

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ EN EL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	Código: PR-CH-MI-06
		Página 1 de 4
	DIVISIÓN DE MEDICINA	Fecha de revisión: Agosto 2019
		Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

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

1. Objetivo.

Disponer de un instrumento técnico administrativo institucional que integre y guíe los aspectos normativos y operativos del servicio de medicina interna del Hospital Civil Fray Antonio Alcalde, con respecto a la atención de pacientes que acuden a Consulta Externa de Medicina Interna por primera vez, atendiendo las necesidades de los pacientes que requieran atención ambulatoria por el servicio brindándoles un tratamiento de calidad acorde a las políticas institucionales, normas oficiales mexicanas y/o guías de práctica clínica.

2. Alcance.

Aplica a todo paciente que acude a Consulta Externa de Servicio de medicina interna en el Hospital Civil Fray Antonio Alcalde.

Aplica al personal adscrito al servicio de Medicina interna.

3. Definiciones.

Paciente que acude por primera vez. El paciente que acude por primera vez a recibir atención médica que puede ser referido desde la consulta externa adultos de clasificación o por otros subespecialistas a través del formato de interconsultas.

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Dr. Miguel Ángel Buenrostro Ahued Médico Adscrito Medicina Interna	Dra. Sol Ramírez Ochoa Jefe del Servicio de Medicina Interna	Dra. Lorena Valerdi Contreras Jefe de la División de Medicina

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ EN EL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	Código: PR-CH-MI-06
		Página 4 de 4 Fecha de revisión: Agosto 2019 Versión vigente: 00
DIVISIÓN DE MEDICINA		

Expediente clínico. Conjunto único de información y datos personales de un paciente que se integra dentro de todo tipo de establecimientos para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos y electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Consulta externa. Es el servicio de atención médica que se brinda al paciente para su diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación que no requiere hospitalización, se considera por lo tanto ambulatorio.

Interconsulta. Es el procedimiento que permite la participación de otro personal de salud, además de su médico tratante, con el objetivo de proporcionar atención médica integral al paciente que lo solicita su médico tratante.

Auxiliar administrativo. Personal cuya función es ofrecer apoyo en los procesos administrativos.

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.

4. Responsabilidades

4.1 Elaboración y actualización: Médico adscrito del servicio de Medicina Interna

4.2 Aprobación: Por el Jefe del Servicio de Medicina Interna

4.3 Ejecución: El personal médico, médicos Adscritos, Médicos residentes, pasantes e internos, son responsables de que se establezca este procedimiento; además del personal de enfermería, personal administrativo y auxiliares administrativos.

4.4 Supervisión. Jefe del Servicio de Medicina Interna y médicos adscritos.

5. Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente	Entrega su tarjetón y comprobante de pago al personal administrativo del Servicio de Medicina Interna.
5.2	Auxiliar administrativo	Recaba los expedientes clínicos en el Archivo de los pacientes previamente solicitados un día anterior. Recibe los tarjetones y comprobantes de pago, los anexa al expediente y los asigna al consultorio correspondiente. Imprime la hoja de registro diario para su atención médica SINBA-SIS-01-P.
5.3	Enfermería	Nombra al paciente para toma de peso y signos vitales, los registra en la hoja de enfermería para control.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ EN EL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	Código: PR-CH-MI-06
		Página 4 de 4 Fecha de revisión: Agosto 2019 Versión vigente: 00
DIVISIÓN DE MEDICINA		

5.4	Médico adscrito y residente de Medicina Interna	Inicia la consulta externa a las 8:30 hrs. Llama al paciente, llena el formato de registro diario de Consulta Externa, firma y sella la hoja mencionada. Realiza una historia clínica completa FT-EC-GN-11/ Versión 00, revisa estudios de laboratorio e imagen si ya se tuvieron o los solicita en caso de ser necesario. Explica al paciente.
5.5	Paciente	Al término de la consulta recibe la receta y en caso necesario solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología e interconsulta a otros servicios. Se le explica al paciente de manera que entienda muy bien este proceso.
5.6	Médico Adscrito y Médico Residente de medicina Interna	Realiza las anotaciones en el expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico. En caso necesario, llena la hoja de referencia y contra-referencia y la devuelve al centro de salud de envío por medio del paciente y/o familiar o responsable. En caso de ser necesario realizan las interconsultas pertinentes, incluyendo valoración nutricional. Entrega la hoja de registro diario de pacientes.
5.7	Licenciada en nutrición	Realiza valoración nutricional a los pacientes que los médicos de medicina le han solicitado. Proporciona tratamiento nutricional a los pacientes que ameriten.
5.8	Auxiliar administrativo	Registra en la agenda y tarjetón del paciente la próxima cita conforme lo indica el médico. Captura los datos del registro de consulta y entrega la información al archivo clínico. Realiza lista de pacientes que tienen cita al día siguiente en base a la agenda del Servicio de medicina Interna y la entrega en archivo clínico para los expedientes de los mismos le sean entregados al día siguiente.

6. Documentos aplicables:

Tarjetón de citas

Agenda de citas

Expediente Clínico

Registro Diario de Consulta Externa

Formatos oficiales de HCG FAA para solicitar estudios de gabinete

Formatos oficiales del HCG FAA para solicitar estudios de laboratorio

Formatos oficiales del HCG FAA para solicitar interconsulta a otros servicios

Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico NOM-004-SSA3-2012

Clasificación Internacional de las enfermedades (CIE-10)

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ EN EL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	Código: PR-CH-MI-06
		Página 4 de 4 Fecha de revisión: Agosto 2019 Versión vigente: 00
DIVISIÓN DE MEDICINA		

Guías de la práctica Clínica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)

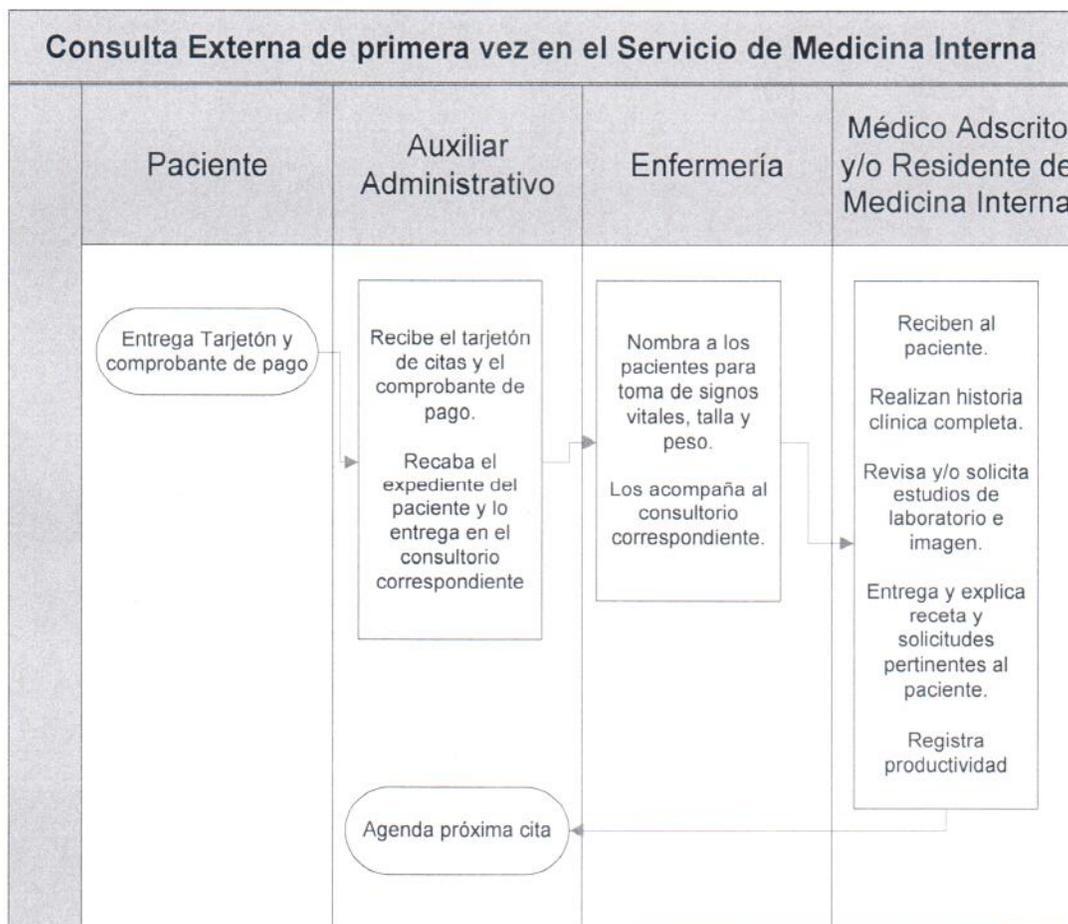
7. Anexos:

N/A

8. Control de cambios

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2019	Alta del documento

9. Diagrama de flujo



COPIA NO CONTROLADA