



**PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE EXPEDIENTES
PROGRAMADOS PARA CIRUGIA DE
OFTALMOLOGIA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS
DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS**

Código: PR-CH-AB-16

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

1. Objetivo:

Proporcionar los expedientes que fueron solicitados por medio de la lista de programación quirúrgica y enviarlos al servicio de oftalmología.

2. Alcance:

Pacientes de oftalmología que serán operados.

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.


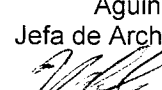
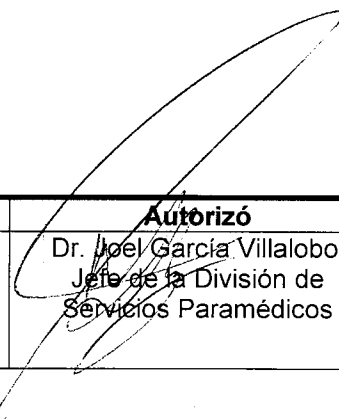
4.- Responsabilidades:


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

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	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 ENVIO DE EXPEDIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGIA DE OFTALMOLOGIA SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS	Código: PR-CH-AB-16
	DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS	Página 2 de 4 Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal administrativo designado	Se recibe la hoja de programación que entrega personal de oftalmología diariamente
5.2		Se busca en base de datos los números de registro de pacientes programados a cirugía de oftalmología.
5.3		Se buscan los expedientes solicitados en los anaqueles correspondientes, si no se encuentra el expediente se busca en base de control donde se encuentra y se manda un recado informando donde se encuentra.
5.4		Se captura la salida de expedientes en la base de datos especificando que se envía a quirófanos de oftalmología.
5.5	Personal de mensajería designado	Se entregan al archivo de oftalmología con un vale por cada expediente.
5.6	Médico y personal administrativo designado	Se entregan los expedientes al médico y debe llenar los vales firmar por cada expediente.
5.7		Se archivan los vales en su respectivo lugar.
5.8		Una vez operado el paciente, el medico entrega el expediente
5.9		Se revisa que el expediente venga completo y se entrega vale a médico, si no viene completo se le informa a médico y ya que este completo lo entrega.
5.10	personal administrativo designado	Se le da entrada en sistema de control a expediente y se entrega a informática para la captura de la reciente hospitalización

6. Documentos Aplicables:

Vale para expediente de hospitalización, expediente y hoja de programación quirúrgica.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE EXPEDIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGIA DE OFTALMOLOGIA SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS	Código: PR-CH-AB-16
		Página 3 de 4
	DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018
Versión Vigente: 00		

7. Anexos

No aplica

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Junio 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE EXPEDIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGIA DE OFTALMOLOGIA
SERVICIO ARCHIVO CLINICO Y BIOESTADISTICAS**

DIVISION DE SERVICIOS PARAMEDICOS

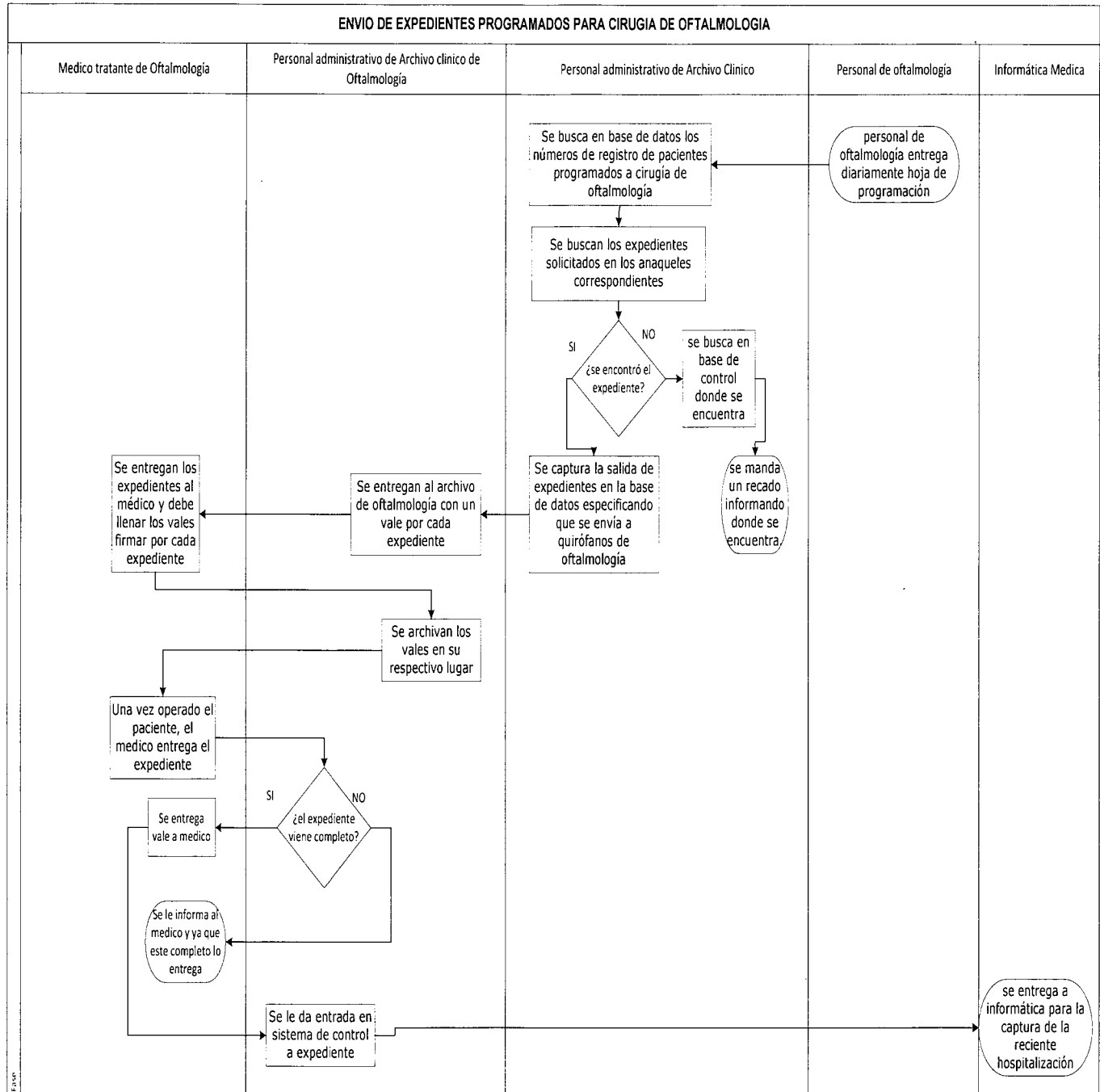
Código: PR-CH-AB-16

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: JUNIO DEL 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA