



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA EXTERNA (ENFERMERÍA).

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
ENFRA. ROSA MARÍA JIMÉNEZ RUBIO
SUBJEFA DE ENFERMERAS

APROBÓ: RÚBRICA
DR. GERARDO BARAJAS MORALES
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE CD. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO.
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE CD. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM-P218-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN 12 octubre del 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional de Ciudad Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de publicación: 07 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA EXTERNA (ENFERMERÍA).



CÓDIGO: DOM-P218-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

- Objetivo** Proporcionar una atención medica de calidad a los pacientes que requieren un servicio de segundo nivel en consulta externa.
- Alcance** Este procedimiento se aplica al servicio de consulta externa del hospital regional de Ciudad Guzmán
- Políticas**
1. todo paciente que solicite los servicios que proporcionan el hospital regional de CD. Guzmán recibirá un trato digno, respetazo y oportuno
 2. Los interrogatorios serán aplicados únicamente por el personal médico
 3. La enfermera de la consulta externa deberá realizar ingresos a hospitalización cuando el médico de la consulta externa lo determine, siempre y cuando se apegue a la normatividad del Hospital Regional de CD. Guzmán
 4. Antes de pasar a consulta a los pacientes, verifique que cuenten con ficha.
 5. cuidar la privacidad de los pacientes
 6. Se promoverá y dará a conocer a los usuarios la línea de la salud.

Definiciones

Atención medica: Es el conjunto de servicios que proporcionan al individuo, con el fin de promover restaurar su salud

Hospital: Parte integrante de la organización medico-social, cuya misión consiste en proporcionar a la población asistencia medica sanitaria completa, tanto preventiva como curativa y cuyos servicios externos irradian hata el ámbito familiar; el hospital es también un centro de formación de recursos humanos para la salud y de investigación boo-psico-social

Paciente ambulatorio: Todo aquel usuario que no necesita ser hospitalizado

Paciente hospitalizado: Todo aquel usuario que se encuentra encamado en una unidad hospitalaria

Usuario: Toda aquella persona que requiera y obtenga lla prestación de los servicios de atención medica

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA EXTERNA (ENFERMERÍA).



Código: DOM-P218-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NUMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Enfermera	Preséntese puntualmente y debidamente uniformada con su equipo y material que le permitan iniciar sus labores.						
2.	Enfermera	Organice los consultorios para poder iniciar la consulta, surtiendo los insumos médicos, colocando ropa limpia, preparando el equipo para la consulta según su especialidad medica						
3.	Enfermera del Servicio	Recoja expedientes de archivo, reciba la ficha del paciente, tómese signos vitales y somatometría regístrelos en el expediente.						
4.	Enfermera del Servicio	Distribuya los expedientes a los consultorios según especialidad y orden que le toca la consulta, al terminar la consulta verifique si se le apartará cita al paciente.						
5.	Enfermera del Servicio	Determine si se le aparta cita al paciente:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se aparta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Registre la cita en la “libreta de control”, registre en la “tarjeta de citas” del paciente, verifique día hora y especialidad que sea la que necesita el usuario, informe de manera detallada al usuario lo de su cita de la hora que debe presentarse el día y que medico le dará la consulta Nota Si el médico general le da el pase con el especialista y su consulta va hacer de primera vez indíquelo que el día que venga se le va habir expediente para que saque su ficha en la caja y luego pase archivo a proporcionar datos a la señorita de archivo.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplique la siguiente actividad .</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se aparta?	Entonces	Sí	Registre la cita en la “libreta de control”, registre en la “tarjeta de citas” del paciente, verifique día hora y especialidad que sea la que necesita el usuario, informe de manera detallada al usuario lo de su cita de la hora que debe presentarse el día y que medico le dará la consulta Nota Si el médico general le da el pase con el especialista y su consulta va hacer de primera vez indíquelo que el día que venga se le va habir expediente para que saque su ficha en la caja y luego pase archivo a proporcionar datos a la señorita de archivo.	No	Aplique la siguiente actividad .
		¿Se aparta?	Entonces					
Sí	Registre la cita en la “libreta de control”, registre en la “tarjeta de citas” del paciente, verifique día hora y especialidad que sea la que necesita el usuario, informe de manera detallada al usuario lo de su cita de la hora que debe presentarse el día y que medico le dará la consulta Nota Si el médico general le da el pase con el especialista y su consulta va hacer de primera vez indíquelo que el día que venga se le va habir expediente para que saque su ficha en la caja y luego pase archivo a proporcionar datos a la señorita de archivo.							
No	Aplique la siguiente actividad .							
No	Aplique la siguiente actividad .							

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA EXTERNA (ENFERMERÍA).



Código: DOM-P218-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
7.	Enfermera de	Determine si el médico indica pasar al paciente a hospitalización: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Hospitalización?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>La enfermera pasa el expediente a archivo para que completen el expediente con hoja de ingreso y egreso, hoja de consentimiento informado, hoja de indicaciones para el egreso, llene “hoja de registros de enfermería”, cumpla con indicaciones medicas, proporcione los cuidados integrales al paciente, solicite cama hospital ya que le asignada pase al paciente y déjelo cómodo, explique al familiar en el lugar en donde se encuentran los cómodos, baños, presénteles las enfermeras que se quedaran a cargo del paciente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hospitalización?	Entonces	Sí	La enfermera pasa el expediente a archivo para que completen el expediente con hoja de ingreso y egreso, hoja de consentimiento informado, hoja de indicaciones para el egreso, llene “hoja de registros de enfermería” , cumpla con indicaciones medicas, proporcione los cuidados integrales al paciente, solicite cama hospital ya que le asignada pase al paciente y déjelo cómodo, explique al familiar en el lugar en donde se encuentran los cómodos, baños, presénteles las enfermeras que se quedaran a cargo del paciente.	No	Aplique siguiente actividad.
¿Hospitalización?	Entonces							
Sí	La enfermera pasa el expediente a archivo para que completen el expediente con hoja de ingreso y egreso, hoja de consentimiento informado, hoja de indicaciones para el egreso, llene “hoja de registros de enfermería” , cumpla con indicaciones medicas, proporcione los cuidados integrales al paciente, solicite cama hospital ya que le asignada pase al paciente y déjelo cómodo, explique al familiar en el lugar en donde se encuentran los cómodos, baños, presénteles las enfermeras que se quedaran a cargo del paciente.							
No	Aplique siguiente actividad.							
8.	Enfermera de Turno Vespertino	Elabore “solicitud de material de curación” , realice el pedido de material de curación los día martes de cada semana, registre la programación quirúrgica del siguiente día en el pizarrón de quirófano.						
9.	Enfermera turno Matutino	Acomode el material de curación y limpieza mas a fondo de las vitrinas los miércoles						
10.	Paciente	Le presenta la hoja de internamiento.						
11.	Enfermera Matutino	Reciba la hoja de internamiento, recoja Tarjeta de citas, pase archivo a solicitar expediente, reciba el expediente y firme la tarjeta de recibido, integre al expediente hoja de consentimiento informado, anexe hoja de indicaciones al egreso para el paciente, elabore “hoja de registros de enfermería” y coloque brazaletes al paciente con el nombre fecha.						
12.	Enfermera Turno Vespertino	Colóquele ropa hospitalaria, retírele prótesis, alhajas, cumpla con la indicaciones medicas, entregue pertenencias a los familiares, proporcíonele los cuidados preoperatorios y páselo a quirófano. Fin del Procedimiento.						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	LAE: Claudia Judith González Ochoa
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
Enfra. Adela Chávez Baltazar	

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA EXTERNA (ENFERMERÍA).



CÓDIGO: DOM-P218-HR3_001
FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53A	Manual Específico de Organización Específico Subdirección Médica.
DOM-P46-3	Procedimiento del Servicio de la Consulta Externa.
NOM-168-SSA1-1998	Del expediente clínico.
NOM-087-ECOL-SSA1-2002	Para la protección ambiental-salud ambiental residuos peligrosos biológico-infecciosos- clasificación y especificación de manejo.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Libreta de control
	Hoja de registros de enfermería
	Tarjeta de citas
	Solicitud de material de curación

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA EXTERNA (ENFERMERÍA).



CÓDIGO: DOM-P218-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO