


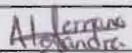
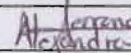
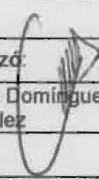




SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIVISIÓN ESPECIAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria		Rev. 0
	48. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de consulta externa		Hoja: 1 de 5

48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

SECRETARIA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O. Herendira González Santamaria	Lic. Alejandra Serrano Alanis	Dra. Concepción Domínguez González
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 DIVISIÓN REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria			Rev. 0
	48. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de consulta externa			Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Brindar atención oportuna al usuario que acude al servicio de consulta externa de acuerdo a la patología presentada.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento aplica al Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria (Servicio de Consulta Externa), a la Subdirección de Atención al Usuario (Trabajo Social) y a la Subdirección de Recursos Financieros (Caja).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria es responsable de verificar estudio socioeconómico.

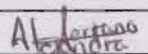
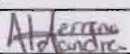
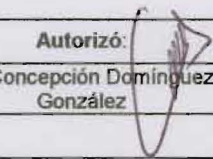
3.2 El Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria es responsable de verificar la expedición del recibo de pago correspondiente.



3.3 El Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria a través de la enfermera de consulta externa es la responsable de la recepción oportuna del paciente, verificando con el recibo de pago que haya realizado antes de recibir la consulta.

3.4 El Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria a través de la enfermera de consulta externa es la responsable de verificar que el expediente clínico se encuentre en forma oportuna en el área.

3.5 El Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria es responsable de verificar que la Subdirección de Atención al Usuario, a través del área de recepción agende nueva cita al paciente.



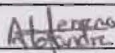
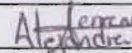
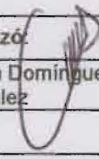
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O.Herendra González Santamaria	Lic.Alejandra Serrano Alanis	Dra.Concepción Domínguez González
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIVISIÓN PLANEAR, EN ALTA EFECTIVIDAD	Código: NA
	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria		Rev. 0
	48. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de consulta externa		Hoja: 3 de 5

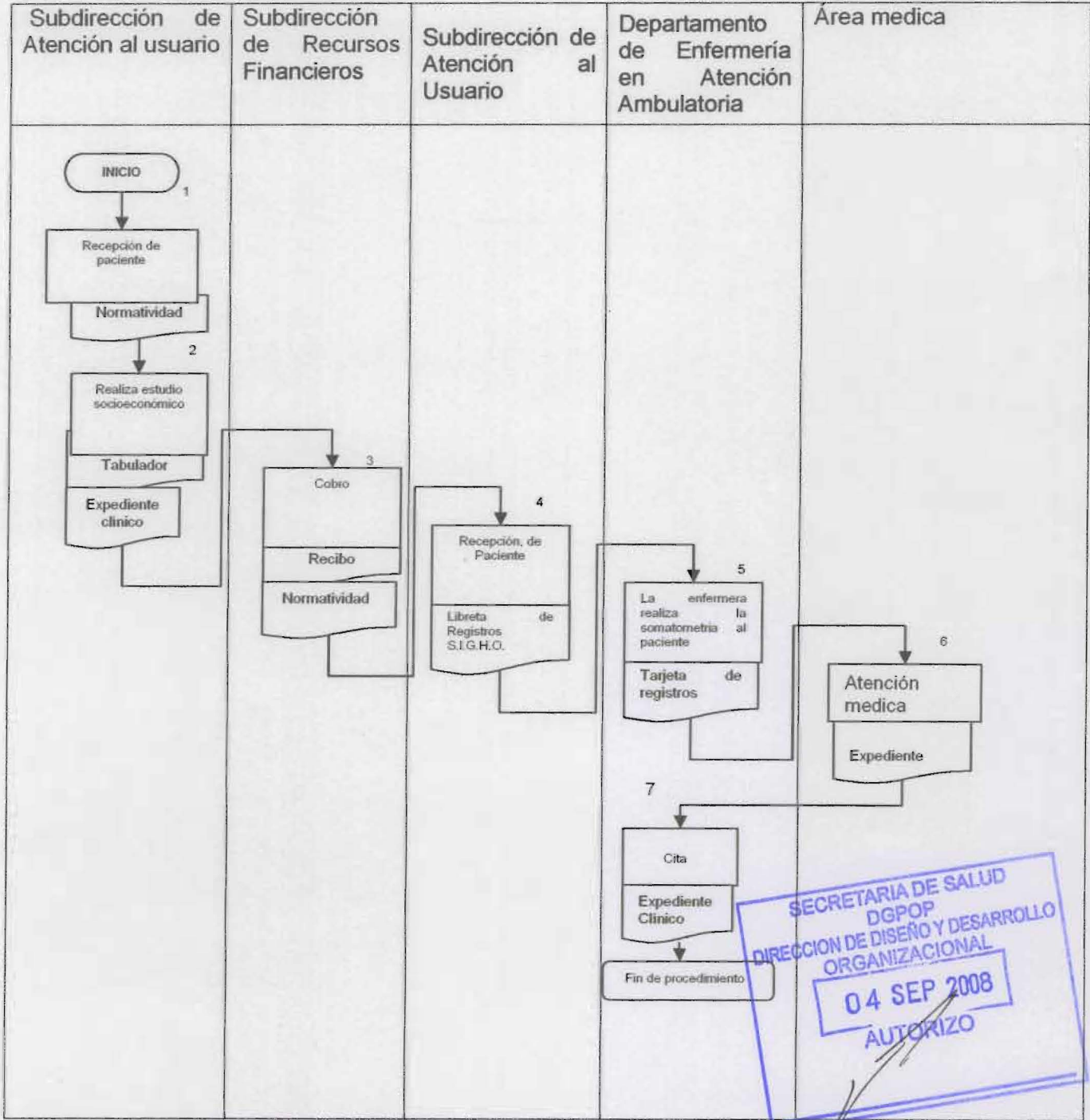
4.0 Descripción del procedimiento.

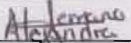
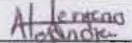
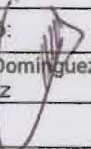
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de paciente	1.1 El paciente acude a consulta de primera vez, con hoja de referencia y contrarreferencia. <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad. 	Subdirección de Atención al Usuario (Trabajadora social Trabajadora social)
2.0 Estudio socioeconómico para Ubicación de nivel	2.1 Establecer nivel socioeconómico de acuerdo al estudio realizado, cuando acuden a consulta por primera ocasión. <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador. • Expediente clínico. 	Subdirección de Atención al Usuario (Trabajadora social Trabajadora social)
3.0 Cobro	3.1 Acude a realizar el trámite de pago de acuerdo al nivel asignado. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo. • Normatividad. 	Subdirección de Recursos Financieros (Encargado de caja)
4.0 Recepción de paciente	4.1 Recibe y verifica la cita en la libreta de citas del consultorio a pasar. <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de registros. 	Subdirección de Atención al Usuario (Recepcionista)
5.0 Somatometria	5.1 Realiza la somatometría y toma de signos vitales antes de la consulta del paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de registro. 	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria (Enfermera de la consulta externa)
6.0 Atención medica	6.1 Recibe al paciente de primera vez en preconsulta. 6.2 Recibe al paciente subsecuente, otorga consulta y agenda consulta subsecuente o se envía a hospitalización de acuerdo a indicación médica. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Orden de internamiento. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Enfermería en Atención Ambulatoria (Enfermera de la consulta externa) y Medico especialista



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	L.E.O.Herendira González Santamaría	Lic.Alejandra Serrano Alanis	Dra.Concepción Domínguez González
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizo:
Nombre	L.E.O.Herendira González Santamaria	Lic.Alejandra Serrano Alanis	Dra.Concepción Domínguez González
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	5 Años	Área de archivo	Número de oficio
Libreta correspondiente	5 Años	Área de Archivo	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Estudio socioeconómico:** Instrumento que sirve para determinar el ingreso económico de una persona, cuando se asigna un nivel de cobro por servicio.
- 8.2 Formato de consentimiento informado:** Documento legal que describe cuando un paciente recibe la información sobre su padecimiento y autoriza el tratamiento a seguir.
- 8.3 Autorización de tratamiento médico e intervenciones quirúrgicas:** Documento legal que autoriza el tratamiento por recibir.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.E.O.Herendira González Santamaria	Lic.Alejandra Serrano Alanis	Dra.Concepción Domínguez González
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008