

	PROCEDIMIENTOS DE PRIMERA VEZ EN LA CONSULTA EXTERNA ADULTOS	Código: PR-CH-CE-01
		Página 1 de 2
DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS		Fecha de Revisión: Julio 2018
		Versión vigente: 00

ÍNDICE

	Pág.
1-OBJETIVO	1
2-ALCANCE	1
3-DEFINICIONES	2
4-RESPONSABLES	3
5-DESARROLLO	4
6-DOCUMENTOS APLICABLES	7
7-ANEXOS	8
8-CONTOL DE CAMBIOS	8
9-DIAGARAMA DE FLUJO	9

1. Objetivo:

Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en el servicio de Consulta Externa del Hospital Civil de Guadalajara que forman parte del segundo y tercer nivel de atención, con la finalidad de brindar Consulta Externa de Especialidades de primera vez para población abierta y para afiliados al seguro popular, otorgando atención asistencial a todos los pacientes que soliciten servicios para derivarlos a las especialidades correspondientes y brindarles un servicio de calidad.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica desde que el paciente acude al Antiguo Hospital Civil de Guadalajara por primera vez o derivado del servicio de Urgencias, de igual forma al paciente referenciado de instituciones, principalmente del Estado de Jalisco y los estados circunvecinos como Nayarit, Michoacán, Guanajuato, Zacatecas, Colima, del resto de la República Mexicana y algunos del Extranjero, aun siendo derechohabientes de cualquier Institución de Salud, así como de pacientes referidos de Centros de Readaptación Social juvenil, femenil y de varones, de las Jurisdicciones de los Centros de Salud, así como del Seguro Popular, para integrar un expediente clínico conforme a normatividad y actividades para la promoción de la salud de los pacientes y sus familiares, para

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	EDGAR ALBERTO GONZALEZ SEGURA ADMINISTRATIVO	DRA. MARTHA DE LA TORRE GUTIERREZ JEFE DE CONSULTA EXTERNA	DR. HECTOR ENRIQUE MONTES MUÑOZ JEFE DE DIVISION SERVICIOS INTERMEDIOS

	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS	Código: PR-CH-CE-01
		Página 2 de 8
DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Fecha de Revisión: Julio 2018	
	Versión Vigente: 00	

posteriormente ser derivados al tercer nivel de atención del servicio de Consulta Externa para su manejo de alta especialidad.

3. Definiciones:

Consulta externa.- Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.

Consulta de especialidad.- Atención medica que se otorga al paciente en las áreas de especialidades.

Paciente.- Persona que ya cuentan con un registro y expediente hospitalario

Médico clasificador.- Aquel que presenta conocimiento y destrezas necesarias para intervenir en el primer nivel de atención médica del sistema de salud, dar atención de forma integral a los individuos con un enfoque clínico-epidemiológico y social; así como en la promoción de la salud, preventivo, de diagnóstico y rehabilitación.

Paciente Ordinario.- Población en general.

Paciente Preferente.- Pacientes de tercera edad, capacidades diferentes y embarazadas.

Tamiz nutricional.- Peso, talla e índice de masa corporal.

Somatometria.- Toma de signos vitales.

MAIA.- Módulo de Atención Integral Administrativo.

XHIS-5.- Sistema de captura de pacientes hospitalarios.

G.E.O.- Grupo Especializado Organizado (pacientes del Reclusorio Preventivo de Puente Grande y Centro Federal de Readaptación Social)

Hoja de interconsulta.- Documento llenado por un médico, el cual sirve para derivar al paciente a cualquier especialidad.

	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS	Código: PR-CH-CE-01
		Página 3 de 8
DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS		Fecha de Revisión: Julio 2018
		Versión Vigente: 00

4.- Responsables:

4.1 Elaboración y Actualización.
Administrativos.

4.2 Aprobación
Jefe de servicio de consulta externa.

4.3 Ejecución

- Enfermería.
- Médicos Clasificadores.
- Nutriólogo(a)
- Personales administrativos.
- Trabajo social.
- Vigilancia.

4.4 Supervisión
Jefe del Servicio de la consulta externa.

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente	Se forma a las 7:00am en la entrada principal de la Torre de Especialidades de la Consulta Externa.
5.2	Vigilancia	Permiten el acceso a los primeros 65 pacientes , a las 7:00am del turno matutino y las 09:30 am ingresan los primeros pacientes del turno vespertino



PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS

Código: PR-CH-CE-01

Página 4 de 8

Fecha de Revisión:
Julio 2018

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Versión Vigente: 00

5.3	Trabajo Social	<p>Se encarga de dar la plática de introducción en la sala de espera a los pacientes y entrega de turnos para registro de atención:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Turno Matutino</u> } 25 preferentes. 40 Ordinarias.• Nota: De 08:00 a 13:00 se recibirán a los pacientes externos que presenten las siguientes condiciones (preferentes) será<ol style="list-style-type: none">1. área de urgencias2. Tercera edad (más de 65 años)3. Foráneos con hoja de referencias4. Embarazo5. G.E.O
5.4	Medico clasificador Administrativo Trabajo Social	<p>Se encarga de dar la plática de introducción en la sala de espera a los paciente y entrega de turnos para registro de atención</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Turno vespertino</u> } 15 preferentes. 25 Ordinarias.• Nota: El horario para recibir a los pacientes externos será de 13:00 a 16:00 los cuales deben presentar las siguientes condiciones<ol style="list-style-type: none">1.-área de urgencias2-Tercera edad(más de 65 años)3-Foráneos con hoja de referencias4-Embarazo5-G.E.O
5.5	Trabajo social	Nombra los primeros 10 turnos y los forma en



PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS

Código: PR-CH-CE-01

Página 5 de 8

Fecha de Revisión:
Julio 2018

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Versión Vigente: 00

		en el MAIA así sucesivamente.
5.6	Administrativo (MAIA)	Realiza la toma de datos personales al paciente para el ingreso, XHIS-5 al término de la captura se realiza la impresión de la hoja de cita y se le entrega al paciente
5.7	Paciente	Se dirige a caja para que se emita su recibo de pago.
5.8	Caja	Solicita a los pacientes del seguro popular copia de la póliza legible y vigente y copia de la ife si es mayor de edad y curp si es menor, cuando el paciente no cuenta con seguro popular se solicita el pago en efectivo y emite el recibo de pago.
5.9	Paciente	Entrega la hoja de cita y recibo de pago a la enfermera
5.10	Enfermera	Toma al paciente signos vitales y somatometria , después hace mención al paciente del número de consultorio al que fue asignado y entrega la hoja de cita al nutriólogo(a).
5.11	Nutriólogo(a)	Realiza tamiz nutricional y entrega la hoja de cita al área de recepción de documentos, pide al paciente tomar asiento en la sala de espera mientras es llamado por el medico clasificador .
5.12	Paciente	Regresa a la sala de espera, donde para será ser nombrado más tarde por el medico clasificador .



PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS

Código: PR-CH-CE-01

Página 6 de 8

Fecha de Revisión:
Julio 2018

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Versión Vigente: 00

5.13	Modulo de recepción de documentos. (internos o pasantes de medicina)	Recibe hoja de cita y realiza la confirmación de la misma en el sistema de XHIS-5
5.14	Medico Clasificador	Llama al paciente por su nombre y proporciona consulta, realiza la " Historia Clínica " para ser clasificado a la especialidad correspondiente, al término del llenado de la historia clínica . Si se clasifica a Medicina interna / Cardiología: laboratorio *Bh*Qs*Perfil Lípidos *PA de tórax En medicina si es quirúrgico se solicita electrocardiograma más los laboratoriales Los clasificados a nefrología realiza orden de *Ego *Qs Hace llegar al área del módulo MAIA la hoja de cita
5.15	MAIA	Realiza la impresión del tarjetón así como la " hoja de interconsulta " el cual se entrega a trabajo social.
5.16	Trabajo Social y/o Administrativo	Recibe los documentos y realiza la entrega de los tarjetones y hoja de interconsulta constantemente a los pacientes, y se les da la orientación para solicitar la cita de especialidad correspondiente.
5.17	Paciente	Recibe el tarjetón y hoja de interconsulta y acude a la especialidad correspondiente a solicitar cita.
5.18	Administrativos (Enlace de turno)	El personal administrativo del turno matutino informa al personal del turno vespertino que pacientes falta por capturar de primera vez del turno vespertino y cuantos pacientes aún siguen en consulta del turno matutino para la elaboración del tarjetón e impresión de la hoja

	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS	Código: PR-CH-CE-01
		Página 7 de 8
	DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Fecha de Revisión: Julio 2018
		Versión Vigente: 00

		de interconsulta
5.19	Enfermera (Enlace de turno)	Enfermera del turno matutino informa a la del turno vespertino cual paciente sigue para continuar con la toma de signos vitales

6. Documentos Aplicables:

- ✓ Hoja de citas
- ✓ Formato de tamiz nutricional
- ✓ Tarjetón de citas.
- ✓ Hoja de Interconsulta.
- ✓ Historia Clínica
- ✓ Solicitud de laboratorio y gabinete.

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Julio de 2018	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS

Código: PR-CH-CE-01

Página 8 de 8

Fecha de Revisión:
Julio 2018

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:

Proceso pacientes de primera vez que acuden a solicitar consulta

