



**PROCEDIMIENTO DE RECIBIR EXPEDIENTES DE SALAS Y PISOS
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-02

Página 1 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión vigente: 00

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:

Poder obtener la información de todos los pacientes que fueron dados de alta durante el día.

2. Alcance:

Expedientes de pacientes que ya fueron egresados del hospital

3. Definiciones:

Recepción de expedientes: es el recibir los expedientes de pacientes que son dados de alta en las diferentes salas y pisos del hospital

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de Jefatura

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	Revisó	Autorizó
	Adriana Berenice Avila Muro Aux. en Estadística y Archivo Clínico	Lic. Ma. Raquel López Aguiñaga Jefa de Archivo Clínico e Informática Medica	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE RECIBIR EXPEDIENTES DE SALAS
Y PISOS
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-02

Página 2 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado y mensajería de salas y/o pisos	Se recibe libreta con los expedientes de cada sala y piso. Se verifica nombre de expediente con el de la libreta. Si no coincide separar el expediente para verificación posterior y ya verificado se pasa al punto 5.3.
5.2	Personal administrativo designado	Si el nombre coincide se revisan los expedientes que estén completos, que correspondan las hojas de ingreso-egreso.
5.3		Se marcan en la libreta, el expediente revisado si está completo con su comentario (como mínimo 10 hojas considerando días de estancia hospitalaria) si son menos de estas se anota la cantidad de hojas.
5.4		Se registra en la libreta con el nombre de quien recibe y la fecha de recibido, si en la libreta existe un expediente que este anotado y no este físicamente se pone "nulo" y no se sella de recibido.
5.5		Se ordena el expediente, dejando la hoja de admisión al frente, la hoja de trabajo social y los recibos de pago al final del expediente.
5.6		Se separan los expedientes de oftalmología, ortopedia, cirugía medicina legal y sin hoja de egreso.
5.7		Se rotula una hoja donde especifique la fecha y si son de ortopedia, cirugía medicina legal o sin hoja de egreso.
5.8		Se llevan los expedientes a la mesa de pendientes.
5.9		Se capturan los expedientes en sistema
5.10		Se separan y entregan al archivo para su acomodo y archivo

6. Documentos Aplicables:

Expediente clínico

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE RECIBIR EXPEDIENTES DE SALAS Y PISOS SERVICIO INFORMATICA MEDICA	Código: PR-CH-IM-02
		Página 3 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
0	2018	Alta del documento

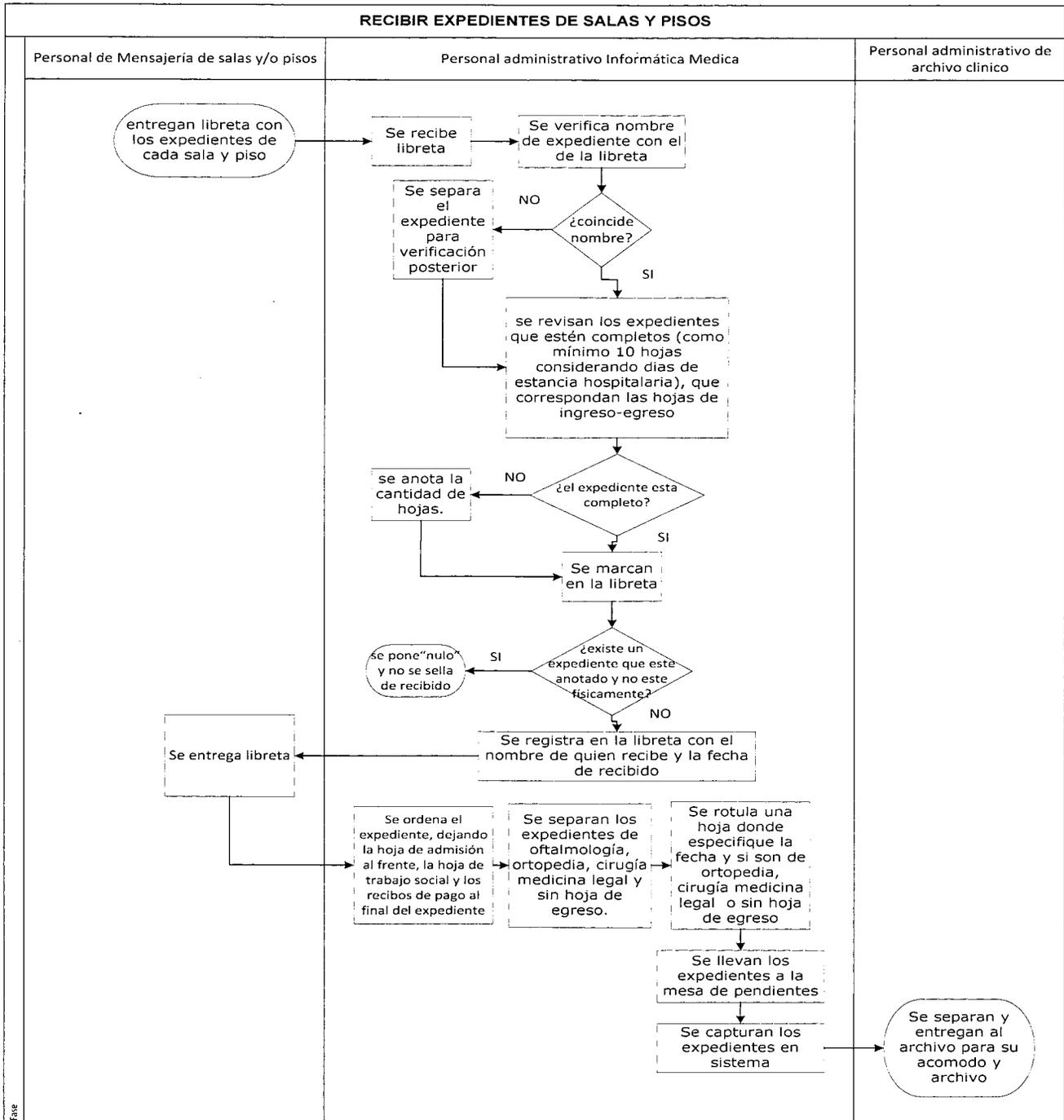
COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DE RECIBIR EXPEDIENTES DE SALAS Y PISOS
SERVICIO INFORMÁTICA MEDICA
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-02
Página 4 de 4
Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018
Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA