



**INSTRUCCION DE TRABAJO
AREA DE JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA
ADULTOS(RECOPILACION DE HOJAS DE
REGISTRO DIARIO DE PACIENTES)**

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

Código: IT-CH-CE-01

Página 1 de 2

Fecha de Revisión: Agosto 2018

Versión vigente: 00

INDICE

	Pág.
1. ALCANCE.....	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. MATERIAL Y EQUIPO	2
5. DESARROLLO.....	2
6. ANEXOS.....	2
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	2

1. Alcance:

Este proceso se aplicara en el área de jefatura de **consulta externa**, para el manejo de la cantidad de pacientes atendidos en el área de consulta externa, tantos de primera vez como subsecuente.

2. Documentos Aplicables:

A la captura de productividad en la base de datos en Excel (productividad consulta externa)

3. Definiciones:


Hoja de registro diario de pacientes en la consulta externa: es el archivo en Excel donde realiza la captura de los pacientes atendidos en las especialidades

Consulta externa: Atención médica que se otorga al paciente ambulatorio, en un consultorio o en el domicilio de dicho paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente

Paciente: Persona que ya cuenta con un registro y expediente hospitalario

Microsoft Excel.- Es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	EDGAR ALBERTO GONZALEZ SEGURA Analista administrativo	DRA. MARTHA DE LA TORRE GUTIERREZ JEFE DE CONSULTA EXTERNA	DR. HECTOR ENRIQUE MONTES MUÑOZ JEFE DE DIVISION SERVICIOS INTERMEDIOS

	INSTRUCCION DE TRABAJO AREA DE JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA ADULTOS(RECOPILACION DE HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE PACIENTES)	Código: IT-CH-CE-01
		Página 2 de 2
		Fecha de Revisión: Julio 2018
DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIO		Versión vigente: 00

4.- Material y Equipo:

Equipo de cómputo.
Impresora
Hojas blancas
Excel
Teléfono

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Administrativo y / o mensajería	Recoge las hojas de productividad del médico y las baja a la jefatura de consulta externa
5.2	Administrativo de jefatura	Recibe las hojas de registro diario de pacientes y las captura en el archivo de productividad
5.3	Administrativo de jefatura	captura la productividad del médico se llevan las hojas al archivo clínico cabe mencionar que el área de consulta externa de pediatría realiza su captura de productividad
5.4	Administrativo de jefatura	Entrega las hojas de productividad al módulo de recepción del archivo
5.5	Archivo	Recibe las hojas de registro diario de pacientes de los médicos especialistas.

6. Anexos N/A

7. Control de Cambios:.

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA