



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTE DEL SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

**DIVISIÓN DE CIRUGÍA**

Código: PR-CH-TC-01

Página 1 de 6

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

**ÍNDICE**

**Pág.**

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

**1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos administrativos necesarios que sirvan de guía al personal médico y paramédico para proporcionar el servicio de consulta de primera vez y subsecuente a los pacientes que requieran atención y así coadyuvar a su mejoría, con el fin de ofrecer una atención médica de calidad y de lograr la satisfacción del usuario que acude al Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

**2. Alcance:**

Atención de los pacientes que requieren atención médica especializada, la elección de su tratamiento y consecuente seguimiento.

**3. Definiciones:**

**Paciente de Primera Vez:** individuo que acude por primera vez a la consulta externa del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.

**Paciente Subsecuente:** individuo que acude de forma repetida a consulta externa del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular.

**Expediente Clínico:** conjunto único de información y datos personales de un paciente; consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

|                     | <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>  | <b>Autorizó</b>                                  |
|---------------------|--|--|--|
| COPIA NO CONTROLADA | Dr. Raúl González Luna<br>Médico Adscrito a Torax y Cardiovascular | Dr. Jaime Gilberto López Taylor<br>Jefe del Servicio de Torax y Cardiovascular | Dr. Raúl Durán López<br>Jefe División de Cirugía |



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRIMERA VEZ  
SUBSECUENTE DEL SERVICIO DE TÓRAX Y  
CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-01

Página 2 de 6

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

**DIVISIÓN DE CIRUGIA**

Versión Vigente: 00

**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.

- **CxTyCV:** Cirugía de Tórax y Cardiovascular

**4.- Responsabilidades:**

**4.1 Elaboración y Actualización.**

Médico Adscrito de CxTyCV

**4.2 Aprobación**

Jefe del Servicio de CxTyCV

**4.3 Ejecución**

Médicos Adscritos, Residentes de CxTyCV, Enfermería y Auditor de Consulta Externa

**4.4 Supervisión**

Jefe del Servicio y Adscritos de CxTyCV

**5. Desarrollo:**

| No. | Responsables                   | Descripción de la Actividad  |
|-----|--------------------------------|--|
| 5.1 | <b>Paciente</b>                | Asiste al área de Consulta De CxTyCV (previa cita programada) y entrega su tarjetón y recibo de pago de consulta al Personal Administrativo  |
| 5.2 | <b>Personal Administrativo</b> | Recibe los tarjetones y los organiza numéricamente de acuerdo al orden de llegada.<br><br>Indica al paciente el área de la sala de espera correspondiente, en la cuál deberá permanecer hasta que sea llamado. |
| 5.3 |                                | Realiza una lista de los pacientes de consulta subsecuente, con ella solicita al Departamento de Archivo sus respectivos expedientes.  |
| 5.4 |                                | En caso de ser paciente de primera vez: el paciente entregará copia de Historia clínica realizada en Consulta Externa General  |
| 5.5 | <b>Personal de Archivo</b>     | Entrega a personal administrativo los expedientes clínicos de los pacientes de consulta subsecuente, ya que éstos se encuentran resguardados en área de archivo.   |

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRIMERA VEZ  
SUBSECUENTE DEL SERVICIO DE TÓRAX Y  
CARDIOVASCULAR**

Código: PR-CH-TC-01

Página 3 de 6

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

**DIVISIÓN DE CIRUGIA**

Versión Vigente: 00

|      |  |   |
|------|--|---|
| 5.6  | <b>Personal Administrativo</b>                           | Entrega 1 formato de Registro Diario de Consulta Externa a cada consultorio.  |
| 5.7  |  | Entrega los sobres amarillos con los expedientes clínicos de pacientes subsecuentes al personal de enfermería.  |
| 5.8  | <b>Enfermería</b>  | <p>Nombra por orden numérico a los pacientes y hace toma de signos vitales (Presión arterial, temperatura, peso, talla), lo reporta en el formato de hoja de evolución del paciente.</p> <p>Hace pasar a los pacientes a consultorio, uno a uno según orden numérico, junto con el expediente, tarjetón y el formato de evolución.</p>  |
| 5.9  | <b>Médico Adscrito y Médico Residente de Cx de TyCV.</b> | <p>Nombra para confirmar el nombre del paciente, recaba recibo de pago, atiende, revisa y explica al paciente y su familiar su diagnóstico y tratamiento.</p> <p>Realiza las anotaciones en el formato de Valoración/Evolución de Cirugía de Tórax y Cardiovascular de primera vez o subsecuente, la agrega en el expediente clínico.</p> <p>Completa debidamente el formato de Registro Diario de Consulta Externa.</p> <p>Proporciona receta y solicitudes de exámenes de laboratorio, gabinete, interconsultas, si así lo requiere.</p> <p>Indica fecha y horario de próxima cita, si la requiere.</p> |
| 5.10 |  | Si el paciente presenta herida quirúrgica infectada o dehiscente se indica acudir a curación en el piso de CxTyCV; si el paciente muestra estado crítico de salud, le es indicado el ingreso hospitalario del cual se hacen cargo los Médicos Adcritos y Residentes del servicio o acudir al servicio de Urgencias.   |
| 5.11 |  | Si lo requiere, llena adecuadamente hoja de referencia-contrarreferencia, anexa página médica al expediente clínico y proporciona página de respuesta al paciente para que la lleve al lugar de envío (Centro de Salud, Hospital Regional, Clínica, Etc.).  |
| 5.12 | <b>Paciente</b>  | <p>Una vez atendido se retira con su tarjetón y receta (en caso de haberla recibido).</p> <p>Acude con el personal administrativo para que le realice la programación de su próxima cita, en caso que así lo requiera.</p>  |



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRIMERA VEZ  
SUBSECUENTE DEL SERVICIO DE TÓRAX Y  
CARDIOVASCULAR**

**DIVISIÓN DE CIRUGIA**

Código: PR-CH-TC-01

Página 4 de 6

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

|      |   |  |
|------|---|--|
| 5.13 | <b>Personal Administrativo</b>                | Realiza enlistado de proximas citas de pacientes valorados<br>Escribe fecha de proxima cita en el tarjetón del paciente.   |
| 5.14 | <b>Paciente</b>                               | Acude a oficina de trabajo social para resolver dudas, ser informado sobre estudios especiales y manejo subsecuente.   |
| 5.15 | <b>Enfermería</b>                             | Al final de la consulta, recaba y ordena los expedientes clínicos, la hoja de evolución y el Registro Diario de la Consulta.<br>Entrega todos éstos al personal administrativo de consulta externa |
| 5.16 | <b>Personal administrativo</b>                | Adjunta los expedientes y entrega a mensajero para que sean regresados a archivo.  |
| 5.17 |   | Las hojas de Registro Diario de Consulta son entregadas al Administrador de Consulta Externa   |
| 5.18 | <b>Mensajero</b>                              | Entrega expedientes a personal de archivo  |
| 5.19 | <b>Administrador de Consulta Externa</b>      | Realiza estadística financiera.  |
| 5.20 |   | Entrega hojas de Registro Diario de Consulta a Oficinas Generales de Consulta Externa.   |
| 5.21 | <b>Oficinas Generales de Consulta Externa</b> | Realizan estadística de productividad  |
| 5.22 |   | Entrega hojas de Registro Diario de Consulta a Oficinas de Archivo General   |
| 5.23 | <b>Archivo General</b>                        | Realizan Estadística Diagnóstico   |
| 5.24 |   | Resguardan las hojas de Registro Diario de Consulta.   |
|      | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                  |  |

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02



**PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRIMERA VEZ  
SUBSECUENTE DEL SERVICIO DE TÓRAX Y  
CARDIOVASCULAR**

**DIVISIÓN DE CIRUGIA**

Código: PR-CH-TC-01

Página 5 de 6

Fecha de Revisión:  
Mayo 2018

Versión Vigente: 00

**6. Documentos Aplicables:**

- ✓ Tarjetón de Citas.
- ✓ Registro Diario de Consulta Externa.
- ✓ Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico NOM-004-SSA3-2012.
- ✓ Formato de Valoración/Evolución de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
- ✓ Hoja de Referencia y Contrarreferencia
- ✓ Expediente clínico

**7. Anexos**

N / A.

**8. Control de Cambios:**

| <b>Versión Vigente</b> | <b>Fecha</b> | <b>Motivo</b>     |
|------------------------|--------------|-------------------|
| 00                     | MAYO 2018    | ALTA DE DOCUMENTO |
|                        |              |                   |

**9. Diagrama de Flujo**

