



Guadalajara
La Ciudad



Construcción
de Comunidad

Unidad Médica de Urgencias



**Servicios Médicos
Municipales**

Construcción
de Comunidad

Manual de Procedimientos de Consulta Externa

Elaboración: 14 de febrero del 2016 Actualización: 30 de juni 2020 Nivel: II





Guanajuato
La Ciudad

UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



**Servicios Médicos
Municipales**
Construcción
de Comunidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Presentación

El Manual de Procedimientos de consulta externa, que hoy se pone a disposición de los titulares y trabajadores de las unidades médicas/orgánicas de la Dirección de Servicios Médicos del H. Ayuntamiento de Guadalajara, tiene por objeto establecer una forma de proceder estandarizada en todas Ellas, así como la de cumplir con los reglamentos en la materia.

Es importante señalar, que ***las viejas formas de hacer las cosas no nos traerán el futuro deseado***, es por ello que debemos estar conscientes y tomar una elección entre ***si aceptamos a nuestra institución tal y como es o, si trabajamos para construir algo mucho mejor***. Puede ser que en el proceso tropecemos, pero habrá que hacer un esfuerzo para levantarnos y seguir en el rumbo que elegimos. Lo importante que, ***si no nos ponemos límites, no sabremos de lo que somos capaces de lograr***.

Los procedimientos deben estar en constante monitoreo para poder detectar posibles errores e implementar cada vez, procedimientos de trabajo más eficientes en beneficio de la sociedad tapatía y de todo aquel visitante que por algún motivo tuvieron un accidente que les genera la necesidad de atención médica o quirúrgica de urgencias.

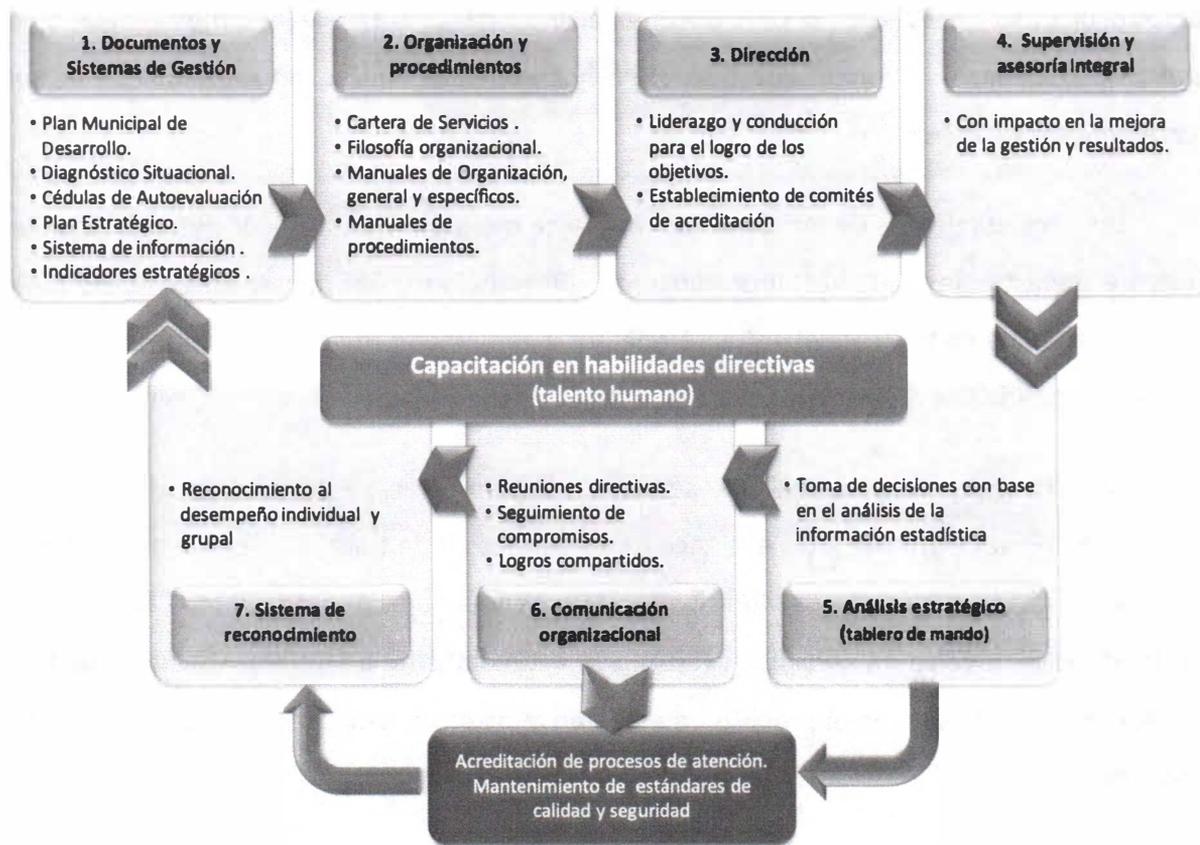
La estrategia documental que se desea implementar se enfoca en el desarrollo organizacional para lograr mejores eficiencias en los procesos de trabajo, es por lo anterior, que el C. Director de Servicios Médicos Municipales, el **Dr. Miguel Ángel Andrade Ramos**, ha instruido que la atención médica en consulta externa sea estandarizada e implementada en las Cruz Verde, con el objeto de que el proceso de atención a los pacientes, sea la mismo en todas las unidades.

LA CALIDAD EN SERVICIOS MÉDICOS.

Como toda tendencia en nuestra realidad, toda organización busca la adopción de un modelo de gestión que sirva como referente a los procesos y procedimientos, los cuales responden a los servicios que se ofrecen en las unidades médicas de la Dirección de Servicios Médicos Municipales de Guadalajara.

Nuestro modelo de gestión de calidad y seguridad, debe ser un referente permanente para buscar la mejora de nuestros procesos y servicios, y, en consecuencia, favorecer el entendimiento de una institución.

Modelo de Gestión de Calidad y Seguridad de la Dirección de Servicios Médicos Municipales del Gobierno de Guadalajara.



Fuente: Dirección de Servicios Médicos Municipales de Guadalajara/ Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación/ Departamento de Innovación y Desarrollo. Febrero 2016.



Contenido del manual

Autorización

Presentación

Contenido del manual

Misión de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Visión 2042

Las estrategias Rectoras para lograr la visión 2042

Decálogo de Valores

Políticas rectoras

Fundamento Legal

Modelo Conceptual

- 013- Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico
- 014- Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general
- 015- Procedimiento de consulta externa de nutrición.
- 017- Procedimiento de urgencias psicológicas en consulta externa
- 018- Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología
- 019- Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad



Dirección de Servicios Médicos Municipales 2018 - 2021.

Misión

Otorgar servicios de atención prehospitalaria y de urgencias médicas con alta eficiencia, calidad y seguridad de los pacientes; así como, promover las condiciones para la prevención, protección y promoción de la salud.

Visión 2042

En el año 2042, la Ciudad Guadalajara ha sido declarada **“Ciudad Saludable”** porque brinda las condiciones para que la gente viva más años con mejor salud, ya que de manera planificada en las colonias y barrios - donde se desenvuelven cotidianamente las personas – se han fortalecido y creado las **“condiciones para la salud colectiva”** contribuyendo de esta manera a construir ciudadanía y comunidad.

Cuando los ciudadanos están enfermos o sufren un accidente, las instituciones de los tres niveles de gobierno establecidas en la Ciudad de Guadalajara y su área conurbada, integradas en un **“Sistema Metropolitano de Salud”**, ofrecen sus servicios con calidad y trato digno, satisfaciendo las expectativas y necesidades de una población cada vez más consciente del cuidado de su salud. Los Servicios Médicos Municipales de la Zona de Guadalajara, constituidos en una **“Red Metropolitana de atención prehospitalaria y urgencias médicas”**, cuentan con patrimonio propio y personalidad jurídica, y operan con alta eficacia y eficiencia.

Por todo lo anterior, los niveles de protección y atención de la salud alcanzados están contribuido a la eliminación de la pobreza y al desarrollo integral de las ciudades y las personas, quienes disfrutan de una mayor calidad de vida dentro un ambiente digno y seguro, logrando que **Guadalajara y el área metropolitana sea reconocida como un lugar para crecer sanamente y vivir con armonía.**





Las estrategias rectoras para lograr la visión 2042

Sentar las bases para vocacionar, eficientar y modernizar de manera paulatina la gerencia de las unidades médicas, y consolidarlas como proveedores competitivos del Seguro Popular.

Construir el andamiaje para implementar la Red Metropolitana de Atención Pre hospitalaria y Urgencias Médicas, y su integración estratégica en el Sistema Estatal de Salud.

Ciudad Saludable: fortalecer, orientar y crear de forma planificada espacios públicos, servicios y programas municipales como la primera línea de defensa contra riesgos sanitarios, de promoción de la salud y prevención de enfermedades.





Decálogo de Valores

Los valores son normas de convivencia de la especie humana, son un conjunto de características positivas y válidas para un desarrollo de vida plena. Son principios rectores que nos fortalecen y nos sacarán adelante.

Compromiso

Este valor permite que un servidor público dé todo de sí mismo para conseguir los objetivos planteados, tenemos que lograrlo/hacerlo". Para lograr este valor, se requiere de una promesa a cumplir, del proceso que se realiza para cumplirlo y el cumplimiento en sí mismo de forma holística.

Respeto

El servidor público, no debe hacer las cosas que vayan en contra de la naturaleza, debe hacer posible las relaciones de convivencia y comunicación efectivas entre sus compañeros y los ciudadanos, el respeto es condición indispensable para el surgimiento de la confianza, para vivir sin agresiones, para pensar libremente sin represalias, para actuar con equidad y, para aceptar a los demás tal y como son.

Congruencia

La clave para generar confianza y credibilidad entre los ciudadanos es actuar de conformidad con lo que se dice, lo que se hace y lo que se piensa. La congruencia, es la acción intrínseca de nosotros como servidores públicos.

Responsabilidad.

El proceder de los servidores públicos debe de estar encaminado a la satisfacción plena de nuestros usuarios/pacientes, por tanto, todo lo que hagamos surge de nosotros mismos y de nadie más, no se tiene que culpar a otros, debemos afrontar nuestras acciones con entereza. La responsabilidad tiene que ver con nuestros actos y éstos a nuestras promesas y compromisos, tenemos que cumplir. Hacer lo correcto es un signo de madurez y dignidad humana; por eso el servidor público debe:

- Responder por sus actos, ser consciente del daño que puede generar y asumir las consecuencias con dignidad.
- Hacer lo que se debe hacer.
- Evitar excusarse y justificarse.
- Tener iniciativa e inteligencia para hacer bien lo que se hace.



- Cumplir en forma cabal sus deberes y obligaciones, bajo el actuar de sus derechos
- Valorar lo importante de lo urgente.

Honradez

El trabajador de la salud sabe que este valor es la probidad, rectitud, integridad y honestidad personal en el actuar cotidiano con base en la verdad y la auténtica justicia. La honradez es la razón de pensar, decir y actuar.

Trato digno

El ciudadano reclama un trato digno en todo momento, especialmente en situaciones tan sensibles como es la salud. Aplicable en acciones, actitudes y respuestas cordiales, que la población espera del gobierno, a través de la coordinación de todas sus áreas especialmente bien dirigida por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Humanitarismo

El orgullo del trabajador de la salud gira alrededor de la capacidad que se tiene para sentir afecto, comprensión y, sobre todo, solidaridad hacia las demás personas, se vive en una misma comunidad que busca un mismo fin, la trascendencia.

Amabilidad

Para el trabajador de la salud sabe que ser amable es tratar a las personas en forma digna, porque tiene el derecho a ser amado, por tanto, se debe ser afectuoso, agradable, gentil y servicial, incluso humorista o alegre. Ser amable también es ser atento, brindar atención y respeto en equidad, pero con énfasis en los desvalidos, y necesitados.

Honorabilidad

Como profesionales, somos capaces de dar respeto y emitir merecidas opiniones hacia los demás y recíprocamente, se deben recibir, el honor se obtiene y se recibe a través del respeto total a nuestros semejantes.

Eficiencia

El servidor público busca de forma permanente, hacer correctamente lo que tiene que hacer, para aumentar la capacidad operativa y resolutive de: los procesos prehospitalarios, de las unidades de atención a urgencias y de las áreas administrativas. En suma, este valor tiene que ver con "hacer las cosas correctas, de manera correcta en el tiempo correcto".



Políticas rectoras

1. Todo usuario de nuestros servicios, debe recibir atención médica de calidad, con calidez y con trato digno, por tanto, nuestros servicios deben darse de forma eficaz y oportuna,
2. Toda atención médica debe otorgarse bajo el enfoque de la seguridad del paciente, y evitar así, daños colaterales,
3. Los usuarios deben estar tranquilos por sus pertenencias, por ello, es que todas sus cosas serán respetadas por el personal de Servicios Médicos Municipales,
4. Para unificar los criterios de atención, todos los procedimientos y procesos de trabajo deben estar plenamente estandarizados, y así, promover la mejora continua de los mismos,
5. Todo usuario que demanda atención médica, debe ser atendido por pequeño que sea su padecimiento, por tanto, debe ser estabilizado y referenciado a otra institución de alta complejidad médica cuando el caso lo amerite e implementar el cero rechazo,
6. El actuar de los trabajadores, debe responder plenamente a la normatividad vigente, con relación a la atención médica, y
7. Los trabajadores de las unidades de atención a urgencias médicas, deben: Trabajar y documentar su actividad administrativa; práctica médica y apearse a las guías de práctica clínica.





Fundamento Legal

De conformidad al código de gobierno Municipal de Guadalajara que entró en Vigor el día 01 de abril del 2020 y publicado en la Gaceta Municipal el pasado 29 de noviembre es de orden público las atribuciones que a continuación se describen:

Subsección Quinta: Dirección de Servicios Médicos Municipales.

Artículo 224. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Ser eje rector en la colaboración, coordinación y operación con las dependencias correspondientes para planear, asesorar y dirigir los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud;
- III. Mejorar la cobertura de servicio prehospitalario y urgencias médicas quirúrgicas;
- IV. Colaborar en la promoción de programas de activación física y servicios de salud en lugares públicos, para impulsar la medicina preventiva y estilos de vida sana, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación y coordinación funcional de todas las instituciones del sector salud que actúan en el Municipio;
- VI. Proponer las acciones de mejora del sistema de salud, basado en las necesidades de la ciudadanía;
- VII. Implementar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia;
- VIII. Colaborar en coordinación con las dependencias competentes en la implementación de medidas para el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales, favoreciendo en la generación de entornos saludables para las personas;
- IX. Autorizar apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio de salud;
- X. Coadyuvar y asesorar a las dependencias y entidades públicas municipales para que las oficinas y edificios públicos del Municipio obtengan la certificación como entornos favorables a la salud, así como para que conserven dicha certificación; y

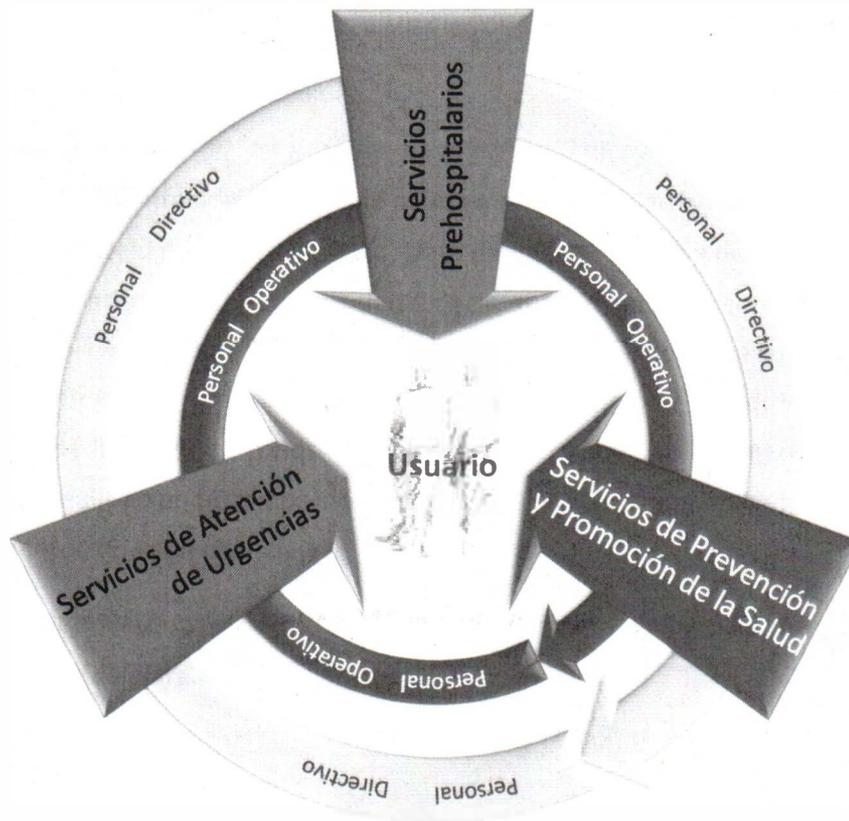


XI. Asesorar y colaborar, en coordinación con la dependencia municipal de protección Civil, a la administración pública en la implementación y operación de sus respectivas Comisiones de Seguridad e Higiene.

Modelo conceptual

Un modelo, es la representación gráfica que ayuda a entender algo que no se puede palpar o ver directamente. Un modelo no es una realidad, trata de una abstracción de la realidad y que inspira a trabajar para lograrlo. Por tanto, se puede decir que un modelo conceptual, es la imagen conceptual del ideal de lo que debería ser, o de lo que se esperar ser para cumplir con la razón de ser o misión organizacional; trata de una imagen que proporciona una dirección o patrón para alcanzar a través de la *praxis* de todos los trabajadores. El objetivo del modelo conceptual es la de representar la realidad en términos ideales, en la cual, se observan imágenes que se relacionan con otros elementos que son esenciales.

El Modelo Conceptual para la Atención en la Dirección de Servicios Médicos Municipales del Gobierno de Guadalajara es el siguiente:



Fuente: Dirección de Servicios Médicos Municipales de Guadalajara/ Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación/ Departamento de Innovación y Desarrollo. Febrero 2016

El modelo conceptual que se presenta, tiene como centro de todos los procesos al usuario tanto interno como externo, razón y motivo que llevan a la misión y visión propuestas.

Existen 3 procesos sustantivos o vitales de los servicios médicos municipales del Gobierno de Guadalajara son:

- La atención de urgencias médico-quirúrgicas,
- La atención prehospitalaria
- Los servicios de prevención y promoción a la salud.

Todos estos procesos están encaminados y dirigidos a la plena satisfacción de los usuarios y tienen tanto al personal operativo de las diferentes categorías como al personal directivo en circulares concéntricas permanentes alrededor de estos procesos, impulsados por valores inmersos en una espiral continua de calidad y calidez.

Este modelo centrado en el ser humano (el usuario) promueve la integración de los mandos operativos y directivos en un mismo fin: El humanitarismo, ello a través de la creación de la comunidad que se dirige hacia su transformación en una ciudad saludable.



**Servicios Médicos
Municipales**

Construcción
de Comunidad

Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Departamento de Innovación y Desarrollo
2018 - 2021

L Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

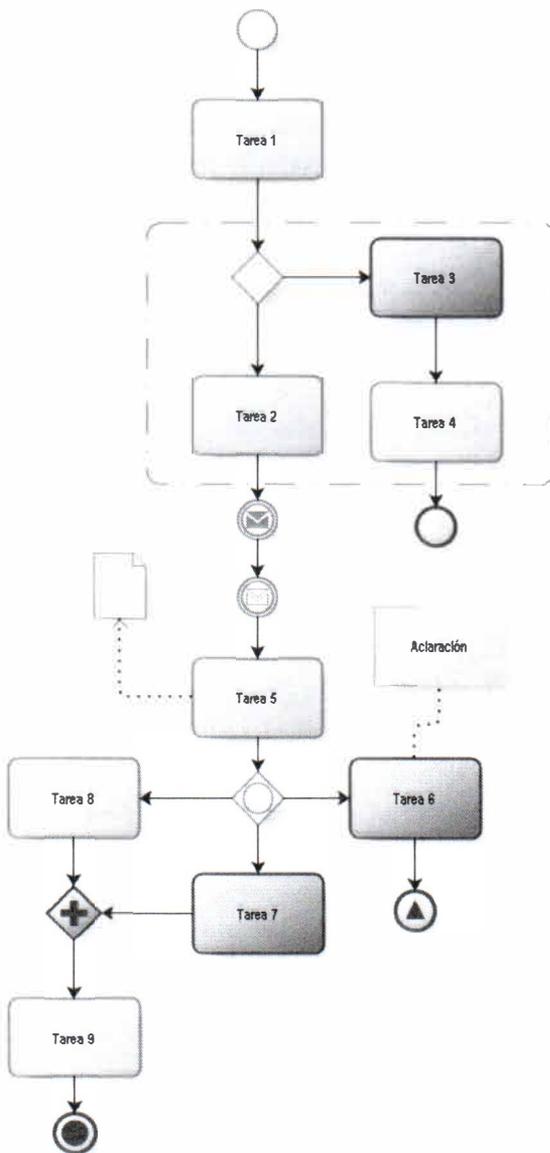
Clave: 013P--CV_002

Documentación: 14 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020

Autorización

Nivel II



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

Unidad Médica de Urgencias "Cruz Verde"
Consulta Externa

Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARIA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo. DR. AGUSTÍN REYES MARTÍN DEL CAMPO
Unidad Médica de Urgencias
Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo

Aprobó: DR. JOSÉ BENTO ROJO MENCHACA
Atención de Urgencias Médicas

DR. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE RAMOS
Director de Servicios Médicos Municipales



**Servicios Médicos
Municipales**
Construcción
de Comunidad

Planeación, Innovación y Evaluación
Departamento de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2018-2021



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:.....	7
7.- Colaboradores:.....	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:.....	8
10.- Formatos Utilizados:	8
11. Descripción de Cambios	8
Anexos	9



GOBIERNO DE
La Ciudad

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

Clave: 013P--CV 002

Documentación: 14 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
GOBIERNO DE LA CIUDAD



1.- OBJETIVO

Asignar a los usuarios que solicitan atención, con los médicos del área de consulta externa y canalizar a los mismos cuando requieran de estudios auxiliares de diagnóstico

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia mediante dos eventos, el primero es cuando un usuario solicita atención médica en el área de consulta externa y el segundo responde a la solicitud para realizarse estudios auxiliares de diagnóstico; y termina por un lado, con la asignación del número de consultorio para la consulta externa y por el otro lado, mediante las indicaciones necesarias para que el usuario se realice los estudios auxiliares de diagnóstico solicitados.

Áreas que intervienen:

Trabajo social de consulta externa

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad de Trabajo Social de consulta externa, la de asignar consultorio a los usuarios que solicite atención, ya sea médica, dental, psicológica, nutrición o de psicología.
- Trabajo social de consulta externa debe asignar consultorio a los pacientes que requieran de atención desde el inicio de la jornada laboral, hasta 15 minutos antes del horario de trabajo, y dejar programados los que no alcanzaron consulta, al siguiente turno.
- Para que el servicio que ofrece la unidad médica de urgencias sea integral y de calidad, Trabajo Social de consulta externa debe apoyar a los usuarios cuando éstos sean canalizados a otras instituciones o laboratorios externos, ello por los distintos profesionales de la salud del área.
- Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención médica en consulta externa, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.
- La atención a las mujeres que sufran violencia de género, deberá realizarse de manera prioritaria e integral. Trabajo social exentará el servicio brindado.

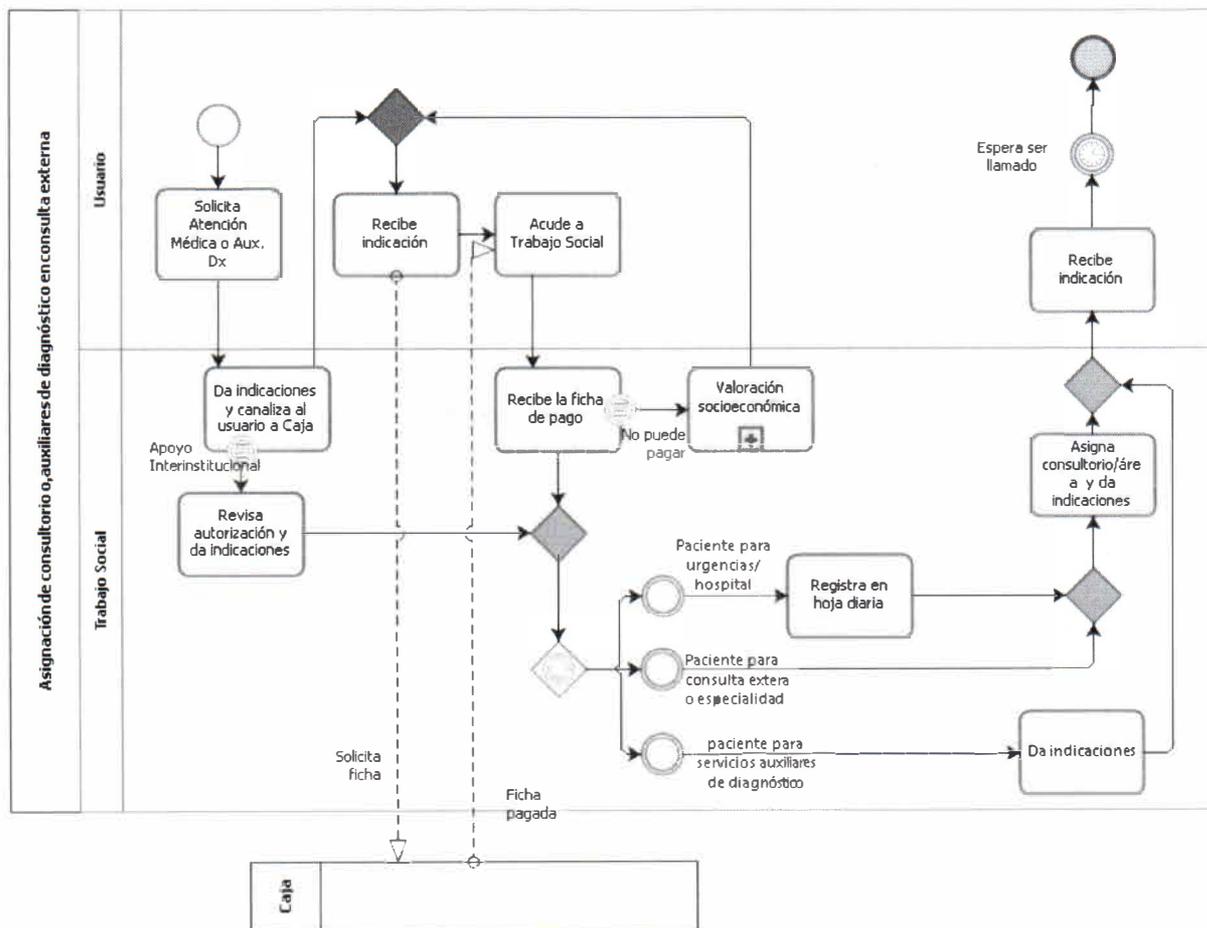


4.- RESPONSABILIDADES

Documento	007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médica de Urgencias (Cruz Verde)	
a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias...	
b) Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con calidad y humanitarismo,	
f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación,	
j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas,	

Documento	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias
Funciones	
1.2.1 Consulta externa	
a) Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud,	
d) Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente,	
e) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica,	

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.



**Procedimiento para la asignación de consultorio o
derivar a estudios auxiliares de diagnóstico**

Clave: 013P--CV 002

Documentación: 14 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020





6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad						
1.	Usuario	Acude a Trabajo Social que se encuentra en el módulo de consulta externa y solicita atención médica o bien solicita algún estudio auxiliar de diagnóstico.						
2.	Trabajo Social	Recibe al usuario, da las indicaciones necesarias para su petición, canaliza al área de Caja de Tesorería Municipal y le pide que regrese con su "ficha" (Anexo 1) de pago. Nota: Si se llegara a presentar un usuario con algún documento en el que indique que solicita apoyo porque se tiene algún convenio interinstitucional, entonces aplica la actividad 6.						
3.	Usuario	Recibe las indicaciones y acude a Caja de Tesorería Municipal.						
4.	Caja de Tesorería Municipal	Cobra el servicio y entrega al usuario la "ficha" de pago al usuario.						
5.	Usuario	Acude con la "ficha" en mano, con Trabajo Social y lo entrega.						
6.	Trabajo Social	<p>Recibe la "ficha"</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si sucediera que el usuario comenta que no puede pagar o que no tiene dinero, debe realizar el <i>procedimiento de valoración socioeconómica</i>; una vez valorado, o porque cuenta con apoyo interinstitucional, proceda según la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Caso</th> <th>Acción a realizar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reducir tarifa</td> <td>Entrega al usuario, el formato de "Reducción de tarifa" (anexo 02) y canaliza al usuario nuevamente a caja. Aplica actividad 3.</td> </tr> <tr> <td>Exención</td> <td>Sella la solicitud y anota en el extremo superior derecho de la "Solicitud de exámenes" (ver anexo 3) la leyenda de "Exento por estudio o dictamen socioeconómico" según sea el caso. Aplica actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Los datos del usuario que no se encuentren en la ficha, debe solicitarlos verbalmente al usuario para poder registrar el formato. 	Caso	Acción a realizar	Reducir tarifa	Entrega al usuario, el formato de "Reducción de tarifa" (anexo 02) y canaliza al usuario nuevamente a caja. Aplica actividad 3.	Exención	Sella la solicitud y anota en el extremo superior derecho de la "Solicitud de exámenes" (ver anexo 3) la leyenda de "Exento por estudio o dictamen socioeconómico" según sea el caso. Aplica actividad 8.
Caso	Acción a realizar							
Reducir tarifa	Entrega al usuario, el formato de "Reducción de tarifa" (anexo 02) y canaliza al usuario nuevamente a caja. Aplica actividad 3.							
Exención	Sella la solicitud y anota en el extremo superior derecho de la "Solicitud de exámenes" (ver anexo 3) la leyenda de "Exento por estudio o dictamen socioeconómico" según sea el caso. Aplica actividad 8.							
7.		<p>Determine la acción a seguir con base en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asigna consultorio/médico</td> <td>Asigna al usuario con un médico y le indica que tome asiento y que en un momento será llamado para su atención. Aplica actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>Servicios auxiliares de diagnóstico</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: es de señalar, que el usuario puede acceder o solicitar las dos opciones</p>	Acción	Entonces	Asigna consultorio/médico	Asigna al usuario con un médico y le indica que tome asiento y que en un momento será llamado para su atención. Aplica actividad 9.	Servicios auxiliares de diagnóstico	Aplica actividad siguiente.
Acción	Entonces							
Asigna consultorio/médico	Asigna al usuario con un médico y le indica que tome asiento y que en un momento será llamado para su atención. Aplica actividad 9.							
Servicios auxiliares de diagnóstico	Aplica actividad siguiente.							
8.	Trabajo Social	Le indica al usuario que acuda al laboratorio correspondiente, le señala cómo llegar y le menciona que en un momento será llamado para realizar su estudio						
9.	Usuario	Recibe las indicaciones y espera a ser llamado. Fin de procedimiento						



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación	
• T.S. Olga Elena Cervantes Guzmán	• L.T.S. Socorro Quintero Cordero

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención médica a enfermos no internados, cuyo padecimiento permite que acudan en forma programada a el seguimiento de su patología
Ficha:	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
0070G.DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

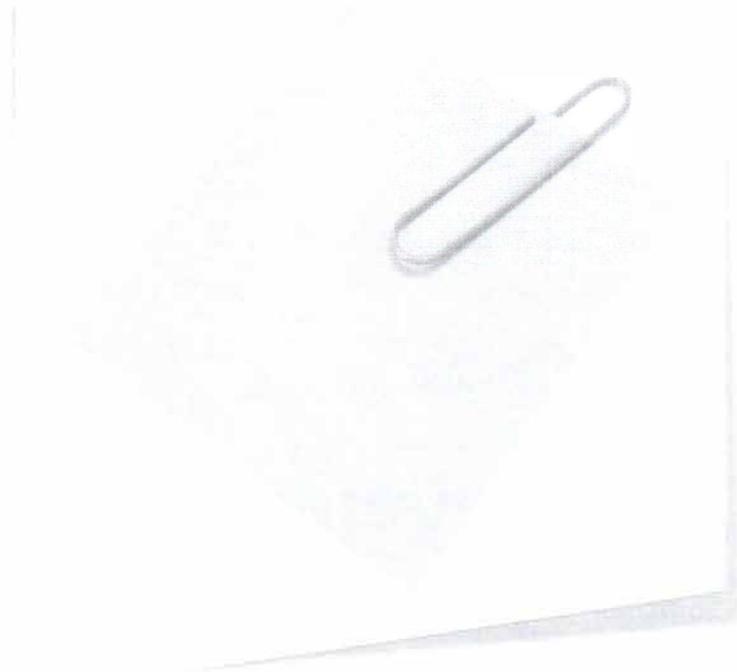
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
DSMM_TS -00	Anexo 01 Ficha
N. A.	Anexo 02 Reducción de Tarifa
N. A.	Anexo 03 Solicitud de Exámenes

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	30 de junio 2020	6-9	Se agrega el sub-proceso de valoración socioeconómica 036-CV_001, y se agregan nuevos eventos para darles atención a los pacientes.
2.		Flujo-grama	Se agregan eventos para la atención del paciente.

ANEXOS





Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico



Anexo 01: Ficha

4 th 40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO FISCAL 1 de 1

Municipio de Guadalajara
 Tesorería Municipal
 Av. Hidalgo 400
 Zona Centro, CP 44100
 RFC: MGU420214FG4
PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

CONTRIBUYENTE: 1498566

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____ No Ext: _____ No Int: _____
 Calle: _____ CP: _____ RFC: _____
 Colonia: _____ Estado: _____
 Ciudad: GUADALAJARA
 SERVICIOS MEDICOS

RUBRO / CONCEPTO CANT CUENTA IMPORTE

764	CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991	AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00001-00000	0.50
PAGO EN: EFECTIVO			TOTAL	\$33.00
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)				

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
 FIRMA Y SELLO
 CAJERO

Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 Cruz Verde Dr. Jose de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA. SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS, FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PROXIMO PAGO.
 "EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

CONTRIBUYENTE



Anexo 02: Reducción de tarifa



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

Unidad Médica de Urgencias
Trabajo Social

Reducción de Tarifa

Fecha: _____ **Recibo de caja:** _____
Día Mes Año

Nombre: _____

Servicio: Con. Ext. () Urgencias () Hospitalización () Otro () _____

Unidad: DA () RS () EA () MR () LO () UAPS ()

Motivo de la reducción: Estudio socioeconómico () Dictamen socioeconómico () **Folio:** _____

Tarifa: _____ **Reducción:** _____ **A pagar:** _____

Autorizó: _____ **Elaboró:** _____

Nombre y firma Nombre y firma de Trabajador Social

FECHA: _____ PACIENTE: _____ ESTUDIO: _____ TECNICO: _____ UNIDAD: _____	DA N° 44142
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA

SOLICITUD PARA ESTUDIO RADIOLÓGICO

FECHA: ____/____/____ HORA: _____ HRS UNIDAD: DA RS LO EA MR UAPS

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ REFERENCIA: CONSULTA URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN EXTERNO

MÉDICO TRATANTE: _____

DIAGNÓSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: _____

ESTUDIO SOLICITADO: _____

TÉCNICO RADIÓLOGO TRATANTE: _____

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: _____ PRECIO DEL ESTUDIO \$ _____

NÚMERO DE PLACAS: _____ TAMAÑO DE PLACAS: _____ PROYECCIONES: _____

*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS



Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico



Construcción de Comunidad



Servicios Médicos Municipales

Anexo 03: Solicitud de Exámenes (formatos sugeridos)

SERVICIO			NOMBRE DEL PACIENTE		
FECHA	HORA	CAMA	NOMBRE DEL MEDICO		
DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLINICOS					
HEMATOLOGIA		QUIMICA CLINICA		() URINALISIS	
<input type="checkbox"/> Biometria Hemática		<input type="checkbox"/> Glucosa	mg/dl	<input type="checkbox"/> P.H.	Densidad
<input type="checkbox"/> Hemoglobina	g/dl	<input type="checkbox"/> Urea	mg/dl	<input type="checkbox"/> Proteínas	
<input type="checkbox"/> Hematocrito	ml/dl	<input type="checkbox"/> Creatinina	mg/dl	<input type="checkbox"/> Glucosa	
<input type="checkbox"/> C.M. <u>H.G.</u>		<input type="checkbox"/> Bilirrubina Dir. Ind.	mg/dl	<input type="checkbox"/> C. Cetónicas	
<input type="checkbox"/> Leucocitos	mm ³	<input type="checkbox"/> Trans. G. Piruvica	u/ml	<input type="checkbox"/> Hemoglobina	
<input type="checkbox"/> Linfocitos	%	<input type="checkbox"/> Trans. G. Oxalacetina	u/ml	SEDIMENTOS: Leucocitos	
<input type="checkbox"/> Monocitos	%	<input type="checkbox"/> Amilasa	u/dl	<input type="checkbox"/> Eritrocitos	Cilindros
<input type="checkbox"/> Eosinófilos	%	<input type="checkbox"/> Lipasa	u/dl	<input type="checkbox"/> Gravidex	
<input type="checkbox"/> Basófilo	%	<input type="checkbox"/> Acido Úrico	u/dl	<input type="checkbox"/> Pregnosticon	
<input type="checkbox"/> Segmentados	%	<input type="checkbox"/> Colesterol Total		<input type="checkbox"/> Amiba en Fresno	
<input type="checkbox"/> En banda	%	<input type="checkbox"/> Proteínas Totales		<input type="checkbox"/> Azul de Metileno	
<input type="checkbox"/> Metamielocitos	%	<input type="checkbox"/> Proteínas y Relac. A/G		<input type="checkbox"/> Tinción de Gram.	
<input type="checkbox"/> T. de Protombina	%	<input type="checkbox"/> Proteína C. Reactiva			
<input type="checkbox"/> T. de Tromboplastina	seg.	<input type="checkbox"/> Fijación del Latex			
<input type="checkbox"/> Plaquetas	mm ³	<input type="checkbox"/> Sodio			
<input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo		<input type="checkbox"/> Potasio			
<input type="checkbox"/> Factos R.H.		<input type="checkbox"/> Cloro			
<input type="checkbox"/> V.D.R.L.		<input type="checkbox"/> Calcio			



GOBIERNO
La Ciudad

Guadalajara

Documentación: 14 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales





Guadalajara
La Ciudad

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

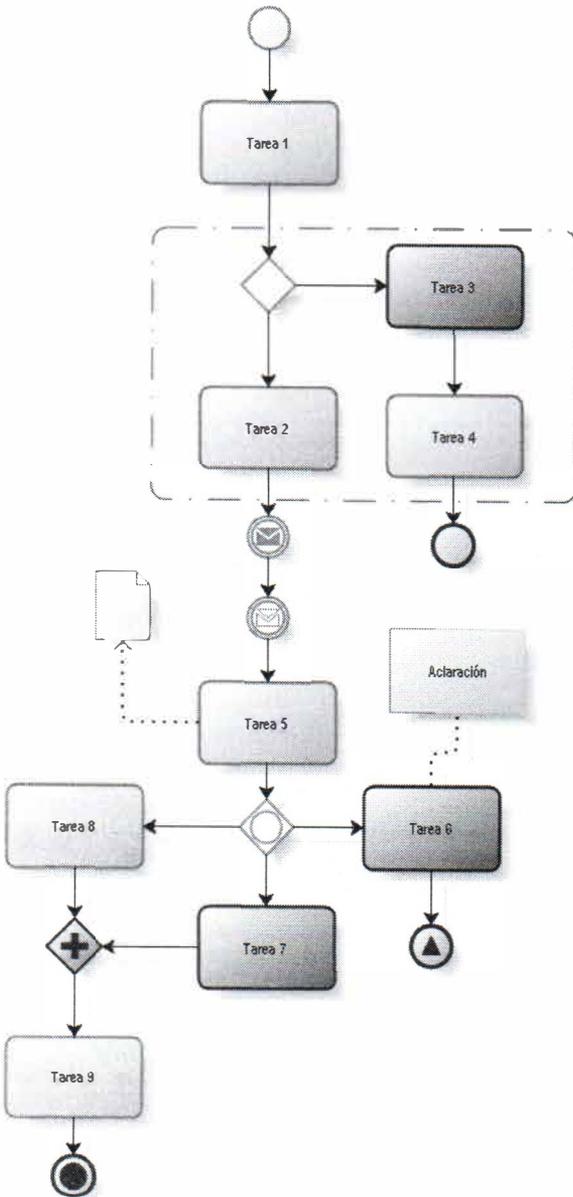
Clave: 014P-CV_002

Documentación: 19 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020

Autorización

II



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

Unidad Médica de Urgencias "Cruz Verde"
Consulta Externa

Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.:

DR. AGUSTÍN REYES MARTÍN DEL CAMPO
Unidad Médica de Urgencias
Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo

Aprobó:

DR. JOSÉ BENITO ROJO MENCHACA
Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE RAMOS
Director de Servicios Médicos Municipales



Construcción
de Comunidad



**Construcción
de Comunidad**



**Servicios Médicos
Municipales**
Construcción
de Comunidad

Planeación, Innovación y Evaluación
Departamento de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara





ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.	5
6.- Desarrollo	7
7.- Colaboradores:.....	9
8.- Definiciones:.....	9
9.- Documentos de Referencia:.....	9
10.- Formatos Utilizados:	9
11. Descripción de Cambios	10
Anexos	11



**Procedimiento para otorgar consulta externa de
medicina general**

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 19 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad



1.- OBJETIVO

Reestablecer mediante la estandarización de acciones, la salud de los usuarios que acuden a la Consulta Externa de la Unidad Médica de Urgencias, con acciones de primer nivel de atención médica, así como, derivar a: 1) otras Especialidades dentro de la unidad, 2) Otras Instituciones del sector salud, 3) A Organismos no gubernamentales de ayuda social, y por últimos 4) A Laboratorios externos a aquellos que requieran de atención especializada, así como, emitir un certificado médico a todo usuario que lo requiera.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia cuando al paciente se le asignó un médico/consultorio y el usuario está esperando que lo llamen para ser atendido y termina cuando el usuario de los servicios, recibe la atención médica correspondiente o el certificado médico en caso de haberlo solicitado.

Áreas que intervienen:

Medicina General de Consulta Externa

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad de los médicos de Consulta Externa, el atender a los pacientes durante toda su jornada laboral.
- Los médicos de consulta externa, deben asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones médicas que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.
- Para que el servicio que ofrece la unidad médica de urgencias sea integral y de calidad, Trabajo Social de consulta externa debe apoyar a los usuarios cuando éstos sean canalizados a otras instituciones o laboratorios externos, ello por los distintos profesionales de la salud del área.
- Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención médica en consulta externa, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.
- Es responsabilidad del médico de consulta externa atender a todo usuario que le fueron asignados por trabajo social.



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general



Construcción de Comunidad



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

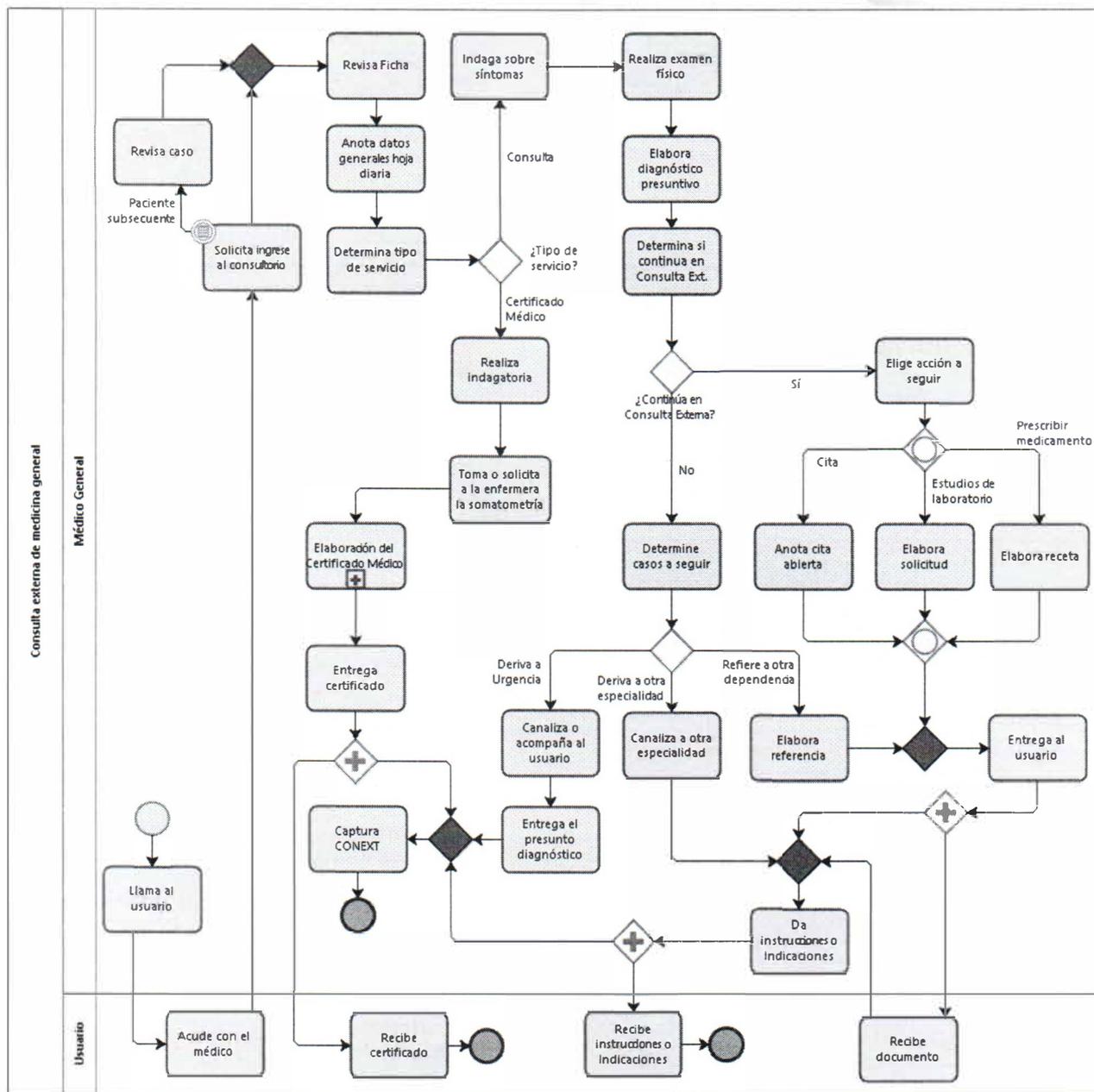
4.- RESPONSABILIDADES

Documento	007OG-DSMM_001 Manual de organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médica de Urgencias (Cruz Verde)	
<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias... b) Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con calidad y humanitarismo, f) Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación, j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas, 	

Documento	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias "Cruz verde"
Funciones	
1.2.1 Consulta externa	
<ul style="list-style-type: none"> a) Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud, d) Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente, e) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica, 	



5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





**Procedimiento para otorgar consulta externa de
medicina general**



Construcción
de Comunidad



**Servicios Médicos
Municipales**
Construcción
de Comunidad



6.- DESARROLLO

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad							
1.	Médico General	Llama al Usuario por su nombre							
2.	Usuario	Acude al llamado del Médico General							
3.	Médico General	Solicita al Usuario que ingrese al consultorio y que tome asiento Nota: Si el Usuario es subsecuente, dado que trae consigo algún estudio o cita abierta, pídalos, revíselos y posteriormente, analiza el caso con detenimiento.							
4.		Revisa la "Ficha" (anexo 01) de pago y anota en la "Hoja de Registro Diario de Consulta Externa" (anexo 02) los datos generales del Usuario contenidos en la ficha							
5.		Determine el tipo de servicio que solicita el Usuario. <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de servicio?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consulta</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Certificado Médico</td> <td>Aplica actividad 19</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de servicio?	Entonces	Consulta	Aplica actividad siguiente	Certificado Médico	Aplica actividad 19	
¿Tipo de servicio?		Entonces							
Consulta		Aplica actividad siguiente							
Certificado Médico		Aplica actividad 19							
6.		Indaga o cuestiona al Usuario sobre los síntomas que padece.							
7.		Revisa o realiza somatometría, elabora el examen físico y junto con los datos otorgados por el Usuario, realiza la "Nota Médica" (anexo 03), identifique la problemática o causa que origina los síntomas y diagnostique.							
8.		Determine con base en el diagnóstico si el usuario debe continuar en consulta externa o lo canaliza a otro lado. <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Continúa en Consulta Externa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 12</td> </tr> </tbody> </table>	¿Continúa en Consulta Externa?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 12	
¿Continúa en Consulta Externa?	Entonces								
Sí	Aplica actividad siguiente								
No	Aplica actividad 12								
9.	Determina la acción o acciones a seguir según requiera el Usuario. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción a seguir</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Citarlo nuevamente</td> <td>Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Tratamiento farmacológico</td> <td>Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Estudios de Laboratorio</td> <td>Elabora la "Solicitud de exámenes" (anexo 05). Aplica actividad siguiente</td> </tr> </tbody> </table>	Acción a seguir	Entonces	Citarlo nuevamente	Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente	Tratamiento farmacológico	Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente	Estudios de Laboratorio	Elabora la "Solicitud de exámenes" (anexo 05). Aplica actividad siguiente
Acción a seguir	Entonces								
Citarlo nuevamente	Indica al Usuario que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente								
Tratamiento farmacológico	Elabora la "Receta" (anexo 04) y anota que tiene cita abierta. Aplica actividad siguiente								
Estudios de Laboratorio	Elabora la "Solicitud de exámenes" (anexo 05). Aplica actividad siguiente								

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
10.		Entrega al Usuario la receta y/o, cita y/o, la solicitud de exámenes y da las indicaciones necesarias. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones. Una vez que se retire el Usuario, captura en el "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico. 								
11.	Usuario	Recibe los documentos y las indicaciones del Médico General. Fin de Procedimiento.								
12.	Médico General	Realiza la "Nota Médica" (anexo 03) y determina la acción a seguir <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción a seguir</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derivar a urgencias</td> <td>Acompaña al usuario al área de urgencias de la unidad médica. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Referir a otra dependencia</td> <td>Refiere al paciente a otra institución o dependencia. Aplica actividad 15</td> </tr> <tr> <td>Derivar con especialista</td> <td>Canaliza al usuario a especialista. Aplica actividad 17</td> </tr> </tbody> </table>	Acción a seguir	Entonces	Derivar a urgencias	Acompaña al usuario al área de urgencias de la unidad médica. Aplica actividad siguiente	Referir a otra dependencia	Refiere al paciente a otra institución o dependencia. Aplica actividad 15	Derivar con especialista	Canaliza al usuario a especialista. Aplica actividad 17
Acción a seguir		Entonces								
Derivar a urgencias		Acompaña al usuario al área de urgencias de la unidad médica. Aplica actividad siguiente								
Referir a otra dependencia		Refiere al paciente a otra institución o dependencia. Aplica actividad 15								
Derivar con especialista		Canaliza al usuario a especialista. Aplica actividad 17								
13.	Notifica al médico de urgencias sobre el presunto diagnóstico, entrega al Usuario.									
14.	Captura en el "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico									
15.	Entrega al usuario la referencia y da las indicaciones necesarias. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones. Una vez que se retire el Usuario, captura en el "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico. 									
16.	Usuario	Recibe el documento y las indicaciones del Médico General. Fin de Procedimiento.								
17.	Médico General	Da las indicaciones necesarias al Usuario Nota: <ul style="list-style-type: none"> Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones. Una vez que se retire el Usuario, captura en el "CONEXT" los datos que arrojó la consulta. Fin de las actividades del Médico. 								
18.	Usuario	Recibe indicaciones o instrucciones. Fin de Procedimiento								
19.	Médico General	Indaga sobre el tipo de certificado que requiere el Usuario								



Dirección de Servicios Médicos Municipales
Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
20.		Toma somatometría del Usuario
21.		Elabora el "Certificado médico" (anexo 06)
22.		Paralelamente, entrega el "Certificado médico" al Usuario y cuando éste se retire, captura en el "CONEXT". Fin de las actividades del Médico General
23.	Usuario	Recibe el "Certificado médico" y se retira. Fin de Procedimiento

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
• Dr. José Luis García Panduro	• Dra. María del Refugio Navarro Plascencia	• CD. Francisco Javier Muñoz Rodríguez

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Examen físico	Es la inspección, palpación, percusión y auscultación que realiza el médico para apoyarse en la determinación del diagnóstico médico de un paciente.
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal.
Somatometría	Es el conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona como lo son: el peso, talla y presión arterial.
CONEXT	Sigla que representan al Sistema Informático de Consulta Externa.
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención médica a enfermos no internados, cuyo padecimiento permite que acudan en forma programada a el seguimiento de su patología

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007OG-DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
013P-CV1_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A.	Anexo 01 Ficha
DM-P102	Anexo 02 Hoja de registro diario de consulta externa
N.A.	Anexo 03 Nota médica
N.A.	Anexo 04 Receta



Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general



Construcción de Comunidades



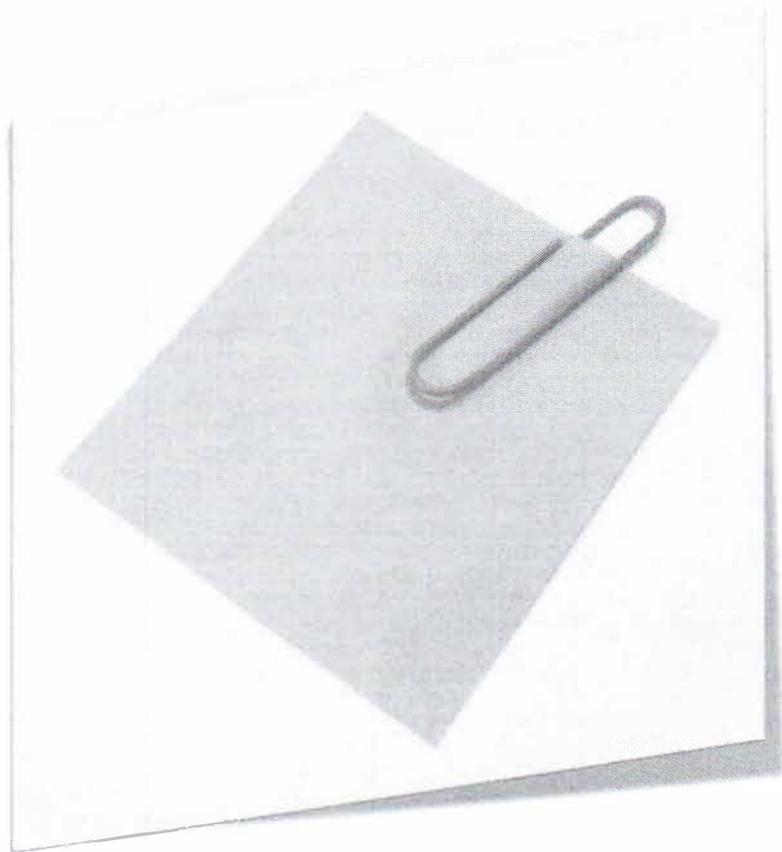
Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidades

Clave	Documento
N.A.	Anexo 05 Solicitud de exámenes
N.A.	Anexo 06 Certificado médico

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	30 de jun. 2020	7	Se agrega: el médico revisa o realiza somatometría
2.		Flujo grama	En el área del médico dice: Tomo somatometría. Cambio A: Toma o solicita a la enfermera somatometría.

ANEXOS





4 fn 40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988

RECIBO ORIGINAL 1 de 1

Municipio de Guadalajara

Tesoreria Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC:MGU420214FG4



CONTRIBUYENTE: 1498566

PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____ No Ext: _____ No Int: _____
 Calle: _____ CP: _____ RFC: _____
 Colonia: _____ Estado: _____
 Ciudad: GUADALAJARA
 SERVICIOS MEDICOS

21-13

RUBRO / CONCEPTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00001-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO **TOTAL** **\$33.00**
 (Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)



Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
FIRMA Y SELLO
CAJERO



Guadalajara, Jal. a-18/02/2016 Cruz Verde Dr| Jose de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS. FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES

CONTRIBUYENTE

Anexo 03: Nota Médica, anverso (Formato sugerido)



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUADALAJARA

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias

Nota médica de consulta externa



Gobierno de Guadalajara

DATOS GENERALES

Nombre: **Cusp/HTC**

Apellido-Paterno Apellido-Materno Pseudónimo

Fecha: **Edad:** **Género:** **Edo. Civil:**

Domicilio: **Colegio:**

Mpio.: **Estado:** **Ocupación:**

Devolución: INSS ISSSTE SSA Seguro Popular SEOBNA Otro

Motivo de la Consulta:

Antecedentes Heredo-familiares:

Antecedentes Personales no Patológicos:

Antecedentes Personales Patológicos:

PEPA:

Exploración física: P.C. P.R. Temp. T/A Talla Peso

Estudios Auxiliares: Si No **Colegas:**

Presunto Gyneco:

Acción a seguir: Cita Subsecuente: Derivado a: Urgencia: Hospitaliza: Alta

Plan de tratamiento:

Prognóstico: Bueno Malo Reservado

Nombre del Médico: **Firma del Médico**

Consultorio: Turno: Matutino Vespertino

Anexo 04: Receta (formato sugerido)

	 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO GUADALAJARA	Secretaria de Servicios Médicos Recetario	 Cruz Verde
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

NOMBRE GÉNÉRICO

PRESENTACIÓN

INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO)

NOMBRE GÉNÉRICO

PRESENTACIÓN

INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO)

FIRMA DEL MÉDICO

NOMBRE DEL MÉDICO
UNIVERSIDAD
CÉDULA PROFESIONAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
DOMICILIO
HORARIO DE CONSULTA

Anexo 06: Certificado Médico (formato sugerido)

 GUADALAJARA	Secretaría de Servicios Médicos Certificado Médico	 Nº 23531
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____		
1.- Edad _____ Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Municipio Residencia _____ Código _____	
ES APTO <input type="checkbox"/> NO ES APTO <input type="checkbox"/>	Para desempeñar adecuadamente en Escuela Trabajo Prenupcial Fecha: _____	
2.- Inmunizaciones		
D.T.P. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	TETANOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	SARAMPION <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tuberculosis <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Deformaciones superiores <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Alergias Migratorias <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Corea <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Infecciones inferiores <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Historia Familiar enf. pulmones <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		
3.- Algún familiar con tos de más de 15 días		
Prurito anal <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Erupción pruriginosa pep <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Expulsión de parásitos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
En otros miembros de la familia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		Diarrea con pujo ??? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Tiña <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Parásitos en la cabeza <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
Talla _____ cm	Peso _____ kg	P.A. _____ mmHg
Agudeza Visual _____	Normal <input type="checkbox"/> Disminuida <input type="checkbox"/>	Agudeza Auditiva _____
Normal <input type="checkbox"/> Disminuida <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/> Disminuida <input type="checkbox"/>	
Piezas dentales cariadas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Faltantes _____	Número _____
Amígdalas Crípticas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Hipertróficas que tocan ovula <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
El niño repite sin equivocarse <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Ferrocarril <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Dedo _____ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Área Cardíaca Apex _____	Espacio Intercoastal _____	Dentro <input type="checkbox"/> Sobre <input type="checkbox"/> Fuera <input type="checkbox"/>
Soplo _____	Base <input type="checkbox"/> Punta <input type="checkbox"/> Irrradiado <input type="checkbox"/>	Línea Media Clavicular _____
4.- Abdomen		
Reflejo cremasteriano presenta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		
Extremidades superiores _____	Extensión <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Flexión _____
Presión _____	Alteraciones _____	
Malformaciones <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Invalideces <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Asimetría Pélvica <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Malformaciones <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Invalideces <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
Dolor en articulación coxofemoral <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Se puede tocar el abdomen con el muslo <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
Los gluteos con el talón <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Se para de puntas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	De talones <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
5.- Rx P.A. de tórax (Mayores de 16 años)		
Hallazgos _____		
6.- V.D.R.L. (Mayores de 14 años)		
Hallazgos _____ H.I.V. _____		
Pero:		
1.- Deberá presentarse al Centro de Salud o a su médico familiar		
2.- Deberá consultar al oculista		
3.- Deberá ser atendido por el Dentista		
4.- Deberá ser atendido por el audiólogo		
5.- Deberá ser atendido por el cardiólogo		
6.- Deberá ser atendido por el cirujano		
7.- Deberá ser atendido por el ortopedista		
8.- Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> puede participar en ejercicios físicos.		

Sello de la unidad		
Firma del Médico	Gobierno de Guadalajara	
Firma del padre, tutor o responsable del certificado de salud	Dirección de Servicios Médicos Municipales Coordinación General de Construcción de Comunidad	
D.G.P.		



Guadalajara
La Ciudad

Procedimiento de consulta externa de nutrición

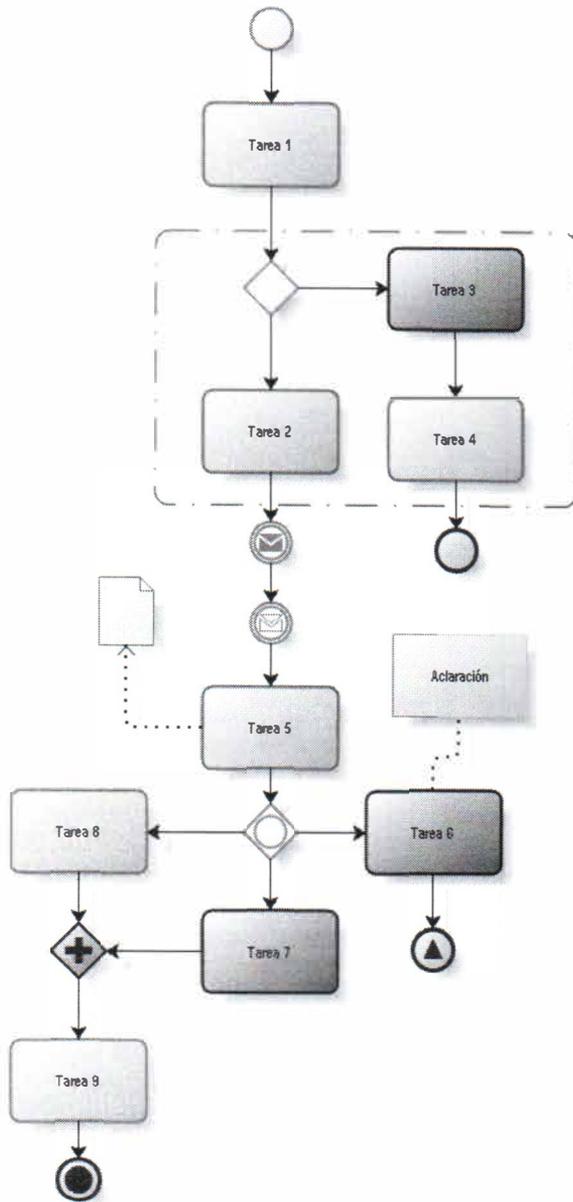
Clave: 015P-CV_002

Documentación: 19 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias "Cruz Verde"
Auxiliares Clínicos para la Atención Médica

Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. AGUSTÍN REYES MARTÍN DEL CAMPO
Unidad Médica de Urgencias
Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo

Aprobó: DR. JOSÉ BENITO ROJO MENCHACA
Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE RAMOS
Director de Servicios Médicos Municipales





Procedimiento de consulta externa de nutrición



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades	3
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.	5
6.- Desarrollo:	7
7.- Colaboradores:	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:.....	8
10.- Formatos Utilizados:	8
11. Descripción de Cambios	8
Anexos	9





Procedimiento de consulta externa de nutrición



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
Unidad de
Atención de
Especialistas

1.- OBJETIVO

Proporcionar atención de consulta externa de nutrición, integral de alta calidad a los pacientes que solicitan el servicio

2.- ALCANCE

El procedimiento Inicia desde que el usuario acude con el nutriólogo por tener la necesidad de obtener una guía de alimentación sana, de acuerdo a sus condiciones y/o aprendizaje de: qué, cómo, y cuánto comer, y termina en el momento que recibe las indicaciones y su dieta.

Áreas que intervienen:

El procedimiento aplica en áreas de Auxiliares clínicos para la atención médica y Consulta externa.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. El personal profesional de Nutrición debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad durante su instancia en la Unidad.
3. Es responsabilidad del Nutriólogo (a) el asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.

4.- RESPONSABILIDADES

Documento	0070G-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias (Cruz Verde)	
a)	Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias...
b)	Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con la calidad y humanitarismo,
f)	Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación,
j)	Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas,

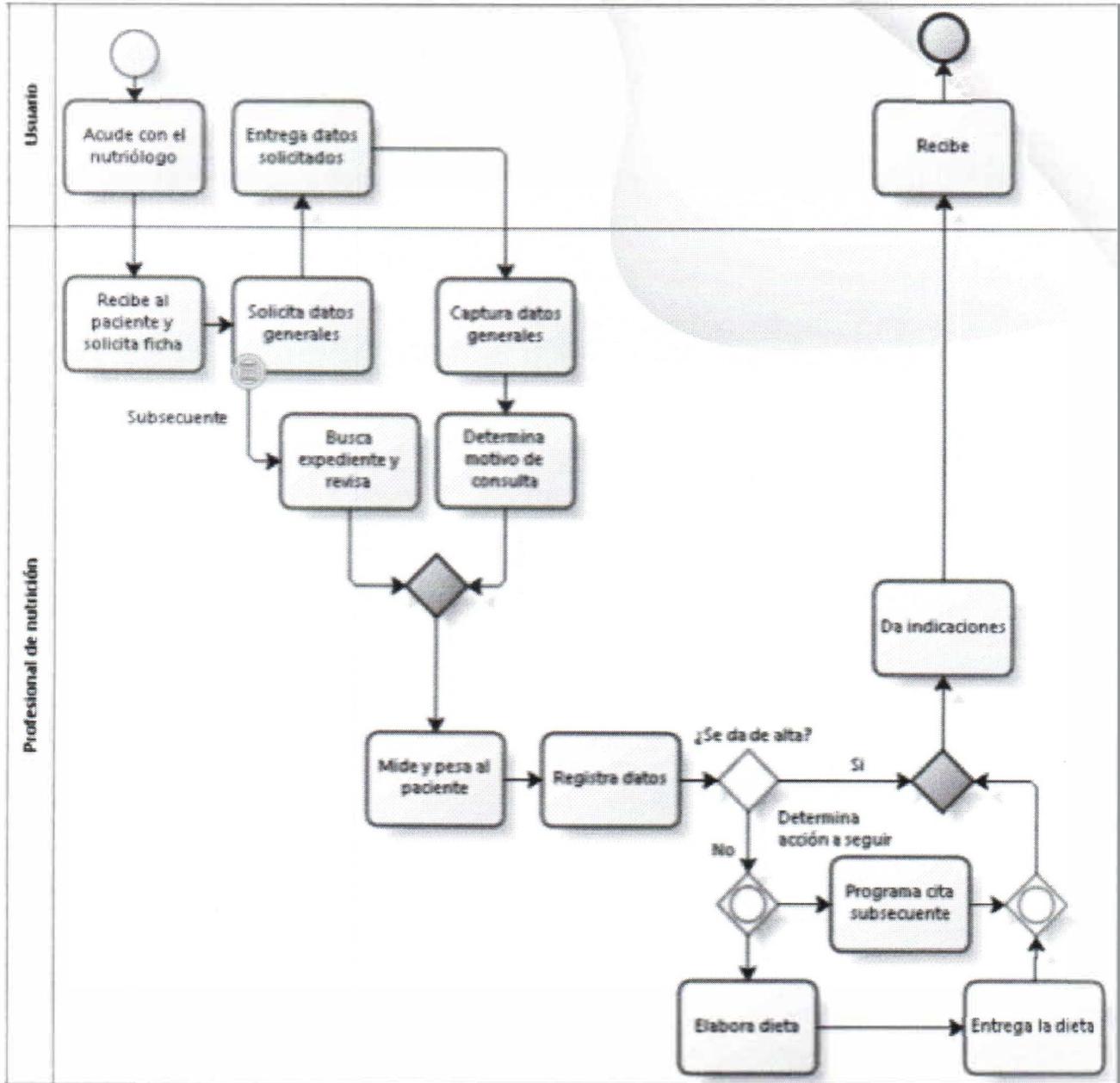


Procedimiento de consulta externa de nutrición



Documento	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias
Funciones	
1.2.1 Consulta externa	
a)	Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud,
d)	Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente,
e)	Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica,

5.- **MODELADO DE PROCESO.** Imagen general, no incluye detalles.







Procedimiento de consulta externa de nutrición



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad						
1.	Usuario	Acude con el Nutriólogo para su atención.						
2.	Nutriólogo	Recibe al Usuario, solicita "ficha" (anexo 01) y pide amablemente que se siente para su atención.						
3.	Usuario	Entrega "ficha" al Nutriólogo.						
4.	Nutriólogo	Solicita al Usuario datos generales Notas: <ul style="list-style-type: none"> Si la consulta es Subsecuente busca "Expediente clínico nutricional" (anexo 02) revisa y Aplica actividad 7 De ser necesario entregar trípticos (ver anexos del 03 al 10) 						
5.	Usuario	Da datos solicitados por el Nutriólogo.						
6.	Nutriólogo	Captura datos generales en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (anexo 11) Interroga al Usuario y determina motivo de su consulta.						
7.		Solicita al Usuario que pase a la báscula para medirlo y pesarlo; registra los datos. en el "Expediente clínico nutricional"						
8.		Determina si se da de alta <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se da de alta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 11</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se da de alta?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 11
¿Se da de alta?	Entonces							
Sí	Aplica actividad siguiente							
No	Aplica actividad 11							
9.	Da indicaciones al Usuario del seguimiento que debe llevar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Toma el tiempo que se requiere para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones. De ser necesario entregar trípticos (ver anexos del 03 al 10) 							
10.	Usuario	Recibe Indicaciones. Fin de Procedimiento						
11.	Nutriólogo	Determine acción a seguir <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar dieta</td> <td>Llena "Formato para elaborar menú" (anexo 12). Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Citar al paciente</td> <td>Programa cita de seguimiento. Aplica actividad 09</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Entonces	Elaborar dieta	Llena "Formato para elaborar menú" (anexo 12). Aplica actividad siguiente.	Citar al paciente	Programa cita de seguimiento. Aplica actividad 09
Acción		Entonces						
Elaborar dieta		Llena "Formato para elaborar menú" (anexo 12). Aplica actividad siguiente.						
Citar al paciente	Programa cita de seguimiento. Aplica actividad 09							
12.	Nota: Si requiere tomar las dos caminos, ambos caminos deben llevarse a cabo							
13.	Entrega "dieta" al Usuario. Da indicaciones al Usuario del seguimiento que debe llevar. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Toma el tiempo que se requiere para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones. De ser necesario entregar trípticos (ver anexos del 03 al 10) 							



Procedimiento de consulta externa de nutrición



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
14.	Usuario	Recibe Indicaciones. Fin de Procedimiento

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación

- L.N. Gabriela Isabel Leal Ramos

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal
Menú	Documento que detalla una alimentación saludable, de acuerdo a la necesidad del Usuario, en el cual, el nutriólogo(a) propone la combinación adecuada de nutrientes, a través del consumo de diferentes alimentos en suficiente cantidad y calidad.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
0070G-DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
013P-CV_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico.

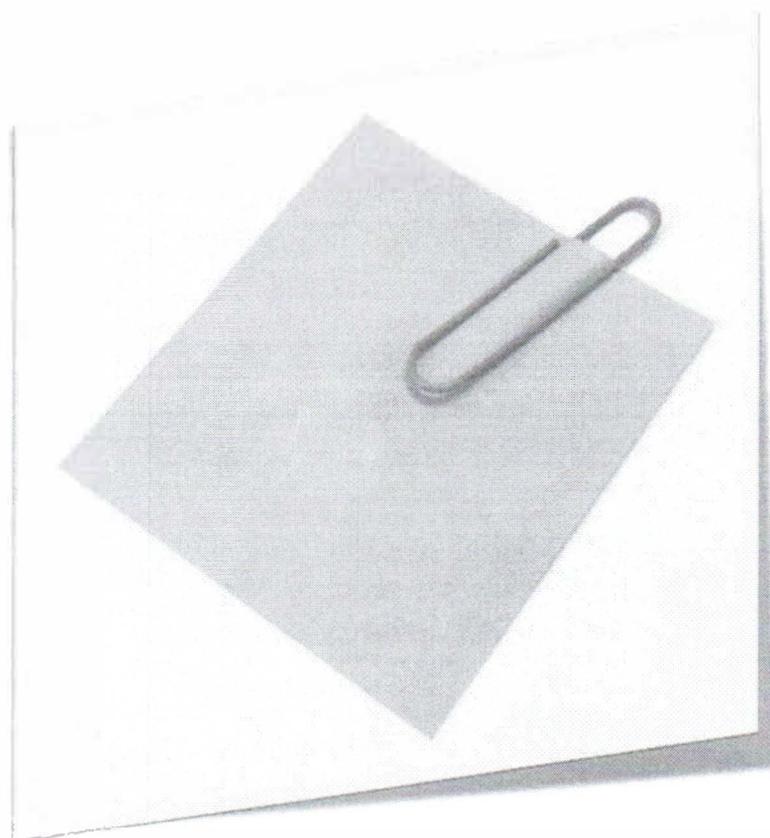
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A	Anexo 01 Ficha
N.A	Anexo 02 Expediente clínico nutricional
N.A	Anexo 03 Tríptico alimentación bajo en sal y colesterol
N.A	Anexo 04 Tríptico para control de peso
N.A	Anexo 05 Tríptico usuarios diabéticos
N.A	Anexo 06 Tríptico para mantenimiento de peso
N.A	Anexo 07 Tríptico para usuario de ácido úrico
N.A	Anexo 08 Tríptico para usuario con insuficiencia renal
N.A	Anexo 09 Tríptico recomendaciones colitis y gastritis
N.A	Anexo 10 Control de colesterol
N.A.	Anexo 11 Hoja de registro diario de Consulta Externa.
N.A	Anexo 12 Formato para elaborar menú

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	30 de jun 2020	Ninguna	Segunda, cambio de administración del 2018-2021

ANEXOS





nexo 01: Ficha

4 m 40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3748988 REGISTRO FISCAL 1 de 1

Municipio de Guadalajara
 Tesorería Municipal
 Av. Hidalgo 400
 Zona Centro, CP 44100
 RFC:MGU420214FG4
PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

CONTRIBUYENTE: 1498566

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____ Calle: _____ No Ext: _____ No Int: _____
 Colonia: _____ CP: _____ RFC: _____
 Ciudad: GUADALAJARA Estado: _____

SERVICIOS MEDICOS

RUBRO / CONCEPTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00001-00000	0.50
PAGO EN: EFECTIVO (Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)	TOTAL		\$33.00

(Handwritten: 01-13)

(Stamp: 2016)

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
 FIRMA Y SELLO
 CAJERO

Guadalajara, Jal. a-18/02/2016 Cruz Verde Dr. Jose de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS. FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
 "EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

CONTRIBUYENTE



Anexo 02: Expediente clínico nutricional



Unidad Médica de Urgencias
"DR. José de Jesús Delgado Ilo y Araujo"
Consulta Externa
Expediente Clínico de Nutrición



DATOS GENERALES

NOMBRE _____ SEXO MASCULINO FEMENINO AÑOS _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO DIVORCIADO UNION LIBRE VIUDO

Nº. HIJOS _____ OCUPACION _____ HOGAR _____ TELEFONO _____

HISTORIA CLÍNICA

MOtivo DE LA CONSULTA _____

ENFERMEDADES PADECIDAS _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES _____

ANTECEDENTES GINECOBSTÉTRICOS

ULTIMO PERIODO _____ MENOPAUSIA SI NO

FUNCIÓN GASTROINTESTINAL

APETITO: COMPULSIVO BUENO REGULAR MALO

ALERGIAS ALIMENTARIAS: _____ SINTOMATOLOGIA _____

HABITOS DE EVAC: NO. DE VECES AL DIA _____ NORMAL ESTREÑIMIENTO DIARREA

QUE ALIMENTOS PROVOCAN: NAUSEAS _____ VOMITO _____

DISTENCIÓN _____ DIARREA _____

HÁBITOS PERSONALES

COME FUERA DE CASA SI NO FRECUENCIA _____

CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS _____ FRECUENCIA _____ FUMA _____ FRECUENCIA _____

CONSUMO DE SAL: LEVE MODERADO SEVERO

ACTIVIDAD FISICA _____ FRECUENCIA _____ TIPO _____

CONSUMO DE AGUA AL DIA: _____

FRECUENCIA DE ALIMENTOS

LECHE _____	CUANTA _____	TIPO _____	FRECUENCIA _____
CARNES _____	FRECUENCIA _____	LEGUMIN. _____	FRECUENCIA _____
CEREAL _____	FRECUENCIA _____	HIEVO _____	FRECUENCIA _____
REFRESCO _____	FRECUENCIA _____	CHATARRA _____	FRECUENCIA _____
ENLATADOS _____	FRECUENCIA _____	IRRITANTES _____	FRECUENCIA _____
FRUTAS _____	FRECUENCIA _____	VERDURAS _____	FRECUENCIA _____

RECORDATORIO DE 24 HORAS

DESAYUNO	COL. MATUTINA	COMIDA	COL. VESPERTINA	CENA



procedimiento de consulta externa de nutrición

Anexo 03: Tríptico alimentación bajo en sal y colesterol.

FRUTAS ... continuación

Mandarina	2 piezas
Nectarina	1 pieza
Naranja	2 piezas
Zarzamora	¼ taza
Papaya	1 taza
Pera	¼ pieza
Piña	¼ taza
Pitaya	2 piezas
Pistano	¼ pieza
Passiflora	1 cda.
Sandía	1 taza
Toronja	¼ pieza
Tuna	2 piezas
Uva	¼ taza
JUGOS: Naranja, lima, toronja	¼ taza

ALIMENTOS LIBRES
Cerveza, bebidas gaseosas sin azúcar, agua mineral café, té, agua quemada, mozzarella, vinagre, salsa maggi, gelatina sin azúcar, chicle sin azúcar, sopleo o fructosa

VERDURAS LIBRES
Acelga, acelga, ajo, berro, chayote, cilantro, ejote, espinaca, espárrago, flor de calabaza, hongos, jitomate, lechuga, nopal, pepino, rábano, rúcula, zanahoria, tomate, verdolaga, brócoli, col, coliflor, berenjena, calabaza, chícharo, pimiento de color, papa de papa, papas, papas fritas

**Unidad Médica de Urgencias
«Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»**

Mariano de la Barrera #997,
Col. Zona Centro,
Guadalajara, Jalisco

Citas al Tel.

Nutrición
Recomendaciones
Alimentarias bajas en sal y
colesterol

Paciente: _____

No. de Consulta: _____

Fecha: _____

Cita: _____

RECOMENDACIONES

- Come despacio
- Realice algún ejercicio (30 min)
- Consuma la fruta con la cascara
- Prefiera los alimentos frescos a los industrializados
- Beba las carnes con poca grasa
- Beba suficiente agua
- Modere el consumo de alimentos de origen animal como carne, huevo, leche entera, prefiera el pescado, pollo o pavo sin piel
- Prefiera cocinar con aceites vegetales en vez de manteca o mantequilla, para disminuir el consumo de grasas
- No añada sal en las preparaciones de sus alimentos ni utilice el salero en la mesa
- Evite el consumo de salsas como: salsa con ajo, cebolla, jugo maggi, salsa inglesa, salsa soya, abundantes aderezos, moles, etc.
- Evite el consumo de productos de salchichonería
- Evite el consumo de embutidos o que contengan benzoato de sodio, nitrito o nitrato de sodio (conservadores)
- Evite el consumo de productos con salmueras: cuernitos, chiles, aseitunas, corchitas, pepinillos, etc.
- No consuma botanas saladas
- No consuma alimentos que se preparan instantáneamente
- Prefiera los productos descremados
- Prefiera alimentos cocidos o avulsos en lugar de los fritos
- Evite el consumo de pescados y carnes secos como: bacalao, caonita, charales, etc.
- Utilice sartenes y ollas con teflón para disminuir la cantidad de aceite en la preparación de sus platos

FRACCIONAMIENTO

DESAYUNO	COLOCACIÓN MAT
Leche	Leche
Carnes	Carnes
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

COMIDA	COLOCACIÓN VIG
Leche	Leche
Carnes	Carnes
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

CENA	COLOCACIÓN NOC
Leche	Leche
Carnes	Carnes
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

OBSERVACIONES

LECHE

Leche descremada	1 taza
Leche descremada en polvo	4 cda.
Yogurt natural o sabor	1 taza

LEGUMINOSAS

Avena	¼ taza
Piñón	¼ taza
Frijol de soja	50 g
Garbanzo	¼ taza
Habas	¼ taza
Lenteja	¼ taza
Soya Texturizada	¼ taza

AZÚCARES

Azúcar	1 cda.
Miel de abeja	2 cda.
Salsa dulce	2 cda.
Sustituto de crema pasteurizada	2 cda.
Yacult	1 por.

GRASAS

Aceites vegetales	1 cda.
Agua caliente	1 reb.
Crema	1 cda.
Mantequilla	1 cda.
Mayonesa	1 ½ cda.
Margarina	1 cda.

CARNE

Clara de huevo	2 piezas
Ases, Pollo o Pavo	45 g
Sándwich de Pavo	1 por.
Jamón de Pavo	1 reb.
Bes, Pálido, cuete, punta, maicita bola y aguayón	45 g
Pescado	45 g
Atún en agua	45 g
Quesos	45 g
Queso	45 g
Parada	45 g
Requesón	60 g

CEREALES

Pan integral de caja	1 reb.
Pan blanco de caja	1 reb.
Tortilla	1 por.
Arroz	¼ taza
Elote	¼ taza
Hojuelas de maíz	¼ taza
Harina de trigo	2 ½ cda.
Bollo sin maggot	¼ por.
Galleta nabonera	5 pcs.
Galleta María	5 pcs.
Pastas	¼ taza
Avena	¼ taza
Pan Tostado	1 reb.
Palmitas Naturales	3 tazas
Pallitos de pan	4 pcs.
Maíz Blanco	20 g
Bollo hamburguesa	¼ por.
Gravola	¼ taza
Morcena	2 cda.
Salsado de trigo	6 cda.
Camote	10 tazas
Papa	1 por.
Arroz inflado	¼ taza
Amorranito	¼ taza

FRUTAS

Crujida	3 piezas
Crujida pasta	4 piezas
Durazno	2 piezas
Fresa	1 pieza
Granada	1 por.
Guayaba	3 piezas
Guáñabana	¼ por.
Higo	3 piezas
Kivi	1 ½ por.
Lima	4 piezas
Manzana	1 por.
Mango	¼ por.
Mamey	1 por.
Uva	1 por.

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Procedimiento de consulta externa de nutrición



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

Anexo 04: Tríptico para control de peso.

FRUTAS

Chuela	3 pzas.
Chuela pasa	4 pzas.
Durazno	2 pzas.
Fresa	1 taza
Granada	1 pza.
Guayaba	3 pzas.
Guadabana	¼ pza.
Higo	3 pzas.
Juho	1 ¼ pza.
Lima	4 pzas.
Morongo	1 pza.
Mango	¼ pza.
Mamey	1/3 pza.
Melón	1 taza
Melocotón	2 pzas.
Nectarina	1 pza.
Naranja	2 pzas.
Zarzamora	¼ taza
Papaya	1 taza
Papa	¼ pza.
Piña	¼ taza
Pitaya	2 pzas.
Pitayo	¼ pza.
Pastosa	1 cda.
Sandia	1 taza
Taranja	¼ pza.
Tuna	2 pzas.
Uva	¼ taza
JUGOS: Naranja, lima, toronja	¼ taza

ALIMENTOS LIBRES

Consomé, bebidas gaseosas sin azúcar, agua mineral, café, té, agua, quesada, mozzarella, vinagre, salsa rúggy, gelatina sin azúcar, chicle sin azúcar, solenidos o licuosa.

Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

**Unidad Médica de Urgencias
«Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»**

Mariano de la Bárcena #997,
Col. Zona Centro,
Guadalajara, Jalisco

Citas al Tel. _____

Datos del Profesional en nutrición: _____

Haga clic en Firmar para agregar texto y firmarlo en formato PDF.

Gobierno de Guadalajara

Unidad Médica de Urgencias «Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»

Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para control de peso

Paciente: _____

No. de Consulta: _____

Fecha: _____

Cita: _____

RECOMENDACIONES

- Eliminar el consumo de azúcar, miel, chocolates y todo lo que contenga azúcar.
- 3 huevos a la semana.
- Consumir alimentos altos en fibra.
- Elegir carnes magras (sin grasa).
- Consumir 3 vasos con agua al día.
- Respetar el número de porciones.
- Realizar algún ejercicio (20 minutos).
- Comer variado todos los días.

VERDURAS LIBRES

Acepa, acelcheta, ajo, berro, chayote, chichayote, ejotes, espinaca, espárrago, flor de calabaza, hongos, jilmarie, lechuga, nopal, pepino, pimiento, pimiento, tomate, varadero, betel, col, coliflor, berenjena, cebolla, chile poblano, germinado de soya, papa de florante, pimiento, morón.

FRACCIONAMIENTO

DESAYUNO	COLOCACIÓN MAT
Leche	Leche
Carné	Carné
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

COMIDA	COLOCACIÓN VES
Leche	Leche
Carné	Carné
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

CENA	COLOCACIÓN NOC
Leche	Leche
Carné	Carné
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

OBSERVACIONES

LECHE

Leche evaporada	1 taza
Leche descremada en polvo	4 cda.
Leche evaporada	1/2 taza
Yogurt natural o sabor	1 taza

LEGUMINOSAS

Alfalfa	¼ taza
Frijol	¼ taza
Frijol de soya	30 g
Garbanzo	¼ taza
Habas	¼ taza
Lenteja	¼ taza
Soja Texturizada	¼ taza

AZÚCARES

Azúcar	1 cda.
Miel de abeja	2 cda.
Saba cocup	2 cda.
Quisado de crema pastelera	2 cda.
Yacult	1 pza.

GRASAS

Aceites vegetales	1 cda.
Avellana	15 pzas.
Ajónjolí	1 rep.
Ajónjolí	1 cda.
Ajónjolí	13 semillas
Avellana	7 semillas
Cacahuete	6 semillas
Crema	1 cda.
Margarina	1 cda.
Margarina	1 ¼ cda.
Margarina	1 cda.
Margarina	1 cda.
Nut	2 pzas. comp.
Polvos	2 cda.
Polvos	6 semillas
Tiende	1 reb.
Queso crema	1 reb.
Crema de cacahuete	1 reb.

Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

CEREALES

Pan integral de caja	1 reb.
Pan blanco de caja	1 reb.
Tortilla	1 pza.
Arroz	¼ taza
Elote	¼ taza
Galleta salada	5 pzas.
Hojuela de maíz	¼ taza
Harina de trigo	2 ¼ cda.
Bollo sin migajas	¼ pza.
Galleta hojadera	6 pzas.
Galleta María	6 pzas.
Pastosa	¼ taza
Avena	¼ taza
Pan Tostado	1 reb.
Palomitas Naturales	3 tazas
Pastosa de pan	4 pzas.
Maíz blanco	20 g
Bollo hervido	¼ pza.
Arroz	1/3 taza
Máiz	2 cda.
Salvado de trigo	6 cda.
Cornitos	1/3 taza
Papa	1 pza.
Arroz inflado	¼ taza
Amaranto	¼ taza

CARNE

Cara de huevo	2 pzas.
Arroz Pollo o Pavo	45 g
Salchicha de Pavo	2 pza.
Jamón de Pavo	1 reb.
Biz, Falda, culet, punta, mazoza, bola y aguayón	45 g
Picadito	45 g
Atún en agua	45 g

QUESOS

Cottage	45 g
Panela	45 g
Requesón	60 g

procedimiento de consulta externa de nutrición



Anexo 05: tríptico usuarios diabéticos

FRUTAS ... continuación

Manzana	1 pza.
Melón	1 taza
Mandarina	2 pzas.
Nectarina	1 pza.
Naranja	2 pzas.
Zarzamora	¼ taza
Papaya	1 taza
Pera	¼ pza.
Piña	¼ taza
Pitaya	2 pzas.
Toronja	¼ pza.
Tuna	2 pzas.
JUGOS: Naranja, lima, toronja	¼ taza

RECOMENDACIONES

Evita el consumo de azúcar, miel, chocolate y todo lo que contenga azúcar.

- 3 litros a la semana
- Consumir alimentos ricos en fibra
- Elija carnes magras (sin grasa)
- Consumir 8 vasos de agua al día
- Respete el número de equivalentes
- Realice algún ejercicio (20 minutos)
- Modere su consumo de carne, leche, proteína, pescado y pollo sin piel.
- Prefiera los azúcares vegetales que la manteca
- Prefiera los almidóns simples a los industrializados
- Come variado todos los días

VERDURAS LIBRES

Acelga, alcachofa, apio, berros, chuyota, chile cayote, espinaca, espinache, flor de calabaza, hongos, jitomate, lechuga, pepino, pepino, rábano, zanahoria, comino, toronja, verde, brócoli, col, calabacín, berenjena, calabaza, chícharo, guisantes, judías, papa, papa de jamaica, puerro, zanahoria.

ALIMENTOS LIBRES

Consomé, bebidas azucaradas, agua mineral, café, té, agua, queso, mostaza, vinagre, salsa maggi, gelatina sin azúcar, chicle sin azúcar, bebida o huckva.

Unidad Médica de Urgencias
«Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»

Mariano de la Bárcena #997,
Col. Zona Centro,
Guadalajara, Jalisco

Citas al Tel.

Datos del Profesional en nutrición:

Unidad Médica de Urgencias «Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»

Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para usuarios diabéticos

Paciente: _____

No. de Consulta: _____

Fecha: _____

Cita: _____

FRACCIONAMIENTO

DESAYUNO	COLOCACIÓN MAT
Leche	Leche
Carne	Carne
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

COMIDA	COLOCACIÓN VES
Leche	Leche
Carne	Carne
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

CENA	COLOCACIÓN NOC
Leche	Leche
Carne	Carne
Cereales	Cereales
Legumbres	Legumbres
Frutas	Frutas
Verduras	Verduras
Azúcar	Azúcar
Grasa	Grasa

OBSERVACIONES

LECHE

Lleche Descremada	1 taza
Lleche Campesana en polvo	4 cdas
Yogurt natural o sabor 0% grasa	1 taza

CARNE

Clara de huevo	2 pzas
Atún: Pollo o Pavo	46 g
Salsicha de Pavo	1 pza.
Jamón de Pavo	3 reb.
Res: Falda, culeta; pinta; magra bola y aguayón	45 g
Pescado	45 g
Añil en agua	45 g

QUESOS

Cottage	45 g
Panela	45 g
Requesón	60 g

LEGUMINOSAS

Achote	¼ taza
Frijol	¼ taza
Frijol de soya	30 g
Guisante	¼ taza
Habea	¼ taza
Lenteja	¼ taza
Soya Texturizada	¼ taza

CEREALES

Pan integral de caja	1 reb.
Pan blanco de caja	1 reb.
Tortilla	1 pza.
Ayoc.	¼ taza
Bolillo	¼ taza
Galleta salada	5 pzas.
Hojuela de maíz	¼ taza
Bolillo sin tripa	¼ pza.
Galleta habermas	5 pzas.
Galleta María	5 pzas.

CEREALES ... continuación

Avena	¼ taza
Pan Toastado	1 reb.
Palmitas Naturales	3 tazas
Pallitos de pan	4 pzas
Bollo hambuguesa	¼ pza.
Graniola	1/3 taza
Maicena	2 cdas
Salvado de trigo	6 cdas
Canote	1/3 taza
Papa	1 pza.

GRASAS

Aceites vegetales	1 cda.
Agua de coco	1 reb.
Ajonjolí	1 cda.
Crema light	1 cda.
Mayonesa light	1 ½ cda.
Margarina	1 cda.

FRUTAS

Arzobispo	3 pzas
Crujida pastel	5 pzas
Durazno	2 pzas.
Fresa	1 taza
Granada	1 pza.
Guayaba	3 pzas.
Guandaba	¼ pza.
Silgo	3 pzas.
Kivi	1 ¼ pza.
Lima	4 pzas.

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos



procedimiento de consulta externa de nutrición

Anexo 07: tríptico para usuario de ácido úrico

CEREALES ...continuación

Galleta salada	5 pzas.
Hojetas de maíz	1/4 taza
Harina de trigo	2 1/4 cda.
Bolillo sin magdán	1/4 pza.
Galleta nabonera	5 pzas.
Galleta marita	5 pzas.
Galletas de amantillado	5 pzas.
Pan de azúcar	1/4 taza
Avena	1/4 taza
Pan tostado	1 reb.
Palanquetas	2 docas.
Fallos de pan	4 pzas.
Maíz blanco	20 g
Bolillo hincapiquesa	1/4 pza.
Medias noches	1/4 pza.
Granos	1/3 taza
Masaca	2 cda.
Saltado de trigo	8 cda.
Carame	1/3 taza
Papa	1 pza.
Arroz inflado	1/4 taza
Amarillo	1/4 taza

RECOMENDACIONES

- Come despacio
- No tome ningún suplemento (30 min)
- Consuma la bebida con la comida
- Prefiera los alimentos frescos a los industrializados
- Elija las carnes con poca grasa
- Utilice cuchara sopera, una cafetera y una taza medidora
- Beba suficiente agua
- Modere el consumo de alimentos de origen animal como carne, huevo, leche entera, prefera el pescado, pollo o cordero sin piel.
- Prefiera cocinar con aceites vegetales en vez de manteca o margarina, para disminuir el consumo de lípidos

NO CONSUMA LOS SIGUIENTES ALIMENTOS

- Molletes, anillos, sándwiches, camarones, vísceras (hígado, riñón, sesos, corazón) consuma en caliente, extracción de carne, levadura de pan y de cerveza, alubias, garbanos, soya.
- Evite el consumo de alcohol.
- Consuma queso ni industrializado.

NOTA:

- Los ALIMENTOS SUBRAYADOS solo se permite una ración al día.

ALIMENTOS LIBRES

Comerme, bebidas gaseosas sin azúcar, agua mineral, café, la agua que queda, masa de, virago, salsa maggi, gelatina sin azúcar, chicle sin azúcar, splenda o fructosa.

VERDURAS LIBRES

Aceite: abacahuate, ajo, berro, chayote, chile amarillo, ajonjolí, espinaca, epazote, flor de calabaza, hongo, jitomate, lechuga, nogal, pepino, rábano, zanahoria, tomate, tomate, ventolera, betel, col, coliflor, berenjena, cebolla, chile poblano, germinado de soya, suizo de jitomate, pimiento morrón, y zanahoria

Unidad Médica de Urgencias
«Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»

Mariano de la Bárcena #997,
Col. Zona Centro,
Guanajuato, Jalisco

Citas al Tel.

Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para usuarios con ácido úrico

Paciente: _____

No. de Consulta: _____

Fecha: _____

Cita: _____

DESARROLLO	OTRO	ALIMENTOS	LECHE
Leche	Leche	Arroz	Leche Entera
Carne	Carne	Arroz de precocción	Leche Condensada
Cereales	Cereales	Comerme fresco	Leche Descremada en polvo
Leguminosas	Leguminosas	Choculote en lata	Yogurt natural o sabor 0% grasa
Frutas	Frutas	Comerme enlatado	
Verduras	Verduras	Harina de maíz	
Almidón	Almidón	Harina de trigo	
Grasa	Grasa	Harina de trigo	

COMIDA	COLOCACIÓN	CARNE	FRUTAS
Leche	Leche	Carne	Arroz
Carne	Carne	Carne de resaca	Arroz
Cereales	Cereales	Carne de resaca	Arroz
Leguminosas	Leguminosas	Carne de resaca	Arroz
Frutas	Frutas	Carne de resaca	Arroz
Verduras	Verduras	Carne de resaca	Arroz
Almidón	Almidón	Carne de resaca	Arroz
Grasa	Grasa	Carne de resaca	Arroz

CENA	COLOCACIÓN	GRASAS	LEGNOSAS
Leche	Leche	Grasa	Leguminosas
Carne	Carne	Grasa	Leguminosas
Cereales	Cereales	Grasa	Leguminosas
Leguminosas	Leguminosas	Grasa	Leguminosas
Frutas	Frutas	Grasa	Leguminosas
Verduras	Verduras	Grasa	Leguminosas
Almidón	Almidón	Grasa	Leguminosas
Grasa	Grasa	Grasa	Leguminosas

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos



Procedimiento de consulta externa de nutrición



Anexo 08: Tríptico para usuario con insuficiencia renal.

RECOMENDACIONES

- Coma despacio
- Realice algún ejercicio (30 min)
- Consuma la fruta con la cáscara
- Prefiera los alimentos frescos a los industrializados
- Elija las carnes con poca grasa
- Beba suficiente agua
- Modere el consumo de alimentos de origen animal como carne, huevo, leche entera, prefiera el pescado, pollo o pavo sin piel/pielera
- Prefiera cocinar con aceites vegetales en vez de manteca o mantequilla, para disminuir el consumo de grasas
- No adicione sal en las preparaciones de sus alimentos ni utilice el salero en la mesa
- Evite el consumo de esesionesales sal con rijo, cabolla (jugo maggi), salsa inglesa, salsa soya, adobados, adovados, mollos, etc.
- Evite el consumo de productos de salchichonería
- Evite el consumo de productos con salsuras: cuernitos, chiles, aceitunas, cebollitas, pepinillos, etc.
- No consuma botanas saladas
- No consuma alimentos que se preparan instantáneamente
- Prefiera los productos descremados

NOTA:

- Todas las leguminosas deben ser cocidas sin sal
- Los productos industrializados que se consuman deben decir "bajos en sodio" o "bajos en sal"
- Eliminar el chocolate, coco y las nueces y también los productos que los contienen
- Las verduras cocidas con bastante agua y drenadas



Unidad Médica de Urgencias
«Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo»

Mariano de la Bárzana #997,
Col. Zona Centro,
Guadalupe, Jalisco

Citas al Tel.



Datos del Profesional en nutrición:



Unidad Médica de Urgencias «Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo»

Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para usuarios con insuficiencia renal

Paciente: _____

No. de Consulta: _____

Fecha: _____

Cita: _____

ALIMENTOS LIBRES

Consumir: bebidas gaseosas sin azúcar, agua mineral, café, té, agua curada, mostaza, vinagre, salsa maggi, gelatina sin azúcar, chicle sin azúcar, splenda o fructose

VERDURAS LIBRES

Acelga, alcachofa, apio, berros, chayote, chicharole, ejotes, espinacas, espárrago, flor de calabaza, hongos, jilmarito, lechuga, nopal, pimiento, rábano, jicama, romerito, tomate, verdolaga, berdofo, col, odtlor, baterrera, calabza, chile poblano, germinado de soya, pulpa de plátano, pamarito morón, y zanahora

FRACCIONAMIENTO		LECHE		LEGUMINOSAS	
DESAYUNO	COLOCACIÓN MAT	Leche Entera	1 taza	Frijol	1/4 taza
Leche	Leche	Leche Descremada en polvo	4 cdtas.	Garbanzo	1/4 taza
Carne	Carne	Yogurt natural o sabor 0% grasa	1 taza	Lentejas	1/4 taza
Cereales	Cereales	CARNE		FRUTAS	
Legumbres	Legumbres	Carne de vaca	2 pzas.	Cereza	3 pzas.
Frutas	Frutas	Carne de pollo o pavo	45g	Chufa para	4 pzas.
Verduras	Verduras	Pescado	45g	Durazno	2 pzas.
Azúcar	Azúcar	Alm. en agua	45g	Fresa	1 taza
Grasa	Grasa	Res: 7 alca, cuello, punta, maza, bola y aguayón	45g	Granada	1 pza.
		QUESOS		Guayaba	3 pzas.
COMIDA	COLOCACIÓN YES	Queso	45g	Guadalupe	1/4 pza.
Leche	Leche	Panela	45g	Higo	3 pzas.
Carne	Carne	Requesón	60g	Kiwi	1 1/2 pza.
Cereales	Cereales	Oleoso	30g	Lima	4 cdtas.
Legumbres	Legumbres	Azobena	30g	Mancana	1 pza.
Frutas	Frutas	Añonco (plátano)	1 reb.	Mango	1/2 pza.
Verduras	Verduras	Queso fresco	30g	Mamey	1/2 pza.
Azúcar	Azúcar	Añonco o Colija	30g	Melón	1 taza
Grasa	Grasa	AZÚCARES		Mandarina	2 pzas.
		Azúcar	1 cda.	Nectarina	1 pza.
OCIA	COLOCACIÓN NOC	Miel de abeja	2 cdtas.	Naranja	2 pzas.
Leche	Leche	Mermelada	1 cda.	Zarzamora	1/4 taza
Carne	Carne	Malvavisco	2 pzas.	Papaya	1 taza
Cereales	Cereales	Yacult	1 pza.	Pera	1/2 pza.
Legumbres	Legumbres	GRASAS		Piña	1/4 taza
Frutas	Frutas	Acetate vegetal	1 cda.	Pitaya	2 pzas.
Verduras	Verduras	Aguacate	1 reb.	Platano	1/4 pza.
Azúcar	Azúcar	Mantequilla	1 cda.	Platano	1 cda.
Grasa	Grasa	Margarina	1 1/2 cdtas.	Sandía	1 taza
		CIBALES		Taranja	1/2 pza.
OBSERVACIONES		Pan integral de caja	1 reb.	Tuna	2 pzas.
		Pan blanco de caja	1 reb.	Uva	1/4 taza
		Zorra	1 pza.	JUGOS: Naranja, lima, toronja	1/4 taza
		Batavia	1 pza.		
		Cereales industrializados	1/4 taza		
		Hol Cereal	1 pza.		
		Pan para hamburguesa	1/4 pza.		
		Pan para hot dog	1/4 pza.		
		Quesos maris	5 pzas.		



procedimiento de consulta externa de nutrición

Anexo 09: Tríptico recomendaciones colitis y gastritis

- Elimine los estimulantes de su dieta.**
(café, chocolate y alcohol)
- Realice comidas pequeñas. Las comidas muy grandes frecuentemente causan cólicos y diarrea en personas con colitis.
- No haga comidas muy grasosas.**
La grasa (animal o vegetal) es un estimulante que puede causar contracciones del colon después de comer. Muchos alimentos contienen grasa, como la piel del pollo, la leche integral, el queso amarillo, la manteca, el aceite, la manteca y el aguacate.
- Reduzca la ansiedad y haga ejercicio regularmente.**
Recuerde que el estrés estimula los espasmos del colon en personas con el síndrome del colon irritable.

Unidad Médica de Urgencias
«Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»

Mariano de la Bárzana #997,
Col. Zona Centro,
Guadalajara, Jalisco

Citas al Tel.

Datos del Profesional en nutrición:

Unidad Médica de Urgencias «Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»

Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para usuarios con colitis y gastritis

Paciente: _____

No. de Consulta: _____

Fecha: _____

Cita: _____

RECOMENDACIONES DIETÉTICAS PARA LA GASTRITIS

- Elimine los alimentos irritantes.**
Los siguientes alimentos son irritantes de la mucosa gástrica, y es mejor evitarlos: café, condimentos fuertes (pimentón, ajo, salsas para condimentar), alcohol, alimentos cítricos (jugo de naranja, limón, piña, fresas). También debe evitar los alimentos que usted siente que le producen malestar.
- Elimine las bebidas gaseosas.**
Los refrescos, no son saludables, contienen mucha azúcar.
- De preferencia, haga varias comidas pequeñas durante el día.**
Debe de ingerir cantidades moderadas para que no aumente mucho el tamaño del de nuestro estómago. Es muy importante que no se salte ninguna comida y que siempre respete el horario de comidas.
- No consuma alimentos muy grasosos.**
Trate de no consumir alimentos muy grasosos (manteca, queso crema, queso amarillo, natillas, embutidos (salchichas, chorizo), frituras, comida "chilana", comidas rápidas), pues retardan el proceso de vaciamiento gástrico y aumentan la secreción de ácido en el estómago, causando dolor.

- Disminuya alimentos fuente de fibra durante el periodo de gastritis y recuperación.**
 - Cereales integrales:** germen de trigo, avena integral, galletas integrales (sodas, macrobióticas).
 - Leguminosas:** frijoles negros, garbanzos, frijoles de soya, lentejas.
 - Frutas, preferiblemente consumirlas con cáscara:** (excepto cítricos) manzanas, durazno, banano, sandía, melón, papaya, néctarines, ciruelas.
 - Verduras crudas y cocidas:** ensaladas con lechuga, repollo, pepino, zanahoria, brócoli, ayote, zucchini, etc.

Trate de incluir como mínimo una fuente de fibra por tiempo de comida.
- Controle el estrés.**
Esta aumenta la secreción ácida del estómago y se irita la mucosa, lo que puede producir dolor y espasmos en el estómago.
- Tome suficiente agua.**
(al menos 8 vasos al día).

RECOMENDACIONES DIETÉTICAS PARA LA COLITIS

- Evite los alimentos que le producen malestar.**
Algunos muy comunes son la leche, los frijoles y demás leguminosas, el repollo, las coles de Bruselas, el brócoli, la coliflor, la cebada, las nueces y los frijoles de soya.

- Disminuya la fibra de su dieta.**
La puede aumentar una vez hayan pasado los síntomas, ya que la fibra disminuye el estreñimiento. Los panes y cereales de grano entero, las frutas y los vegetales son buenas fuentes de fibra. Recuerde tomar suficiente agua.
- Elimine los estimulantes de su dieta.**
(café, chocolate y alcohol)
- Evite los lácteos si le caen mal.**
Por lo general, el yogurt es mejor tolerado porque contiene bacterias que producen una enzima necesaria para digerir la leche. Es importante que busque otras fuentes de calcio.

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos

Procedimiento de consulta externa de nutrición



Anexo 10: Control de colesterol



Unidad Médica de Urgencias "Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo"
Consulta Externa
Nutrición

DIETA PARA EL CONTROL DE COLESTEROL

Evite exceder 100 puntos al día

0 a 14 Ptos.	30 a 44 Ptos.
Pan Blanco.....0	Ternera (120 g depende de grasa) 24 a 41
Arroz, macarrón, tallarin, espagueti.....0	Espaldilla de puerco (120g).....30
Frijoles de la olla.....0	Puerco grasoso (90 g)30
Frutas y Verduras0	Jamón con grasa (135 g).....31
Aimendras (30g).....0	Medallón, filete de res (120 g).....32
Aceites oliva, maíz, girasol, cártamo (1cda).....0	Mantequilla (1 cda).....33
Galletas saladas (4 pzas).....2	Camarones (1 taza).....37
Cacahuates (30g).....2	Espaldilla de res grasosa (135 g)37
Crema de cacahuete (2 cdas).....3	Lomo de puerco grasoso (120 g).....38
Margarina (1cdta).....5	Pierna de cordero grasosa (120 g)42
Ostiones (6 pzas).....6	Crema chantilly (vegetas ¼ taza).....44
Almejas (5 pzas).....6	
Leche desc. 1% (1 taza).....7	
Bacalao (120 g).....7	
Trucha, lenguado o róbaló.....8	
Yogurt bajo en grasa (1 taza).....10	
Pulpo (1 taza).....13	
Queso Cottage 2% (1 taza) y panela.....13	
Leche desc. 2% (1 taza).....14	
Crema 2 (cdas).....14	
Pechuga pollo o pavo s/piel (120 g).....14	
15 a 29 Ptos.	45 y más Ptos.
Atún enlatado (1 taza)15	Corazón (150 g)45
Ternera Magra (120 g).....17	Huevo duro o tibio (1 pza.)49
Arenque (90 g).....18	Siricón grasoso (120 g)52
Queso Amarillo (1 reb)18	Cordero y puerco grasoso (120g).....57
Chocolate (45 g)18	Huevo frito en mantequilla59
Pollo pavo carne oscura s/piel (120g)18	Costilla de res o cordero (120 g)62
Macarela (120 g).....18	Helado de crema (1 taza).....66
Salmón (100 g).....19	T- bone (120 g)66
Langosta (1 taza).....21	Fian o natillas (1 taza)73
Queso gruyére (30 g)22	Pastei de queso (1 porción)92
Yogurt leche entera (1 taza).....22	Coco seco (160 g)114
Leche entera.....23	Riñón (120g).....131
Pes puerco o cordero s/ grasa (120 g).....25	Hígado (120 g)153
Salchicha Frankfurt y jamón de pavo (1 pza.).....25	Sesos (90 g)303
Queso Cheddar (30 g).....26	
Mortadela (2 reb)26	
Queso crema (30 g)27	
Cangrejo (1 taza).....27	



Procedimiento de consulta externa de nutrición



Anexo 12: formato para elaborar menú

Unidad Médica de Urgencias "Nombre de la unidad" Consulta Externa Nutrición						
Menú 1						
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
DESAYUNO						
C. MAT						
COMIDA						
C. VESP						
CENA						

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa



Guadalajara
La Ciudad

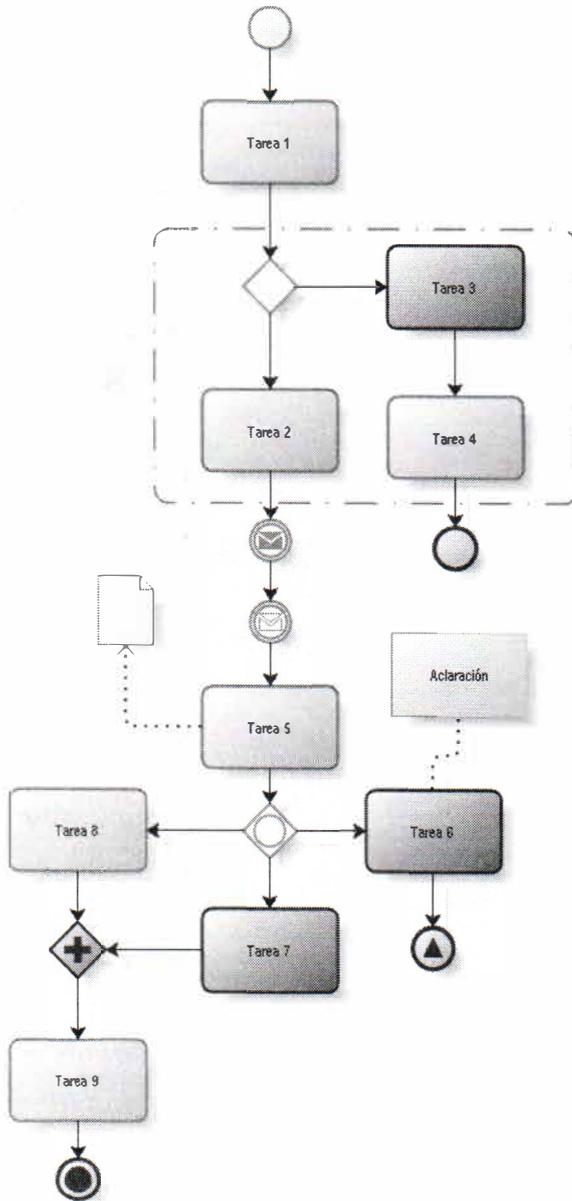
Clave: 017P-CV_002

Documentación: 29 de febrero del 2016

Actualización: 30 de junio 2020

Autorización

Nivel II



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

Unidad Médica de Urgencias "Cruz Verde"
Auxiliares Clínicos para la Atención Médica

Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. AGUSTÍN REYES MARTÍN DEL CAMPO
Unidad Médica de Urgencias
Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo

Aprobó: DR. JOSÉ BENITO ROJO MENCHACA
Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE RAMOS
Director de Servicios Médicos Municipales



Construcción
de Comunidad



Construcción
de Comunidad



**Servicios Médicos
Municipales**
Construcción
de Comunidad

Planeación, Innovación y Evaluación
Departamento de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara





Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa



Construcción de Comunidad



Servicios Médicos Municipales
Organización de Servicios de Salud

ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	3
5.- Modelado de Proceso. Imagen general no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:.....	6
7.- Colaboradores:.....	7
8.- Definiciones:.....	7
9.- Documentos de Referencia:.....	7
10.- Formatos Utilizados:	7
11. Descripción de Cambios	7
Anexos	9



**Procedimiento de urgencia psicológica en consulta
externa**



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa



Construcción de Comunidad



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidades

1.- OBJETIVO

Proporcionar atención de consulta externa de Psicología integral de alta calidad a los pacientes que solicitan el servicio.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia desde que el usuario acude con el Psicólogo para obtener una atención, apoyo y orientación a la crisis emocional que se encuentra y finaliza cuando recibe un servicio especializado para su rehabilitación.

Áreas que intervienen:

Psicólogos de consulta externa

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. El personal profesional de Psicología debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad.
3. Es responsabilidad del profesional de Psicología, el asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.
4. Es responsabilidad del profesional de Psicología, atender a los usuarios que requieran apoyo con crisis emocional y conductas suicidas, dando prioridad a éstos; ante cualquier otra actividad que requieran las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

4.- RESPONSABILIDADES

Documento	007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias (Cruz Verde)	
a)	Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias...
b)	Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con la calidad y humanitarismo,
f)	Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación,

**Procedimiento de urgencia psicológica en consulta
externa**



j) Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas,

Documento 0080E-DSMM_001 Manual de Organización Específico. Unidad Médica de Urgencias "Cruz Verde"

Funciones

1.3.2 Auxiliares Clínicos para la Atención Médica

- a) Orientar e informar sobre el procedimiento e intervención especializada para su atención,
- d) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica,
- f) Llevar un registro en el expediente clínico que evidencie las acciones realizadas y contribuya a la rastreabilidad de información en procesos de atención médica,
- l) Sensibilizar al familiar o responsable del paciente sobre su participación en la recuperación del mismo,
- n) Atender Psicológicamente a pacientes ambulatorios, telefónicamente y hospitalizados...
- p) Proporcionar inter-consulta a pacientes hospitalizados en unidades médicas y en áreas de urgencias, valorar su estado mental y buscar que esté en condiciones emocionalmente estable para darle la atención que requiere,
- q) Proporcionar información y orientación a familiares y pacientes de forma clara y oportuna.
- r) Realizar las notas de atención psicológicas en el expediente clínico, para tener asentado y esto y manejo del paciente,
- s) Referir al paciente valorado, cuando sea necesario, a otras áreas o instituciones de atención en salud mental, para su recuperación en forma oportuna,

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

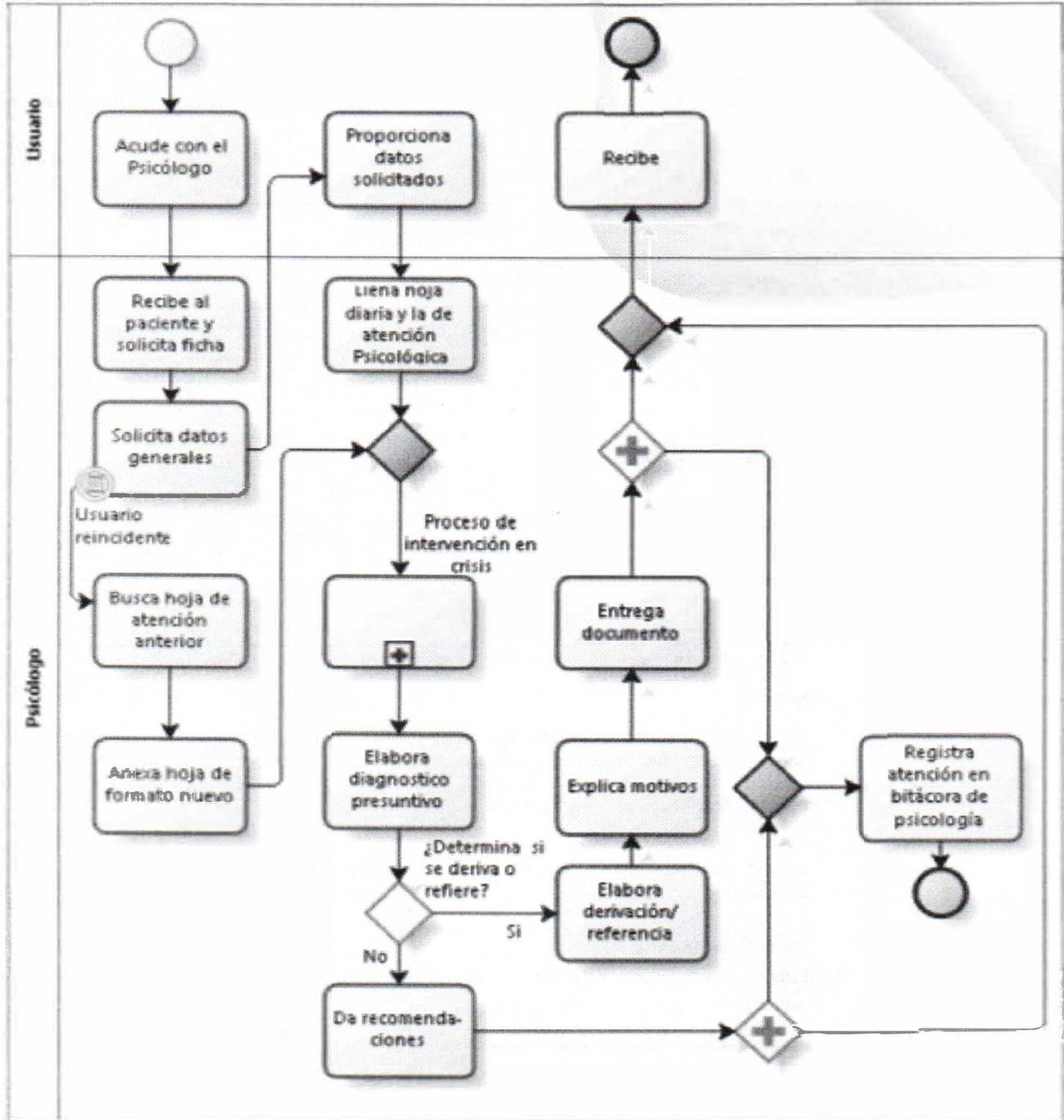


Construcción de Comunidad



Servicios Médicos Municipales
Coahuila de Arriba

5.- MODELADO DE PROCESO. IMAGEN GENERAL NO INCLUYE DETALLES.



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad						
1.	Usuario	Acude con el Psicólogo para su atención y espera a ser llamado						
2.	Psicólogo	Llama al Usuario por su nombre, lo recibe, pide amablemente que se siente para iniciar con la atención y le solicita la "Ficha" (anexo 01) de pago.						
3.	Usuario	Entrega "Ficha" al Psicólogo y toma asiento						
4.	Psicólogo	Solicita datos generales al Usuario e indaga cómo se siente						
5.	Usuario	Proporciona datos solicitados al Psicólogo						
6.	Psicólogo	Llena el formato de "Hoja de Registro de Psicología" (anexo 02) con los datos solicitados						
7.		Con base a lo indicado por el Usuario, realiza proceso de intervención en crisis						
8.		Determina presunto diagnóstico de cómo se encuentra el Usuario en esos momentos						
9.		Determina con base en el diagnóstico, si se da de alta al Usuario						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Da de alta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 12</td> </tr> </tbody> </table>		¿Da de alta?	Entonces	Si	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 12	
¿Da de alta?		Entonces						
Si		Aplica actividad siguiente						
No		Aplica actividad 12						
10.		Da recomendaciones al Usuario y/o familiar en cuanto al seguimiento que se debe llevar Nota: El Psicólogo toma el tiempo necesario que requiere para dar las indicaciones pertinentes al Usuario y/o familiar y, asegurarse que todas las recomendaciones que se dieron se hayan comprendiendo.						
11.		Recibe indicaciones o recomendaciones. Nota: Una vez que se retire el Usuario, el Psicólogo registra en la "bitácora de Psicología" la atención otorgada al usuario Fin de Procedimiento						
12.	Elabora "Formato de derivación o el de referencia y contrarreferencia" (anexo 03 y 04 respectivamente) según sea el caso							
13.	Explica claramente los motivos por los cuales deriva/refiere y señala el domicilio de la unidad a la que lo envía. Nota: El Psicólogo toma el tiempo necesario que requiere para dar las indicaciones pertinentes al Usuario y/o familiar y, asegurarse de que todas las recomendaciones que se dieron se hayan comprendiendo.							



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa



Construcción de Comunidad



Servicios Médicos Municipales

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
14.	Psicólogo	Entrega el documento al Usuario Nota: Una vez que se retire el Usuario, el Psicólogo registra en la "bitácora de Psicología" la atención otorgada al usuario Fin de Procedimiento

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
• Lic. Verónica Gómez Flores	• Lic. Esmeralda Macías Serrano	• Lic. Teresita de Jesús Limón Padilla

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Ficha:	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención Psicológica a Usuarios con crisis emocional y conductas suicidas.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007G-DSMM_001	Manual de Organización
013P-CV_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico.

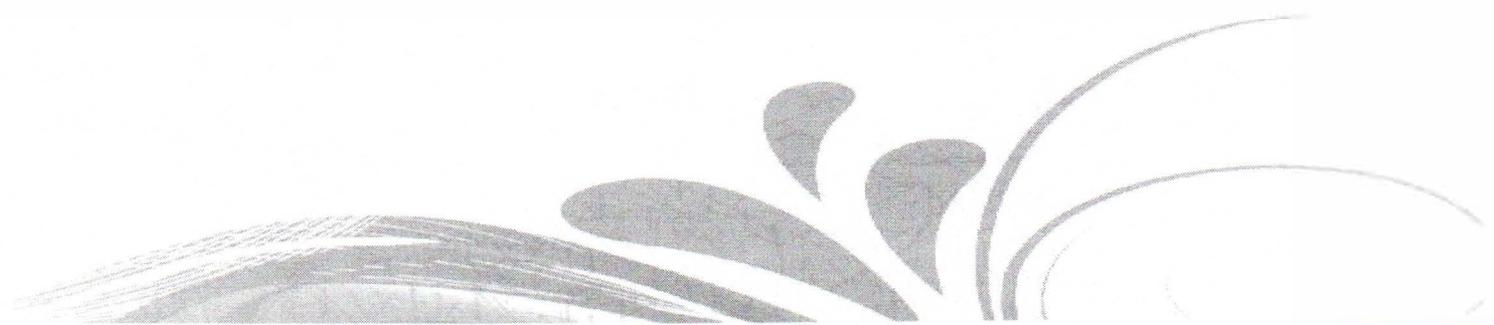
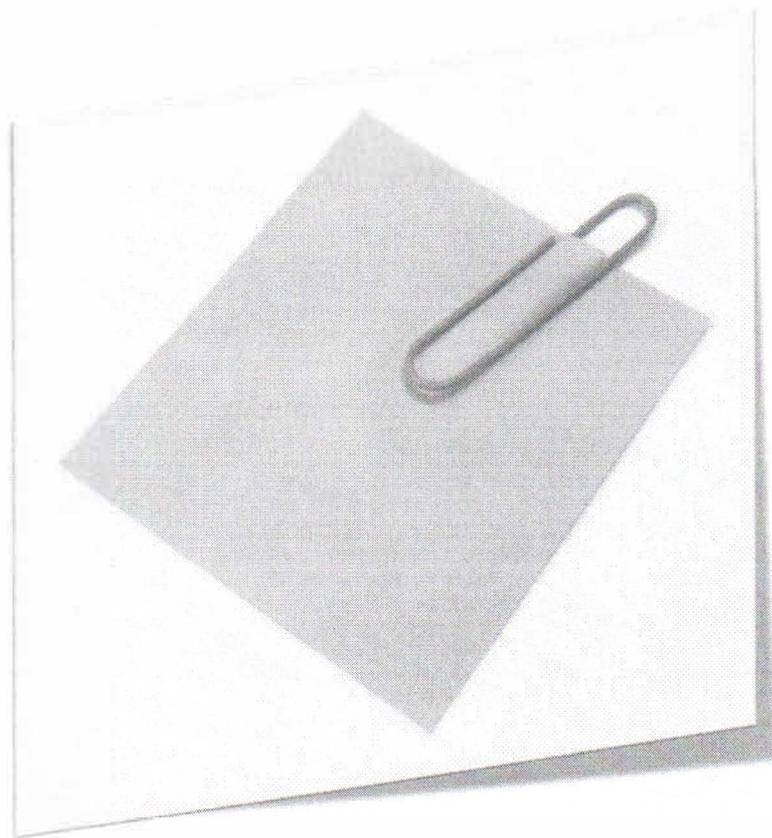
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A	Anexo 01 Ficha
N.A	Anexo 02 Hoja de Registro de Psicología
N.A	Anexo 03 Formato de derivación
N.A	Anexo 04 Formato de referencia y contrarreferencia

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	30/jun/2020	Ninguna	Cambio de administración del 2018-2021

ANEXOS



4 en 40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO FISCAL 1 de 1

 **Municipio de Guadalajara**
Tesorería Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC:MGU420214FG4

CONTRIBUYENTE: 1498566

PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____ No Ext: _____ No Int: _____
Calle: _____ CP: _____ RFG: _____
Colonia: _____ Estado: _____
Ciudad: **GUADALAJARA**
SERVICIOS MEDICOS

RUBRO / CONCEPTO **CANT** **CUENTA** **IMPORTE**

764	CERTIFICADO MEDICO GENERAL.	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991	AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4189-69-0100-00001-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO **TOTAL** **\$33.00**
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)



Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
FIRMA Y SELLO
CAJERO

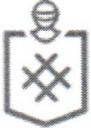


Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 Cruz Verde Dr. Jose de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA. SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS. FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
"EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

CONTRIBUYENTE

Anexo 02: Hoja de registro de psicología
Anverso



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

Sistema de Información de Atención
Médica de Urgencias
Hoja registro de psicología



Gobierno de
Guadaluajara

Fecha: _____

FOLIO _____

Unidad Médica _____

Hora inicio: _____

Duración: _____

Reincidencia _____

No. Esp. _____

Turno: _____

Referido por: _____

Atendido en: Consulta Externa

Urgencias

Hospital

CIAT

At'n telefónica

DATOS DEL PACIENTE

Paciente _____ Recibo No. _____
Primer apellido Segundo apellido Residual Escolaridad _____

Teléfono hogar _____ Teléfono celular _____ Teléfono trabajo _____

Lugar y fecha de nacimiento _____ Edad _____ Género _____ Edo. Civil _____

Ocupación _____ Dirección: _____ Colonia _____ Mpio. _____

Derechohabiciencia: IMSS ISSSTE SSJ Seg. POPULAR SEDENA SMNG PROSPERA OTRO _____

ANTECEDENTES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

Del paciente Si No Modalidad _____

Diagnóstico: _____ Conclusión: _____

Familiares Si No Parentesco: _____ Diagnóstico: _____

Estatus actual _____

MOTIVO DE LA CONSULTA

1. Intento de suicidio 2. Ideación suicida 3. Problema familiar 4. Problema de pareja 5. Crisis de ansiedad/depresión 6. Ocupación

7. Violencia familiar Tipo: _____ 8. Adicción Cuál: _____ 9. Abuso sexual

10. Problemas escolares tipo: _____ 11. Crisis psicótica 12. Enfermedad 13. Accidente 14. Problemas económicos

15. Otro: _____

COMPOSICIÓN FAMILIAR

	Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación	Estado de la relación
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Ingresación diagnóstica _____



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias
Hoja registro de psicología



CLÍNICA DEL COMPORTAMIENTO SUICIDA

Valoración de la mortalidad Gesto suicida Ideas de muerte Ideación suicida activa Intento de suicidio

Método empleado del actual intento de suicidio _____

Factor precipitante _____

Intentos previos			
Fecha	Factor precipitante	Método	Atención recibida
1.			
2.			
3.			

Antecedentes familiares de comportamiento suicida

Parentesco _____ Fecha _____ Método _____

Desenlace o estatus actual del familiar: _____

FACTORES DE RIESGO

- 1. Trastorno de personalidad
- 2. Autoconcepto pobre
- 3. Pobre control de impulsos
- 4. Defunción familiar
- 5. Duelo
- 6. Sufrido violencia
- 7. Presencia violencia
- 8. Crisis previas
- 9. Desocupación
- 10. Sufrido accidente
- 11. Trauma por violación
- 12. Adicción
- 13. Tx alimenticio
- 14. Conductas de alto riesgo
- 15. familia uniparental
- 16. Tx neurológico
- 17. Alteraciones del sueño
- 18. Pref. sexual alternativa
- 19. Fam. multiproblemática
- 20. Anteced. fam. de Tx mental
- 21. Intentos suicidas previas
- 22. Dolor crónico

FACTORES DE PROTECCIÓN

Del paciente _____

Recibir
Indicaciones y
sugerencias

Familiares y socioculturales _____

Nombre familiar _____ Teléfono _____ Relación _____

ESCALA DE RIESGO PARA CONDUCTA SUICIDA

Bajo Mediano Alto Observaciones: _____

CANALIZACIÓN

Conseñado a: _____

Observaciones _____

Firma del Psicólogo: _____

Nombre y DGP del psicólogo

Anexo 03: Formato de derivación



Servicios Médicos
Municipales
Comunidad
de Guadalajara

Sistema de Información de Atención
Médica de Urgencias
Hoja de Derivación



Gobierno de
Guadalajara

UNIDAD QUE DERIVA: UDA FRS LDA EAO MFS Otra _____

FECHA DE DERIVACIÓN: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____

UNIDAD A LA QUE DERIVA: _____

NOMBRE DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE DERIVA: _____

FOLIO: _____

EDAD: _____

SEXO: M F

TEL: _____

ESPECIALIDAD O SERVICIO: _____

URGENENTE: SI NO

FIRMA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD



HOJA DE DERIVACIÓN



NOMBRE DEL PACIENTE: _____

SEXO: M F

UNIDAD A LA QUE DERIVA: UDA FRS LDA EAO MFS Otra _____

ESPECIALIDAD O SERVICIO AL QUE ENVÍA: _____

MOTIVO DEL ENVÍO:
 SOBRECARGO FALTA DE PERSONAL FALTA DE MATERIAL FALTA DE EQUIPO INTENTO DE SUICIDIO IDEACIÓN SUICIDA ACTIVA OTRO _____

RESUMEN CLÍNICO DEL PROCEDIMIENTO: _____

ATENCIÓN QUE SE LE OYERÓ AL PACIENTE: _____

FOLIO: _____

EDAD: _____

SEXO: M F

TEL: _____

SIGNOS VITALES

TENSIÓN ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA	
	°C	Respiratoria	Cardíaca
		X'	X'

SOMATOMETRÍA

PESO	TALLA
kg	cm

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA
UNIDAD QUE DERIVA

Sello de la
Unidad que
deriva

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL DE LA
SALUD QUE DERIVA

Anexo 04: Formato de referencia y contrarreferencia
Anverso

 <p>Servicios Médicos Municipales Construcción de Comunidad</p>	<p>Sistema de información de Atención Médica de Urgencias Referencia y contrarreferencia</p>	 <p>Gobierno de Guanajuato</p>														
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FOLIO</td> </tr> </table>			FOLIO													
FOLIO																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">UNIDAD QUE REFIERE</td> <td style="width: 40%;">CLUB</td> </tr> <tr> <td>FORMA DE REFERENCIA</td> <td>ESPECIENTE</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL PACIENTE</td> <td>EDAD / SEXO (M) (F)</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td>TEL.</td> </tr> <tr> <td>IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA</td> <td>URGENTE (S) (No)</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD A LA QUE REFIERE</td> <td>ESPECIALIDAD O SERVICIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE REFIERE</td> </tr> </table>			UNIDAD QUE REFIERE	CLUB	FORMA DE REFERENCIA	ESPECIENTE	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD / SEXO (M) (F)	DOMICILIO	TEL.	IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA	URGENTE (S) (No)	UNIDAD A LA QUE REFIERE	ESPECIALIDAD O SERVICIO	NOMBRE DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE REFIERE	
UNIDAD QUE REFIERE	CLUB															
FORMA DE REFERENCIA	ESPECIENTE															
NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD / SEXO (M) (F)															
DOMICILIO	TEL.															
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA	URGENTE (S) (No)															
UNIDAD A LA QUE REFIERE	ESPECIALIDAD O SERVICIO															
NOMBRE DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE REFIERE																
 <p>HOJA DE REFERENCIA</p> 																
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FOLIO</td> </tr> </table>			FOLIO													
FOLIO																
<p>URGENCIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO REGISTRO DE LA UNIDAD _____ FECHA DE REGULACIÓN _____</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">NOMBRE DEL PACIENTE</td> <td style="width: 40%;">EDAD</td> </tr> <tr> <td>SEXO (M) (F)</td> <td>TEL.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNIDAD A LA QUE REFIERE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MOTIVO DEL ENVÍO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SIGNOS VITALES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SOMATOMETRÍA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA</td> </tr> </table>			NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	SEXO (M) (F)	TEL.	UNIDAD A LA QUE REFIERE		MOTIVO DEL ENVÍO		SIGNOS VITALES		SOMATOMETRÍA		IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA	
NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD															
SEXO (M) (F)	TEL.															
UNIDAD A LA QUE REFIERE																
MOTIVO DEL ENVÍO																
SIGNOS VITALES																
SOMATOMETRÍA																
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA																
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE REFIERE _____</p> <p style="text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"> sello de la UNIDAD QUE REFIERE </td> </tr> </table> </p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE REFIERE _____</p>			sello de la UNIDAD QUE REFIERE													
sello de la UNIDAD QUE REFIERE																
<p><small> * Original y copia de este formato deben entregarse en la unidad receptora * Fuente: CNHSA en referencia de la UNHSA * Original impresa se archiva en la unidad receptora </small></p>																

 <p>Servicios Médicos Municipales Construcción de Comunidad</p>	<p>Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias Referencia y contrarreferencia</p>	 <p>GOBIERNO DE CUBA</p>
DATOS PARA LA VISITA DOMICILIARIA		
FECHA DE VISITA _____		FECHA DE ALTA _____
SE LE ATENDIO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ¿POR QUÉ? _____		
CONTINUA SU TRATAMIENTO MÉDICO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ¿POR QUÉ? _____		
DIAGNÓSTICO OPERATIVO _____		
OBSERVACIONES		
¿PARA SU ATENCIÓN LE RECOMENDAMOS LA REFERENCIA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ¿POR QUÉ? _____		
¿SE RESOLVIÓ SU PROBLEMA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO ¿POR QUÉ? _____		
Firma: _____		
HOJA DE CONTRARREFERENCIA		
UNIDAD MÉDICA QUE CONTRARREFIERE		
UNIDAD _____		
DIRECCIÓN _____		
Calle y No. _____	Código _____	C.P. _____
Localidad _____	Municipio _____	
ESPECIALIDAD O SERVICIO _____	FECHA DE CONTRARREFERENCIA _____	
MANEJO DEL PACIENTE		
RESUMEN CLÍNICO _____		

DIAGNÓSTICO DE INGRESO _____		

DIAGNÓSTICO DE SALIDA _____		

CÓDIGO DE BI _____		
INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE PACIENTES EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN _____		

CONTROL DEL PACIENTE		
TRATAMIENTO CONTROLADO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO CONTINUA SU TRATAMIENTO EN _____		
ENVIÓ A CONSULTA SUBSECUENTE AL SERVICIO DE: _____		
Firma: _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE CONTRARREFIERE		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD TRATANTE

Anexo 00: Hoja de registro diario del servicio de atención psicológica



Ministerio de Salud
Ecuador

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias
Hoja de registro diario del servicio de atención psicológica



Ministerio de Salud
Ecuador

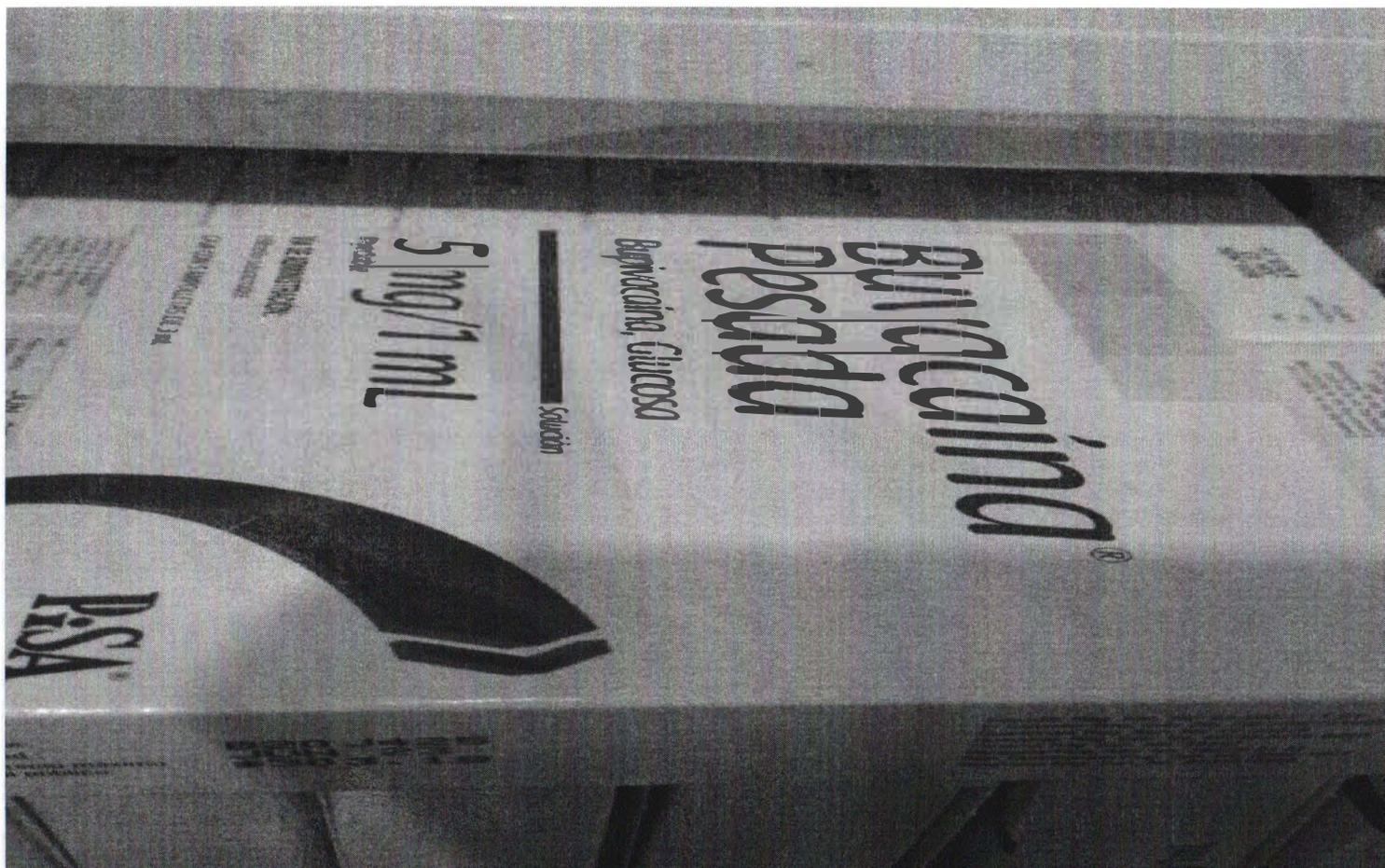
Fecha	USUARIO		Especialidad	Sexo	Edad	Tipo de Seguro	Tipo de Atend.	Tipo de Atend. (CIE-10)	Módulo	Profesional	Hora de Inicio	Duración	Tratamiento	Tipo de Caso	Especialidad	Concepto	Motivo de Consulta	Módulo de Atención	Servicio o Centro	No. de Folio	
	Apellido	Nombre																			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					

Atención en:

1 = Hospital 2 = Consultorio 3 = Hospital 4 = Urgencia

Atención en:

1 = Seguro 2 = BMS 3 = USSTE 4 = Seguro Popular 5 = Otro



ORDEN DE COMPRA: 477

MATERIAL: BUPIVACAÍNA PESADA 3 ml

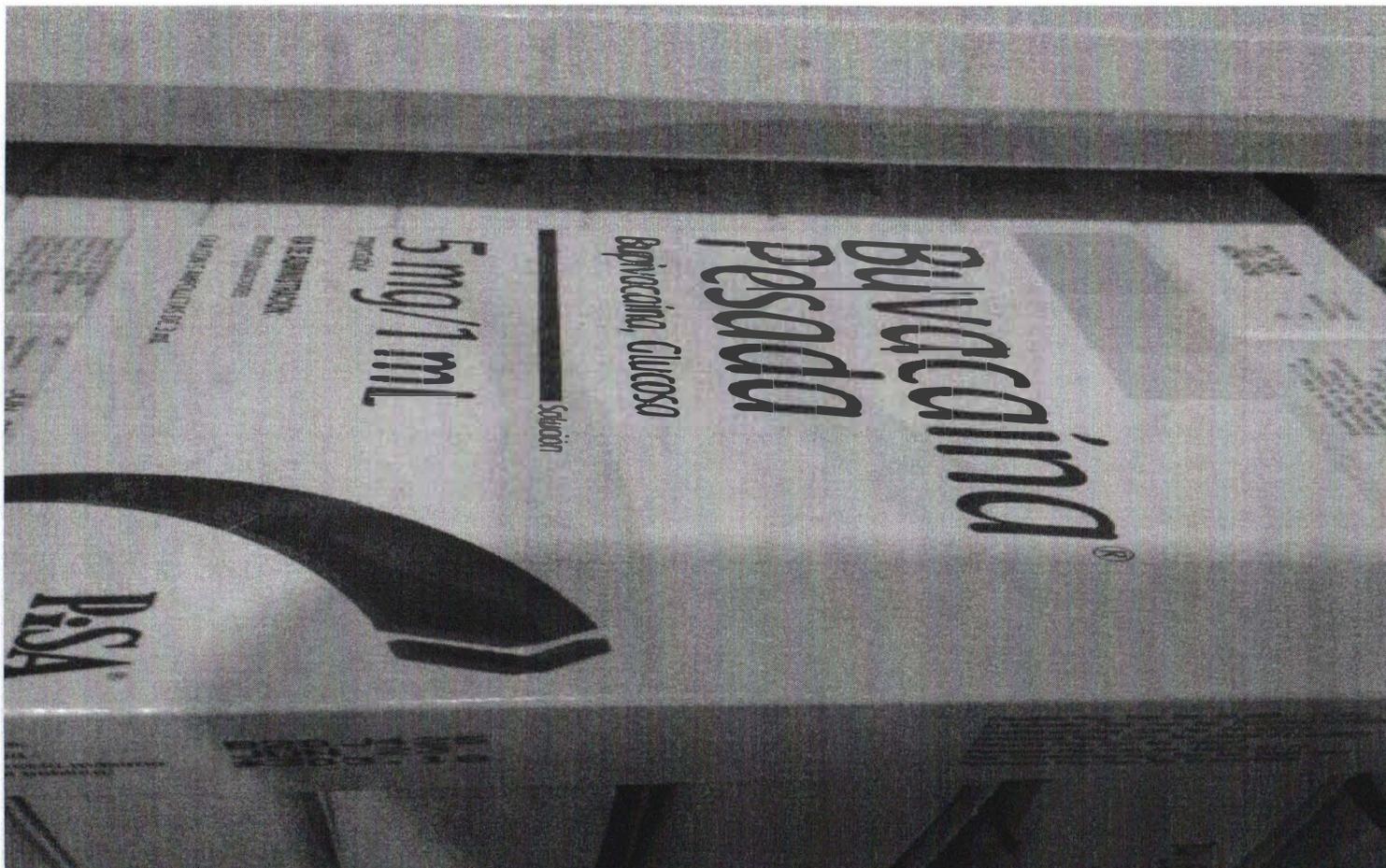
LOTE: B20J425

DE: LABORATORIOS PISA, SA DE CV

PARA: UNIDAD MÉDICA DR. JESÚS DELGADILLO ARAUJO

FACTURA: 60131326

CANTIDAD RECIBIDA: 800 PIEZAS



ORDEN DE COMPRA: 477

MATERIAL: BUPIVACAINA PESADA 3 ml

LOTE: B20J425

DE: LABORATORIOS PISA, SA DE CV

PARA: UNIDAD MÉDICA DR. JESÚS DELGADILLO ARAUJO

FACTURA: 60131326

CANTIDAD RECIBIDA: 800 PIEZAS



Guadalajara
La Ciudad

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

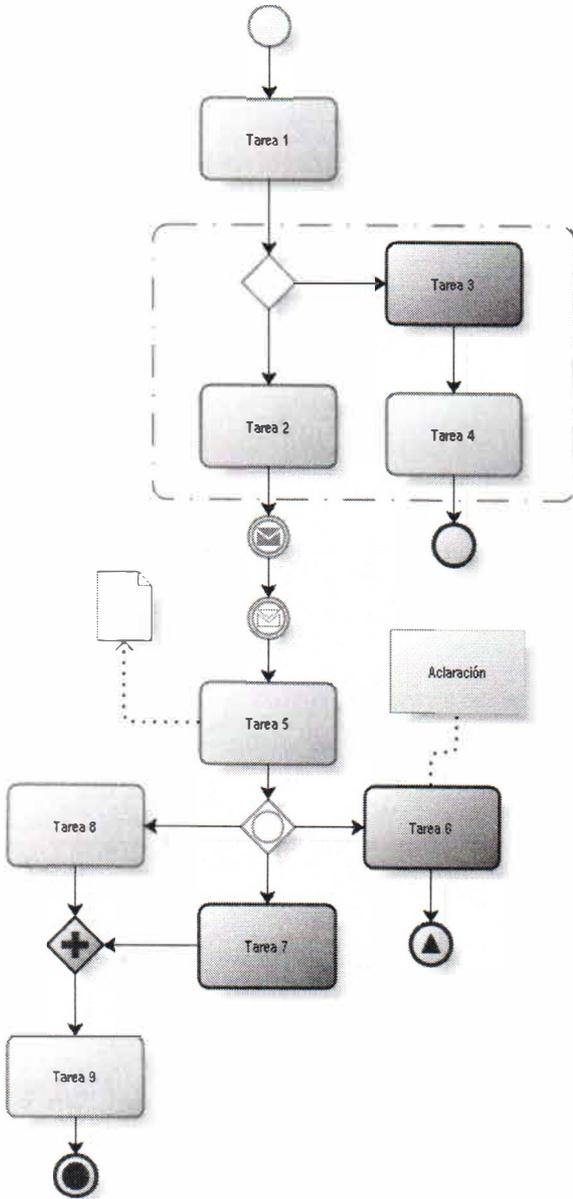
Clave: 018P-CV_002

Documentación: 11 de abril del 2016

Actualización: 30 de junio 2020

Autorización

Nivel II



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad

Unidad Médica de Urgencias "Cruz Verde"
Consulta Externa

Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. AGUSTÍN REYES MARTÍN DEL CAMPO
Unidad Médica de Urgencias
Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo

Aprobó: DR. JOSÉ BENITO ROJO MENCHACA
Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE RAMOS
Director de Servicios Médicos Municipales



Construcción de Comunidad



Construcción
de Comunidad



**Servicios Médicos
Municipales**
Construcción
de Comunidad

Planeación, Innovación y Evaluación
Departamento de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2018-2021





Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología



Construcción de Comunidades



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidades

ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	3
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....	5
6.- Desarrollo:	7
7.- Colaboradores:	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:.....	9
10.- Formatos Utilizados:	9
11. Descripción de Cambios	9
Anexos	11



**Procedimiento para otorgar consulta externa de
odontología**



Comisión de
Construcción
de Comunidad



Comisión de
Servicios Médicos
Municipales
de Comunidad



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología



Construcción de Comun



Servicios Médicos Municipales
Reservorio de Comunalidad

1.- OBJETIVO

Proporcionar atención de consulta externa de Odontología, integral de alta calidad a los pacientes que solicitan el servicio.

2.- ALCANCE

El procedimiento inicia desde que el paciente acude con el odontólogo para recibir una atención integral de acuerdo a sus necesidades y termina cuando el paciente recibe la atención, documentos e instrucciones.

Áreas que intervienen:

El procedimiento aplica en áreas de Auxiliares clínicos para la atención médica y Consulta externa.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. El personal profesional de Odontología debe tratar al usuario con respeto, amabilidad y dignidad durante su instancia en la Unidad.
3. Es responsabilidad del Odontólogo (a) asegurarse que los pacientes de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.

4.- RESPONSABILIDADES

Documento	0070G-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias (Cruz Verde)	
a)	Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias...
f)	Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación,
i)	Buscar el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales y la optimización del uso de los insumos,
j)	Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas,



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología



- m) En general, todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.

Documento	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Funciones

1.2.1 Consulta externa

- a) Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud,
- d) Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente,
- e) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica,

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

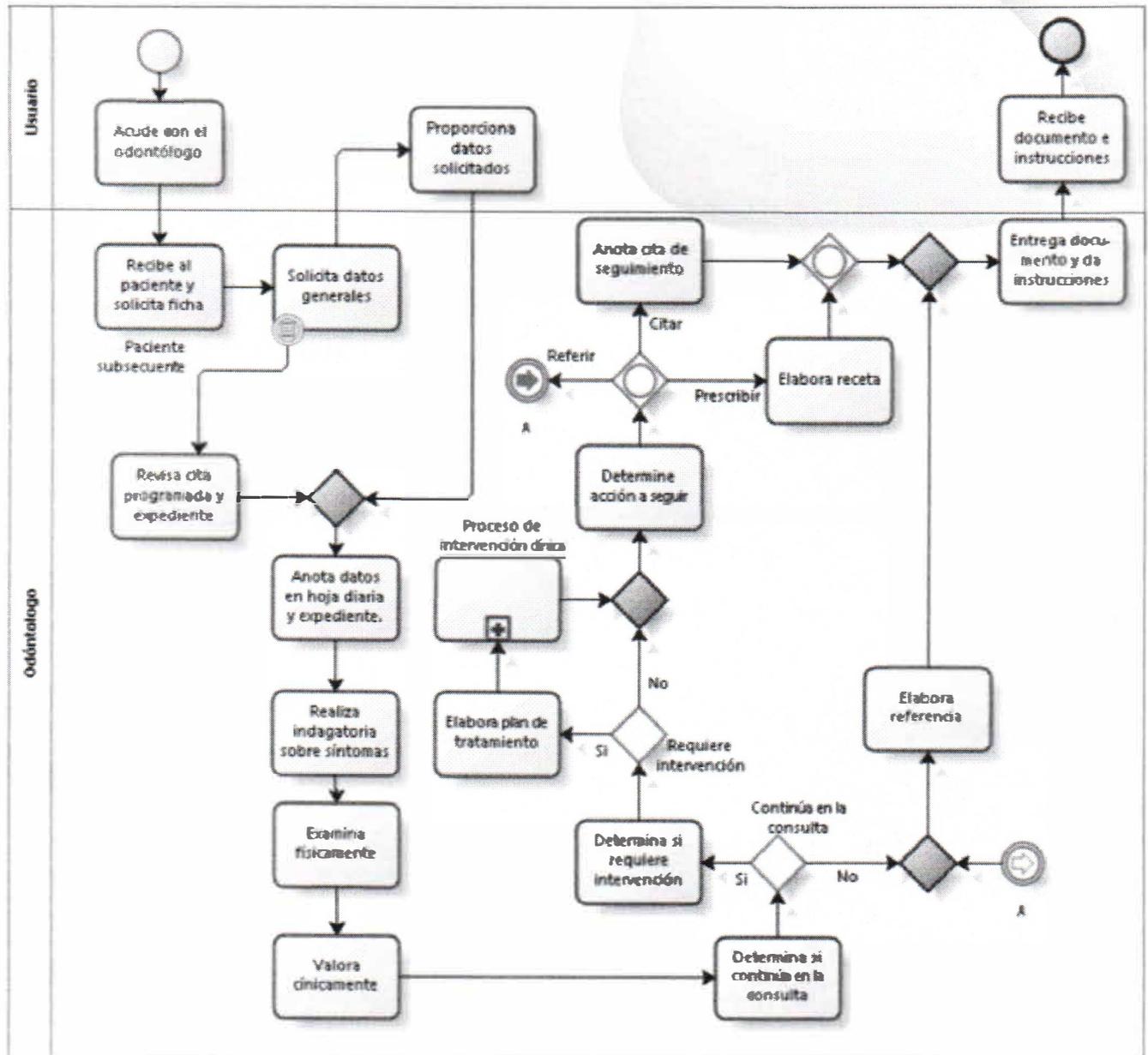


Construcción de Comunidades



Servicios Médicos Municipales
Coordinación de Consultas

5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





Procedimiento para otorgar consulta externa de
odontología



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología



Construcción de Comunidades



Servicios Médicos Municipales

6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad						
1.	Usuario	Acude con el odontólogo para su atención						
2.	Odontólogo	Recibe al usuario, solicita "ficha" (anexo 01) y pide amablemente que se siente para su atención						
3.	Odontólogo	Solicita al Usuario datos generales Nota: <ul style="list-style-type: none"> Si la consulta es subsecuente, revisa cita programada y busca del expediente clínico, la "historia clínica de estomatología" y aplica actividad 5 						
4.	Usuario	Proporciona al odontólogo los datos solicitados						
5.	Odontólogo	Anota datos del Usuario en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (anexo 02) Nota: <ul style="list-style-type: none"> Registra el diagnóstico y/o evolución de la patología del paciente en el "Historia clínica de estomatología" (anexo 03) /Nota de evolución" (anexo 04) para aquellos Usuarios que sean subsecuentes. 						
6.		Realiza e indaga los sobre síntomas que trae el Usuario						
7.		Examina al Usuario físicamente						
8.		Valora al Usuario clínicamente con base en protocolos o guías de práctica clínica						
9.		Determina si continúa en la consulta						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Continúa en la consulta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 11</td> </tr> </tbody> </table>	¿Continúa en la consulta?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 11
		¿Continúa en la consulta?	Entonces					
Sí		Aplica actividad siguiente						
No		Aplica actividad 11						
Determina si el Usuario requiere intervención								
10.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Requiere intervención?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabora plan de tratamiento, regístralo en la "Historia Clínica de estomatología", recabe la firma en la "Carta de consentimiento bajo información para la atención dental" (anexo 06). Aplica actividad 14</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> </tbody> </table>	¿Requiere intervención?	Entonces	Sí	Elabora plan de tratamiento, regístralo en la "Historia Clínica de estomatología", recabe la firma en la "Carta de consentimiento bajo información para la atención dental" (anexo 06). Aplica actividad 14	No	Aplica actividad siguiente
		¿Requiere intervención?	Entonces					
Sí	Elabora plan de tratamiento, regístralo en la "Historia Clínica de estomatología", recabe la firma en la "Carta de consentimiento bajo información para la atención dental" (anexo 06). Aplica actividad 14							
No	Aplica actividad siguiente							
11.	Toma y elabora el formato de "Referencia y contrarreferencia" (anexo 05).							
12.	Entrega la "Referencia y contrarreferencia" al usuario y le da las indicaciones necesarias.							
	Nota: <ul style="list-style-type: none"> Toma el tiempo necesario para dar instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate de que éste, comprenda las indicaciones. 							



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
13.	Usuario	Recibe la "Referencia y contrarreferencia" así como las instrucciones del odontólogo. Fin del procedimiento.								
14.		Inicia el proceso de intervención clínica apegado a los protocolos y Guías de Práctica Clínica								
15.	Odontólogo	Determina acción a seguir con base en la siguiente tabla:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Referir al usuario</td> <td>Aplica actividad 11</td> </tr> <tr> <td>Prescribir medicamento</td> <td>Toma y elabora la "Receta" (anexo 06) con los medicamentos que requiere el usuario. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Citar para seguimiento</td> <td>Anota la fecha de la próxima cita para el seguimiento del caso en un papel en blanco. Aplica actividad siguiente</td> </tr> </tbody> </table>	Acción	Entonces	Referir al usuario	Aplica actividad 11	Prescribir medicamento	Toma y elabora la "Receta" (anexo 06) con los medicamentos que requiere el usuario. Aplica actividad siguiente	Citar para seguimiento	Anota la fecha de la próxima cita para el seguimiento del caso en un papel en blanco. Aplica actividad siguiente
		Acción	Entonces							
		Referir al usuario	Aplica actividad 11							
Prescribir medicamento	Toma y elabora la "Receta" (anexo 06) con los medicamentos que requiere el usuario. Aplica actividad siguiente									
Citar para seguimiento	Anota la fecha de la próxima cita para el seguimiento del caso en un papel en blanco. Aplica actividad siguiente									
Entrega al usuario, "receta" y cita (de ser necesario) y da las indicaciones o instrucciones.										
Nota: Toma el tiempo necesario para dar instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate de que éste, comprenda las indicaciones.										
16.										
17.	Usuario	Recibe las instrucciones e indicaciones del odontólogo. Fin del procedimiento.								

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación

- CD. Ángel Francisco Montiel Hernández

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal
Consulta externa Odontológica	Atención a las necesidades de salud bucal de la población en general está orientada a una <ol style="list-style-type: none"> Limpieza dental Extracciones Operatoria dental Esquema, básico de prescripción Detección oportuna de lesiones bucales.



Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología



Construcción de Comunidades



Servicios Médicos Municipales

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
0070G.DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A.	Anexo 01 Ficha
N.A.	Anexo 02 Hoja de registro diario de consulta externa
N.A.	Anexo 03 Historia clínica de estomatología
N.A.	Anexo 04 Nota de evolución
N.A.	Anexo 05 Referencia y Contrarreferencia
N.A.	Anexo 06 Carta de consentimiento bajo información para la atención dental

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

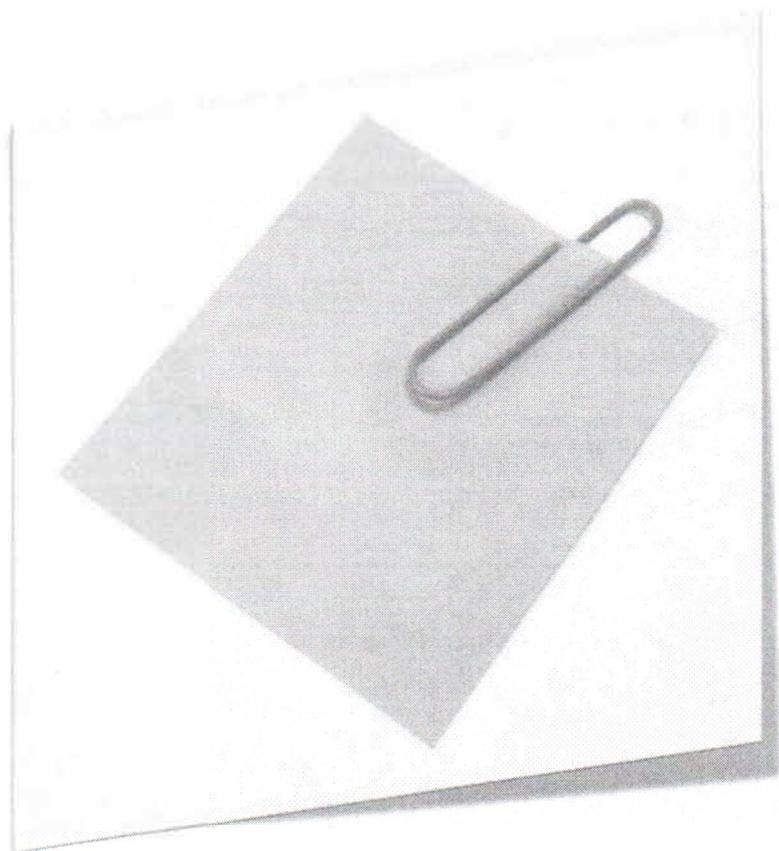
No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	30 de jun. 2020	Ninguna	Segunda vez cambio de administración del 2018-2021



**Procedimiento para otorgar consulta externa de
odontología**



ANEXOS



Anexo 01: Ficha (formato sugerido)

 4 m 40801 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO ORIGINAL 1 de 1

Municipio de Guadalajara
Tesorería Municipal
Av. Hidalgo 400
Zona Centro, CP 44100
RFC: MGU420214FG4

CONTRIBUYENTE: 1498566

PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

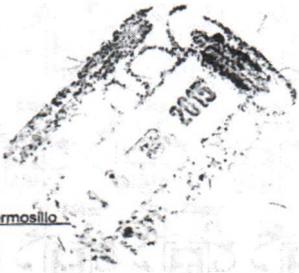
DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____ No Ext: _____ No Int: _____
Calle: _____ CP: _____ RFC: _____
Colonia: _____ Estado: _____
Ciudad: **GUADALAJARA**

SERVICIOS MEDICOS

CÓDIGO / CONCEPTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4189-69-0100-00001-00000	0.50

PAGO EN: EFECTIVO **TOTAL** **\$33.00**
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)



Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
FIRMA Y SELLO
CAJERO



Guadalajara, Jal. a 18/02/2016 Cruz Verde Dr. Jose de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS. FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES

CONTRIBUYENTE

Anexo 03: Historia Clínica de Estomatología
(anverso)



Servicios Médicos Municipales
Construcción de Comunidad



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUADALAJARA

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias
Historia Clínica de Estomatología



Gobierno de Guadalajara

No. de Expediente:

Unidad Médica de Urgencias: CLUES:

Nombre del Odontólogo: Fecha:

Paciente: Apellido Materno: Apellido Paterno: Nombre: Teléfono:

Lugar y fecha de nacimiento: Edad: Género: Edo. Civil:

Ocupación: Domicilio: Colonia: Municipio:

Derechohabilitación: ISSS ISSSTE SSA SEG. POPULAR SEDEMA SHRYG PROSPORA OTRO:

Antecedentes Médicos

¿Algún tipo de tratamiento médico? No Sí ¿Cuál?

¿Se usó algún tipo de medicamento o drogas? No Sí ¿Cuál?

¿Ha tenido alguna vez una cirugía que requiera de tratamiento especial? No Sí ¿Cuál?

¿Ha tenido complicaciones con la anestesia local? No Sí ¿Cuál?

¿Padeció de convulsiones? No Sí ¿Frecuente? No Sí ¿Causa de ellas? ¿Cuántas veces al día?

¿Padece o ha padecido alguna de estas enfermedades? Fiebre Reumática No Sí Afeción renal No Sí Asma No Sí

VHS/DIA No Sí Hipertensión Arterial No Sí Problemas cardíacos No Sí Anemia No Sí Hemofilia No Sí

¿Embarazó? No Sí Tiempo de gestación:

Antecedentes Familiares

¿Algún miembro de su familia ha padecido o padece de? Diabetes No Sí ¿Quién?

Hipertensión Arterial No Sí ¿Quién?

Problemas cardíacos No Sí ¿Quién?

Cáncer No Sí ¿Quién? Otro:

Cabeza y Cuello

¿Presenta alguna anomalía en la cabeza? No Sí Especifique:

¿Presenta alguna anomalía en el cuello? No Sí Especifique:

¿Ha tenido o tiene algún problema en la Articulación Temporomandibular? No Sí ¿Quién?

Especifique:

Historia Bucodental

¿Sufrir frecuentemente de dolor de dientes o en otra área de la boca? No Sí

¿Presenta o tiene mal olor o sabor de boca? No Sí ¿Quién?

¿Presenta o tiene sangrado en las encías? No Sí

¿Apreta o rechaza los dientes? No Sí ¿Presenta algún hábito para/indica? No Sí Mordere las uñas:

Succionar dedo Succionar labio Otro:

¿Cuál es el nivel de consulta o procedimiento actual?

<p>ROJO = Lesión Cariosa AZUL = Órgano dentario obturado/restaurado X ROJO = Órgano dentario ausente / AZUL = Extracción indicada) ROJO = Diente incluido O AZUL = Diente reemplazado S AZUL = Requiere sellador de fosetas y fisuras S ROJO = Existe sellador de fosetas y fisuras ER AZUL = Endodoncia realizada RE ROJO = Realizar endodoncia</p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td> <td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>66</td><td>64</td><td>63</td><td>62</td><td>61</td> <td>61</td><td>62</td><td>63</td><td>64</td><td>66</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>86</td><td>84</td><td>83</td><td>82</td><td>81</td> <td>71</td><td>72</td><td>73</td><td>74</td><td>76</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>48</td><td>47</td><td>46</td><td>45</td><td>44</td><td>43</td><td>42</td><td>41</td> <td>31</td><td>32</td><td>33</td><td>34</td><td>35</td><td>36</td><td>37</td><td>38</td> </tr> </table>	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	<input type="checkbox"/>				66	64	63	62	61	61	62	63	64	66							<input type="checkbox"/>							86	84	83	82	81	71	72	73	74	76				<input type="checkbox"/>	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38																																							
18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28																																																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
			66	64	63	62	61	61	62	63	64	66																																																																																																					
			<input type="checkbox"/>																																																																																																														
			86	84	83	82	81	71	72	73	74	76																																																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38																																																																																																		

Anexo 03: Historia Clínica de Estomatología
(reverso)

PLACOSOS DENTAL

13 12 11 21 22 23

1. Normal 2. Dientes cariados 3. MIA. IRIE 4. IRIE 5. MIA. IRIE 6. SORD 7. EXORD

Placa dental	No	SI	Movilidad dental	No	SI	Normal	Anormal	Normal	Anormal
Sano supra gingival	No	SI	Bases periodontales	No	SI			Preter surc	
Sano infra gingival	No	SI	Reabsorción ósea	No	SI			Preter bordo	
gingivitis	No	SI		No	SI				

Vestibular

Palatino

NOVENICLATURA	DODONOVIANA FINL															
ROJO = Lesión Cariosa	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
AZUL = Organo dentario obturado/restaurado	<input type="checkbox"/>															
X ROJO = Organo dentario suelto																
/ AZUL = Extracción indicada																
Y ROJO = Diente incluido																
O AZUL = Diente reemplazado																
S AZUL = Requiere sellador de fosetas y fisuras																
S ROJO = Existe sellador de fosetas y fisuras																
ER AZUL = Endodancia realizada																
RE ROJO = Realizar endodancia																

Diagnóstico

Placa-Subgingival

Prótesis

Nota: que los datos proporcionados en este documento son verdaderos, que ellos, de acuerdo con el historial dental

Nombre y firma del paciente, padre o tutor

Firma del Odontólogo

AM-2018

Anexo 05: Referencia y Contrarreferencia (formato sugerido)

Anverso



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

Sistema de Información de Atención
Médica de Urgencias
Referencia y contrarreferencia



Guaymas

I

UNIDAD QUE REFIERE: _____ CLUES: _____

FECHA DE REFERENCIA: _____ No. DE EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____ años _____ años SEXO: M F

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ APELLIDO-PATERNO: _____ APELLIDO-MATRNO: _____ CATEGORÍA: _____ TBL: _____

DOMICILIO DEL PACIENTE: _____ CALLE: _____ COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: _____ ESPECIALIDAD O SERVICIO DEL UNIDAD RECEPTORA: _____

NOMBRE DEL MÉDICO QUE REFIERE: _____



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad



Guaymas

HOJA DE REFERENCIA

URGENCIAS: SI NO REGULACIÓN SAMU: _____ NÚMERO: _____ FECHA DE REGULACIÓN: _____

II

NOMBRE: _____ APELLIDO-PATERNO: _____ APELLIDO-MATRNO: _____ CATEGORÍA: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____

III

UNIDAD QUE REFIERE: _____ CLUES: _____

IV

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: _____

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____ CALLE: _____ COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____

SERVICIO AL QUE SE ENVÍA: _____

SELLO DE LA UNIDAD RECEPTORA

V

BOMBUJEO
 FALTA DE PERSONAL
 FALTA DE MATERIAL
 PARA ESTUDIO
 OTRO (Especificar): _____

RESUMEN CLÍNICO DEL PACIENTE:

SIGNOS VITALES:				SOMATOMETRÍA:	
TENSIÓN ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	FRECUENCIA CARDÍACA	PESO	TALLA
_____	_____ °C	_____ /min	_____ /min	_____ Kgs	_____ Cms

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD



SELLO DE LA UNIDAD QUE REFIERE

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE

• ORIGINAL Y COPIA AL PACIENTE (PARA ENTREGAR A UNIDAD RECEPTORA)
 • ANEXAR COPIA EN EXPEDIENTE DE LA UNIDAD
 • ORIGINAL REGRESA CONTESTADO DE LA UNIDAD RECEPTORA

Anexo 06: Carta de consentimiento bajo información para la atención dental.



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

Sistema de Información de Atención
Médica de Urgencias
Carta consentimiento bajo información



Gobierno de
Guadalajara

Lugar: Fecha: No. Exp.

Paciente:

Edad: Situación Especial (discapacitado)

Domicilio:

Diagnóstico:

Tratamiento propuesto:

Acto Autorizado:

Riesgos y beneficios:

1. El dentista me explicó el plan de tratamiento a realizar y su pronóstico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
2. El dentista me comentó en qué consiste la técnica anestésica que va a utilizar	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
3. El dentista me explicó el diagnóstico y el procedimiento quirúrgico que me va a realizar, así como los beneficios del tratamiento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
4. Me advirtió cuales pudieran ser las complicaciones, molestias y efectos secundarios que pudiera causar el plan de tratamiento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
5. Me explicaron el tratamiento farmacológico que voy a utilizar, la frecuencia y la dosis, así como, sus posibles efectos secundarios.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
6. Me explicaron las recomendaciones alimentarias e higiénicas que debo seguir posterior al tratamiento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
7. El dentista me escuchó y aclaró todas mis dudas	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
8. Autorizo al personal médico para la atención a contingencias y urgencias derivadas del acto autorizado, atendiendo el principio de libertad prescriptiva.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
9. Manifiesto que el dentista me explicó que, en caso de aceptar el acto médico propuesto, cuento con la libertad para revocar el consentimiento en el momento que así lo considere pertinente, reiterando así, su absoluto respeto a la libre toma de decisiones.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

Hago constar que con la información que me ha proporcionado el dentista tratante, en cuanto al diagnóstico, y al tratamiento sugerido por él, es suficiente para tomar la decisión sobre el consentimiento solicitado; lo cual, lo manifiesto libremente con mi nombre y rúbrica en el espacio correspondiente de que la opción del médico la considero pertinente.

<p>Acepto El Diagnóstico y tratamiento</p> <p>..... Nombre y firma del paciente o Representante legal</p> <p>Odonólogo Tratante</p> <p>..... Nombre y firma</p>	<p>No acepto El Diagnóstico y tratamiento</p> <p>..... Nombre y firma del paciente o Representante legal</p> <p>Testigo</p> <p>..... Nombre y firma</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Guadalajara
La Ciudad

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB

Clave: 019P-CV_002

Documentación: 23 de marzo del 2016

Actualización: 30 de junio 2020

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias "Cruz Verde"
Consulta Externa

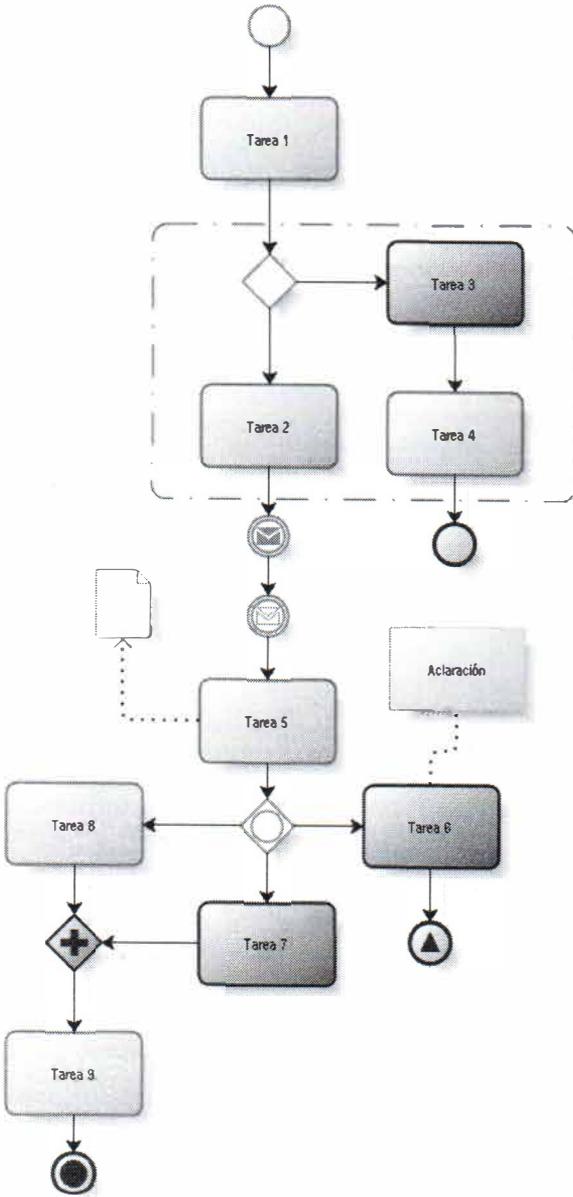
Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. AGUSTÍN REYES MARTÍN DEL CAMPO
Unidad Médica de Urgencias
Dr. José de Jesús Delgadillo y Araujo

Aprobó: DR. JOSÉ BENITO ROJO MENCHACA
Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE RAMOS
Director de Servicios Médicos Municipales





Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

Planeación, Innovación y Evaluación
Departamento de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2018-2021





**Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMB**



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.	5
6.- Desarrollo:.....	7
7.- Colaboradores:	9
8.- Definiciones:.....	9
9.- Documentos de Referencia:.....	9
10.- Formatos Utilizados:	10
11. Descripción de Cambios	10
Anexos	11



**Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMB**



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
Construcción
de Comunidad

1.- OBJETIVO

Atender a los usuarios que acuden a la Consulta Externa de la Unidad Médica de Urgencias, con criterios de alta especialidad médica, así como, derivar a: 1) otras Especialidades dentro de la unidad, 2) Otras Instituciones del sector salud, 3) A Organismos no gubernamentales de ayuda social, y por últimos 4) A Laboratorios.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia cuando al paciente se le asigna un especialista y el usuario está esperando que lo llamen para ser atendido y termina cuando el usuario de los servicios, recibe la atención médica de especialidad correspondiente.

Áreas que intervienen:

Consulta externa

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento documentado se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del año en curso, ni los nombres de los líderes organizacionales a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel documento escrito y autorizado que está vigente porque responde a las necesidades actuales y a la dinámica del trabajo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del trabajo, o este, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando este cumple al 100 por ciento con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad de los médicos especialistas que presten sus servicios en consulta externa, la de atender a los pacientes durante toda su jornada laboral.
- Los médicos especialistas, deben asegurarse que los usuarios de sus servicios, entendieron y comprendieron todas las indicaciones médicas que les hayan sido otorgadas durante su proceso de atención.
- Para que el servicio que ofrece la unidad médica de urgencias sea integral y de calidad, Trabajo Social de consulta externa debe apoyar a los usuarios cuando éstos sean canalizados a otras instituciones o laboratorios externos, ello por los distintos profesionales de la salud del área.
- Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención médica en consulta de especialidad, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.
- Es responsabilidad del médico especialista y de los residentes, las de atender a todos usuario que les fueran asignados por trabajo social, y estar atentos a las urgencias que puedan presentarse durante la jornada laboral.



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



4.- RESPONSABILIDADES

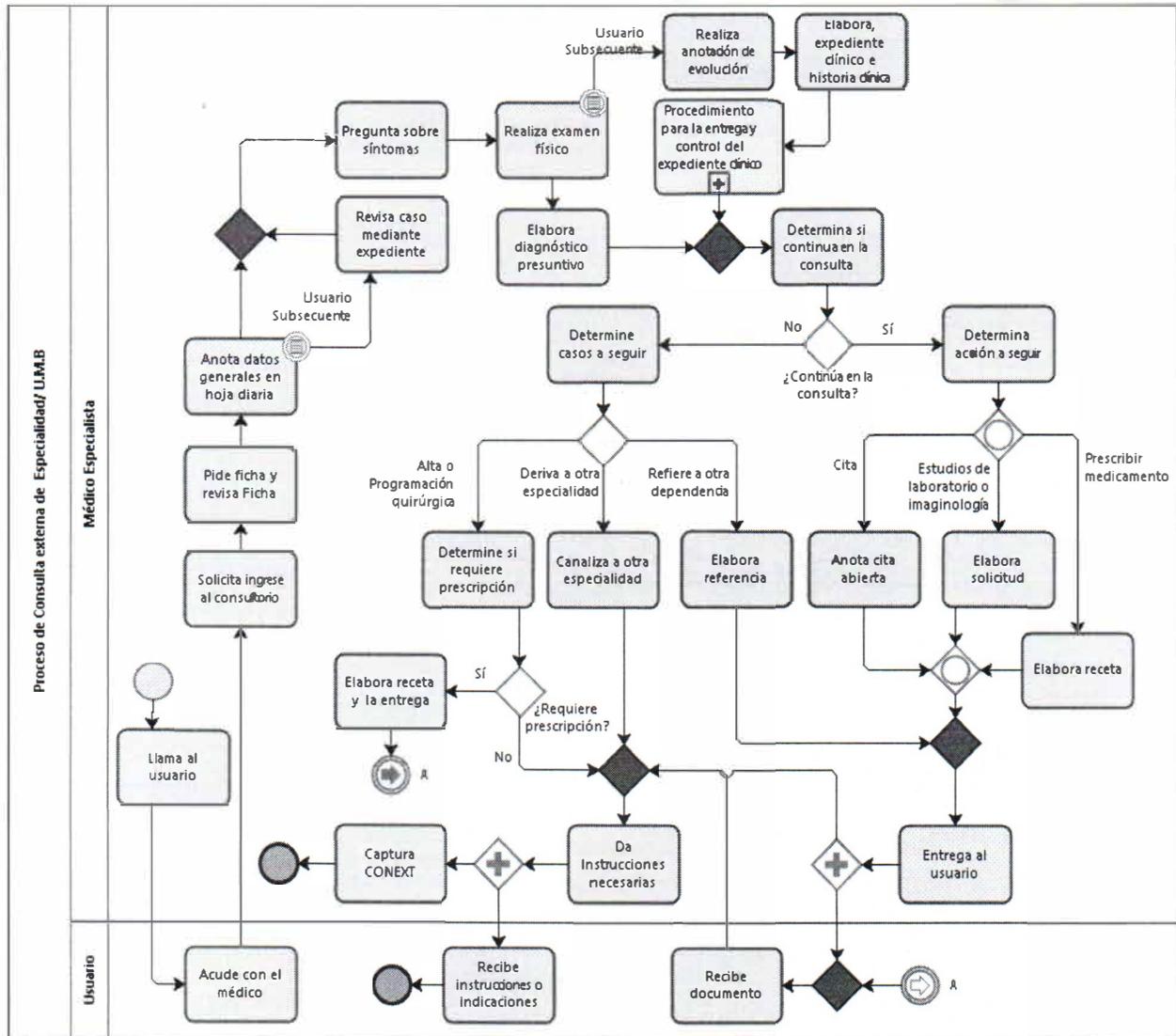
Documento	007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médica de Urgencias (Cruz Verde)	
a)	Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias...
b)	Coadyuvar para que se dé atención médica integral a la población... con calidad y humanitarismo,
f)	Documentar los procedimientos y protocolos médicos de intervención bajo las mejores prácticas, en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación y certificación,
j)	Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas,

Documento	008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias
Funciones	
1.2.1 Consulta externa	
a)	Proporcionar servicios de consulta externa con calidad, calidez y servicio oportuno, a todos los usuarios que requieran el servicio para recuperar o mejorar su salud,
d)	Prescribir con base en el diagnóstico, de acuerdo en lo indicado en las guías de prácticas clínicas, para la pronta recuperación del paciente,
e)	Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación o certificación de la unidad médica,

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



5.- MODELADO DE PROCESO. Imagen general, no incluye detalles.





**Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMB**



Construcción
de Comunidad



Servicios Médicos
Municipales
Cooperación
de Comunidad



Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMB



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad							
1.	Médico especialista	Llama al usuario							
2.	Usuario	Acude con el especialista							
3.	Médico especialista	Saluda al usuario y solicita que ingrese al consultorio							
4.		Solicita la "ficha" de pago (Anexo 01) y lee el documento							
5.		Anota los datos generales del usuario en la "Hoja de registro diario de consulta externa" (Anexo 02) Nota: Si el usuario es subsecuente, debe revisar el caso y el expediente del paciente							
6.		Pregunta sobre síntomas al usuario							
7.		Revisa o realiza somatometría, el examen físico con base en protocolos o guías clínicas y registra el diagnóstico presuntivo en el "Expediente Clínico" (Anexo 03). Nota: Si el usuario contaba con cita, debe realizar las correspondientes notas de evolución en el "Expediente clínico"							
8.		"Realiza Historia clínica y expediente clínico "Aplica el procedimiento para la entrega y control del expediente clínico 032P-CV_001" Determina con base en el diagnóstico presuntivo, si el usuario continúa en el servicio de consulta de especialidad							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Continúa en consulta de especialidad?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 14</td> </tr> </tbody> </table>	¿Continúa en consulta de especialidad?	Entonces	Sí	Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 14	
¿Continúa en consulta de especialidad?	Entonces								
Sí	Aplica actividad siguiente								
No	Aplica actividad 14								
9.	Determine la acción a seguir								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción a seguir</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Citar al usuario</td> <td>Anota o indica al usuario el día que le programa la cita. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Solicitar Exámenes</td> <td>Toma la "Solicitud de exámenes" (anexo 04) y la llena, especificando claramente el tipo de estudio. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Prescribir medicamentos</td> <td>Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario. Aplica actividad siguiente</td> </tr> </tbody> </table>	Acción a seguir	Entonces	Citar al usuario	Anota o indica al usuario el día que le programa la cita. Aplica actividad siguiente	Solicitar Exámenes	Toma la "Solicitud de exámenes" (anexo 04) y la llena, especificando claramente el tipo de estudio. Aplica actividad siguiente	Prescribir medicamentos	Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario. Aplica actividad siguiente
Acción a seguir	Entonces								
Citar al usuario	Anota o indica al usuario el día que le programa la cita. Aplica actividad siguiente								
Solicitar Exámenes	Toma la "Solicitud de exámenes" (anexo 04) y la llena, especificando claramente el tipo de estudio. Aplica actividad siguiente								
Prescribir medicamentos	Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario. Aplica actividad siguiente								
10.	Entrega al usuario los documentos que hayan generado de la actividad anterior								
11.	Usuario	Recibe los documentos que le entrega el Médico especialista							



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad									
12.	Médico especialista	<p>Da las instrucciones necesarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema "CONEXT"</p> <p>Nota: Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.</p> <p>Fin de la participación del Médico especialista</p>									
13.	Usuario	<p>Recibe las indicaciones e instrucciones del Médico especialista y se retira.</p> <p>Fin de procedimiento</p>									
14.	Médico especialista	<p>Determine el camino a seguir:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Camino a seguir</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dar de alta</td> <td rowspan="2">Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>Programación quirúrgica</td> </tr> <tr> <td>Derivar a otra especialidad</td> <td>Canaliza al usuario con otro especialista de la misma u otras unidades médicas de la Dirección de Servicios Médicos. Aplica actividad 17</td> </tr> <tr> <td>Referir a otra institución</td> <td>Toma el formato de "Referencia" (anexo 06) registra los datos necesarios para tal fin. Aplica actividad 19</td> </tr> </tbody> </table>	Camino a seguir	Entonces	Dar de alta	Aplica actividad siguiente	Programación quirúrgica	Derivar a otra especialidad	Canaliza al usuario con otro especialista de la misma u otras unidades médicas de la Dirección de Servicios Médicos. Aplica actividad 17	Referir a otra institución	Toma el formato de "Referencia" (anexo 06) registra los datos necesarios para tal fin. Aplica actividad 19
Camino a seguir		Entonces									
Dar de alta	Aplica actividad siguiente										
Programación quirúrgica											
Derivar a otra especialidad	Canaliza al usuario con otro especialista de la misma u otras unidades médicas de la Dirección de Servicios Médicos. Aplica actividad 17										
Referir a otra institución	Toma el formato de "Referencia" (anexo 06) registra los datos necesarios para tal fin. Aplica actividad 19										
15.		<p>Determine si requiere prescribir medicamentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Prescribir medicamentos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario y la entrega al usuario. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 17</td> </tr> </tbody> </table>	¿Prescribir medicamentos?	Entonces	Sí	Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario y la entrega al usuario. Aplica actividad siguiente	No	Aplica actividad 17			
¿Prescribir medicamentos?	Entonces										
Sí	Toma la "Receta" (anexo 05) y prescribe los medicamentos que requiera para atender el diagnóstico del usuario y la entrega al usuario. Aplica actividad siguiente										
No	Aplica actividad 17										
16.	Usuario	<p>Recibe la receta que le entrega el Médico especialista</p>									
17.	Médico especialista	<p>Da las instrucciones necesarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema "CONEXT"</p> <p>Nota: Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones.</p> <p>Fin de la participación del Médico especialista</p>									
18.	Usuario	<p>Recibe las indicaciones e instrucciones del Médico especialista y se retira.</p> <p>Fin de procedimiento</p>									
19.	Médico especialista	<p>Entrega al usuario la "Referencia" para que continúe su tratamiento en otra institución o dependencia</p>									

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



Construcción de Comunidad



Servicios Médicos Municipales
 Construcción de Comunidad

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
20.	Usuario	Recibe la referencia que le entrega el Médico especialista
21.	Médico especialista	Da las instrucciones necesarias al usuario y una vez que se retire el usuario, captura en el sistema "CONEXT" Nota: Toma el tiempo necesario para dar las instrucciones o indicaciones necesarias al Usuario y asegúrate que éste, comprendió las indicaciones. Fin de la participación del Médico especialista
22.	Usuario	Recibe las indicaciones e instrucciones del Médico especialista y se retira. Fin de procedimiento

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Carlos Tello Mireles • Dra. Blanca Angélica Cortina Uribe 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Manuel Alejandro Barajas Zambrano • Dr. Juan Carlos Acosta García 	<ul style="list-style-type: none"> • CD. Francisco Javier Muñoz Rodríguez

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CONEXT	Sigla que representan al Sistema Informático de Consulta Externa.
Consulta Externa:	Es el área que imparte atención médica a enfermos no internados, cuyo padecimiento permite que acudan en forma programada a el seguimiento de su patología
Examen físico	Es la inspección, palpación, percusión y auscultación que realiza el médico para apoyarse en la determinación del diagnóstico médico de un paciente.
Ficha	Es el recibo de pago que emite la caja de la Tesorería Municipal.
Somatometría	Es el conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona como lo son: el peso, talla y presión arterial.
UMB	Urgencias Médicas Básicas

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007OG-DSMM_001	Manual de Organización
013P-CV1_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



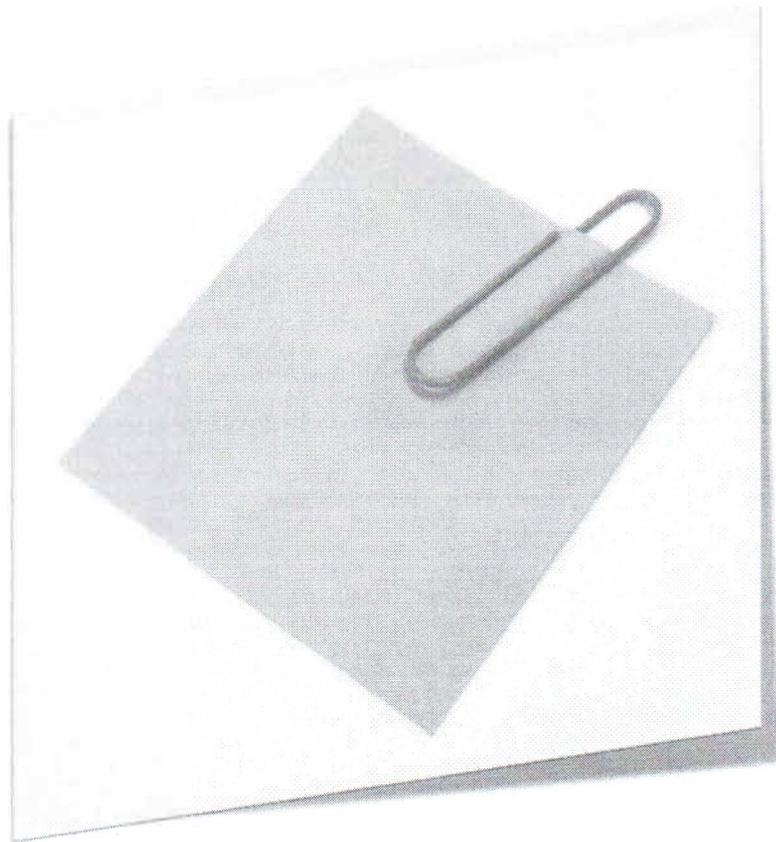
10.- Formatos Utilizados:

Clave	Documento
N. A.	Anexo 01 Ficha
N. A.	Anexo 02 Hoja de registro diario de consulta externa
N. A.	Anexo 03 Expediente clínico
N. A.	anexo 04 Solicitud de exámenes
N. A.	anexo 05 Receta
N. A.	anexo 06 Referencia y contrarreferencia

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	30/junio/2020	Flujo-grama	Médico, realiza expediente clínico e historia clínica "Aplica el procedimiento para la entrega y control del expediente clínico 032P-CV_001"
2.		Desarrollo, actividad 8	Se Agregó "Realiza Historia clínica y expediente clínico "Aplica el procedimiento para la entrega y control del expediente clínico 032P-CV_001"
3.		Actividad 7	Se agrega en el área del médico: Revisa o realiza somatometría
4.			El procedimiento cambia de nombre De: Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica. A: Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB.

ANEXOS





Anexo 01: Ficha

4 fn 40601 18/02/2016 10:42 2201722 \$33.00 3746988 RECIBO OFICIAL 1 de 1

Municipio de Guadalajara
 Tesorería Municipal
 Av. Hidalgo 400
 Zona Centro, CP 44100
 RFC:MGU420214FG4
PAGO DE: SERVICIOS MEDICOS

CONTRIBUYENTE: 1498566

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Nombre: _____ No Ext: _____ No Int: _____
 Calle: _____ CP: _____ RFC: _____
 Colonia: _____ Estado: _____
 Ciudad: GUADALAJARA

SERVICIOS MEDICOS

RUBRO / CONCEPTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.50
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00001-00000	0.50
PAGO EN: EFECTIVO (Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)	TOTAL		\$33.00

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
 FIRMA Y SELLO
 CAJERO

Guadalajara, Jal. a-18/02/2016 Cruz Verde Dr. Jose de Jesus Delgadillo Araujo

NO ES VÁLIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA REGISTRADORA. SELLO Y FIRMA AUTORIZADOS. FAVOR DE PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PRÓXIMO PAGO.
 "EL PAGO DE ESTE RECIBO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES"

CONTRIBUYENTE



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



Anexo 02: Hoja de registro diario de consulta externa (formato sugerido)



Cruz Verde

FECHA:

31	03	2020	03

Dirección Municipal de Salud

HOJA DE REGISTRO DIARIO DE CONSULTA EXTERNA



GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL

DIAGNOSTICO

DM-P102

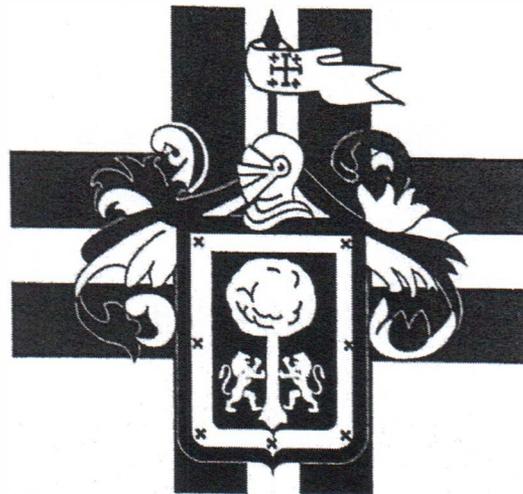
NOMBRE Y/O EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	NUMERO DE ASISTENCIA EN EL AÑO	REFERIDO	CONTRA REFERIDO	PROGRAMA												CONTROL PREVENTIVO				GRABO NUTRICIONAL				PLAN DE ATENCION				MOTIVACION DIARIA				PLAN DE CUIDADO				MÉTODOS				MAYORES O MENORES				SITUACIONES ESPECIALES																																																																																															
								01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17																	
NOMBRE Y/O EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	NUMERO DE ASISTENCIA EN EL AÑO	REFERIDO	CONTRA REFERIDO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17

CLAVES SITUACIONES ESPECIALES: 1.- PROESA, 2.- MECED, 3.- MINUSVALIDO, 4.- TRANSTORNO MENTAL



Anexo 03: Expediente clínico (formato sugerido)

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
DIRECCIÓN MÉDICA
CENTRO DE REGISTRO ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS
CONTENEDOR DE EXPEDIENTE**



CRUZ VERDE

193-3-9
EXPEDIENTE No.



**Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMB**



**DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD
CRUZ VERDE GUADALAJARA**

CARPETA GUARDA EXPEDIENTE CLINICO

NUM REGISTRO

NOMBRE	
FECHA DE INSCRIPCION	UNIDAD
FECHA DE NACIMIENTO	
SEXO	
ESTADO CIVIL	
OCUPACION	
DOMICILIO	
LOCALIDAD	
ESTADO	
MUNICIPIO	
NOMBRE DE LA MADRE	
CLASIFICACION SOCIECONOMICA	

INDICE:		
LISTA DE PROBLEMAS	HOJA BLANCA	001
ADMISION HOSPITALARIA	HOJA BLANCA	002
HOJA DE CONSENTIMIENTO	HOJA BLANCA	003
HOJA DE INTERROGATORIO	HOJA BLANCA	004/1, 004/2, 004/3
NOTA DE EVOLUCION	HOJA AZUL	005/1
HOJA DE INDICACIONES	HOJA VERDE	005/2
EXAMENES DE GABINETE	HOJA AZUL	006/3
HALLAZGOS RADIOLOGICOS	HOJA VERDE	006
CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO	HOJA AMARILLA	007
HOJA DE PROGRAMACION QUIRURGICA	HOJA CAFE	008
HOJA DE REFERENCIA	HOJA GRIS	009
HOJA DE INTERCONSULTA	HOJA BEIGE	010
ESTUDIO SOCIO ECONOMICO	HOJA AMARILLA C.	011
HOJA DE REPORTE CLINICO	HOJA BLANCA	012
HOJA DE ALTA VOLUNTARIA	HOJA BLANCA	013



Anexo 04: Solicitud de exámenes (formatos sugeridos)

FECHA: _____
 PACIENTE: _____
 ESTUDIO: _____
 TÉCNICO: _____
 UNIDAD: _____

DA N° 44142

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE GUADALAJARA

SOLICITUD PARA ESTUDIO RADIOLÓGICO

FECHA: ____/____/____ HORA: _____ HRS. UNIDAD: DA RS LO EA MR UAPS

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ REFERENCIA: CONSULTA URGENCIAS HOSPITALIZACIÓN EXTERNO

MÉDICO TRATANTE: _____

DIAGNÓSTICO CLÍNICO PRESUNTIVO: _____

ESTUDIO SOLICITADO: _____

TÉCNICO RADIOLOGO TRATANTE: _____

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO: _____ PRECIO DEL ESTUDIO \$ _____

NÚMERO DE PLACAS: _____ TAMAÑO DE PLACAS: _____ PROYECCIONES: _____

*ATENCIÓN: FAVOR DE LLENAR CON LETRA LEGIBLE Y TODOS LOS CAMPOS COMPLETOS

GUADALAJARA			NOMBRE DEL PACIENTE		
SERVICIO			NOMBRE DEL MEDICO		
FECHA	HORA	CAMA			
DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLINICOS					
HEMATOLOGIA		QUIMICA CLINICA		() URINALISIS	
() Biometría Hemática	() Glucosa	mg/dl	P.H.	Densidad	
() Hemoglobina	() Urea	mg/dl	Proteínas		
Hematocrito	() Creatinina	mg/dl	Glucosa		
C.M. H.G.	() Bilirrubina Dir. Ind.	mg/dl	C. Cetólicas		
Leucocitos	() Trans. G. Piruvica	u/ml	Hemoglobina		
Linfocitos	() Trans. G. Oxalacetina	u/ml	SEDIMENTOS: Leucocitos		
Monocitos	() Amilasa	u/dl	Eritrocitos	Cilindros	
Eosinófilos	() Lipasa	u/dl	() Gravidex		
Basófilos	() Acido Úrico	u/dl	() Papanicolaou		
Segmentados	() Colesterol Total		() Amiba en Fresco		
En banda	() Proteínas Totales		() Azul de Metileno		
Metamielocitos	() Proteínas y Relac. A/G		() Tinción de Gram.		
() T. de Protombina	() Proteína C. Reactiva				
() T. de Tromboplastina	() Fijación del Latex	seg.			
() Plaquetas	() Sodio	mm ³			
() Grupo Sanguíneo	() Potasio				
() Factos R.H.	() Cloro				
() V.D.R.L.	() Calcio				



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMB



Anexo 05: Receta (formato sugerido)



Secretaría de Servicios Médicos
Recetario



NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

NOMBRE GENÉRICO

PRESENTACIÓN

INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VIA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO)

NOMBRE GENÉRICO

PRESENTACIÓN

INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VIA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO)

FIRMA DEL MÉDICO

NOMBRE DEL MÉDICO
UNIVERSIDAD
CEDULA PROFESIONAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
DOMICILIO
HORARIO DE CONSULTA



Anexo 06: Referencia y contrarreferencia (formato sugerido)
Anverso

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias
Referencia y contrarreferencia

FOLIO

UNIDAD QUE REFIERE: _____ CLUES: _____
 FECHA DE REFERENCIA: _____ No. DE EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____ SEXO: M F
 NOMBRE DEL PACIENTE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE DE: _____ TEL.: _____ PACIENTE
 DOMICILIO DEL PACIENTE: CALLE: _____ COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____
 IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____ URGENTE: SI NO
 UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: _____ ESPECIALIDAD O SERVICIO (en caso de referirse): _____
 NOMBRE DEL MÉDICO QUE REFIERE: _____

HOJA DE REFERENCIA

URGENCIAS: SI NO REGULACIÓN SAMU: _____ NÚMERO: _____ FECHA DE REGULACIÓN: _____

II
 NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE DE: _____
 NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ EDAD: _____ SEXO: _____

III
 UNIDAD QUE REFIERE: _____ CLUES: _____

IV
 UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
 NOMBRE: _____
 DOMICILIO: CALLE: _____ COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____
 SERVICIO AL QUE SE ENVÍA: _____

V
 MOTIVO DEL ENVÍO: 1 SOBRECARGO 2 FALTA DE PERSONAL 3 FALTA DE MATERIAL 4 PARA ESTUDIO
 5 OTRO (Especificar): _____
 RESUMEN CLÍNICO DEL PROCEDIMIENTO:

SIGNOS VITALES: TENSIÓN ARTERIAL: _____ TEMPERATURA: _____ °C FRECUENCIA RESPIRATORIA: _____ X' FRECUENCIA CARDÍACA: _____ X'
 SOMATOMETRÍA: PESO: _____ Kg TALLA: _____ Cm

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD: _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE: _____

• ORIGINAL Y COPIA AL PACIENTE (PARA ENTREGAR A URGENCIAS/ FORO)
 • ANEXAR COPIA EN EXPEDIENTE DE LA UNIDAD
 • ORIGINAL RESERVA CONTROLADO DE LA UNIDAD RECEPTORA



Autorización

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Dictamen Técnico-Médico Prehospitalario:

DR. JOSÉ BENITO ROJO MENCHACA
Subdirector de Urgencias Médicas

Dictamen Técnico-Administrativo:

DR. JOSÉ PRECIADO SOLTERO
Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Autorizó

DR. MIGUEL ÁNGEL ANDRADE RAMOS
Director de Servicios Médicos Municipales

Visto Bueno

MTRO. ALEJANDRO IÑIGUEZ VARGAS
Jefe del departamento de la gestión de Calidad

SAUL EDUARDO JIMÉNEZ CAMACHO
Director de Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización

22-Febrero-2021



Presentación

El Manual de Procedimientos de consulta externa, que hoy se pone a disposición de los titulares y trabajadores de las unidades médicas/orgánicas de la Dirección de Servicios Médicos del H. Ayuntamiento de Guadalajara, tiene por objeto establecer una forma de proceder estandarizada en todas ellas, así como la de cumplir con los reglamentos en la materia.

Es importante señalar, que ***las viejas formas de hacer las cosas no nos traerán el futuro deseado***, es por ello que debemos estar conscientes y tomar una elección entre ***si aceptamos a nuestra institución tal y como es*** o, ***si trabajamos para construir algo mucho mejor***. Puede ser que en el proceso tropecemos, pero habrá que hacer un esfuerzo para levantarnos y seguir en el rumbo que elegimos. Lo importante que, ***si no nos ponemos límites, no sabremos de lo que somos capaces de lograr***.

Los procedimientos deben estar en constante monitoreo para poder detectar posibles errores e implementar cada vez, procedimientos de trabajo más eficientes en beneficio de la sociedad tapatía y de todo aquel visitante que por algún motivo tuvieron un accidente que les genera la necesidad de atención médica o quirúrgica de urgencias.

La estrategia documental que se desea implementar se enfoca en el desarrollo organizacional para lograr mejores eficiencias en los procesos de trabajo, es por lo anterior, que el C. Director de Servicios Médicos Municipales, el **Dr. Miguel Ángel Andrade Ramos**, ha instruido que **la atención médica en consulta externa sea estandarizada e implementada en las Cruz Verde, con el objeto de que el proceso de atención a los pacientes, sea la mismo en todas las unidades.**