



**PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO
SUBSECUENTE**

Código: PR-CH-OF-05
Página 1 de 4
Fecha de Revisión: Septiembre 2014
Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

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 subsecuente.

2. Alcance:

Todos los pacientes subsecuentes con previa cita 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 Coordinadora de Enseñanza e Investigación	Dra. Miriam Guadalupe Becerra Cota Jefa de Servicio	Dr. Héctor Enrique Montes Muñoz Jefe División de Cirugía



PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO SUBSECUENTE

Código: PR-CH-OF-05

Página 2 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2014

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

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	Paciente.	Llegar a la Unidad a la hora de su cita y hacer el pago correspondiente en la caja. Entregar el recibo de su pago y el tarjetón en el módulo que le corresponda.
5.2	Auxiliar Administrativo.	Recepción del recibo de pago y el tarjetón para anexarlo al expediente y distribuirlo a la sección correspondiente y entregar al médico tratante. Resguardo de los mismos, elaboración de vales y/o documentos de control.
5.3	Médico Adscrito y Médico Residente. y Paciente.	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. Médico emite nueva cita en tarjetón.
5.4	Paciente.	Paciente una vez atendido se retira con su tarjetón y cita nueva.
5.5	Trabajo Social.	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. El responsable se encargará de solicitar el expediente clínico de ser necesario.
5.6	Auxiliar Administrativo.	Recoger de la consulta el expediente clínico para entregarlo a Módulo de



PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO SUBSECUENTE

Código: PR-CH-OF-05

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2014

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

		Registro.
5.7	Módulo de Registro	Clasificar y almacenar para su posterior utilización los expedientes clínicos de los pacientes atendidos y enviarlos al departamento de archivo.
5.8	Archivo General.	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.

7. Anexos

N / A.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2014	Alta de Documento



PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTE CLÍNICO SUBSECUENTE

Código: PR-CH-OF-05
Página 4 de 4
Fecha de Revisión:
Septiembre 2014
Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE CIRUGÍA

9. Diagrama de Flujo:

