



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE EXPEDIENTES  
DE PRIMERA VEZ DEL SERVICIO DE  
OFTALMOLOGIA  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS  
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-13

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.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO .....	4

**1. Objetivo:**

Que el paciente cuente con un expediente clínico para llevar un control en su atención médica.

**2. Alcance:**

Todos los Pacientes que acudan por primera vez al servicio de oftalmología.

**3. Definiciones:**

Expediente clínico: es un documento legal y confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

**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

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	Adriana Berenice Avila Muro Aux. en Estadística y Archivo Clínico 	Lic. Ma. Raquel López Aguñaga Jefa de Archivo Clínico 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de la División de Servicios Paramédicos 

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE EXPEDIENTES DE PRIMERA VEZ DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGIA SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS</b>	Código: PR-CH-AB-13
		Página 2 de 4
	<b>DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS</b>	Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018
Versión Vigente: 00		

<b>5. Desarrollo:</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Personal administrativo designado y paciente	Llega el paciente a ventanilla de primera vez y se pregunta nombre completo
5.2	Personal administrativo designado	Se verifica en base de datos que no tenga registro, si cuenta con registro se actualizan los datos y se deja el mismo número para realizar expediente de oftalmología.
5.3		Al no contar con registro se le toman los datos personales necesarios (nombre, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, etc) para abrir el expediente nuevo de oftalmología y asignar un número de registro.
5.4		Se imprime el expediente.
5.5		Se realiza sobre el expediente con su número de registro, nombre completo del paciente y fecha de nacimiento.
5.6		Se imprime el tarjetón con sus datos completos.
5.7	Personal administrativo designado y paciente	Se le entrega al paciente ficha de la especialidad que lo atenderá de primera vez y número de registro.
5.8		Se envía al paciente a caja para pago de ficha que entregará al médico de especialidad de primera vez.
5.9	Personal administrativo designado	Se anotan los expedientes en la libreta de control para enviarlos a las clínicas para su atención de primera vez.
5.10		Se entregan a secretaria de las clínicas correspondientes de oftalmología el expediente y tarjetón.
5.11		Se capturan las salidas en la base de control todos los expedientes entregados tomados de la libreta nombre, registro y especialidad que fue enviado de primera vez.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE EXPEDIENTES DE PRIMERA VEZ DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGIA  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-13

Página 3 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

--	--	--

**6. Documentos Aplicables:**

Expediente clínico

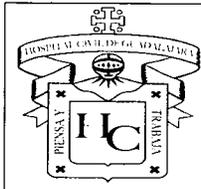
**7. Anexos**

No aplica

**8. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE EXPEDIENTES DE PRIMERA VEZ DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGIA  
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

Código: PR-CH-AB-13

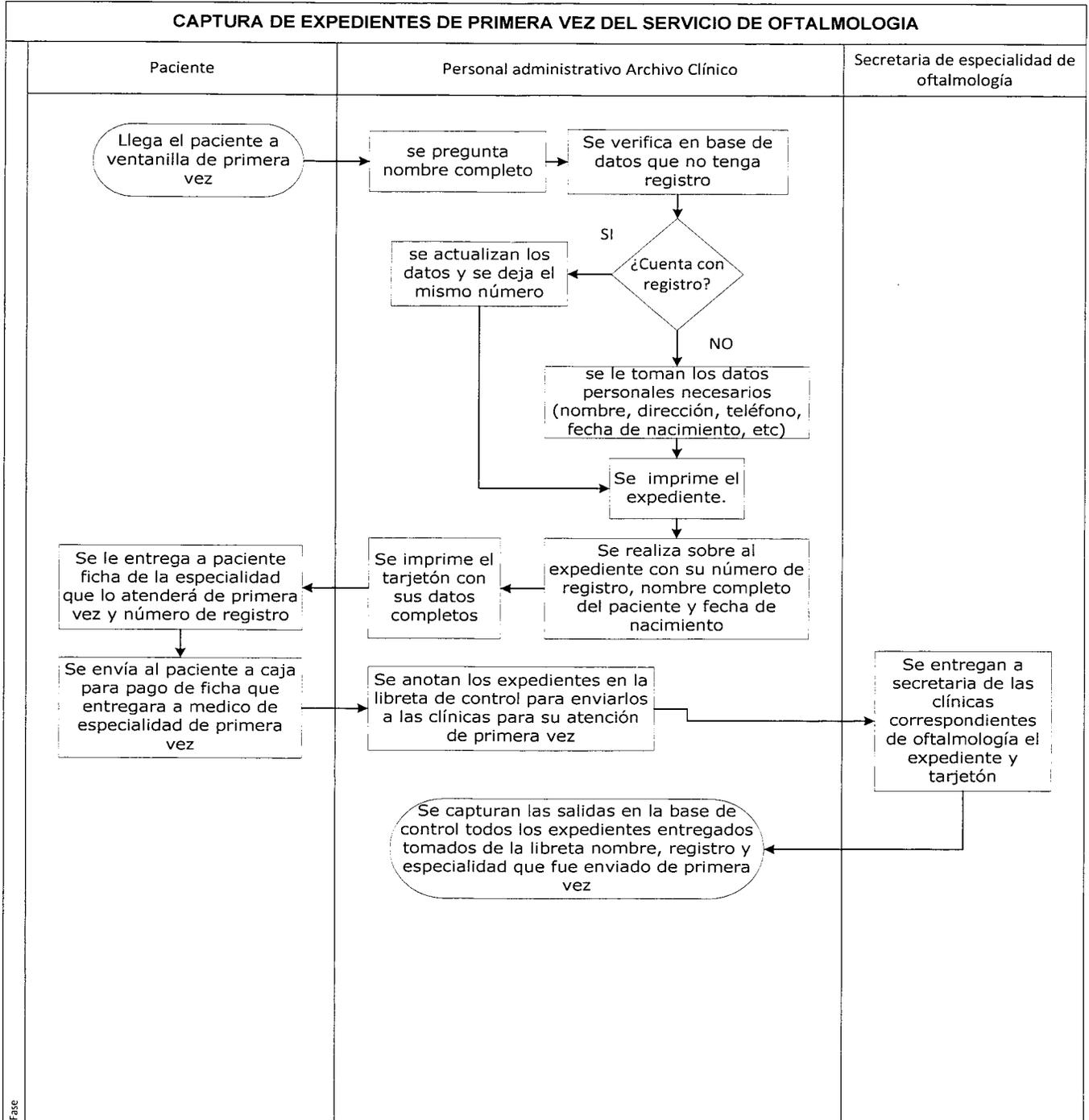
Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

**DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA