

SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS CENTRALES
510-DPL.01-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Atender en las mejores condiciones de tiempo y calidad las necesidades básicas de servicios médicos presentadas por los trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT, efectuando las asistencias médicas pertinentes dentro de las instalaciones de la Secretaría, con el objeto de evitar riesgos en la salud y garantizar su estabilidad física.

PROCESO

SEGURIDAD E HIGIENE


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral

SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS CENTRALES
510-DPL.01-1
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Grupo de trabajo integrado en cada Unidad Administrativa por funcionarios de la Secretaría y de las Secciones Sindicales Locales que se encarga de verificar el estado que guardan las instalaciones de los centros de trabajo, y en su caso dictaminar las zonas insalubres y el desarrollo de labores peligrosas por cada Unidad Administrativa.

Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.- Grupo de trabajo integrado por funcionarios de la Secretaría y el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato y que se encarga de coordinar las actividades de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Servicio Médico.- Equipo de trabajo de tres médicos generales, dos médicos odontólogos y dos enfermeras que cuenta con cuatro consultorios de medicina general y dos consultorios dentales.

Unidad Responsable.- Se refiere a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Política Laboral será la responsable de determinar los lineamientos generales a que se sujetarán las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría para la aplicación de la prestación del servicio médico a los trabajadores adscritos a su ámbito de competencia.
- La Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Difundir y asesorar a las Unidades Responsables sobre la aplicación de los lineamientos generales de la prestación del servicio médico a los trabajadores.
 - ⇒ Participar en las funciones y actividades de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ⇒ Establecer convenios con instituciones del Sector Salud y las empresas de la Industria Farmacéutica para la realización trimestral de campañas preventivas de salud dentro de los espacios de la Secretaría.
- La documentación requerida al Trabajador para acudir a las consultas médicas y campañas preventivas de la salud, de acuerdo al horario laboral establecido, será la que a continuación se indica:
 - ⇒ Credencial actualizada expedida por la SEMARNAT o
 - ⇒ Último comprobante de pago emitido por la SEMARNAT
- La Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo por ética profesional no debe de negar la asistencia médica al Trabajador por olvido o extravío de los documentos requeridos.



- Las campañas preventivas de la salud y las consultas médicas realizadas por la Subdirección de Servicios Médicos son dirigidas a los trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales y de los Órganos Desconcentrados ubicados en las instalaciones de dichas Unidades Responsables de la Secretaría.
- La atención de las emergencias de servicios médicos son aplicables a toda persona, siempre y cuando se encuentre dentro de las instalaciones de las Unidades Responsables de la SEMARNAT, y en su caso, se canaliza inmediatamente una vez que este en aparente estabilidad.
- En el caso de emergencia médica, el Trabajador se canaliza al servicio médico del ISSSTE o algún hospital particular que elija, evaluando la necesidad del caso, se solicita ambulancia para el traslado, en urgencias mayores se acompaña al Trabajador al hospital; Asimismo, se registra los datos del mismo en el "Libro de consulta diaria" anotando el nombre, edad, sexo, área de adscripción, el probable diagnóstico, prescripción médica y medicamento donado.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Servicio Médico

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo.

Periodicidad.- Diaria

Unidad de Medición.- Número total de consultas médicas atendidas; Número total de emergencias atendidas; Número total de campañas de la salud realizadas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Previsión y Seguridad en el Trabajo.	1	Recibe al Trabajador y le solicita su credencial actualizada expedida o último comprobante de pago emitido por la SEMARNAT para proceder a atenderlo por turno de llegada en el consultorio de asistencia médica de primer contacto.
	2	Elabora el diagnóstico presuncional, a través de la realización de un interrogatorio médico y la auscultación física y visual al Trabajador.
	3	Realiza la prescripción médica procedente al Trabajador, de acuerdo a los datos obtenidos en el diagnóstico presuncional practicado.
	4	Expide la receta médica respectiva, indicando los medicamentos que requiere y la forma de ingerirlos y la entrega al Trabajador.
		Nota: En el caso de contar con los medicamentos requeridos se le proporcionan al Trabajador en forma gratuita para que inicie su tratamiento.
	5	Sugiere al Trabajador que asista a su clínica de adscripción del ISSSTE que le corresponde para que le realicen una valoración mayor sobre la enfermedad que lo aqueja o se efectúe un chequeo de su estado de salud en general.
	6	Registra los datos del Trabajador atendido en el "Libro de Consulta Diaria", anotando el nombre completo, edad, sexo, área de adscripción, probable diagnóstico, prescripción médica y medicamento donado o recomendado y le solicita su firma autógrafa en dicho documento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
7	Integra su reporte diario de las asistencias médicas realizadas dentro de los consultorios, así como de las actividades efectuadas por todo el personal.	

SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS CENTRALES
510-DPL.01-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

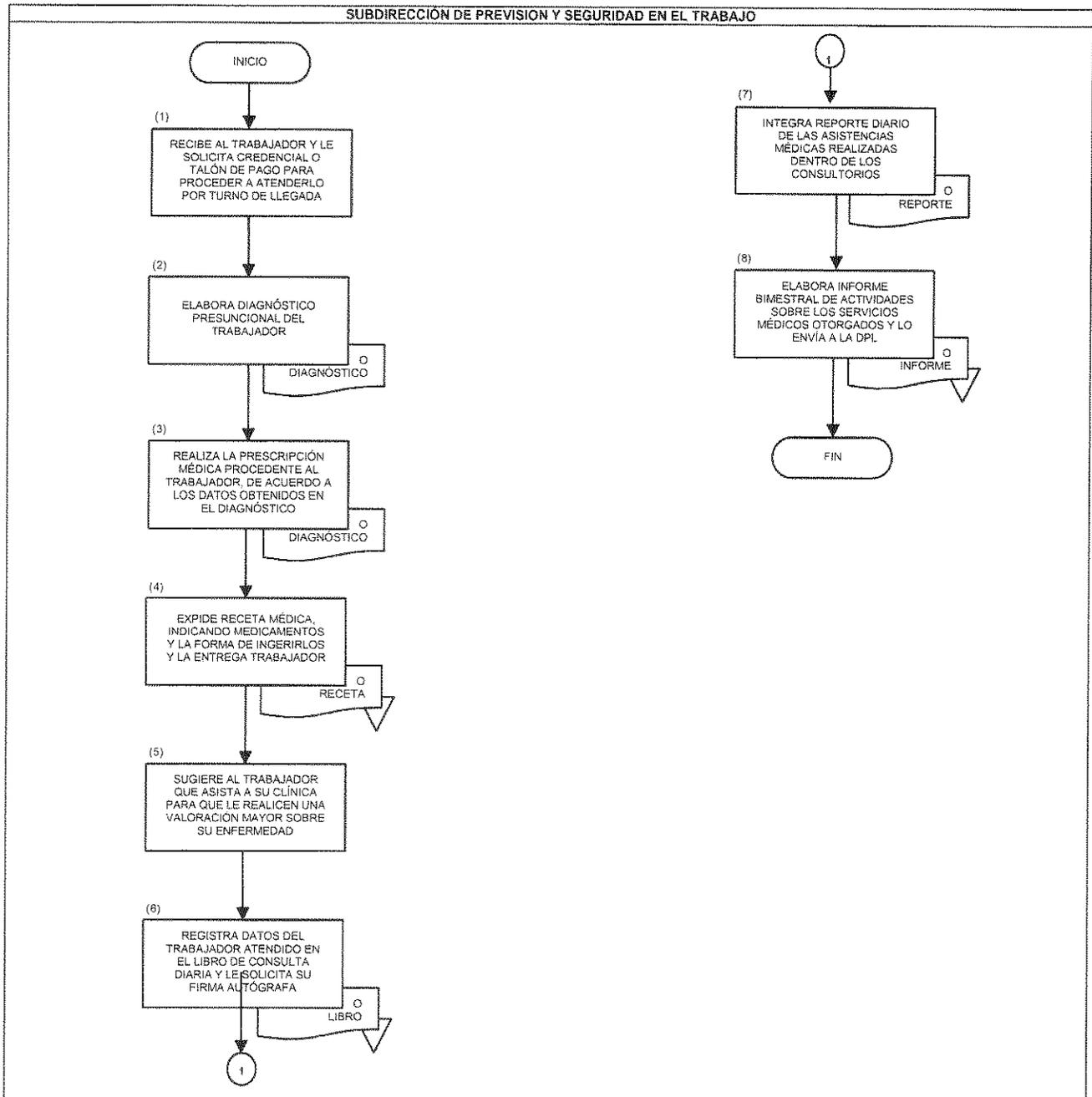
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Elabora el informe trimestral de actividades sobre todos los servicios de asistencia médica otorgados a los trabajadores de las Unidades Administrativas Centrales y de los Órganos Desconcentrados de la SEMARNAT y lo envía a la Dirección de Política Laboral para su conocimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte diario de asistencias médicas e informe bimestral de actividades
PROCEDIMIENTO(S):	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección de Política Laboral



DIAGRAMA DE FLUJO



SERVICIO MÉDICO EN OFICINAS CENTRALES
510-DPL.01-1
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización del procedimiento

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Diego Alejandro Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

REVISÓ

Firma:

Nombre: Diego Alejandro Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización