



Unidad Médica de Urgencias



Manual de Procedimientos de Consulta externa

Elaboración: 30 de abril 2022 Actualización: 30 de junio del 2022 Nivel: III





UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

Autorización

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Dictamen Técnico-Médico:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirector de Atención de Urgencias Médicas

Dictamen Técnico-Administrativo:

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Autorizó

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Director de Servicios Médicos Municipales

Visto Bueno

LIC. JOSÉ ALAN MARTÍN JIMÉNEZ YÁÑEZ
Jefe del departamento de la gestión de Calidad

ING. ELÍSEO ZÚÑIGA GUTIÉRREZ
Director de Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización





UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA



Dirección de Servicios Médicos Municipales Subdirección de Atención de Urgencias Médicas Unidad Médica de Urgencias



Presentación

El Manual de Procedimientos de urgencia, 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. Xavier Calderón Alcaraz**, ha instruido que **la atención médica en urgencias, sea estandarizada e implementada en las unidades médicas, con el objeto de que el proceso de atención a los pacientes, sea el mismo en todas y en cada una de estas.**



Gobierno de
Guadalajara

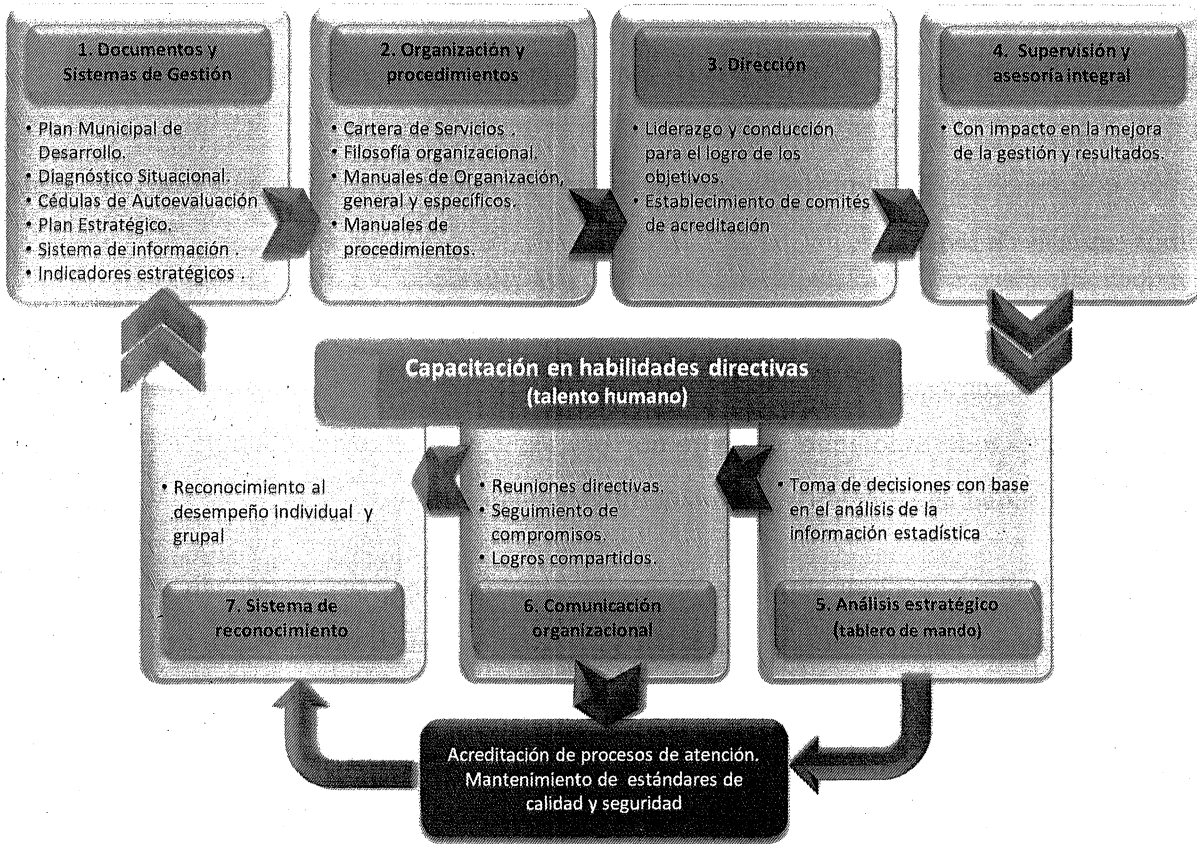


LA CALIDAD EN SERVICIOS MÉDICOS.

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/ Área de Innovación y Desarrollo.





Contenido del manual

Autorización

Presentación

Contenido del manual

Misión de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

Visión

Objetivo Estratégico

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
- 023 Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en “Triage”



- 032 Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico
- 033 Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI



Dirección de Servicios Médicos Municipales 2021-2024.

Misión

Garantizar el derecho efectivo a la salud, otorgando servicios de urgencias, prehospitalarios y de atención médica integral eficientes, accesibles, oportunos y con calidad, contribuyendo con ello al bienestar y seguridad de los pacientes y usuarios.

Visión

Situar a la Ciudad de Guadalajara como la ciudad Modelo y punto de referencia en los tres niveles de Gobierno, al brindar servicios médicos municipales de urgencias, prehospitalarios y de atención médica integral de alto nivel, contando con el personal líder en estos componentes y apegados a los valores institucionales, propiciando con ello la satisfacción de los y las tapatías en cuanto a sus necesidades en salud y conscientes de su autocuidado, en el marco del establecimiento de alianzas colaborativas como un aspecto fundamental para el desarrollo sostenible.

Objetivo Estratégico

Otorgar atención médica integral, prehospitalaria y de urgencias, accesible, con eficiencia, calidad y seguridad a los pacientes, en el marco de un esquema de alianzas intermunicipales, así como propiciar las mejores condiciones en salud para la población usuaria de los servicios médicos municipales.

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.
- Cumplir en forma cabal sus deberes y obligaciones, bajo el actuar de sus derechos
- Hacer lo que se debe hacer.
- Evitar excusarse y justificarse.
- Tener iniciativa e inteligencia para hacer bien lo que se hace.
- 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.

Equidad.



Gobierno de
Guadalajara



La equidad es el principio ético normativo; implica **justicia e igualdad de oportunidades, hombres y mujeres**. En salud es un componente fundamental de la justicia social que indica la ausencia de diferencias evitables, injustas o remediables entre grupos de personas debido a sus circunstancias sociales, económicas, demográficas o geográficas **respetando la pluralidad de la sociedad**.

Igualdad.

La **igualdad** de género consiste en la **igualdad** de derechos, responsabilidades y oportunidades para todas las personas. pilar necesario para lograr un mundo sostenible, pacífico, próspero, saludable y que no deje a nadie desatendido.

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,





UNIDAD MÉDICA DE URGENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA EXTERNA

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 apegarse a las guías de práctica clínica.



Fundamento Legal

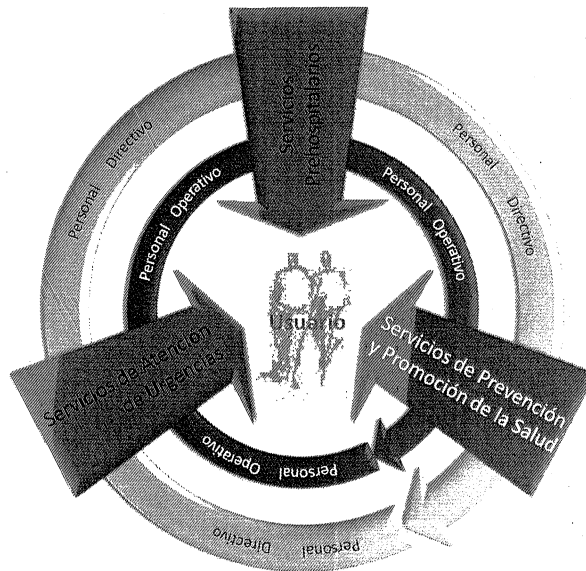
Artículo 225 Quinquies. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- 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. 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 de la administración pública municipal 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 omisiones 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 espera 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.



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



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.

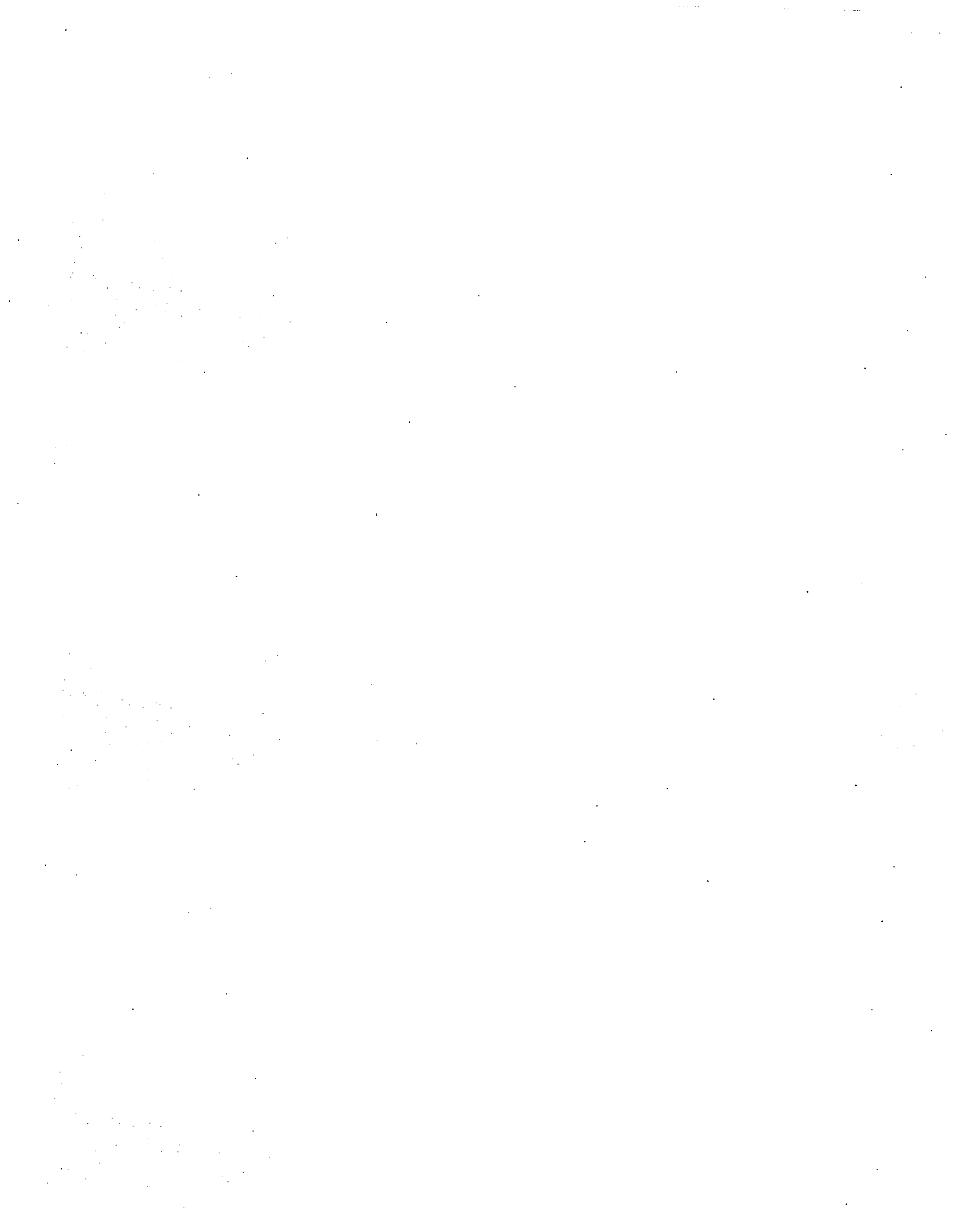
Todos estos procesos están encaminados y dirigidos a la plena satisfacción de los usuarios y tienen tanto al personal operativo de las diferentes categorías como al personal directivo en circulares concéntricas permanentes alrededor de estos procesos, impulsados por valores inmersos en una espiral continua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

Área de Innovación y Desarrollo
Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
2021-2024



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

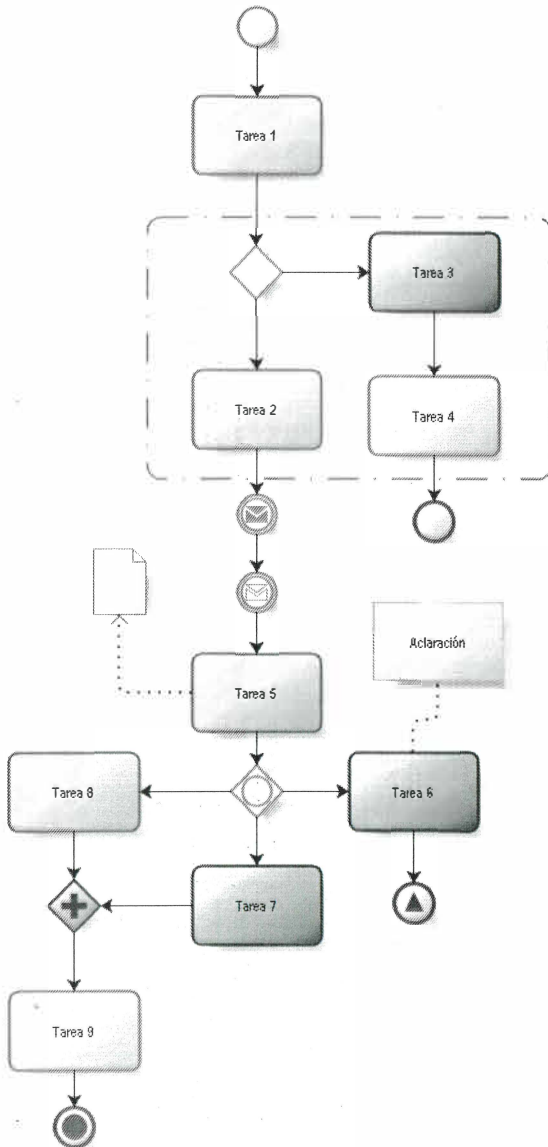
Clave: 013P--CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Procedimiento General Consulta Externa



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo. DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó: DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 013
Procedimiento para la asignación de
consultorio o derivar a estudios auxiliares
de diagnóstico**

NOMBRE
L.T.S. SOCORRO QUINTERO CORDERO



Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Clave: 013P--CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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

Índice

1. Objetivo.....

2. Alcance.....

3. Reglas de Operación.....

4. Responsabilidades.....

5. Modelado de Proceso. Imagen general, no incluye detalles.....

6. Desarrollo:.....

7. Colaboradores:.....

8. Definiciones:.....

9. Documentos de Referencia:.....

10. Formatos Utilizados:.....

11. Descripción de Cambios.....

Anexos.....

Índice

Índice



Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Clave: 013P--CV _02

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



Servicios
Médicos
CONSTRUCCIÓN
de COMUNITAD



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.

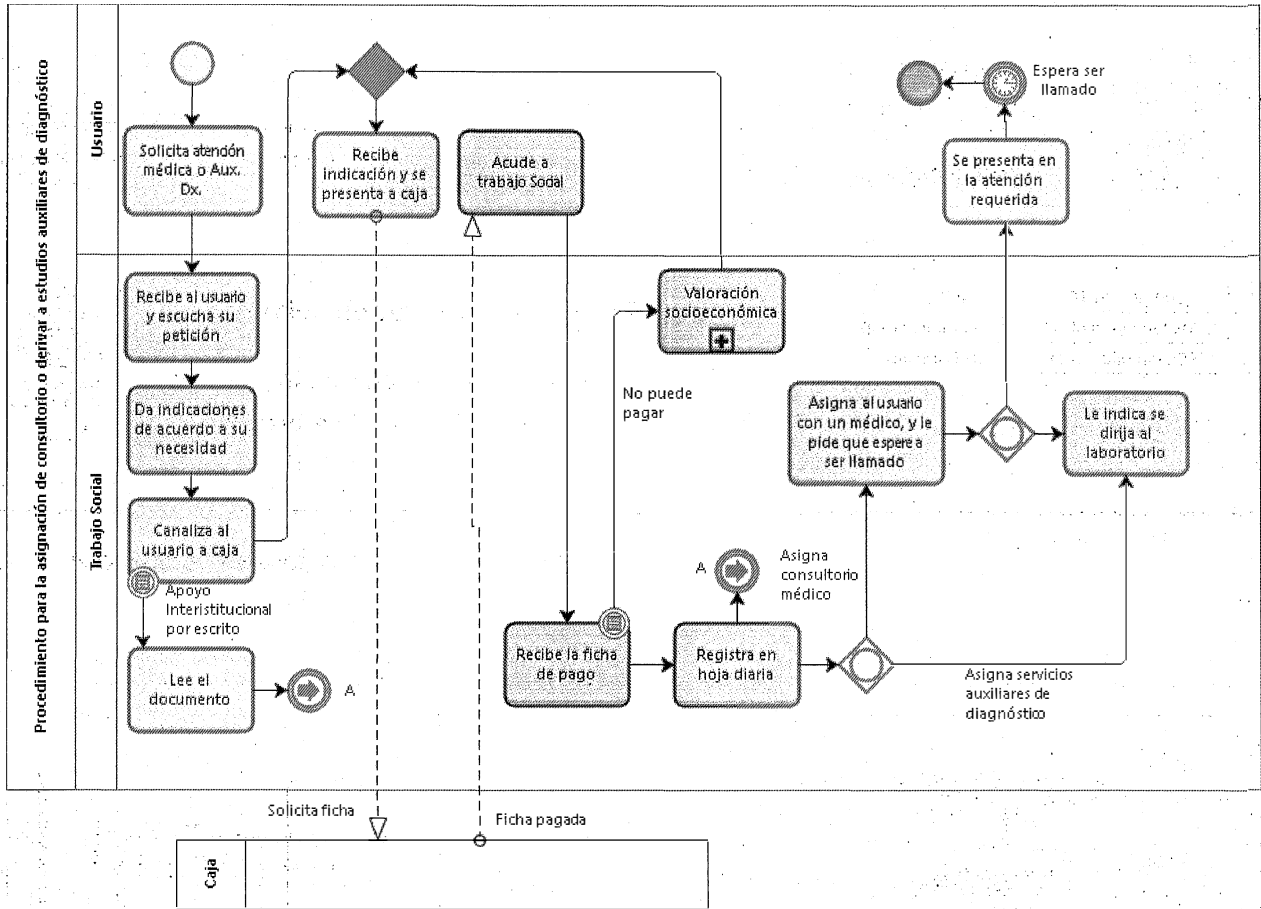


4.- RESPONSABILIDADES

Documento	007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médica de Urgencias	
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.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Clave: 013P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



Servicios Médicos
Comité de Calidad

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"> <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"> <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						



Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Clave: 013P--CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación

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
007OG.DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales

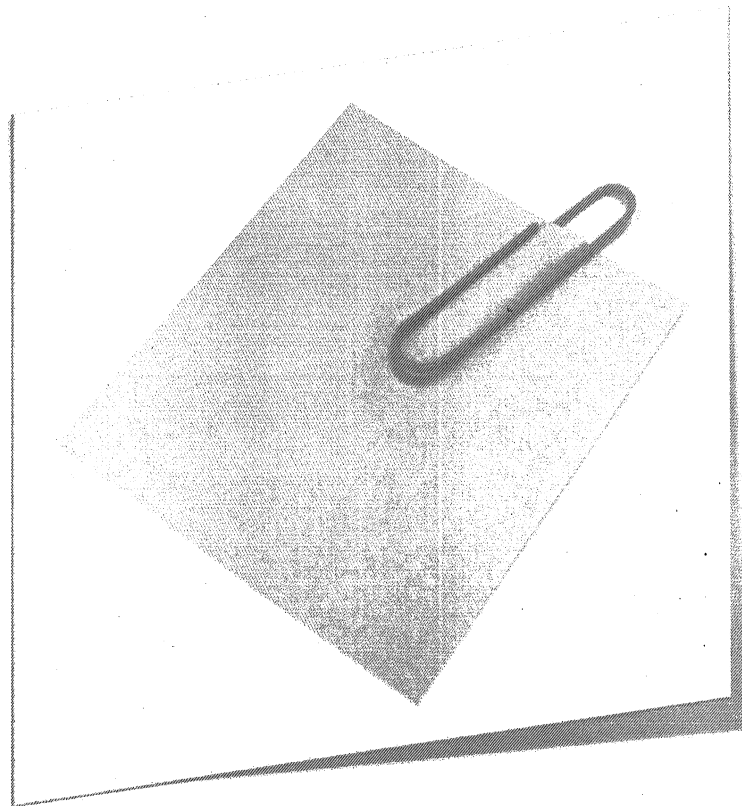
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

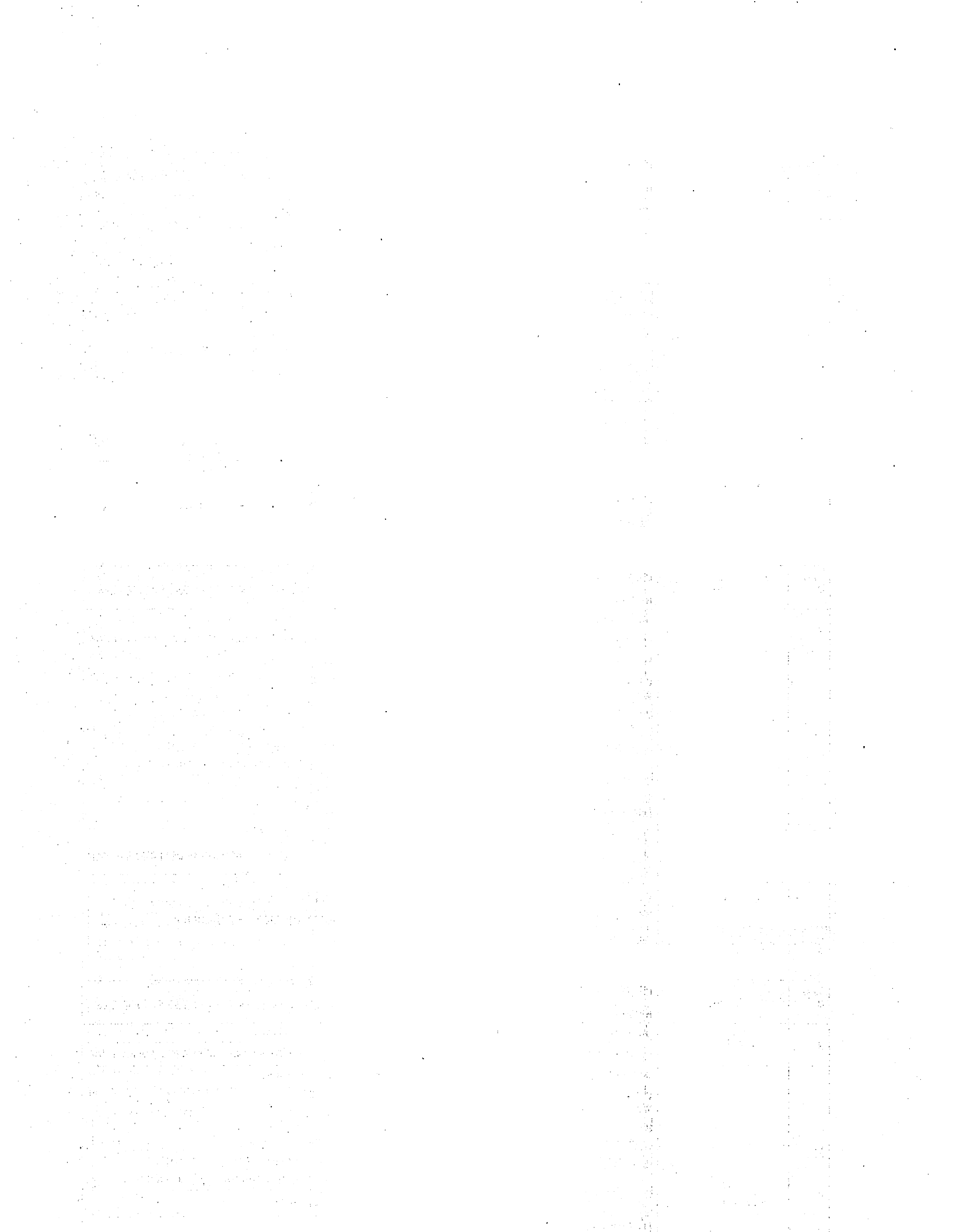
Clave	Documento
DSMM_TS-00	Anexo 01 Ficha
N. A.	Anexo 02 Reducción de Tarifa
N. A.	Anexo 03 Solicitud de Exámenes

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024

ANEXOS





Anexo 01: Ficha

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

Municipio de Guadalajara
Tesoferia 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 13/02/2016 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



Dirección de Servicios Médicos Municipales

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



Clave: 013P- -CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



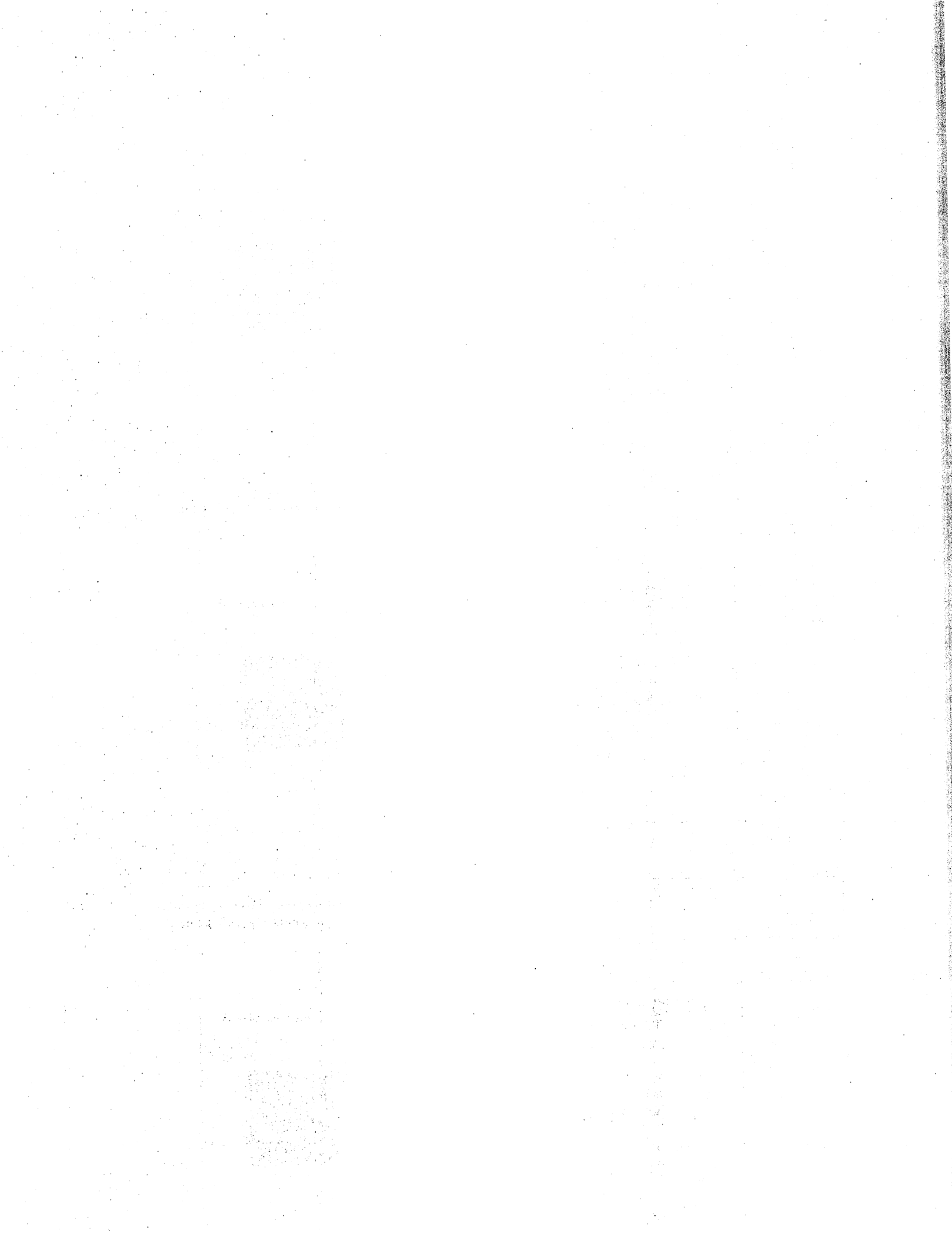
Anexo 02: Reducción de tarifa

	Unidad Médica de Urgencias Trabajo Social	
	Reducción de Tarifa	
Fecha: _____	Recibo de caja: _____	
Día Mes Año		
Nombre: _____		
Servicio: Con. Ext. (<input type="checkbox"/>) Urgencias (<input type="checkbox"/>) Hospitalización (<input type="checkbox"/>) Otro (<input type="checkbox"/>) _____		
Unidad: DA (<input type="checkbox"/>) RE (<input type="checkbox"/>) EA (<input type="checkbox"/>) MR (<input type="checkbox"/>) ED (<input type="checkbox"/>) UAPS (<input type="checkbox"/>)		
Motivo de la reducción: Estudio socioeconómico (<input type="checkbox"/>) Dictamen socioeconómico (<input type="checkbox"/>) Faltó: _____		
Tarifa: _____	Reducción: _____	A pagar: _____
Autorizó:	Elaboró:	
_____	_____	
Nombre y firma	Nombre y firma de Trabajador Social	

Anexo 03: 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: <input type="radio"/> DA <input type="radio"/> RS <input type="radio"/> LO <input type="radio"/> EA <input type="radio"/> MR <input type="radio"/> UAPS	
NOMBRE DEL PACIENTE: _____ EDAD: _____ REFERENCIA: <input type="radio"/> CONSULTA <input type="radio"/> URGENCIAS <input type="radio"/> HOSPITALIZACIÓN <input type="radio"/> 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	

SERVICIO			NOMBRE DEL PACIENTE		
FECHA	HORA	CAMA	NOMBRE DEL MEDICO		
DIAGNOSTICO DE PRESUNCION O DATOS CLINICOS					
HEMATOLOGIA <input type="checkbox"/> Biometría Hemática <input type="checkbox"/> Hemoglobina 9/dl <input type="checkbox"/> Hematocrito ml/dl <input type="checkbox"/> C.M. H.G. <input type="checkbox"/> Leucocitos mm ³ <input type="checkbox"/> Linfocitos % <input type="checkbox"/> Monocitos % <input type="checkbox"/> Eosinófilos % <input type="checkbox"/> Basófilos % <input type="checkbox"/> Segmentados % <input type="checkbox"/> En banda % <input type="checkbox"/> Metamielocitos % <input type="checkbox"/> T. de Protombina % <input type="checkbox"/> T. de Tromboplastina seg. <input type="checkbox"/> Plaquetas mm ³ <input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo <input type="checkbox"/> Factos R.H. <input type="checkbox"/> V.D.R.L.		QUIMICA CLINICA <input type="checkbox"/> Glucosa mg/dl <input type="checkbox"/> Urea mg/dl <input type="checkbox"/> Creatinina mg/dl <input type="checkbox"/> Bilirrubina Dir. Ind. mg/dl <input type="checkbox"/> Trans. G. Piruvica u/ml <input type="checkbox"/> Trans. G. Oxalacetina u/ml <input type="checkbox"/> Amilasa u/dl <input type="checkbox"/> Lipasa u/dl <input type="checkbox"/> Acido Úrico <input type="checkbox"/> Colesterol Total <input type="checkbox"/> Proteínas Totales <input type="checkbox"/> Proteínas y Relac. A/G <input type="checkbox"/> Proteína C. Reactiva <input type="checkbox"/> Fijación del Latex <input type="checkbox"/> Sodio <input type="checkbox"/> Potasio <input type="checkbox"/> Cloro <input type="checkbox"/> Calcio		() URINALISIS <input type="checkbox"/> P.H. Densidad <input type="checkbox"/> Proteínas <input type="checkbox"/> Glucosa <input type="checkbox"/> C. Cetónicos <input type="checkbox"/> Hemoglobina SEDIMENTOS: Leucocitos <input type="checkbox"/> Eritrocitos Cilindros <input type="checkbox"/> Gravidex <input type="checkbox"/> Pregnostición <input type="checkbox"/> Amilasa en Fresno <input type="checkbox"/> Azul de Metileno <input type="checkbox"/> Tinción de Gram.	





Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

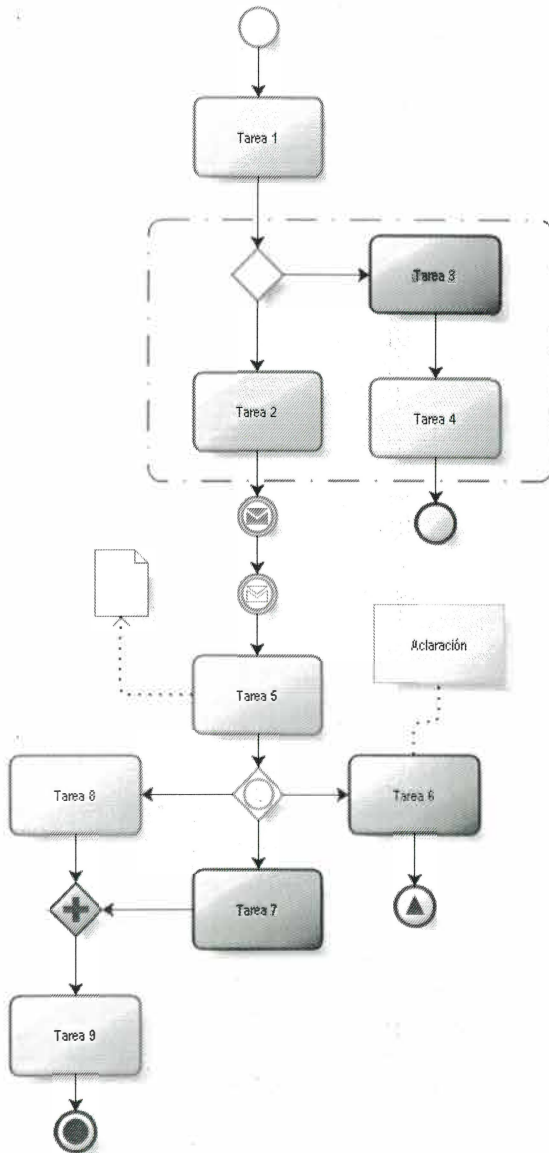
Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

II



Unidad Médica de Urgencias
Consulta Externa procedimiento General



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. HECTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó: DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 014
Procedimiento para otorgar consulta
externa de medicina general**

NOMBRE
DR. JOSÉ LUIS GARCÍA PANDURO



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023

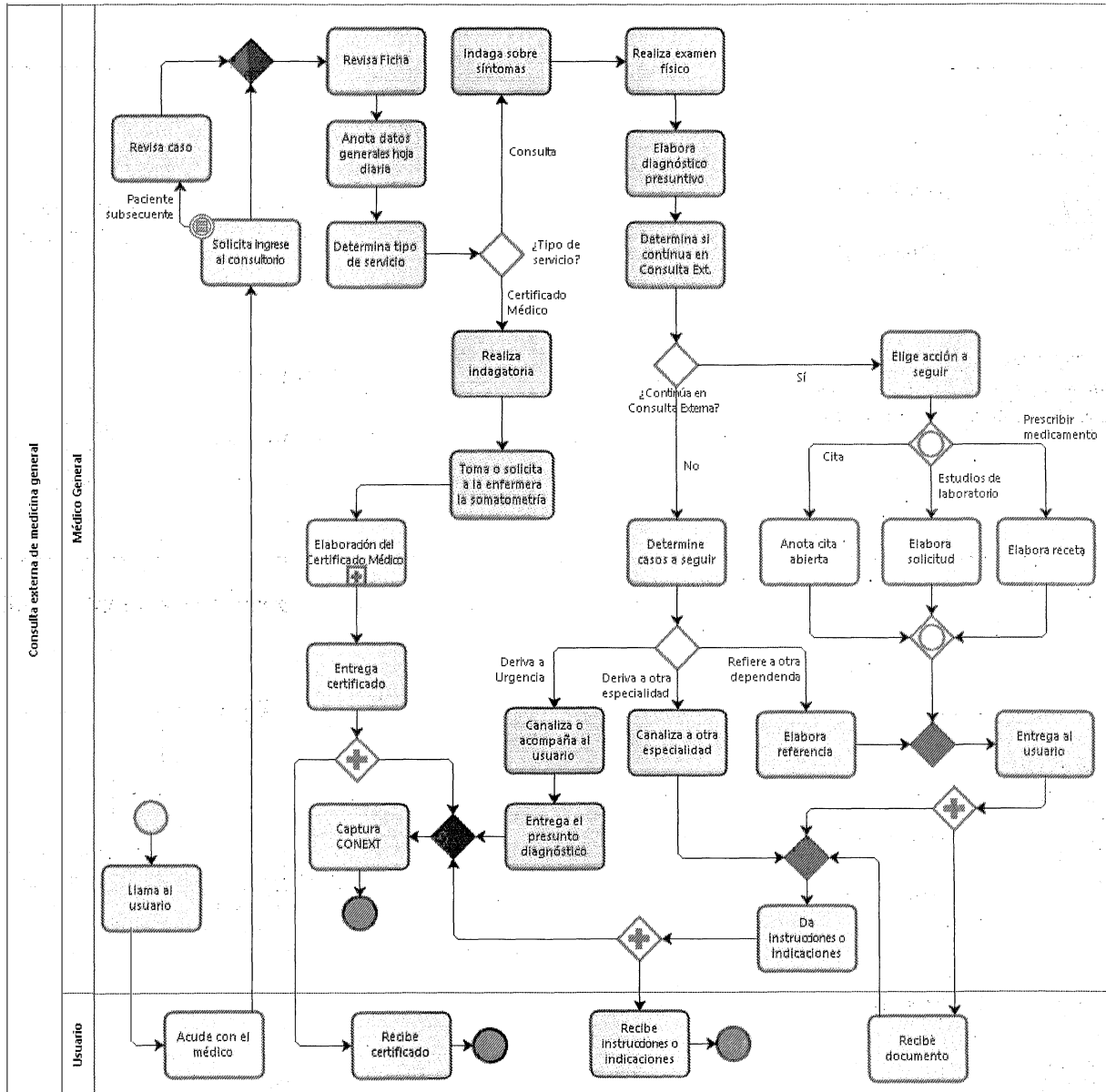


4.- RESPONSABILIDADES

Documento	007OG-DSMM_001 Manual de organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médica de Urgencias	
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.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



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								



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.		Realiza la "Nota Médica" (anexo 03) y determina la acción a seguir <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">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.	Médico General	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.		Indaga sobre el tipo de certificado que requiere el Usuario								
20.	Médico General	Toma somatometría del Usuario								



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
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		

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



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

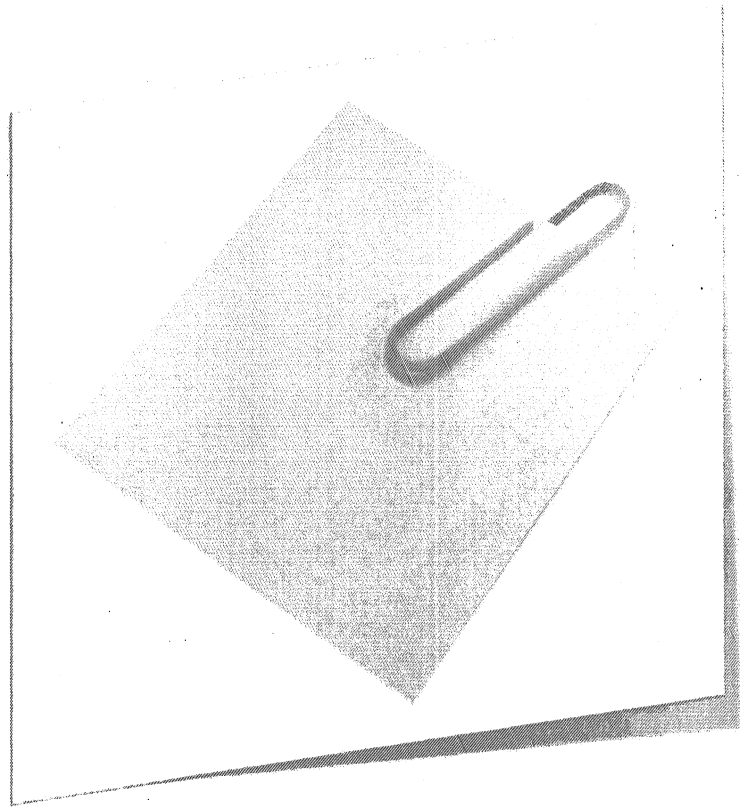
Actualización: 31 de julio del 2023

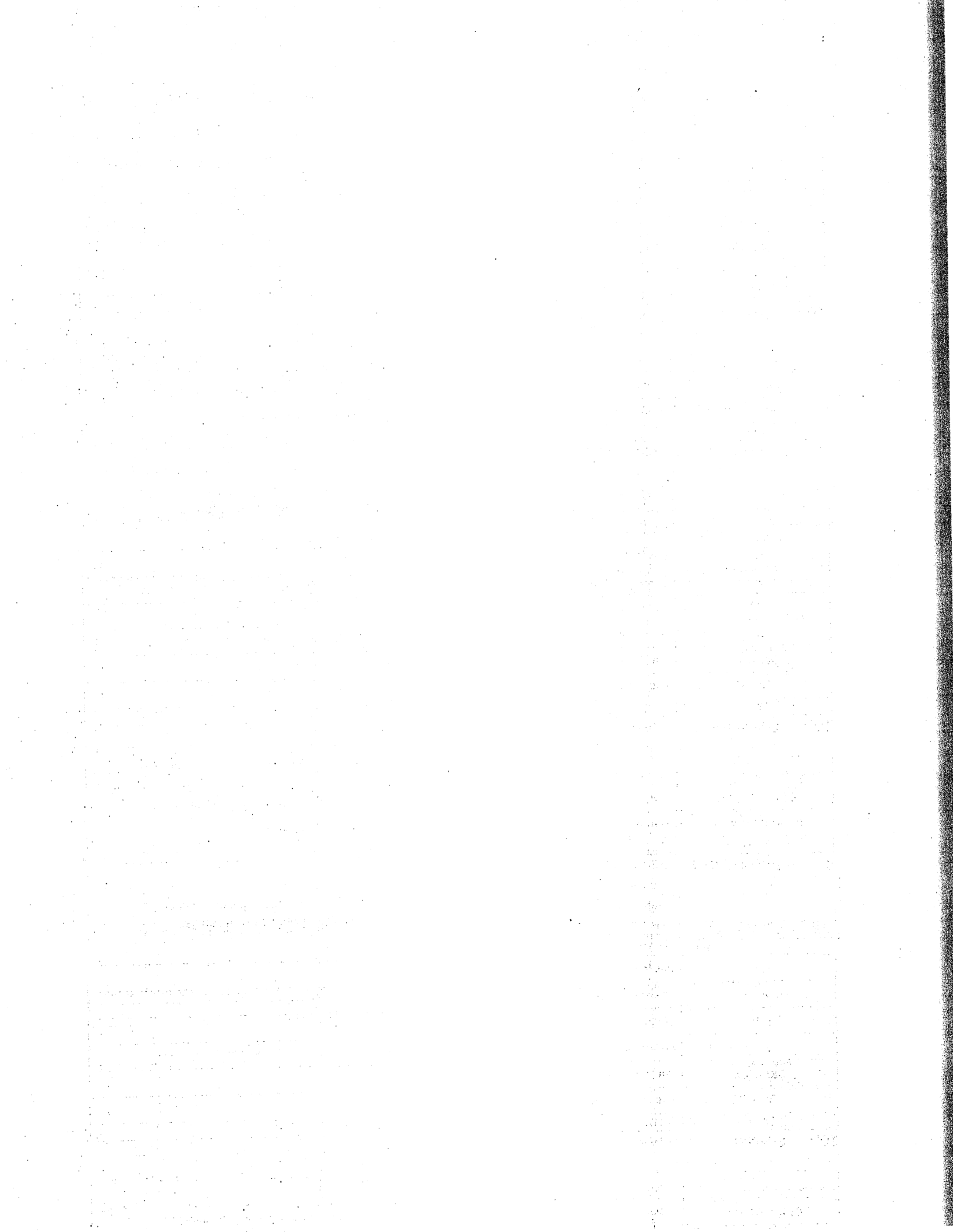


11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguno	Cambio de Administración 2021-2024

ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha

Receipt form from the Municipality of Guadalajara. Includes header with logo and address, a table of services (Certificado Médico General for \$32.50 and Adjust Article 4 for \$0.50), a total of \$33.00, a signature line for Laura Rosalia Vallejo Hermosillo, a QR code, and a date stamp from Guadalajara, Jalisco, on 19/02/2016.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023

Anexo 02: Hoja de registro diario de consulta externa

Formulario for daily external consultation registration. Includes fields for patient name, age, sex, and a large grid for recording medical history and symptoms. The grid is divided into sections for 'DIAGNOSTICO' and 'SITUACIONES ESPECIALES'.

DM-P-102

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



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 03: Nota Médica, anverso (Formato sugerido)

Formulario for 'Nota médica de consulta externa' with sections: DATOS GENERALES, Antecedentes Heredo-familiares, Antecedentes Personales no Patológicos, Antecedentes Personales Patológicos, PEPs, Explanación Signos, Estudios Auxiliares, Puntos Clínicos, Acción a seguir, Plan de tratamiento, and Diagnóstico.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 04: Receta (formato sugerido)

		Secretaría de Servicios Médicos			
GUADALAJARA		Recetario		Cruz Verde	
NOMBRE DEL PACIENTE			FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
NOMBRE GENÉRICO					
PRESENTACIÓN					
INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).					
NOMBRE GENÉRICO					
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					



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 05: Solicitud de exámenes (formatos sugeridos)

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

DA Nº 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

SERVICIO			NOMBRE DEL PACIENTE		
FECHA	HORA	CAMA	NOMBRE DEL MÉDICO		
DIAGNÓSTICO DE PRESUNCIÓN O DATOS CLÍNICOS					

<p style="text-align: center;">HEMATOLOGÍA</p> <p><input type="checkbox"/> Biometría Hemática</p> <p><input type="checkbox"/> Hemoglobina 9/dl</p> <p><input type="checkbox"/> Hematocrito ml/dl</p> <p><input type="checkbox"/> C.M. H.G.</p> <p><input type="checkbox"/> Leucocitos mm³</p> <p><input type="checkbox"/> Linfocitos %</p> <p><input type="checkbox"/> Monocitos %</p> <p><input type="checkbox"/> Eosinófilos %</p> <p><input type="checkbox"/> Basófilos %</p> <p><input type="checkbox"/> Segmentados %</p> <p><input type="checkbox"/> En banda %</p> <p><input type="checkbox"/> Metamielocitos %</p> <p><input type="checkbox"/> T. de Protombina %</p> <p><input type="checkbox"/> T. de Tromboplastina seg.</p> <p><input type="checkbox"/> Plaquetas mm³</p> <p><input type="checkbox"/> Grupo Sanguíneo</p> <p><input type="checkbox"/> Factos R.H.</p> <p><input type="checkbox"/> V.D.R.L.</p>	<p style="text-align: center;">QUÍMICA CLÍNICA</p> <p><input type="checkbox"/> Glucosa mg/dl</p> <p><input type="checkbox"/> Urea mg/dl</p> <p><input type="checkbox"/> Creatinina mg/dl</p> <p><input type="checkbox"/> Bilirrubina Dir. Ind. mg/dl</p> <p><input type="checkbox"/> Trans. G. Piruvica u/ml</p> <p><input type="checkbox"/> Trans. G. Oxalacetina u/ml</p> <p><input type="checkbox"/> Amilasa u/dl</p> <p><input type="checkbox"/> Lipasa u/dl</p> <p><input type="checkbox"/> Acido Úrico %</p> <p><input type="checkbox"/> Colesterol Total %</p> <p><input type="checkbox"/> Proteínas Totales %</p> <p><input type="checkbox"/> Proteínas y Relac. A/G %</p> <p><input type="checkbox"/> Proteína C. Reactiva %</p> <p><input type="checkbox"/> Fijación del Latex %</p> <p><input type="checkbox"/> Sodio</p> <p><input type="checkbox"/> Potasio</p> <p><input type="checkbox"/> Cloro</p> <p><input type="checkbox"/> Calcio</p>	<p style="text-align: center;">() URINALISIS</p> <p>R.H. Densidad</p> <p><input type="checkbox"/> Proteínas</p> <p><input type="checkbox"/> Glucosa</p> <p><input type="checkbox"/> C. Cetónicos</p> <p><input type="checkbox"/> Hemoglobina</p> <p>SEDIMENTOS: Leucocitos</p> <p><input type="checkbox"/> Eritrocitos Cilindros</p> <p><input type="checkbox"/> Gravidex</p> <p><input type="checkbox"/> Pregnostición</p> <p><input type="checkbox"/> Amiba en Fresno</p> <p><input type="checkbox"/> Azul de Metileno</p> <p><input type="checkbox"/> Tinción de Gram.</p>
---	--	---



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de medicina general

Clave: 014P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 06: Certificado Médico (formato sugerido)

Formulario de Certificado Médico with fields for patient information, medical history, physical exam, and administrative details. Includes logos for Guadalajara and Cruz Verde.



Procedimiento de consulta externa de nutrición

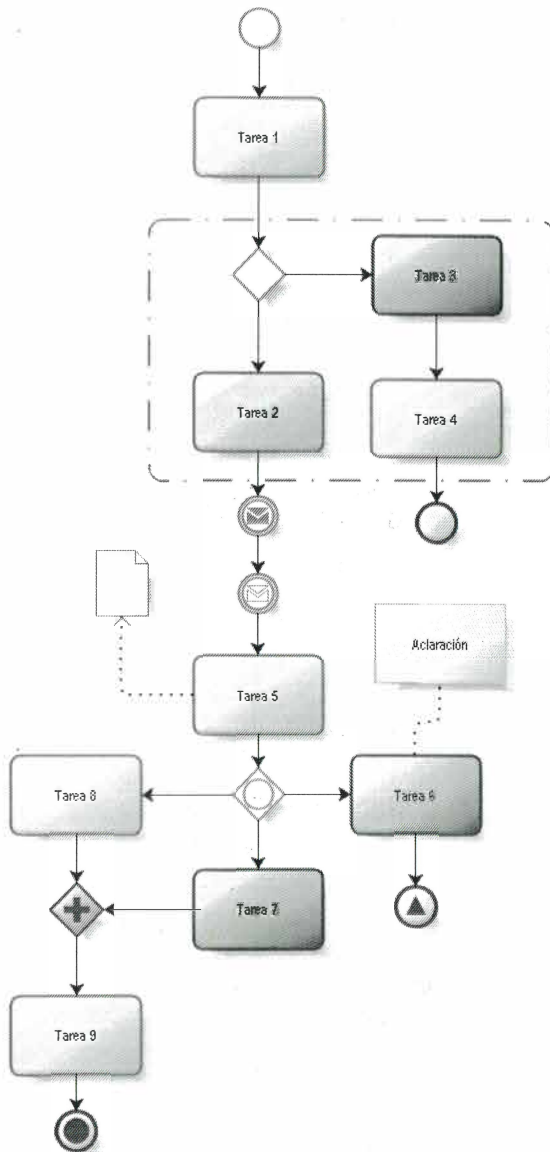
Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Auxiliares Clínicos para la Atención Médica procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó: DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 015
Procedimiento de consulta externa de
nutrición**

NOMBRE

L.N. GABRIELA ISABEL LEAL RAMOS



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024





ÍNDICE

Table with 2 columns: Item number and Page number. Items include: 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)



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023





Dirección de Servicios Médicos Municipales
Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023



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:

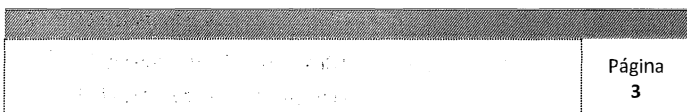
El procedimiento aplica en áreas de Auxiliares clínicos para la atención médica y Consulta externa.

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	
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.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición.

Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023



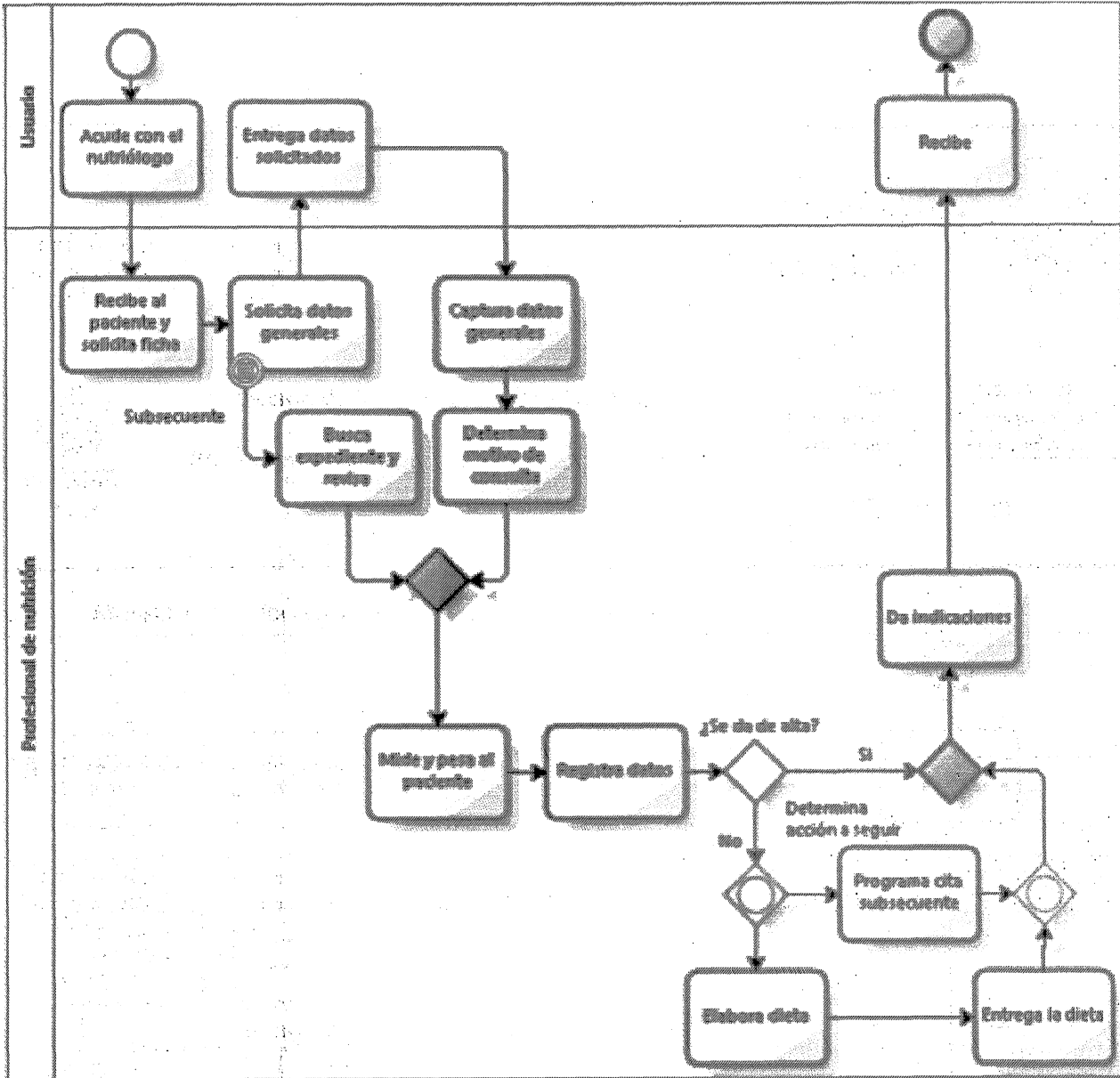
Documento 0080E-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias

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.





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de junio 2023



--

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.	Si requiere tomar las dos caminos, ambos caminos deben llevarse a cabo Entrega "dieta" al Usuario.							
13.	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) 							
14.	Usuario	Recibe Indicaciones. Fin de Procedimiento						



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023



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

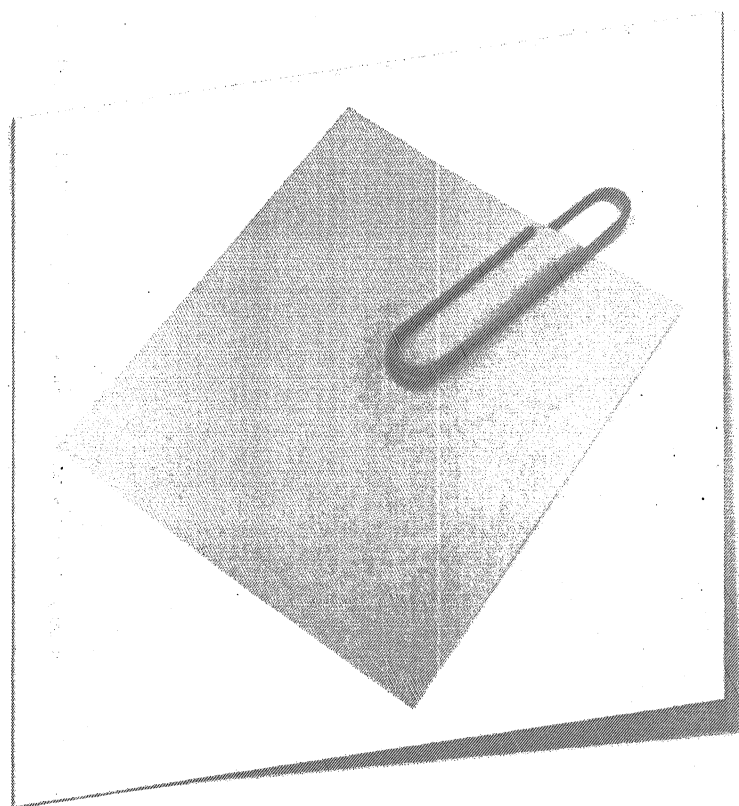
11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

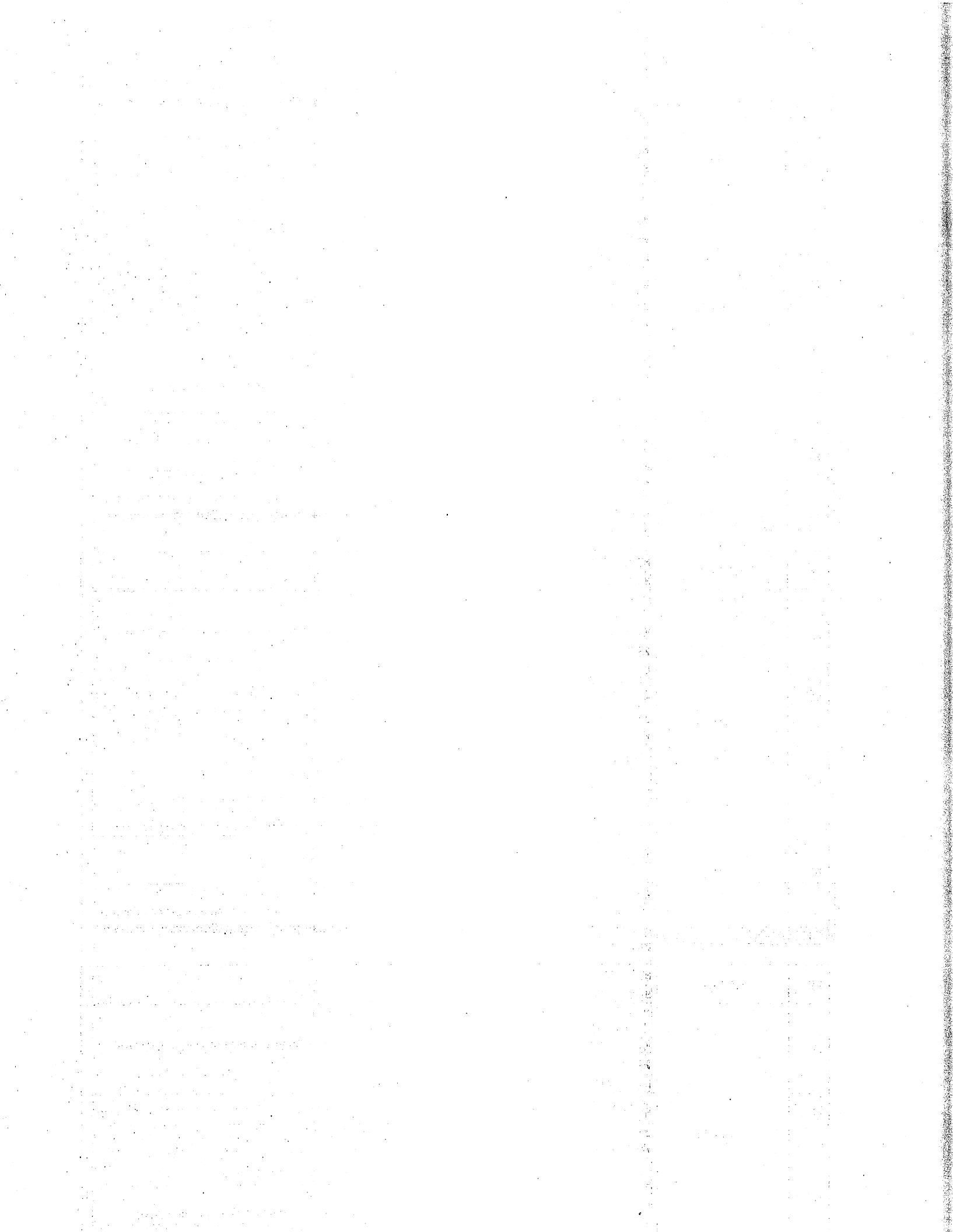
No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-20024

Unidad Médica de Urgencias

Auxiliares Clínicos para la Atención Médica procedimiento general

ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de consulta externa de nutrición

Clave: 015P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023




Anexo 01: Ficha


Receipt form from the Municipality of Guadalajara. Includes fields for name, address, and payment details. Total amount: \$33.00. Includes a QR code and a signature line for the cashier.



Anexo 02: Expediente clínico nutricional



Unidad Médica de Urgencias
"DR. José de Jesús Delgadillo 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 _____	OCCUPACION _____	hogar _____	TELÉFONO _____	

HISTORIA CLÍNICA

MOTIVO DE LA CONSULTA _____

ENFERMEDADES PRECEDIDAS _____

ANTECEDENTES HEREDOPAMILIARES _____

ANTECEDENTES GINECOBISTÉTRICOS

ULTIMO PERIODO _____

MENOPAUSIA SI _____ NO _____

FUNCIÓN GASTROINTESTINAL

APETITO: COMPULSIVO _____ BUENO _____ REGULAR _____ MALO _____

ALERGIAS ALIMENTARIAS: _____ SINTOMATOLOGÍA _____

HÁBITOS DE INAC: NO. DE VECES AL DÍA _____ NORMAL _____ INTERMEDIO _____ DIARREA _____

QUE ALIMENTOS PROVOCAN: NAUSEAS _____ VOMITO _____

DISTINCIÓN _____ DIARREA _____

HÁBITOS PERSONALES

COME FUERA DE CASA SI _____ NO _____ FRECUENCIA _____

CONSUMO BEBIDAS ALCOHÓLICAS _____ FRECUENCIA _____ FUERA _____ FRECUENCIA _____

CONSUMO DE SAL: LEVE _____ MODERADO _____ SEVERO _____

ACTIVIDAD FÍSICA _____ FRECUENCIA _____ TIPO _____

CONSUMO DE AGUA AL DÍA: _____

FRECUENCIA DE ALIMENTOS

LECHE _____	CUANTA _____	TIPO _____	FRECUENCIA _____
CARNES _____	FRECUENCIA _____	LEGUMIN _____	FRECUENCIA _____
CEREAL _____	FRECUENCIA _____	HECHO _____	FRECUENCIA _____
SEPIESCO _____	FRECUENCIA _____	CHATAKKA _____	FRECUENCIA _____
ENLATADOS _____	FRECUENCIA _____	IRITANTES _____	FRECUENCIA _____
FRUTAS _____	FRECUENCIA _____	VERDURAS _____	FRECUENCIA _____

RECORDATORIO DE 24 HORAS

DESAYUNO	COL. MATUTINA	COMIDA	COL. VESPERTINA	CENA

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016

Anexo 03: Tríptico alimentación bajo en sal y colesterol.

FRUTAS

Mandarina	2 pieza
Naranja	4 pieza
Uva	2 pieza
Arándano	1 taza
Plátano	1 pieza
Pera	1 pieza
Manzana	1 pieza
Almendra	10 g
Avocado	1 pieza
Leche	1 taza
Yogur	1 taza
Queso	10 g
Pollo	10 g
Carne	10 g
Arroz	10 g
Pasta	10 g
Legumbre	10 g
Grasa	10 g
Sal	10 g

RECOMENDACIONES

- Come despacio.
- Realiza algún ejercicio (30 min).
- Consume la fibra con la alimentación.
- Prefiere las dietas bajas en grasas saturadas.
- Sigue las normas con poca grasa.
- Bebe suficiente agua.
- Modera el consumo de alimentos de origen animal como carne, pollo, leche entera, queso y mantequilla, y el consumo de azúcar.
- Prefiere consumir carnes vegetales con poca grasa y moderada cantidad de sal.
- No añadas sal en la preparación de tus alimentos ni añades al comer en la mesa.
- Sigue el consumo de especias como el comino, ajo, perejil, cebolla, paprika, salsa inglesa, salsa soja, albahaca, adobo, etc.
- Evita el consumo de productos de confitería.
- Evita el consumo de bebidas azucaradas y que contengan alto contenido de azúcar, alcohol o azúcar de origen conservado.
- Evita el consumo de productos de confitería: caramelos, chicles, bombones, chocolates, pastillas, etc.
- No consumes bebidas azucaradas.
- No consumes alimentos que se preparan instantáneamente.
- Prefiere los productos elaborados.
- Prefiere alimentos cocidos y hervidos en lugar de los fritos.
- Evita el consumo de productos y comidas como: helados, helado, churros, etc.
- Utiliza el azúcar y otros con sal para disminuir la cantidad de sal en la preparación de sus platos.

ALIMENTOS LIBRES

Comida, bebida gratuita de beber: agua mineral, café, té, agua potable, vinagre, leche magra, queso sin sal, etc. que no añades, azúcar o azúcar.

VERDURAS LIBRES

Verde, tomate, zanahoria, calabacín, apio, espinaca, pepino, etc. que se consumen crudas, hervidas, cocidas, asadas, etc. que se consumen crudas, hervidas, cocidas, asadas, etc. que se consumen crudas, hervidas, cocidas, asadas, etc.

Unidad Médica de Urgencias
 «Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»
 Mariano de la Barrera #997,
 Col. Zona Centro,
 Guadalajara, Jalisco
 Citos al Tel.

Unidad Médica de Urgencias
 «Dr. José de Jesús Delgado y Araujo»
 Nutrición
 Recomendaciones Alimentarias bajas en sal y colesterol.

Nombre: _____
 No. de Control: _____
 Fecha: _____
 Edad: _____

FRUTAS

Uva	1 taza
Arándano	1 taza
Plátano	1 pieza
Pera	1 pieza
Manzana	1 pieza
Almendra	10 g
Avocado	1 pieza
Leche	1 taza
Yogur	1 taza
Queso	10 g
Pollo	10 g
Carne	10 g
Arroz	10 g
Pasta	10 g
Legumbre	10 g
Grasa	10 g
Sal	10 g

VERDURAS

Lechuga	1 taza
Tomate	1 pieza
Carrotitos	10 g
Legumbres	10 g
Frutas	10 g
Verduras	10 g
Arroz	10 g

VERDURAS

Lechuga	1 taza
Tomate	1 pieza
Carrotitos	10 g
Legumbres	10 g
Frutas	10 g
Verduras	10 g
Arroz	10 g

VERDURAS

Lechuga	1 taza
Tomate	1 pieza
Carrotitos	10 g
Legumbres	10 g
Frutas	10 g
Verduras	10 g
Arroz	10 g

LECHE

Leche desnatada	1 taza
Leche desnatada sin grasa	1 taza
Yogur natural o sabor	1 taza

LEGUMINOSAS

Arroz	1 taza
Yogur	1 taza
Queso	10 g
Pollo	10 g
Carne	10 g
Arroz	10 g
Pasta	10 g
Legumbre	10 g
Grasa	10 g
Sal	10 g

AZÚCARES

Leche	1 taza
Yogur	1 taza
Queso	10 g
Pollo	10 g
Carne	10 g
Arroz	10 g
Pasta	10 g
Legumbre	10 g
Grasa	10 g
Sal	10 g

GRASAS

Leche	1 taza
Yogur	1 taza
Queso	10 g
Pollo	10 g
Carne	10 g
Arroz	10 g
Pasta	10 g
Legumbre	10 g
Grasa	10 g
Sal	10 g

CARNE

Leche	1 taza
Yogur	1 taza
Queso	10 g
Pollo	10 g
Carne	10 g
Arroz	10 g
Pasta	10 g
Legumbre	10 g
Grasa	10 g
Sal	10 g

FRUTAS

Uva	1 taza
Arándano	1 taza
Plátano	1 pieza
Pera	1 pieza
Manzana	1 pieza
Almendra	10 g
Avocado	1 pieza
Leche	1 taza
Yogur	1 taza
Queso	10 g
Pollo	10 g
Carne	10 g
Arroz	10 g
Pasta	10 g
Legumbre	10 g
Grasa	10 g
Sal	10 g

Fuente: LN Gabrijela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016

Anexo 07: tríptico para usuario de ácido úrico

VERDURAS LIBRES

Aguacate, almechón, apio, berenjena, chayote, cilantro, espinaca, espárrago, guisantes, habas de colorado, hongos, jitomate, lechuga, pepino, pimientos, tomates, zanahoria, cebolla, calabacín, calabaza, coliflor, chícharo, chiles, chirimoya, chícharo, chícharo de agua, chícharo de flor, chícharo de verde y zanahoria.

RECOMENDACIONES

- Comer despacio
- Realizar al menos 30 minutos de actividad física
- Consumir la proteína recomendada
- Evitar los alimentos ricos en purinas y grasas saturadas
- Evitar los alimentos ricos en azúcar
- Evitar el alcohol, especialmente la cerveza
- Evitar el consumo de alimentos de origen animal como carne, pollo, pescado, mariscos, etc.
- Evitar el consumo de alimentos de origen vegetal como: frijoles, lentejas, pasta, arroz, etc.
- Evitar el consumo de alimentos de origen vegetal como: maíz, trigo, etc.
- Evitar el consumo de alimentos de origen vegetal como: papa, etc.
- Evitar el consumo de alimentos de origen vegetal como: papa, etc.

ALIMENTOS LIBRES

Comida, bebidas azucaradas, alcohol, grasas saturadas, sal, azúcar, etc.

Servicios Médicos

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

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

Citas al Tel.

Comisión de la Comunidad

Estado del Procedimiento en su institución:

Gobierno de Guadalajara

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

Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para usuarios con ácido úrico

Nombre:

No. de Consulta:

Fecha:

Citas:

ALIMENTOS LIBRES

ALIMENTO	CONCENTRACION
Leche	Leche
Carne	Carne
Carne de res	Carne de res
Carne de cerdo	Carne de cerdo
Carne de pollo	Carne de pollo
Carne de pavo	Carne de pavo
Carne de cordero	Carne de cordero
Carne de vaca	Carne de vaca
Carne de cerdo	Carne de cerdo
Carne de pollo	Carne de pollo
Carne de pavo	Carne de pavo
Carne de cordero	Carne de cordero
Carne de vaca	Carne de vaca

ALIMENTOS LIBRES

ALIMENTO	CONCENTRACION
Leche	Leche
Carne	Carne
Carne de res	Carne de res
Carne de cerdo	Carne de cerdo
Carne de pollo	Carne de pollo
Carne de pavo	Carne de pavo
Carne de cordero	Carne de cordero
Carne de vaca	Carne de vaca
Carne de cerdo	Carne de cerdo
Carne de pollo	Carne de pollo
Carne de pavo	Carne de pavo
Carne de cordero	Carne de cordero
Carne de vaca	Carne de vaca

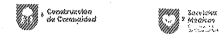
ALIMENTOS LIBRES

ALIMENTO	CONCENTRACION
Leche	Leche
Carne	Carne
Carne de res	Carne de res
Carne de cerdo	Carne de cerdo
Carne de pollo	Carne de pollo
Carne de pavo	Carne de pavo
Carne de cordero	Carne de cordero
Carne de vaca	Carne de vaca
Carne de cerdo	Carne de cerdo
Carne de pollo	Carne de pollo
Carne de pavo	Carne de pavo
Carne de cordero	Carne de cordero
Carne de vaca	Carne de vaca

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos



Procedimiento de consulta externa de nutrición



Anexo 08: Tríptico para usuario con insuficiencia renal.


Tríptico for user with kidney insufficiency. Includes sections for 'RECOMENDACIONES' (Recommendations), 'ALIMENTOS LIBRES' (Free Foods), 'VERDURAS LIBRES' (Free Vegetables), and 'Nutrición' (Nutrition). It also features the logo of the 'Unidad Médica de Urgencias' and contact information for 'Dr. José de Jesús Delgado y Araujo'.

Table of food items categorized by type (Líquidos, Leche, Carne, Verduras, Frutas, Cereales, Grasas, etc.) with columns for 'CONDICIÓN MALA' (Poor Condition) and 'CONDICIÓN BUENA' (Good Condition). Includes a 'CITA AL TEL.' (Call Appointment) section.

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos


Anexo 09: Tríptico recomendaciones colitis y gastritis

- **Elimina los estimulantes de su dieta.**
(café, chocolate y alcohol)
- **Evite los alimentos picantes.** Los condimentos muy picantes 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 margarina y el aguacate
- **Reduzca la ansiedad y haga ejercicio regularmente.**
Recuerde que el estrés aumenta los espasmos del colon en personas con el síndrome del colon irritable



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

Montaña de la Barranca #997,
 Col. Zona Centro,
 Guadalajara Jalisco
 Crea el Tel.




Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para usuarios con colitis y gastritis


Nombre: _____
 No. de Consulta: _____
 Fecha: _____

Estado del Profesional de nutrición: _____




RECOMENDACIONES DIETÉTICAS PARA LA GASTRITIS

- **Elimina los alimentos irritantes.**
Los siguientes alimentos son irritantes de la mucosa gástrica, y es mejor evitarlos: café, condimentos fuertes (pimentón, chile, salvia para condimentar), alcohol, alimentos calientes (ajo de naranja, limón, papa, fresas). También debe evitar los alimentos que están siendo que la producción de ácido.
- **Evite las bebidas gaseosas.**
Las refrescos, no sea carbonatadas, contienen mucha azúcar
- **De "referencia", haga varias comidas pequeñas durante el día.**
Debe de ingerir cantidades moderadas para que así aumente mucho el tamaño del de nuestro estómago. Es muy importante que no se sienta ninguna náusea y que siempre respalde al horario de comidas.
- **No consuma alimentos muy grasosos.**
Toda de no consumir alimentos muy grasosos (manteca, queso crema, queso amarillo, margarina, embutidos (salchichas, chorizo), helado, comida "chatarra", comidas rápidas), para reducir el proceso de vaciamiento gástrico y aumentar la sensación de náusea en el estómago, causando dolor



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

Montaña de la Barranca #997,
 Col. Zona Centro,
 Guadalajara Jalisco
 Crea el Tel.



Nutrición

Recomendaciones Alimentarias para usuarios con colitis y gastritis

Nombre: _____
 No. de Consulta: _____
 Fecha: _____

Estado del Profesional de nutrición: _____

- **Disminuya alimentos fuente de fibra durante el periodo de gastritis y recuperación.**
 - 1) **Cereales integrales**, germen de trigo, arroz integral, galletas integrales (dulces, macarones)
 - 2) **Leguminosas**, frijol, negro, garbanzo, lentejas de soja, habas
 - 3) **Frutas, preferiblemente consumidas con cáscara**: (manzana, cítricos, uvas, kiwi, melón, papaya, nectarinas, ciruelas)
 - 4) **Verduras crudas y cocidas**, mezcladas con leche, requesón, queso, zanahoria, brócoli, chícharo, arvejas, etc.

Trata de beber café o té solo una taza de fibra por tiempo de comida.
- **Controla el estrés.**
Este aumenta la secreción de ácido del estómago y se irrita la mucosa, lo que puede producir dolor y espasmos en el estómago.
- **Terminar siempre agua.**
El agua es la bebida ideal.

RECOMENDACIONES DIETÉTICAS PARA LA COLITIS

- **Evite los alimentos que le producen malestar.**
Algunos muy comunes son la leche, los frijoles y demás leguminosas, el apollo, las coles de Bruselas, el brocoli, la coliflor, la cebolla, los nabos y los líquidos de soja.


Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos

Anexo 10: Control de colesterol

Servicios Médicos Construcción de la Comunidad		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
Arrós, macarrón, tallarín, espagueti.....	0	Espaldilla de puerco (120g).....	30
Frijoles de la olla.....	0	Puerco grasoso (90 g).....	30
Frutas y Verduras.....	0	Jamón con grasa (135 g).....	31
Almendras (30g).....	0	Meditación, 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 (20g).....	2	Espaldilla de res grasosa (135 g).....	37
Crema de cacahuete (2 cdas).....	3	Lomo de puerco grasoso (120 g).....	38
Margarina (1cda).....	3	Fiambre de cordero grasosa (120 g).....	42
Quesitos (6 pzas).....	5	Crema chantilly (vegetas ¼ taza).....	44
Almejas (5 pzas).....	5		
Leche desl. 1% (1 taza).....	7		
Bacalao (120 g).....	7		
Trucha, lenguado o robalo.....	8		
Yogurt bajo en grasa (1 taza).....	10		
Pulpo (1 taza).....	13		
Queso Cottage 2% (1 taza) y panal.....	13		
Leche desl. 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	Salchicón grasoso (120 g).....	52
Queso Amarillo (1 reb).....	18	Cordero y puerco grasoso (120g).....	57
Chocolate (49 g).....	18	Huevo frito en mantequilla.....	59
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	Fiin o natillas (1 taza).....	73
Queso gruyère (30 g).....	22	Pastel de queso (1 porción).....	92
Yogurt leche entera (1 taza).....	22	Coco seco (160 g).....	114
Leche entera.....	23	Riñón (120g).....	131
Fas 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		

Fuente: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016

Anexo 12: formato para elaborar menú

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

Fue

nte: LN Gabriela Isabel Leal Ramos. Marzo 2016



Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

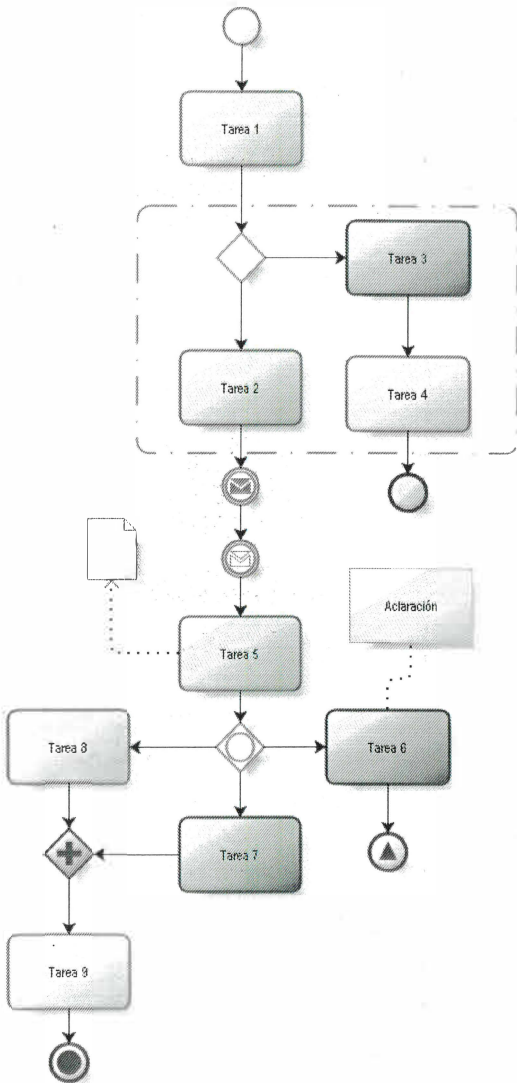
Clave: 017P-CV_002

Documentación: 31 de mayo. del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Auxiliares Clínicos para la Atención Médica Procedimiento General



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.

DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

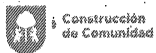
Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración del Manual de
Procedimientos 017 Procedimiento de urgencia psicológica en
consulta externa.**

NOMBRE
LIC. TERESITA DE JESÚS LIMÓN PADILLA
LIC. ESMERALDA MACÍAS SERRANO
LIC. VERÓNICA GÓMEZ FLORES



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 0 17P-CV_002
Documentación: 31 de ma g. del 202 2
Actualización: 31 de julio dd2023



NDICE

Table with 2 columns: Page number and Content description. Includes items like '1.- Objetivo', '2.- Alcance', '3.- Reglas de Operación', etc.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

**Procedimiento de urgencia psicológica en consulta
externa**

Clave: 017P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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	
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.

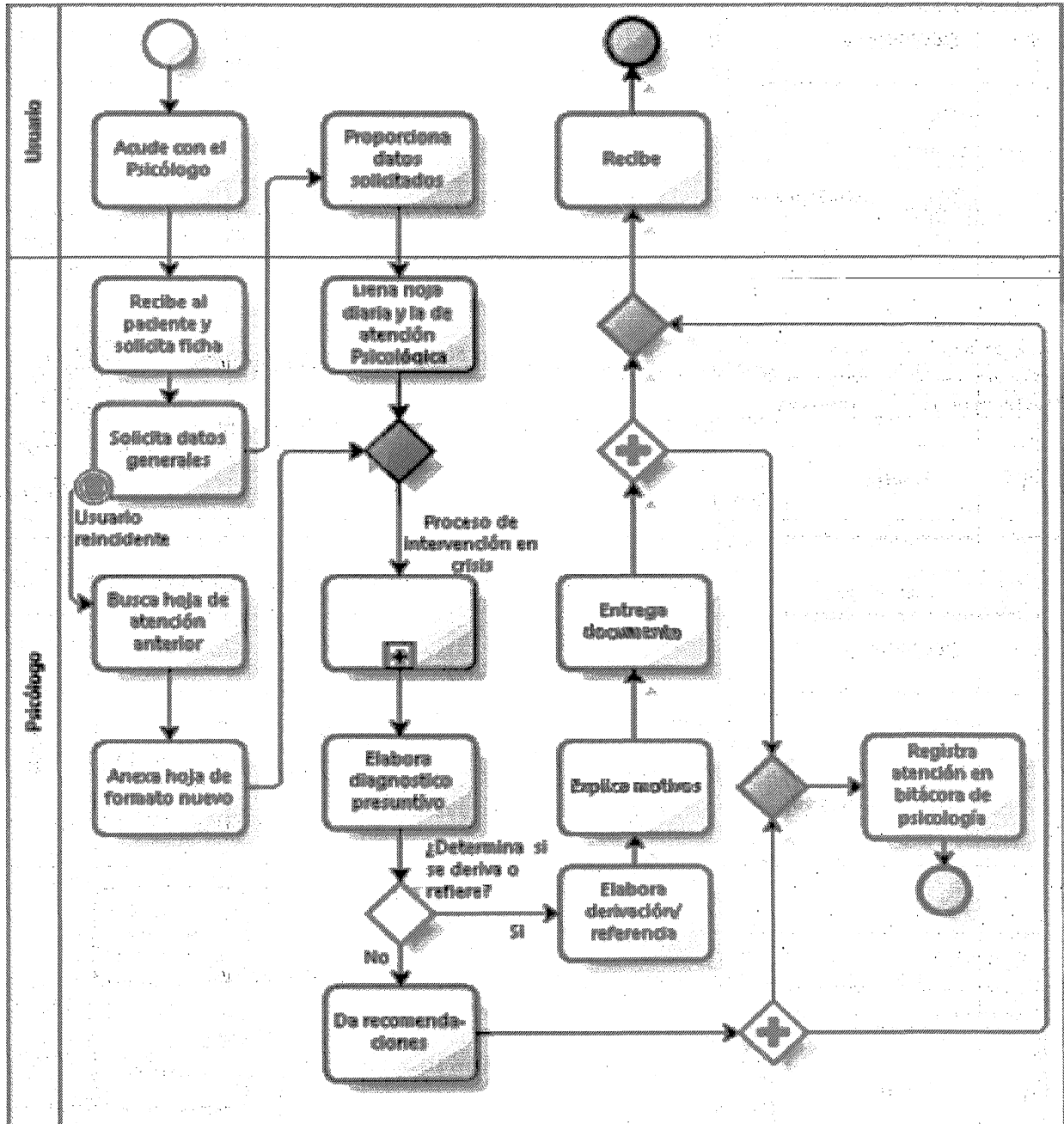
Documento 008OE-DSMM_001 Manual de Organización Específico. Unidad Médica de Urgencias

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.

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





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						
		<p>Nota:</p> <p>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.</p>						
11.	<p>Recibe indicaciones o recomendaciones.</p> <p>Nota:</p> <p>Una vez que se retire el Usuario, el Psicólogo registra en la "bitácora de Psicología" la atención otorgada al usuario</p> <p>Fin de Procedimiento</p>							
12.	Elabora "Formato de derivación o el de referencia y contrarreferencia" (anexo 03 y 04 respectivamente) según sea el caso							
13.	<p>Explica claramente los motivos por los cuales deriva/refiere y señala el domicilio de la unidad a la que lo envía.</p> <p>Nota:</p> <p>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.</p>							



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



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:

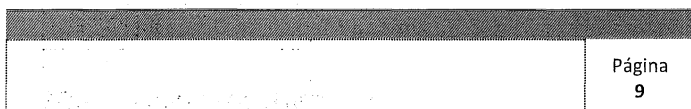
Clave	Documento
007G-DSMM_001	Manual de Organización
013P-CV_001	Procedimiento para la asignación de consultorio o derivar a estudios auxiliares de diagnóstico.

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.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 0 DP-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio de 2023

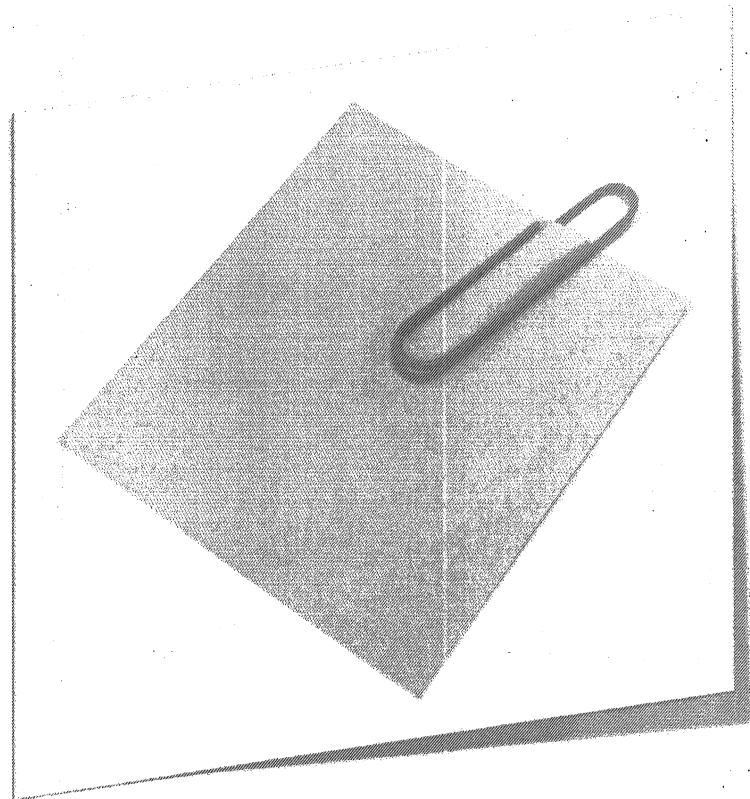


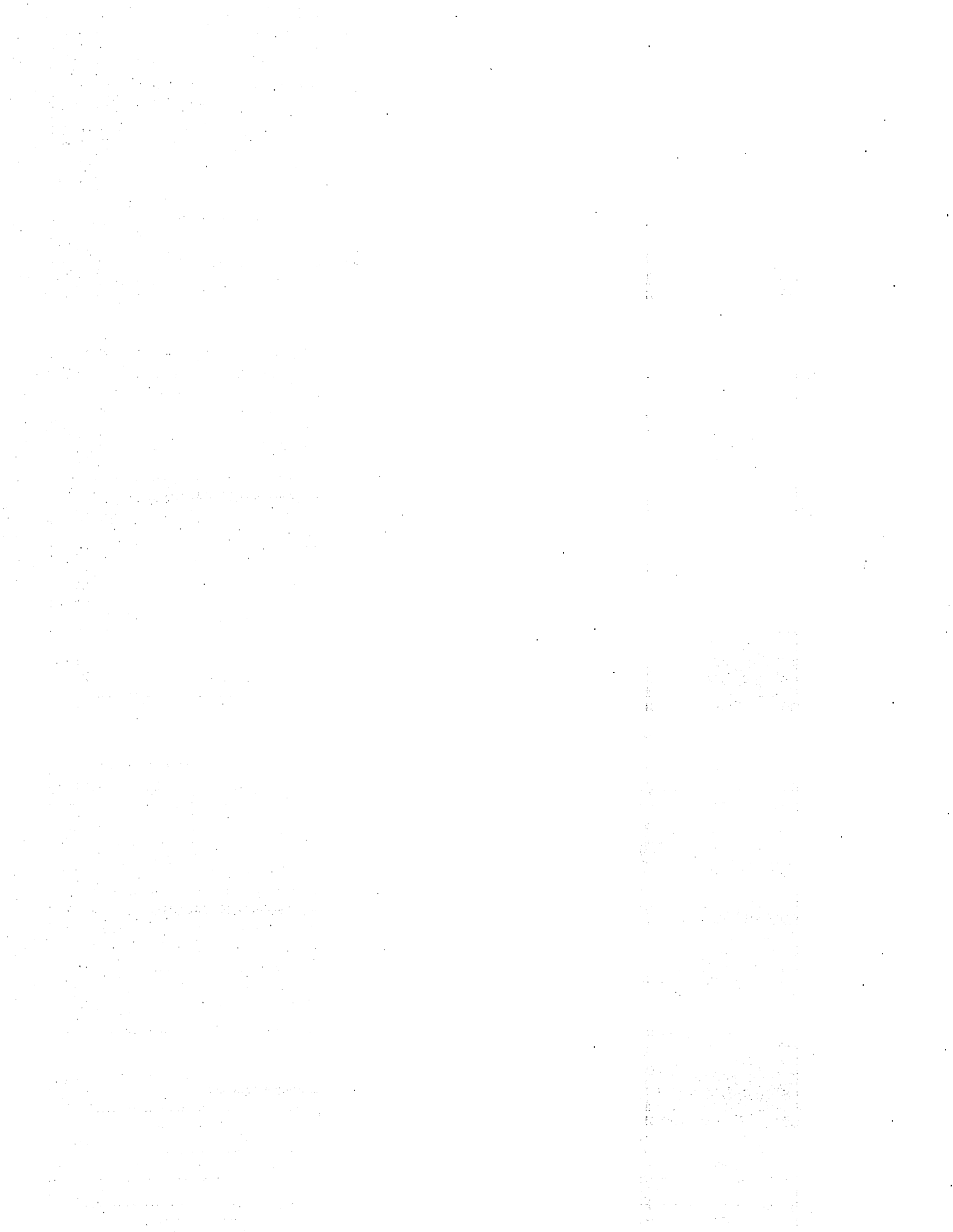
Unidad Médica de Urgencias

Auxiliares Clínicos para la Atención Médica Procedimiento
General

Página
10

ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha

Receipt form from the Municipality of Guadalajara for medical services. Includes fields for taxpayer name, address, and a table of services with amounts. Total amount is \$33.00. Signed by Laura Rosalia Vallejo Hermosillo.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 02: Hoja de registro de psicología Anverso

Servicios Médicos **Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias** **Hoja registro de psicología**

Gobierno de Coahuila de Zaragoza

Unidad Médica de Urgencias

Coahuila de Zaragoza

Fecha: _____ FOLIO _____

Unidad médica: _____ Hora inicio: _____ Duración: _____ Reiniciado: _____

No. Exp. _____ Turno: _____ Referido por: _____

Atendido en: Consulta Externa Urgencia Hospital CRAT A/o telefónica

DATOS DEL PACIENTE

Paciente: _____ Recibo No. _____

Nombre completo: _____ Sexo: _____

Apellido: _____

Teléfono hogar: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono trabajo: _____

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

Ocupación: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Mpio: _____

Derechos habiéndos: OMS OSTE ISJ Sv. Popular SEDENA SEMG Pasaera Otro: _____

ANTECEDENTES DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

Del paciente: Sí No Modalidad: _____

Diagnóstico: _____ Conclusión: _____

Familiares: Sí 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/angustia 6. Depresión

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

10. Problemas escolares Tipo: _____ 11. Crisis política 12. Enfermedad 13. Accidente 14. Problemas económicos

15. Otro: _____

COMPOSICIÓN FAMILIAR

	Nombre	Parentesco	Edad	Educación	Ocupación	Estatus de la relación
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Impresión diagnóstica: _____



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



Reverso



Servicios Médicos
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. Disfunción familiar
- 5. Duelo
- 6. Sufrió violencia
- 7. Presenció violencia
- 8. Crisis previas
- 9. Desocupación
- 10. Sufrió accidente
- 11. Trauma por violación
- 12. Adicción
- 13. Tx alimenticio
- 14. Conductas de alto riesgo
- 15. Familia uniparental
- 16. Tx neurológica
- 17. Alteraciones del sueño
- 18. Pref. sexual alternativa
- 19. Fam. multiproblemática
- 20. Anteced. fam. de Tx mental
- 21. Intentos suicidas previos
- 22. Dolor crónico

FACTORES DE PROTECCIÓN

Del paciente _____

Recibi
instrucciones y
sugerencias

Familiares y socioculturales _____

Nombre familiar _____ Teléfono _____ Relación _____

ESCALA DE RIESGO PARA LA VOLUTA SUICIDA

Bajo Mediano Alto Observaciones: _____

CANALIZACIÓN

Canalizado a: _____

Observaciones _____

Firma del Psicólogo

Nombre y DGP del psicólogo

Unidad Médica de Urgencias



Anexo 03: Formato de derivación

Servicios Médicos **Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias** **Hoja de Derivación**

UNIDAD QUE DERIVA: UDA ERS LCA SAG SMO Otro _____

FECHA DE DERIVACIÓN: _____ HORA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____

SEXO: M F

ESPECIALIDAD DE SERVICIO AL QUE DERIVA: _____

MOTIVO DEL ENVÍO: 1. SALIDA DEL HOSPITAL 2. SALIDA DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS 3. QUERER RETORNAR 4. ENTRENAMIENTO 5. ATENCIÓN ESPECIALIZADA 6. OTRAS

RESUMEN CLÍNICO PRECEDENTE: _____

ABP QUE SE LE DA DE ALTA AL PACIENTE: _____

SIGNOS VITALES				SOMATOMETRÍA	
TENSIÓN ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA CARDÍACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	PESO	TALLA
_____	_____	_____	_____	_____	_____

INFORMACIÓN Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE DERIVA: _____

INFORMACIÓN Y FIRMA DEL SERVIDOR DE LA UNIDAD A LA QUE DERIVA: _____



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento de urgencia psicológica en consulta externa

Clave: 017P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



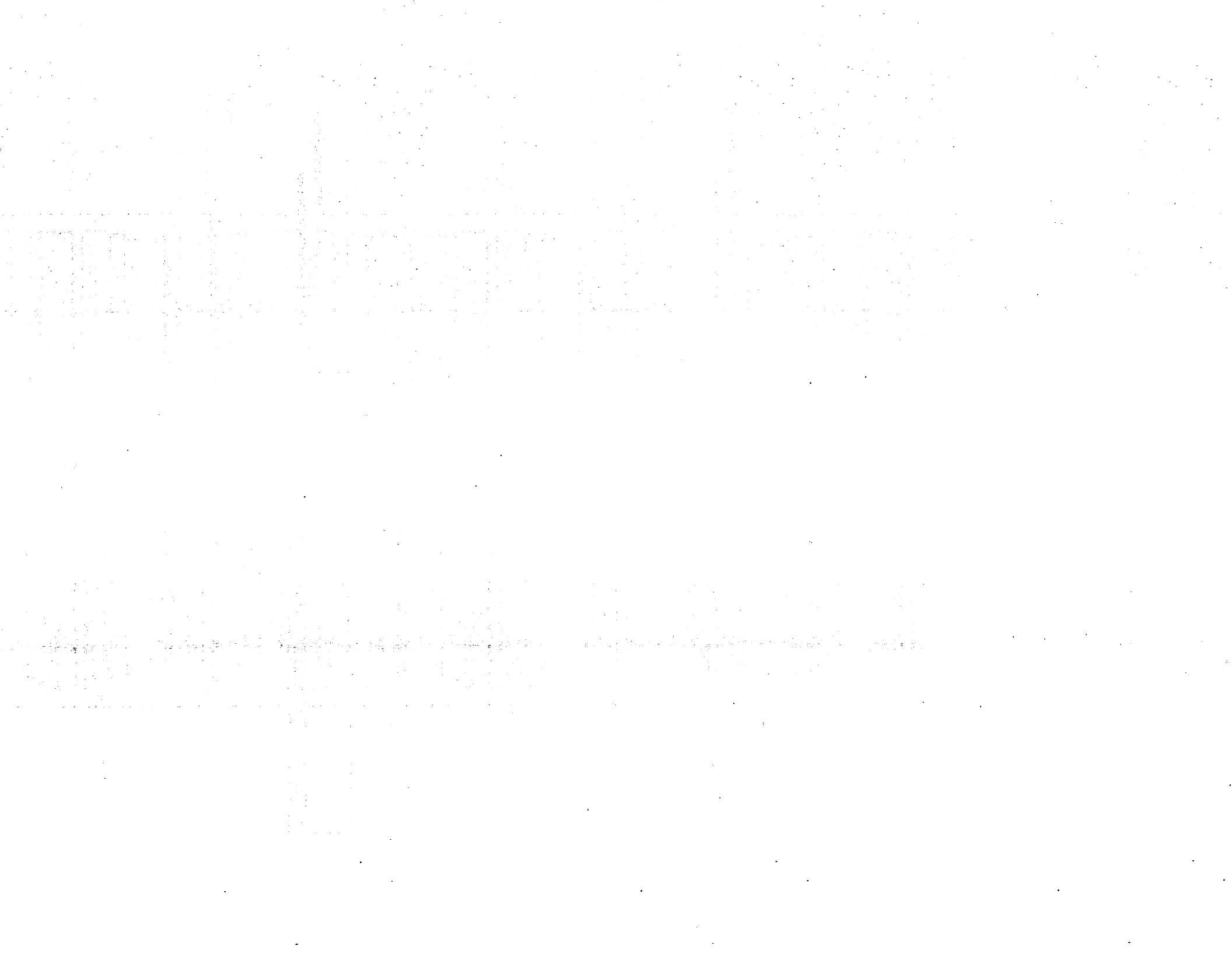
Anexo 04: Formato de referencia y contrarreferencia Anverso

Formulario for 'Servicios Médicos' and 'Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias'. Includes fields for patient name, date of birth, sex, and medical history. Sections include 'UNIDAD A LA QUE REFIERE' and 'MOTIVO DEL ENVÍO'.



Reverso

Formulario titled 'DATOS PARA LA VISITA DOMICILIARIA' and 'HOJA DE CONTRARREFERENCIA' containing fields for patient information, medical history, and clinical observations.





Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

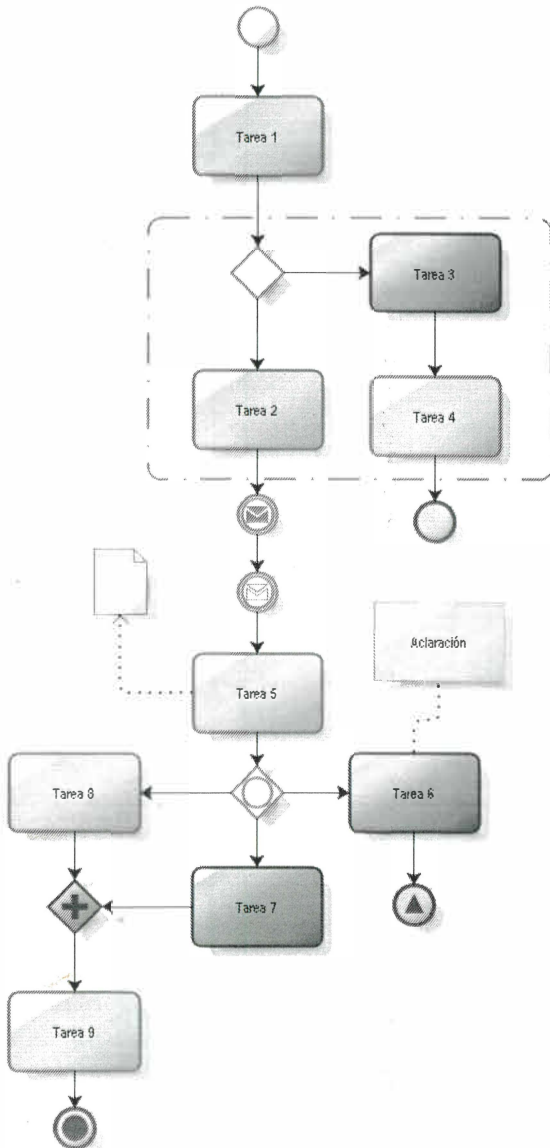
Clave: 018P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias Consulta Externa odontología. Procedimiento General



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

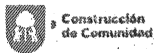
Aprobó: DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 018
Procedimiento para otorgar consulta
externa de odontología**

NOMBRE
CD. ÁNGEL FRANCISCO MONTIEL HERNÁNDEZ "Médico que laboró en la unidad Delgadillo y Araujo y se dio de baja el 15 de junio del 2022"



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018 P-CV_002
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance	3
3.- Reglas de Operación.....	3
4.- Responsabilidades.....	3
5.- Modelado de Proceso	5
6.- Desarrollo:.....	7
7.- Colaboradores:.....	8
8.- Definiciones:.....	8
9.- Documentos de Referencia:.....	8
10.- Formatos Utilizados:	9
11. Descripción de Cambios	9
Anexos.....	11



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023





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) el 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

Table with 2 columns: Documento (0070G-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales) and Funciones (1.2.3 Unidad Médicas de Urgencias, 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.)



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

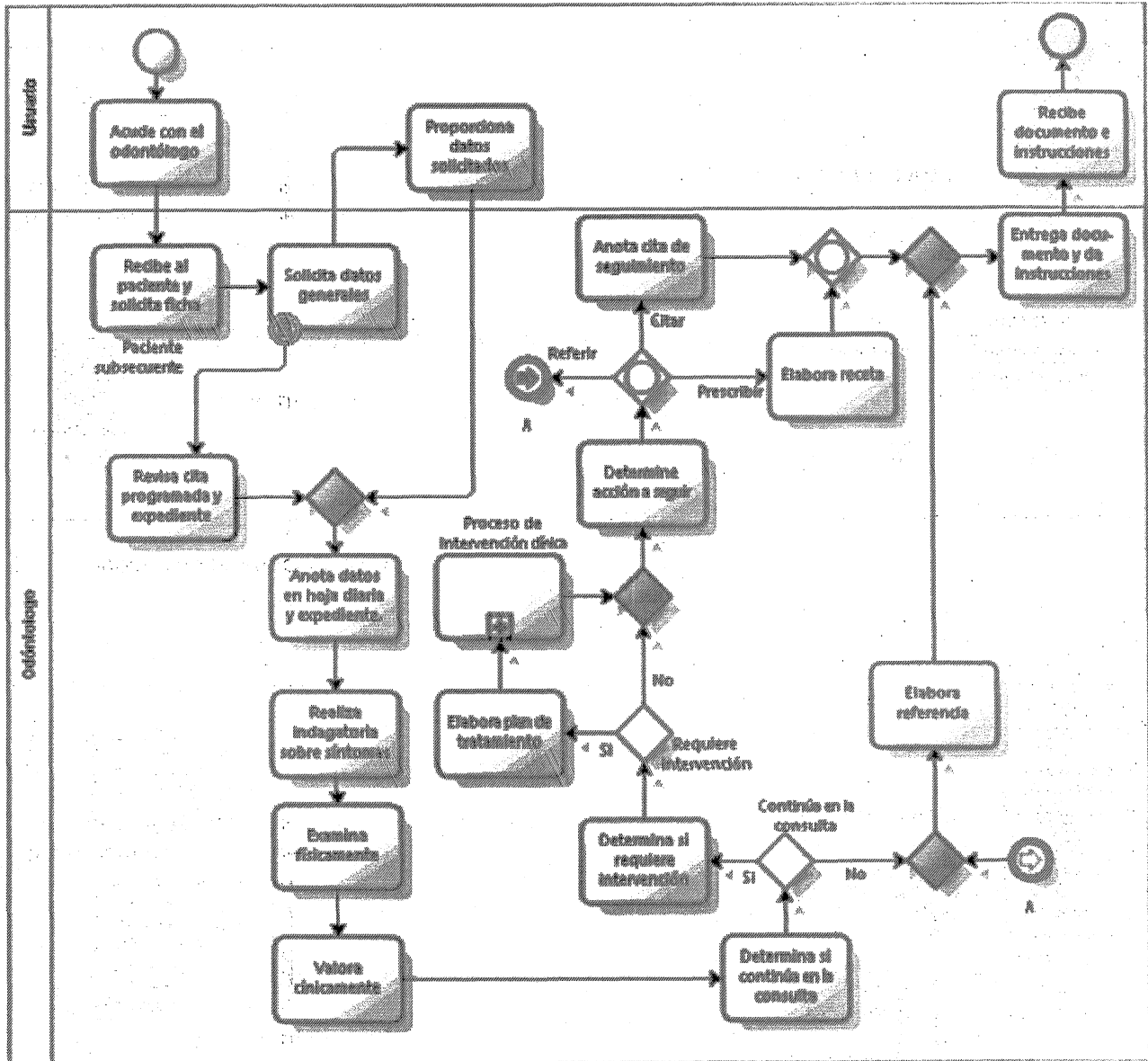
Documento 008OE-DSMM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias

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.

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





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023





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 subsiguiente, 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 subsiguientes. 						
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						
10.		Determina si el Usuario requiere intervención <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. 							



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" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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									
16.		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.								
17.	Usuario	Recibe las instrucciones e indicaciones del odontólogo. Fin del procedimiento.								

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación
<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza dental b) Extracciones c) Operatoria dental d) Esquema, básico de prescripción e) Detección oportuna de lesiones bucales.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

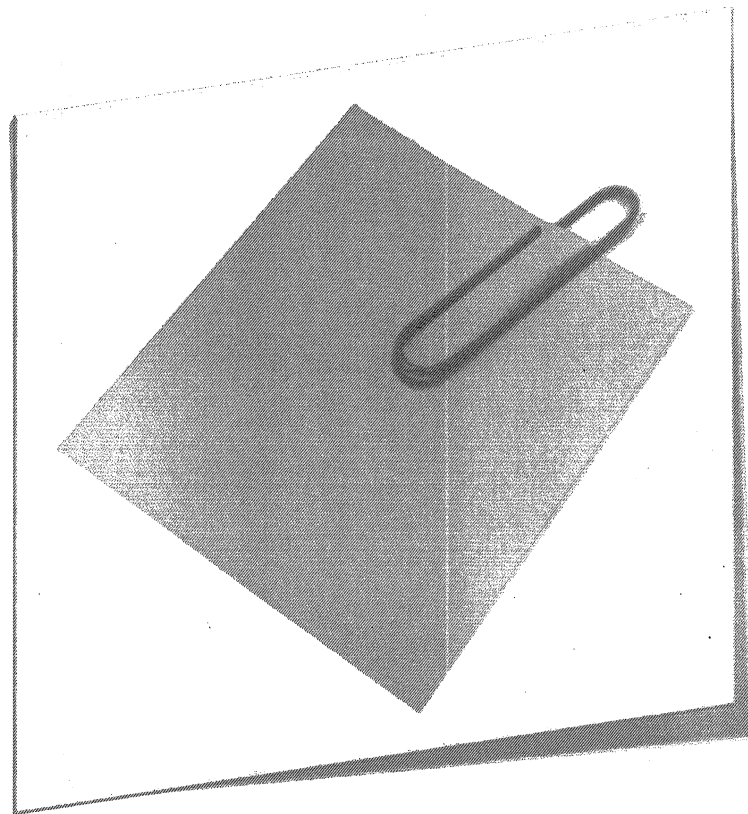
Clave: 018P-CV_002

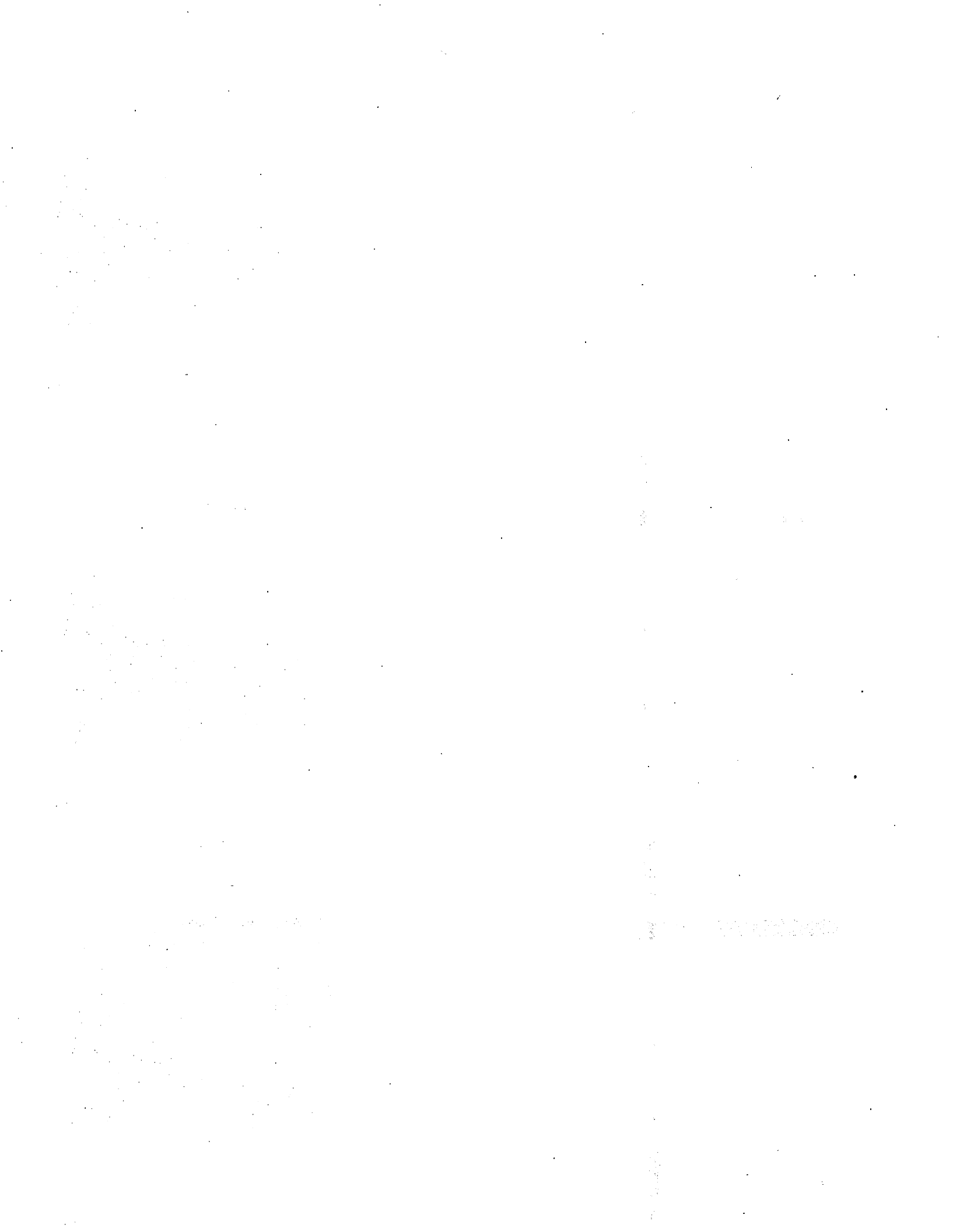
Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales
Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha (formato sugerido)

4 01 40801 18/02/2018 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

RUBRO / CONCERTO	CANT	CUENTA	IMPORTE
764 CERTIFICADO MEDICO GENERAL	00001	4143-43-3010-00001-00000	32.60
9991 AJUSTE ART. 4 LEY DE INGRESOS	00001	4169-69-0100-00001-00000	0.50
PAGO EN: EFECTIVO			TOTAL
(Treinta y Tres Pesos 00/100 M.N.)			\$33.00

Laura Rosalia Vallejo Hermosillo
 FIRMA Y SELLO
 CAJERO

Guadalajara, Jal., a 18/02/2018, 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)

Formulario de Historia Clínica de Estomatología. Incluye secciones para datos personales, antecedentes médicos, antecedentes familiares, casa y ciudad, y examen bucodental. Incluye una leyenda de abreviaturas y un diagrama de dientes.



Dirección de Servicios Médicos Municipales
Procedimiento para otorgar consulta externa de odontología

Clave: 018P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 03: Historia Clínica de Estomatología
 (reverso)

Historia Clínica

FUNCIONES DENTALES

13 12 11 21 22 23

1. Morder 2. Cortar, cortar/cortar 3. Masticar 4. Lamer 5. Morder 6. Serrar 7. Escarbar

Placa dental	No	SI	Movilidad dental	No	SI	Normal	Anormal	Normal	Anormal
Seno supragingival	No	SI	Situa. periodontales	No	SI	Plac. de la boca		Paladar duro	
Seno infragingival	No	SI	Alveolo periodontal	No	SI	Méjula		Paladar blando	
	No	SI	Resorción ósea	No	SI	Lengua			

Ventilador

Palatina

RMOJO = Lesión Caries
 AZUL = Organo dentario obturado/obstruido
 I RMOJO = Organo dentario ausente
 I AZUL = Extracción indicada
 J RMOJO = Diente incluido
 O AZUL = Diente reemplazado
 S AZUL = Requiere selector de fosetas y fluros
 S RMOJO = Existe selector de fosetas y fluros
 ER AZUL = Endodoncia restada
 NE RMOJO = Realizar endodoncia

16	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"/>
			18	17	16	15	14				18	17	16	15	14
			<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"/>
			19	18	17	16	15				19	18	17	16	15
			<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"/>

Diagnóstico

Plan de Tratamiento

Prognóstico

Manifiesto que los datos proporcionados en este documento son verídicos y que están de acuerdo con el tratamiento dental

Nombre y firma del paciente, padre o tutor _____ Firma del Odontólogo _____

AM-2018




Dirección de Servicios Médicos Municipales
 Procedimiento para otorgar consulta externa de
 odontología


Clave: 018P-CV_002
 Documentación: 31 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 05: Referencia y Contrarreferencia (formato sugerido)
 Anverso



**Sistema de Información de Atención
Médica de Urgencias**
Referencia y contrarreferencia



UNIDAD QUE REFIERE _____ **CUBO** _____

FECHA DE REFERENCIA _____ **NÚMERO DE EXPEDIENTE** _____ **EDAD** _____ **SEXO** M F


NOMBRE DEL PACIENTE _____ **TEL.** _____

DIRECCIÓN DEL PACIENTE _____


EXPOSICIÓN INDICACION _____ **ASISTENTE** SI NO

UBICACIÓN DEL PACIENTE _____ **ESPECIALIDAD (SERVICIO) DE LA UNIDAD QUE REFIERE** _____

NOMBRE DEL MÉDICO QUE REFIERE _____



HOJA DE REFERENCIA



... NO ... REGISTRO DE SALUD ... FECHA DE REGISTRO ...

NOMBRE _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ **EDAD** _____ **SEXO** _____

UNIDAD QUE REFIERE _____ **CUBO** _____

DIRECCIÓN A LA QUE SE REFERIRÁ

NOMBRE _____

DIRECCIÓN _____

DIRECCIÓN AL QUE SE ENVIÓ _____

MOTIVO DEL ENVÍO CONSULTA TRATAMIENTO PERSONAL TRATAMIENTO HOSPITAL PARA ESTUDIO

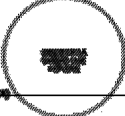
OTRO (Especificar): _____

COMENTARIOS DEL PACIENTE

SIGNOS VITALES				SIGNOS DE VITALIDAD	
TENSIÓN ARTERIAL	TEMPERATURA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	FRECUENCIA CARDÍACA	PIEZO	VELLA
	°C	X	X	Psg.	Cm.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

... NOMBRE Y VALORES DEL REFERENTE Y DEL QUE ENVÍA ...



... NOMBRE Y VALORES DEL REFERENTE Y DEL QUE ENVÍA ...

* CONSULTA ESPECIALIZADA ...
 * ASISTENTE ASISTENTE EN EL MOMENTO DE LA REFERENCIA ...
 * ASISTENTE ASISTENTE EN EL MOMENTO DE LA CONTRARREFERENCIA ...



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

Formulario titled 'Carta-consentimiento bajo información' for dental care. It includes fields for patient location, date, and ID number. It contains a list of 9 items for patient consent, each with 'SI' and 'NO' checkboxes. The items cover topics like the treatment plan, anesthesia, diagnosis, risks, and the dentist's qualifications. At the bottom, there are signature lines for the patient or legal representative, the treating dentist, and a witness.



Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

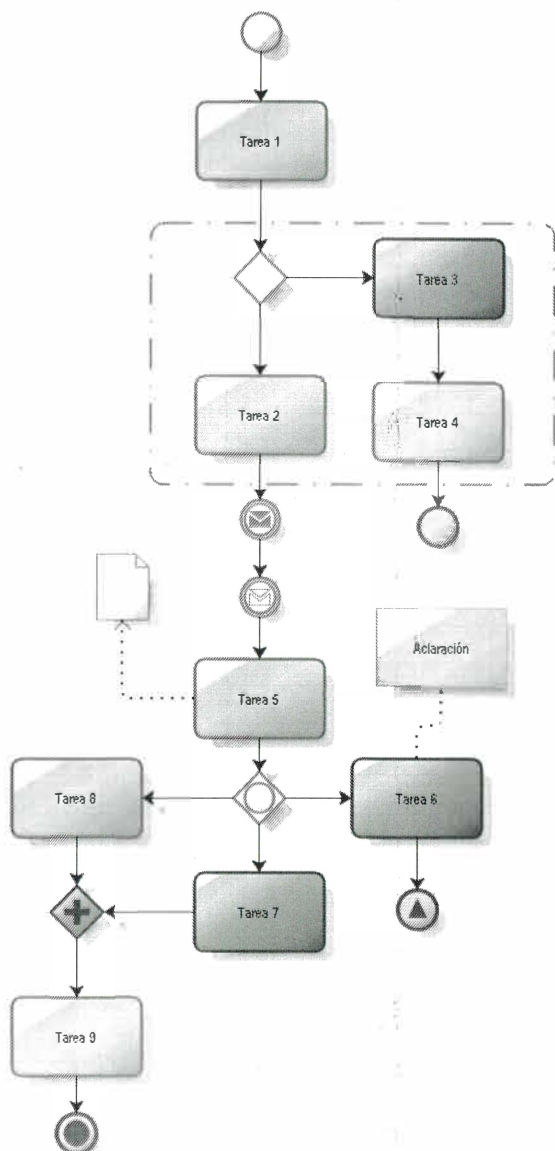
Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Consulta Externa procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

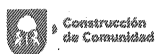
Aprobó: DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ X
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 019
Procedimiento para otorgar consulta
externa de especialidad médica y UMBS**

NOMBRE
DR. JUAN CARLOS ACOSTA GARCÍA
DR. MANUEL ALEJANDRO BARAJAS ZAMBRANO
DRA. BLANCA ANGÉLICA CORTINA URIBE





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo de 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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



Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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.



4.- RESPONSABILIDADES

Documento	007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médica de Urgencias	
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.	



Dirección de Servicios Médicos Municipales

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

Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
1.	Médico especialista	Llama al usuario								
2.	Usuario	Acude con el especialista								
3.		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								
9.		Determine la acción a seguir								
		<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									
		<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								



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.	Médico especialista	<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>									



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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:

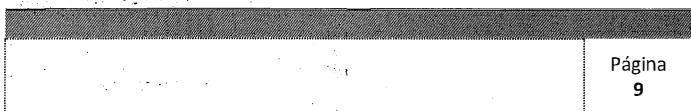
Personal de la unidad que colaboró en la documentación	
<ul style="list-style-type: none"> Dr. Manuel Alejandro Bajaras Zambrano 	<ul style="list-style-type: none"> Dr. Juan Carlos Acosta García Dra. Blanca Angélica Cortina Uribe

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.
UMBS	Urgencias Médicas Básicas de Salud

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





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



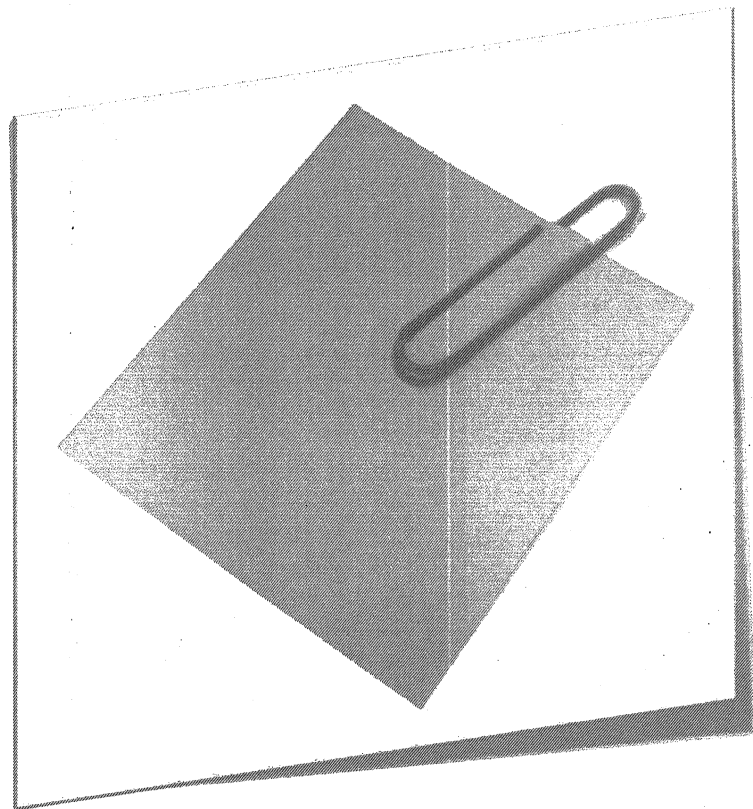
10.- FORMATOS UTILIZADOS:

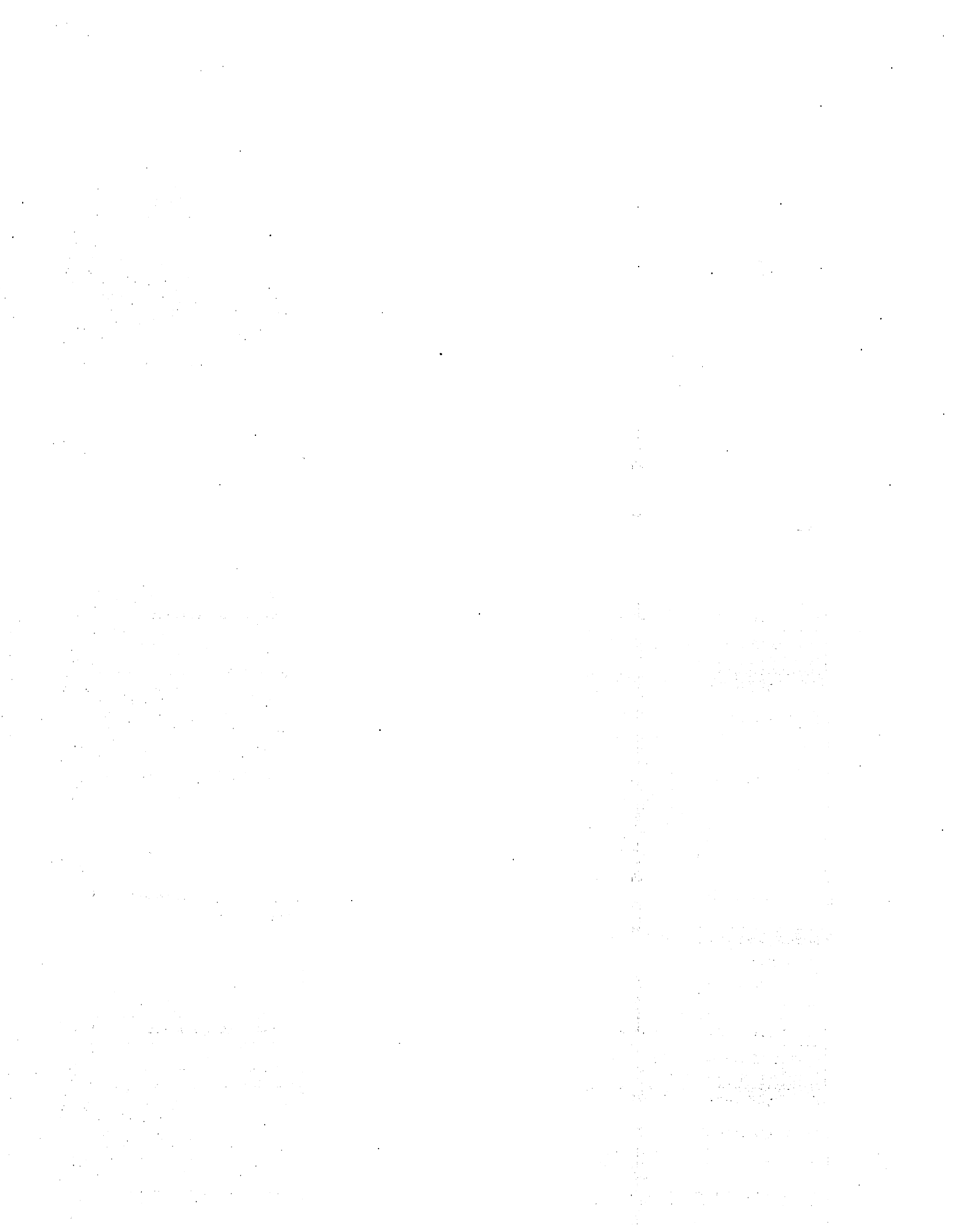
Clave	Documento
N. A.	Anexo 01 Ficha
N. A.	Anexo 02 Hoja de registro diario de consulta externa
N. A.	Anexo 03 Expediente clínico
N. A.	anexo 04 Solicitud de exámenes
N. A.	anexo 05 Receta
N. A.	anexo 06 Referencia y contrarreferencia

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Nada	Cambio de administración 2021-2024

ANEXOS







Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002_
Documentación: 31 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio del 2023



Anexo 01: Ficha

Receipt form from the Municipality of Guadalajara. Includes header with date and amount, recipient information, a table of services (Certificado Médico General, Ajuste Art. 4 Ley de Ingresos), total amount of \$33.00, and a signature section for Laura Rosalia Vallejo Hermosillo. Includes a QR code and a warning that the receipt is not valid without certification.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de
especialidad médica y UMBS

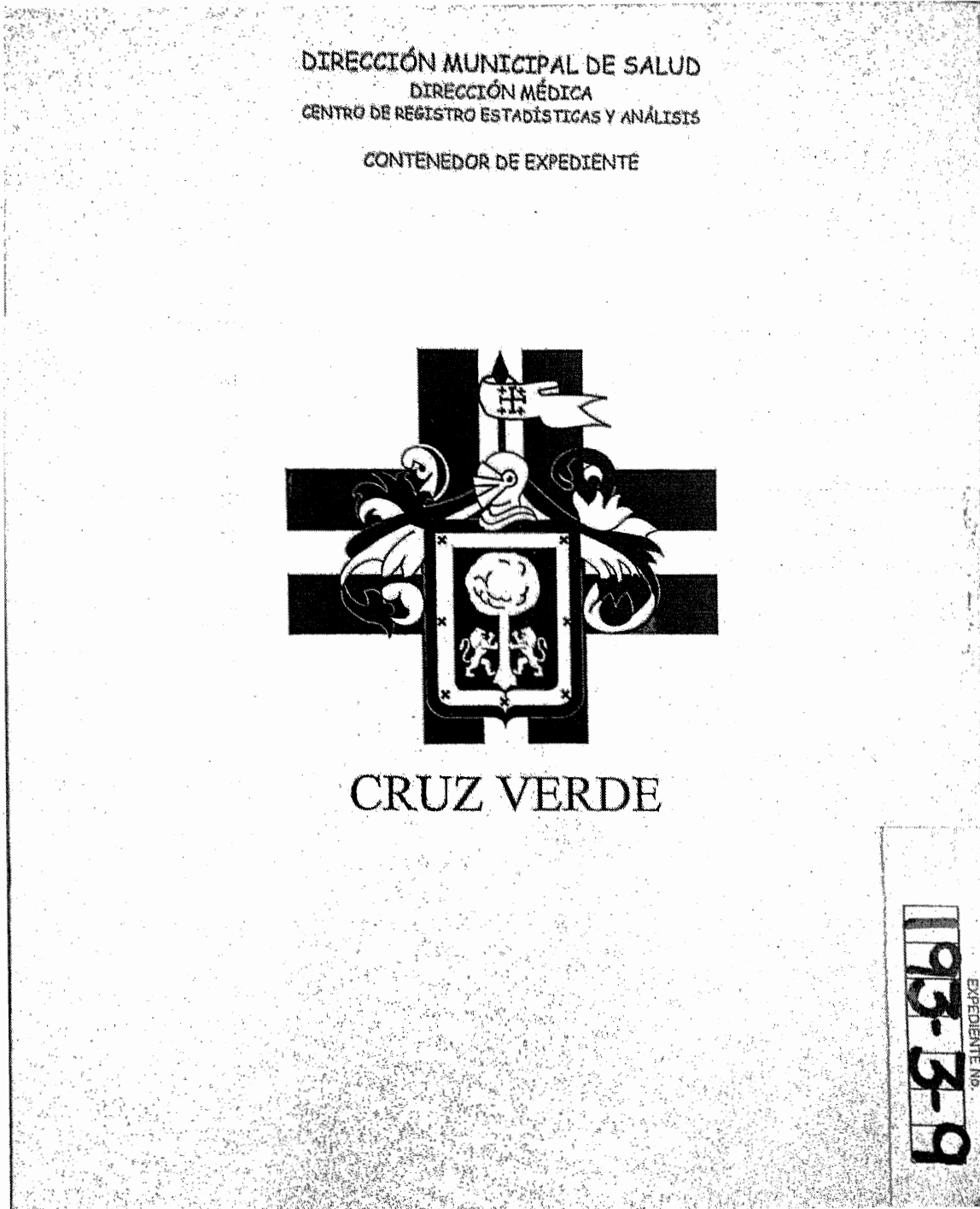
Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo de 2022

Actualización: 31 de junio del 2023



Anexo 03: Expediente clínico (formato sugerido)





Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS



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	005/3
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

D.M. 3/09



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



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 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

SERVICIO			NOMBRE DEL PACIENTE		
FECHA	HORA	CAMA	NOMBRE DEL MÉDICO		
DIAGNÓSTICO DE PRESUNCIÓN O DATOS CLÍNICOS:					
HEMATOLOGÍA		QUÍMICA CLÍNICA		() URINALISIS	
<input type="checkbox"/> Bimetria 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. H.G.		<input type="checkbox"/> Bilirrubina Dir. Ind.	mg/dl	<input type="checkbox"/> C. Cetónicos	
<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		<input type="checkbox"/> Pregonostición	
<input type="checkbox"/> Segmentados	%	<input type="checkbox"/> Colesterol Total		<input type="checkbox"/> Amiba en Fresco	
<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 Pelac. 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			



Anexo 05: Receta (formato sugerido)

		Secretaría de Servicios Médicos			
GUADALAJARA		Recetario		Eruz Verde	
NOMBRE DEL PACIENTE			FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
NOMBRE GENÉRICO					
PRESENTACIÓN					
INDICACIONES: (CANTIDAD, DOSIS, VÍA DE ADMINISTRACIÓN, FRECUENCIA Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRATAMIENTO).					
NOMBRE GENÉRICO					
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					



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para otorgar consulta externa de especialidad médica y UMBS

Clave: 019P-CV_002
Documentación: 31 de mayo de 2022
Actualización: 31 de julio de 2023



Anexo 06: Referencia y contrarreferencia (formato sugerido) Anverso

Formulario for 'Servicios Médicos' and 'Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias'. Includes fields for patient information, referral details, and clinical data.



Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Clave: 023P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

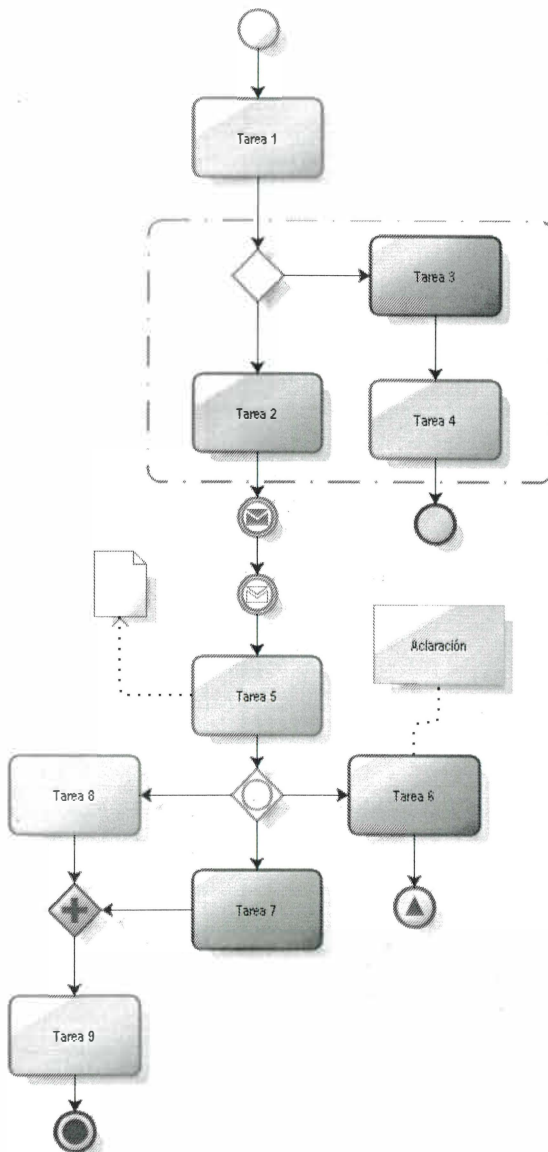
Actualización: 31 de julio del 2023

Autorización

Nivel

II

Unidad Médica de Urgencias
Urgencias procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.:

DR. HECTOR RAMÍREZ CORDERO
Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 023
Procedimiento para la clasificación de
Urgencias en “Triage”**

NOMBRE
DRA. CLAUDIA MARCELA SANTANA MEJÍA
DR. MANUEL ALEJANDRO BARAJAS ZAMBRANO





ÍNDICE

Table with 2 columns: Topic and Page. Topics include Objetivo, Alcance, Reglas de operación, Responsabilidad, Modelado de procesos, Desarrollo, Colaboradores, Definiciones, Documentos de referencia, Formatos Utilizados, Descripción de cambios, and Anexos.



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en "Triage"

Clave: 023P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023





1.- OBJETIVO

Recibir a los pacientes y determinar con base a la gravedad del daño, la prioridad y sitio para su atención, con la finalidad de asegurar al paciente con riesgo de perder la vida, un órgano o una función, una atención médica, inmediata y eficiente.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El proceso inicia cuando el médico del Triage recibe al usuario y termina una vez calificada la prioridad ó la gravedad.

Áreas que intervienen:

Urgencias triage.

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 del Triage, el atender a los pacientes durante toda su jornada laboral.
- Los médicos del Triage, 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.
- Con la finalidad de lograr eficiencias organizacionales, las fichas para la atención de Triage, deben estar disponibles durante toda la jornada laboral.
- Los médicos del Triage deberán respetar los tiempos de atención conforme a lo establecido en la Guía de Práctica Clínica (GPC) de Triage.
- Los médicos del triage que detecten que la atención que están brindando trata de un caso médico legal, deberá informar al Ministerio Público y a Trabajo Social.
- Es responsabilidad del personal médico dar aviso a las autoridades correspondientes en los casos de notificación obligatorio, con apego a las normas establecidas para tal fin.

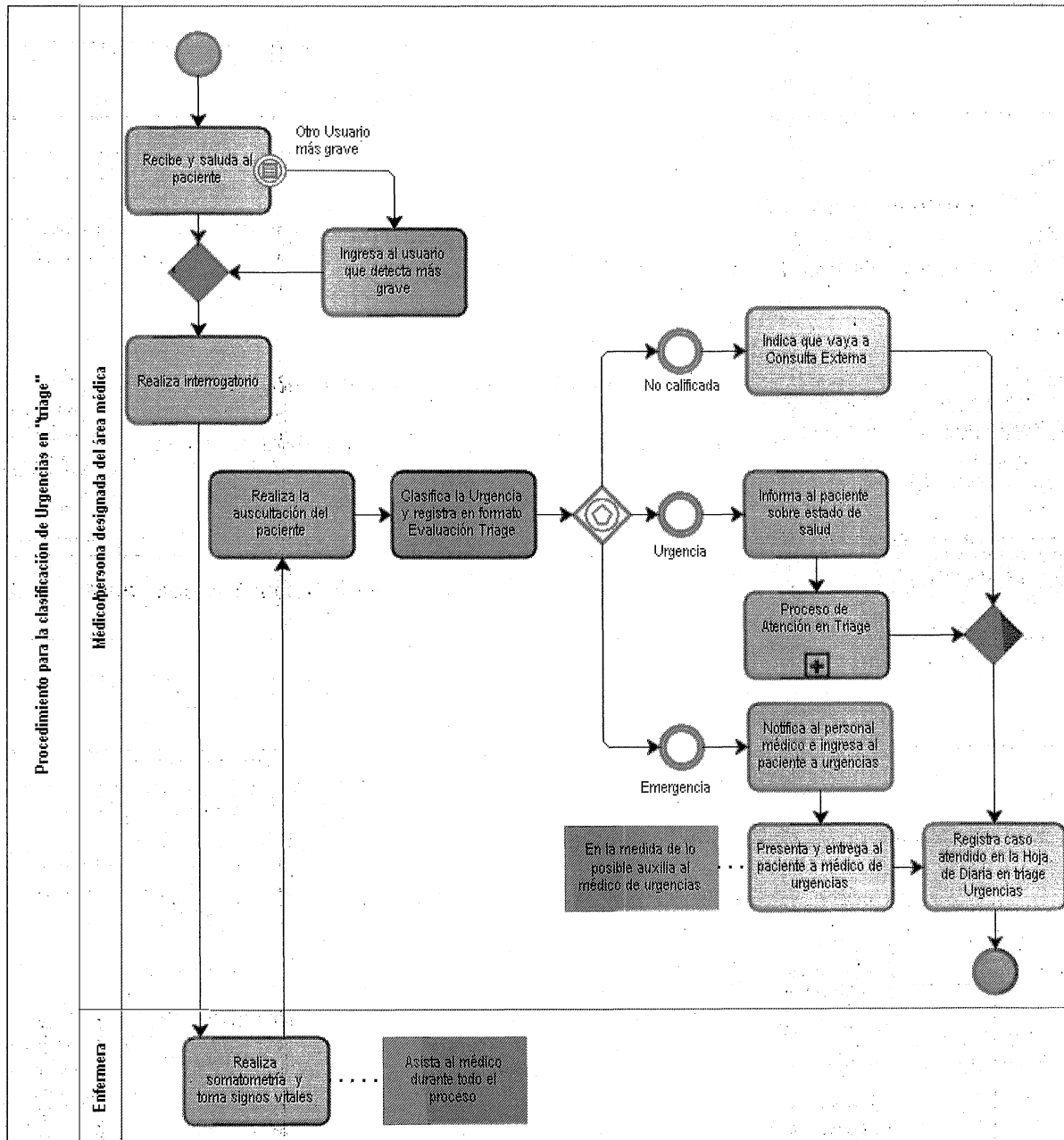


4.- RESPONSABILIDADES

Documento	007OG-DSMM_001 Manual de organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
Funciones	
1.2.3 Unidad Médica de Urgencias	
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.	
m) En general, todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.	

Documento	008OE-D5MM_001 Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias
Funciones	
1.2.2 Urgencias	
a) Valorar, estabilizar a los pacientes que ingresen a los servicios de urgencias.	
b) Canalizar a los pacientes a otro nivel de atención médica cuando en la unidad, ya no se tenga la posibilidad de continuar apoyándolo.	
d) Proporcionar información completa a familiares y pacientes, sobre el procedimiento.	
p) Participar con la documentación de los procedimientos en la búsqueda de la acreditación.	
r) En general, todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.	

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





6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad								
1.	Médico/persona designada del área médica	<p>Recibe y saluda al paciente.</p> <p>Nota: Sí observa a otra persona con síntomas visibles como más grave, y ésta no es la que sigue en la fila, el Médico del Triage lo ingresará primero y explicará amablemente los motivos a los usuarios (en el momento oportuno) que seguían en el turno, el porqué de su decisión y que en un momento los atenderá. Acude a solicitar atención de Urgencias.</p>								
2.		Realiza interrogatorio al paciente e indica a la enfermera tomar somatometría y signos vitales.								
3.	Enfermera	<p>Recibe la indicación y toma somatometría y signos vitales y, entrega al Médico de Triage.</p> <p>Nota: Asiste al médico durante todo el proceso.</p>								
4.		Realiza la auscultación al paciente								
5.	Médico/persona designada del área médica	<p>Califica la urgencia y registra en el formato "Evaluación Triage" (ver anexo 01) y determina acción a seguir con base a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clasifica cómo</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urgencia no calificada</td> <td>Indica al paciente que su caso no es una urgencia y que es necesario que vaya a consulta externa. Aplica actividad 7.</td> </tr> <tr> <td>Urgencia</td> <td>Informa al paciente sobre su estado de salud Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Emergencia</td> <td>Notifica al personal médico e ingresa al paciente a Urgencias. Aplica actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table>	Clasifica cómo	Entonces	Urgencia no calificada	Indica al paciente que su caso no es una urgencia y que es necesario que vaya a consulta externa. Aplica actividad 7.	Urgencia	Informa al paciente sobre su estado de salud Aplica actividad siguiente.	Emergencia	Notifica al personal médico e ingresa al paciente a Urgencias. Aplica actividad 8.
Clasifica cómo	Entonces									
Urgencia no calificada	Indica al paciente que su caso no es una urgencia y que es necesario que vaya a consulta externa. Aplica actividad 7.									
Urgencia	Informa al paciente sobre su estado de salud Aplica actividad siguiente.									
Emergencia	Notifica al personal médico e ingresa al paciente a Urgencias. Aplica actividad 8.									
6.		Aplica el "Proceso de Atención en Triage".								
7.		<p>Registra el caso atendido en la "Hoja Diaria de Triage-Urgencia" (ver anexo 02).</p> <p>"Fin del Procedimiento".</p>								
8.		<p>Presenta y entrega al paciente a médico de urgencias.</p> <p>Nota: En la medida de lo posible auxilia al Médico de Urgencia.</p>								
9.		<p>Registra el caso atendido en la "Hoja Diaria de Triage-Urgencia" (ver anexo 02).</p> <p>"Fin del Procedimiento".</p>								



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación

- Dra. Claudia Marcela Santana mejía
- Dr. Manuel Alejandro Barajas Zambrano

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Auscultación	es un procedimiento clínico de exploración física que consiste en escuchar de manera directa o por medio de instrumentos como el estetoscopio, el área torácica o del abdomen, para valorar los sonidos normales o patológicos producidos en los órganos (contracción cardíaca, soplos cardíacos, peristaltismo intestinal, sonidos pulmonares, etc.).
Emergencia	Es un problema médico-quirúrgico agudo (lesión o enfermedad) que pone en peligro la vida, órgano o función del usuario y requiere atención inmediata.
Urgencia	Paciente que presenta una situación evidente que amenaza la vida o la integridad de un órgano o extremidad si no se proporciona una atención médica inmediata; también se incluye en esta categoría el paciente con dolor extremo y pacientes con aspecto de gravedad o descompensación.
Urgencia no calificada	Pacientes portadores de enfermedades crónicas con pequeñas alteraciones o pacientes cuyo daño requiere un mínimo de intervención y que por ende pueden tolerar cierto tiempo de espera. Estos pacientes en su ingreso pararán a consulta externa de especialidad o bien a otras áreas de hospital.

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
007OG-DSMM_001	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales
008OE-DSMM_001	Manual de Organización específico de la unidad médica de Urgencias
N.D.	Guía de Práctica Clínica de Triage Hospitalario de Primer Contacto en los Servicios de Urgencias Adultos para el Segundo y Tercer nivel

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N.A.	Anexo 01 Evaluación de triage
N.A.	Anexo 02 Hoja diaria de triage-urgencias

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio del 2023	Ninguno	Cambio de Administración 2021-2024



Dirección de Servicios Médicos Municipales

**Procedimiento para la Clasificación de Urgencias en
"Triage"**

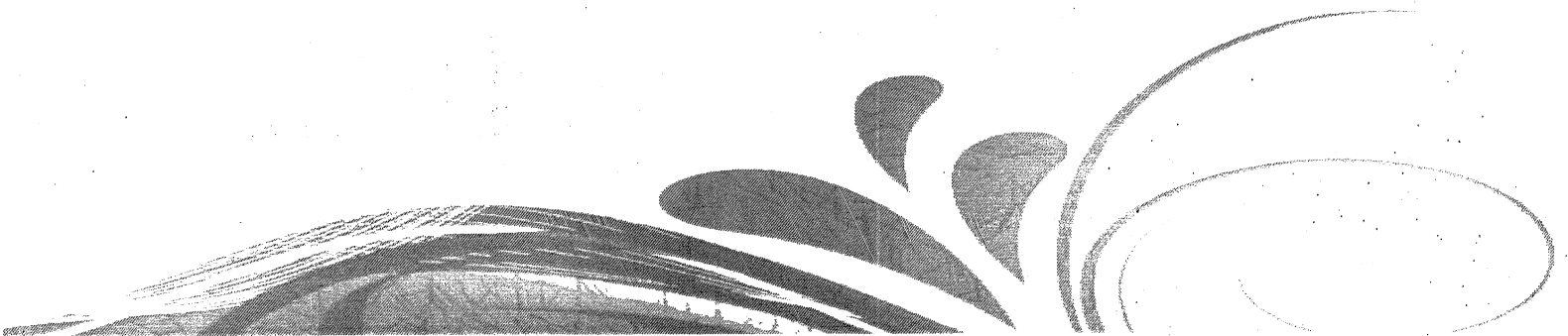
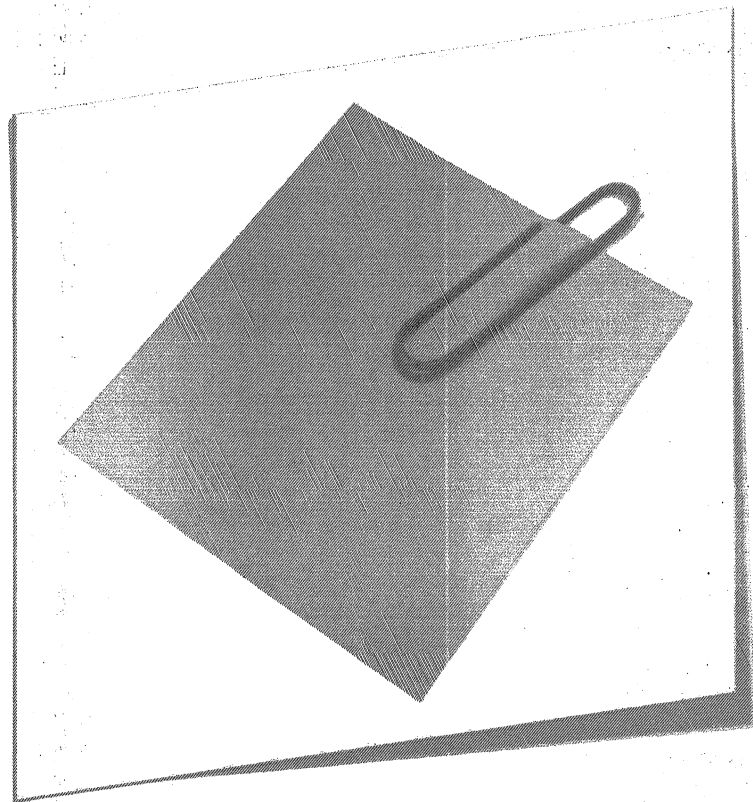
Clave: 023P-CV_002

Documentación: 31 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio del 2023



ANEXOS





Anexo 01: Evaluación de triage

Servicios Médicos
Construcción de Comunidad

Sistema de Información de Atención Médica de Urgencias
Evaluación de Triage

Gobierno de Guadalajara

Fecha _____

Unidad médica de Urgencias _____

Nombre del paciente: _____
 Edad: _____ Motivo de Consulta: _____

Hora de ingreso: _____ Hora de salida: _____
 Aspecto: grave Inestable Tranquilo

S. Vitales PA. _____ PC _____ PR _____ T _____ SaO₂ _____
 Pulso: regular Irregular

Glasgow:	Ocular	Verbal	Motora	TOTAL
	1 a 4	1 a 5	1 a 6	15
	ALERTA	ORNUBLADO	ESTUPOR	COMA

Antecedentes Relevantes:

PRIVIDAD: I II III

Nombre y firma del médico



Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

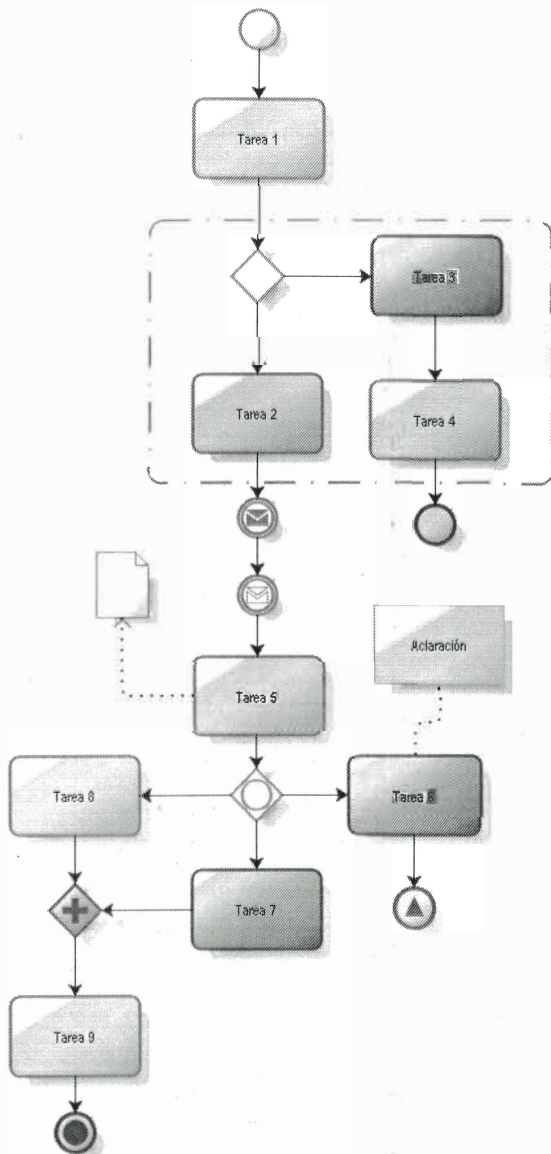
Clave: 032P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023

Autorización

Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
Registros Médicos Estadística y TIC's procedimiento general



Autorizaciones

Elaboró: LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
Proyectista

Vo. Bo.: DR. HÉCTOR RAMÍREZ CORDERO
Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Aprobó: DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó: DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración
del Manual de Procedimientos 032
Procedimiento para la entrega y control del
expediente clínico.**

NOMBRE
C. GABRIELA PLASCENCIA PÉREZ
C. MAGDALENA PLASCENCIA PÉREZ



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024





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

1. Objetivo

2. Alcance

3. Reglas de Operación

4. Responsabilidades

5. Modelado de Proceso

6. Desarrollo

7. Colaboradores

8. Definiciones

9. Documentos de Referencia

10. Formatos Utilizados

11. Descripción de Cambios

Anexos



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: 032P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023





1.- OBJETIVO

Contar con lineamientos administrativos de emisión, control y resguardo de los expedientes clínicos para evitar la duplicidad de folios y de expedientes, en apego a la norma oficial mexicana en materia de expediente clínico.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia desde que un Médico tratante/Residente solicita al área de archivo de la unidad médica de urgencias y termina cuando el vale del expediente clínico se archiva temporalmente.

Áreas que intervienen:

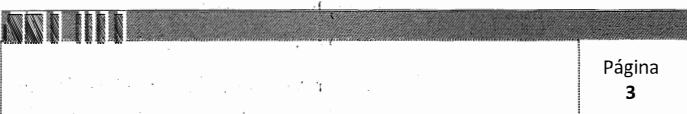
Registros Médicos, Estadística y TIC's y todas áreas de servicios médicos de la unidad médica de urgencias.

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. Los médicos residentes deben cumplir con la norma oficial mexicana en materia de expediente clínico y con todos los lineamientos administrativos, manuales y procedimientos de la unidad médica de urgencias.
3. El solicitante de expedientes clínicos, debe ser el médico tratante, el residente o enfermera (personal de base).
4. Es responsabilidad del médico tratante de la custodia de los expedientes clínicos y hacer la devolución del mismo, al área de archivo de la unidad médica de urgencias.

4.- RESPONSABILIDADES

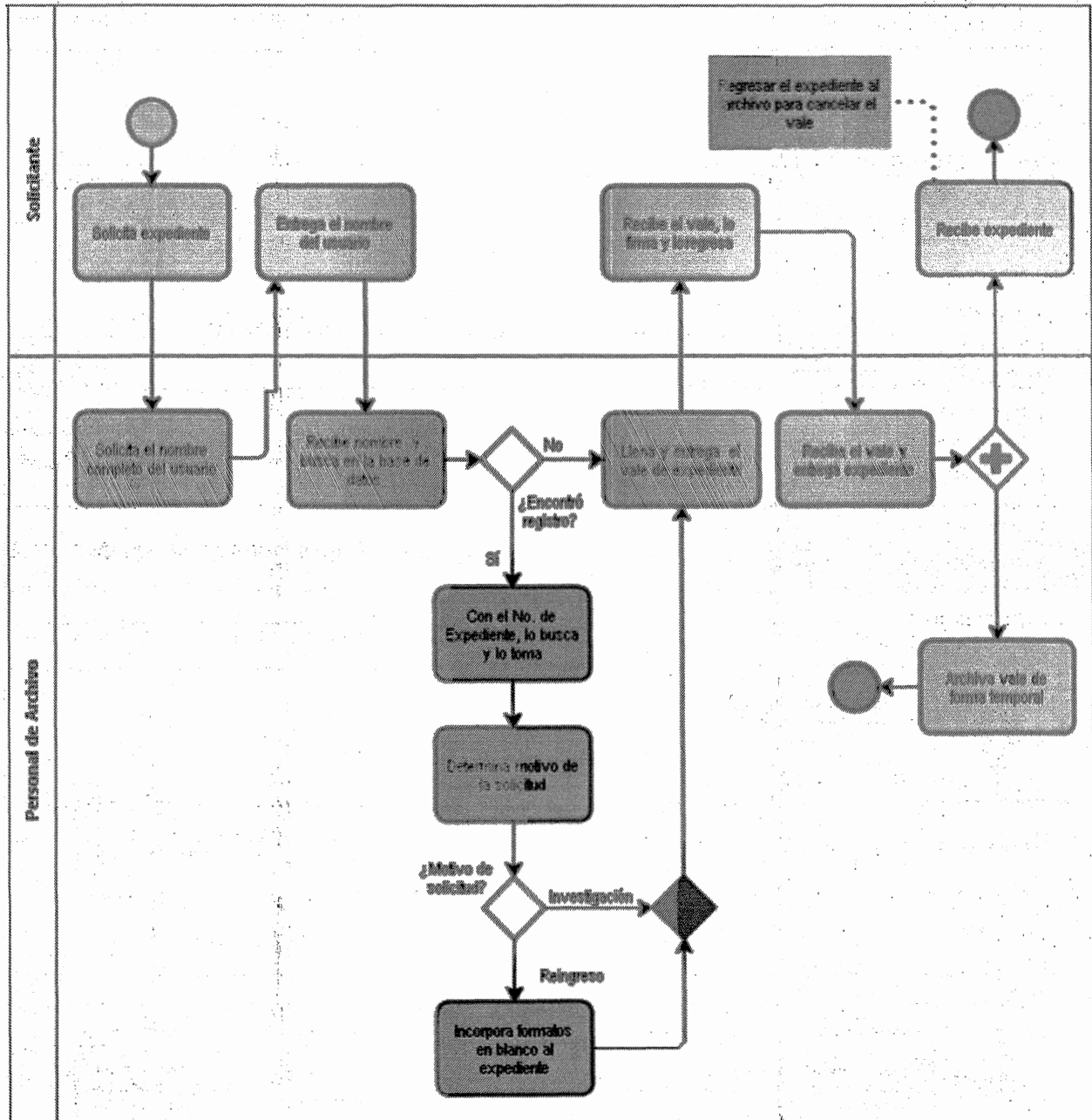
Table with 2 columns: Documento (007OG-DSMM_001 Manual de Organización de la Dirección de Servicios Médicos Municipales) and Funciones (1.2.3 Unidad Médica de Urgencias, c). Instaurar mecanismos de control, supervisión y evaluación de calidad de la atención médica prestada a los usuarios. f). Documentar los procedimientos en apoyo a la atención médica y rumbo a la acreditación o certificación. j). Identificar oportunidades de mejora de la calidad en la atención médica, así como corregir anomalías que sean detectadas.





Documento	000OE-CV_001 Manual de Organización Específico de la Unidad Médica de Urgencias
Funciones	
1.0.1 Registros Médicos Estadística y TIC's	
a) Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.	
b) Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los expedientes clínicos de forma diaria.	
h) Cumplir estrictamente con la normatividad en materia de integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.	
i) Mantener el acceso a los expedientes clínicos restringido al personal de salud involucrado en la atención del paciente o a las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas que lo soliciten o a terceros cuando medie la solicitud por escrito del paciente, tutor o representante legal.	
l) Coordinar la impresión y distribución de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar y vigilar la suficiencia.	

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





6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad						
1.	Solicitante (Médico tratante, Residente y Enfermera (base)).	Solicita al personal del Archivo Clínico un "Expediente clínico"						
2.	Personal de Archivo del área de Registros Médicos, Estadística y TIC's	Recibe al Solicitante pide al mismo, el nombre completo del usuario. Nota: Asegúrese de que el solicitante sea el médico tratante o un médico residente en activo o bien, una enfermera de base						
3.	Solicitante	Recibe la indicación y entrega el nombre completo del usuario al Personal de Archivo						
4.		Con el nombre del usuario, busca en la base de datos si ésta persona ya cuenta con algún registro anterior.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Encontró registro en la base de datos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Con el número de expediente, acude al estante de los expedientes, busca y toma el expediente. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 6</td> </tr> </tbody> </table>		¿Encontró registro en la base de datos?	Entonces	Sí	Con el número de expediente, acude al estante de los expedientes, busca y toma el expediente. Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 6	
¿Encontró registro en la base de datos?		Entonces						
Sí	Con el número de expediente, acude al estante de los expedientes, busca y toma el expediente. Aplica actividad siguiente.							
No	Aplica actividad 6							
5.	Personal de Archivo	Determina el motivo de la solicitud del expediente, ya sea por tratarse de una investigación o por el reingreso de algún usuario a la unidad médica de urgencias.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Motivo de la solicitud del expediente?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Investigación.</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Reingreso</td> <td>Incorpora al expediente, formatos en blanco. Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Motivo de la solicitud del expediente?	Entonces	Investigación.	Aplica actividad siguiente.	Reingreso	Incorpora al expediente, formatos en blanco. Aplica actividad siguiente.
¿Motivo de la solicitud del expediente?	Entonces							
Investigación.	Aplica actividad siguiente.							
Reingreso	Incorpora al expediente, formatos en blanco. Aplica actividad siguiente.							
6.		Toma un "Vale de solicitud de expediente" (anexo 01), lo llena y entrega al Solicitante						
7.	Solicitante	Recibe el "Vale de solicitud de expediente", lo firma y lo regresa al Personal de Archivo.						
8.	Personal de Archivo	Recibe el "Vale de solicitud de expediente" y entrega el expediente solicitado al Solicitante. Nota: En el caso de tratarse de un "Expediente clínico" (anexo 02) en blanco, debe llenar la hoja frontal con los datos del usuario						
9.	Solicitante y Personal de Archivo	De forma paralela el Solicitante y el Personal de Archivo, proceden con base en la siguiente tabla						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Tarea a realizar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitante</td> <td>Recibe el expediente y se retira. Nota: El Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la cancelación del "Vale de solicitud de expediente"</td> </tr> <tr> <td>Personal de Archivo</td> <td>Archiva el "Vale de solicitud de expediente" de forma temporal hasta que el Solicitante regrese el expediente</td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Tarea a realizar	Solicitante	Recibe el expediente y se retira. Nota: El Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la cancelación del "Vale de solicitud de expediente"	Personal de Archivo	Archiva el "Vale de solicitud de expediente" de forma temporal hasta que el Solicitante regrese el expediente
Responsable	Tarea a realizar							
Solicitante	Recibe el expediente y se retira. Nota: El Solicitante, debe regresar el expediente al archivo para proceder con la cancelación del "Vale de solicitud de expediente"							
Personal de Archivo	Archiva el "Vale de solicitud de expediente" de forma temporal hasta que el Solicitante regrese el expediente							
		Fin de Procedimiento						



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

Clave: 032P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación	
• Magdalena Plascencia Pérez	• Gabriela Plascencia Pérez

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Expediente clínico	Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, de imaginología, electrónicos, y de cualquier otra índole; en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. "Norma Oficial del Expediente clínico".

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
008OE-CV_001	Manual de organización específico de la Unidad Médica de Urgencias.
NOM-001-SSA3-2012	Educación en salud para la organización y funcionamiento de las residencias médicas
NOM-004-SSA3-2012	Norma oficial mexicana en materia del expediente clínico.
N. A.	Reglamento que regula la admisión, funciones, condiciones de trabajo y demás generalidades a que se ajusta el servicio de residencia o posgrado dentro de la Dirección General Municipal de Salud del municipio de Guadalajara

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

Clave	Documento
N. A.	Anexo 01 Vale de solicitud de expediente clínico
N. A.	Anexo 02 Expediente clínico

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio del 2023	Ninguna	Cambio de administración 2021-2024

--



Dirección de Servicios Médicos Municipales

**Procedimiento para la entrega y control del expediente
clínico**

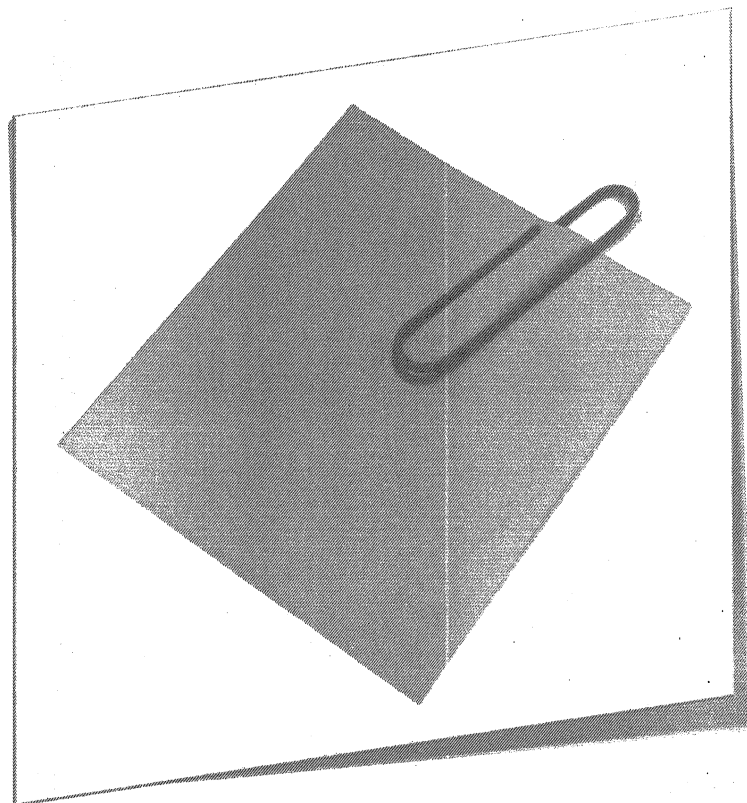
Clave: 032P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023



ANEXOS







Anexo 01: Vale de solicitud de expediente clínico
(formato sugerido)



CRUZ VERDE

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
DIRECCIÓN MÉDICA
CENTRO DE REGISTRO ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS

VALE ÚNICO DE EXPEDIENTE CLÍNICO

UNIDAD: _____
No. DE EXP.: _____
NOMBRE: _____
ENTREGÓ: _____
RECIBIÓ: _____
SERVICIO: _____
FECHA: _____

VÁLIDO SOLO POR 24 HORAS



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico

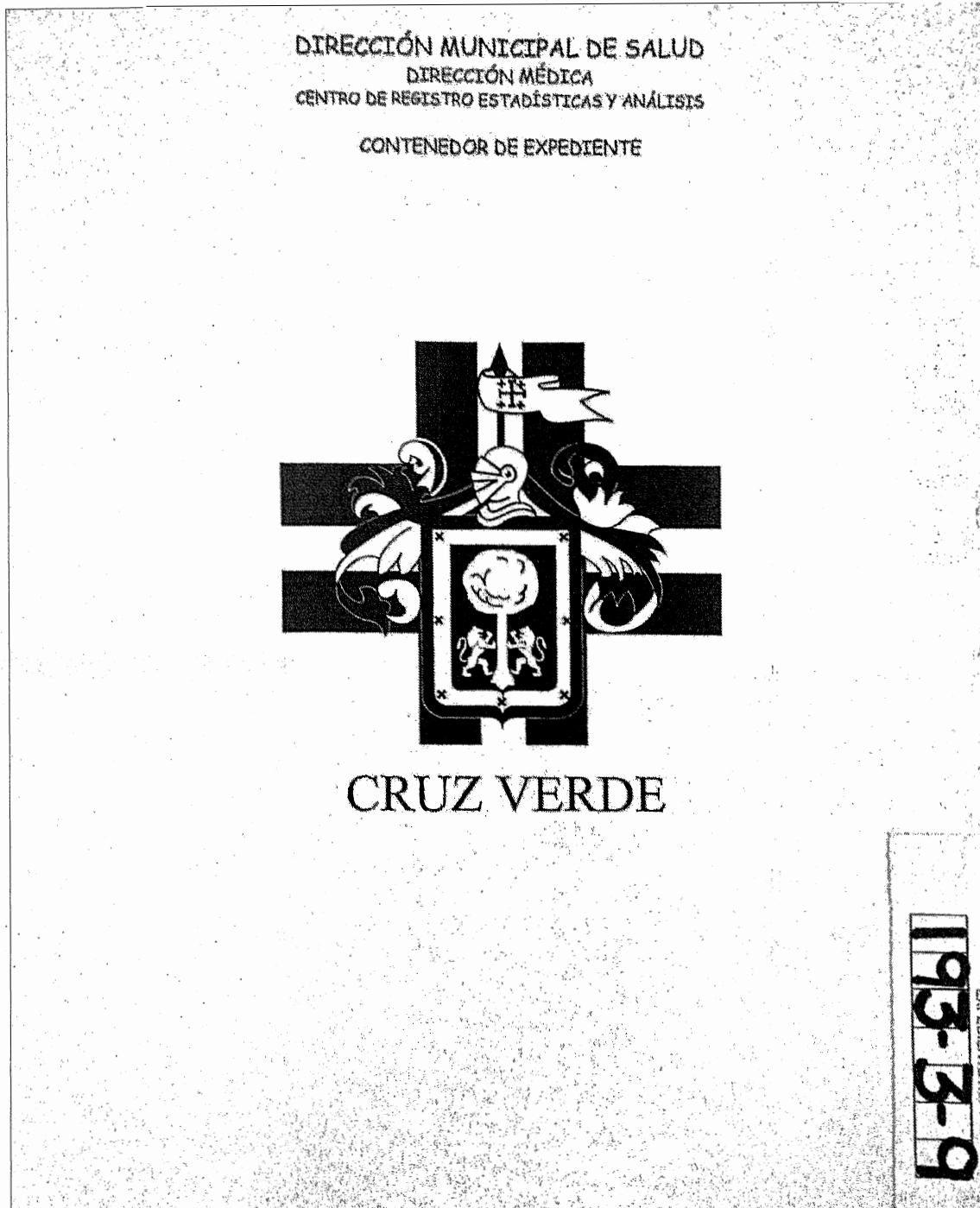
Clave: 032P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023



Anexo 02: Expediente clínico
(formato sugerido)





Procedimiento para la entrega y control del expediente clínico



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
ADMISSION HOSPITALARIA	HOJA BLANCA	002
HOJA DE CONSENTIMIENTO	HOJA BLANCA	003
HOJA DE INTERROGATORIO	HOJA BLANCA	004, 005, 006
HOJA DE EVOLUCION	HOJA AZUL	007
HOJA DE RESECACIONES	HOJA AZUL	008
EXAMENES DE GABINETE	HOJA AZUL	009
HALLAZGOS RADIOLOGICOS	HOJA VERDE	010
CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO	HOJA AMARILLA	011
HOJA DE PROGRAMACION QUIRURGICA	HOJA CAFE	012
HOJA DE REFERENCIA	HOJA GRIS	013
HOJA DE INTERCONSULTA	HOJA BEIGE	014
ESTUDIO SOCIO ECONOMICO	HOJA AMARILLA C	015
HOJA DE REPORTE CLINICO	HOJA BLANCA	016
HOJA DE ALTA VOLUNTARIA	HOJA BLANCA	017

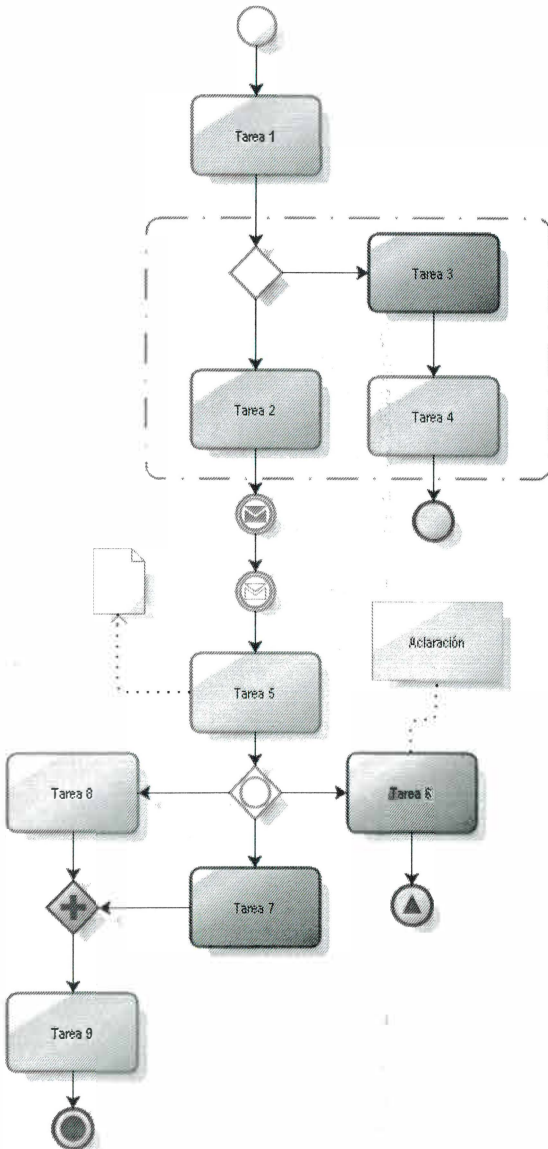
D.M. 9/96





Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: 033P-CV_002
 Documentación: 30 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023
 Autorización: _____
 Nivel II



Unidad Médica de Urgencias
 Subdirección Administrativa

Autorizaciones

Elaboró:

LAE. MARÍA DE LA LUZ ROSALES BRISEÑO
 Proyectista

Aprobó:

DR. HECTOR RAMÍREZ CORDERO
 Subdirector de Planeación, Innovación y Evaluación

Aprobó:

DR. JUAN MANUEL DE LA TORRE HERNÁNDEZ
 Subdirector de Servicios Administrativos

Aprobó:

DR. EVERARDO MACÍAS RODRÍGUEZ
 Subdirección de Atención de Urgencias Médicas

Autorizó:

DR. XAVIER CALDERÓN ALCARAZ
 Dirección de Servicios Médicos Municipales



**Personal que participó en la elaboración del
Manual de Procedimientos 033 Procedimiento
para la clasificación, recolección y disposición
del RPBI.**

NOMBRE
C. MARÍA ELENA VÁZQUEZ CALDERÓN



Subdirección de Planeación, Innovación y Evaluación
Área de Innovación y Desarrollo
H. Ayuntamiento de Guadalajara
2021-2024





ÍNDICE

	Pág.
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Reglas de Operación.....	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.....	10



Dirección de Servicios Médicos Municipales

**Procedimiento para la clasificación, recolección y
disposición del RPBI**

Clave: 033P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023



1.- OBJETIVO

Lograr la adecuada clasificación recolección y disposición de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) para disminuir los factores de riesgo biológico en la transmisión de infecciones.

2.- ALCANCE

Límites del procedimiento (inicio y fin):

El procedimiento inicia cuando los servidores que generan RPBI clasifican, separan, depositan y envasan los RPBI en los depósitos destinados a tal fin y termina, cuando se lava y desinfecta el carro recolector de RPBI.

Áreas que intervienen:

Área de Intendencia las áreas de hospitalización, urgencias y de consulta externa que generen RPBI.

3.- REGLAS DE OPERACIÓN

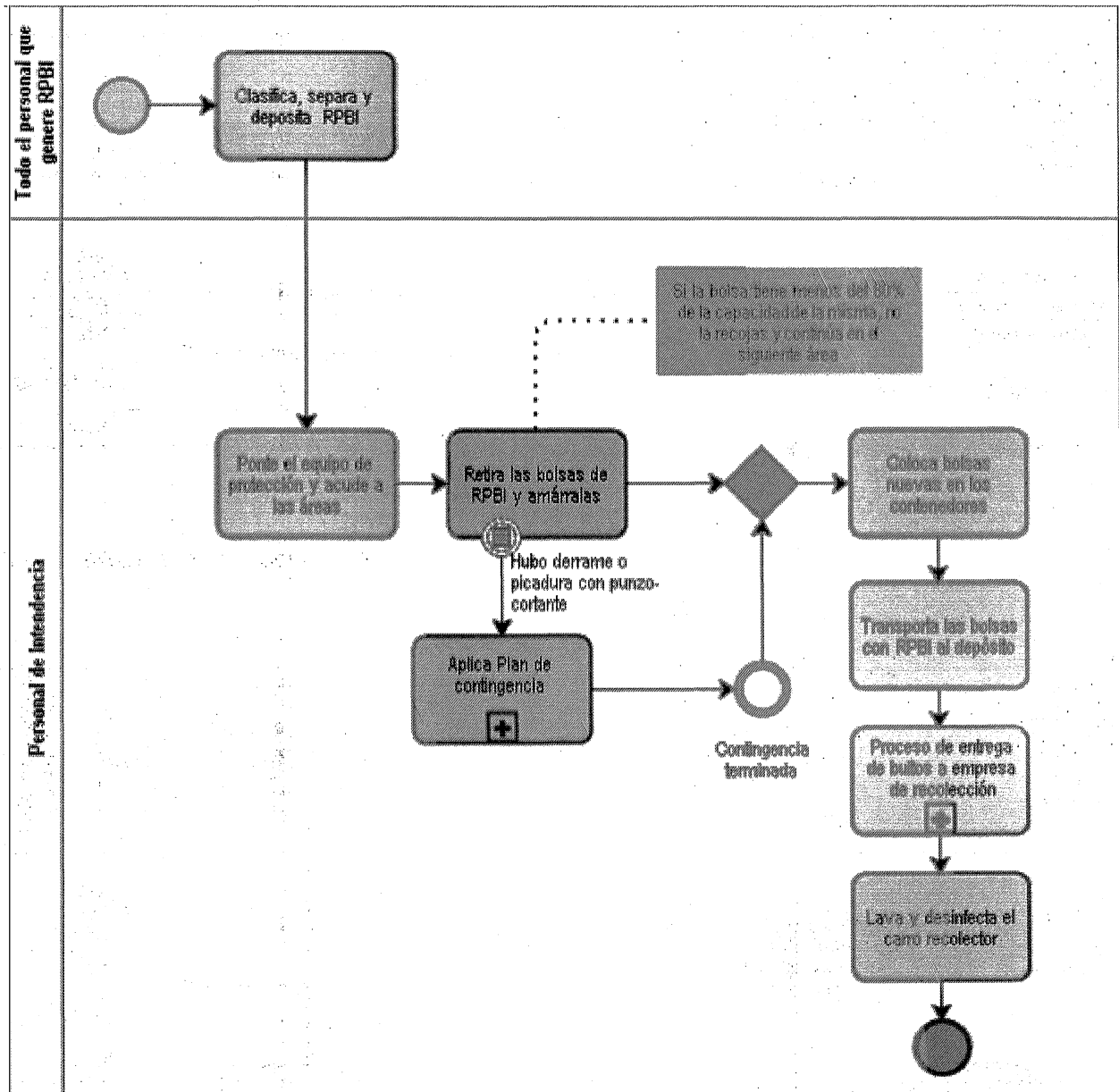
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todas las unidades administrativas/orgánicas y a los órganos de control.
 - Un procedimiento es **vigente** en tanto no exista uno nuevo que lo sustituya; en consecuencia, el procedimiento 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 del personal de intendencia, y del que genere el RPBI, la de asegurarse que todos los recipientes y bolsas contenedoras de RPBI, no se llenen más del 80% de su capacidad, ello como medida adicional de seguridad.
- Los servidores públicos que manejen o generen RPBI, deben evitar el poner los botes con bolsa roja para residuos no anatómicos en los pasillos y en los cubículos de encamados.
- Es obligación del área administrativa de la Unidad Médica de Urgencias, la de vigilar que este procedimiento, se ejecute correctamente, así como la de llevar los controles y registros necesarios que evidencien las acciones realizadas.
- El personal de intendencia debe portar el equipo de protección requerido en el manejo de residuos, para prevenir daños a la salud, tanto del propio trabajador como de los demás compañeros y usuarios.
- Es responsabilidad del área administrativa de la Unidad Médica de urgencias, la de colocar letreros indicadores de ruta de RPBI, de depósitos de RPBI en cada servicio, así como la de establecer horarios de recolección de RPBI.
- El personal de intendencia debe evitar el trasvase de residuos entre bolsas y evitar el arrastre de las mismas.



4.- Responsabilidades

Documento	008OE-CV_001 Manual de Organización Específico de la Unidad Médica de Urgencias
Funciones	
1.0 Unidad Médica de Urgencias	
a).	Implementar las acciones necesarias para acreditar la unidad médica de urgencias y buscar la certificación de ser necesaria o de acuerdo a instrucciones superiores.
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.
1.03. Área Administrativa	
i).	Vigilar el buen manejo de los residuos biológico e infecciosos y estar al pendiente de la recolección de los residuos.
1.2.2. Urgencias	
l).	Cumplir con los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia de clasificación y envasado de los residuos peligrosos biológico infecciosos que se generen en el servicio.

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





Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: 033P-CV_002
Documentación: 30 de mayo del 2022
Actualización: 31 de julio 2023



6.- DESARROLLO:

No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad																					
1.	Todo el personal que genere RPBI	<p>Clasifica, separa y deposita el RPBI en las bolsas, contenedores o recipientes correspondientes de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de residuo</th> <th>Estado físico</th> <th>Envasado</th> <th>Color</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sangre</td> <td>Líquidos</td> <td>Recipientes herméticos</td> <td rowspan="2">Rojo</td> </tr> <tr> <td>Cultivos y Cepas</td> <td rowspan="2">Sólido</td> <td>Bolsas de plástico</td> </tr> <tr> <td>Patológicos</td> <td>Líquido</td> <td>Recipientes herméticos</td> <td>Amarillo</td> </tr> <tr> <td>No anatómicos</td> <td rowspan="2">Sólido</td> <td>Bolsa de plástico</td> <td rowspan="2">Rojo</td> </tr> <tr> <td>Punzocortantes</td> <td>Recipientes rígidos</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de residuo	Estado físico	Envasado	Color	Sangre	Líquidos	Recipientes herméticos	Rojo	Cultivos y Cepas	Sólido	Bolsas de plástico	Patológicos	Líquido	Recipientes herméticos	Amarillo	No anatómicos	Sólido	Bolsa de plástico	Rojo	Punzocortantes	Recipientes rígidos
Tipo de residuo	Estado físico	Envasado	Color																				
Sangre	Líquidos	Recipientes herméticos	Rojo																				
Cultivos y Cepas	Sólido	Bolsas de plástico																					
Patológicos		Líquido	Recipientes herméticos	Amarillo																			
No anatómicos	Sólido	Bolsa de plástico	Rojo																				
Punzocortantes		Recipientes rígidos																					
2.		<p>Ponte el equipo de protección correspondiente y acude en los horarios programados a las áreas donde se genera el RPBI.</p>																					
3.	Personal de Intendencia	<p>Retira las bolsas de RPBI y amárralas correctamente el contenedor de RPBI.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si sucediera que las bolsas o recipientes que se ubican en las áreas donde se genera el RPBI se encuentran en una capacidad menor al 80%, no retires la bolsa y acude a la siguiente área (Aplica siguiente actividad). Si durante la recolección sucediera algún derrame o picadura accidental con algún punzocortante, debes aplicar el plan de contingencia siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Derrame</th> <th>Picadura con punzocortante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Notifica a tu superior jerárquico sobre el evento sucedido. Colóquese el equipo de seguridad para su protección personal. Con material absorbente, colócalo en grandes cantidades alrededor y sobre lo derramado para evitar mayor esparcimiento. Recoge el RPBI con escobetilla y recogedor, en caso de haber punzocortantes, utiliza pinzas y deposita el RPBI en bosa o recipientes rígidos según corresponda. Desinfecta con cloro y deje secar durante 20 minutos Retírese el equipo de protección y colócalo en bolsa transparente con el rótulo o leyenda de: "Contaminado" y llévalo a lavandería Nota: en caso de ser desechable, colócalo en bolsa roja. Lávate las manos mediante la técnica de lavado de manos. Vuelve a notificar a tu superior jerárquico para registrar en bitácora. Aplica la siguiente actividad </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Exprime la herida hasta que sangre. Lava la herida con abundante agua y jabón. Nota: Utiliza la técnica de lavado de manos. Desinfecta la herida con yodo (isodine) u algún otro antiséptico. Notifica a tu superior jerárquico para que se asigne otro trabajador que continúe con el procedimiento (Aplica siguiente actividad), y Acude directamente al área de urgencias. </td> </tr> </tbody> </table>	Derrame	Picadura con punzocortante	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a tu superior jerárquico sobre el evento sucedido. Colóquese el equipo de seguridad para su protección personal. Con material absorbente, colócalo en grandes cantidades alrededor y sobre lo derramado para evitar mayor esparcimiento. Recoge el RPBI con escobetilla y recogedor, en caso de haber punzocortantes, utiliza pinzas y deposita el RPBI en bosa o recipientes rígidos según corresponda. Desinfecta con cloro y deje secar durante 20 minutos Retírese el equipo de protección y colócalo en bolsa transparente con el rótulo o leyenda de: "Contaminado" y llévalo a lavandería Nota: en caso de ser desechable, colócalo en bolsa roja. Lávate las manos mediante la técnica de lavado de manos. Vuelve a notificar a tu superior jerárquico para registrar en bitácora. Aplica la siguiente actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Exprime la herida hasta que sangre. Lava la herida con abundante agua y jabón. Nota: Utiliza la técnica de lavado de manos. Desinfecta la herida con yodo (isodine) u algún otro antiséptico. Notifica a tu superior jerárquico para que se asigne otro trabajador que continúe con el procedimiento (Aplica siguiente actividad), y Acude directamente al área de urgencias. 																	
Derrame	Picadura con punzocortante																						
<ul style="list-style-type: none"> Notifica a tu superior jerárquico sobre el evento sucedido. Colóquese el equipo de seguridad para su protección personal. Con material absorbente, colócalo en grandes cantidades alrededor y sobre lo derramado para evitar mayor esparcimiento. Recoge el RPBI con escobetilla y recogedor, en caso de haber punzocortantes, utiliza pinzas y deposita el RPBI en bosa o recipientes rígidos según corresponda. Desinfecta con cloro y deje secar durante 20 minutos Retírese el equipo de protección y colócalo en bolsa transparente con el rótulo o leyenda de: "Contaminado" y llévalo a lavandería Nota: en caso de ser desechable, colócalo en bolsa roja. Lávate las manos mediante la técnica de lavado de manos. Vuelve a notificar a tu superior jerárquico para registrar en bitácora. Aplica la siguiente actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Exprime la herida hasta que sangre. Lava la herida con abundante agua y jabón. Nota: Utiliza la técnica de lavado de manos. Desinfecta la herida con yodo (isodine) u algún otro antiséptico. Notifica a tu superior jerárquico para que se asigne otro trabajador que continúe con el procedimiento (Aplica siguiente actividad), y Acude directamente al área de urgencias. 																						



Dirección de Servicios Médicos Municipales

Procedimiento para la clasificación, recolección y disposición del RPBI

Clave: 033P-CV_002
 Documentación: 30 de mayo del 2022
 Actualización: 31 de julio 2023



No. Act.	Responsable	Descripción detallada de la actividad
4.	Personal de Intendencia	Coloca otra bolsa o contenedor con las mismas características del que acabas de retirar, ello apegado a lo dispuesto a la norma oficial mexicana.
5.		Transporta las bolsas con RPBI al lugar establecido para su depósito temporal
6.		Aplica el proceso de entrega de RPBI a la empresa de recolección
7.		Lava y desinfecta el carro de recolección de RPBI.
		Fin de procedimiento

7.- COLABORADORES:

Personal de la unidad que colaboró en la documentación		
• María Elena Vázquez Calderón	•	•

8.- DEFINICIONES:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
RPBI	Siglas que representan los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos
Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Son materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos según lo especificado por la norma oficial en materia de residuos peligrosos
Plan de contingencia	Es el conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización

9.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Clave	Documento
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002	Norma Oficial Mexicana en materia de Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

10.- FORMATOS UTILIZADOS:

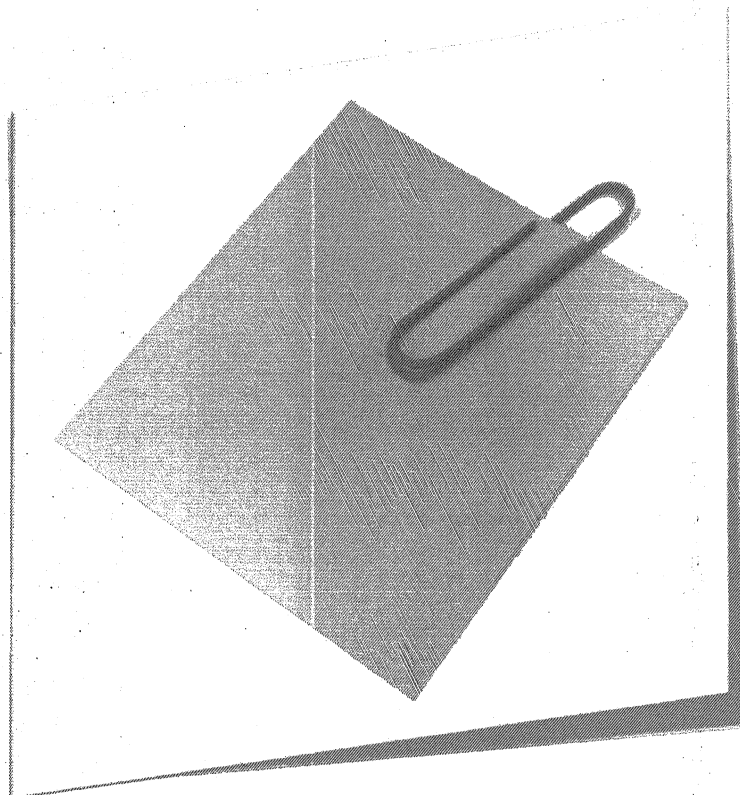
Clave	Documento

11. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	31 de julio 2023	Ninguna	Cambio de administración 021-2024



ANEXOS





Dirección de Servicios Médicos Municipales

**Procedimiento para la clasificación, recolección y
disposición del RPBI**

Clave: 033P-CV_002

Documentación: 30 de mayo del 2022

Actualización: 31 de julio 2023





