

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SERVICIO INFORMATICA MEDICA	Código: IT-CH-IM-04
		Página 1 de 2
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS		Fecha de Revisión Junio 2020
		Versión Vigente 00:

INDICE

	Pág.
1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXO.....	2
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Todas las salas, pisos y servicios de este nosocomio donde se realizan hospitalizaciones.

2. Documentos Aplicables:

Expedientes Clínico
Libreta de Control

3. Definiciones:

Expediente Clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra para la atención médica, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imágenes, electrónicos etc.

Hospitalización: Ingreso de una persona enferma o herida en un hospital para su examen, diagnóstico, tratamiento y curación por parte del personal médico.

4.- Material y Equipo:

No aplica

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Fernando Pérez Martínez Auxiliar en Estadística y Archivo Clínico	Lic. Cecilia Navarro Gaspar Jefa de Informática Medica	Dr. Mario Alberto Segura Ortega Jefe de la División de Servicios Paramédicos

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SERVICIO INFORMATICA MEDICA	Código: IT-CH-IM-04
		Página 2 de 3
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS		Fecha de Revisión Junio 2020:
		Versión Vigente 00:

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado de las diferentes salas, pisos y servicios	Se entrega al personal de recepción de informática diariamente la libreta de control y los expedientes de pacientes dados de alta el día anterior
5.2	Personal de Recepción de Informática Medica	Se verifica que el nombre del paciente en el expediente se encuentre anotado correctamente en la libreta de control, si no se regresa al Personal Administrativo designado de sala, piso o servicio
5.3		Se revisa que el expediente cuente con la hoja de alta administrativa y que esta corresponda a los datos del expediente, si no se regresa al Personal Administrativo designado de sala, piso o servicio
5.5		Se marca el expediente en la libreta de control, se anota la fecha y se firma al pie de la lista
5.6		Se reciben los expedientes
5.7		Se organizan los expedientes por servicio y fecha
5.8		Se colocan en el anaquel designado para su captura posterior

6. Anexos

No aplica

COPIA NO CONTROLADA||

	INSTRUCCION DE TRABAJO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS SERVICIO INFORMATICA MEDICA	Código: IT-CH-IM-04
		Página 3 de 3 Fecha de Revisión Junio 2020: Versión Vigente 00:
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS		

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2020	Alta de documento

COPIA NO CONTROLADA||