



**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A SALA DE CIRUGÍA MENOR
SERVICIO DE TÓRAX Y CARDIOVASCULAR**

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

Código: PR-CH-TC-02

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

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

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para el ingreso del paciente a Sala de Microprocedimientos.

2. Alcance:

Desde la programación del paciente hasta su egreso del área de Cirugía menor, seguimiento subsecuente y programación de próxima cita.

3. Definiciones:

3.1 **Pre-anestesia:** es un complemento de la consulta previa, en la cual se confirman los datos del estado físico, exámenes de laboratorio, historia clínica y se procede a Bpremedicar al paciente.

3.2 **Expediente Clínico:** Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones.

3.3 **Cx TyCV:** Cirugía de Tórax y Cardiovascular

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

Médico Adscrito del Servicio de TyCV

4.2 Aprobación

Jefe del Servicio de TyCV

4.3 Ejecución

Médicos Adscritos, Residentes e Internos del Servicio de TyCV

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

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A SALA DE CIRUGÍA MENOR

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

Código: PR-CH-TC-02

Página 2 de 4

Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

4.4 Supervisión

Jefe del Servicio y Médicos Adscritos de CxTyCV

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente	Previa cita programada, acude al piso 4 de TyCV a las 8 am
5.2	Enfermería de Cirugía Menor	Recaba los tarjetones de los pacientes y los organiza de acuerdo al orden de llegada Nombra y pasa a los pacientes al área de Cirugía Menor donde serán atendidos por el Médico tratante Corrobora datos del paciente, verifica que sea el paciente indicado.
5.3		Recaba recibo de cuota (de aquellos pacientes externos y que no cuentan con seguro popular, por lo tanto efectúan pago antes de realizarse el procedimiento)
5.4	Camillería	En caso de ser paciente hospitalizado se solicita su traslado a la Sala de Cirugía Menor en el horario asignado.
5.5	Médico Adscrito y Residente	Elabora llenado de consentimiento informado de procedimiento, especificando en cada caso el procedimiento a realizar
5.6		Realiza procedimiento planeado (curación, amputación menor de orjeos, desbridación, curación de úlceras arteriales o venosas, Ecosonogramas, colocación de catéter venoso, escleroterapia, broncoscopia, etc.)
5.7		Elabora nota de procedimiento realizado, especificando el manejo y material utilizado, se entrega dicha nota al paciente
5.8		Entrega al paciente un nuevo formato de pago para la próxima cita, si así lo requiere
5.9	Paciente	Recibe nota de procedimiento
5.10	Familiar/Responsable Legal	Efectúa pago de procedimiento realizado (en caso de contar con Seguro Popular) Entrega recibo y nota de procedimiento a Enfermería de Cirugía Menor
5.11	Enfermería de Cirugía Menor	Registra en agenda del servicio y en el tarjetón del paciente la próxima cita Recaba el recibo de pago de procedimiento de pacientes afiliados al Seguro Popular (pagan después de realizado el procedimiento) Recibe notas de procedimiento y anexa ticket de pago correspondiente Entrega dichas notas a Personal Administrativo.

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A SALA DE CIRUGÍA MENOR

Código: PR-CH-TC-02

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

5.12	Personal Administrativo	Recibe las notas de procedimiento con ticket de pago Realiza listado de los pacientes atendidos en el área de Cirugia menor para solicitar al departamento de archivo los expedientes de cada uno de los pacientes Entrega lista a mensajero
5.13	Mensajería	Acude a Oficinas de Archivo para solicitar los expedientes Los entrega a personal administrativo
5.14	Personal administrativo	Anexa notas de procedimiento con ticket de pago adjuntado al expediente correspondiente Regresa expedientes a mensajería para ser devueltos a Archivo
5.15	Mensajería	Regresa expedientes a Oficinas de Archivo Clínico
	FINALIZA PROCEDIMIENTO	

6. Documentos Aplicables:

Hoja de Nota de Evolución
Tarjetón de citas del paciente
Expediente Clínico

7. Anexos

N/A.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	MAYO 2018	Alta de documento



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A SALA DE CIRUGÍA MENOR

Código: PR-CH-TC-02

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:
MAYO 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

9. Diagrama de Flujo:

