

	INSTRUCCION DE TRABAJO AREA DE JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS(CAPTURA DE PRODUCTIVIDAD DE CONSULTA)	Código: IT-CH-CE-02
		Página 1 de 2
	DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Fecha de Revisión: Agosto 2018 Versión vigente: 00

INDICE	Pág.
1. ALCANCE.....	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. MATERIAL Y EQUIPO	2
5. DESARROLLO.....	2
6. ANEXOS.....	2
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	2

1. Alcance:

Este proceso se aplicara en el área de jefatura de consulta externa, para el manejo de la cantidad de pacientes atendidos en la consulta externa, tantos de primera vez como subsecuente.

2. Documentos Aplicables:

A la captura de productividad en la base de datos en Excel (productividad consulta externa)

Registro diario de consulta externa

3. Definiciones:

Microsoft Excel.- Es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas

4.- Material y Equipo:

- Equipo de cómputo.
- Impresora
- Hojas blancas
- Excel
- Teléfono

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



**INSTRUCCION DE TRABAJO
AREA DE JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA
ADULTOS(CAPTURA DE PRODUCTIVAD)**

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIO

Código: IT-CH-CE-02

Página 2 de 2

Fecha de Revisión Agosto 2018

Versión vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	ADMINISTRATIVO	Captura de productividad de consulta de especialidades de la torre y algunas áreas donde proporcionan consulta que reportan su productividad a la jefatura de consulta por día.
5.2	ADMINISTRATIVO	Realiza el vaciado de la productividad en la base de datos de Excel (productividad consulta externa) con corte los días 25 de cada mes
5.3	ADMINISTRATIVO	Elaboración de estadística de consulta capturada en la base de Excel y realizar las gráficas correspondientes
5.4	ADMINISTRATIVO	Elaborar oficio para la entrega de la productividad al jefe de división, dirección general, dirección, archivo clínico esto es cada mes y anual.

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA