



**PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
PARA MEDICO DE EMPLEADOS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

Código: PR-CH-AB-06

Página 1 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

INDICE

Pág.

1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
7.0 ANEXO.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	4

1. Objetivo:

Que el medico cuente con el expediente al momento de brindar la consulta al paciente y anexe receta o incapacidad

2. Alcance:

Médicos adscritos servicio médico de empleados

3. Definiciones:

Expediente clínico: es un documento legal y confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Jefe del Servicio

4.2 Aprobación: Jefe de la División de Servicios Paramédicos

4.3 Ejecución: Personal administrativo designado

4.4 Supervisión: Jefe del Servicio

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró Adriana Berenice Avila Muro Aux. en Estadística y Archivo Clínico	Revisó Lic. Ma. Raquel López Aguñaga Jefa de Archivo Clínico	Autorizó Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
PARA MEDICO DE EMPLEADOS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

Código: PR-CH-AB-06

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se recibe la lista de solicitud de expedientes de pacientes citados un día antes de su cita
5.2		Se realiza la búsqueda de cada uno de los expedientes en las gavetas.
5.3		Al día siguiente se reciben las tarjetas de los pacientes espontáneos Se realiza la búsqueda de cada uno de los expedientes. En caso de no encontrar los expedientes, se busca en sistema de control y poner el comentario en la lista o targetón de donde se encuentra.
5.4		Si se encontró el expediente se capturar la salida de cada uno se los expedientes en el sistema de control. Para entregarlos al personal de médico de empleados designados.
5.5		Una vez terminado el proceso en medico de empleados se reciben los expedientes prestados un día anterior de todos los turnos por lista.
5.6		Se captura la entrada en el sistema de control de expedientes.
5.7		Se cambia el sobre si este se encuentra maltratado. Se numeran los expedientes por número de registro.
5.8		Se archivan los expedientes en su respectivo lugar.
5.9		Si se reciben los complementos de recetas, memorándum y/u oficios para anexar se busca el registro en el sistema y se archivan en su lugar.

6. Documentos Aplicables:

Lista de solicitud de expedientes

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA MEDICO DE EMPLEADOS SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS	Código: PR-CH-AB-06
		Página 2 de 4
	DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018 Versión vigente: 00

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
PARA MEDICO DE EMPLEADOS
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

Código: PR-CH-AB-06

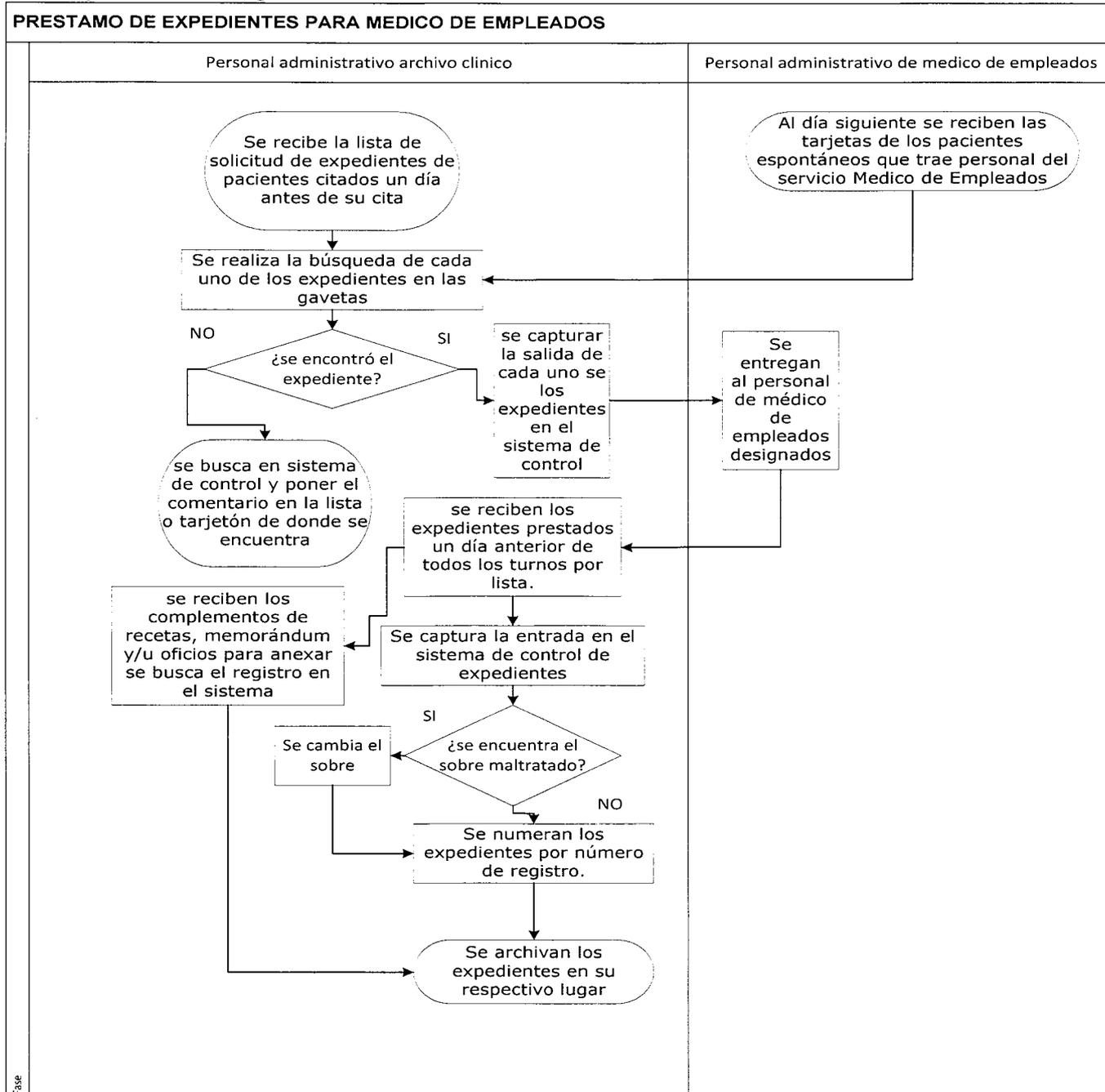
Página 2 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Versión vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA