

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE EN EL SERVICIO DE COLOPROCTOLOGÍA	Código: PR-CH-PT-02
		Página 1 de 5 Fecha de Revisión: Septiembre 2019 Versión vigente: 00
DIVISIÓN DE CIRUGÍA]		

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	1
4.- RESPONSABILIDADES:	2
5. DESARROLLO:	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	4
7. ANEXOS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS:	5
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	5

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos administrativos para que el personal médico y paramédico brinde atención médica y quirúrgica de calidad al paciente que acude a recibir atención médica al servicio de Coloproctología del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

2. Alcance:

Todos los pacientes subsecuentes que acuden a recibir atención médica a Consulta Externa al Servicio de Coloproctología.

3. Definiciones

3.1 OPDHCGFAA: OPD Hospital Civil Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

3.2 Paciente: Individuo que acude a recibir atención médica a la consulta externa del Servicio de Coloproctología.

3.3 Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente; consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

3.4 Sistema de referencia-contrarreferencia: mecanismo a través del cual la Secretaría de Salud, en el marco de sus procesos de descentralización de competencias y recursos, define estrategias que permitan garantizar a la población en general el acceso a los servicios de salud.

3.5 Auxiliar Administrativo: Personal cuya función es prestar apoyo a los procesos administrativos.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Ana Karen Covarrubias Leos Médico Pasante de Servicio Social	Dr. Cesar Zepeda Solís Jefe del Servicio Coloproctología	Dra. María Elena González González Jefe De División De Cirugía

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE EN EL SERVICIO DE COLOPROCTOLOGÍA	Código: PR-CH-PT-02
		Página 2 de 5 Fecha de Revisión: Septiembre 2019 Versión vigente: 00
DIVISIÓN DE CIRUGÍA]		

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

Médico Adscrito del Servicio de Coloproctología. Médico Pasante del Servicio Social

4.2 Aprobación

Jefe del Servicio

4.3 Ejecución

Médicos Adscritos, Residentes, Enfermeras, Personal administrativo, Auxiliares administrativos y Trabajo Social.

4.4 Supervisión

Jefe de Servicio Coloproctología. Médicos Adscritos

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE EN EL SERVICIO DE COLOPROCTOLOGÍA	Código: PR-CH-PT-02
		Página 2 de 5 Fecha de Revisión: Septiembre 2019 Versión vigente: 00
DIVISIÓN DE CIRUGÍA]		

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente	Entrega su tarjetón y comprobante de pago al personal administrativo del Servicio de Coloproctología, para que le sea asignado un turno para su atención médica.
5.2	Auxiliar Administrativo	Recaba los expedientes clínicos de los pacientes, previamente solicitados un día anterior. Recibe los tarjetones y comprobantes de pago, los anexa al expediente y los asigna al consultorio del equipo correspondiente junto con la hoja de registro diario para su atención médica.
5.3	Enfermería	Nombra a los pacientes para que pasen al consultorio correspondiente. Solicita y abastece material y papelería la cual es necesario para el funcionamiento óptimo de las actividades del servicio. Realiza toma de signos vitales por paciente y los anota en la nota de consulta, que posteriormente entrega a personal médico.
5.4	Médico Adscrito y Médico Residente de Coloproctología	Recibe al paciente, llena el formato de Registro Diario de Consulta Externa, firma y sella la hoja antes señalada. Interroga y explora al paciente, revisa estudios de gabinete y laboratorio o los solicita y explica al paciente y/o a su familiar el diagnóstico y tratamiento correspondiente, así como el pronóstico.
5.5	Paciente	Requiere curación Sí, pasa al punto 5.6 No, pasa al punto 5.7
5.6	Enfermería	Realiza lavado de manos en los 5 momentos básicos señalados y posteriormente realiza curaciones o retira puntos de los pacientes por indicación médica. Asiste al personal médico en procedimientos que realice.
5.7	Paciente	Recibe la receta y solicitud de exámenes de laboratorio, gabinete e interconsulta a otros servicios en caso de ser necesario

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE EN EL SERVICIO DE COLOPROCTOLOGÍA	Código: PR-CH-PT-02
		Página 2 de 5 Fecha de Revisión: Septiembre 2019 Versión vigente: 00
DIVISIÓN DE CIRUGÍA]		

		Después de recibir la atención médica acude a solicitar con el auxiliar administrativo le agende una nueva cita.
5.8	Médico Adscrito y Médico Residente de Coloproctología	<p>Realiza las anotaciones pertinentes en el expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.</p> <p>En caso de ser necesario, llena la hoja de referencia-contrarreferencia y la devuelve al centro de salud de envío por medio del paciente y/o su familiar o acompañante.</p> <p>Indica nueva cita para su seguimiento.</p> <p>Entrega hoja de productividad llenada durante la consulta además de los expedientes clínicos de los pacientes atendidos durante la consulta a auxiliar administrativo.</p>
5.9	Auxiliar Administrativo	<p>Registra en la agenda y tarjetón del paciente la próxima cita conforme lo indica el médico.</p> <p>Realiza lista de pacientes que tienen cita al día siguiente en base a la agenda del servicio y la entrega en jefatura de consulta externa.</p>
5.10	Trabajo Social	<p>Atiende al paciente que acude para solicitar información y lo orienta sobre el proceso de atención en estudios subrogados.</p> <p>Deriva a pacientes que requieren adquisición de insumos para su tratamiento al área correspondiente (comité de insumos y casas comerciales).</p> <p>Realiza estudio socioeconómico en caso de ser necesario para establecer cuotas de recuperación.</p> <p>Coordinación y gestión con instituciones de asistencia social para la adquisición de recursos económicos.</p>

6. Documentos Aplicables:

- ✓ Tarjetón de Citas.
- ✓ Agenda de Citas
- ✓ Expediente Clínico
- ✓ Registro Diario de Consulta Externa.
- ✓ Formatos oficiales del HCFAA para solicitar estudios de Gabinete.
- ✓ Formatos oficiales del HCFAA para solicitar estudios de laboratorio.
- ✓ Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico NOM-004-SSA3-2012.



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA SUBSECUENTE EN EL SERVICIO DE COLOPROCTOLOGÍA

DIVISIÓN DE CIRUGÍA]

Código: PR-CH-PT-02

Página 2 de 5

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión vigente: 00

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre del 2019	Alta del Documento

9. Diagrama de Flujo:

