



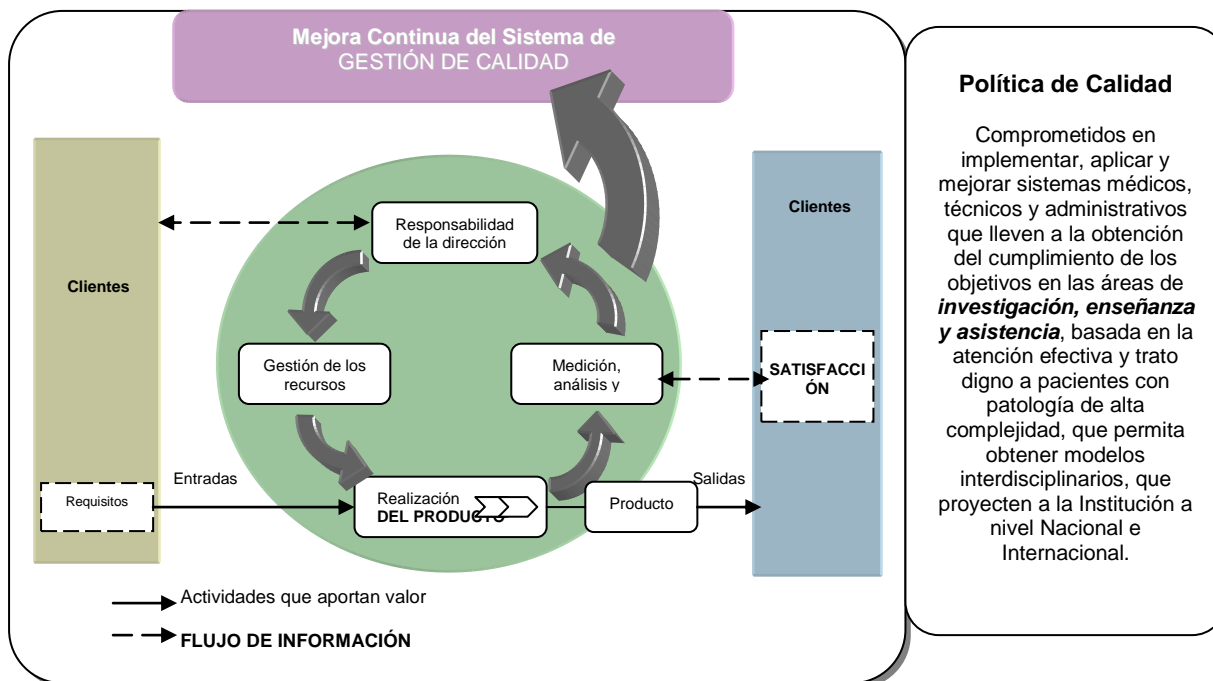
Instituto Nacional de Pediatría



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SERVICIO DE ESCOLARIDAD**

MARZO 2009

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD



Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C

Col. Insurgentes Cuicuilco

Delegación Coyoacán

C.P. 04530 México D.F.

Correo electrónico: pediatria_inp@prodigy.net.mx

Primera edición

2009

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

ISBN en trámite

Trabajo editorial realizado por el Servicio de Impresiones Gráficas
Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacan, C.P. 04530

DIRECTORIO

Dr. Guillermo Alberto Sólomon Santibáñez
Director General

Dr. José Reynes Manzúr
Director de Enseñanza

Dr. Juan Pablo Villa Barragán
Director de Planeación

RECOPILADORAS

Profa. Ruth Rodríguez Terrazas
Jefa del Servicio de Escolaridad

Profa. Ma. Guadalupe Hernández
Adscrita al Servicio de Escolaridad

C. Irma Araceli Flores Romano
Adscrita al Servicio de Escolaridad

Lic. Argelia Lara Puente
Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Lic. Araceli Gómez Morones
C. Erika Itzel Blancas Gómez
Coordinación de Organización de Procesos

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III. OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. PROCEDIMIENTOS	14
1. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES HOSPITALIZADOS	14
2. PROCEDIMIENTO PARA ÁREA LÚDICA	21
3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN	28
4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE COMUNIDAD LECTORA	34
VI. INDICADORES	40
VII. GLOSARIO	40
VIII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS	40
IX. CONTROL DE CAMBIOS	41

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene la finalidad de que el personal de este Instituto Nacional de Pediatría conozca las actividades y la importancia que tiene brindar atención educativa a los pacientes.

Siendo esta atención propia del Instituto, podemos orgullosamente concluir que, a lo largo de casi 39 años, se han atendido pacientes de 0 a 18 años, mediante una amplia variedad de prácticas educativas, buscando motivos diversos para despertar los intereses de los niños y proponiendo a los familiares o acompañantes actividades que les permitan convivir y expresar sus emociones, deseos y gustos para continuar en la lucha por su salud.

El personal que conforma el Servicio de Escolaridad y área donde se desarrolla, Educadores en Área Médica:

Ma. Guadalupe Hernández Arenas	A Q u A
Odette Rugerio Viveros	1° piso hospitalización
Ma. Eugenia Elizalde Velázquez	2° piso hospitalización
Masiel Cuevas López	3° piso hospitalización
Wenceslao Gómez Alejandre	4° piso hospitalización
Maira Jeanette Guerrero Jiménez	Urgencias
Ruth Rodríguez Terrazas	Jefatura del Servicio
Irma Araceli Flores Romano	Secretaria (oficina)

Este documento consta de cuatro procedimientos:

1. Atención educativa al paciente hospitalizado
2. Área lúdica
3. Programa de introducción a la computación
4. Comunidad lectora

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Servicio de Escolaridad se crea casi al mismo tiempo que el Instituto, con el objetivo de dar atención educativa a los niños que ingresan a esta institución, padeciendo diagnósticos múltiples que limitan sus acciones y generan estados depresivos; siendo así uno de los propósitos de este servicio mejorar la estancia de los pacientes, lograr su adaptación y socialización, por medio de una serie de actividades educativas previamente planeadas con el fin de disminuir el grado de ansiedad causado por su hospitalización.

En 1971 inició sus actividades el Servicio de Escolaridad, siendo jefe del mismo la Profra. Aída Castro comisionada en este Instituto por la Secretaría de Educación Pública y quien tenía a su cargo varios profesores también comisionados por la SEP, de educación primaria, educación física y bellas artes, quienes dejaron de prestar sus servicios en noviembre de 1976, quedando el Servicio constituido por dos plazas de Educador con personal del Instituto.

Inmediatamente toma el cargo la Profra. Celia Neria, y se agrega una plaza administrativa.

En 1977 por renuncia de la Profra. Neria toma la Jefatura la Profra. Ma. Enriqueta González Martínez, teniendo el servicio el mismo número de plazas, hasta que en 1982 se suman al Servicio cuatro profesoras más con plazas también del Instituto, después de cinco años aproximadamente se hace cambios en el personal y se agrega una profesora más.

A partir de este momento el Servicio queda conformado por siete Educadores en Área Médica y una Secretaria.

En marzo de 2006 se jubila la Profra. González Martínez, tomando hasta la fecha, la Jefatura del Servicio de Escolaridad la Profra. Ruth Rodríguez Terrazas; mismo año en que éste pasa a formar parte de la Dirección de Enseñanza, siendo su director el Dr. José Reynés Manzur.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a través de este instrumento un programa educativo, que permita continuar estimulando el desarrollo de los potenciales de aprendizaje en cada paciente, de acuerdo a su edad cronológica, diagnóstico y tratamiento, estado anímico y tiempo de internamiento, por medio de actividades educativas.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Normas Reglamentarias.

LEYES: Ley General de Salud y su Reglamento; Ley de los Institutos Nacionales de Salud; Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal para el control de Precursores Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos y su Reglamento; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental; Ley de Planeación; Ley de Amparo; Ley de Derechos de Autor; Ley General del Equilibrio ecológico y la Protección al ambiente; Ley Ambiental del Distrito Federal; Ley General de Protección Civil; Ley General de Protección Civil Para El Distrito Federal; Ley de Protección a la Salud de los No fumadores en el Distrito Federal; Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; Ley de Fiscalización Superior de la Federación; Ley de Impuesto sobre la Renta; Ley de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

REGLAMENTOS: Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud; Reglamento General de Seguridad Radiológica; Reglamento de Insumos para la Salud; Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; Reglamento Interno del Consejo Nacional de Transplantes; Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones; Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente en materia de Residuos Peligrosos. Reglamento para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Reglamento de La Ley de Protección Civil Para El Distrito Federal. Reglamento Sobre Consumo de Tabaco. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la Salud; Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; Reglamento de la Ley Federal de las entidades paraestatales; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público; Reglamento de la comisión interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud; Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos; Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DECRETOS: Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud; Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de desarrollo 2001-2006; Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida; Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación; Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer. Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal. Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública hasta nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEL SECRETARIO: Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud; Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud; Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Transplantes como Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal; Acuerdo número 43 Comité de Investigación de Salud; Acuerdo número 55 Integración de Patronatos en las Unidades Hospitalarias; Acuerdo número 79 Aplicación del Manual de Referencia y Contrarreferencia; Acuerdo número 130 Creación del Comité Nacional para la vigilancia Epidemiológica; Acuerdo número 140 Creación del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal; para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos

administrativos a través de medios electrónicos; Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo; Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a Familiares de los Servidores Públicos; Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud; Acuerdo de Adscripción de las distintas unidades Administrativas de la Secretaría de Salud; Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención del Envejecimiento; Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud; Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia; Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud; Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida; Acuerdo por el que se establecen las normas y lineamientos generales para la aplicación de recursos presupuestales en materia de comunicación social.

NORMAS OFICIALES: Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana-NOM-178-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004; Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-2000, Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993; Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-014- SSA21994; Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993; Modificada el 21-VI-2000. Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993. Norma Oficial Mexicana NOM-053-ECOL-1993. Norma Oficial Mexicana NOM-054-ECOL-1993. Norma Oficial Mexicana NOM-104-SSA1-1993.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1993. Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT2-1994. Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000. Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT2-1994. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT2-1994. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT2-1994. Norma Oficial Mexicana NOM-010 STPS-1999. Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT2-1994. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Norma Oficial Mexicana NOM-NMX-017-SCFI. Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1999. Norma

Oficial Mexicana NOM-028-STPS-1998. Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000. Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES: Decreto por el cual se promulga el Código Sanitario Panamericano; Protocolo Adicional del Código Sanitario Panamericano; Decreto que promulga el Convenio Relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción y Protocolo de Firma; Convenio para la Promulgación de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, así como el arreglo concerniente a la Office Internacional de Higiene Publique; Decreto Promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño; Decreto por el que se aprueba la enmienda al párrafo primero del Artículo 20 de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer; Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos formuló al aprobar la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer; Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad; Decreto Promulgatorio de la modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud; Decreto Promulgatorio de la Resolución WHA31.18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud; Decreto por el que se aprueba el protocolo facultadito ve la convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los niños en la Pornografía; Decreto por el que se aprueban las enmiendas a los Artículos 17 párrafo 7 y 18 párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanas o Degradantes; Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño, relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados; Decreto por el que se aprueba el Retiro Parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México formuló al párrafo 2 del Artículo 23, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

PROGRAMAS: Programa Nacional de Salud 2001-2006, Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar 1995-2000. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

OTROS ORDENAMIENTOS: Catalogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables Actualización 23 III.2004

Cuadro Básico y Catalogo de Medicamentos Actualización 26 de XII-2005.

U.N.I.C.E.F. 1959

Principio 5

“El niño, física y mentalmente impedido o que sufra alguna discriminación social, debe recibir el tratamiento, la educación y el cuidado especial que requiere su caso particular”.

O.N.U. 1989

Convención sobre los derechos del niño.

Art. 23

“La importancia de los cuidados especiales que debe tener el niño impedido, a fin de que logre la integración social y el desarrollo individual en la máxima medida posible”.

V. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN EDUCATIVA A PACIENTES HOSPITALIZADOS.

1. Propósito

- 1.1 Lograr la adaptación del niño al medio hospitalario promoviendo el crecimiento y desarrollo integral del mismo, a través de actividades educativas.

2. Alcance

- 2.1 Dar atención educativa a todos los pacientes del Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve acabo este procedimiento.
- 3.2 El personal del Servicio de Escolaridad deberá conocer el programa educativo para poderlo aplicar.
- 3.3 El horario de trabajo en hospitalización es de 10:30 a 13:30, con excepción de días de asistencia a cursos de capacitación, y prestaciones que otorga el Instituto (vacaciones, días económicos, etc.).
- 3.4 El Jefe del Servicio supervisará el trabajo del personal a su cargo.
- 3.5 Los Educadores deberán presentarse pulcros y cómodos con el uniforme.
- 3.6 Respetarán a sus compañeros, pacientes y sus acompañantes.

- 3.7 Deberán responsabilizarse del área a su cargo, conservando en buen estado el material específico de la misma.
- 3.8 Deberán observar indicaciones específicas como lavado de manos antes y después de atender a los pacientes, uso de bata y cubrebocas, etc.
- 3.9 Elaborarán y presentarán a los pacientes actividades atractivas y de interés para toda la población, utilizando materiales no tóxicos.
- 3.10 Toda actividad educativa que se realice con los pacientes por personal ajeno a este Servicio no será responsabilidad del mismo.

4. Documentos de Referencia

FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS:

HERBART, su propuesta la hacemos nuestra, estandarte de la educación hospitalaria, de todos los que de una u otra forma estamos involucrados en la atención al niño enfermo.

“La cultura moral debe inspirarse en la idea de que, si la paz del alma es el objetivo de la virtud, también es la condición de ésta, a lo cual se llegará favoreciendo a la alegría natural del niño, buscando que esté de buen humor”

“Mantener en el espíritu la tranquilidad y la serenidad”.

DECROLY:

“Integrar al niño a su medio social y otorgarle las herramientas necesarias para solucionar sus necesidades básicas”.

“Educar para la vida”.

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Localización del paciente	1.1 Realiza recorrido del área para localizar al paciente.	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica).
2. Relación del paciente con el Educador	2.1 Acude al área e invita al paciente para trabajar. 2.2 Establece comunicación con el paciente para entablar una óptima relación de trabajo.	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica).
3. Realización de actividades	3.1 Realiza las actividades de acuerdo al programa planeado. Según la decisión del paciente procede: No: Informa que en el momento que desee trabajar queda invitado a hacerlo. Si: Da la información del tema y explica la actividad a desarrollar.	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica).

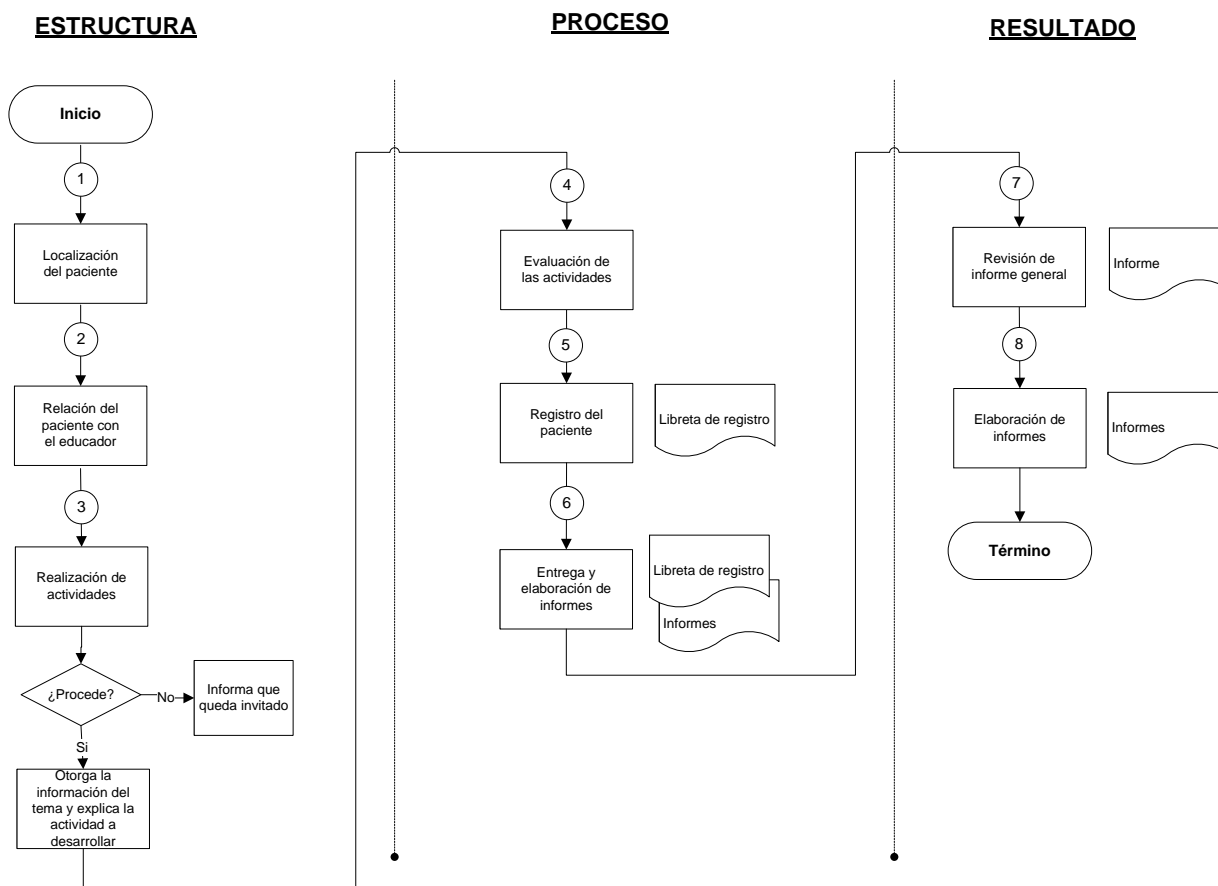
	3.2 Proporciona material adecuado para la actividad.	
4. Evaluación de las actividades	4.1 Realiza preguntas (al paciente) para evaluar la actividad, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica).
5. Registro del paciente	5.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad. • Libreta de registro	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica).
6. Entrega y elaboración de informes	6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura de Escolaridad la libreta de registro que también contiene observaciones de actividades realizadas diariamente. 6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la Jefatura del Servicio de Escolaridad. • Libreta de registro • Informes	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica).
7. Revisión de informes	7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades. 7.2 Revisa informes semanales y mensuales. • Informes	Jefatura del Servicio de Escolaridad

	<p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los Educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p>	
8. Elaboración de informe general	<p>8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe	Jefatura del Servicio de Escolaridad
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Paciente	Programas. Libreta de registro. Material.	<ul style="list-style-type: none"> -Localización del paciente. -Relación del paciente con el educador. -Realización de actividades. -Evaluación de las actividades. -Registro del paciente. -Entrega y elaboración de informes. -Revisión de informes. -Elaboración de informes. 	Adaptación al medio ambiente. Socialización. Vínculo familiar. Favorecimiento de los campos formativos.	Pacientes. Familiares y/o responsables.

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

Programas I y II del Servicio de Escolaridad.

2. PROCEDIMIENTO PARA ÁREA LÚDICA.

1. Propósito

- 1.1 Propiciar la comunicación que permita al paciente sacar sus miedos, estrés y ansiedad por medio del juego.

2. Alcance

- 2.1 Dar atención a los pacientes que asisten a la Clínica del Dolor y Terapia Ambulatoria.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad será el encargado de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 El horario de operación en el Área Lúdica será de 10:30 a 13:30 horas.
- 3.3 El material estará en óptimas condiciones para no ocasionar algún accidente, así como será desinfectado cada semana con un líquido especial.
- 3.4 No se ingerirán alimentos dentro del área lúdica.
- 3.5 Los pacientes elegirán su juego favorito y solicitarán las piezas que correspondan al mismo.
- 3.6 Deberán hacer buen uso del juego prestado.
- 3.7 Los pacientes no deberán pelear por un mismo juguete, en todo caso el Educador deberá intervenir.
- 3.8 Al terminar de jugar deberán colocar el juego en su lugar y entregar las piezas al Educador.
- 3.9 De desearlo los pacientes, podrán elegir otro juego.
- 3.10 No se prestarán juegos u otro material didáctico para llevarlo a casa, a excepción de libros, bajo el control del Educador.
- 3.11 El Educador anotará los datos de los pacientes para los informes semanal y mensual.

4. Documentos de Referencia

4.1 Curso de Capacitación para Ludotecas, Asociación de Ludotecas y Ludotecarios.

4.2 Terapia de Juego Gestáltico para niños y adolescentes.

4.3 PIAGET. Descubrió que el estudiar las reglas de los juegos infantiles nos permite comprender la génesis del criterio moral. El juego infantil manifiesta varias etapas:

1^a. Juego de ejercicio: actividad motora e individual.- el niño juega en función de sus propios deseos y costumbres motrices.

2^a. Juego egocéntrico.- recibe del exterior las reglas codificadas y juega solo o con otros niños, sin competir ni uniformar las distintas formas de jugar.

3^a. Juego de cooperación.- cada uno intenta vencer a sus compañeros, nace la preocupación por el control mutuo y la unificación de las reglas, sin embargo, no se aplican de manera consciente.

4^a. Juego con reglas codificadas.- tienen reglas establecidas minuciosamente, hasta en sus más pequeños detalles, que como se ve, corresponden a diferentes niveles del desarrollo y tienen también su correspondencia tanto en el plano cognoscitivo como en el emocional y el moral.

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación a los pacientes	1.1 Invita a participar en las actividades de juego, a los pacientes que se encuentran en la Sala de Espera.	Servicio de Escolaridad (Educadores)
2. Comunicación del paciente con el Educador	<p>2.1 Establece comunicación paciente-educador buscando una interacción de trabajo.</p> <p>2.2 Explica y da información sobre la Ludoteca, cómo funciona, qué tipos de juegos hay, cuál es la función del juego y qué áreas estimula, qué juegos son para cada edad.</p> <p>Procede:</p> <p>No: deja invitación abierta para integrarse en el momento que lo desee.</p> <p>Si: el paciente desea trabajar el procedimiento continúa.</p>	Servicio de Escolaridad (Educadores)
3. Realización de actividades	3.1 Proporciona material didáctico (juegos de mesa, material de construcción, libros, lap top, etc.) explicando la forma de cómo trabajar y jugar.	Servicio de Escolaridad (Educadores)

	<p>3.2 Dedicar el tiempo necesario a cada paciente para que se lleve a cabo la actividad.</p> <p>3.3 Recibir material didáctico, verificar que esté en buenas condiciones para guardarlo, y en caso de solicitar otra actividad comenzar nuevamente el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico. 	
<p>4. Evaluación de las actividades</p>	<p>4.1 Evalúa el logro de los objetivos previamente planeados, observando la actitud del paciente para comprobar si la actividad lo ayudó a tranquilizarse y con deseos de cooperar en su tratamiento.</p> <p>4.2 Comprueba conocimiento adquirido a través del juego (reglas, conocimientos lúdicos, etc).</p> <p>4.3 Verifica que el paciente logre ser asertivo, ordenado y que interactúe de niño a niño y de niño a adulto.</p> <p>4.4 Anota las observaciones diarias más relevantes.</p>	<p>Servicio de Escolaridad (Educadores)</p>

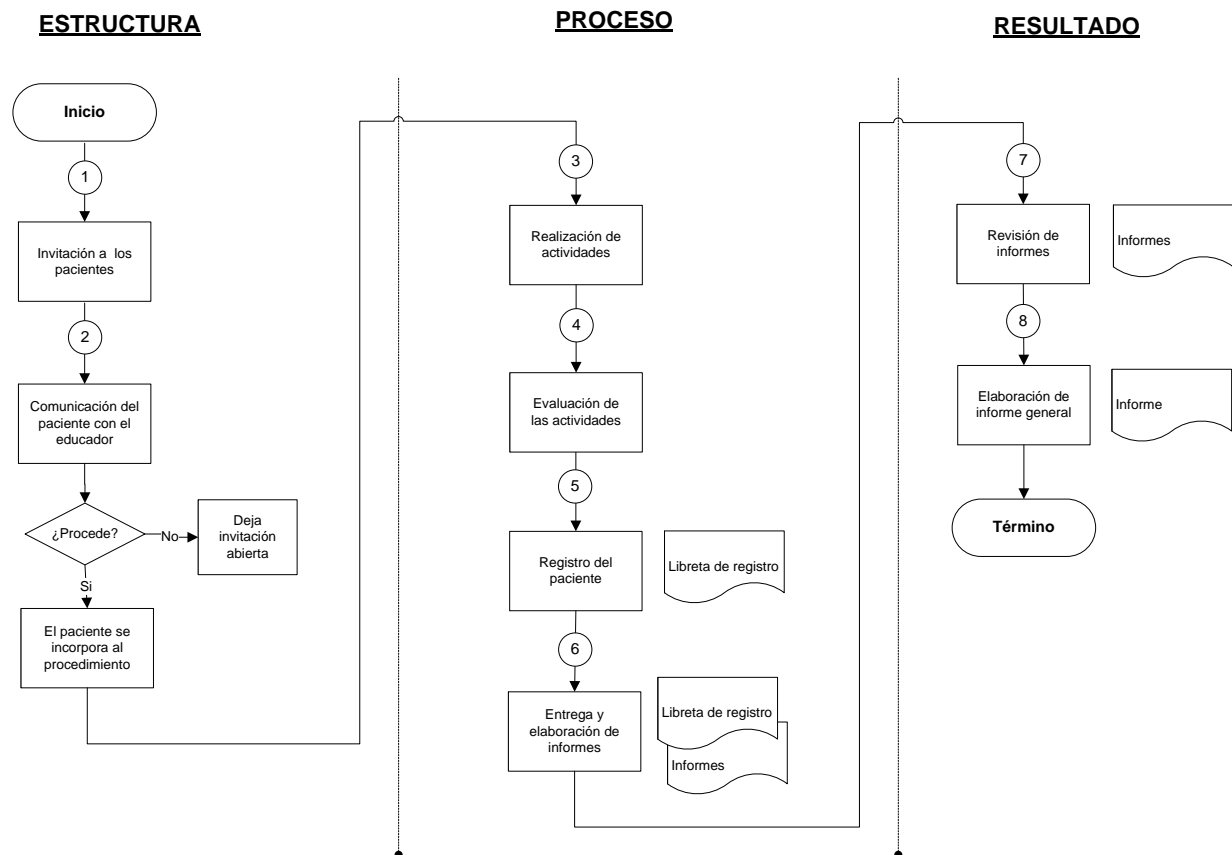
<p>5. Registro del paciente</p>	<p>5.1 Anota en la libreta los datos completos del paciente (nombre completo, edad, registro, servicio en que se encuentra, número de actividades que realiza y campo formativo que se favorece)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta. 	<p>Servicio de Escolaridad (Educadores)</p>
<p>6. Entrega y elaboración de informes</p>	<p>6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Servicio de Escolaridad la libreta de registro por día y por semana.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la jefatura del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registro. • Informes. 	<p>Servicio de Escolaridad (Educadores)</p>
<p>7. Revisión de informes</p>	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los Educadores.</p> <p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	<p>Jefatura del Servicio de Escolaridad</p>

8. Elaboración de Informe general	8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Jefatura del Servicio de Escolaridad
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Paciente	Material didáctico (juegos). Libros. Libreta de registro.	-Invitación a los pacientes. -Comunicación del paciente con el educador. -Realización de actividades. -Evaluación de las actividades. -Registro del paciente. -Entrega y elaboración de informes. -Revisión de informes. -Elaboración de informes.	Pacientes con menor ansiedad y estrés. Mayor cooperación en sus tratamientos.	Pacientes. Familiares y/o responsables.

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN.

1. Propósito

- 1.1 Reconocer la importancia del manejo básico de la computadora en la actualidad a través de la práctica.

2. Alcance

- 2.1 Aplicar el proceso enseñanza-aprendizaje con los pacientes que muestren interés.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 Se trabajará con pacientes de 6 años en adelante.
- 3.3 El paciente deberá trasladarse al área de cómputo.
- 3.4 Para uso del equipo deberá lavarse las manos antes y después de utilizarlo.
- 3.5 El paciente respetará los horarios acordados.
- 3.6 Dará manejo adecuado del equipo y respetará a los compañeros asistentes.
- 3.7 Prohibido navegar en sitios inapropiados en internet.
- 3.8 No se consumirán alimentos ni bebidas en el área.

4. Documentos de Referencia

- 4.1. Office 2007 Manual de Usuario, Alejandro d' Agostino, Ed. Manuales USERS.

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Localización del paciente.	1.1 Recorre el área para detectar posibles participantes.	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
2. Relación del paciente con el educador.	2.1 Dialoga con los pacientes para establecer una favorable relación educador-alumno.	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
3. Realización de actividades.	<p>3.1 Valora el interés del niño, según la decisión procede:</p> <p>No: deja abierta la invitación para que se integre en el momento que lo desee.</p> <p>Si: inicia el proceso de enseñanza-aprendizaje con el siguiente temario:</p> <p>UNIDAD I: Partes de una computadora.</p> <p>UNIDAD II: Componente de ventana de Windows.</p> <p>UNIDAD III: Ubicación de archivos.</p> <p>UNIDAD IV: Introducción a Word.</p> <p>UNIDAD V: Formato a documentos Word.</p>	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)

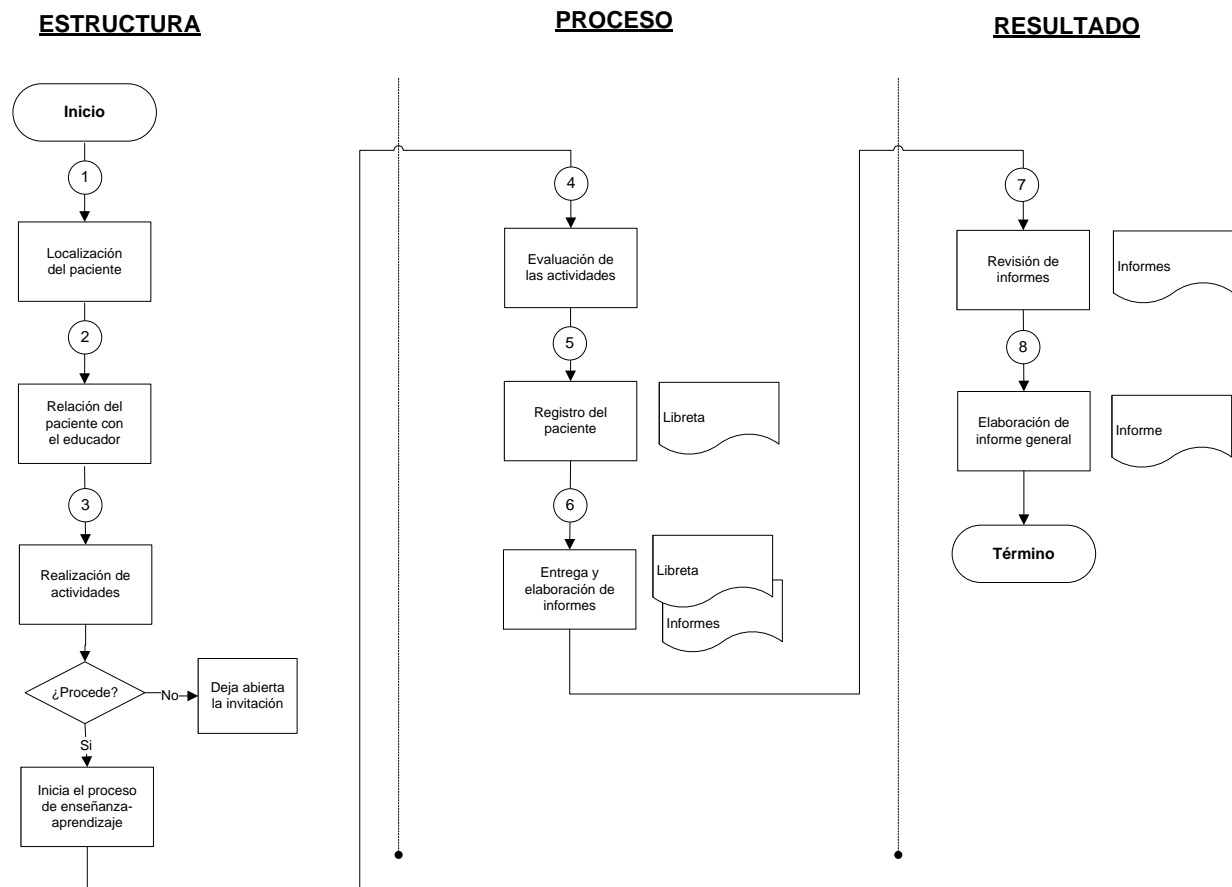
4. Evaluación de las actividades.	4.1 Formula preguntas a los pacientes sobre el tema visto y aclara dudas en caso de existir.	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
5. Registro del paciente.	<p>5.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta. 	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
6. Entrega y elaboración de informes.	<p>6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Servicio de Escolaridad la libreta de registro por día y por semana.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la jefatura del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registros. • Informes 	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
7. Revisión de informes	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los Educadores.</p>	Jefatura del Servicio de Escolaridad

	<p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes	
<p>8. Elaboración de Informe general</p>	<p>8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe	<p>Jefatura del Servicio de Escolaridad</p>
<p>Término del Procedimiento.</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Paciente	<p>Temario.</p> <p>Libreta de registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Localización del paciente. -Relación del paciente con el educador. -Realización de actividades. -Evaluación de las actividades. -Registro del paciente. -Entrega y elaboración de informes. -Revisión de informes. -Elaboración de informes. 	<p>Aprendizaje del manejo de la computadora.</p>	Pacientes.

7. Diagrama de flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE COMUNIDAD LECTORA

1. Propósito

- 1.1 Fomentar en los pacientes y sus acompañantes el gusto por la lectura, a través de contactar con los libros (cuentos, fábulas, poesía, etc.), llevándolos a desarrollar sus propias habilidades y capacidades de lectores.

2. Alcance

- 2.1 Aplicar este procedimiento a los pacientes y sus acompañantes que muestren interés en el mismo.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Servicio de Escolaridad es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 Cada área contará con sus propios libros.
- 3.3 El educador será el responsable de los libros bajo su resguardo.
- 3.4 El material estará clasificado y en buenas condiciones.
- 3.5 Animar a la lectura será el objetivo del educador.
- 3.6 El educador tendrá el conocimiento de los temas de los libros para poder recomendarlos de acuerdo a las edades de los lectores.
- 3.7 En las áreas de mayor riesgo de contagio, se tomarán las medidas necesarias para cada caso.
- 3.8 En el caso de niños lectores constantes, se les prestará libros para leer en casa.

4. Documentos de Referencia

- 4.1 Libro Club, 1998.
- 4.2 Animación a la lectura.

5. Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Invitación al paciente y sus acompañantes.	<p>1.1 Invita a los niños y acompañantes a participar dentro de la comunidad lectora.</p> <p>1.2 Da a conocer los tipos de libros que existen preguntando cuál desearían leer.</p> <p>1.3 Fomenta que los niños y acompañantes adquieran el gusto por la lectura.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Deja abierta la invitación para que se integre en el momento que lo desee.</p> <p>Si: Continúa el procedimiento.</p>	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
2. Realización de actividades.	<p>2.1 Proporciona el material (libros, hojas blancas, colores, etc.) y explica la forma de cómo se maneja esta comunidad lectora.</p> <p>2.2 Dedicar el tiempo necesario a cada paciente para llevar a cabo la actividad.</p> <p>2.3 Cambia el libro al paciente si así lo desea, verificando que el material que se devuelve esté en buenas condiciones.</p>	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)

3. Evaluación de las actividades.	3.1 Comenta la lectura y realiza un taller práctico (representación, dibujo, etc.).	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
4. Registro del paciente.	<p>5.1 Anota en la libreta de registro los datos del paciente, nombre completo, sexo, edad, piso en el que se encuentra, número de cama, diagnóstico, lugar de procedencia y escolaridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta. 	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
5. Entrega y elaboración de informes.	<p>6.1 Entrega semanalmente a la Jefatura del Servicio de Escolaridad la libreta de registro por día y por semana.</p> <p>6.2 Elabora informe mensual de actividades realizadas y entrega a la jefatura del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registros. • Informes 	Servicio de Escolaridad (Educador en Área Médica)
6. Revisión de informes	<p>7.1 Recibe informes semanales y mensuales de actividades.</p> <p>7.2 Revisa informes semanales y mensuales.</p> <p>7.3 Realiza supervisión y asesorías diarias a los Educadores.</p>	Jefatura del Servicio de Escolaridad

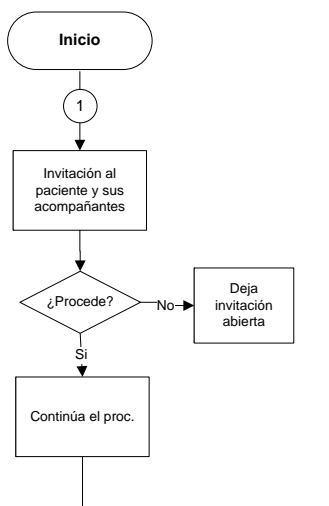
	<p>7.4 Organiza juntas de trabajo a la semana para evaluar logros obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes	
<p>7. Elaboración de Informe general</p>	<p>8.1 Elabora informe general del Servicio de Escolaridad y se envía a la Dirección de Enseñanza y Archivo Clínico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe	<p>Jefatura del Servicio de Escolaridad</p>
<p>Término del procedimiento.</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

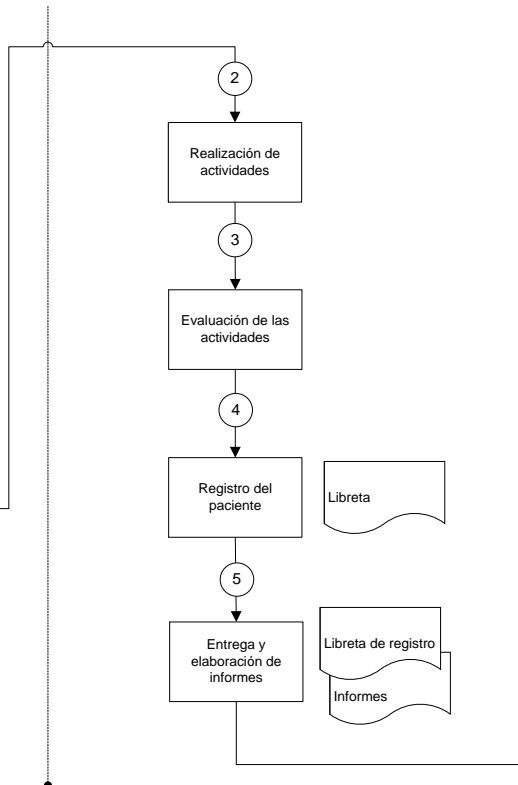
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIOS
Paciente	Libros. Material (hojas, colores). Libreta de registro.	-Invitación al paciente y sus acompañantes. -Realización de actividades. -Evaluación de las actividades. -Registro del paciente. -Entrega y elaboración de informes. -Revisión de informes. -Elaboración de informes.	Gusto por la lectura.	Pacientes y sus acompañantes.

7. Diagrama de flujo

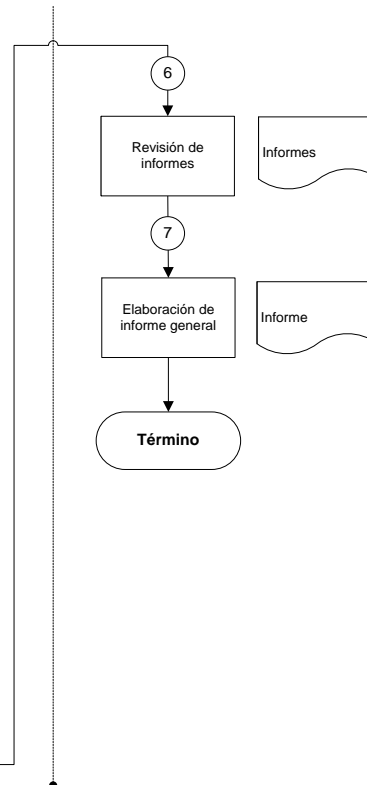
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

Técnicas para el fomento de la lectura aplicadas en el medio hospitalario.

Ruth Rodríguez Terrazas, 2000.

VI. INDICADORES

No aplica.

VII. GLOSARIO

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Pediatría. INP. 2005.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales Administrativos 2006-2007. INP. Dirección de Planeación, Departamento de Diseño Organizacional.
- Libro del Instituto Nacional de Pediatría. 1970-2000. INP. Primer Edición, México, DF, 2000.
- Figuras. Maestra de Primaria. Ediba S.R.L. Año IV-No. 8 Octubre 2007.
- Figuras. Maestra de Primaria. Ediba S.R.L. Año III-No. 5 Marzo 2006.
- Mis Tracitos. Supernova Editorial. Año 1, No. 4, 2007.
- Programa de Educación Inicial (versión experimental), Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica, Unidad de Educación Inicial, México, Octubre 1992.
- Programa de Educación Pre-escolar 2004, Dirección General de Educación Preescolar de la S.E.P. Primera edición: 2004.

- Técnicas para el fomento de la lectura aplicadas en el medio hospitalario. Profra. Ruth Rodríguez Terrazas, 2000.
- Manual Amexlud, A.C. Fundadora Presidenta Mónica Juárez de Buen, 2001. Office 2007 Manual del Usuario, Alejandro D´ Agostino, Editorial Manuales USERS, 2007.
- Guía para el Maestro, “La Salud” 3° grado, Educación Primaria S.E.P.
- Libro Club, Agosto 1998. Una pedagogía racional, Decroly (Bélgica 1871-1932).
- La formación de la inteligencia, Jean Piaget, Suiza 9/08/1896 – 16/09/1980.
- La educación a través de la instrucción, Herbart, Oldenburgo Alemania, mayo 1776-agosto 1841.
- Libros del Rincón S.E.P.
- Animación a la lectura, Monserrat Sarto, Ediciones SM, enero 2001.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Deleg. Coyoacan, C.P. 04530,
México D.F.

Este Manual se terminó
de imprimir en Abril de 2009.