

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre 2017
Código:	217D12200/ 01
Página:	1 de 13

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA OBSTÉTRICA Y/O GINECOLÓGICA A PACIENTES EN CONSULTA
EXTERNA DE PRIMERA VEZ**

OBJETIVO

Valorar de manera oportuna y eficiente a la paciente que requiere atención médica obstétrica y/o ginecológica, estableciendo el diagnóstico y tratamiento, mediante el otorgamiento de la consulta externa de primera vez.

ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito al Servicio de Consulta Externa del Hospital de Ginecología y Obstetricia, responsables de la atención obstétrica y ginecológica, así como a la paciente que acude a consulta externa de primera vez.

Se excluye al personal de los servicios que proporcionan atención hospitalaria a la paciente, así como al personal que atiende a las pacientes de consulta subsecuente.

REFERENCIAS

- Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad administrativa: 217D12201. Subdirección Médica, 217D12201-100. División de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-101. Servicio de Consulta Externa, Gaceta del Gobierno, 9 de febrero de 2016.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo parto y puerperio y de la persona recién nacida. Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 2010.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. Diario Oficial de la Federación: 23 de noviembre de 2010.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre 2017
Código:	217D12200/ 01
Página:	2 de 13

- NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2013.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- PROYECTO DE NORMA Oficial Mexicana PROY-NOM-030-SSA2-2017. Establece los lineamientos para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. Diario Oficial de la Federación, 19 de abril de 2017.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Establece los criterios para determinar un caso de infección nosocomial, así como recomendaciones para la capacitación sobre el lavado de manos y manejo de catéteres en general. Diario Oficial de la Federación, 20 de noviembre de 2009.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. Diario Oficial de la Federación Diario Oficial de la Federación, 22 de febrero de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Servicio de Consulta Externa del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, es el área médica responsable de proporcionar atención oportuna y de calidad a la paciente que demanda servicios en materia de ginecología y/u obstetricia, en consulta externa de primera vez.

La Persona responsable del Servicio de Consulta Externa deberá:

- Recibir los documentos de las pacientes de primera vez y distribuirlos equitativamente al personal de enfermería de cada consultorio.

El personal médico del Servicio de Consulta Externa deberá:

- Otorgar la consulta médica a la paciente e informar lo relacionado a su estado de salud.
- Informar a la paciente que no corresponda brindar atención médica consecutiva en el Hospital, que continúe su atención en el Centro de Salud de su comunidad.
- Requisar “Receta Médica”, “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” e informar a la paciente que continuará siendo atendida en el Hospital de Ginecología y Obstetricia del IMIEM, pase a Control de Citas y a Estudios de Diagnóstico para que le registren cita.

El personal de Enfermería deberá:

- Pasar a la paciente al consultorio, tomar somatometría y signos vitales e informar verbalmente al personal médico los datos obtenidos.

El personal de Control de Citas deberá:

- Solicitar a la paciente los documentos a presentar para consulta externa de primera vez (acta de nacimiento, copia de identificación oficial (credencial para votar o pasaporte), croquis domiciliario, y/o “Póliza de Seguro” y/o “Hoja de Referencia”).
- Recibir los documentos de primera vez, informar a la paciente espere a ser llamada, registrar en el Expediente Clínico Electrónico a la paciente y entregar los documentos a la persona responsable de la Consulta Externa.
- Recibir los documentos de primera vez, aperturar el Expediente Clínico Electrónico, requisitar el Carnet de Citas, registrar la fecha de la próxima consulta y entregar a la paciente el “Carnet de Citas”.
- Informar a la paciente que pase al Servicio de Trabajo Social, que proporcione su “Carnet de Citas” y posteriormente, vaya al Servicio de Estudios de Diagnóstico, además de ser responsable de Entregar el Expediente Clínico al Servicio de Archivo.

El personal del Servicio de Trabajo Social deberá:

- Informar a la paciente que deberá recibir pláticas de educación en salud, conducirla al Aula para recibir pláticas de educación en salud.
- Hacer entrega del “Carnet de Citas” de la paciente al Personal de Enfermería responsable de la plática de educación para la salud.

El personal de Enfermería Responsable de la Plática de Educación en Salud deberá:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre 2017
Código:	217D12200/ 01
Página:	4 de 13

- Recibir el “Carnet de Citas”, impartir la plática de educación para la salud, y a su término, entregarlo a cada paciente.
- Indicar a la paciente pase a sacar su cita para Estudios de Diagnóstico al servicio de Imagenología y/o Laboratorio.

El Personal del Servicio de Estudios de Diagnóstico deberá:

- Requisitar e imprimir el formato electrónico “Comprobante de Cita” con la fecha asignada (con base a la fecha de próxima consulta y a la agenda) y entregarlo a la paciente con su “Carnet de Citas” y solicitud de laboratorio.
- Informar a la paciente el día de la toma del estudio e indicar las condiciones en que deberá presentarse.

El Personal del Servicio de Archivo Clínico deberá:

- Recibir el Expediente Clínico y resguardarlo.

La paciente deberá:

- Presentarse en el Área de Control de Citas y solicitar consulta médica de primera vez.
- Entregar al personal de Control de Citas los documentos de primera vez.
- Dirigirse a la Sala de Espera, permanecer ahí hasta ser llamada y, posteriormente, acudir al consultorio asignado con el Personal de Enfermería.
- Recibir en la consulta la “Receta Médica” con los documentos de primera vez y, en su caso, “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” acudir al Área de Control de Citas, solicitar cita y entregar los documentos de primera vez.
- Acudir a Trabajo Social y entregar el “Carnet de Citas”, presentarse en el aula para tomar la plática.
- Recibir, en su caso, el “Carnet de Citas” y, acudir a sacar su cita para la toma de estudios de diagnóstico al Servicio de Imagenología y/o Laboratorio.
- Entregar, en su caso, la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” con el “Carnet de Citas” al personal del Servicio de Estudios de Diagnóstico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre 2017
Código:	217D12200/ 01
Página:	5 de 13

Hospital. Establecimiento destinado a proporcionar todo tipo de asistencia médica, incluidas operaciones quirúrgicas y estancia durante la recuperación o tratamiento, y en el que también se practican la investigación y la enseñanza médica.

Control de Citas. Sistema mediante el cual se lleva el registro de las citas programadas, en libros o de manera virtual.

Póliza de Seguro Popular. Documento en el que se constata que la paciente es beneficiario de un seguro de salud público y voluntario, cuyo propósito es brindar protección a la población no derechohabiente, orientado a reducir los gastos médicos de bolsillo y fomentar la atención oportuna a la salud.

Hoja de Referencia. Documento oficial utilizado para canalizar a una paciente de una unidad operativa a otra de mayor capacidad resolutive, con el fin de que reciba atención **médica** integral.

Somatometría. Técnicas o maniobras llevadas a cabo para realizar las mediciones ^{5 de 13} exactas de las dimensiones de un cuerpo, lo que a su vez permite el desarrollo de distintas clase de estudios anatómicos, biológicos, paleontológicos y antropológicos, entre otros.

Signos vitales. Parámetros clínicos que reflejan el estado fisiológico del organismo humano, y esencialmente proporcionan los datos (cifras) que nos darán las pautas para evaluar el estado homeostático de la paciente, indicando su estado de salud presente, así como los cambios o su evolución, ya sea positiva o negativamente. Los signos vitales incluyen: temperatura, frecuencia respiratoria, frecuencia cardiaca y presión arterial.

Atención médica. Conjunto de servicios que se proporcionan a individuos, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

Estudio de Diagnóstico. Es la prueba médica necesaria que se lleva a cabo para determinar o conocer el alcance de la enfermedad o problema que sufre un paciente. Los estudios diagnósticos, por tanto, tienen como objetivo saber el estado de pacientes para poder realizarle el tratamiento más adecuado, en este caso pueden ser: de laboratorio, rayos X, ultrasonido, y/o mastografía.

Expediente Clínico. Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales personas dedicadas a la salud, deberán hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

Consulta externa de primera vez. La atención otorgada a una persona, por personal de salud, cuando acude a la primera consulta por una enfermedad o motivo determinado en la unidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre 2017
Código:	217D12200/ 01
Página:	6 de 13

Consulta subsecuente. La otorgada a una persona, por personal de salud, cuando asiste por la misma enfermedad o motivo por el que ya se le otorgó una consulta en la unidad.

Ginecología. Etimológicamente procede del prefijo “gineco” mujer y sufijo “logia” estudio o tratado. Rama médica que se dedica al diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico de alteraciones funcionales u orgánicas, relacionadas con el aparato reproductor femenino.

Obstetricia. Parte de la medicina que trata de la gestación, el parto y el puerperio.

Documentos de primera vez. Acta de nacimiento, copia de identificación oficial (Credencial para Votar o Pasaporte) croquis domiciliario, y/o Póliza de Seguro y/o Hoja de Referencia.

Parto fisiológico. Nacimiento de una o de un bebe por parto normal sin existir complicación alguna.

Embarazo de alto riesgo. Embarazo que presenta alguna complicación en el desarrollo del mismo que compromete la vida de la madre y/o de la niña o del niño.

Expediente Clínico Electrónico. Conjunto de información almacenada en medios electrónicos centrada en el paciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud. El sistema por el que se administra un Expediente Clínico Electrónico es un Sistema de Información de Registro Electrónico para la Salud.

INSUMOS

Solicitud de atención médica obstetricia y/o ginecológica de una paciente.

RESULTADOS

Pacientes de primera vez atendidas en el Servicio de Consulta Externa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención médica obstétrica y ginecológica a pacientes en la consulta subsecuente.
- Atención a la paciente procedente del Servicio de Consulta Externa en la toma de estudios de diagnóstico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre 2017
Código:	217D12200/ 01
Página:	7 de 13

POLÍTICAS

El equipo multidisciplinario de salud que presta sus servicios en el Hospital de Ginecología y Obstetricia, deberá atender a la paciente que solicite atención médica, sin ejercer actos de violencia hacia la mujer.

La paciente a quien se le diagnostique un embarazo fisiológico y sin riesgo alguno deberá acudir a su consulta subsecuente en su Centro de Salud más cercano y llegado el momento del parto podrá acudir al Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, para su atención y la de su bebe.

El Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México, únicamente continuará con la atención médica a la paciente, cuyo embarazo sea de riesgo.

El personal médico responsable de cada consultorio generará en el Sistema Electrónico, el reporte de consultas otorgadas por día, y lo entregará como soporte al Servicio de Estadística.

El personal de Control de Citas proporcionará información a las personas interesadas en recibir consulta, acerca de los requisitos y documentación para acudir a consulta por primera vez.

Cuando a la paciente que solicita consulta de primera vez, le faltara presentar alguno de los documentos requeridos, pese a ello, se le otorgará la consulta, con el compromiso de que cubra con todos los requisitos en su próxima cita.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre 2017
Código: 217D12200/ 01
Página: 8 de 13

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Paciente	Se presenta en el Área de Control de Citas y solicita consulta médica de primera vez.
2.	División de Apoyo a la Atención (Personal de Control de Citas)	Atiende a la paciente y le solicita a la paciente los documentos requeridos para consulta externa de primera vez (acta de nacimiento, copia de identificación oficial (credencial para votar o pasaporte) croquis domiciliario, y/o Póliza de Seguro y/o Hoja de Referencia).
3.	Paciente	Se entera y entrega al personal de Control de Citas los documentos de primera vez.
4.	División de Apoyo a la Atención (Personal de Control de Citas)	Recibe los documentos de primera vez, e informa a la paciente espere a ser llamada; registra en el Expediente Clínico Electrónico a la paciente y entrega los documentos a la persona responsable de la Consulta Externa.
5.	Paciente	Se entera y se dirige a Sala de Espera hasta ser llamada.
6.	Servicio de Consulta Externa (Responsable)	Recibe los documentos de las pacientes de primera vez, y los distribuye equitativamente al personal de enfermería de cada consultorio para su atención.
7.	Jefatura de Enfermería (Personal de Enfermería)	Recibe los documentos de primera vez y llama a la paciente en turno.
8.	Paciente	Acude al llamado y se presenta en el consultorio con el personal de Enfermería.
9.	Servicio de Consulta Externa (Personal de Enfermería)	Pasa a la paciente al consultorio, le toma somatometría y signos vitales e informa verbalmente al personal médico los datos obtenidos.
10.	Servicio Consulta Externa (Médico)	Se entera de la somatometría y signos vitales de la paciente, realiza los registros en el Expediente Clínico Electrónico, otorga la consulta médica a la paciente, con base a la oscultación y datos obtenidos, informa a la paciente su estado de salud y determina: ¿La paciente continuará con la atención médica en el Hospital?
11.	Servicio de Consulta Externa (Médico)	La paciente no continuará su atención en el Hospital. Requisita "Receta Médica", la entrega a la paciente con sus

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre 2017
Código: 217D12200/ 01
Página: 9 de 13

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
12.	Paciente	documentos de primera vez y le informa continúe con su atención en el Centro de Salud de su localidad, ya que presenta un embarazo fisiológico. Se entera, recibe "Receta Médica" con los documentos de primera vez, y se retira.
13.	Servicio de Consulta Externa (Médico)	La paciente sí continuará su atención en el Hospital. Requisita "Receta Médica" y "Solicitud de Estudios de Diagnóstico", los entrega a la persona usuaria y le informa pase a sacar su cita al Área de Control de Citas y, posteriormente, al Servicio de Estudios de Diagnóstico. Regresa a la paciente sus documentos de primera vez y le informa que los entregue al personal de Control de Citas.
14.	Paciente	Recibe "Receta Médica", "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" y los documentos de primera vez, se entera, acude al Área de Control de Citas, solicita cita y entrega los documentos de primera vez.
15.	División de Apoyo a la Atención (Personal de Control de Citas)	Recibe documentos de primera vez, apertura Expediente Clínico, requisita el "Carnet de Citas", registra la fecha de la próxima consulta y entrega a la paciente el "Carnet de Citas", informándole pase al Servicio de Trabajo Social, proporcione su "Carnet de Citas" y, posteriormente, al Servicio de Estudios de Diagnóstico. Entrega el Expediente Clínico al Servicio de Archivo.
16.	División de Apoyo a la Atención (Servicio de Archivo)	Recibe Expediente Clínico y lo resguarda.
17.	Paciente	Se entera, recibe "Carnet de Citas", acude a Trabajo Social y entrega "Carnet de Citas".
18.	División de Apoyo a la Atención (Servicio de Trabajo Social)	Recibe "Carnet de Citas", informa a la paciente que deberá recibir pláticas de educación en salud, la conduce al Aula para recibir pláticas de educación en salud, y hace entrega del Carnet al Personal de Enfermería responsable de la plática de educación para la salud.
19.	Paciente	Se entera y se presenta en el Aula.
20.	Servicio de Consulta Externa (Responsable de la plática de educación en salud)	Recibe "Carnet de Citas", imparte la plática de educación para la salud y, a su término, entrega "Carnet de Citas" a la paciente y le indica pase a sacar su cita para Estudios de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre 2017

Código: 217D12200/ 01

Página: 10 de 13

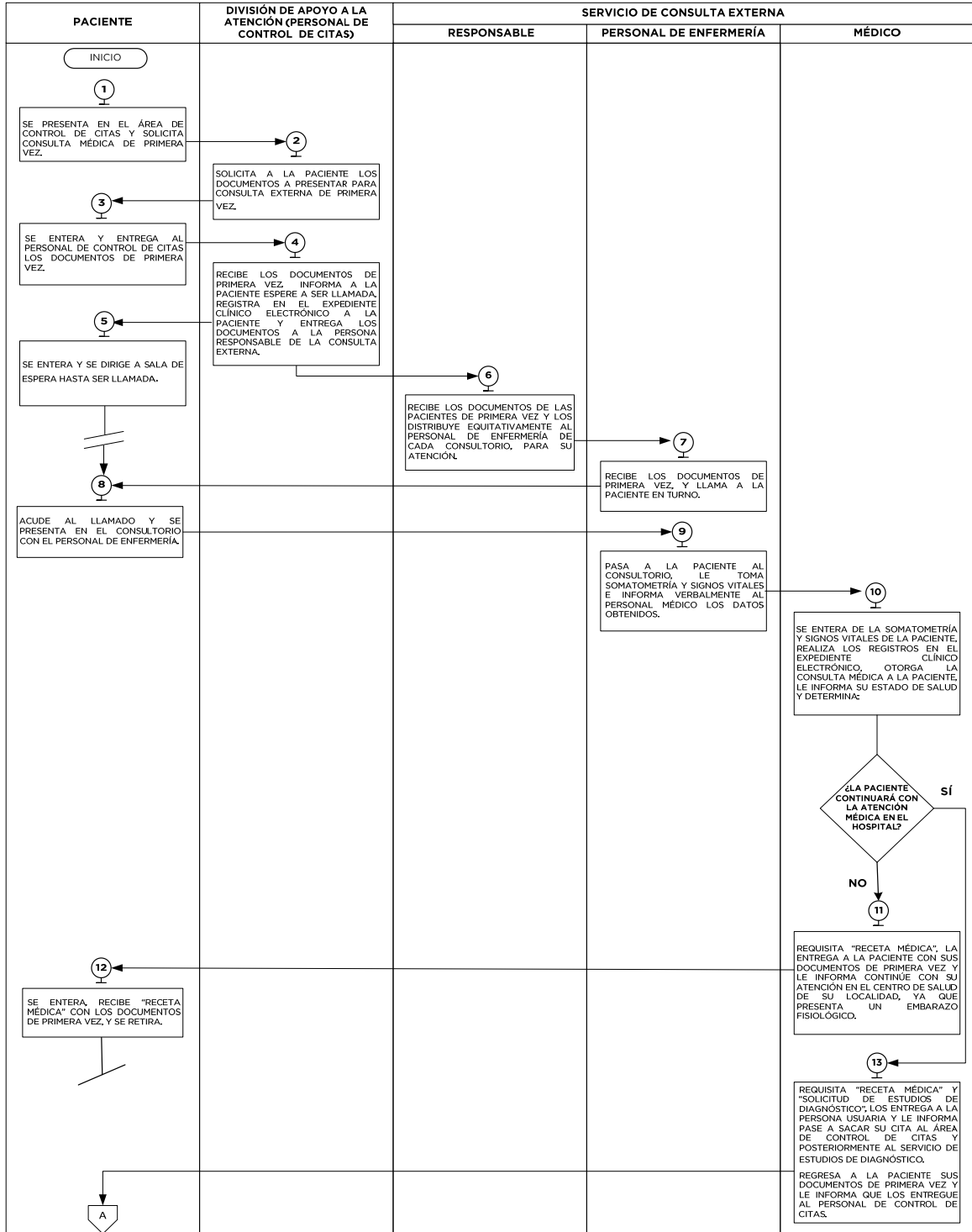
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
21.	Paciente	<p>Diagnóstico al Servicio de Imagenología y/o Laboratorio, según corresponda.</p> <p>Recibe "Carnet de Citas", acude a sacar su cita para la toma de estudios de diagnóstico al Servicio de Imagenología y/o Laboratorio y entrega la Solicitud con el "Carnet de Citas" al personal del Servicio de Estudios de Diagnóstico.</p>
22.	División de Servicios Auxiliares de diagnóstico y Tratamiento (Personal de Estudios de Diagnóstico).	<p>Recibe Solicitud de Estudios y "Carnet de Citas", corrobora la fecha de próxima consulta, con base a agenda, requisita e imprime el formato electrónico "Comprobante de Cita" con la fecha asignada y se la entrega a la paciente con su "Carnet de Citas" y "Solicitud de Laboratorio", le informa el día de la toma del estudio y hora, e indica las condiciones en que deberá presentarse.</p>
23.	Paciente	<p>Se entera, recibe "Carnet de Citas", "Solicitud de Laboratorio" y "Comprobante de Cita" con fecha programada y se retira del Hospital.</p> <p>Se conecta con los procedimientos: "Atención a la Paciente en la Toma de Estudios de Diagnóstico" y "Atención Médica Obstétrica y Ginecológica a pacientes en la Consulta Subsecuente".</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre 2017
Código: 217D12200/ 01
Página: 11 de 13

DIAGRAMACIÓN

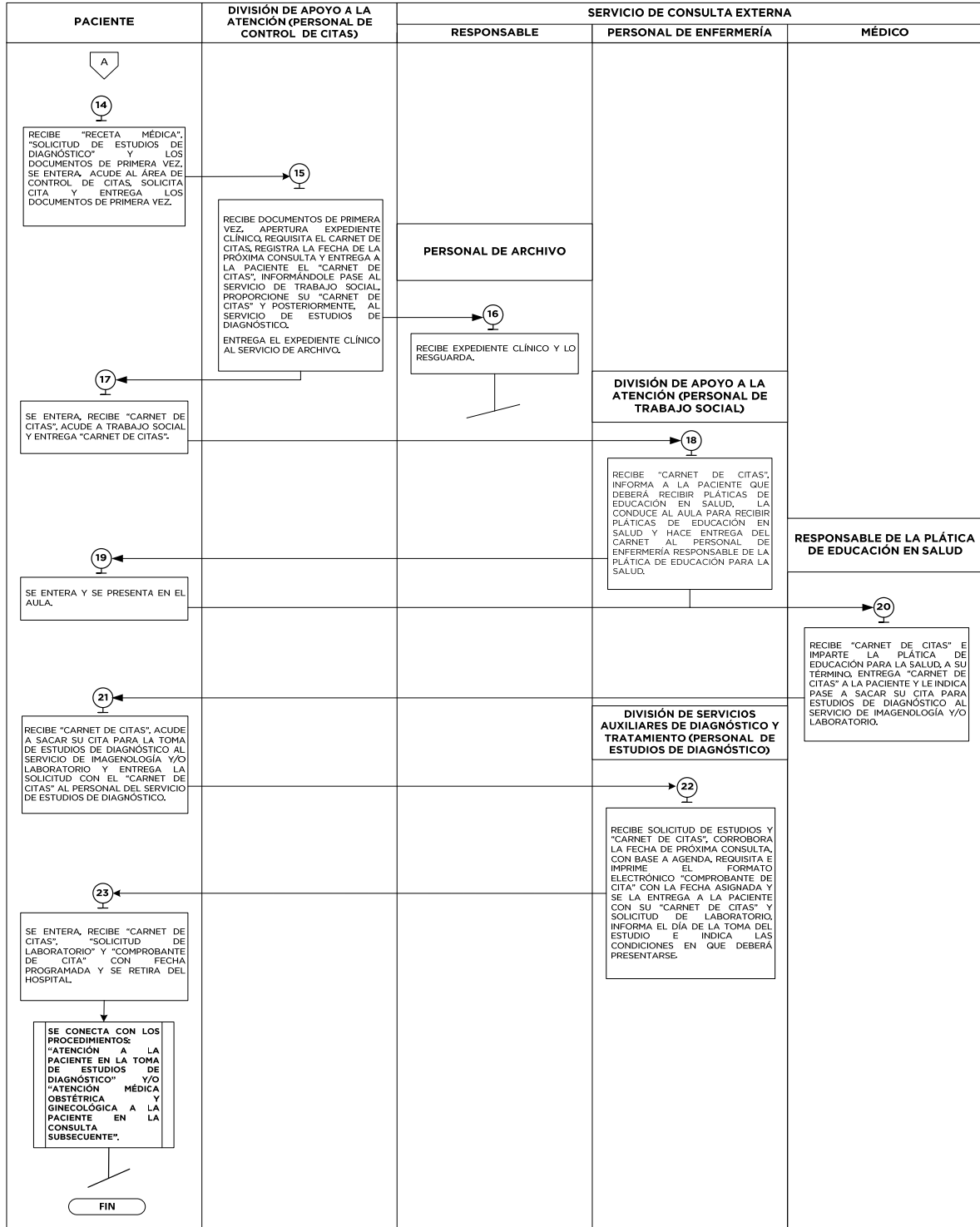
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA OBSTÉTRICA Y/O GINECOLÓGICA A PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA
Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre 2017
Código: 217D12200/ 01
Página: 12 de 13

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA OBSTÉTRICA Y/O GINECOLÓGICA A PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención médica obstétrica y/o ginecológica otorgada a la paciente en Consulta Externa de primera vez.

$$\frac{\text{Número mensual de pacientes atendidas obstétrica y/o ginecológicamente por primera vez en Consulta Externa}}{\text{Número mensual de pacientes que solicitaron atención médica obstétrica y/o ginecológica}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de pacientes atendidas obstétrica y/o ginecológicamente en la consulta externa de primera vez.}$$

Registro de evidencias

Las personas usuarias que fueron atendidas en Consulta Externa de primera vez quedan registradas en el Expediente Clínico Electrónico.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos se encuentran contenidos dentro del Sistema del Expediente Clínico Electrónico del Hospital de Ginecología y Obstetricia, por lo que no se presentan impresos.

- Carnet de Citas.
- Receta Médica.
- Solicitud de Estudios de Diagnóstico (Laboratorio, Rayos X y/o Ultrasonido).
- Comprobante de Cita.