



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Código: MP-DGERO-03

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DEL
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL
INAPAM

Revisión: 02



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Página 1 de 42

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM


MP-DGERO-03

OCTUBRE, 2023




1. CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

ELABORÓ

ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

REGISTRÓ

LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ

LIC. JORGE ALBERTO SANDOVAL VALENCIA PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CLAVE: MP-DGERO-03
VERSIÓN:02
FECHA: OCTUBRE 2023



2. ÍNDICE

1. CÉDULA DE REGISTRO	2
2. ÍNDICE	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. OBJETIVO	4
5. BASE LEGAL	5
6. PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM...8	8
6.1 POLÍTICAS	8
6.2 PROPÓSITO.....	9
6.3 ALCANCE	9
6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
6.5 DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
6.6 REGISTROS.....	15
7. GLOSARIO	16
8. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	18
8.1 CARNET DE CONSULTAS.....	18
8.2 BASE DE DATOS DEL INFORME DIARIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	19
8.3 BITÁCORA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE	20
8.4 HISTORIA CLÍNICA	21
8.5 FORMATO RECETA.....	32
8.6 FORMATO DE INTERCONSULTA	33
8.7 HOJA DE REFERENCIA.....	34
8.8 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE GABINETE.....	35
8.9 INFORMES DIARIOS.....	36
ANEXO A. ENCUESTA.....	40
9. TRANSITORIOS	42
10. CAMBIOS DE VERSIÓN	42
11. CONTROL DE EMISIÓN	42

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional en favor de las personas adultas mayores tiene, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, la de promover que la prestación de servicios y atención que se brinde a las personas adultas mayores en cualquier institución o centro se realice con calidad.

El Centro de Atención Integral es una unidad gerontológica donde se brindan servicios médicos gratuitos de primer nivel de atención, entre los que se encuentran consulta de medicina general, acupuntura, audiología dermatología, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología optometría ortopedía, psicología, psiquiatría, reumatología trabajo social., servicios de estudios de gabinete y los siguientes estudios de gabinete: electrocardiograma y ultrasonido, desde un enfoque gerontológico a personas adultas mayores con el objetivo de favorecer su bienestar y el ejercicio de su derecho a la salud.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito servir de guía para simplificar, optimizar y estandarizar de forma eficiente y eficaz el procedimiento que comprende la prestación de atención y servicios médicos en el Centro de Atención Integral del INAPAM.

El presente documento especifica de forma ordenada, secuencial y detallada de las actividades a desempeñar por el personal que labora en el Centro de Atención Integral, así como la documentación y procesos vigentes que se deben desarrollar para garantizar operación y funcionamiento de las diferentes prácticas que comprenden la prestación de atención y servicios médicos otorgados.

Cabe señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución del procedimiento, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del INAPAM, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de proteger su vigencia operativa.

4. OBJETIVO

Sistematizar los procesos de la atención gerontológica y servicios médicos de primer nivel brindados a las personas adultas mayores que lo soliciten en el Centro de Atención Integral.

**5. BASE LEGAL**

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES INTERNACIONALES	
DECRETO por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el 15 de junio de 2015.	Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de enero de 2023.
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de junio de 2023
LEYES	
Ley de Asistencia Social	Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de enero de 2023
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2023
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
Ley General de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de mayo de 2023
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Última reforma publicada en el D.O.F. el 8 de mayo de 2023.
Código Civil Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2021.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.
NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica de Cáncer de Mama. Publicada en el D.O.F.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de septiembre de 2003.
Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias; para quedar como Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-037-	Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de febrero de 2012.



SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.	
Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, Prevención y Control de las Enfermedades de la Perimenopausia y Postmenopausia de la Mujer. Criterios para Primera Atención Médica.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de septiembre de 2003
Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cervicouterino.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2007.
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2010.
Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de septiembre de 2012
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de mayo de 2023
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico	Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2010
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-203. Características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de septiembre de 2013
Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.	Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2016.
NOM 005-SSA3-2010 Requerimientos mínimos indispensables de infraestructura y equipamiento para establecimientos para la atención médica que proporcionan servicios a pacientes ambulatorios:	Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 09 de julio de 2020



NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de enero de 203
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental- Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos. Clasificación y Especificaciones de Manejo	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de febrero de 2003
NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de diciembre de 2010
LINEAMIENTOS	
Lineamientos operativos del Programa E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales"	Última versión publicada en enero de 2018.
Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
Lineamientos para la realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM	Última versión publicada en septiembre de 2016.
Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de noviembre de 2006.
DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2019.
Manual de Organización General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última publicación 27 de noviembre de 2018.
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.
Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última publicación en septiembre de 2023



6. PROCEDIMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

6.1 POLÍTICAS

1. Las personas adultas mayores tendrán la responsabilidad de presentar una identificación oficial y su carnet para recibir los servicios médicos en el Centro de Atención Integral.
2. La Dirección de Gerontología supervisará el procedimiento de la prestación de la atención y servicios médicos brindados en el Centro de Atención Integral.
3. La Dirección de Gerontología de manera periódica evaluará la atención y servicios médicos del Centro de Atención Integral, a través de la aplicación de una Encuesta de Satisfacción a las personas adultas mayores y/o sus familiares (Anexo A).
4. La persona Enlace administrativo de cada turno (matutino y vespertino) organizará las actividades del personal de salud y del personal administrativo que brinda atención y servicios en el Centro de Atención Integral, priorizando las necesidades del servicio.
5. La persona Enlace administrativo de cada turno informará a la Dirección de Gerontología sobre cualquier anomalía que se presente con una persona adulta mayor, el personal o la unidad gerontológica.
6. La persona Enlace administrativo de cada turno verificará de manera aleatoria los Informes Diarios de Consulta del personal de salud, así como el llenado de la base de datos de recepción del Informe Diario del Centro de Atención Integral.
7. La Dirección de Gerontología recibirá y revisará los informes diarios, mensuales y la base de datos donde sean reportados los servicios brindados en el Centro de Atención Integral.
8. El personal de recepción informará a las personas adultas mayores y/o sus familiares sobre los requisitos y el procedimiento del servicio y capturará los datos de la persona adulta mayor y del servicio médico otorgado.
9. El personal de archivo de cada turno entregará los expedientes clínicos, al personal médico y los organizará de acuerdo a la Norma NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
10. El personal de salud otorgará los servicios médicos, registrará y requisitará el formato correspondiente de su informe diario con letra legible, sin abreviaturas, enmendaduras, ni tachaduras y entregará a la persona Enlace administrativo de cada turno en buen estado en tiempo y forma.
11. El personal de salud elaborará e integrará la documentación correspondiente de su intervención en el expediente de la persona adulta mayor, cumpliendo con las características establecidas en la Norma NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.



12. El incumplimiento del Procedimiento regulado en este Manual dará origen a las sanciones administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

6.2 PROPÓSITO

Optimizar de forma eficiente y eficaz los recursos disponibles para el desarrollo de la solicitud de servicio por parte de las personas adultas mayores y el servicio que brinda el personal involucrado en el procedimiento del Centro de Atención Integral.

6.3 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal del Centro de Atención Integral implicado en la atención gerontológica y servicios médicos, a las personas adultas mayores y a la Dirección de Gerontología.

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita los servicios médicos al personal de recepción del Centro de Atención Integral.	Persona adulta mayor
2	Pregunta a la persona adulta mayor, si es la primera vez que solicita el servicio médico en el Centro de Atención Integral.	Personal de recepción
3	Es la primera vez que la persona adulta mayor solicita los servicios médicos. Sí. Continúa en actividad 4. No. Continúa en actividad 9.	Personal de recepción
4	Proporciona las instrucciones a la persona adulta mayor para la apertura de su expediente clínico.	Personal de recepción
5	Solicita una identificación oficial (Credencial INAPAM, INE, pasaporte, cartilla o cédula profesional) y sus datos a la persona adulta mayor.	Personal de recepción
6	Proporciona la documentación e información solicitada al personal de recepción	Personas adulta mayor
7	Elabora el Carnet de consulta de la persona adulta mayor FO-DGERO-03-01	Personal de recepción
8	Asigna un número de expediente clínico y un médico tratante a la persona adulta mayor.	Personal de recepción



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Solicita el Carnet de consulta a la persona adulta mayor.	Personal de recepción
10	Entrega el Carnet de consulta al personal de recepción.	Persona adulta mayor
11	Identifica el servicio médico solicitado por la persona adulta mayor.	Personal de recepción
12	Captura en la base de datos de recepción la información de la persona adulta mayor y el servicio al que acude. FO-DGERO-03-02	Personal de recepción
13	Proporciona las instrucciones a la persona adulta mayor para pasar a la toma de signos vitales.	Personal de recepción
14	Entrega Carnet de consulta al personal de archivo y solicita el expediente clínico de la persona adulta mayor	Personal de recepción
15	Localiza el expediente clínico de la persona adulta mayor y entrega al personal médico	Personal de archivo
16	Recibe y firma la bitácora de recepción de expediente FO-DGERO-03-03	Personal médico
17	Llama a la persona adulta mayor al consultorio para brindar el servicio médico.	Personal médico
18	Consulta el expediente clínico de la personas adulta mayor	Personal médico
19	El servicio médico es proporcionado por primera vez. Sí. Continúa 20 No. Continúa 21	Personal médico
20	Realiza la historia clínica de la persona adulta mayor. FO-DGERO-03-04	Personal médico
21	Identifica el motivo por el cual se presenta la persona adulta mayor a consulta.	Personal médico
22	Realiza la exploración física a la persona adulta mayor.	Personal médico
23	Explica el diagnóstico a la persona adulta mayor	Personal médico

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]

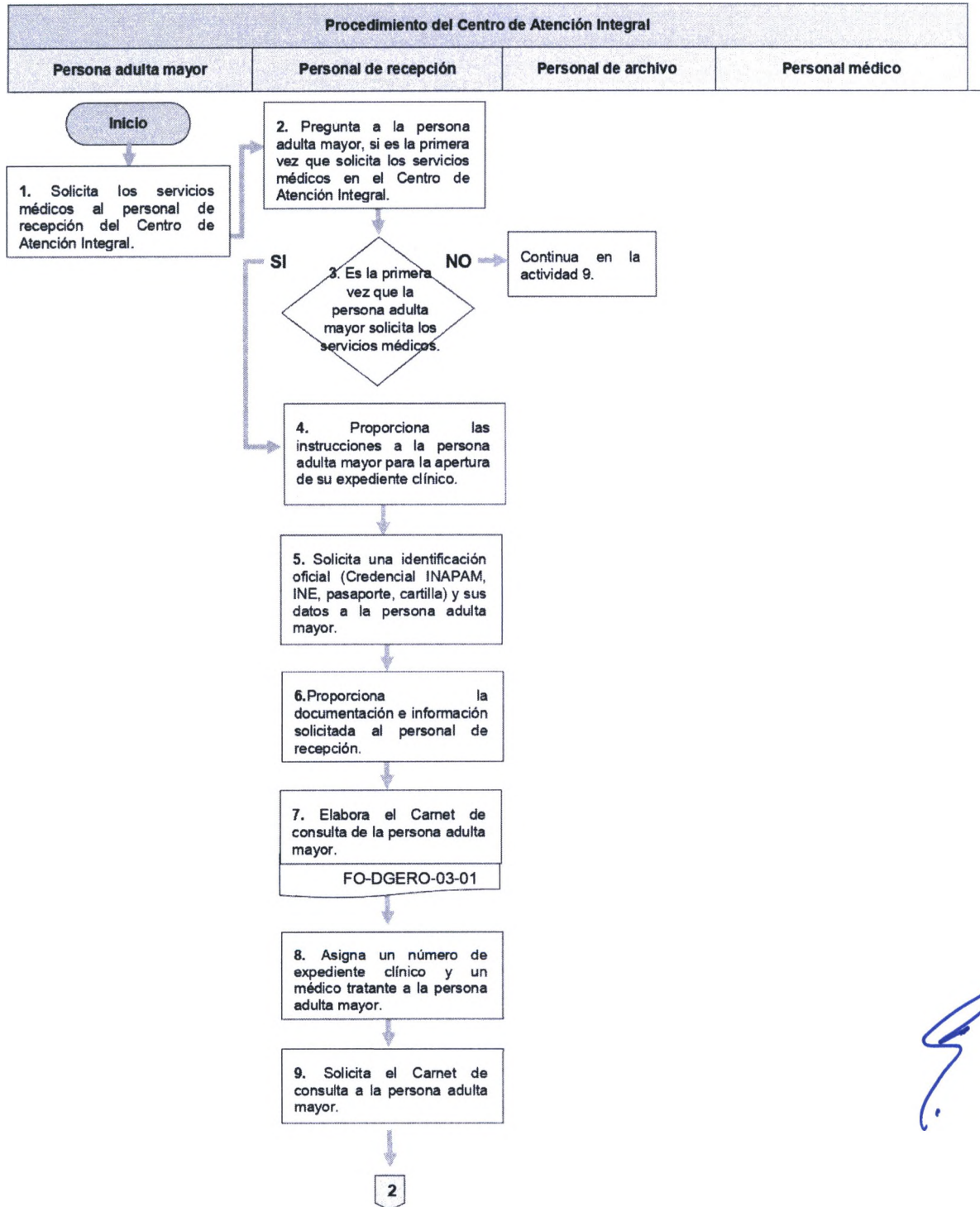


NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24	Elabora y explica el tratamiento a la persona adulta mayor	Personal médico
25	Expide receta médica a la persona adulta mayor (Solo en caso de ser necesario). FO-DGERO-03-05	Personal médico
26	Requiere consulta de alguna especialidad. Sí. Continúa actividad 27. No. Continúa actividad 28.	Persona adulta mayor
27	Realiza la interconsulta o referencia médica de la persona adulta mayor al servicio de especialidad correspondiente. Así como la solicitud de estudios de gabinete, en caso de ser necesario. FO-DGERO-03-06, FO-DGERO-03-07 y FO-DGERO-03-08	Personal médico
28	Registra en el Carnet de consulta la siguiente cita de la persona adulta mayor.	Personal médico
29	Registra la información médica en el expediente de la persona adulta mayor, de acuerdo a la NOM-004 Del Expediente Clínico.	Personal médico
30	Registra el servicio médico brindado en su Informe Diario de Consulta correspondiente. FO-DGERO-03-09	Personal médico
31	Entrega el expediente clínico de la persona adulta mayor al personal del archivo y firma en la bitácora la entrega de expediente	Personal médico
32	Recibe y resguarda el expediente clínico en el área correspondiente. Fin del procedimiento	Personal de archivo

Tiempo total: 1:30 horas

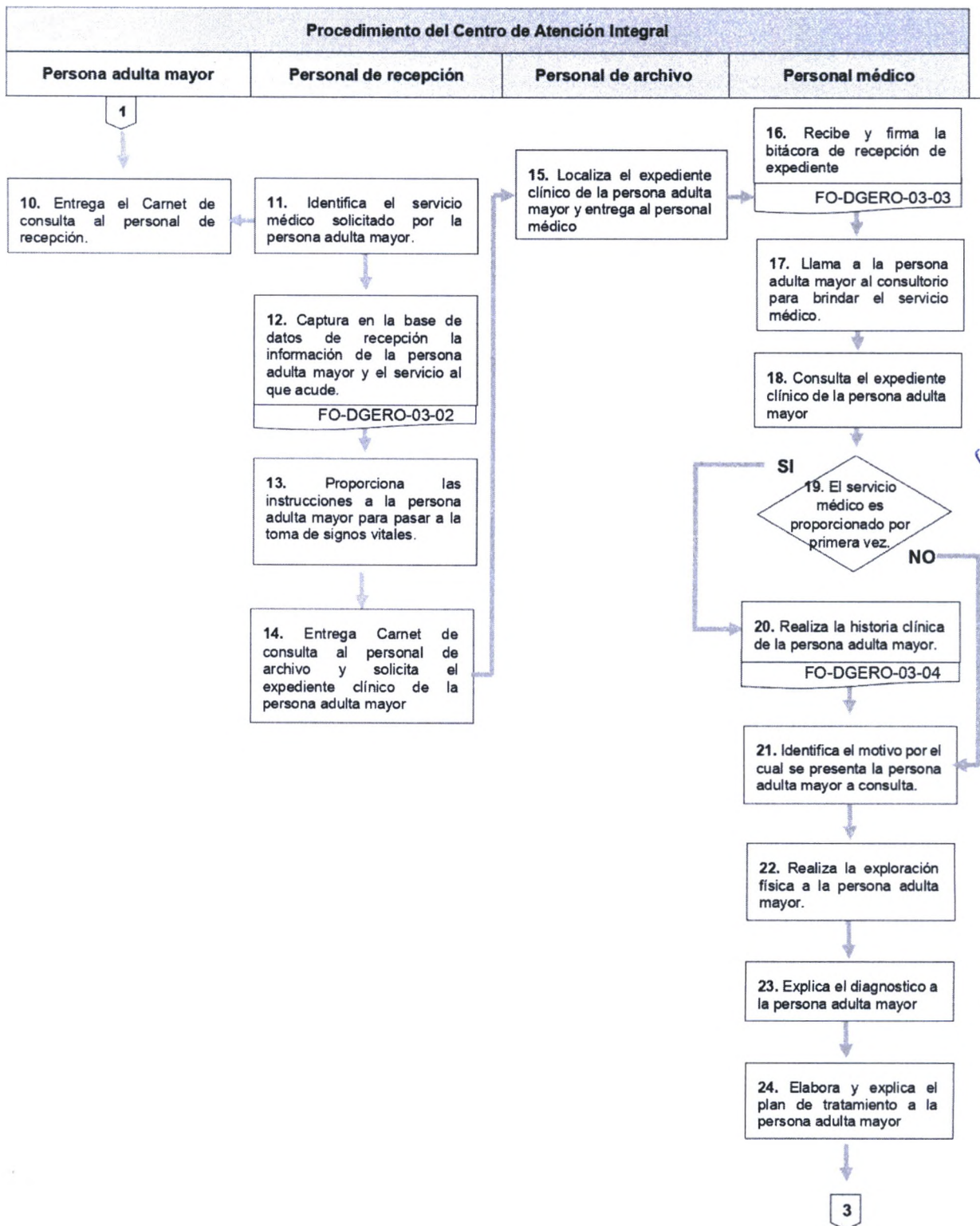


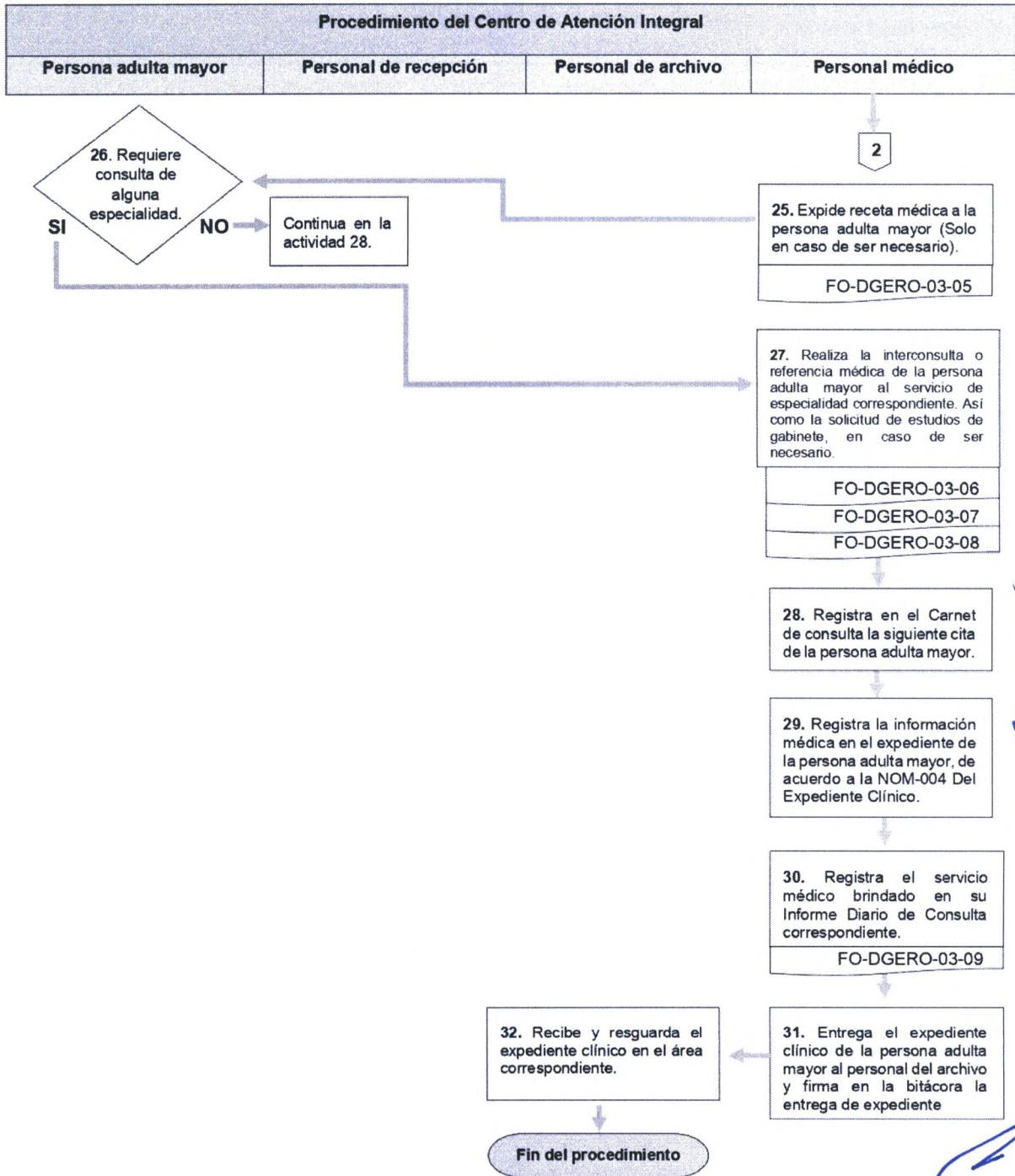
6.5 DIAGRAMA DE FLUJO



g. w. p.

[Signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**6.6 REGISTROS**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE ACUERDON CON LA NOM-004 DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carnet de consulta	Indefinido	Persona adulta mayor	FO-DGERO-03-01
Base de datos Informe Diario del Centro de Atención Integral	Indefinido	Personal de recepción	FO-DGERO-03-02
Bitácora de control de expedientes	Indefinido	Personal de archivo	FO-DGERO-03-03
Historia Clínica	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Personal de archivo	FO-DGERO-03-04
Receta médica	3 meses	Persona adulta mayor	FO-DGERO-03-05
Formato de Interconsulta	Indefinido	Persona adulta mayor	FO-DGERO-03-06
Formato de Referencia médica	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Personal médico	FO-DGERO-03-07
Solicitud de estudios de gabinete	Indefinido	Persona adulta mayor	FO-DGERO-03-08
Informes Diarios de Consulta	5 años	Enlaces administrativos	FO-DGERO-03-09



7. GLOSARIO

- **Atención médica:** Conjunto de servicios médicos que proporciona el personal del Centro de Atención Integral a las personas adultas mayores entre los que se encuentran consulta médica general, de especialidad y estudios de gabinete.
- **Centro de Atención Integral:** Unidad gerontológica del INAPAM, donde se brinda atención médica de primero nivel a personas adultas mayores, el cual se ubica en Av. Universidad No. 150, Narvarte, Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
- **Carnet de consulta:** Documento individual e intransferible, que permite llevar el control de las consultas médicas de las personas adultas mayores.
- **Dirección de Gerontología:** Área Responsable de las Unidades Gerontológicas del INAPAM
- **Enfoque gerontológico:** Perspectiva interdisciplinaria, cuyo propósito es reconocer la importancia del proceso de envejecimiento y ofrecer prácticas profesionales que permitan mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.
- **Enlace Administrativo:** Persona trabajadora del INAPAM que, por designación de la Dirección General del Instituto se encarga de administrar y organizar internamente la Unidad Gerontológica.
- **Estándares establecidos:** Se entenderá como las leyes, normas, procedimientos que regulan el puesto o la actividad que se desempeña.
- **Expediente Clínico:** Conjunto único de información y datos personales de una persona adulta mayor, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales el personal de las unidades gerontológicas debe realizar los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención de servicios médicos, psicológicos y sociales en la persona adulta mayor, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- **Identificación oficial:** Documento oficial que se utiliza para constatar la identidad con fotografía de una persona, son válidos: credencial de afiliación del INAPAM, credencial del INE, pasaporte, cédula profesional y la licencia de conducir.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **Persona adulta mayor:** aquellas que cuentan con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.



- **Personal de archivo:** Persona designada por el Enlace administrativo para manejar y resguardarlos expedientes clínicos.
- **Personal del Centro de Atención Integral:** Personas que independientemente de su esquema de contratación o colaboración hayan sido designadas por el INAPAM para participar en la atención y servicios dentro del Centro de Atención Integral.
- **Personal de recepción:** Personal designado por la persona Enlace Administrativo de cada turno para recibir la solicitud de atención de la persona adulta mayor y realizar los trámites administrativos necesarios para el registro y control de los servicios otorgados.
- **Personal de salud:** Toda aquella persona que brinda servicios médicos (médicas/os, enfermeras/os, odontólogas/os, trabajadoras/es sociales, psicólogas/os, personal de gabinete, auxiliares, etc).
- **Primer nivel de atención:** Servicios de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica, que se dedican a la atención, prevención y promoción de la salud y son reconocidos por la población como referentes locales de salud.
- **Servicios médicos:** Servicios médicos otorgados a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral, entre los que se encuentran consulta médica general, consulta médica de especialidad y estudios de gabinete;
- **Unidad gerontológica:** Espacios del INAPAM donde se brindan atención gerontológica a personas adultas mayores en diversas modalidades con el propósito de favorecer su bienestar y el ejercicio de sus derechos humanos



8.2 BASE DE DATOS DEL INFORME DIARIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

FO-DGERO-03-02

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD INFORME DIARIO DE SERVICIOS MÉDICOS												INAPAM						
No.	FECHA	NOMBRE COMPLETO	CURP	EDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	PERTENENCIA ÉTNICA	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	COLONIA	ALCALDÍA	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	MOTIVO DE SERVICIO	MÉDICO/A	SERVICIO BRINDADO	No. CARNET	TIPO DE CONSULTA	TURNO	HORA
1																#N/A				
2																#N/A				
3																#N/A				
4																#N/A				
5																#N/A				
6																#N/A				
7																#N/A				
8																#N/A				
9																#N/A				
10																#N/A				
11																#N/A				
12																#N/A				
13																#N/A				
14																#N/A				
15																#N/A				
16																#N/A				
17																#N/A				
18																#N/A				
19																#N/A				
20																#N/A				
21																#N/A				
22																#N/A				
23																#N/A				
24																#N/A				
25																#N/A				
26																#N/A				
27																#N/A				
28																#N/A				
29																#N/A				
30																#N/A				
31																#N/A				
32																#N/A				
33																#N/A				
34																#N/A				
35																#N/A				
36																#N/A				
37																#N/A				
38																#N/A				
39																#N/A				
40																#N/A				
41																#N/A				
42																#N/A				
43																#N/A				
44																#N/A				
45																#N/A				
46																#N/A				
47																#N/A				
48																#N/A				
49																#N/A				
50																#N/A				
51																#N/A				
52																#N/A				
53																#N/A				
54																#N/A				
55																#N/A				
56																#N/A				
57																#N/A				
58																#N/A				
59																#N/A				

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Código: MP-DGERO-03

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DEL
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL
INAPAM

Revisión: 02



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Página 21 de 42

8.4 HISTORIA CLÍNICA

FO-DGERO-03-04



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD

NOMBRE _____

Nº EXPEDIENTE _____ EDAD _____ GÉNERO _____

C.A.I. _____

- ORDEN DEL EXPEDIENTE
1.-HOJA FRONTAL
2.-HISTORIA CLÍNICA
3.-NOTA DE EVOLUCIÓN
4.-ESTUDIOS DE
LABORATORIO Y
GABINETE
5.-OTROS DOCUMENTOS Y
REGISTROS

HOJA FRONTAL

FECHA	DIAGNÓSTICO	CIE	MÉDICA(O) TRATANTE

HCM/CAI

[Handwritten signature]



FECHA	DIAGNÓSTICO	CIE	MÉDICA (O) TRATANTE

HCM/CAI



BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL
UNIVERSIDAD

HISTORIA CLINICA

I. Ficha de Identificación

Nombre _____ Edad _____ Género _____

Domicilio _____

Tel. _____ Estado Civil _____ Fecha de Nacimiento _____

Lugar de Nacimiento _____ Residencia _____

Religión _____ Escolaridad _____ Ocupación anterior _____

Ocupación actual _____

II. Antecedentes Hereditarios y Familiares

III. Antecedentes Personales No Patológicos

Habitación: _____

Alimentos *D ___ C ___ M ___ Calidad **B ___ R ___ M ___ Aseo bucal al día _____

Baño General _____ Inmunizaciones _____ Alcoholismo _____

Tabaquismo _____ Otras adicciones _____ Ejercicio _____

Servicio médico con el que cuenta _____

*D: Desayuno C: Comida M: Merienda **B: Buena R: Regular M: Mala

HCM/CAI

[Handwritten signatures in blue ink]



IV. Antecedentes Personales Patológicos

Enfermedades

Cirugías

Traumatismos

Transfusiones

Alergias

V. Antecedentes Ginecobstétricos

Gesta _____ Para _____ Aborto _____ Cesárea _____

Menopausia _____ Papanicolaou _____ Mastografía _____

VI. Medicación Actual

Nombre y Presentación	Dosis	Tiempo de Duración	
		Desde	Hasta

HCM/CAI

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VII. Padecimiento Actual

VIII. Síntomas Generales

IX. Interrogatorio por Aparatos y Sistemas

Respiratorio _____

Cardiovascular _____

Musculoesquelético _____

Nervioso _____

Digestivo _____

Endocrino _____

Piel y Anexos _____

Genitourinario _____

Órganos de los sentidos _____

X. Exploración Física

T/A BD _____ BI _____ ACOSTADO _____

FC _____ FR _____ Pulso _____

HCM/CAI

[Handwritten signature]



Temperatura _____ Peso _____ Talla _____ IMC _____

Inspección General _____

Cabeza _____

Cuello _____

Tórax _____

Abdomen _____

Genitales _____

Extremidades _____

Instrumentos de Evaluación Resultados:

XI. Índice de Katz _____

XII. Escala de Barthel _____

XIII. Escala de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (Lawton y Brody) _____

XIV. Escala de Equilibrio y Marcha (Tinetti) _____

XV. Míni Valoración Nutricional (MNA) _____

HCM/CAI

Handwritten signature

Handwritten signature



XVI. Escala de Pfeiffer

XVII. Test de Depresión (GDS)

XVIII. Minimental Test de Folstein

XIX. Biotipología del viejo

Estado de salud: Sano ____ Enfermo ____ Agudo ____ Crónico ____

Estado mental: Lúcido ____ Confuso ____ Agudo ____ Crónico ____ Demente ____

Estado físico: Válido ____ Inválido ____ Parcial ____ Total ____

Estado económico: Independiente ____ Dependiente ____ Parcial ____ Total ____

Productividad: Productivo ____ Improductivo ____

Integración familiar: Integrado ____ Desintegrado ____

Interacción social: Adaptado ____ Desadaptado ____

XX. Laboratorio

BH _____

QS _____

EGO _____

Antígeno Prostático _____

ECG _____

Perfil de Lípidos _____

Grupo y Tipo Sanguíneo _____

Radiografía de Tórax _____

XXI. Diagnósticos

Nosológicos: _____

HCM/CAI

Handwritten signature



Geriátricos: _____

XXII. Comentarios

XXIII. Manejo Diagnóstico

XXIV. Manejo Terapéutico

Nombre de la (del) médica(o): _____

Firma: _____

Cédula Profesional: _____

Fecha: _____
HCM/CAI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HISTORIA CLÍNICA

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología con domicilio en Mitla #73, Col. Vértiz Narvarte, CP. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, será el área el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en el Centro de Atención Integral del INAPAM, la cual se encuentra en Av. Universidad núm. 150, Col. Narvarte, Alc. Benito Juárez, CP.03020. Sus datos serán protegidos en el Sistema de Datos Personales, con fundamento en los artículos 6, párrafo segundo, fracción II, 16, párrafo segundo y 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracciones VII, IX, XX., Título Sexto, Capítulo III, artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X y XI, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y 33; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 4, fracciones XII, XIII, XIV, XXXIV, XLII, XLVI, 6, 11, 13, fracción II, 20, 24, 36, 37, 38, 55 y demás correlativos aplicables de la Ley General de Archivos.

Los datos personales que recabados serán utilizados con fines estadísticos, por lo que se integra una base de datos clasificada como información confidencial. Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: nombre completo, sexo, género, edad, CURP, domicilio, pertenencia étnica, nacionalidad y datos personales sensibles relacionados con su estado de salud, antecedentes e historial clínico, medicamentos que toma al momento de la consulta, hábitos personales de higiene, actividades de riesgo para la salud, tipo de sangre, alergias, adicciones, enfermedades de los miembros de la familia, entre otros., los cuales tendrán un ciclo de vida 2 años en archivo de trámite, 5 años en archivo de concentración.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en la calle de Petén número 419, Colonia Vértiz Narvarte, cp. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con número, telefónico 5559255366, o bien, a través del Sistema INFOMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico e.olivares@inapam.gob.mx. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o bien, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Trigésimo Octavo, fracciones I y II, y Cuadragésimo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, REQUIÉRASE AL INTERESADO, para que manifieste expresamente su oposición de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales, en el entendido de que para el caso de no pronunciarse se entenderá su negativa para dicha publicación

HCM/CAI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL
UNIVERSIDAD

NOTAS DE EVOLUCIÓN

NOMBRE _____ GÉNERO _____

EDAD _____ No. EXPEDIENTE _____ UNIDAD _____

FECHA	S= Subjetivo	O= Objetivo	A= Análisis	P= Plan

HCM/CAI

[Handwritten signature]



FECHA	S= Subjetivo O= Objetivo A= Análisis P= Plan

HCM/CAI

[Handwritten signature]



8.5 FORMATO RECETA

FO-DGERO-03-05

	BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	RECETA MÉDICA		INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
			Fecha <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
Nombre completo del paciente: _____				
Edad: _____ Sexo: _____				
Tratamiento:				
Nombre y Firma del Médico (a): _____				
Titulo o especialidad: _____ Cédula profesional: _____				
Centro de Atención Integral (CAI) Universidad, Av. Universidad No. 150, Narvarte, Benito Juárez, C P 03020, Ciudad de México, Tel. 55 39 23 20 52.				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.6 FORMATO DE INTERCONSULTA

FO-DGERO-03-06

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
<h2>INTERCONSULTA</h2>		
FECHA: _____		
N° EXPEDIENTE: _____		
NOMBRE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		
ESPECIALIDAD: _____		
NOMBRE DE LA MÉDICA/O		
FIRMA DEL MÉDICA/O		
MOTIVO DE INTERCONSULTA: _____		

INT/CAI		







8.7 HOJA DE REFERENCIA

FO-DGERO-03-07

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD

HOJA DE REFERENCIA

UNIDAD: _____ No. DE EXPEDIENTE _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____ GÉNERO: _____ FECHA: _____

UNIDAD QUE REFIERE: _____

UNIDAD A LA QUE REFIERE: _____ NOMBRE _____

DOMICILIO: _____ CALLE _____ No. _____ COLONIA _____

SERVICIO AL QUE SE ENVIA: _____

MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICO DEL PADECIMIENTO):

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:

NOMBRE Y CÉDULA PROFESIONAL DE LA (DEL) MÉDICA (O) QUE REFIERE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.8 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE GABINETE

FO-DGERO-03-08

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD	
SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS E IMAGEN			
		FECHA: _____	
NOMBRE DE LA (DEL) PACIENTE: _____	EXPEDIENTE: _____		
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN O PROCEDENCIA _____			
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA _____			
ESTUDIO SOLICITADO _____			

		_____ Nombre y Firma de la (del) Médica (o) solicitante.	
SERel/CAI			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.9 INFORMES DIARIOS

FO-DGERO-03-09

Informe diario de consulta médica



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD

INFORME DIARIO DE CONSULTA MÉDICA

NOMBRE DE LA (DEL) MÉDICA(O): _____ **FECHA:** _____
ESPECIALIDAD: _____ **UNIDAD:** _____

EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	1ª VEZ		SUBSECUENTE		DIAGNÓSTICO
			M	H	M	H	
TOTAL							

IDCM/CA/1 de 2



EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	1ª VEZ		SUBSECUENTE		DIAGNÓSTICO
			M	H	M	H	
TOTAL							

IDCM/CA/2 de 2





Informe diario de consulta odontológica

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD

INFORME DIARIO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA

NOMBRE DE LA (DEL) C. DENTISTA: _____

FECHA: _____ UNIDAD: _____

EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	1ª VEZ		SUBSECUENTE		ALTA	DIAGNÓSTICO	TRATAMIENTO
			M	H	M	H			
TOTAL									

IDCO/CA/1 de 2

OR- OBTURACION DE RESINA
 EX- EXTRACCION
 DET- DETARTRAJE
 CEM- CEMENTACION PROTESIS
 REPRO- REPARACION DE PROTESIS
 ELPRO- PROTESIS

[Handwritten signature]

EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	1ª VEZ		SUBSECUENTE		ALTA	DIAGNÓSTICO	TRATAMIENTO
			M	H	M	H			
TOTAL									

IDCO/CA/2 de 2

OR- OBTURACION DE RESINA
 EX- EXTRACCION
 DET- DETARTRAJE
 CEM- CEMENTACION PROTESIS
 REPRO- REPARACION DE PROTESIS
 ELPRO- PROTESIS



Informe diario de estudio de gabinete


INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD

INFORME DIARIO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA

NOMBRE DE LA (DEL) ENFERMERA (O) _____ **FECHA:** _____
UNIDAD: _____

EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	M	H	OBSERVACIONES
TOTAL					

IDE/CAI/1 de 2

EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	M	H	OBSERVACIONES
TOTAL					

IDE/CAI/2 de 2









Informe diario de enfermería

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD**

INFORME DIARIO DE ENFERMERÍA

NOMBRE DE LA (DEL) ENFERMERA (O) _____ FECHA: _____

UNIDAD: _____

NOMBRE	EDAD	GÉNERO		No. EXPEDIENTE	INYECCIÓN O CURACIÓN	GLUCOSA	SOMATOMETRÍA		SIGNOS VITALES					
		M	H				PESO	TALLA	T/A	F/R	FC	TEMP	SpO2	

TOTAL

IDE/CA/1 de 2

NOMBRE	EDAD	GÉNERO		No. EXPEDIENTE	INYECCIÓN O CURACIÓN	GLUCOSA	SOMATOMETRÍA		SIGNOS VITALES					
		M	H				PESO	TALLA	T/A	F/R	FC	TEMP	SpO2	

TOTAL

IDE/CA/2 de 2

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.



ANEXO A

Encuesta de Satisfacción del Centro de Atención Integral



Encuesta de Satisfacción del Centro de Atención Integral

Con la finalidad de evaluar y mejorar la atención gerontológica que brinda el Centro de Atención Integral Universidad, le solicitamos su colaboración para contestar esta breve encuesta.

Sus respuestas son anónimas y serán utilizadas únicamente con fines estadísticos.

Marcar con una X su respuesta.

Fecha: _____

1. Sexo de la persona adulta mayor que recibió el servicio

Hombre Mujer Otro: _____

2. Edad de la persona adulta mayor que recibió el servicio

años

3. ¿De qué forma se enteró de los servicios que brinda el Centro de Atención Integral del INAPAM?

Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) Recomendación de un familiar y/o conocido
 Medios de comunicación (Tv, radio, prensa) Otro: _____
 Publicidad impresa (Carteles, folletos, volantes)

4. ¿Qué servicio médico (consulta) recibió?

Acupuntura Ginecología Optometría Psiquiatría Ultrasonido
 Audiología Homeopatía Ortopedia Odontología Trabajo Social
 Dermatología Medicina General Otorrinolaringología Rehabilitación Otro: _____
 Electrocardiograma Nutrición Psicología Reumatología

5. ¿En qué turno recibió el servicio?

Matutino Vespertino

6. ¿Cuánto tiempo esperó en la sala antes de ser atendida/o?

10 a 25 minutos 26 a 45 minutos 46 a 60 minutos 60 a 90 m Más de una hora

7. ¿Cómo calificaría el tiempo que esperó para ser atendida/o?

Inadecuado Adecuado Demasiado

Continúe en la parte de atrás...

Handwritten signature

Handwritten signature



BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

8. Evalúe el trato que le brindó el personal de recepción durante su visita.

- a) Le explicó el procedimiento para recibir consulta Si No
- b) Le proporcionó información clara y útil Si No
- c) Fue amable Si No
- d) Utilizó lenguaje claro Si No
- e) Respondió sus dudas Si No

9. Evalúe el trato que le brindó el personal médico durante la consulta

- a) Le escuchó y dedicó tiempo suficiente Si No
- b) Le explicó con claridad su diagnóstico y tratamiento Si No
- c) Fue amable Si No
- d) Utilizó lenguaje claro Si No
- e) Respondió sus dudas Si No

10. De manera general. Evalúe las condiciones de las instalaciones del Centro de Atención Integral

- a) Limpieza de la unidad Buena Regular Mala
- b) Ventilación de la unidad Buena Regular Mala
- c) Iluminación de la unidad Buena Regular Mala
- d) Accesibilidad de los espacios Buena Regular Mala
- e) Ubicación de salidas de emergencias Buena Regular Mala

11. ¿Qué tan satisfecha/o se encuentra con los servicios que brinda el Centro de Atención Integral?

- Muy satisfecha/o Satisfecha/o Poco satisfecha/o Nada satisfecha/o

12. ¿Recomendaría los servicios del Centro de Atención Integral a un amigo, familiar o conocido?

- Sí Tal vez No

13. En caso de tener algún comentario y/o sugerencia, favor de anotarlo aquí.

Muchas gracias por su colaboración

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



9 TRANSITORIOS

PRIMERO. Los mecanismos establecidos en el presente Manual de procedimiento serán aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (COMERI del INAPAM).




SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).

TERCERO. El presente Manual será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

10 CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 2021	Se actualizó nomenclaturas y se eliminaron las cuotas de recuperación
02	Octubre 2023	Se actualizó el procedimiento, los controles internos y el marco jurídico.

11 CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Octubre, 2023	Octubre, 2023	Octubre, 2023