

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
		Página 1 de 2
<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019	
	Versión vigente: 00	

**ÍNDICE**

Pág.

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- DEFINICIONES	2
4.- RESPONSABILIDADES	3
5.- DESARROLLO	3
6.- DOCUMENTOS APLICABLES	8
7.- ANEXOS	9
8.- CONTROL DE CAMBIOS	10
9.- DIAGRAMA DE FLUJO	11

**1. OBJETIVO:**

Contar con un documento que permita establecer los lineamientos generales para la atención de consulta externa de los Servicios de Pediatría posterior a su evaluación inicial (subsecuentes).

**2. ALCANCE:**

A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todos los pacientes que requieran consulta subsecuente de los Servicios de Pediatría.

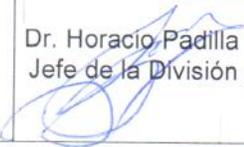
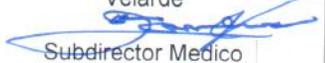
A nivel interno, los lineamientos marcados en el Procedimiento Consulta Subsecuente en pediatría, son de apego estricto para el personal médico involucrado en la atención del paciente (jefes de servicio, adscritos del servicio, personal de enfermería, médicos becarios, personal administrativo y demás personal involucrado en la atención del paciente).

**3. DEFINICIONES:**

**Procedimiento:** Documento que integra las directrices de la prestación del derecho a la atención de la salud que se brinda a los pacientes atendidos en el Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde, en los servicios que integran la División de Pediatría, apegados a las leyes de salud, Estatales y Nacionales que rigen a todos los pacientes de esta institución.

**OPD:** Organismo Público Descentralizado.

**AHCG:** Antiguo Hospital Civil de Guadalajara.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	Dra. Manuela Gómez Reyes.  <b>Médico adscrito de la División de Pediatría</b>	Dr. Horacio Padilla Muñoz.  <b>Jefe de la División de Pediatría</b>	Dr. Miguel Ángel Zambrano Velarde  <b>Subdirector Médico</b>

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
		Página 2 de 11
<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019	
	Versión Vigente: 00	

**FAA:** Fray Antonio Alcalde.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**GPC:** Guías de Práctica Clínica, Documento que orienta al diagnóstico y tratamiento de una patología específica, presenta el flujograma específico aplicable por parte del servicio tratante.

**NOM:** NORMA OFICIAL MEXICANA: Guía específica sobre una patología, elaborada y aprobada, por un grupo de especialistas avalados a nivel nacional para su ejecución en territorio nacional además de obligatoria para el tratamiento específico de una patología o elaboración de un documento del ámbito médico legal.

**Paciente Subsecuente.** - Paciente que cuenta con historia clínica y registro electrónico en nuestros archivos.

**Expediente Clínico.** - Conjunto de documentos escritos, gráficos, de imagen o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

**Consulta externa.** - Servicio de Atención médica de pacientes para su diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación y en el cual no se requiere hospitalización, siendo por lo tanto, ambulatorio.

**Interconsulta.** - Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente a solicitud del médico tratante.

**ECE:** Expediente Clínico Electrónico.

#### 4.- RESPONSABILIDADES:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 4.1 Elaboración y Actualización | Médico adscrito de la División de pediatría.   |
| 4.2 Aprobación                  | Jefe de la División de Pediatría, Subdirección Médica.   |
| 4.3 Ejecución                   | Personal involucrado en la atención del paciente (médico, personal becario, personal paramédico, personal administrativo etc.) |
| 4.4 Supervisión                 | Jefe de la división.   |

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
		Página 3 de 11
<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>		Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
		Versión Vigente: 00

### 5.1 DESARROLLO:

#### ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA PEDIATRÍA, SUBSECUENTE.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	EL PACIENTE	Acude con su tarjetón y cita establecida para ese día. Se presente a caja general, obtiene su recibo de pago. Acude al edificio de consulta externa pediatría o al área donde proporciona consulta el servicio al cual acude, media hora previa a su cita, presentará a la secretaria asignada al servicio que acude, su tarjetón de citas, así como su recibo de pago (emitido ese día).
5.2	LA SECRETARIA	Recibe al paciente, Verifica en tarjetón la fecha de cita, recaba recibo de pago, verifica pertenezca a día de consulta y servicio correcto, marca secuencia de atención, envía al paciente con enfermería. Nota: Los pacientes con derechohabencia a seguro popular, deberán acudir a caja de seguro popular para la expedición del ticket de pago en original y copia.
5.3	EL PACIENTE	Acude con enfermera de Consulta Externa.
5.4	LA ENFERMERA	Recibe al paciente, realizará toma de signos vitales y somatometría, anota en hoja o ficha. Envía paciente a sala de espera.
5.5	EL MÉDICO ADSCRITO O BECARIO	Acudirá a la hora de inicio de su consulta con la secretaria de su servicio, recogerá expedientes y cotejará con agenda de pacientes citados.
5.6	EL MÉDICO ADSCRITO O BECARIO	Llama a pacientes ordenadamente, Proporcionará consulta médica mediante expediente clínico electrónico, plasmará nota en formato 06.- hoja de consulta externa; según condición del paciente podrá expedir receta, solicitar exámenes y/o paraclínicos, interconsultas, etc. Envía a cita (sugiere fecha en tarjetón de citas del paciente) o bien puede derivar a urgencias, considerar hospitalización o considerar alta.  El médico proporcionará (cuando aplique) cita a laboratorio, 5 a 7 días previos a su cita subsecuente, plasma en tarjetón.  Regresa tarjetón a paciente.

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
		Página 4 de 11
<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>		Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
		Versión Vigente: 00

		<p>Nota: Si el expediente no fuese enviado por fallas en el proceso, se proporcionará consulta con Expediente Clínico Electrónico, a la Nota de consulta generada se le agregará el texto ANEXAR A EXPEDIENTE; además Si el paciente no se presenta a su consulta, el médico marcará en la nota de evolución del ECE, el rótulo NO ACUDIÓ A CONSULTA, con el diagnóstico CIE-10 Z911 HISTORIA PERSONAL DE INCUMPLIMIENTO DEL REGIMEN O TRATAMIENTO MEDICO para delimitar responsabilidades, de igual forma se registran sus datos en agenda electrónica.</p>
5.7	ESTABILIZACIÓN EN URGENCIAS	<p>Cuando el paciente requiera estabilización en urgencias el médico adscrito o residente que otorga la consulta, elabora nota electrónica, notifica vía telefónica a urgencias y acompaña al paciente para presentarlo.</p>
5.8	HOSPITALIZACIÓN	<p>En caso de considerar hospitalización, informa a paciente o representante legal, si están de acuerdo, notifica a Adscrito del servicio correspondiente de piso, espera autorización y asignación de cama y envía a piso correspondiente; no se precisa pasar por urgencias.</p>
5.9	EL PACIENTE	<p>Cuando aplique el paciente acudirá a sacar cita con secretaria de servicios interconsultado, estudios imagen lógicos, o especiales, siempre cuidando que se realicen previamente a la cita del servicio solicitante a fin de evitar citas incompletas.</p>
5.10	SECRETARIA	<p>Recibe paciente, otorga cita en agenda y confirma nueva cita con paciente, recuerda documentos a traer.</p>
5.11	EL PACIENTE	<p>Acudirá a trabajo social asignado al servicio donde fue consultado cuando requiera algún estudio o apoyo especial para su diagnóstico y/o tratamiento.</p>
5.12	EL MÉDICO ADSCRITO O BECARIO	<p>Elaborará hoja de consulta diaria en original y copia, con el llenado correcto de los datos solicitados.</p>
5.13	EL ADSCRITO	<p>Una vez concluida la consulta, el adscrito firma hoja de consulta diaria, adjunta expedientes y notas sueltas y entrega a becario o secretaria del servicio.</p>
5.14	EL ADSCRITO O BECARIO	<p>Entrega a la secretaria del servicio de consulta externa pediatría, agenda, hoja de consulta diaria, expedientes y notas elaborados.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Página 5 de 11 Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019 Versión Vigente: 00

		- Entrega copia de hoja de consulta diaria a jefatura de División de Pediatría.
5.15	TERMINO DE LA CONSULTA PEDIATRICA	Una vez corroborada documentación, termina entrega de expedientes y concluye consulta de PEDIATRÍA.  Nota: si algún paciente acudiera fuera de turno, será valorado por adscrito o becario, quien determinará se re programe su cita de consulta o se de consulta en ese momento.
5.16	LOS PACIENTES	Los pacientes que presenten alguna descompensación de su patología actual, deberán acudir al servicio de urgencias pediatría donde serán evaluados y se ajustará tratamiento o interconsulta al servicio tratante.
		FIN DEL PROCESO

## 6. DOCUMENTOS APLICABLES:

### 6.1 NORMAS

- ❖ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-SSA2-1993, CONTROL DE LA NUTRICION, CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (Publicada en el D.O.F. el 28 de noviembre de 1994).
- ❖ ACUERDO 121, POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA. (Publicada en el D.O.F. el 08 de mayo de 1995).
- ❖ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.087-ECOL-1994. QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA SEPARACION, ENVASADO, ALMACENAMIENTO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLOGICO-INFECCIOSOS QUE SE GENEREN EN ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN ATENCIÓN MEDICA. (Publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 1995).
- ❖ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO
- ❖ NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-024-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO
- ❖ Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012 vigilancia epidemiológica
- ❖ NOM-031 SSA2-1999, PARA LA ATENCION DELA SALUD DEL NIÑO.

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Fecha de Revisión: <b>SEPTIEMBRE 2019</b>  Versión Vigente: 00

- ❖ NOM-178 SSA1-1998, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCION MEDICA DE PACIENTES AMBULATORIOS.
- ❖ NOM 197 SSA1-2000, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS DE ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA.

## 6.2 FORMATOS

- 6.3.1 TARJETON DE CITAS MULTIPLE CON REGISTRO UNICO.
- 6.3.2 FORMATO DE HOJA DE INTERCONSULTA.
- 6.3.3 EXPEDIENTE HOSPITALARIO.
- 6.3.4 FORMATO DE HOJA DE EVOLUCION.
- 6.3.5 FORMATO DE HOJA DE INDICACIONES.
- 6.3.6 FORMATO MULTIPLE DE SOLICITUD DE LABORATORIALES.
- 6.3.7 FORMATO DE SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLOGICOS.
- 6.3.8 FORMATO DE ESTUDIOS EXTERNOS.
- 6.3.9 COPIA DE RESULTADOS DE ESTUDIOS.
- 6.3.10 AGENDA DE CITAS
- 6.3.11 HOJA DE CONSULTA DIARIA.
- 6.3.12 FORMATO DE PROGRAMACION QUIRURGICA
- 6.3.13 CONSENTIMIENTO INFORMADO DE HOSPITALIZACION, PROCEDIMIENTO Y TRANSFUSION.
- 6.3.14 FORMATO DE RECETA.
- 6.3.15 EXPEDIENTE CLÍNICO (FORMATOS ELECTRÓNICOS O FÍSICOS)

## 7. ANEXOS

### ANEXO 1.

#### CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA.

##### A) ASPECTOS GENERALES

- 5.2 El personal del Hospital Civil y los pacientes deberán acatar las disposiciones y lineamiento del Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".
- 5.3 Los pacientes o sus representantes legales, que deciden ser atendidos en la institución aceptan los lineamientos generales establecidos en la organización del mismo.
- 5.4 Todo paciente que acude a recibir atención a la institución, deberá identificarse mediante documentos oficiales (credencial de elector, pasaporte, carta de nacionalidad, cedula profesional, Credencial INAPAM etc., este será el documento inicial de su expediente, al

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
		Página 7 de 11
<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>		Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
		Versión Vigente: 00

momento de originarse un registro con los datos de identidad únicos: nombre completo, fecha de nacimiento y registro institucional.

- 5.5 Ante un evento grave, la atención a la salud es prioridad, por lo que solo ante esa situación, se atenderá al paciente primeramente y posteriormente se procederá al llenado de documentos y sustentación de identidad y responsabilidad.
- 5.6 El médico a cargo siempre ratificará que la información que proporcionó, sea comprendida por el paciente y/o familiar o responsable legal, según corresponda y deberá formalizarse con su firma, huella digital o algún otro medio aceptado legalmente. En caso de aplicarse huella digital el orden priorizado será 1.- pulgar derecho. 2.- pulgar izquierdo. 3.- índice derecho. 4.- índice izquierdo.
- 5.7 Dada la transición de la institución de expedientes manuales a electrónicos, en tanto no se complete este proceso tanto las notas manuales (de servicios sin ECE) y notas electrónicas (para servicios con ECE) se integraran físicamente al expediente clínico físico, debidamente requisitada.
- 5.8 Toda información proporcionada al paciente o familiar responsable, siempre será confirmada de haber sido comprendida.
- 5.9 Todo paciente o familiar responsable de habla distinta al español será auxiliado por intérprete para su comunicación y entendimiento óptimo, de igual forma aplicará para pacientes con necesidades especiales o vulnerables (ciego, sordo, etc.).
- 5.10 Todos los pacientes atendidos en el AHCGFAA, en su primera atención serán informados de la condición Hospital-Escuela, y aceptan que durante su atención participen personal médico y paramédico en formación siempre supervisados por un médico especialista y que su caso clínico puede ser usado como medio de enseñanza, investigación, caso clínico y bioestadístico, de igual forma acepta que el personal que le atiende no será exclusivo y puede ser cambiado sin previo aviso.
- 5.11 Todo paciente o responsable legal será informado de ser atendido en una institución laica, donde se respeta su religión, pero se pide el respeto para los demás.
- 5.12 Todo paciente o su representante legal será informado y acepta la atención previa información de estar en una Institución de manufactura, donde bajo los principios de protección al medio ambiente, ecología, cultura de recicle y economía, algunos materiales utilizados en su atención serán de reusó, recicle u optimizado; con garantía de estar en óptimas condiciones de uso (limpio, desinfectado y estéril).
- 5.13 Todo paciente o responsable legal será informado de la protección de sus datos personales y los del paciente.
- 5.14 La subdirección de enseñanza, proporcionara cursos de actualización a personal becarios, donde se incluyen los procedimientos, los estándares hospitalarios y las acciones esenciales para con el paciente. El personal adscrito recibirá cursos de actualización por el departamento de capacitación o áreas específicas.

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
		Página 8 de 11
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
		Versión Vigente: 00

5.15 La consulta externa subsecuente de los Servicios de Pediatría se realizarán predominantemente en el edificio de consulta externa primer piso, de lunes a viernes en días hábiles según el calendario nacional, y con modificación según calendario hospitalario, previa aprobación de los directivos, siempre y cuando estos no interfieran en la atención al paciente.

El horario de atención de consulta externa de los Servicios de Pediatría depende de cada especialidad., con un horario asignado a cada paciente que se tratará de respetar en el momento de consulta.

ANEXO 2. Logística de consultorios de Consulta Externa Pediatría AHCGFAA



**PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA**

Código: PR-CH-DP-02

Página 9 de 11

Fecha de Revisión:  
SEPTIEMBRE 2019

**DIVISIÓN DE PEDIATRÍA**

Versión Vigente: 00

**Logística de los Consultorios**

Consultorio	Especialidad	Días de Consulta
1y2	Paidopsiquiatría	Lunes, martes y jueves
3y4	Neurología	Lunes a viernes
5	Neurología	Lunes y viernes
	Urología	Martes, Miércoles y jueves
6	Nutrición	Lunes y viernes
	Gastroenterología	Martes, Miércoles y jueves
7	Med. del Adolescente	Lunes a viernes
8	Psicología pediátrica	Lunes, Martes y jueves
9	Cirugía	Lunes a viernes
10,11,12,13y14	Pediatría General	Lunes a viernes
15	Dermatología	Lunes a viernes
16	Ortopedia	Lunes a viernes
	Cirugía Plástica	Viernes
17	Ortopedia pediatria	Lunes a viernes
18 y 19	Inmunoalergología	Lunes a viernes
20	Hematología	Lunes y miércoles
	Nefrología	Martes y jueves
	Neurocirugía	Viernes
21	Endocrinología	Lunes a jueves
	Neurocirugía	Viernes
22	Cardiología	Lunes a viernes

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA</b>	Código: PR-CH-DP-02
		Página 10 de 11
<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>		Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
		Versión Vigente: 00

SERVICIO	CONS.	DÍAS	HORARIO	UBICACIÓN	
MAMA CANGURO	1	LU-VI.	8-13	PISO CINANEM	1
NEURODESARROLLO	2	VI.	9-13 HRS	PISO CINANEM	1
OFTALMOLOGÍA NEONATAL	3	LU.	8-13 HRS	PISO CINANEM	1
INFECTOLOGÍA PERINATAL	3	MI.			
SEGUIMIENTO NEONATAL ALTO RIESGO	1	LU-VI.	14-17 HRS	PISO CINANEM	1
NUTRICIÓN DEL RN	2	MA.	11-13 HRS		
ORTOPEDIA PED	3	MA, JU.	15-19 HRS	ÁREA DE ORTOPEDIA GRAL.	
UROLOGÍA PED		LU, MI, VI.	16-19 HRS	PISO 1, TE	
INFECTOLOGIA PED	1	LU-VI	9-13 HRS	PISO 10, T.E.	

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	SEPTIEMBRE 2019	ALTA DEL PROCEDIMIENTO



**PROCEDIMIENTO: CONSULTA SUBSECUENTE EN PEDIATRÍA**

Código: PR-CH-DP-02

Página 11 de 11

Fecha de Revisión:  
SEPTIEMBRE 2019

**DIVISIÓN DE PEDIATRÍA**

Versión Vigente: 00

**9. DIAGRAMA DE FLUJO: CONSULTA EXTERNA PEDIATRÍA SUBSECUENTE.**

