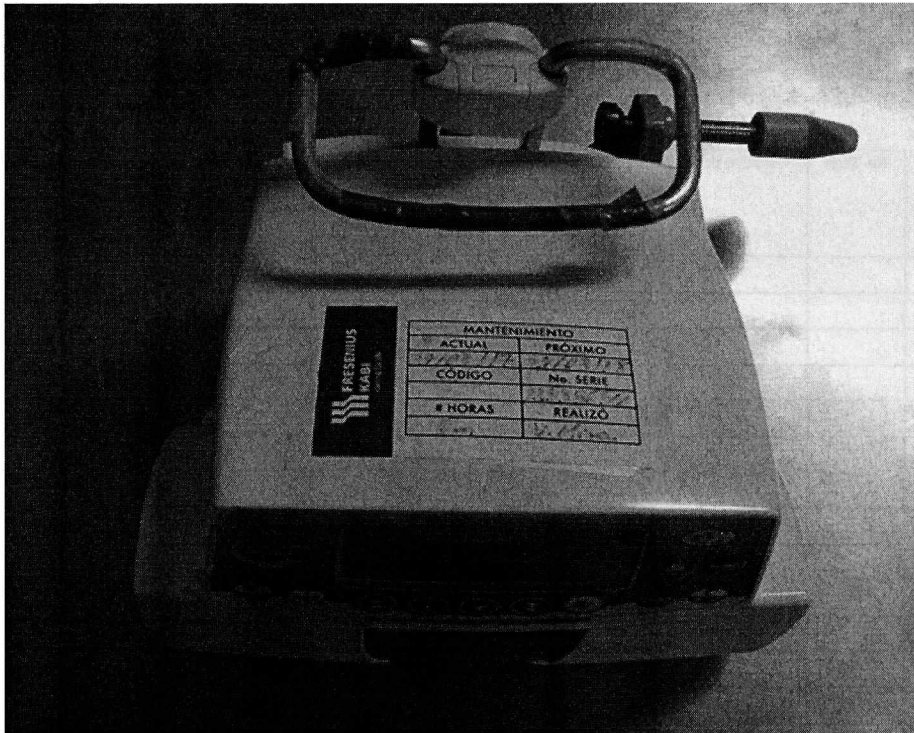
Para asegurar un correcto funcionamiento del aparato, se recomienda efectuar un mantenimiento preventivo cada 3 años. Este incluye la sustitución de la batería y membrana de bombeo. Estas acciones deberán ser ejecutadas por un técnico cualificado con la ayuda del manual técnico.

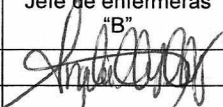
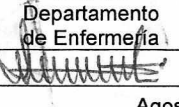
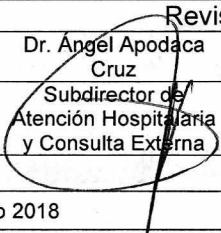
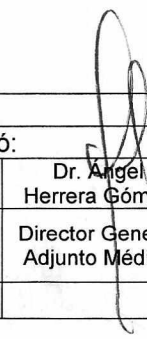
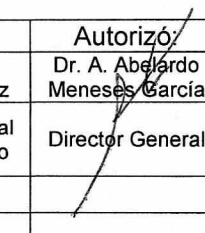
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 19
	3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

ANEXO 2

MARBETE CON DATOS DE MANTENIMIENTO REALIZADO



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
		Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 20
		3. Procedimiento para el manejo y cuidado de bombas de infusión		DE: 21

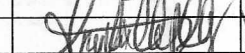
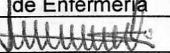
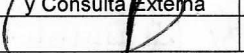
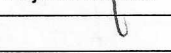
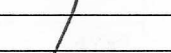
ANEXO 3
FORMATO DE CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN PARA REVISIÓN EXTERNA POR
PROVEEDORES

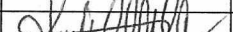
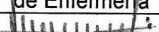
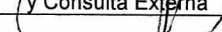


INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

FORMATO DE CONTROL DE BOMBAS DE INFUSIÓN PARA REVISIÓN EXTERNA POR PROVEEDORES

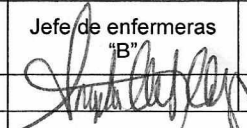
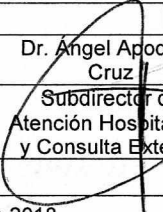
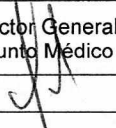
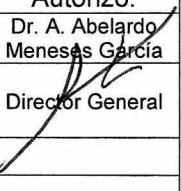
[illegible]

CONTROL DE EMISIÓN					
Elaboró:			Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Medico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 1
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.			DE: 17

4. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DE BOMBAS DE INFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 2
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

1. PROPÓSITO

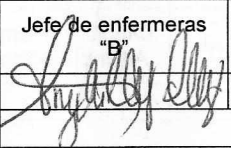
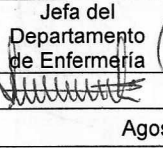
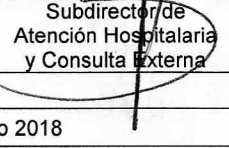
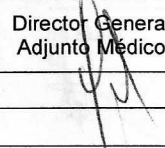
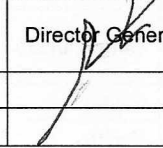
Garantizar la continuidad del tratamiento de los pacientes que requieren precisión en la infusión continua de diferentes soluciones endovenosas y/o fármacos, mediante la comunicación efectiva entre los diferentes servicios del Instituto, que permita optimizar de manera fehaciente el préstamo de bombas de infusión, para atender de manera oportuna a los pacientes durante su tratamiento.

2. ALCANCE

- 3.1 A nivel interno es aplicable para el personal de enfermería asistencial, jefes de servicio o encargados, anestesiólogos y médicos en los diferentes turnos y servicios.
- 3.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 4.1 El personal de salud implicado en el manejo y uso de bombas de infusión es el responsable de cumplir con este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 4.2 Es responsabilidad de jefes de servicio o encargados, personal asistencial de enfermería y médicos del servicio de los diferentes turnos, mantener el resguardo del stock de bombas de infusión, así como de las torres con las respectivas bombas asignadas.
- 4.3 En caso de incremento de tratamientos que requieran el uso de bombas de infusión, y las bombas del servicio se encuentren ocupadas, el personal de enfermería que la requiera es el responsable de informar a su jefe o encargado de servicio, así como la cantidad que requiere.
- 4.4 Es responsabilidad del jefe de servicio o encargado solicitar con los jefes o encargados de otros servicios el préstamo de la (las) bomba (s) de infusión y firmar el vale de préstamo autorizado; en caso de que el vale no se encuentre firmado por el jefe o encargado no podrá hacerse el préstamo.
- 4.5 Es responsabilidad del personal asistencial de enfermería que requiere la (las) bomba (s) de infusión, realizar el vale de préstamo correspondiente llenando cada uno de los rubros solicitados, recabar la firma de su jefe y acudir a recoger la bomba de infusión que le será prestada.
- 4.6 Es responsabilidad del personal asistencial de enfermería que requiere la torre para bombas de infusión, realizar el vale de préstamo correspondiente llenando cada uno de los rubros solicitados, el número de bombas totales con las que cuenta la torre, recabar la firma de su jefe y acudir a recoger la torre con las bombas de infusión que le será prestada.
- 4.7 Es responsabilidad del personal de enfermería disminuir el riesgo de infecciones cruzadas, por lo que debe verificar que la (las) bomba (s) de infusión y o torre que le son prestadas se encuentren en condiciones óptimas de limpieza.
- 4.8 El vale de préstamo se requisita en original y copia con los siguientes datos (Anexo1):
- Servicio que realiza préstamo de bomba y servicio donde quedará la bomba de infusión.
 - Fecha de préstamo y fecha de entrega.
 - Turno.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 3
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

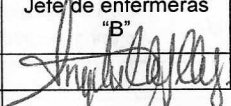
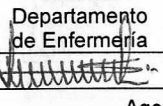
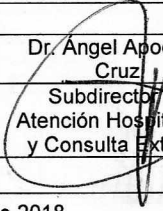
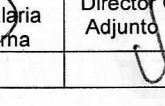
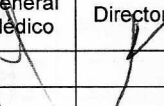
- Nombre de la enfermera que realiza el préstamo y nombre de enfermera que solicita la bomba.
 - Nombre del jefe o encargado de ambos servicios.
 - Nombre completo del paciente, número de expediente, número de cama.
 - Número de serie de la (s) bomba (s) de infusión.
 - Nombre y firma de la enfermera que realiza entrega y de la que recibe la bomba de infusión.
- 4.9 El vale que se genera derivado del préstamo de la bomba de infusión, se entregará en original y copia de la siguiente forma:
- El vale original se quedará en el servicio que realiza el préstamo y la enfermera de curaciones o el jefe o encargado del servicio serán los responsables del resguardo del vale hasta la entrega de la bomba.
 - La copia del vale se queda en el servicio que solicitó el préstamo, la enfermera responsable de curaciones o el jefe o encargado de servicio son los responsables de resguardar el vale hasta hacer la entrega de la bomba al servicio correspondiente.
- 4.10 Las enfermeras de curaciones y/o los jefes o encargados de servicio, estarán al tanto del momento en que se desocupe la (s) bomba (s) de infusión, independientemente del turno, para hacer entrega de la misma, firmar el vale y hacer la cancelación correspondiente.
- 4.11 Es responsabilidad de la enfermera que firmó el vale por la bomba de infusión a préstamo, verificar que se haya dado seguimiento a la entrega de la bomba que quedó bajo su responsabilidad, así como verificar que se le haya cancelado el vale.
- 4.12 La cancelación del vale (original y copia) se realiza colocando la leyenda "ENTREGADO" de forma diagonal sobre el texto del vale, una vez cancelado, realizar el resguardo de los vales por el lapso de un año.
- 4.13 Un vale activo no podrá durar más de una semana, en caso de ser así, los jefes de servicio o encargados están obligados a dar seguimiento con el propósito de identificar fallas en el proceso, corregirlo y aplicar las medidas que correspondan.
- 4.14 Es responsabilidad de los jefes o encargados del servicio, contar con la información correspondiente a la existencia y uso de las bombas de infusión, además de verificar que se realicen los procesos correctos para su manejo y control, así como dar seguimiento a aquellas que se prestaron a otros servicios o que se llevaron para su reparación o mantenimiento.
- 4.15 Si durante la estancia de la bomba de infusión en otro servicio, está presenta una falla, es responsabilidad del personal que detectó el problema informar inmediatamente al jefe de servicio o encargado; por lo que deberá rotular la bomba de infusión, registrando la falla que se presente. No debe regresarse la bomba sin informar que ésta no se encuentra funcionando adecuadamente.
- 4.16 Es caso de que la (las) bomba (s) de infusión que se solicitaron a préstamo no se localicen en el servicio, el personal del servicio que solicitó el préstamo procederá a la búsqueda exhaustiva por todos los servicios del INCAN, si ésta (s) no aparece (n) debe informar a su jefe inmediato; por lo que a más tardar en 24 horas debe actuar conforme al "Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto".

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 4
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera (o) asistencial que requiere la bomba	1	Informa a su jefe inmediato, la falta de bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión, necesarios para continuar con tratamientos establecidos en las indicaciones médicas de los pacientes a su cargo.	- Indicaciones médicas
Jefe o encargada (o) del servicio solicitante	2	Recibe informe y solicita al jefe o encargado (a) de otro servicio el préstamo de bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión.	
Jefe o encargada (o) del servicio que presta	3	Recibe notificación de solicitud de préstamo de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión y determina: ¿Dispone de bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión?	
	4	No: Informa que no dispone de bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión. Termina actividad.	
	5	Si: Autoriza el préstamo de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión e informa al Jefe o encargada (o) del servicio solicitante.	
Jefe o encargada (o) del servicio solicitante	6	Recibe notificación e informa a la Enfermera (o) asistencial que requiere la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión, para que elabore el vale de préstamo correspondiente.	
Enfermera (o) asistencial que requiere la bomba	7	Recibe instrucción y realiza el llenado completo y correcto del vale para el trámite de préstamo de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión.	- Vale de préstamo de bombas de infusión
	8	Recaba firma del Jefe o encargada (o) del servicio solicitante, en el vale de préstamo de bomba de infusión.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 5
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.			DE: 17

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera (o) asistencial que requiere la bomba	9	Acude al servicio correspondiente a recoger la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión solicitada (s).	
Enfermera (o) del área prestadora	10	Dispone de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión con el cable de alimentación de corriente eléctrica y en condiciones óptimas de limpieza.	Vale de préstamo de bombas de infusión
	11	Verifica que el vale de préstamo de bombas de infusión se encuentre debidamente requisitado y determina: ¿Está debidamente requisitado?	
	12	No: Devuelve vale de préstamo de bombas de infusión para su requisitado correcto. Regresa a la actividad número 7.	
	13	Si: Hace entrega de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión a la enfermera (o) solicitante, cotejando que se encuentre funcional y con su respectivo cable de alimentación.	
Jefe o encargada (o) del servicio que presta	14	Recaba firma del Jefe o encargada (o) del servicio que presta, en el vale de préstamo de bombas de infusión, cotejando, de ser posible, que el equipo se encuentre en óptimas condiciones.	Vale de préstamo de bombas de infusión
	15	Recibe vale de préstamo de bombas de infusión, coteja de ser posible, que el equipo se encuentre en óptimas condiciones.	
	16	Firma vale de préstamo de bombas de infusión, entrega copia para el servicio solicitante y obtiene original del vale de préstamo de bombas de infusión.	
	17	Archiva vale de préstamo de bombas de infusión original o lo entrega a la enfermera (o) de curaciones para su resguardo hasta la recepción de la (s) bomba (s) y/o torre que salió a préstamo.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 6
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera (o) asistencial que requiere la bomba	18	Recibe copia del vale de préstamo de bombas de infusión y la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión, cotejando que se encuentre funcional y con su respectivo cable de alimentación.	- Vale de préstamo de bombas de infusión
	19	Entrega copia del vale de préstamo de bombas de infusión a la Jefe o encargada (o) del servicio solicitante, informándole que ya se cuenta con el equipo en préstamo.	
Jefe o encargada (o) del servicio solicitante	20	Recibe copia del vale de préstamo de bombas de infusión y notificación de equipo en préstamo.	- Vale de préstamo de bombas de infusión - Bitácora de recepción de bombas
	21	Archiva copia del vale de préstamo de bombas de infusión o lo entrega a la enfermera (o) de curaciones para su resguardo hasta la entrega de la (s) bomba (s) y/o torre que fue solicitada en préstamo.	
	22	Informa al personal de los turnos continuos que al desocupar la (s) bomba (s) de infusión y/o torre para bombas de infusión, ésta (s) debe (n) ser entregada (s) al servicio donde se solicitó el préstamo.	
Enfermera (o) a cargo del paciente	23	Lleva a cabo el control de la recepción de bombas de infusión del servicio en la Bitácora de recepción de bombas.	
	24	Retira la bomba al terminar su uso, realiza limpieza e informa a la enfermera (o) de curaciones y/o al Jefe o encargada (o) del servicio, que la bomba y/o torre está lista para ser regresada al servicio que realizó el préstamo.	
Enfermera de curaciones y/o Jefe o encargada (o) de servicio solicitante	25	Toma conocimiento, recibe bomba y/o torre, verifica condiciones del equipo y obtiene vale de préstamo de bombas de infusión (copia) que se encuentra resguardado en el servicio.	- Vale de préstamo de bombas de infusión

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirectora de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

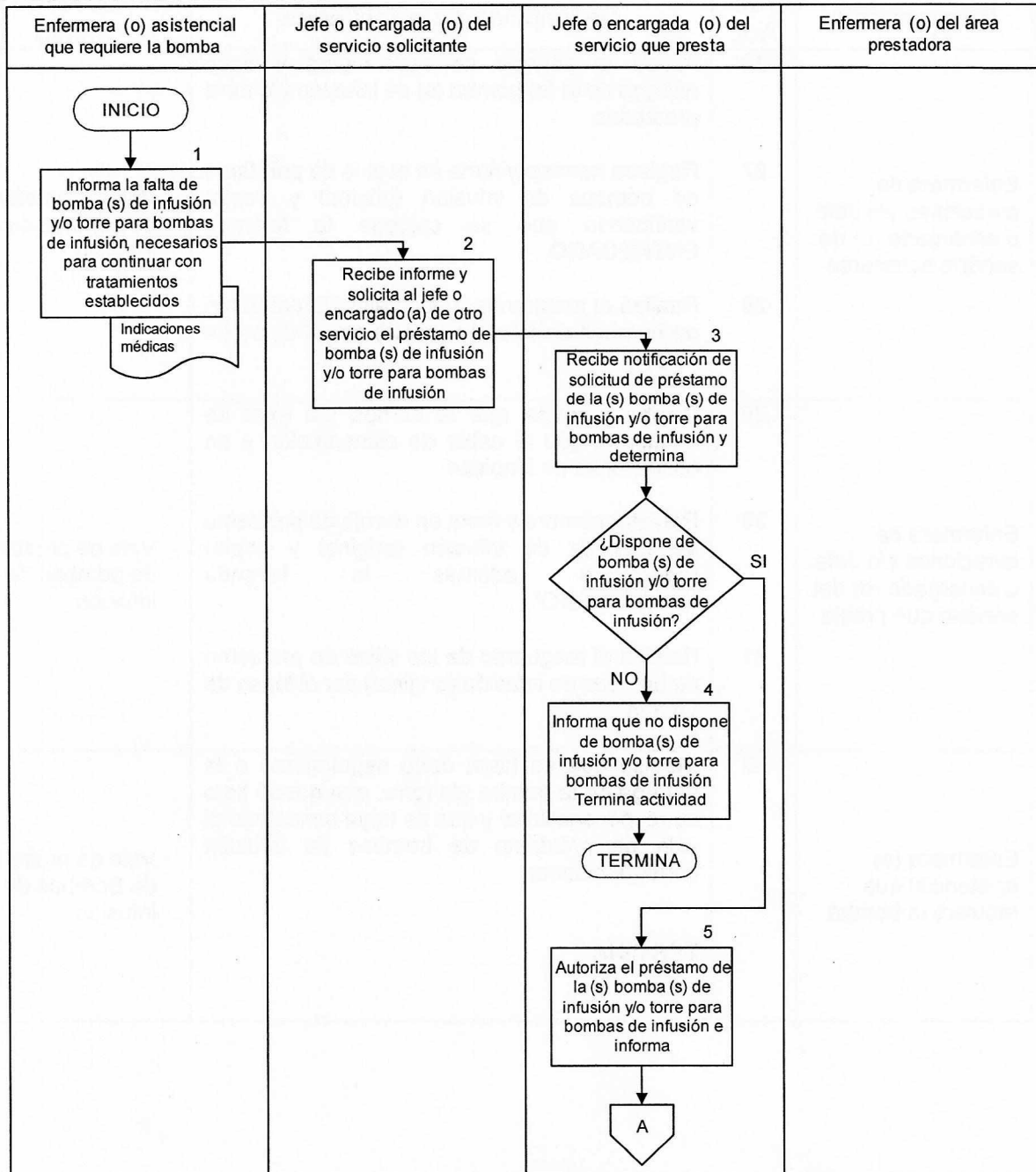
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 7
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

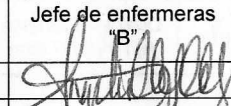
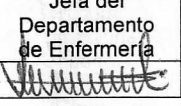
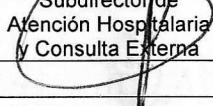
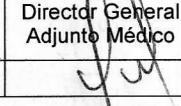
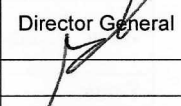
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera de curaciones y/o Jefe o encargada (o) de servicio solicitante	26	Acude al servicio correspondiente y hace entrega de la (s) bomba (s) de infusión y/o torre prestadas.	- Vale de préstamo de bombas de infusión
	27	Registra nombre y firma en el vale de préstamo de bombas de infusión (original y copia) verificando que se coloque la leyenda ENTREGADO.	
	28	Realiza el resguardo de los vales de préstamo de bombas de infusión (copia) por el lapso de un año.	
Enfermera de curaciones y/o Jefe o encargada (o) del servicio que presta	29	Recibe y revisa que la bomba y/o torre se encuentre con el cable de alimentación y en condiciones de limpieza.	- Vale de préstamo de bombas de infusión
	30	Registra nombre y firma en el vale de préstamo de bombas de infusión (original y copia) registrando además la leyenda "ENTREGADO".	
	31	Realiza el resguardo de los vales de préstamo de bombas de infusión (original) por el lapso de un año.	
Enfermera (o) asistencial que requiere la bomba	32	Verifica que se haya dado seguimiento a la entrega de la bomba y/o torre, que quedó bajo su responsabilidad y que se haya cancelado el vale de préstamo de bombas de infusión correspondiente. TERMINA	- Vale de préstamo de Bombas de infusión

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

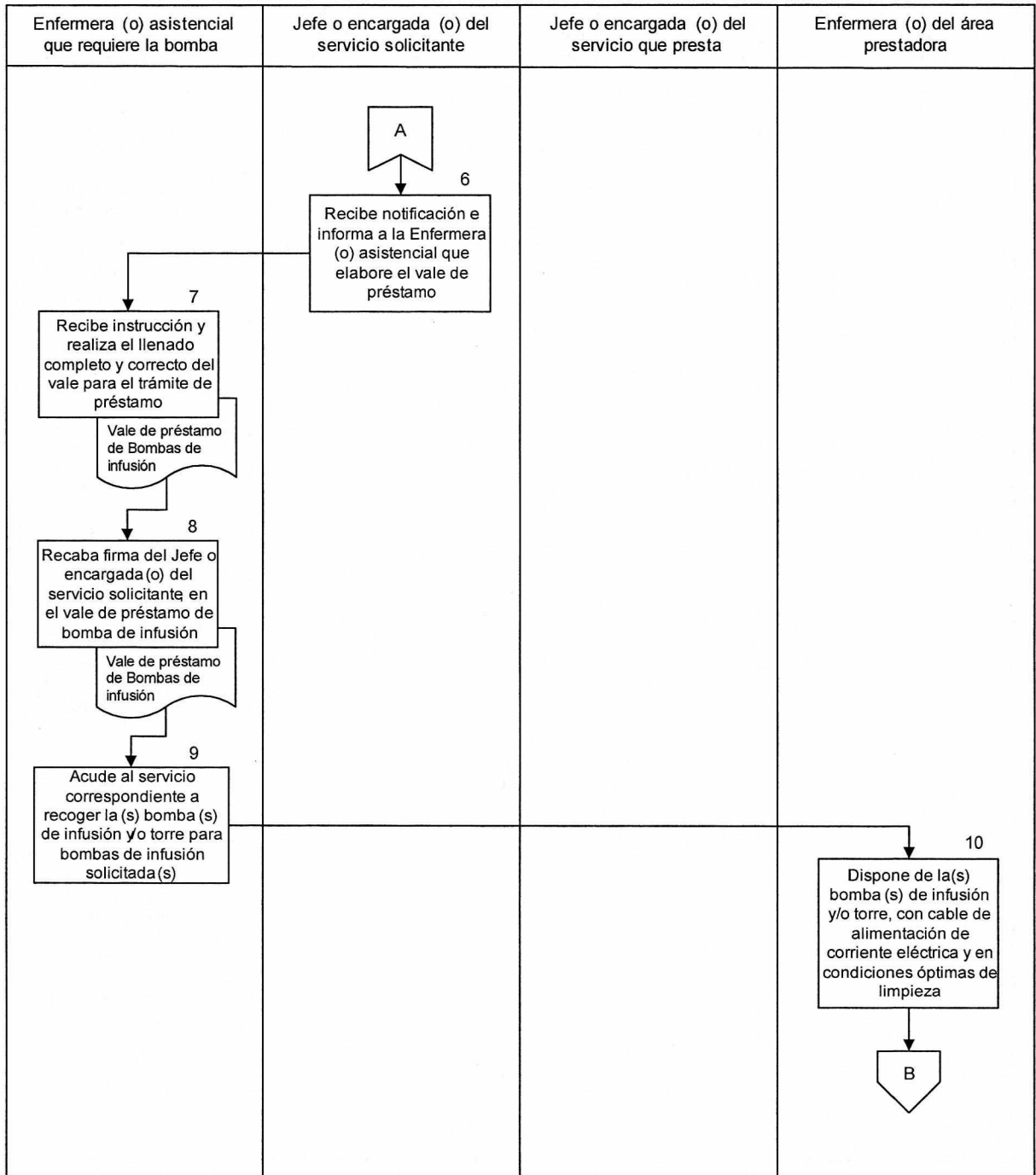
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 8
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.			DE: 17

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 9
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.			DE: 17



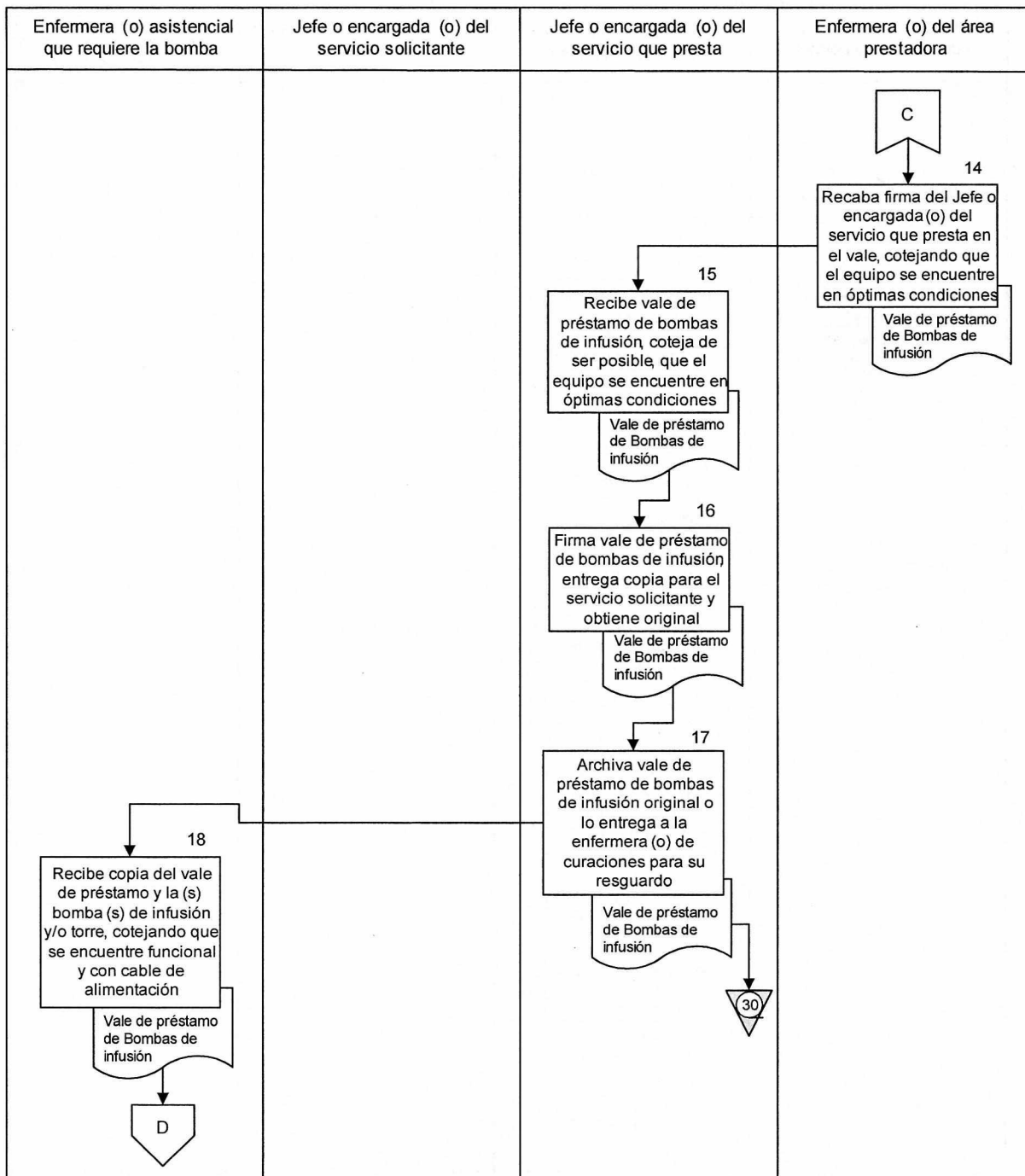
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

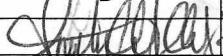
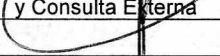
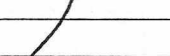
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 10
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.			DE: 17

Enfermera (o) asistencial que requiere la bomba	Jefe o encargada (o) del servicio solicitante	Jefe o encargada (o) del servicio que presta	Enfermera (o) del área prestadora
			Diagrama de flujo: <pre> graph TD B[B] -- 11 --> 11[Verifica que el vale de préstamo de bombas de infusión se encuentre debidamente requisitado y determina] 11 -- "Vale de préstamo de Bombas de infusión" --> 12{¿Está debidamente requisitado?} 12 -- SI --> 13[13] 12 -- NO --> 12[Devuelve vale de préstamo de bombas de infusión para su requisitado correcto. Regresa a la actividad número 7] 12 -- "Vale de préstamo de Bombas de infusión" --> 7((7)) 7 --> 13 13[13: Hace entrega de la(s) bomba(s) de infusión y/o torre, cotejando que se encuentre funcional y con su cable de alimentación] --> C[C] </pre>

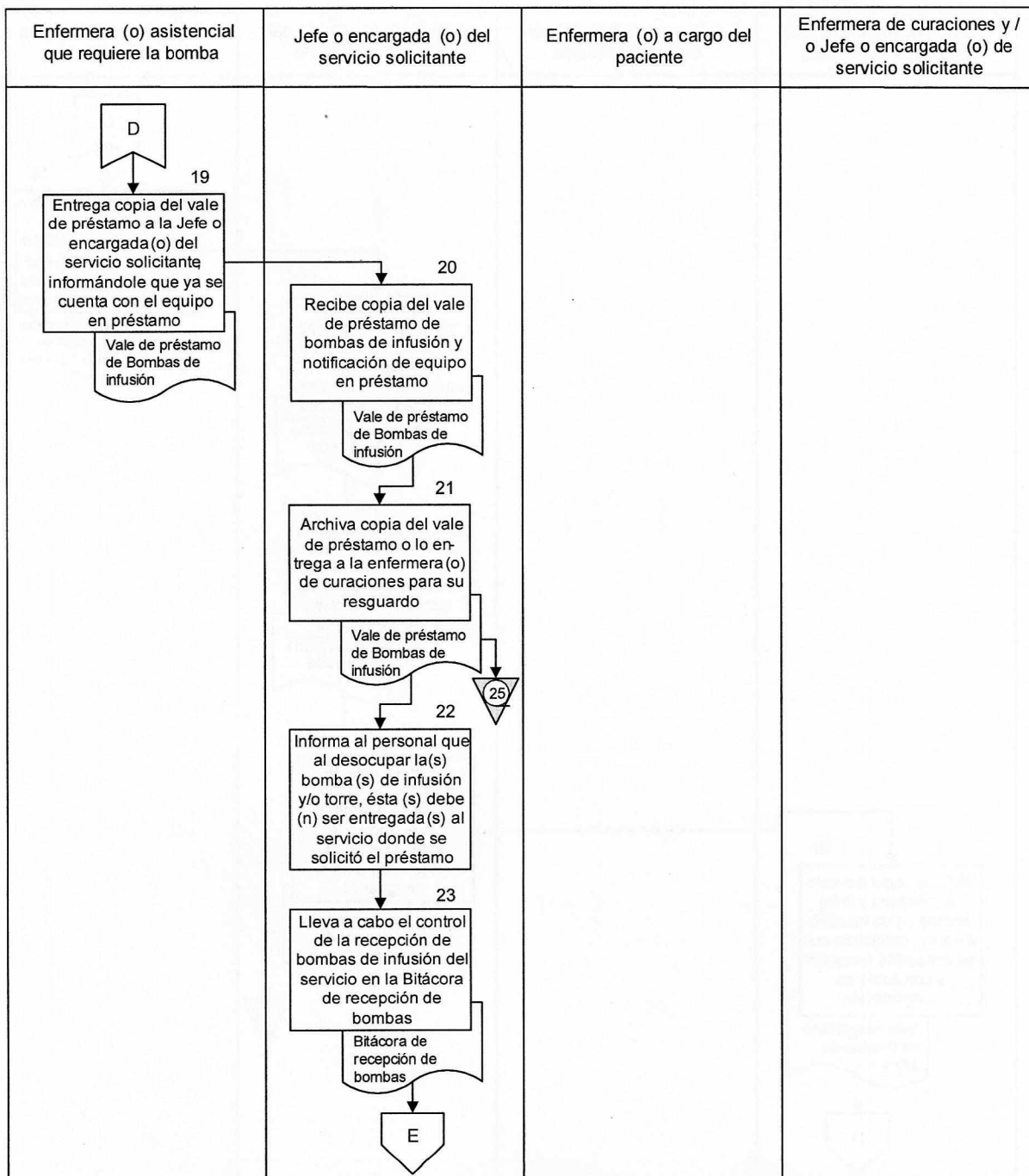
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 11
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17



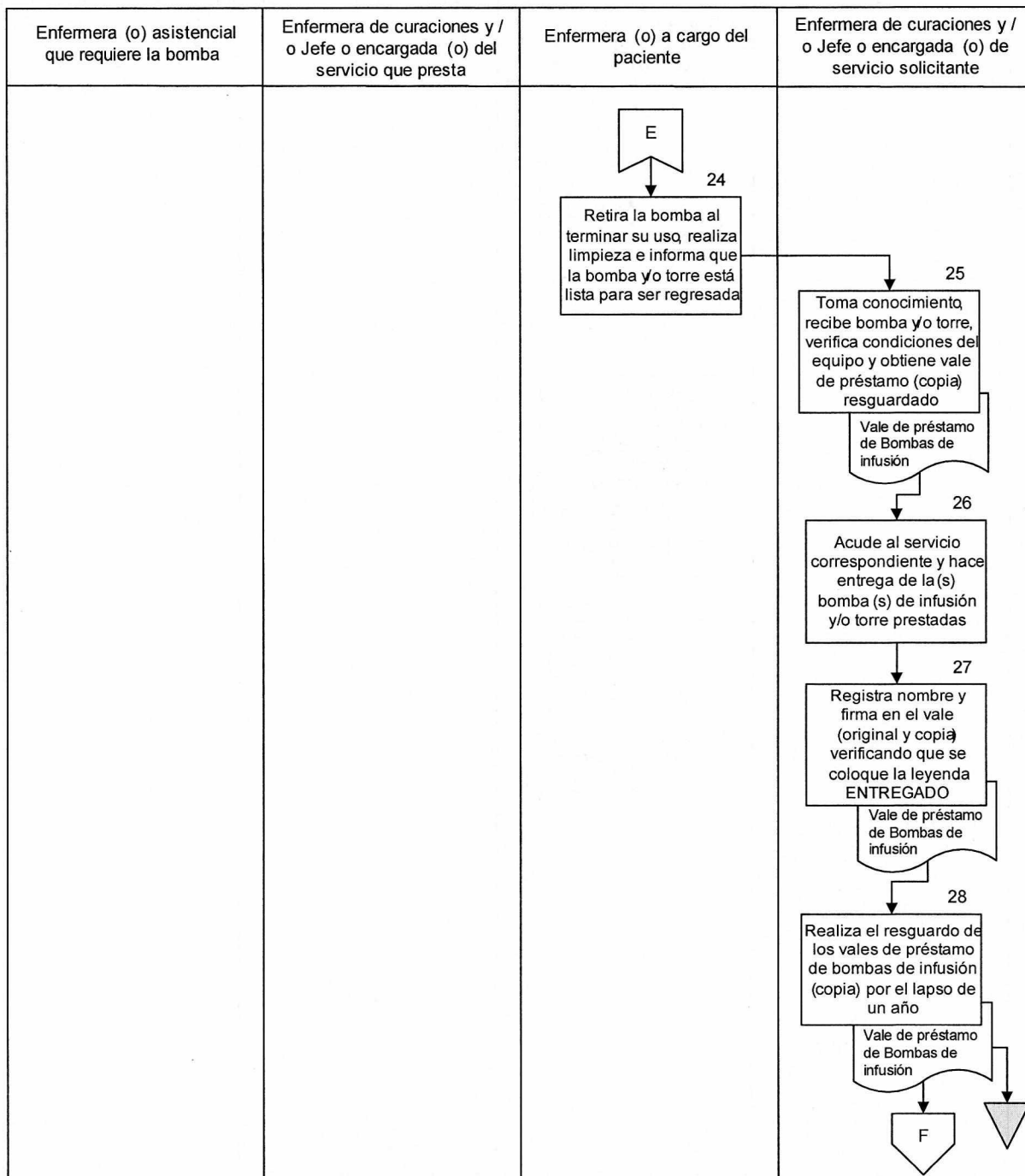
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 12
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17



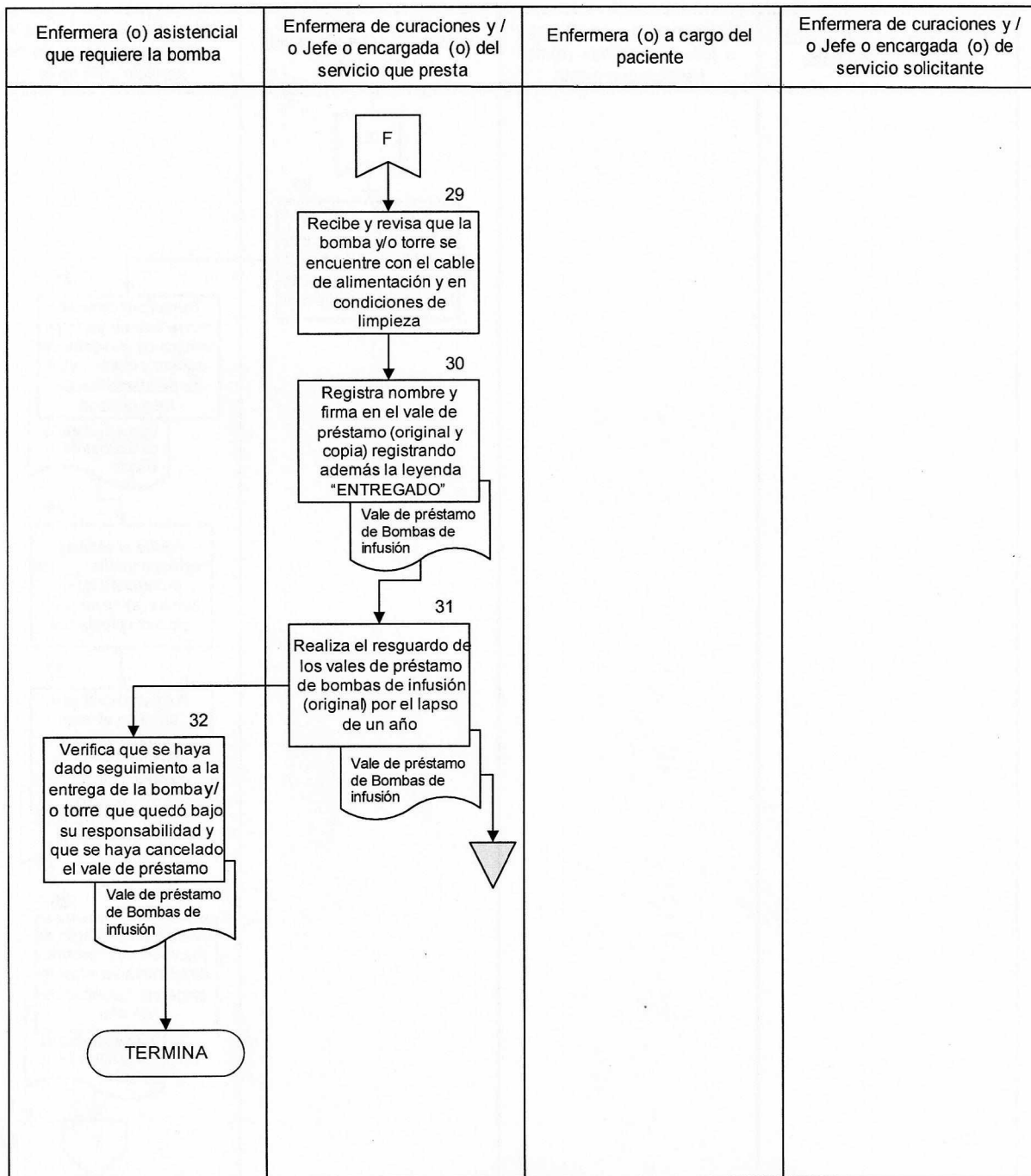
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 13
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 14
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

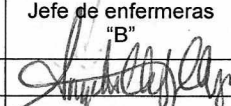
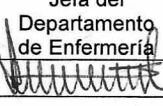
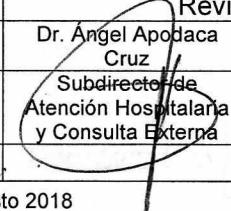
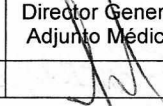
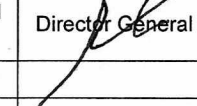
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 15
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/P
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/P
6.7 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.8 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.10 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.11 Procedimiento para el préstamo de bombas de infusión dentro del INCan	N/P
6.12 Procedimiento para presentar denuncia para la recuperación de bienes robados y/o extraviados propiedad del Instituto	MPG-INCAN-2005
6.13 NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Vale de Préstamo Bombas de Infusión	1 año	Jefes de servicio	N/A
Bitácora de recepción de bombas	1 año	Jefes de servicio	N/A

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 16
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

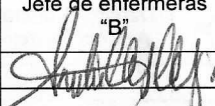
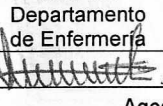
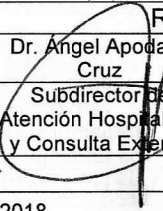
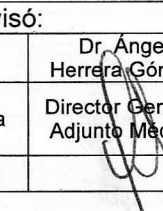
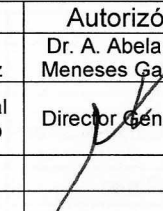
- 8.1 Bomba de Infusión:** Dispositivo electrónico computarizado capaz de suministrar, mediante su programación y de manera controlada, una determinada cantidad de soluciones endovenosas con o sin fármacos agregados (infusiones parenterales) u oral (infusiones enterales) a pacientes que por su condición así lo requieran.
- 8.2 Torre para bomba de infusión** Equipo electro médico el cual está diseñado para concentrar más de dos bombas de infusión de manera ordenada, ocupando menor espacio y son alimentadas por un solo cable de corriente eléctrica.
- 8.3 Vale activo:** Documento oficial en el que se concentran los datos de préstamo o salida de un bien o equipo del Instituto o comodato que *no ha sido cancelado* por el personal involucrado en el proceso.
- 8.4 Vale de préstamo:** Documento oficial en el cual se concentran los datos del personal responsable de solicitar, autorizar y dar trámite al préstamo de un bien o equipo propiedad del Instituto y que además se encuentra bajo el resguardo y cuidado del personal que lo utiliza. Se requisita en original y copia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

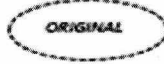
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

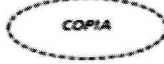
10.1 Anexo 1 Formato Vale de Préstamo Bombas de Infusión

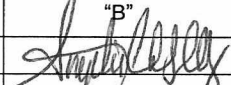
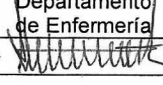
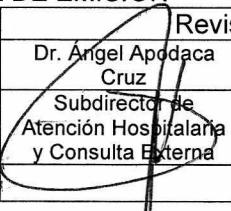
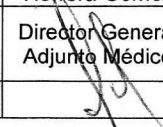
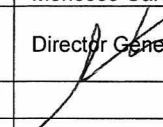
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 17
	4. Procedimiento para préstamo de bombas de infusión.		DE: 17

**ANEXO 1
FORMATO VALE DE PRÉSTAMO BOMBAS DE INFUSIÓN**

 INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA VALE "PRÉSTAMO BOMBAS DE INFUSIÓN"		
Servicio prestador: _____	Servicio solicitante: _____	
Fecha de préstamo: _____	Fecha de Entrega: _____	
Turno: _____	Turno: _____	
Nombre de enfermera (o) que realiza préstamo: _____	Nombre de enfermera (o) que solicita préstamo: _____	
Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	
Nombre del Paciente: _____		
No. Expediente: _____	No. Cama: _____	
1-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
2-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
3-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
4-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
Nombre y Firma de Enfermera que entrega bomba de infusión: _____		
Nombre y Firma de Enfermera que recibe bomba de infusión: _____		

 INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA VALE "PRÉSTAMO BOMBAS DE INFUSIÓN"		
Servicio prestador: _____	Servicio solicitante: _____	
Fecha de préstamo: _____	Fecha de Entrega: _____	
Turno: _____	Turno: _____	
Nombre de enfermera (o) que realiza préstamo: _____	Nombre de enfermera (o) que solicita préstamo: _____	
Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	Nombre y firma de jefe o encargada de servicio: _____	
Nombre del Paciente: _____		
No. Expediente: _____	No. Cama: _____	
1-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
2-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
3-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
4-No. Folio: _____	Cable: ☐ Sí ☐ No	
Nombre y Firma de Enfermera que entrega bomba de infusión: _____		
Nombre y Firma de Enfermera que recibe bomba de infusión: _____		

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 1
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15

5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PACIENTES CON BOMBA DE INFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 2
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión			DE: 15

1. PROPÓSITO

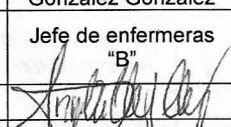
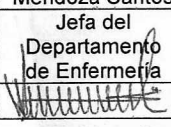
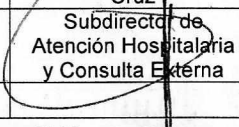
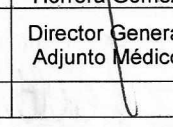
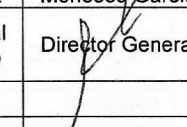
Establecer las medidas necesarias que permitan garantizar un adecuado funcionamiento de las bombas de infusión durante el traslado de pacientes en los diferentes servicios del Instituto, a fin de prevenir eventos adversos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Enfermería (personal de camillería y de enfermería); médicos y técnicos del INCan en los diferentes turnos y servicios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

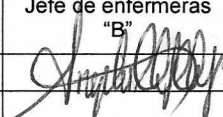
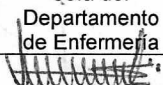
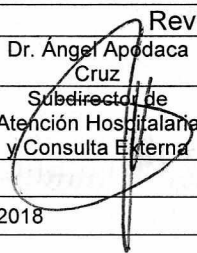
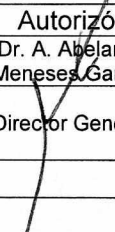
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal implicado en el manejo y uso de bombas de infusión durante el traslado de pacientes, es el responsable de cumplir con este procedimiento y de mantenerlo actualizado.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento Enfermería, a través de los camilleros lo siguiente:
- Conocer el manejo correcto de las bombas de infusión antes de ser utilizadas por primera vez, en particular los motivos por los cuales se activan las alarmas,
 - Cumplir con el lavado o higiene de manos como lo marca la acción esencial número cinco, al realizar traslado de pacientes y manipular las bombas de infusión,
 - Verificar los datos del paciente conforme a la acción esencial número uno, antes de desconectar alguna bomba de infusión y trasladar al paciente.
 - Al trasladar al paciente deberá identificar las infusiones de medicamentos de alto riesgo e informar de inmediato cuando exista alguna anomalía con las bombas de infusión.
 - Verificar que la(s) bomba(s) de infusión con que se traslada al paciente cuenten con batería suficiente para el tiempo aproximado que dure el traslado.
 - Verificar que el familiar del paciente o cuidador primario, no manipule la bomba de infusión al activarse la alarma durante el traslado.
 - En pacientes con más de dos bombas de infusión, el camillero deberá valorar y solicitar a la enfermera a cargo del paciente, que retire los equipos de la(s) bomba(s) de infusión que puedan ser suspendidos y que no comprometan la continuidad del tratamiento médico mientras se traslada al paciente.
 - Verificar que los pacientes que serán sometidos a estudios de Resonancia Magnética, no lleven bombas de infusión o en su defecto éstas queden fuera del alcance magnético del equipo de resonancia.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 3
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15

- i) Colocar las bombas de infusión en el tripié de la unidad e informar a la enfermera a cargo del paciente para que dé continuidad al tratamiento, una vez que haya regresado el paciente del traslado.
 - j) Utilizar las medidas de seguridad estándar en pacientes con aislamiento, con uso de bombas de infusión y que requieren ser trasladados.
- 3.3 Es responsabilidad de la enfermera a cargo del paciente, así como del camillero, informar al familiar del paciente que durante el baño de regadera las bombas de infusión no se humedezcan o mojen.
- 3.4 Es responsabilidad de camilleros, enfermeras, médicos o técnicos que trasladen pacientes dentro de los servicios del Instituto, dar buen uso a las torres y bombas de infusión durante el traslado, así como verificar su funcionamiento.
- 3.5 Las bombas de infusión con que se traslade el paciente, deberán ser colocadas en los tripies de las camillas o sillas de ruedas, asegurándose que el clapij quede perfectamente cerrado para evitar la caída de las bombas o eventos adversos en el paciente.
- 3.6 En los pacientes que cuentan con bomba(s) de infusión y que deambulan fuera de su unidad, es responsabilidad del camillero y personal de enfermería informar al paciente o al familiar, que al regreso a la unidad conecten la(s) bomba(s) de infusión para evitar que se descargue la batería y prevenir eventos adversos.
- 3.7 En caso de traslado definitivo del paciente de un servicio a otro, es responsabilidad del personal de enfermería que traslada al paciente, regresar las bombas de infusión al servicio de donde egreso el paciente o proceder conforme al procedimiento para préstamo de bombas de infusión.
- 3.8 En caso de traslado del paciente fuera del Instituto, es responsabilidad del personal de enfermería y del camillero, verificar que la bomba de infusión cuente con batería suficiente para el tiempo aproximado en que dure el traslado, de lo contrario, se debe realizar el cambio por una bomba de infusión con batería llena.
- 3.9 Es responsabilidad del personal que realiza el traslado y que detecta alguna falla, informar inmediatamente al jefe de servicio o encargado sobre las fallas presentadas en el funcionamiento de las bombas de infusión para su pronta reparación.
- 3.10 Es responsabilidad de los usuarios de bomba de infusión notificar al jefe de servicio o encargado, cuando haya sufrido una caída o haya recibido un golpe que pudiera dañar su funcionamiento.
- 3.11 Los jefes de servicio o encargados de los diferentes turno y servicios, serán los responsables de verificar que el personal a su cargo cumpla las políticas establecidas para éste procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 4
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión			DE: 15

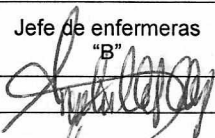
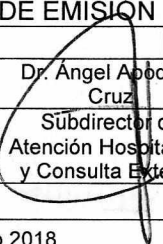
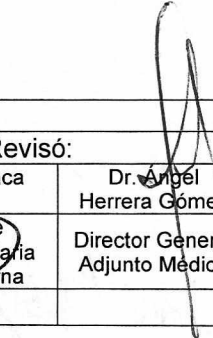
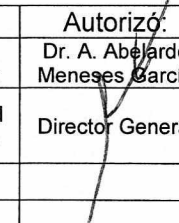
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Enfermera jefe o encargada de servicio	1	Informa al camillero sobre la necesidad de realizar estudios o traslado de pacientes.	
Camillero	2	Toma conocimiento de la necesidad de realizar estudios o traslado de pacientes y determina: ¿El paciente será trasladado a estudio o a otra cama o servicio?	
	3	No: Verifica la acción a seguir y/o en espera de indicación para realizar traslado. Pasa a la actividad número 4.	
	4	Si: Solicita ticket de estudio o información sobre el destino de traslado, a la enfermera a cargo del paciente.	
	5	Valora las condiciones de traslado en coordinación con la enfermera a cargo del paciente.	
Personal de enfermería	6	Entrega al camillero el ticket de estudio correspondiente o la información sobre el destino de traslado.	
	7	Valora las condiciones del paciente e infusiones administradas y determina: ¿Se pueden suspender infusiones de medicamentos para desconectar equipo(s) de la(s) bomba(s) de infusión?	– Ticket de estudio
	8	No: Informa al camillero para que realice el traslado. Pasa a la actividad número 11.	
	9	Si: Desconecta equipo(s) de la (s) bomba(s) de infusión, de aquella(s) infusión(es) a suspender temporalmente.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 5
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión			DE: 15

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de enfermería	10	Deja en condiciones óptimas al paciente para el traslado e informa al camillero.	
Camillero	11	Recibe informe de que puede realizarse el traslado del paciente, así como ticket del estudio correspondiente, en su caso.	
	12	Procede a identificar al paciente con Brazalete de identificación y Marbete de cabecera, de acuerdo a la Acción Esencial número 1 (Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente).	
	13	Informa al paciente del traslado a realizar.	
	14	Realiza lavado o higiene de manos de acuerdo a Acción Esencial número 5 (Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente).	– Ticket de estudio – Acción Esencial número 1
	15	Desconecta el cable alimentador de corriente eléctrica de la (s) bomba (s) de infusión.	– Brazalete de identificación – Marbete de cabecera
	16	Coloca la (s) bombas (s) de infusión en el tripie de silla o camilla donde se coloca al paciente para el traslado.	– Acción Esencial número 5
	17	Realiza el movimiento del paciente de la cama o reposet a la camilla o silla de ruedas, utilizando las medidas de seguridad para la prevención de caídas.	
	18	Traslada al paciente para que se le realice el estudio correspondiente, o en su caso a la cama o al servicio indicado.	
	19	Verifica funcionamiento de la (s) bomba (s) de infusión durante el traslado.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

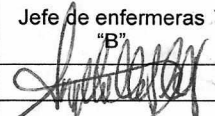
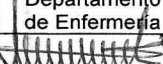
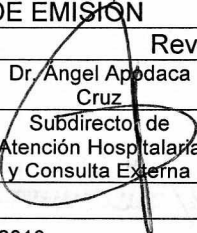
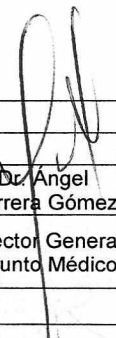
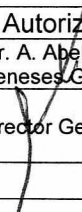
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 6
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión			DE: 15

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Camillero	20	Continúa con la indicación médica y de enfermería, en caso de que el paciente pase a otro servicio al término del traslado o lo regresa a la cama de origen y determina: ¿El paciente se traslada a otro servicio?	
	21	No: Instala al paciente en la cama asignada, lo deja cómodo, conecta las bombas de infusión a la corriente eléctrica e informa al personal de enfermería del regreso del paciente. Pasa a la actividad número 24.	
	22	Si: Pasa al paciente a la cama o camilla asignada del servicio a donde ingresa e informa al personal de enfermería del servicio. Pasa a actividad número 27.	
	23	Regresa la camilla o silla de ruedas al servicio de donde egreso el paciente.	
Personal de enfermería	24	Recibe informe respecto al traslado realizado y concluido, por parte del camillero.	– Indicaciones médicas – Hojas de registros de enfermería – Procedimiento para el préstamo de bombas de infusión
	25	Verifica que el paciente esté instalado en su unidad y conecta equipos de bombas de infusión en caso de haberlas retirado para el traslado.	
	26	Programa bombas de infusión de acuerdo a las indicaciones médicas y registros de enfermería y verifica funcionamiento de las mismas. Termina procedimiento	
	27	Acude a instalar al paciente en la unidad o servicio al cual ingreso.	
	28	Realiza el cambio de bombas de infusión e instala equipos o procede conforme al procedimiento para el préstamo de bombas de infusión.	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

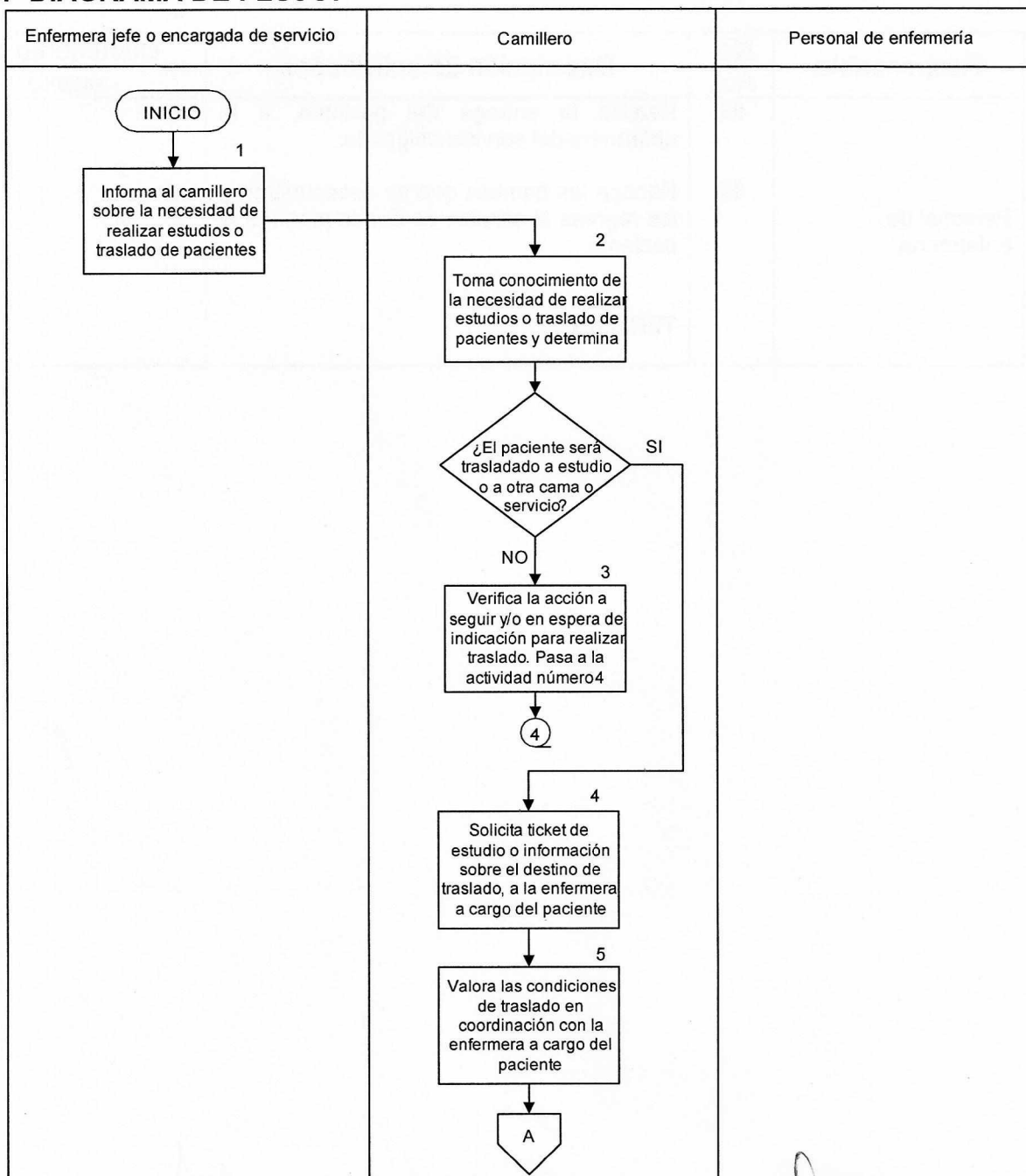
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 7
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15

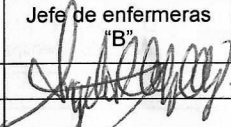
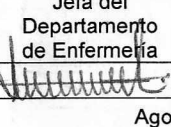
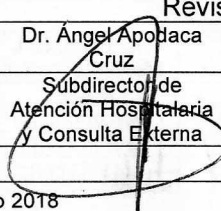
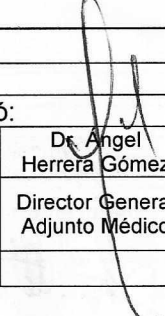
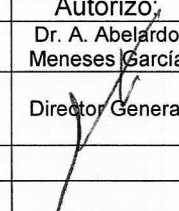
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal de enfermería	29	Realiza la entrega del paciente, a la enfermera del servicio asignado.	
	30	Recoge las bombas que se desocuparon y las regresa al servicio de donde procede el paciente.	
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

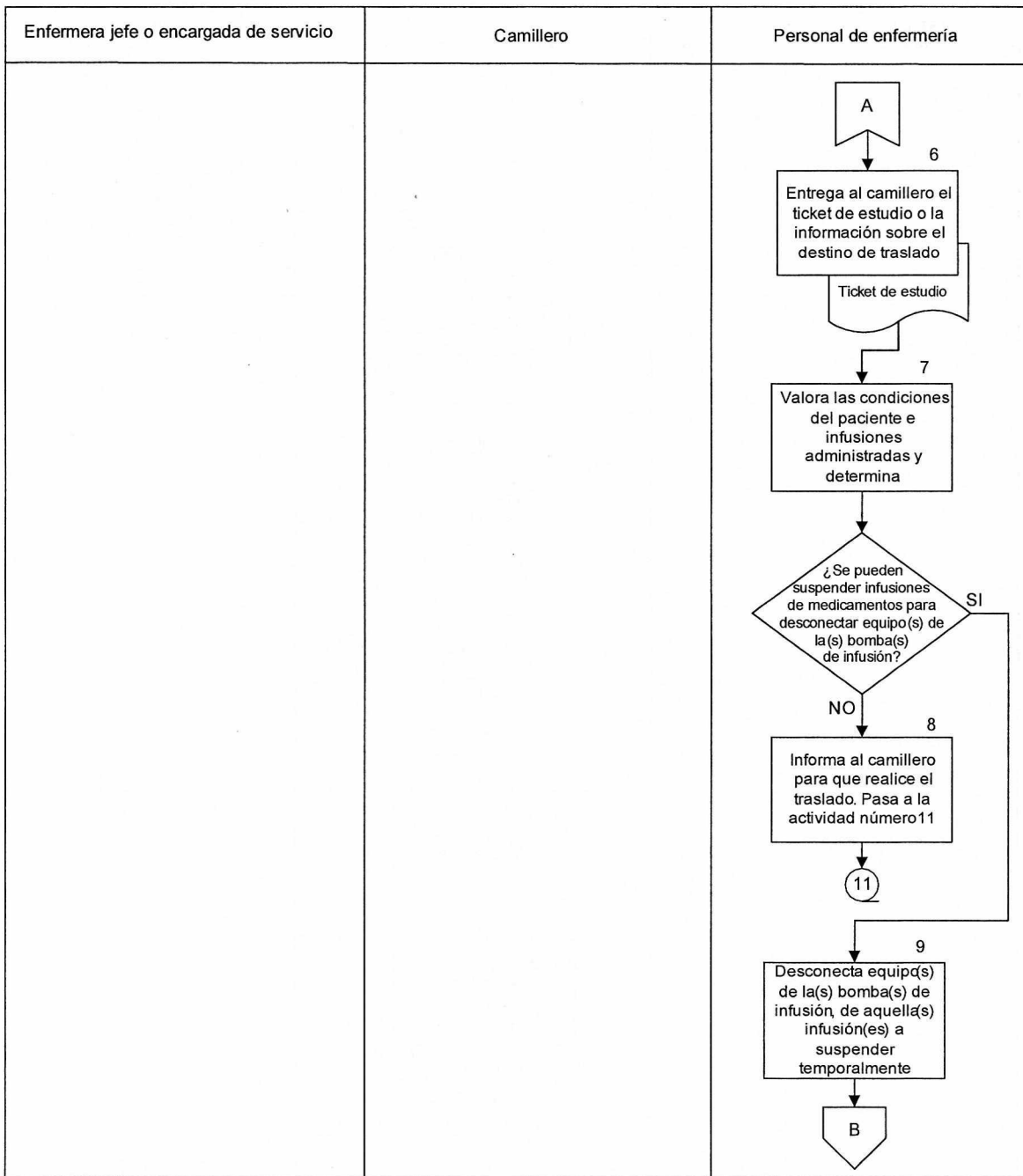
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 8
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



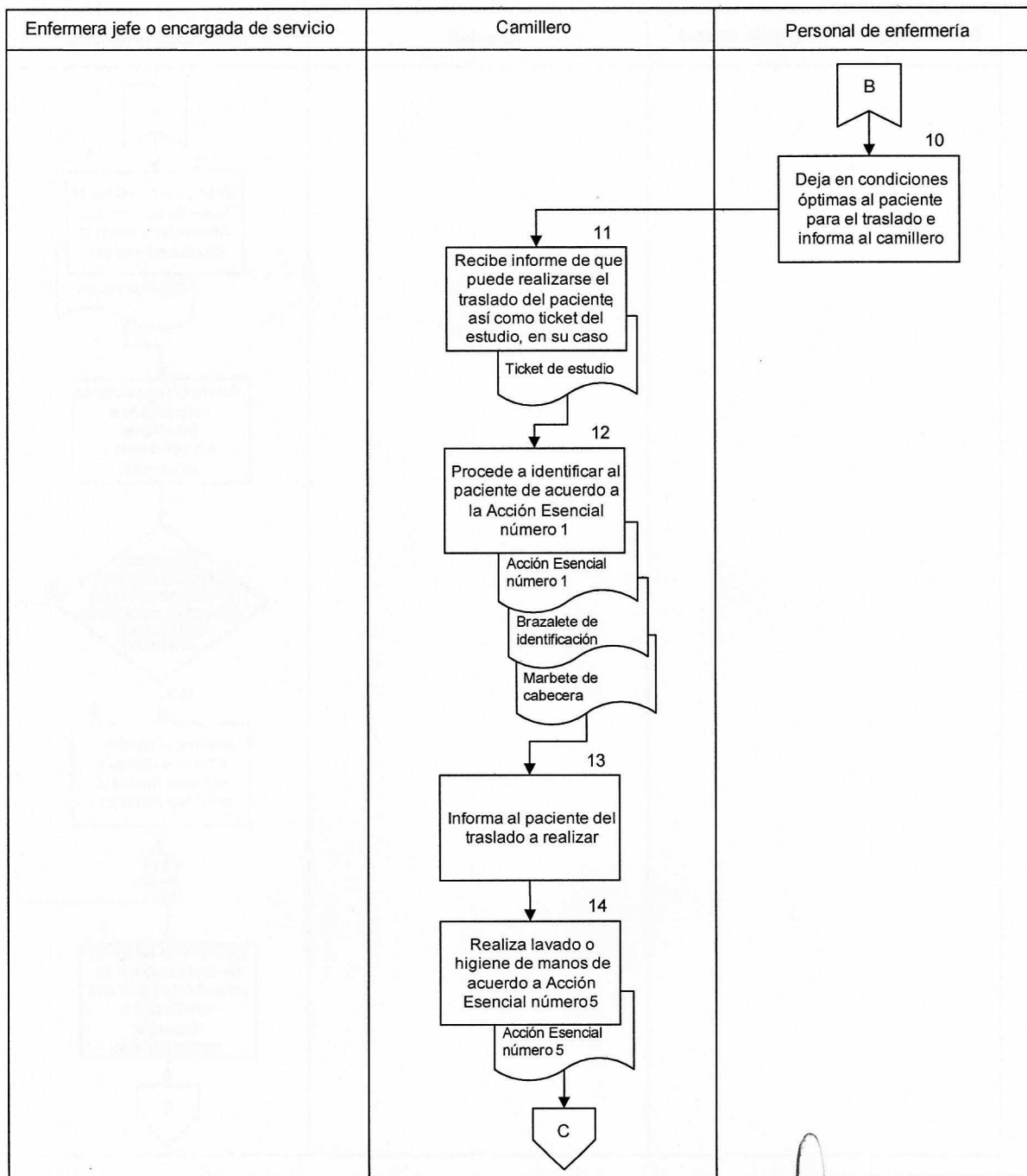
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

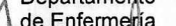
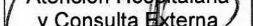
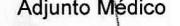
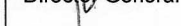
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 9
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15



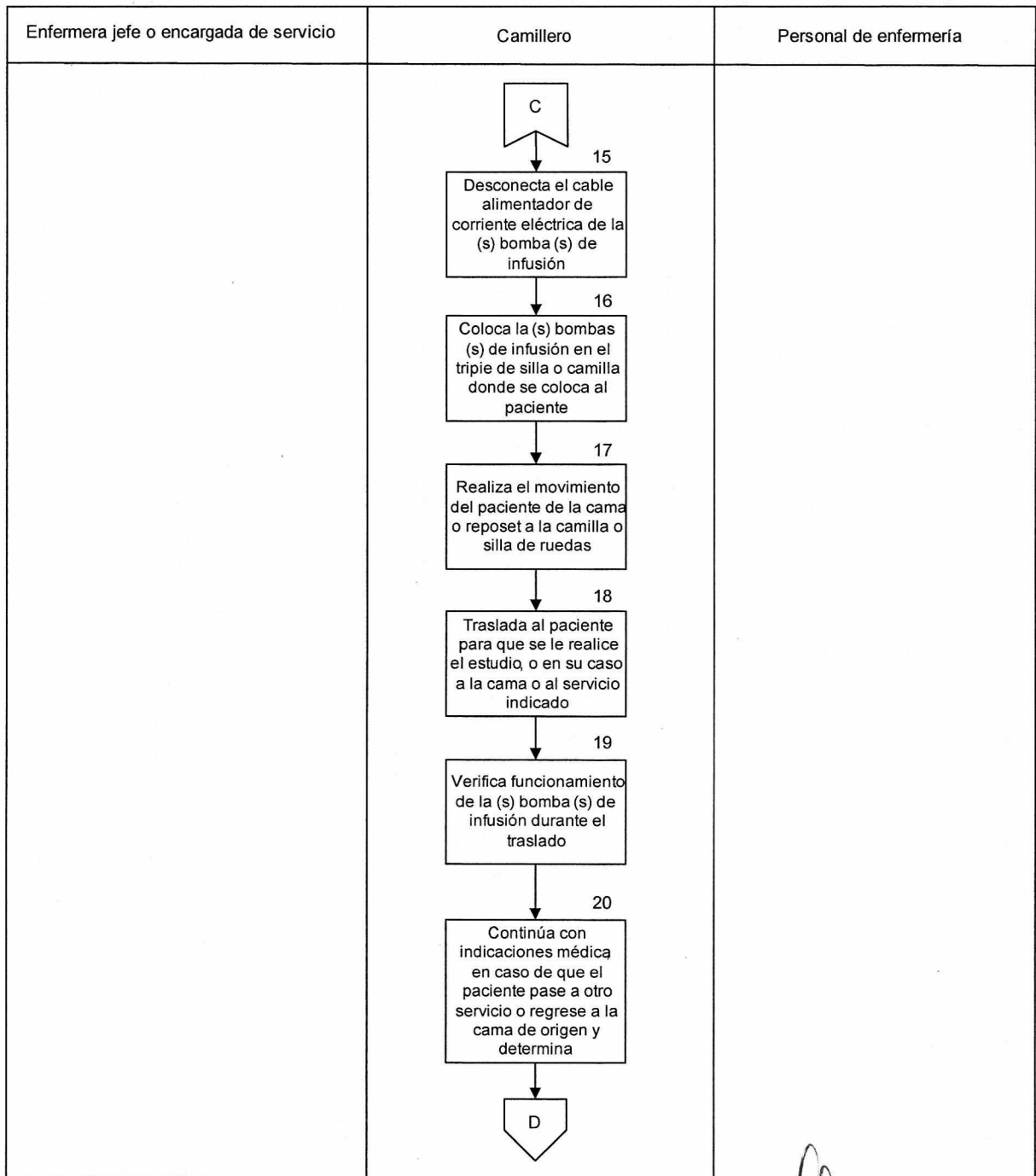
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses/García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

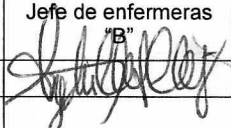
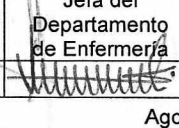
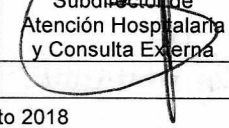
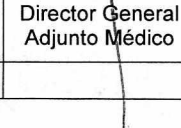
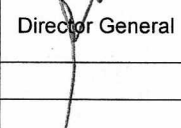
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 10
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15



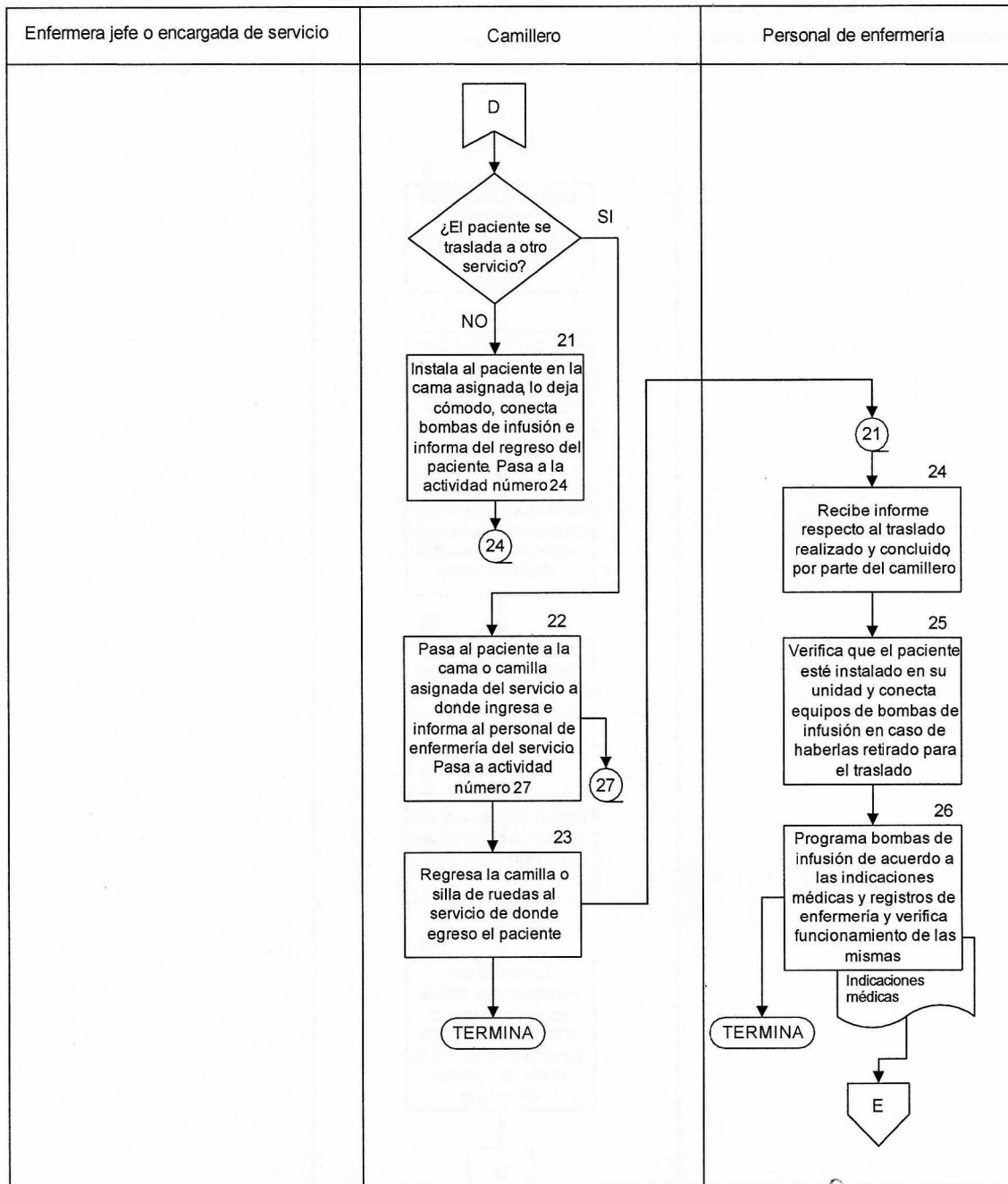
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

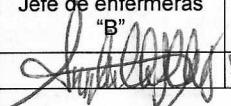
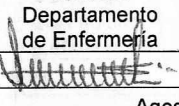
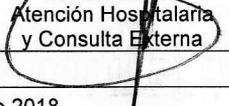
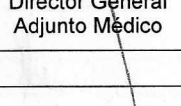
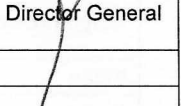
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 11
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15



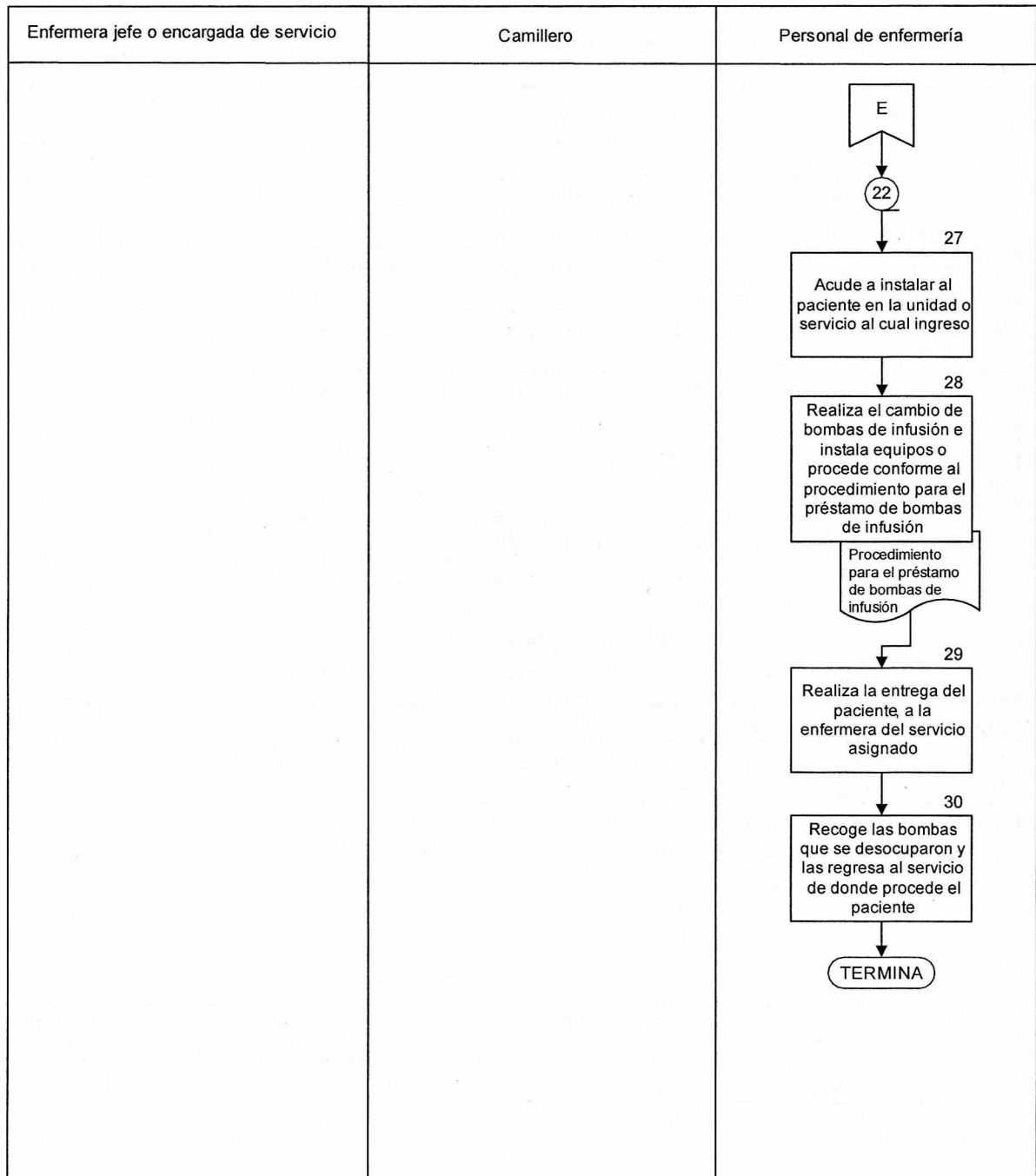
CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

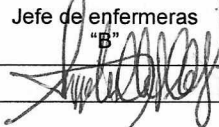
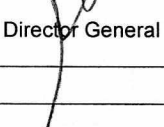
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)			HOJA: 12
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión			DE: 15



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 13
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15



CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Angel Apodaca Cruz	Dr. Angel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

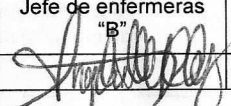
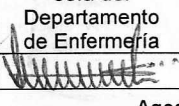
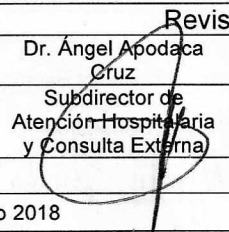
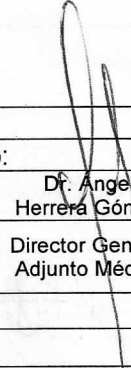
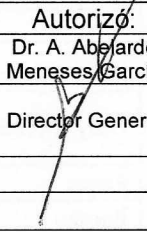
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		HOJA: 14 DE: 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/P
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/P
6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.7 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.8 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.9 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.10 Procedimiento para préstamo de bombas de infusión	N/P
6.11 NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	N/P
6.12 Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, Consejo de Salubridad General.	N/P
6.13 Las acciones esenciales para la seguridad del paciente dentro del Modelo de Seguridad del Paciente del CSG, edición 2017. Vigentes a partir del 15 de septiembre de 2017	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 00
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Enfermería)		HOJA: 15
	5. Procedimiento para el traslado de pacientes con bomba de infusión		DE: 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

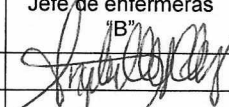
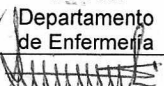
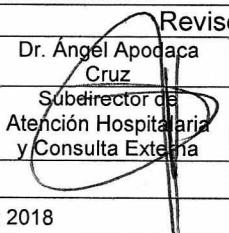
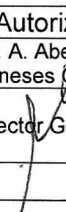
- 8.1 Bomba de Infusión:** Dispositivo electrónico computarizado capaz de suministrar, mediante su programación y de manera controlada, una determinada cantidad de soluciones endovenosas con o sin fármacos agregados (infusiones parenterales) u oral (infusiones enterales) a pacientes que por su condición así lo requieran.
- 8.2 Clamp de fijación** Dispositivo con que cuenta cada bomba de infusión mediante el cual se ensambla al tripie. La función de aseguramiento se realiza a manera de tornillo que enrosca para sujetar y se desenrosca para desacoplar.
- 8.3 Marbete de cabecera** Rótulo o etiqueta con adherible que contiene los datos del paciente de acuerdo a la normativa establecida y que se coloca en la cabecera de la unidad del paciente.
- 8.4 Torre para bombas de infusión** Equipo electro médico el cual está diseñado para concentrar más de dos bombas de infusión de manera ordenada, ocupando menor espacio y son alimentadas por un solo cable de corriente eléctrica.

9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN					
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre:	L.E.O Angélica González González	Lic. Enf. Inés I. Mendoza Santos	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe de enfermeras "B"	Jefa del Departamento de Enfermería	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director General Adjunto Médico	Director General
Firma:					
Fecha:	Agosto 2018				