

**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y ENVIO DE
COMPLEMENTOS
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

Código: PR-CH-IM-08

Página 1 de 3

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.....	2
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO	4

1. Objetivo:

Tener anexados en su expediente los complementos que llegan de salas y pisos después de su egreso.

2. Alcance:

Pacientes hospitalizados

3. Definiciones:

Complemento de expediente: parte de expediente que lo complementa

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
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



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y ENVIO DE
COMPLEMENTOS
SERVICIO INFORMATICA MEDICA
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

Código: PR-CH-IM-08

Página 2 de 3

Fecha de Revisión: JUNIO
DEL 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se recogen los complementos de la mesa de pendientes de captura.
5.2		Se realiza una búsqueda en la base de datos correspondiente
5.3		Se verifica si está capturado el egreso de las fechas del complemento, si no está capturado; se captura el egreso tomando la última fecha que cuente el complemento, se imprime la hoja de ingreso-egreso y anexar al complemento. Se entrega al archivo como expediente completo.
5.4		Si esta capturado se pone una leyenda en la base de datos de cuantas hojas del complemento se reciben, poner el registro y fecha de entrega al archivo.
5.5		Se engrapa el complemento para evitar extravió de hojas.
5.6		Se anotan en una libreta los complementos a entregar al archivo.
5.7		Se llevan al archivo para entregarlos de acuerdo a los anotados en libreta.
5.8		Se verifican en libreta, se reciben y firman de recibido con la fecha del día.

6. Documentos Aplicables:

Complemento de expediente clínico y libreta

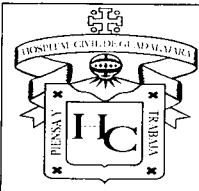
7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
0	Junio 2018	Alta del documento

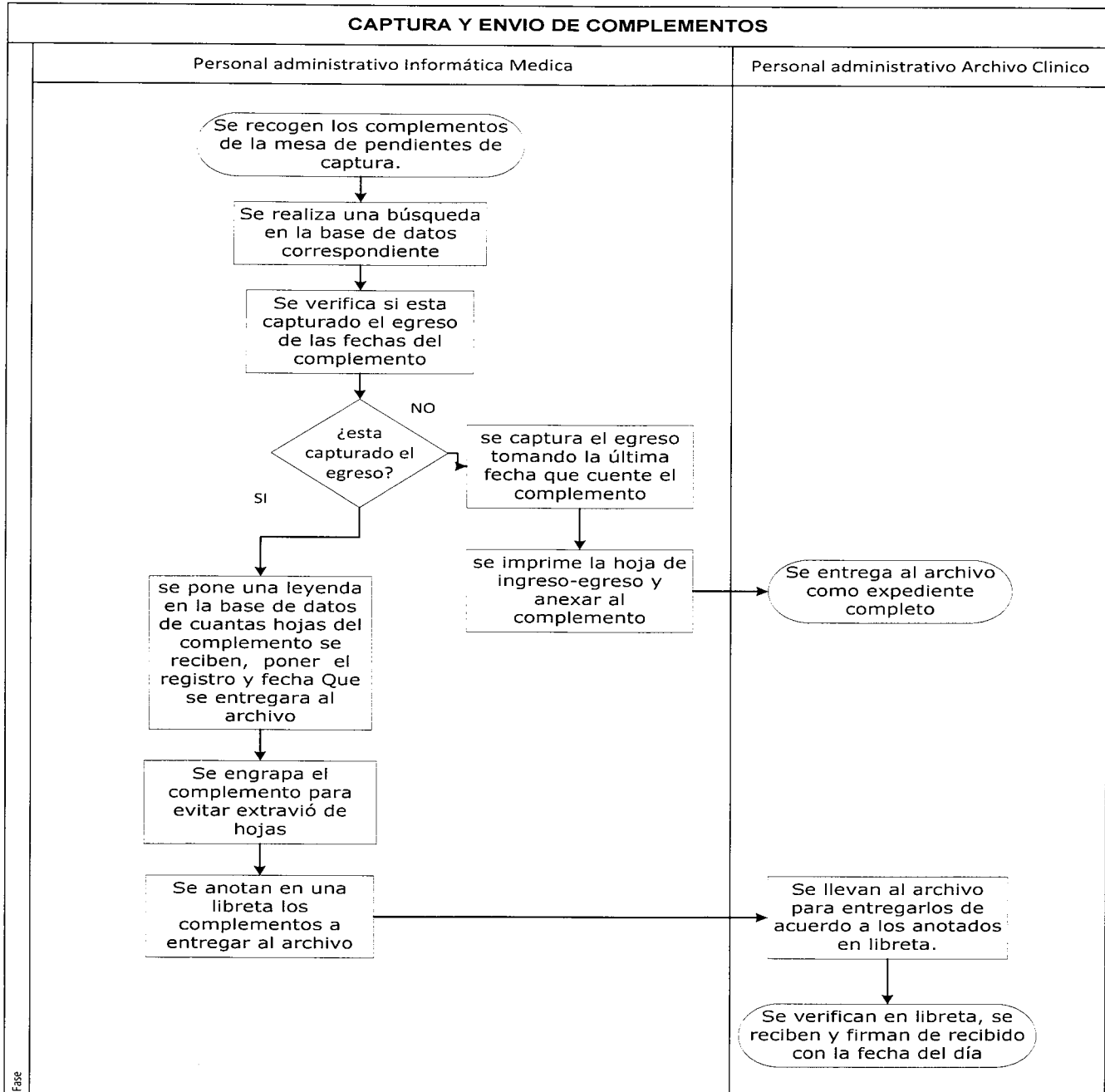
COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y ENVIO DE
COMPLEMENTOS
SERVICIO INFORMATICA MEDICA
SERVICIO INFORMATICA MEDICA**

Código: PR-CH-IM-08
Página 3 de 3
Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018
Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA