



# PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO DE PRIMERA VEZ

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

Código: PR-CH-OF-04

Página 1 de 4

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2014

Versión Vigente: 00

## ÍNDICE

Pág.

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

### 1. Objetivo:

Determinar los pasos a seguir para el adecuado manejo y control del expediente clínico.


### 2. Alcance:

Todos los pacientes de primera vez que requieran atención por parte del servicio de oftalmología.

### 3. Definiciones:

**3.1 Expediente clínico:** Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables

|                     | Elaboró   | Revisó   | Autorizó  |
|---------------------|---|--|---|
| COPIA NO CONTROLADA | Dra. Emma Teresa Villaseñor Fierro<br>Coordinadora de Enseñanza e Investigación | Dra. Miriam Guadalupe Becerra Cota<br>Jefa de Servicio | Dr. Héctor Enrique Montes Muñoz<br>Jefe División de Cirugía |

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO<br/>DE PRIMERA VEZ</b> | Código: PR-CH-OF-04                   |
|  |   | Página 2 de 4                         |
| <b>DIVISIÓN DE CIRUGÍA</b>   |   | Fecha de Revisión:<br>Septiembre 2014 |
|  |   | Versión Vigente: 00                   |

#### 4.- Responsabilidades:

##### 4.1 Elaboración y Actualización.

Medico Pasante del Servicio Social.

##### 4.2 Aprobación

Jefe del Servicio de Oftalmología

##### 4.3 Ejecución


Médicos Adscritos, Residentes e Internos de la Unidad de Oftalmología de Alta Especialidad en el OPDHCGFAA.

##### 4.4 Supervisión

Coordinador de Enseñanza de la Unidad Oftalmológica de Alta Especialidad.

#### 5. Desarrollo:

| No. | Responsables  | Descripción de la Actividad   |
|-----|---|---|
| 5.1 | <b>Paciente.</b>                                      | Llega el paciente a la Unidad y solicita una ficha de primera vez.  |
| 5.2 | <b>Módulo de Registro Administrativo de Archivos.</b> | Recibir a los pacientes y sus familiares por numero de ficha de forma amable y respetuosa.<br>Realizar el expediente clínico y enviarlo equitativamente al médico que le corresponda.   |
| 5.3 | <b>Auxiliar Administrativo.</b>                       | Recepción y distribución del expediente clínico a cada sección, resguardo de los mismos, elaboración de vales y/o documentos de control y entrega del expediente al médico.   |
| 5.4 | <b>Médico Adscrito y Médico Residente.</b>            | Llamar, atender y revisar al paciente para realizar la nota de evolución en el expediente de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.<br>Médico emite nueva cita en tarjetón.   |
| 5.5 | <b>Paciente.</b>                                      | Paciente una vez atendido se retira con su tarjetón y cita nueva.   |
| 5.6 | <b>Trabajo Social.</b>                                | El paciente puede acudir a este módulo para resolver dudas, le informen sobre estudios especiales y sobre su cirugía además de hacer un estudio socioeconómico para establecer cuotas de recuperación.<br>El responsable se encargará de solicitar el expediente clínico de ser |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO<br/>DE PRIMERA VEZ</b> | Código: PR-CH-OF-04   |
|  |   | Página 3 de 4<br>Fecha de Revisión:<br>Septiembre 2014<br>Versión Vigente: 00 |
| <b>DIVISIÓN DE CIRUGÍA</b>   |   |   |

|     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
|     |                                 | necesario.   |
| 5.7 | <b>Auxiliar Administrativo.</b> | Recoger de la consulta el expediente clínico para entregarlo a Módulo de Registro.   |
| 5.8 | <b>Módulo de Registro</b>       | Clasificar y almacenar para su posterior utilización los expedientes clínicos de los pacientes atendidos y enviarlos al departamento de archivo. |
| 5.9 | <b>Archivo General.</b>         | Almacenar y resguardar todos los expedientes clínicos de primera vez hasta su próxima utilización.   |

**6. Documentos Aplicables:**

Manual Organizacional del Servicio de Oftalmología.  
 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.  
 N/A Nota de Evolución

**7. Anexos**

N / A.

**8. Control de Cambios:**

| <b>Versión Vigente</b> | <b>Fecha</b>    | <b>Motivo</b>     |
|------------------------|-----------------|-------------------|
| 00                     | Septiembre 2014 | Alta de Documento |
|                        |                 |                   |





# PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO DE PRIMERA VEZ

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

Código: PR-CH-OF-04

Página 4 de 4

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2014

Versión Vigente: 00

## 9. Diagrama de Flujo

