

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 1 de 47

PROCEDIMIENTO

Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.

OBJETIVO

Elaborar diagnósticos tempranos, tratamientos médicos oportunos, de control y rehabilitación de los padecimientos pediátricos específicos mediante la consulta médica de especialidad y subespecialidad a la población infantil de la entidad que no cuenta con seguridad social y que solicite el servicio.

ALCANCE

Aplica al personal médico especialista y sub especialista, así como al personal de enfermería, asignado al Servicio de Consulta de Especialidades y al personal de Control de Fichas, Control de Citas, Caja y Cuentas Corrientes.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12100 Dirección del Hospital para el Niño, 217D12101 Subdirección Médica. “Gaceta del Gobierno”, 13 de agosto del 2015.
- Manual de Organización del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII: Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 217D12101 Subdirección Médica, 217D12101-200 División de Consulta Externa, 217D12101-202 Servicio de Consulta de Especialidades. “Gaceta del Gobierno”, 2 de septiembre del 2016.
- NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre del 2012.
- 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.
- NOM-017-SSA2-2012, Para la Vigilancia Epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero del 2013.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 2 de 47

- NOM-024- SSA3-2012, Sistemas de Información y Registro Electrónico para la Salud, Intercambio de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre del 2012.
- PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la Atención a la Salud de la Infancia. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre del 2015.
- NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre del 2012.

RESPONSABILIDADES

El Servicio de Consulta de Especialidades es el responsable de proporcionar atención médica integral, eficiente y oportuna de especialidad y subespecialidad a la o al paciente, para el restablecimiento de la salud, mediante diagnósticos tempranos, tratamientos oportunos y control y rehabilitación de los padecimientos pediátricos específicos.

El Personal Médico Especialista deberá:

- Atender a la o al familiar y a la o al paciente, solicitarle el “Ticket de Pago” y la “Ficha de Cita”, y preguntar el motivo de la consulta médica.
- Recibir de la o del familiar la “Ficha de Cita” y el “Ticket de Pago”, y solicitarle el “Pase al Servicio de Especialidad”.
- Recibir el “Pase al Servicio de Especialidad” y otorgar atención médica de especialidad o subespecialidad según corresponda a la o al paciente.
- Analizar los Exámenes de Diagnóstico solicitados e ingresar registros en la “Nota de Evolución” del Expediente Clínico Electrónico.
- Informar a la o al familiar el estado de salud de la o del paciente y determinar si la o el paciente necesita tratamiento quirúrgico o tratamiento médico.
- Si el tratamiento a seguir es quirúrgico, regresar a la o al familiar el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago”, la “Ficha de Cita” y el “Pase al Servicio de Especialidad” y explicarle lo relacionado al diagnóstico clínico e intervención quirúrgica necesaria para el tratamiento de la patología diagnosticada.
- Con base al tratamiento quirúrgico a realizar a la o al paciente, determinar si la o el familiar acepta el tratamiento quirúrgico de su paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 3 de 47

- Si la o el familiar no acepta el tratamiento quirúrgico de su paciente, deberá informar a la o al familiar los riesgos de no realizar la cirugía y solicitar que firme la “Responsiva Médica”, terminando aquí su responsabilidad médica del personal médico cirujano.
- Recibir y resguardar la “Responsiva Médica” firmada por la o el familiar de la o del paciente y realizar “Nota Médica de Evolución” en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente.
- Si la o el familiar acepta el tratamiento quirúrgico de su paciente deberá explicar lo referente al proceso quirúrgico y anestésico, programar fecha y hora para la cirugía e informar a la o al familiar.
- Requisitar e imprimir en dos originales la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y entregar una a la o al familiar y la otra al personal médico de anestesiología.
- Con base a la patología quirúrgica diagnosticada a la o al paciente, determinar si la cirugía a realizar es ambulatoria o necesita de hospitalización previa.
- Si la cirugía a realizar a la o al paciente es ambulatoria deberá de explicar a la o al familiar que su paciente no requiere de hospitalización y que el día de la cirugía es dado de alta, indicar que se presente el día de la cirugía con la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y el “Carnet de Citas” de la o del paciente; además de la preparación pre quirúrgica necesaria para la o el paciente e informar a la o el familiar que pase al Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas.
- Si la cirugía a realizar necesita de hospitalización, informar a la o al familiar que su paciente requiere de hospitalización previa, un día antes de la cirugía, indicar que se presente el día de la hospitalización con la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y el “Carnet de Citas” de la o del paciente así mismo le explica la preparación necesaria previa a la hospitalización e informar a la o al familiar pase con el personal de Trabajo Social y Relaciones Públicas.
- Si la o el paciente necesita tratamiento médico, explicar lo relacionado al diagnóstico clínico y tratamiento médico a seguir y determinar si la o el paciente requiere Consulta de Especialidad subsecuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 4 de 47

- Si la o el paciente no requiere Consulta de Especialidad Subsecuente, deberá regresar a la o al familiar el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago”, la “Ficha de Cita” y el “Pase al Servicio de especialidad”, requisitar y entregar la “Receta Médica”, orientar con respecto a medicamentos, dieta y cuidados específicos a seguir en casa y decirle que ya no es necesaria otra consulta.
- Si la o el paciente requiere de Consulta de Especialidad subsecuente, deberá regresar a la o al familiar el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago”, la “Ficha de Cita” y el “Pase al Servicio de Especialidad” y determinar si la o el paciente requiere de hospitalización para aplicación del tratamiento médico.
- Si la o el paciente requiere de hospitalización para aplicar tratamiento médico, deberá de explicar a la o al familiar lo referente al tratamiento médico a seguir con su paciente y que requiere de hospitalización para aplicarlo, requisitar, imprimir y entregar a la o al familiar la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”, informarle que pase al Servicio de Admisión para la hospitalización de su paciente.
- Si la o el paciente no requiere de hospitalización para aplicar tratamiento médico, deberá de explicar a la o al familiar lo referente al tratamiento médico a seguir con su paciente y determinar si la o el paciente requiere de interconsulta a otra especialidad o subespecialidad.
- Si la o el paciente no requiere de interconsulta a otra especialidad, deberá de requisitar y entregar a la o al familiar la “Receta Médica”, y en su caso, la “Solicitud de Exámenes de Diagnostico”, orientarla u orientarlo con respecto a medicamentos, dieta, cuidados específicos a seguir en casa e indicarle que pase a Control de Citas y solicite consulta médica de especialidad.
- Si la o el paciente requiere de interconsulta a otra especialidad, deberá de explicar a la o al familiar, que es preciso consultar al personal médico de otra especialidad por la sintomatología que presenta la o el paciente, requisitar y entregar a la o al familiar el “Pase al Servicio de Especialidad”, la “Receta Médica” y, en su caso, “Solicitud de Exámenes de Diagnostico”, y orientarla u orientarlo con respecto a medicamentos, dieta, cuidados específicos a seguir en casa e indicarle que pase a Control de Citas y solicite consulta de especialidad subsecuente y con el otro personal médico especialista descrito en el “Pase al Servicio de especialidad”.

El personal médico de anestesiología deberá:

- Recibir original de la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente programado para cirugía y enterarse de la fecha y hora de la cirugía de la o del paciente.
- Realizar la “Programación Quirúrgica” en el Sistema Electrónico de acuerdo con los datos de identificación de la o del paciente con base a la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente, imprimir en original y cuatro copias y distribuir las copias el día anterior a la fecha de cirugía en los servicios de Recuperación, Admisión, Cirugía Escolares y Cirugía Lactantes y resguarda el original.

El personal de enfermería del Módulo de Signos Vitales deberá:

- Tomar signos vitales y somatometría a la o al paciente, transcribirlos en el Sistema Electrónico Histoclin e indicar a la o al familiar de la o del paciente que permanezcan en la sala de espera del consultorio correspondiente.
- Recibir el “Carnet de Citas” e informar a la o al familiar que sigan esperando hasta que el personal médico las o los llame, colocar el “Carnet de Citas” sobre el escritorio del consultorio médico de la especialidad correspondiente según corresponda.

El Personal de Enfermería del consultorio asignado deberá:

- Solicitar a la o al familiar el “Carnet de Citas” de su paciente e informarle que esperen hasta que el personal médico las o los llame.
- Colocar el “Carnet de Citas” sobre el escritorio del consultorio médico de la especialidad correspondiente.

El Personal de Enfermería de los Servicios de Recuperación, Admisión, Cirugía Escolares y Cirugía Lactantes deberán de:

- Recibir copia de la “Programación Quirúrgica” el día anterior a la cirugía y resguardar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 6 de 47

El Personal del Módulo de Gestoría Médica del Seguro Popular deberá:

- Atender a la o al familiar, enterarse y solicitar la “Póliza de Seguro Popular” y el “Carnet de Citas” de su paciente.
- Recibir y cotejar el “Carnet de Citas” y la “Póliza de Seguro Popular”, verificar vigencia y cobertura de la póliza y determinar si la “Póliza de Seguro Popular” cubre costo de la Consulta de Especialidad.
- Sí la “Póliza de Seguro Popular” cubre costo de la Consulta de Especialidad, deberá de colocar sello en el reverso de la “Póliza de Seguro popular” y regresarla junto con el “Carnet de Citas” a la o al familiar e informar que pase al Módulo de Signos Vitales.
- Si la “Póliza de Seguro Popular”, no cubre el costo de la Consulta de Especialidad, deberá de informarle a la o al familiar que su póliza no cubre el costo de la Consulta de Especialidad, regresarle la “Póliza de Seguro Popular” y el “Carnet de Citas” e indicarle que pase a la Caja a pagar la consulta, y posteriormente al Módulo de Signos Vitales.

El personal de Trabajo Social y Relaciones Públicas deberá:

- Atender a la o al familiar, enterarse y explicarle los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.

El Personal de Caja deberá:

- Informar según tabulador de precios, el costo de la consulta médica de especialidad a la o al familiar de la o del paciente.
- Recibir la cantidad establecida por concepto de consulta médica de especialidad, requisitar y entregar el “Ticket de Pago” a la o al familiar de la o del paciente.

El Personal de Control de Citas deberá:

- Recibir el “Carnet de Citas” de la o del paciente, verificar fecha de consulta y especialidad solicitada, registrar nombre de la o del paciente en el Sistema Electrónico/Recepción de Consulta Externa de Especialidades, otorgar “Ficha” para consulta de especialidad según lo indicado en el “Carnet de Citas” y determinar, si la consulta médica de especialidad solicitada es de primera vez o subsecuente.
- Si la consulta médica de especialidad solicitada corresponde a primera vez, deberá de explicar a la o al familiar de la o del paciente que la consulta médica de especialidad de primera vez se paga, aunque sea beneficiaria o beneficiario del Seguro Popular e informarle que pase a la Caja a realizar el pago correspondiente y, posteriormente, al Módulo de Signos Vitales.
- Si la consulta médica de especialidad corresponde a subsecuente, deberá de preguntar a la o al familiar de la o del paciente si tiene Seguro Popular y determinar si la o el paciente cuenta con “Póliza de Seguro Popular”.
- Si la o el paciente no tiene “Póliza de Seguro Popular”, deberá de informar a la o al familiar de la o del paciente, que pase a la Caja a realizar el pago de la consulta médica, posteriormente, al Módulo de Signos Vitales.
- Si la o el paciente cuenta con “Póliza de Seguro Popular”, deberá de indicar a la o al familiar de la o del paciente que pase a Gestoría Médica de Seguro Popular para verificar vigencia y cobertura de la “Póliza de Seguro Popular” y orientarla u orientarlo con respecto a la ubicación física de la Gestoría Médica de Seguro Popular.
- Pedir el “Carnet de Citas” de la o del paciente a su familiar, registrar en el Sistema Electrónico y en el “Carnet de Citas” la fecha y hora asignada para la consulta médica de especialidad y determinar si el personal médico realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”.
- Si el personal médico no realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”, deberá, entregar el “Carnet de Citas” e informar a la o al familiar de la o del paciente la fecha y hora de la consulta médica subsecuente.

- Si el personal médico realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”, deberá de informar a la o al familiar la fecha y hora de consulta médica de especialidad subsecuente, regresar el “Carnet de Citas” a la o al familiar de la o del paciente, indicar a la o al familiar que pase a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento correspondiente y solicitar cita para el estudio requerido.

El personal de la recepción de los Servicios de Diagnóstico deberá:

- Pedir a la o al familiar la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y el “Carnet de Citas”.
- Verificar la fecha de cita con el personal médico especialista o sub especialista de Consulta Externa, registrar fecha para los exámenes de diagnóstico en la solicitud.
- Regresar la “solicitud” de Estudios de Diagnóstico” y el “Carnet de Citas” e informar al familiar la fecha y hora, así como las indicaciones específicas de preparación que se requieren para el estudio, y le pide pase a Cuentas Corrientes para conocer el costo del estudio.

El Personal del Área de Cuentas Corrientes deberá:

- Pedir a la o al familiar la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” requeridos y el “Carnet de Citas”, consultar el tabulador de precios, informar el costo del estudio y regresarle el “Carnet de Citas” y la “Solicitud” del estudio.

El personal de Informes deberá:

- Atender a la o al familiar de la o del paciente, pedirle el “Carnet de Citas”, identificar la especialidad médica requerida e informarle que pase a Control de Citas, solicite ficha para la especialidad médica especificada, regresarle el “Carnet de Citas”
- Orientar a la o al familiar, respecto a la ubicación física de Control de Citas y del consultorio médico de especialidad requerida.

El Familiar deberá:

- Presentarse con su paciente en el Hospital para el Niño, dirigirse al Módulo de Informes del Servicio de Consulta Externa y solicitar informes para la Consulta de Especialidad señalado en el “Carnet de Citas”.
- Dirigirse con la o el paciente a Control de Fichas, entregar el “Carnet de Citas” y solicitar la “Ficha” para consulta de especialidad especificada en el “Carnet”.
- Dirigirse a la “Caja” con su paciente, preguntar el precio de la consulta de especialidad y realizar el pago correspondiente.
- Recibir el “Ticket de Pago” de la consulta de especialidad y dirigirse con su paciente al Módulo de Signos Vitales para la toma y registro de los signos vitales de la o del paciente.
- Dirigirse con su paciente al Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular y preguntar si la “Póliza” cubre la consulta de especialidad.
- Entregar el “Carnet de Citas” al personal de enfermería de la Consulta Externa.
- Esperar en la sala de espera correspondiente hasta que el personal médico la o lo llame.
- Entregar al personal médico el “Ticket de Pago” y la “Ficha de Cita” y explicarle el motivo de la consulta médica.
- Entregar el “Pase al Servicio de Especialidad” al personal médico.
- Recibir y resguardar el “Carnet de Citas”, la “Ficha de Cita”, el “Ticket de Pago” y el “Pase al Servicio de Especialidad”, enterarse de lo concerniente al diagnóstico clínico, tratamiento quirúrgico a seguir, la fecha y hora de la cirugía.
- Si no acepta la cirugía de su paciente deberá enterarse de los riesgo de no realizar la cirugía, firmar la “Responsiva Médica”, entregarla al personal médico especialista y retirarse del hospital.
- Si acepta la cirugía de su paciente deberá de enterarse de lo referente al proceso quirúrgico y anestésico, fecha y hora de la cirugía de su paciente y espera para que el personal médico especialista le dé indicaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 10 de 47

- Recibir original de la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”.
- Dirigirse al Servicio de Trabajo Social y preguntar por los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.
- Retirarse con su paciente del Hospital para el Niño y esperar la fecha programada para presentarse con su paciente a la realización de la cirugía.
- Enterarse del diagnóstico clínico de su paciente, tratamiento a seguir y lo referente a la dieta y cuidados específicos a realizar en casa, recibir y resguardar el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago”, la “Ficha de Cita”, la “Receta Médica” y retirarse con su paciente del Hospital.
- Dirigirse con su paciente al Servicio de Admisión.
- Dirigirse con su paciente a Control de Citas y solicitar consulta de especialidad subsecuente con el personal médico tratante y consulta de especialidad descrita en la “Nota de Interconsulta”.
- Recibir el “Carnet de Citas”, enterarse de la fecha y hora de la consulta médica de especialidad, retirarse del Hospital para el Niño con su paciente y esperar la fecha programada para presentarse con su paciente a consulta médica de especialidad.
- Recibir la “Solicitud de Exámenes de Diagnostico”, resguardar, dirigirse con su paciente a Control de Citas y solicitar consulta de especialidad con el personal médico tratante.
- Presentarse con el personal de recepción del servicio de estudios correspondiente y solicitar cita para el estudio.
- Enterarse del día, hora y preparación necesaria para el estudio solicitado, dirigirse con su paciente a Cuentas Corrientes y preguntar el precio del estudio de diagnóstico solicitado.

DEFINICIONES

- **Clasificación socioeconómica:** Clasificación social y económica que se asigna a pacientes a través de indicadores específicos, con la finalidad de aplicar con equidad las tarifas de precios de los servicios médicos e insumos que proporciona el hospital.
- **Consulta Externa:** Atención médica que se otorga a pacientes ambulatorios, en un consultorio o en el domicilio de la o del paciente, que consiste en realizar un interrogatorio y una exploración física para integrar un diagnóstico y/o dar seguimiento a una enfermedad diagnosticada previamente.
- **Consulta Externa de Especialidad:** Atención que imparten las o los médicos especialistas a pacientes ambulatorios y demás subespecialidades, que consiste en realizar un interrogatorio y exploración física, para integrar un diagnóstico.
- **Consultorio de atención médica especializada:** Establecimiento público, social privado, independiente o ligado a un hospital, que tiene la finalidad de prestar atención médica especializada a pacientes ambulatorios.
- **Control de Fichas:** Área del hospital, encargada de entregar y registrar las fichas para la consulta de especialidad, a las o los pacientes con el fin tener un control en el número de pacientes atendidos por especialidad.
- **Cuentas Corrientes:** Área del hospital encargado de informar a los familiares de la o del paciente el adeudo que a la fecha tiene su paciente, por prestación de servicios de salud, medicinas e insumos, con la finalidad de liquidar la cuenta.
- **Estudio socioeconómico:** Análisis que realiza el servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas mediante indicadores específicos para conocer y documentar la situación económica y social de la o del paciente y su familia, obteniéndose como resultado el nivel socioeconómico mediante el cual se aplica el cobro de cuotas de recuperación por los servicios e insumos que proporciona el hospital.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 12 de 47

- **Expediente Clínico Electrónico:** Conjunto de información almacenada en medios electrónicos centrada en la o 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.
- **Gestores de Servicios de Salud:** Representantes del Seguro Popular en las Unidades Médicas del primer y segundo nivel de atención; sus funciones son: atención de beneficiarios, para asesorarlos y resolver sus dudas con respecto a los servicios de salud que puede recibir, como beneficiario del Sistema de Protección Social en Salud y guiarlo en el proceso de atención médica para que se le otorgue un servicio eficiente, de calidad y sin costo alguno.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante, la interconsulta puede ser solicitada por un médico especialista a otra especialidad.
- **Médico especialista:** Aquel que obtuvo la cédula de médico general y que a través de un programa de formación de posgrado (residencia médica) obtiene la especialidad en un área específica (pediatría, neurología, cardiología, cirugía, entre otras).
- **Personal médico subespecialista:** Médico que proporciona atención médica integral, eficiente y oportuna de subespecialidad a pacientes, para la curación, control y rehabilitación de los padecimientos pediátricos.
- **Personal de enfermería:** Persona formada o capacitada para proporcionar cuidados de enfermería que de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y su preparación académica, puede realizar actividades auxiliares, técnicas, profesionales o especializadas, según su ámbito de competencia, en las funciones asistenciales, administrativas, docentes y de investigación.
- **Personal del Módulo de Gestoría del Seguro Popular:** Persona asignada al módulo para orientar, gestionar y actualizar la Póliza de Seguro Popular.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 13 de 47

- **Seguro Popular:** Forma parte del Sistema de Protección Social en Salud, el cual busca otorgar cobertura de Servicios de Salud en México, a través de un aseguramiento público y voluntario, para aquellas personas que no cuentan con empleo o que trabajan por cuenta propia y que no son derechohabientes de ninguna institución de seguridad social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, etc).
- **División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento:** Apoya a los servicios médicos en la determinación y evaluación del estado de salud de las y los pacientes pediátricos, mediante la aplicación de las técnicas de laboratorio, gabinete y auxiliares de diagnóstico. 12 de 41
- **Sintomatología:** Conjunto de síntomas que son característicos que aparecen a lo largo del curso de una enfermedad determinada o que se presentan en un enfermo o enferma.
- **Subespecialidad Médica:** Estudios cursados por un médico cirujano y licenciado en medicina, con certificación de especialidad, que lo dotan de un conjunto de conocimientos médicos especializados relativos a un área específica del cuerpo humano, a técnicas quirúrgicas específicas o a un método de diagnóstico determinado. La subespecialidad está regulada con una formación específica que se realiza tras la obtención de la especialidad. La o el sub especialista crece en el conocimiento de una determinada parte de su especialidad, pero no olvida ni desconoce el resto de ésta; ha de ser la o el profesional al cual remitir los casos complejos.
- **Tratamiento médico.** Conjunto de medidas y medios terapéuticos que se realizan con el objetivo de curar una enfermedad o reducir algunas de sus complicaciones, no requiere de intervención quirúrgica.
- **Tratamiento quirúrgico.** Consiste en la curación de un trastorno o una enfermedad a través de una cirugía.

INSUMOS

- Pase al Servicio de Especialidad.
- Carnet de Citas, con especialidad médica requerida.
- Ticket de Pago de la consulta médica de especialidad.
- Póliza de Seguro Popular, en su caso.

RESULTADOS

- Consulta médica de especialidad y subespecialidad otorgada.
- Diagnósticos fiables y tempranos, tratamientos oportunos, control y rehabilitación de los padecimientos pediátricos específicos de las y los pacientes que acuden a la consulta externa de especialidad o subespecialidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Pacientes de Consulta Externa en la Realización de Estudios de Diagnóstico.
- Atención Quirúrgica a Pacientes Programados para Cirugía Ambulatoria.
- Atención Quirúrgica a Pacientes Programados para Cirugía que Requiere de Hospitalización.
- Atención Médica a la o al Paciente con Problemas Hemato – Oncológicos.
- Atención Médica a la o al Paciente con Problemas Nefrológicos.
- Inherente al Control de Ingresos Propios.

POLÍTICAS

- La atención médica de especialidad y subespecialidad se brindará siempre y cuando la o el familiar de la o del paciente presenten el “Pase al Servicio de Especialidad”, que emitirá el médico pediatra o médico sub especialista del Hospital para el Niño.
- El servicio de atención para consulta externa del Hospital para el Niño se otorgará únicamente de 8:00 a 20:00 horas, con horarios específicos para cada especialidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 15 de 47

ESPECIALIDAD	DIA	HORARIO
Oftalmología:	Martes, jueves y viernes:	7:30 a 12:30
	Sábado:	15:00 a 18:40
	Domingo:	11:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00
Otorrinolaringología:	Martes, miércoles y jueves:	8:00 a 12:40
Maxilofacial:	Martes y miércoles:	8:30 a 13:30
	Miércoles:	8:30 a 13:30
	Lunes, miércoles y jueves:	14:30 a 19:30
Endocrinología:	Lunes miércoles y viernes:	15:00 a 19:00
Cirugía plástica:	Lunes:	15:00 a 19:40
Nefrología:	Jueves:	9:00 a 13:00
	Miércoles y viernes:	9:00 a 13:30
	Lunes, miércoles y viernes:	17:00 a 19:00
Nutrición:	Miércoles:	12:30 a 13:30 y de 16:00 a 18:00
Neumología:	Lunes, martes, miércoles y viernes:	15:00 a 19:40
Cirugía pediátrica:	Lunes y viernes:	9:30 a 13:00
	Jueves:	9:00 a 13:00
	Lunes:	8:30 a 13:30
	Lunes, martes, miércoles y jueves:	15:30 a 20:30
	Sábado y domingo:	8:00 a 10:00
Cardiología:	Lunes a Viernes:	8:30 a 13:30
	Lunes, martes y jueves:	16:00 a 20:30
	Sábado y domingo:	8:30 a 13:30
Genética:	Lunes, martes, miércoles y viernes:	14:30 a 19:00
Traumatología y Ortopedia:	Lunes a viernes:	7:30 a 12:30
	Martes y jueves:	8:30 a 13:30
	Martes y Jueves:	14:30 a 19:30
	Sábado:	8:30 a 13:30

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 16 de 47

ESPECIALIDAD	DIA	HORARIO
Cirugía cardiovascular:	Lunes:	8:30 a 12:00
Alergología:	Lunes:	8:30 a 10:30
	Lunes a jueves:	8:30 a 10:30
	Martes y miércoles:	8:30 a 13:30
	Miércoles:	8:30 a 10:30
	Viernes:	8:30 a 13:30
Medicina Interna:	Lunes:	10:00 a 13:00
Infectología:	Martes y jueves:	11:00 a 11:40
Neonatología:	Martes y jueves:	9:00 a 10:40
Neurología:	Martes, jueves y viernes:	8:30 a 13:30
	Lunes, miércoles y viernes:	7:30 a 13:00
Neurocirugía:	Miércoles:	9:00 a 13:00
	Martes:	16:00 a 19:30
Dermatología:	Lunes a viernes:	9:30 a 14:30
Rehabilitación:	Lunes, miércoles y viernes:	10:00 a 13:30
Gastroenterología:	Martes y jueves:	11:00 a 13:00
Fonoaudiología:	Lunes:	15:00 a 20:00
	Martes:	17:00 a 20:00
	Jueves:	16:00 a 20:00
Cuidados Paliativos:	Lunes a viernes:	13:00 a 14:00
Hematología:	Lunes a viernes:	9:30 a 13:00
	Lunes a viernes:	16:00 a 19:30
Oncología:	Lunes a viernes:	10:00 a 13:00
	Lunes a viernes:	16:00 a 18:30

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 17 de 47

- El personal de salud deberá de dar la atención médica con cortesía y de calidad a todas y todos los usuarios demandantes de los servicios de salud del Hospital para el Niño.
- La o el paciente del Hospital para el Niño deberá de acudir a consulta médica con un solo familiar.
- La o el paciente deberá presentarse 30 minutos antes del horario de la cita, para realizar trámites administrativos; en caso de que no llegue en tiempo, se cancelará la consulta y tendrá que reprogramar la consulta médica, en el servicio de Control de Citas.
- El personal de salud proporcionará atención médica a la población infantil sin Seguridad Social, comprobable.
- La atención médica del Hospital para el Niño se dará a la población infantil en la edad de recién nacido hasta los 15 años.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 18 de 47

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Familiar de la o del paciente	<p>Viene del Procedimiento: “Atención Médica Pediátrica a Pacientes en Consulta de Primera Vez”.</p> <p>Se presenta con su paciente en el Hospital para el Niño, se dirige al Módulo de Informes del Servicio de Consulta Externa y solicita informes para la Consulta de Especialidad señalado en el “Carnet de Citas”.</p>
2	Personal de Informes	<p>Atiende a la o al familiar de la o del paciente, le pide el “Carnet de Citas”, identifica la especialidad médica requerida e informa que pase a Control de Citas, solicite ficha para la especialidad médica especificada, le regresa el “Carnet de Citas” y la o lo orienta respecto a la ubicación física de Control de Citas y del consultorio médico de especialidad requerida.</p>
3	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera, recibe el “Carnet de Citas”, se dirige con la o el paciente a Control de Fichas, entrega el “Carnet de Citas” y solicita “Ficha” para consulta de especialidad especificada en el “Carnet”.</p>
4	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	<p>Atiende a la o al familiar, se entera, recibe el “Carnet de Citas”, verifica fecha de consulta y especialidad solicitada, registra nombre de la o del paciente en el Sistema Electrónico/Recepción de Consulta Externa de Especialidades, otorga “Ficha” para consulta de especialidad según lo indicado en el “Carnet de Citas” y determina:</p> <p>¿La consulta médica de especialidad solicitada es de primera vez o subsecuente?</p>
5	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	<p>La consulta médica de especialidad solicitada es de primera vez:</p> <p>Explica a la o al familiar de la o del paciente que la consulta médica de especialidad de primera vez se paga, aunque sea beneficiario del Seguro Popular, le informa que pase a la Caja a realizar el pago correspondiente y posteriormente al Módulo de Signos Vitales.</p>
6	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera, se dirige a la Caja con su paciente y pregunta el precio de la consulta de especialidad.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 19 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
7	Área de Recursos Financieros/Personal de Caja	Atiende a la o al familiar, se entera y según tabulador de precios, informa el costo de la consulta médica de especialidad.
8	Familiar de la o del paciente	Se entera del costo de la consulta médica de especialidad y realiza el pago correspondiente.
9	Área de Recursos Financieros/Personal de Caja	<p>Recibe la cantidad establecida por concepto de consulta médica de especialidad, requisita y entrega el "Ticket de Pago" a la o al familiar de la o del paciente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Inherente al Control de Ingresos Propios".</p>
10	Familiar de la o del paciente	<p>Recibe el "Ticket de Pago" y se dirige con su paciente al Módulo de Signos Vitales.</p> <p>Se conecta con la operación número 31.</p>
11	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	<p>Viene de la operación número 4.</p> <p>La consulta médica de especialidad solicitada es subsecuente: Pregunta a la o al familiar de la o del paciente si tiene Seguro Popular y determina:</p> <p>¿La o el paciente cuenta con "Póliza de Seguro Popular"?</p>
12	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	<p>La o el paciente no cuenta con "Póliza de Seguro Popular":</p> <p>Informa a la o al familiar de la o del paciente, que pase a la Caja a realizar el pago de la consulta médica y posteriormente al Módulo de Signos Vitales.</p>
13	Familiar de la o del paciente	Se entera, se dirige a la "Caja" con su paciente y pregunta el precio establecido de la consulta de especialidad.
14	Área de Recursos Financieros/Personal de Caja	Atiende a la o al familiar, se entera y según tabulador de precios, informa el costo de la consulta médica de especialidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 20 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
15	Familiar de la o del paciente	Se entera del costo de la consulta médica de especialidad y realiza el pago correspondiente.
16	Área de Recursos Financieros/Personal de Caja	<p>Recibe la cantidad establecida por concepto de consulta médica de especialidad, requisita y entrega el "Ticket de Pago" a la o al familiar de la o del paciente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Inherente al Control de Ingresos Propios".</p>
17	Familiar de la o del paciente	<p>Recibe el "Ticket de Pago" y se dirige con su paciente al Módulo de Signos Vitales.</p> <p>Se conecta con la operación número 31.</p>
18	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	<p>Viene de la operación número 11.</p> <p>La o el paciente sí cuenta con "Póliza de Seguro Popular":</p> <p>Indica a la o al familiar de la o del paciente que pase a Gestoría Médica de Seguro Popular para verificar vigencia y cobertura de la "Póliza de Seguro Popular" y la o lo orienta con respecto a la ubicación física de la Gestoría Médica de Seguro Popular.</p>
19	Familiar de la o del paciente	Se entera, se dirige con su paciente al Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular y pregunta si la "Póliza" cubre la consulta de especialidad.
20	Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular/Personal	Atiende a la o al familiar, se entera y solicita la "Póliza de Seguro Popular" y el "Carnet de Citas".
21	Familiar de la o del paciente	Se entera y entrega la "Póliza de Seguro Popular" y el "Carnet de Citas".
22	Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular/Personal	<p>Recibe y coteja el "Carnet de Citas" y la "Póliza de Seguro Popular", verifica vigencia y cobertura de la póliza y determina:</p> <p>¿La "Póliza de Seguro Popular" cubre costo de la Consulta de Especialidad?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 21 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
23	Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular/Personal	<p>La “Póliza de Seguro Popular” sí cubre costo de la Consulta de Especialidad:</p> <p>Coloca sello en el reverso de la “Póliza de Seguro Popular” y la regresa junto con el “Carnet de Citas” a la o al familiar y le indica que pase al Módulo de Signos Vitales.</p>
24	Familiar de la o el paciente	<p>Recibe la “Póliza de Seguro Popular” sellada y el “Carnet de Citas”, y se dirige con su paciente al Módulo de Signos Vitales.</p> <p>Se conecta con la operación número 31.</p>
25	Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular/Personal	<p>Viene de la operación número 22.</p> <p>La “Póliza de Seguro Popular” no cubre el costo de la Consulta de Especialidad:</p> <p>Informa a la o al familiar que su póliza no cubre el costo de la Consulta de Especialidad y le regresa la “Póliza de Seguro Popular” y el “Carnet de Citas”, indica que pase a la Caja a pagar la consulta y, posteriormente, al Módulo de Signos Vitales.</p>
26	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera, recibe “Póliza de Seguro Popular” y “Carnet de Citas”, se dirige con su paciente a la Caja y pregunta el precio establecido de la consulta de especialidad.</p>
27	Área de Recursos Financieros/Personal de Caja	<p>Atiende a la o al familiar, se entera y según tabulador de precios, informa el costo de la consulta médica de especialidad.</p>
28	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera del costo de la consulta médica de especialidad y realiza el pago correspondiente.</p>
29	Área de Recursos Financieros/Personal de Caja	<p>Recibe la cantidad establecida por concepto de consulta médica de especialidad, requisita y entrega el “Ticket de Pago” a la o al familiar de la o del paciente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “Inherente al Control de Ingresos Propios”.</p>
30	Familiar de la o del paciente	<p>Recibe el “Ticket de Pago” y se dirige con su paciente al Módulo de Signos Vitales.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 22 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
31	División de Consulta Externa/Módulo de Signos Vitales	Atiende a la o al familiar y paciente, toma signos vitales y somatometría a la o al paciente, los transcribe en el Sistema "Registro de Signos Vitales/Consulta Externa" e indica a la o al familiar de la o del paciente que permanezcan en la sala de espera del consultorio correspondiente.
32	Familiar de la o del paciente.	Se entera y se dirige con su paciente a la sala de espera del consultorio correspondiente hasta ser llamados.
33	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal de enfermería	A través del sistema, recibe datos de signos vitales de la o del paciente y de acuerdo al turno que corresponda, solicita a la o al familiar (quien se encuentra en la sala de espera), el "Carnet de Citas" de su paciente.
34	Familiar de la o del paciente	Se entera y entrega el "Carnet de Citas" al personal de enfermería.
35	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal de enfermería	Recibe el "Carnet de Citas" e informa a la o al familiar que sigan esperando hasta que el personal médico las o los llame, coloca el "Carnet de Citas" sobre el escritorio del consultorio médico de la especialidad correspondiente.
36	Familiar de la o del paciente	Se entera y espera hasta que el personal médico las o los llame.
37	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	Con base a las citas programadas, llama a la o al paciente en turno, por su nombre completo.
38	Familiar de la o del paciente	Se entera, se dirige al consultorio correspondiente y entra con su paciente.
39	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	Atiende a la o al familiar y a la o al paciente, les solicita el "Ticket de Pago" y "Ficha de Cita", y pregunta el motivo de la consulta médica.
40	Familiar de la o del paciente	Entrega al personal médico el "Ticket de Pago" y "Ficha de Cita" y le explica el motivo de la consulta médica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 23 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
41	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Recibe de la o del familiar la “Ficha de Cita” y el “Ticket de Pago”; se entera y determina:</p> <p>¿Es consulta de primera vez o consulta subsecuente?</p>
42	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>La consulta es de primera vez.</p> <p>Solicita a la o al familiar el “Pase al Servicio de Especialidad”.</p>
43	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera y le entrega el “Pase al Servicio de Especialidad”.</p>
44	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Recibe el “Pase al Servicio de Especialidad”, lo lee, otorga atención médica de especialidad a la o al paciente, verifica en Sistema el resultado de los Estudios de Diagnóstico solicitados en Consulta Externa, ingresa registros en la “Nota de Evolución” del Expediente Clínico Electrónico e informa a la o al familiar el estado de salud de la o del paciente y determina:</p> <p>¿La o el paciente necesita tratamiento médico o tratamiento quirúrgico?</p>
45	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>La o el paciente necesita tratamiento médico:</p> <p>Informa a la o al familiar lo relacionado al tratamiento médico a seguir, dieta y cuidados, y que la o el paciente requiere de una consulta subsecuente para conocer la evolución del padecimiento, requisita en Sistema “Receta Médica” y, en su caso, “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y los imprime, registra consulta en el “Carnet de Citas”, y entrega a la o al familiar, “Receta Médica” y “Carnet de Citas” y, en su caso, “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”, y le indica se presente en el área de Control de Citas y solicite consulta de especialidad subsecuente. Regresa a la o al familiar el “Ticket de Pago” y “Ficha de Cita”, entregadas al inicio de la consulta.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 24 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
46	Familiar de la o del paciente	Se entera del diagnóstico clínico de su paciente, lo conveniente de una consulta subsecuente, así como del tratamiento médico a seguir, lo referente a la dieta y cuidados específicos, recibe, el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago”, “Ficha de Cita”, “Receta Médica” y, en su caso, la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”, resguarda documentos, se dirige con su paciente a Control de Citas y solicita consulta de especialidad subsecuente con el personal médico tratante.
47	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	Atiende a la o al familiar, se entera, le solicita el “Carnet de Citas” de la o del paciente y, registra en el Sistema Electrónico y en el “Carnet de Citas” la fecha y hora asignada para la consulta médica de especialidad y determina: ¿El personal médico realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”?
48	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	El personal médico no realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”: Entrega el “Carnet de Citas”, informa a la o al familiar la fecha y hora de consulta médica subsecuente e indica a la o al familiar que asista puntual a la cita con su paciente.
49	Familiar de la o del Paciente	Recibe el “Carnet de Citas”, se entera de la fecha y hora de la consulta médica de especialidad subsecuente, se retira del Hospital para el Niño con su paciente, y espera la fecha y hora programada para presentarse con su paciente a consulta médica de especialidad subsecuente.
50	Familiar de la o del paciente	En la fecha especificada en el “Carnet de Citas”, se dirige con la o el paciente a Control de Fichas, entrega el “Carnet de Citas” y solicita “Ficha” para la consulta de especialidad especificada en el “Carnet”. Se conecta con la operación número 4.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 25 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
51	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	<p>Viene de la operación número 47.</p> <p>El personal médico sí realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”:</p> <p>Informa a la o al familiar la fecha y hora de la consulta médica de especialidad subsecuente, le regresa el “Carnet de Citas”, y le indica que pase a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y solicite cita para el estudio requerido.</p>
52	Familiar de la o del Paciente	<p>Se entera, se dirige con su paciente al servicio de diagnóstico correspondiente, se presenta con el personal de recepción, solicita el estudio de diagnóstico correspondiente y le entrega “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y el “Carnet de Citas”.</p>
53	División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento/Personal de recepción	<p>Se entera de la solicitud de estudio, recibe la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y el “Carnet de Citas”, verifica fecha de cita con el personal médico especialista o sub especialista de Consulta Externa, registra fecha para los exámenes de diagnóstico en la solicitud, regresa la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y el “Carnet de Citas” a la o al familiar, y le informa la fecha y hora del estudio; así como las indicaciones específicas de preparación que se requieren para realizarlo. Asimismo, le solicita pase a Cuentas Corrientes para conocer el costo del estudio.</p>
54	Familiar de la o del Paciente	<p>Se entera del día, hora y preparación necesaria para el estudio, se dirige con su paciente a Cuentas Corrientes y pregunta el precio del estudio de diagnóstico solicitado, haciéndole entrega de “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y el “Carnet de Citas”.</p>
55	División de Consulta Externa/Personal de Cuentas Corrientes	<p>Atiende a la o al familiar de la o del paciente y le recibe la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y el “Carnet de Citas”; consulta el tabulador de precios, informa a la o al familiar el costo del estudio y le regresa el “Carnet de Citas” y la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 26 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
56	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera del costo del estudio solicitado, recibe “Carnet de Citas” y la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico” y se retira con su paciente del Hospital, en espera de fecha para realizar los estudios de diagnóstico solicitados.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: “Atención a Pacientes de Consulta Externa en la Realización de Estudios de Diagnóstico”.</p>
57	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Viene de la operación número 41.</p> <p>La consulta es subsecuente.</p> <p>Pregunta a la o al familiar, cuál ha sido la evolución de la o del paciente.</p>
58	Familiar de la o del paciente	<p>Informa al personal médico especialista la evolución de su paciente.</p>
59	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Se entera de lo relacionado a la evolución de la o del paciente, otorga atención médica, verifica en Sistema el resultado de los Estudios de Diagnóstico, en su caso, solicitados, ingresa registros en la “Nota de Evolución” del Expediente Clínico Electrónico y determina:</p> <p>¿La o el paciente requiere continuar con consulta médica subsecuente?</p>
60	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>La o el paciente no requiere de consulta médica subsecuente:</p> <p>Explica a la o al familiar que da de alta a la o al paciente y le devuelve el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago” y “Ficha de Cita”.</p>
61	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera del alta de su paciente, recibe y resguarda el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago” y “Ficha de Cita”, y se retira con su paciente del Hospital.</p>
62	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>La o el paciente sí requiere de una consulta médica subsecuente:</p> <p>Explica a la o al familiar sobre el tratamiento médico a seguir y determina:</p> <p>¿La o el paciente requiere de hospitalización para aplicar el tratamiento médico?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 27 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
63	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>La o el paciente sí requiere de hospitalización para aplicar tratamiento médico:</p> <p>Explica a la o al familiar lo referente al tratamiento médico a seguir con su paciente y que requiere de hospitalización, requisita, imprime y entrega a la o al familiar "Orden de Internamiento y Programación de Cirugía" y le regresa a la o al familiar el "Carnet de Citas", el "Ticket de Pago" y la "Ficha de Cita" y le informa que pase al Servicio de Admisión para la hospitalización de su paciente.</p>
64	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera del tratamiento médico a seguir, recibe el "Carnet de Citas", el "Ticket de Pago", "Ficha de Cita" y "Orden de Internamiento y Programación de Cirugía", los resguarda, sale del consultorio y se dirige con su paciente al Servicio de Admisión.</p> <p>Se conecta con los procedimientos: "Atención a la o al Paciente con Problemas Hemato/Oncológicos" y/o "Atención a la o al Paciente con Problemas Nefrológicos".</p>
65	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Viene de la operación número 62.</p> <p>La o el paciente no requiere de hospitalización para aplicar el tratamiento médico:</p> <p>Explica a la o al familiar lo referente al tratamiento médico a seguir con su paciente, escribe fecha de cita en el "Carnet de Citas" y determina:</p> <p>¿La o el paciente requiere de interconsulta a otra especialidad o subespecialidad?</p>
66	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>La o el paciente no requiere de interconsulta a otra especialidad o subespecialidad:</p> <p>Requisita y entrega a la o al familiar la "Receta Médica" y le regresa el "Carnet de Citas", el "Ticket de Pago", "Ficha de Cita" y, en su caso, "Solicitud de Estudios de Diagnostico" y la o lo orienta con respecto a medicamentos, dieta y cuidados específicos a seguir en casa, y le indica que pase a Control de Citas y solicite consulta médica subsecuente.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 28 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
67	Familiar de la o del paciente	Se entera del diagnóstico clínico de su paciente, tratamiento a seguir y lo referente a la dieta y cuidados específicos, recibe el "Carnet de Citas", el "Ticket de Pago", "Ficha de Cita", "Receta Médica" y, en su caso, la "Solicitud de Estudios de Diagnostico", resguarda, se dirige con su paciente a Control de Citas y solicita consulta de especialidad subsecuente con el médico tratante que le corresponda. Se conecta con la operación número 47.
68	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Viene de la operación número 65.</p> <p>La o el paciente sí requiere de interconsulta a otra especialidad:</p> <p>Explica a la o al familiar que por la sintomatología que presenta la o el paciente, es preciso consultar al personal médico de otra especialidad o subespecialidad, requisita y entrega a la o al familiar el "Pase al Servicio de Especialidad", la "Receta Médica" y, en su caso, "Solicitud de Estudios de Diagnostico" y la o lo orienta con respecto a medicamentos, dieta y cuidados específicos a seguir en casa; y le indica que pase a Control de Citas y solicite consulta de especialidad subsecuente y con el personal médico especialista descrito en la interconsulta.</p>
69	Familiar de la o del paciente	Se entera del diagnóstico clínico de su paciente y lo conveniente de consultar a determinada especialidad, así como del tratamiento médico a seguir y lo referente a la dieta y cuidados específicos, recibe el "Pase al servicio de especialidad", el "Carnet de Citas", el "Ticket de Pago", la "Ficha de Cita", la "Receta Médica" y, en su caso, la "Solicitud de Estudios de Diagnostico", resguarda, se dirige con su paciente a Control de Citas y solicita consulta de especialidad subsecuente con el personal médico tratante y, consulta de especialidad descrita en el "Pase al Servicio de Especialidad".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 29 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
70	División de Consulta Externa/Personal de Control de Citas	<p>Atiende a la o al familiar, se entera, le solicita el “Carnet de Citas” de la o del paciente y, en su caso, el “Pase al servicio de especialidad”, registra en el Sistema Electrónico y en el “Carnet de Citas” la fecha y hora asignada para las consultas médicas de especialidad y determina:</p> <p>¿El personal médico realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”?</p> <p>Se conecta con la operación número 48 ó 51, según corresponda.</p>
71	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Viene de la operación número 44.</p> <p>La o el paciente necesita tratamiento quirúrgico:</p> <p>Regresa a la o al familiar el “Carnet de Citas”, el “Ticket de Pago”, la “Ficha de Cita” y, archiva el “Pase al Servicio de Especialidad”, explica a la o al familiar lo relacionado al diagnóstico clínico e intervención quirúrgica necesaria para el tratamiento de la patología diagnosticada, informándole si la cirugía es ambulatoria, o si va a requerir de hospitalización; y pregunta a la o al familiar si acepta se realice el tratamiento quirúrgico.</p>
72	Familiar de la o del paciente	<p>Recibe y resguarda el “Carnet de Citas”, la “Ficha de Cita” y el “Ticket de Pago”, se entera de lo concerniente al diagnóstico clínico y tratamiento quirúrgico a seguir y al tipo de cirugía que requiere su paciente, y determina:</p> <p>¿Acepta se realice el tratamiento quirúrgico de su paciente?</p>
73	Familiar de la o del paciente	<p>No acepta se realice el tratamiento quirúrgico a su paciente:</p> <p>Informa al personal médico especialista su decisión de no aceptar se realice el tratamiento quirúrgico a su paciente.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 30 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
74	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	Se entera de la determinación de la o del familiar y le informa de los riesgos de no realizar la cirugía; requisita el formato “Resposiva Médica”, y se la entrega a la o al familiar de la o del paciente para su firma, y le hace saber que en ese momento termina su responsabilidad como médico ante la o el paciente.
75	Familiar de la o del paciente	Se entera de los riesgos de no realizar la cirugía, recibe el formato “Resposiva Médica”, lo firma, la entrega al personal médico especialista y se retira del hospital.
76	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	Recibe la “Responsiva Médica” firmada por la o el familiar de la o del paciente, elabora “Nota Médica de Evolución” en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente, resguarda información y archiva “Responsiva Médica”.
77	Familiar de la o del paciente	Viene de la operación número 72. Sí acepta se realice el tratamiento quirúrgico a su paciente: Informa al personal médico especialista su decisión de aceptar se realice el tratamiento quirúrgico a su paciente.
78	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	Se entera que la o el familiar aceptó la cirugía de su paciente, le explica lo referente al proceso quirúrgico y anestésico, programa fecha y hora para la cirugía e informa a la o al familiar.
79	Familiar de la o del paciente	Se entera lo referente al proceso quirúrgico y anestésico, así como de la fecha y hora de la cirugía de su paciente, y espera indicaciones del personal médico especialista.
80	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	Requisita e imprime en dos originales la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y entrega una a la o al familiar y la otra al personal médico de Anestesiología y Quirófano.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 31 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
81	Familiar de la o del paciente	<p>Recibe original de la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y continúa con la consulta médica.</p> <p>Se conecta con la operación número 84.</p>
82	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal médico	<p>Recibe original de la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente programado para cirugía y se entera de la fecha y hora de la cirugía de la o del paciente.</p> <p>Realiza la “Programación Quirúrgica” en el Sistema Electrónico con base a los datos de identificación de la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente, imprime en original y cuatro copias, distribuye las copias en los servicios de Recuperación, Admisión, Cirugía Escolares y Cirugía Lactantes y resguarda el original.</p>
83	Servicios de Recuperación, Admisión, Cirugía Escolares y Cirugía Lactantes; Personal de Enfermería	<p>Reciben copia de la “Programación Quirúrgica” el día anterior a la cirugía y resguardan. Se conecta con los Procedimientos: “Atención a la o al Paciente Programado para Cirugía Ambulatoria” o “Atención a la o al Paciente Programado para Cirugía que requiere de Hospitalización”, según corresponda.</p>
84	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Viene de la operación número 80.</p> <p>Una vez entregada la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” a la o al familiar así como al personal médico del Servicio de Anestesiología y Quirófano, con base a la patología quirúrgica diagnosticada a la o al paciente determina:</p> <p>¿La cirugía a realizar es ambulatoria o necesita de hospitalización previa?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 32 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
85	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>La cirugía a realizar es ambulatoria:</p> <p>Explica a la o al familiar que su paciente no requiere de hospitalización y que el día de la cirugía será dado de alta; así como de la preparación pre quirúrgica necesaria para la o el paciente, y que el día de la cirugía presente la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y el “Carnet de Citas” de la o del paciente.</p> <p>Asimismo, indica a la o al familiar que pase al Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas para informarse de los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.</p>
86	Familiar de la o del paciente	Se entera, se dirige al Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas y pregunta por los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.
87	Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal	Atiende a la o al familiar, se entera y explica los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.
88	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera de los trámites administrativos, se retira con su paciente del Hospital para el Niño, y espera fecha programada para presentarse con su paciente a la realización de la cirugía.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento: “Atención Quirúrgica a Pacientes Programados para Cirugía Ambulatoria”.</p>
89	Servicio de Consulta de Especialidades/Personal médico especialista	<p>Viene de la operación número 84.</p> <p>La cirugía a realizar necesita de hospitalización previa:</p> <p>Informa a la o al familiar que su paciente requiere de hospitalización un día antes de la cirugía; así como de la preparación necesaria previa a la hospitalización, y le indica que se presente el día de la hospitalización con la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y el “Carnet de Citas” de la o del paciente.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 33 de 47

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
90	Familiar de la o del paciente	<p>Asimismo, indica a la o al familiar pase con el personal de Trabajo Social y Relaciones Públicas para informarse de los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.</p> <p>Se entera, se dirige al Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas y pregunta por los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.</p>
91	Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal	<p>Atiende a la o al familiar, se entera y explica los trámites administrativos a realizar antes, durante y al final de la cirugía de su paciente.</p>
92	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera de los trámites administrativos, se retira con su paciente del Hospital para el Niño y espera fecha programada para presentarse con su paciente.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento: “Atención Quirúrgica a Pacientes Programados para Cirugía que Requieren de Hospitalización”.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

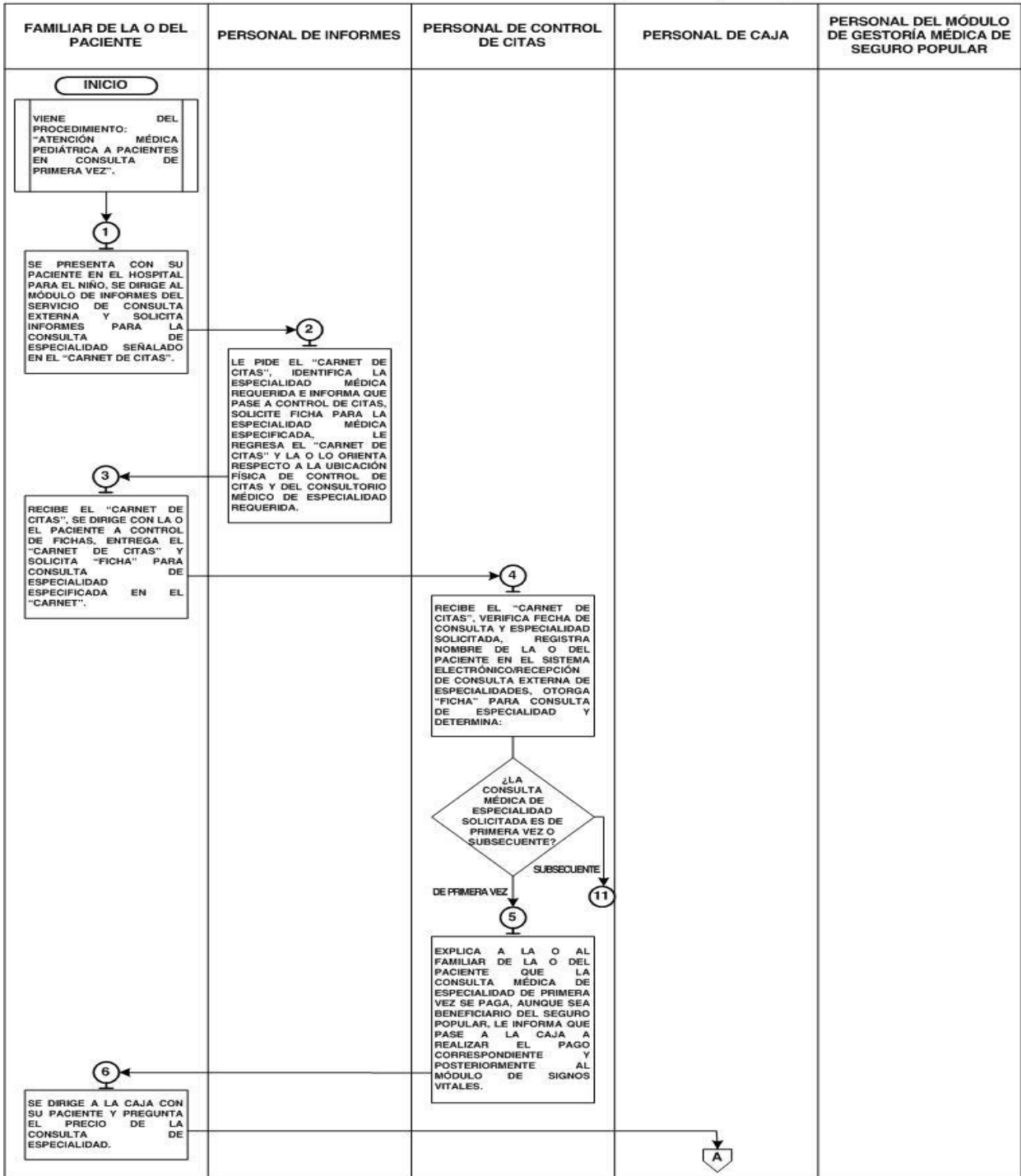
Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 34 de 47

DIAGRAMACIÓN

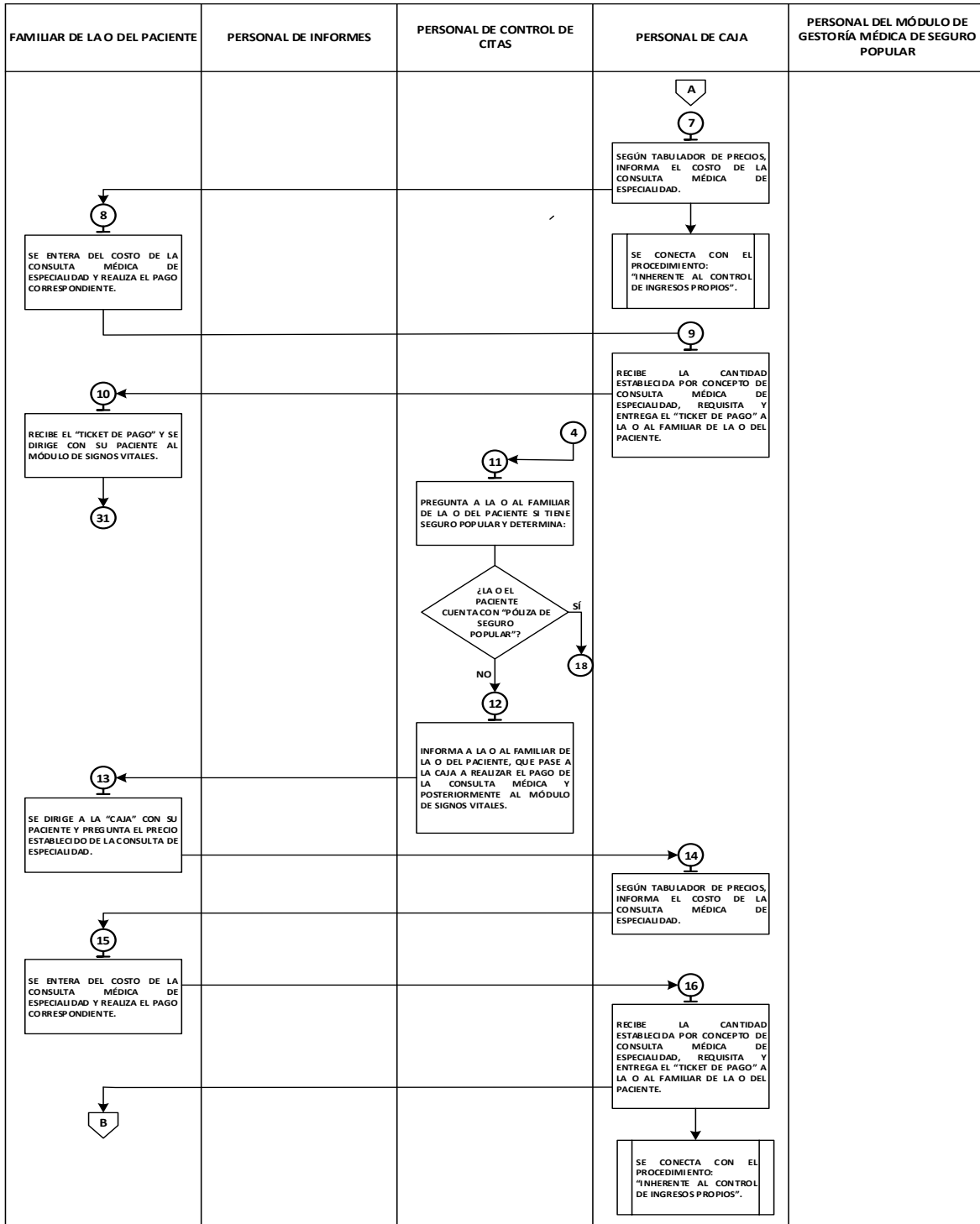
Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Febrero de 2019
 Código: 217D12100/03
 Página: 35 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

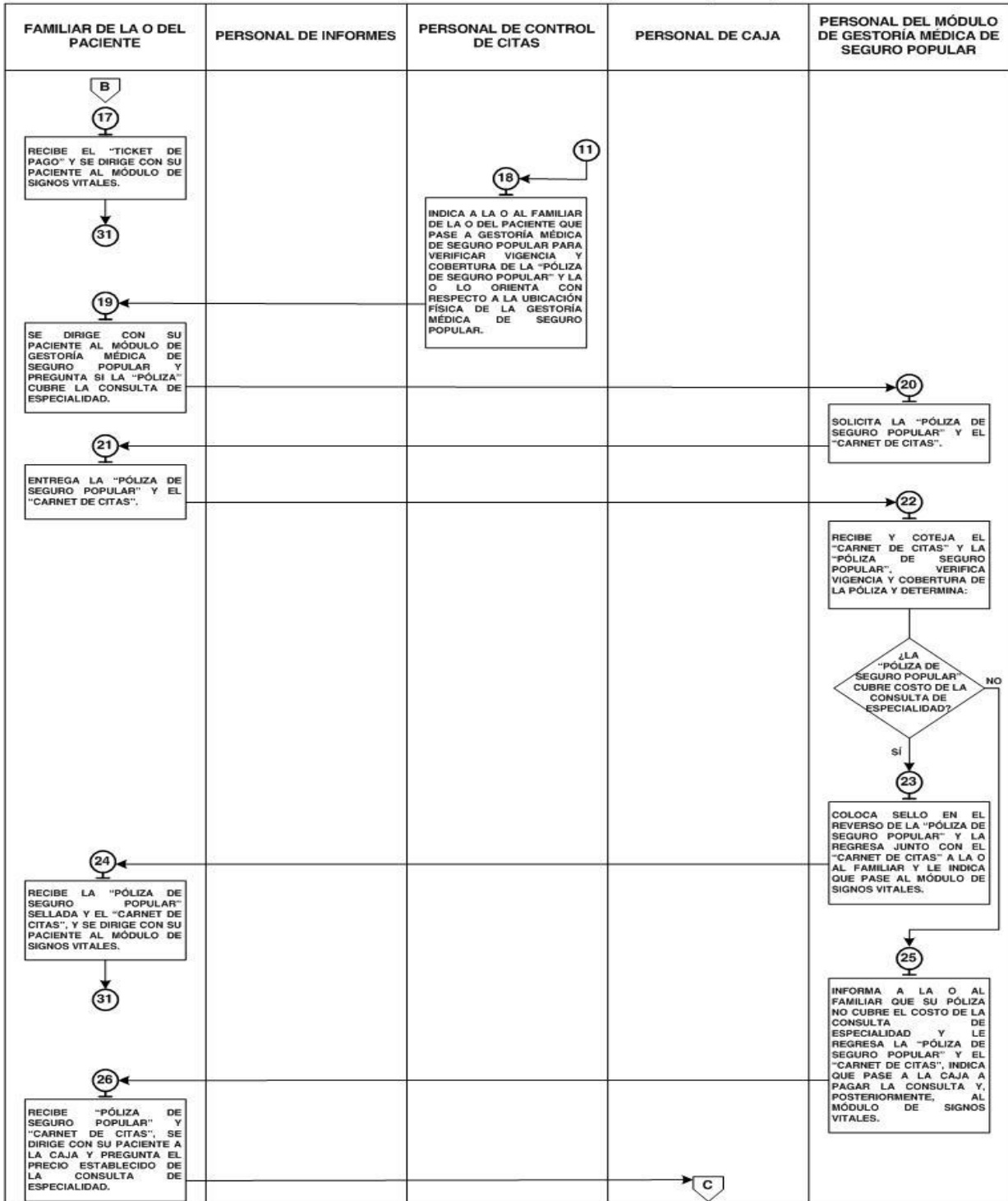
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 36 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

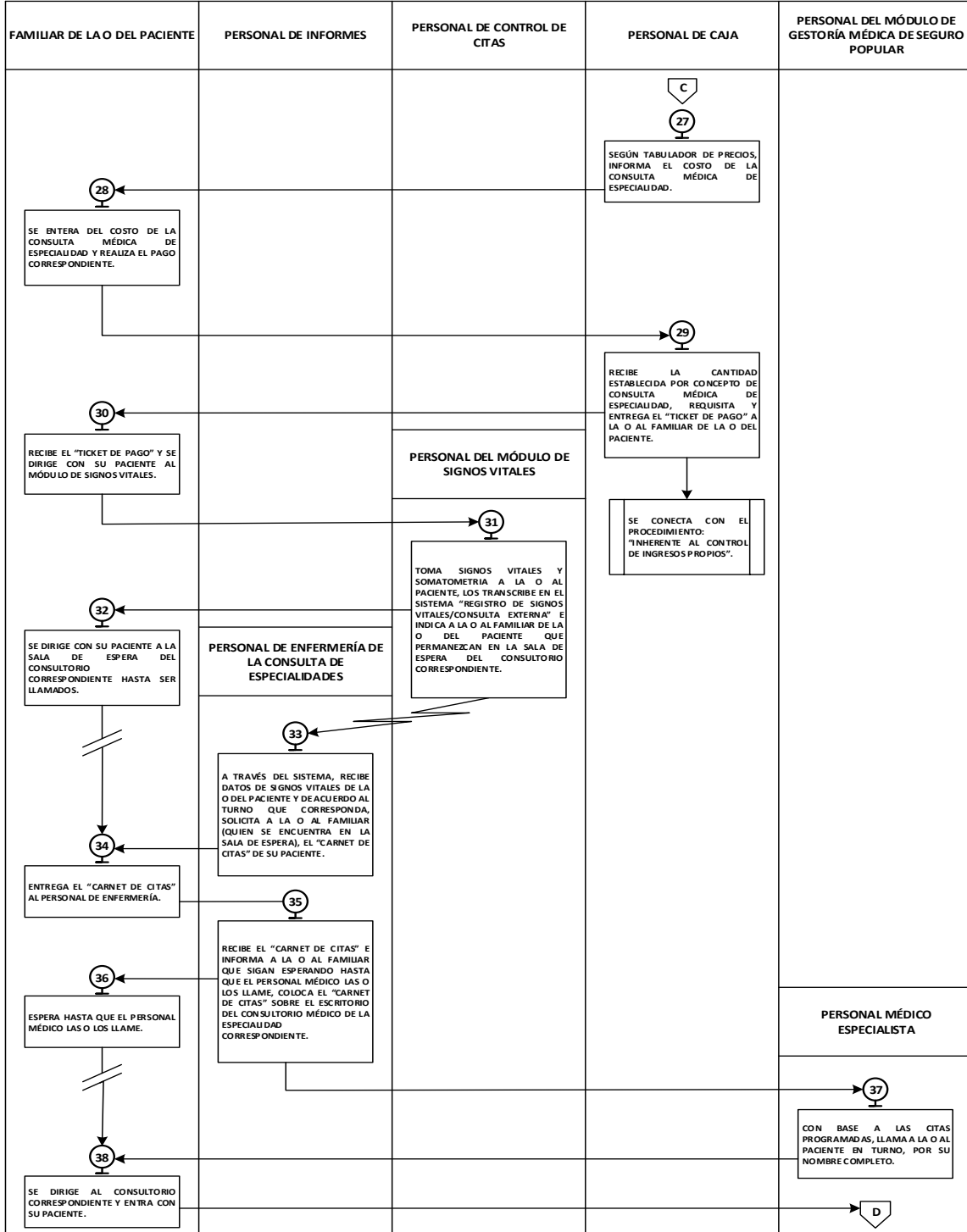
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 37 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

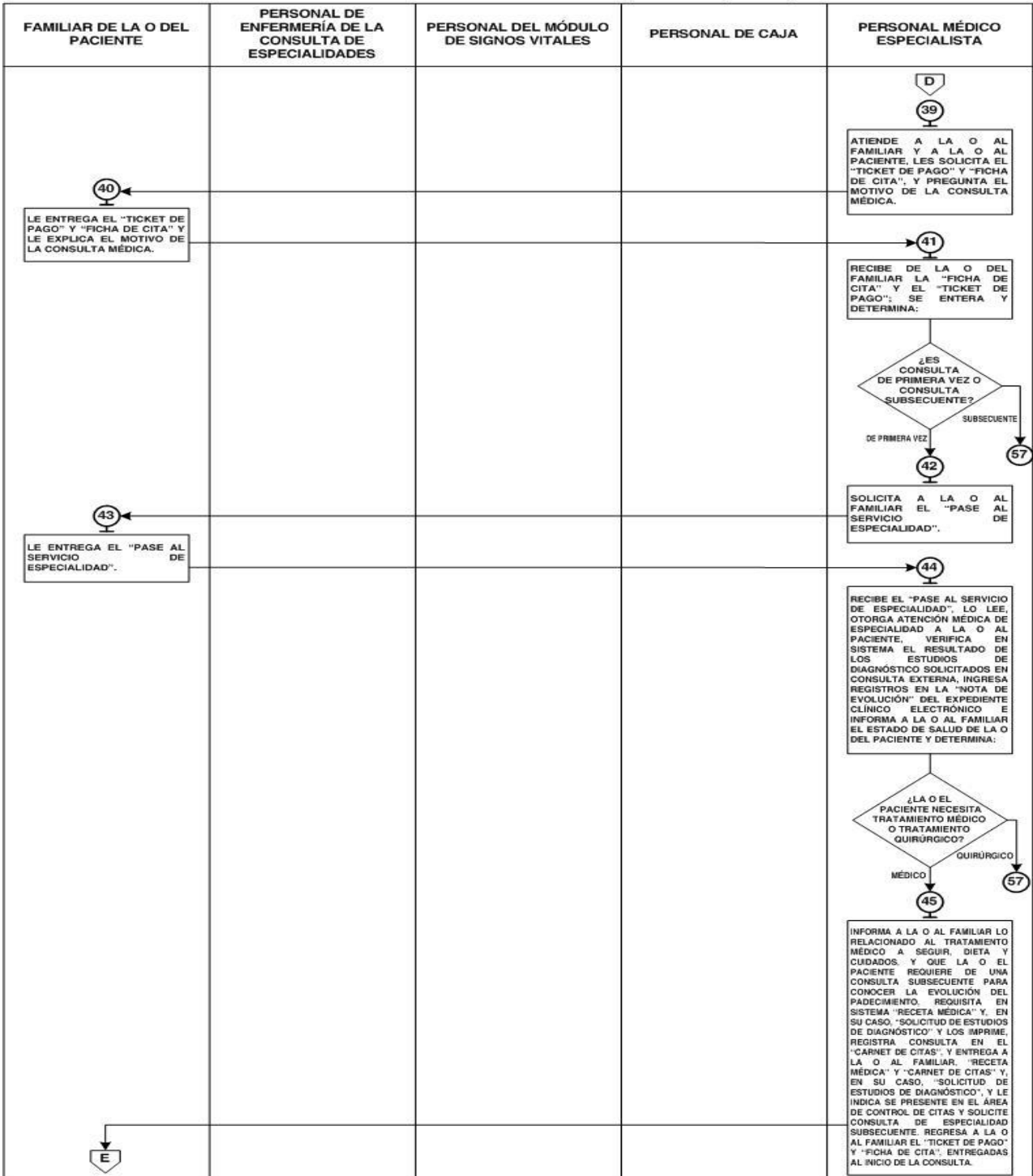
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 38 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

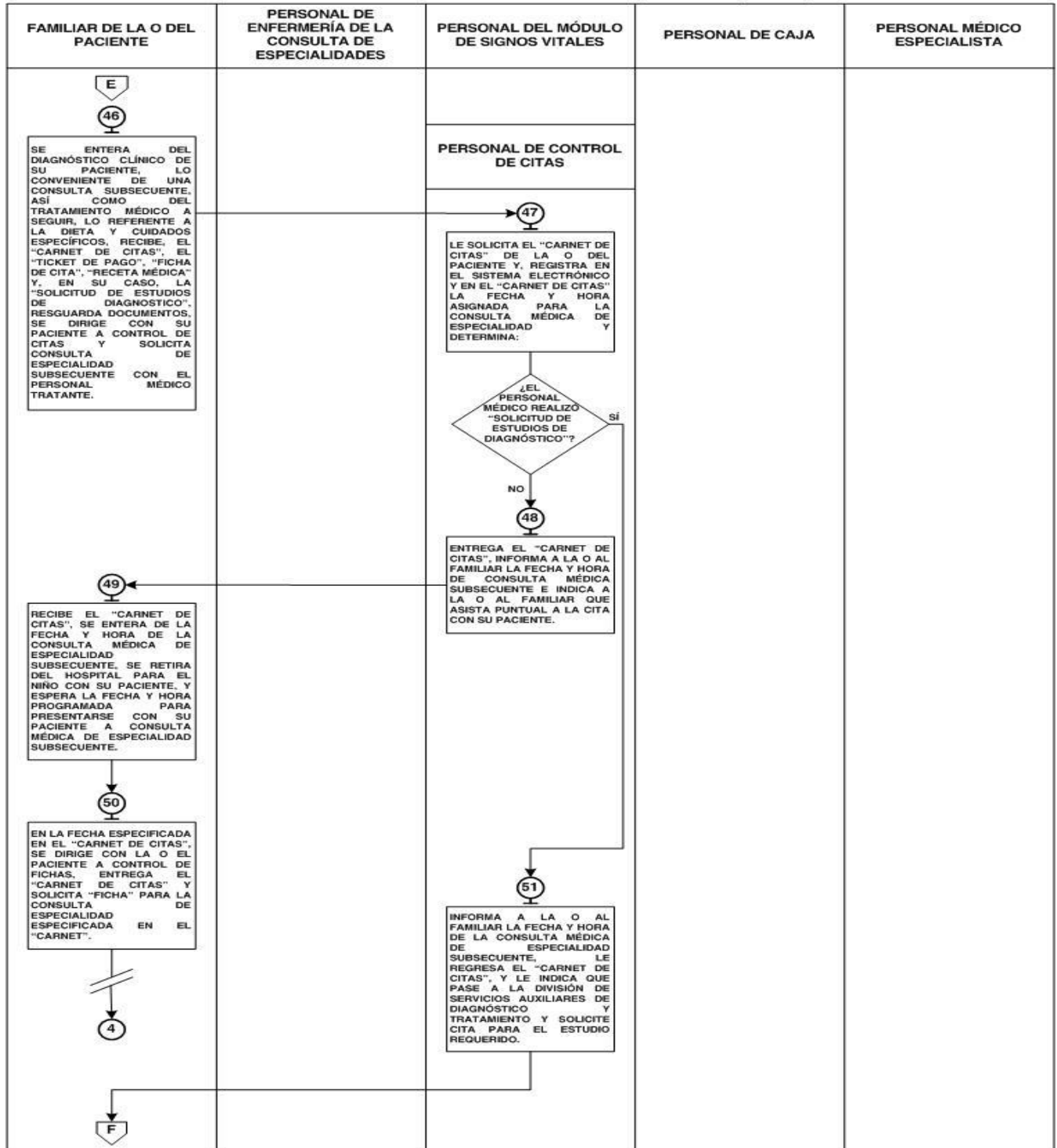
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 39 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

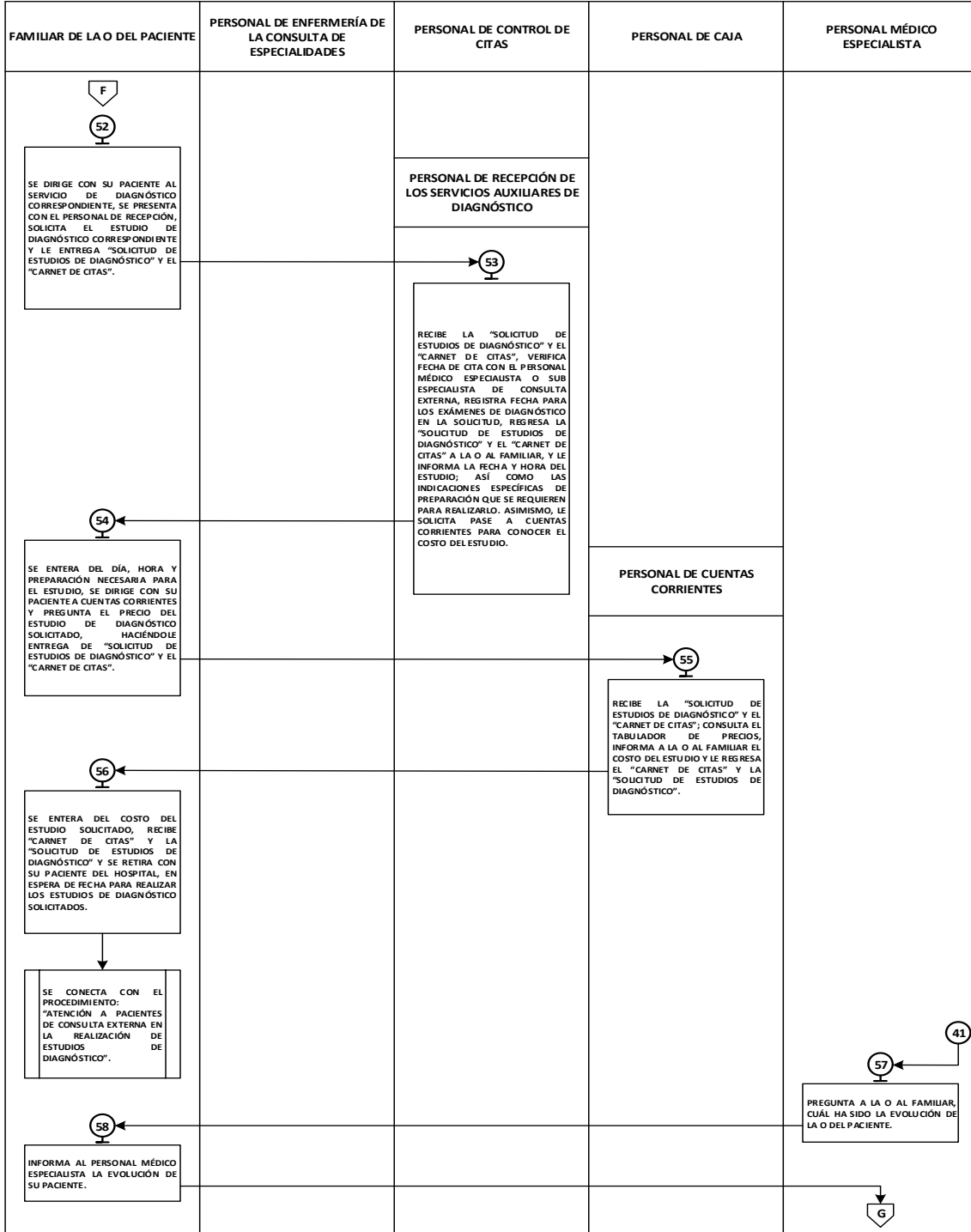
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 40 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

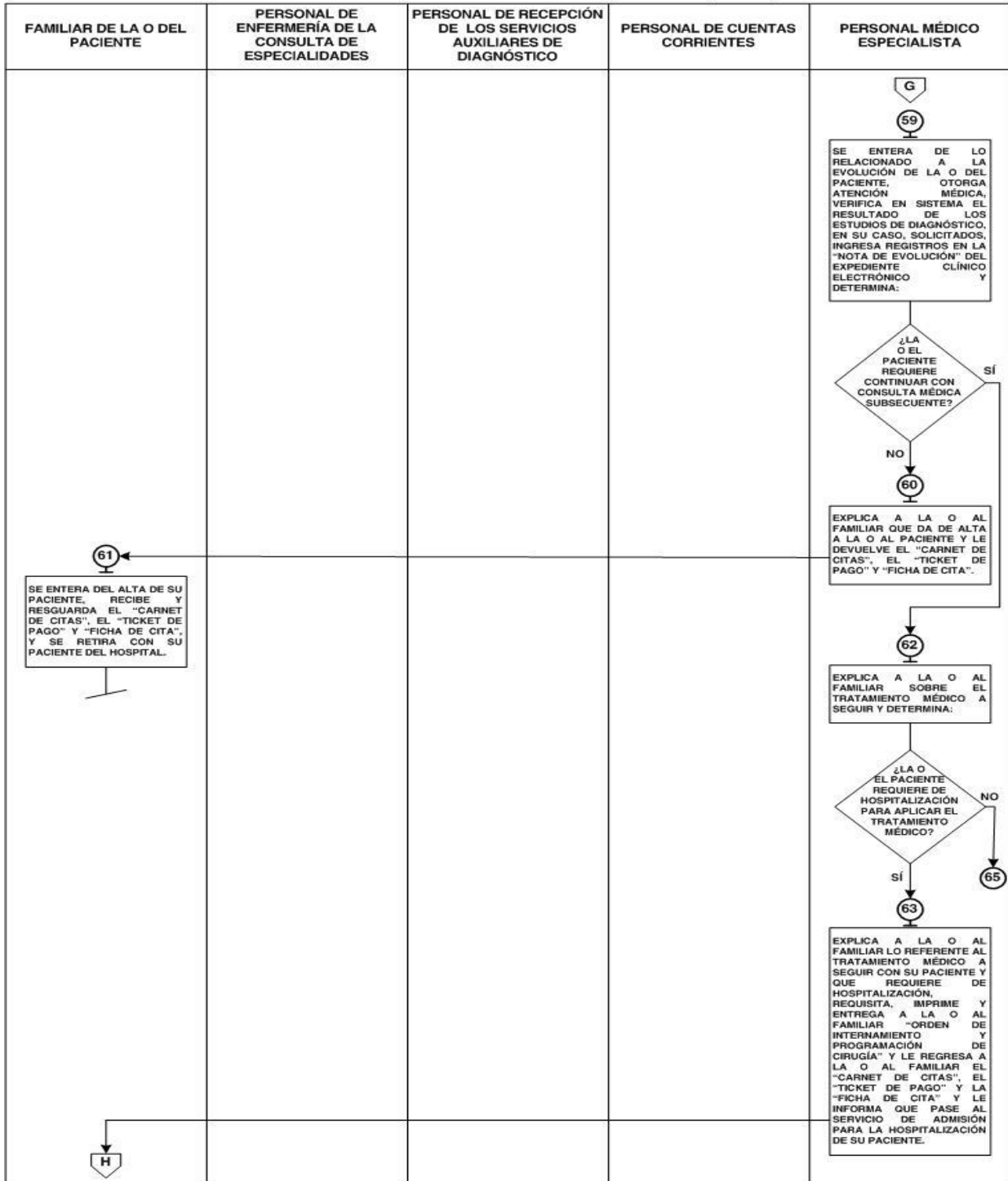
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 41 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

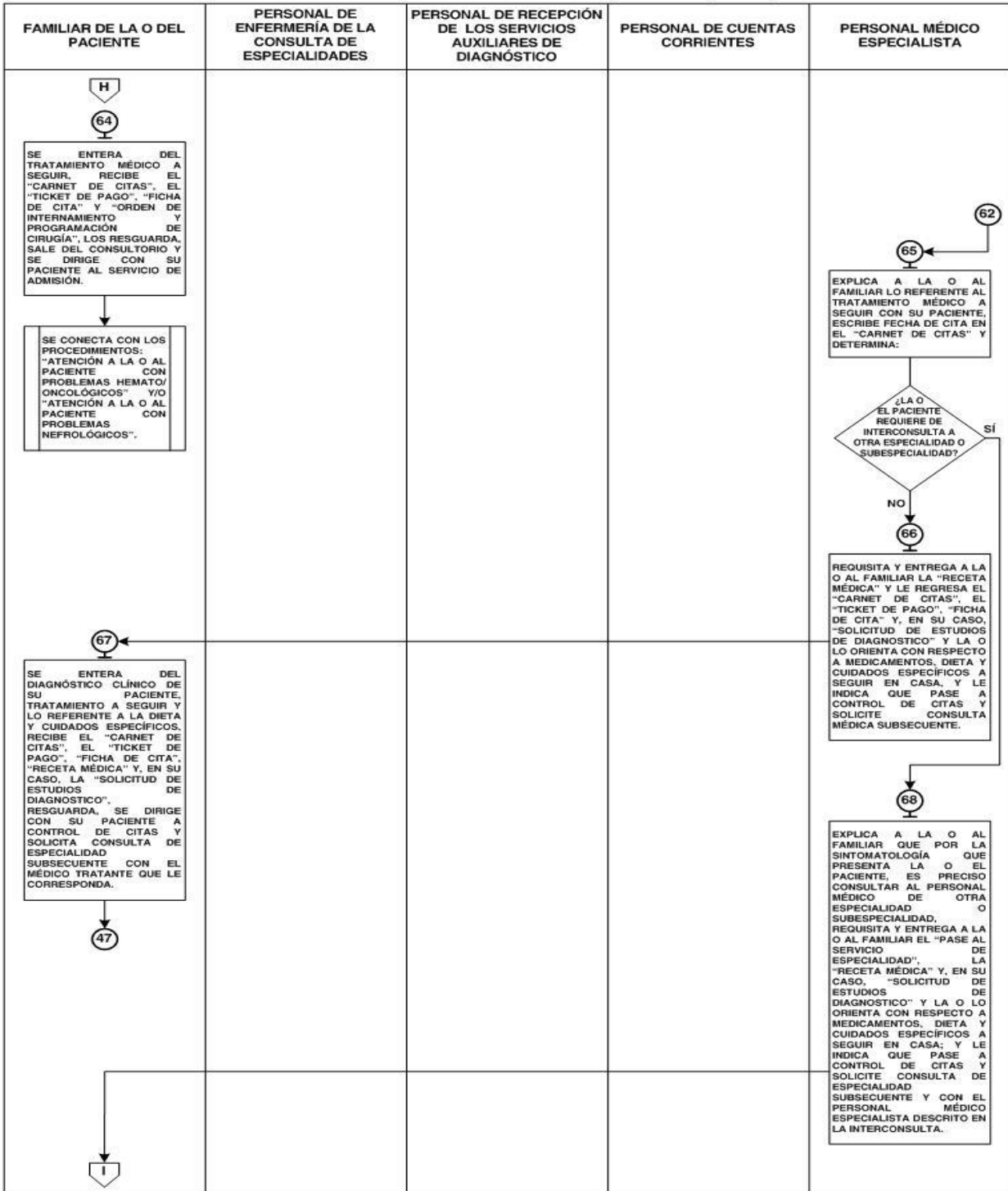
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 42 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

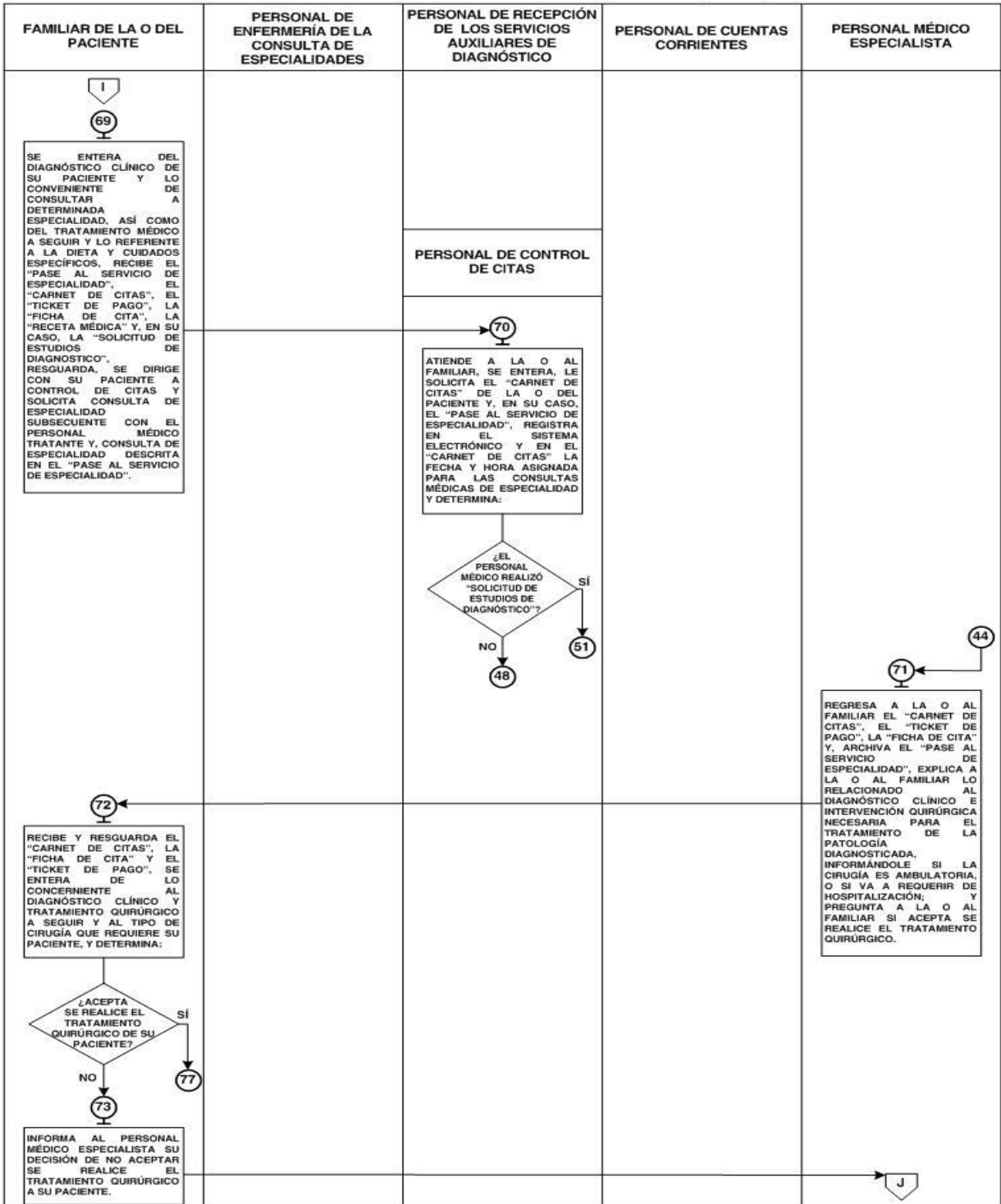
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 43 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

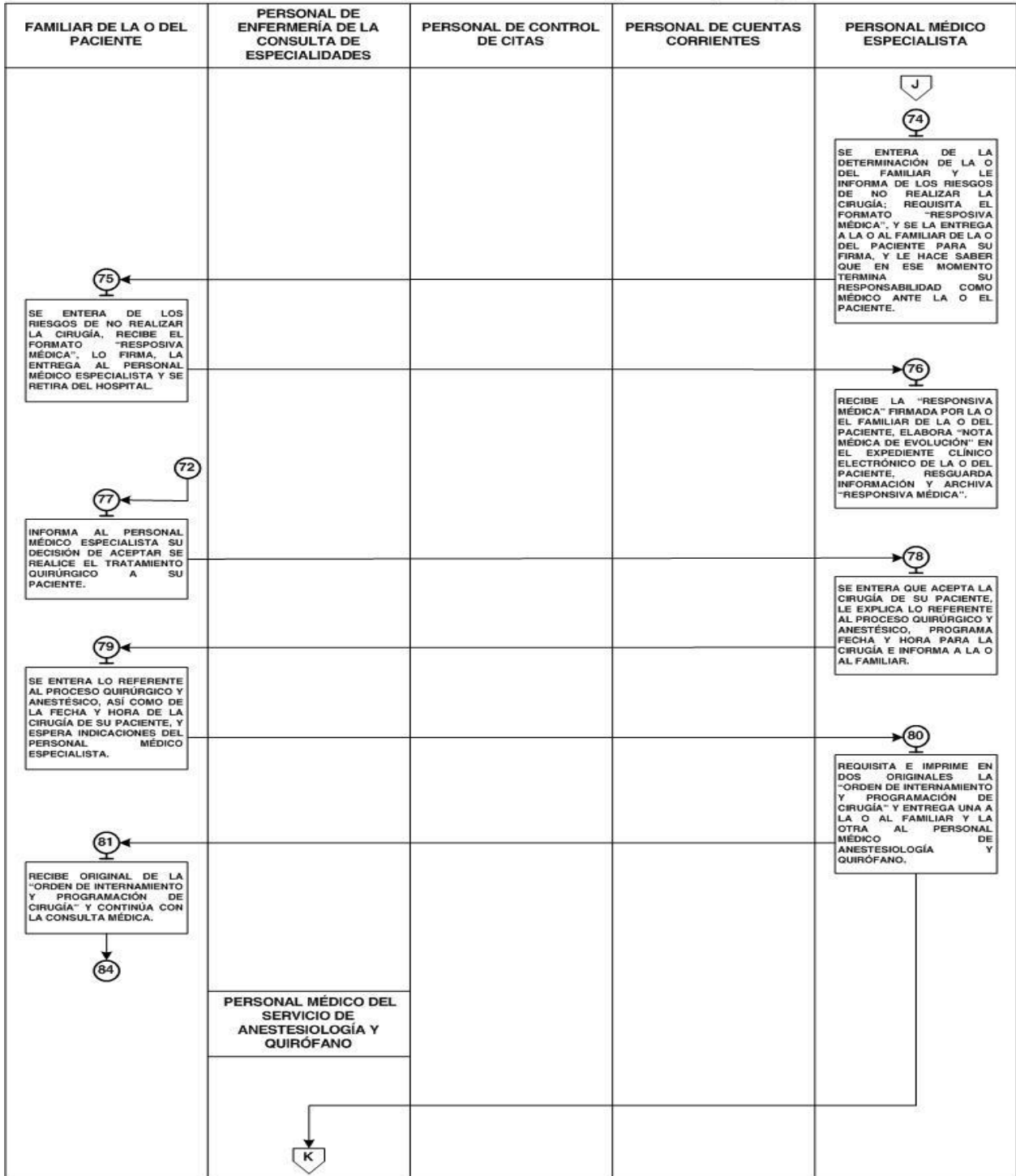
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 44 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

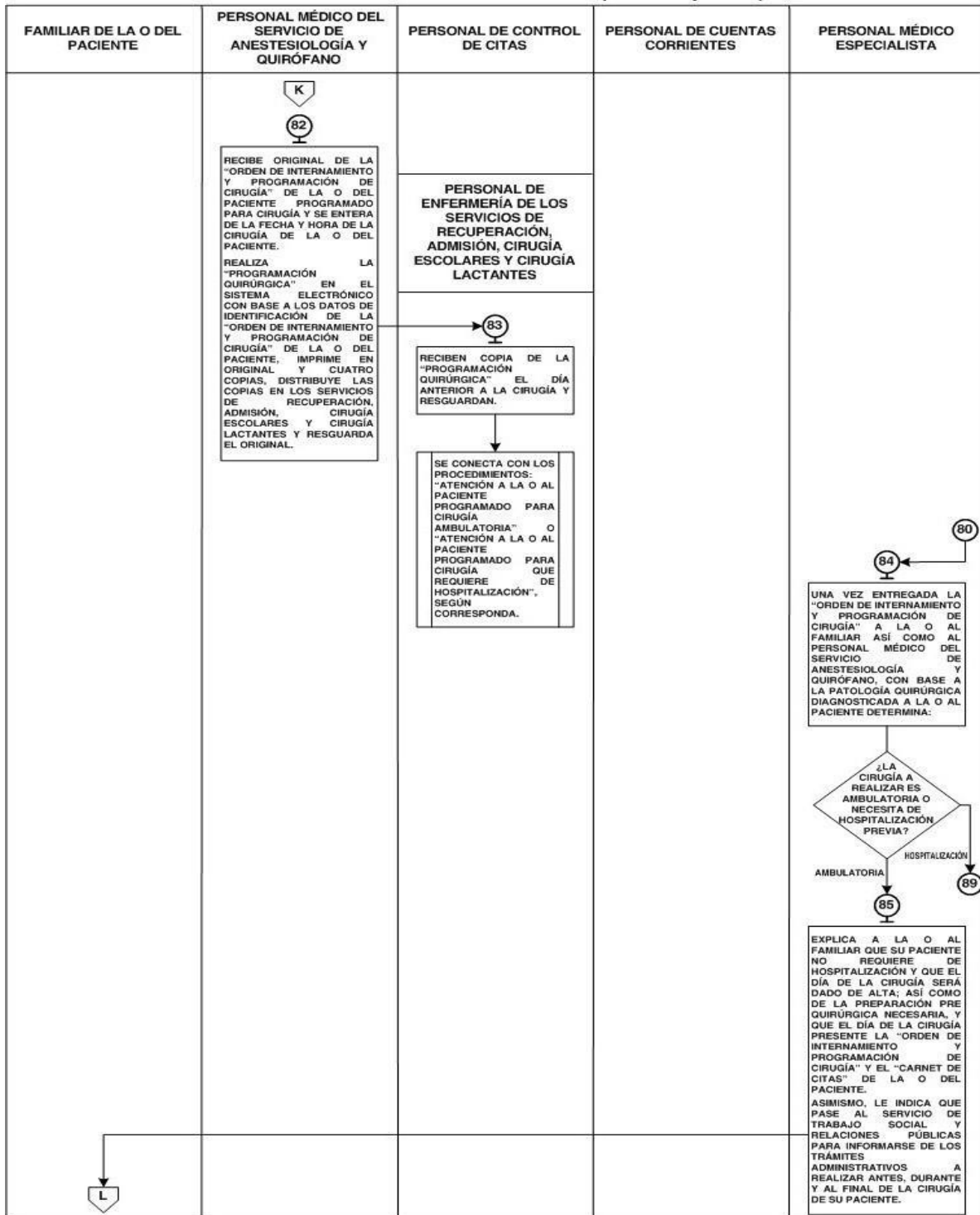
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 45 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL
PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

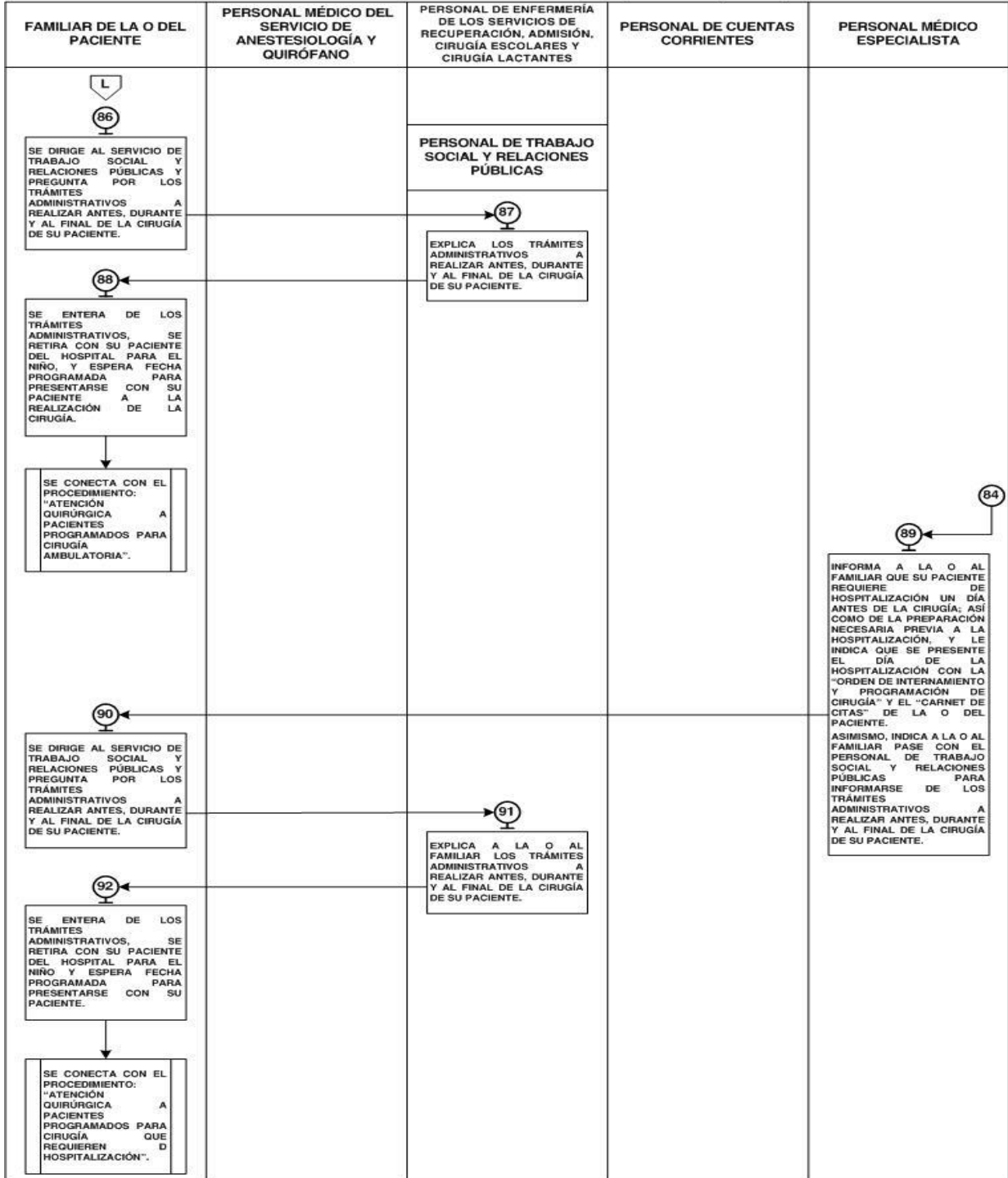
Edición: Primera

Fecha: Febrero de 2019

Código: 217D12100/03

Página: 46 de 47

Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia del **Servicio de Consulta de Especialidades** en el otorgamiento de la atención médica a pacientes en consulta de especialidad y subespecialidad.

$$\frac{\text{Número mensual de Consultas de Especialidad y Subespecialidad otorgadas}}{\text{Número mensual de Consultas de Especialidad y Subespecialidad solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Consulta mensual de Especialidad y Subespecialidad otorgadas}$$

REGISTROS DE EVIDENCIA

El registro de la consulta médica pediátrica de especialidad y subespecialidad otorgada, queda registrada en el Sistema Electrónico Histoclin (Recepción de Consulta Externa), así como en los registros realizados por el personal médico y de enfermería en el Expediente Clínico Electrónico de cada paciente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos forman parte del sistema electrónico Histoclin por lo que no se anexan al manual, sólo se mencionan.

- Recepción de Consulta Externa-Recepción especialidad.
- Estudio Socioeconómico.
- Expediente Clínico electrónico.
- Carnet de Citas
- Solicitud de Exámenes de Diagnóstico y Tratamiento.
- Receta Médica.
- Orden de Internamiento y Programación de Cirugía.
- Pase al Servicio de Especialidad.
- Nota de Interconsulta.