

## PROCEDIMIENTO

**Atención Médica de Anestesiología en la Consulta Externa a la paciente programada para Cirugía Ginecológica.**

### OBJETIVO

Valorar el estado de salud de la paciente programada para cirugía ginecológica, mediante la atención médica de anestesiología en la consulta externa.

### ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Servicio de Consulta Externa responsable de la valoración médica pre-anestésica a la paciente programada para cirugía ginecológica.

Se excluye al Personal médico Gineco-Obstetra adscrito al Servicio de Consulta Externa.

### REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12200 Dirección de Hospital de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-100 División de Ginecología y Obstetricia. "Gaceta del Gobierno", 09 de febrero 2016.
- 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-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.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	208C0301020201L/07
Página	2 de 23

- 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.
- 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-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.
- 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.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2018.
- Oficio número 2034A-0581/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas, de fecha 6 de marzo de 2019.

## RESPONSABILIDADES

El Servicio de Consulta Externa a través de la Consulta Médica de Anestesiología, es el área administrativa responsable de realizar la valoración pre-anestésica de la paciente programada para cirugía ginecológica para analizar el riesgo anestésico y, proponer la medicación adecuada.

### El personal Médico de Anestesiología deberá:

- Ingresar al Histoclin, localizar la Agenda Electrónica del Servicio de Anestesiología, conocer el nombre de las pacientes programadas para intervención quirúrgica de la semana y esperar a las pacientes programadas para cirugía, que se presenten a la consulta médica.
- Atender a la paciente, presentarse con ella y solicitarle su "Carnet de Citas".
- Localizar el Expediente Clínico Electrónico de la paciente programada para consulta pre anestésica, analizar los resultados de los Exámenes de Diagnóstico solicitados, revisar los signos vitales registrados en el Expediente Clínico Electrónico, proceder al interrogatorio clínico de la paciente, realizar el examen físico clínico, y determinar si la paciente está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	208C0301020201L/07
Página	3 de 23

- Informar a la paciente, en su caso, que no está en condiciones clínicas para realizar la cirugía, registrar en el Expediente Clínico Electrónico la “Nota Médica”, informarle que pase a Control de Citas y que solicite consulta con el personal Médico Gineco-Obstetra Tratante.
- Registrar en el Expediente Clínico Electrónico la “Nota Médica”, especificando que la paciente sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica, en su caso.
- Informar a la paciente, en su caso, que sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica, explicarle el procedimiento anestésico a realizar durante la cirugía, informarle la fecha y hora de hospitalización y que ingresará por el Servicio de Urgencias.
- Requisar la “Hoja de Envío” en original y copia, entregarla a la paciente e indicarle que el original es para ella y la copia deberá de presentarla al personal de Trabajo Social de Consulta Externa.

**El personal de Enfermería de la Consulta Externa deberá:**

- Atender a la paciente, presentarse con ella y solicitarle el “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”.
- Revisar los datos de la paciente en su “Carnet de Citas” y el “Ticket de Pago”, ingresar al Histoclin, localizar el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y regresarle el ticket y su carnet.
- Checar signos vitales y somatometría a la paciente, registrarlos en el Expediente Clínico Electrónico en el apartado de “Enfermería” y, conducir a la paciente con el personal Médico de Anestesiología.

**El personal de Trabajo Social de Consulta Externa deberá:**

- Atender a la paciente, presentarse con ella, conocer de la cirugía programada y solicitarle la “Hoja de Envío”.
- Resguardar la “Hoja de envío” de la paciente y solicitarle datos personales para actualizar el Estudio Socioeconómico.
- Registrar en el Histoclin la información obtenida de la paciente, requisitar el “Comprobante de Donación Sanguínea” en original, explicar a la paciente el requisito de contar con dos personas donadoras de sangre para su cirugía y el procedimiento a seguir con este, y entregarle el “Comprobante de Donación Sanguínea”.
- Informar a la paciente del “Reglamento Interno/Guía del Paciente” y entregarle un ejemplar para que lo conozca previo a su cirugía programada.

**El personal de Caja deberá:**

- Solicitar su “Carnet de Citas” a la paciente.
- Verificar en el “Carnet de Citas” de la paciente la clasificación socioeconómica que le corresponde de acuerdo al “Tabulador de Cuotas de Recuperación” vigente, e informarle del monto de la consulta médica.
- Requisar e imprimir el “Ticket de Pago” de la consulta de anestesiología en original y copia, entregar a la paciente el original del “Ticket de Pago”, resguardar la copia y regresarle su “Carnet de Citas”.

**El personal de Control de Citas deberá:**

- Atender a la paciente y solicitarle su “Carnet de Citas”, el día que agenda la consulta pre-anestésica.
- Ingresar al Histoclin, registrar en la Agenda Electrónica del Servicio de Anestesiología: nombre completo de la paciente, fecha y hora de la consulta asignada, así como en el “Carnet de Citas”, informar a la paciente fecha y hora asignada para su consulta y regresarle su carnet.
- Atender a la paciente y solicitarle su “Carnet de Citas”, el día de su consulta médica pre-anestésica.

Registrar asistencia de la paciente en la Agenda Electrónica de Anestesiología, regresarle su carnet, enviarla a la Caja para realizar el pago de la consulta e indicarle que, posteriormente, se dirija al consultorio asignado y se presente con el personal de Enfermería del Consultorio asignado a la consulta de Anestesiología.

**El personal del Módulo de Informes deberá:**

- Atender a la paciente y solicitarle su “Carnet de Citas”.
- Revisar la fecha y hora de la cita en el “Carnet de Citas de la paciente, regresarle el carnet a la paciente e indicarle que pase a Control de Citas para registrar su asistencia.

**La Paciente deberá:**

- Solicitar al personal de Control de Citas, consulta con el personal Médico de Anestesiología, previo a su cirugía programada.
- Entregar al personal de Control de Citas su carnet.

- Retirarse del hospital en espera de fecha de su consulta médica con anestesiología, una vez que le hayan dado a conocer la fecha y hora de la consulta médica de anestesiología programada, a través de su “Carnet de Citas”.
- Presentarse en el Hospital de Ginecología y Obstetricia, en la fecha programada para la consulta de anestesiología, dirigirse al Módulo de Informes y referir al personal que tiene consulta programada con anestesiología.
- Entregar su “Carnet de Citas” al personal del Módulo de Informes.
- Acudir a Control de Citas, informar al personal del área que tiene programada consulta médica con anestesiología y entregarle su “Carnet de Citas”.
- Acudir a la Caja y comunicar al personal que va a pagar consulta médica de anestesiología y entregar su “Carnet de Citas” al personal de Caja.
- Realizar el pago correspondiente al costo de la consulta de anestesiología.
- Resguardar el original del “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”, dirigirse al consultorio médico asignado y presentarse con el personal de Enfermería.
- Entregar al personal de Enfermería de la Consulta Externa, el “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”.
- Dirigirse con el personal Médico de Anestesiología y entregarle su “Carnet de Citas”.
- Conocer, en su caso, la suspensión de su cirugía y dirigirse a Control de Citas para agendar consulta con el personal Médico Gineco-Obstetra Tratante.
- Comunicar al personal de Trabajo Social de Consulta Externa que tiene una cirugía programada y entregarle la copia de la “Hoja de Envío”.
- Responder la información que le es solicitada por el Personal de Trabajo Social de Consulta Externa.
- Resguardar el “Comprobante de Donación Sanguínea” y el “Reglamento Interno/ Guía del Paciente” y retirarse del hospital en espera del día de la cirugía programada.

**Anestesiología.** Rama de la medicina que se encarga del cuidado y del manejo de la o del paciente que recibe un tratamiento quirúrgico, antes, durante y después de la cirugía.

**Banco de Sangre.** Servicio encargado o responsable de la selección del donante, recolección, análisis, procesamiento, almacenamiento, distribución de la sangre y sus componentes, en las pruebas del receptor, siguiendo estrictos controles de calidad.

**Control de Citas.** Servicio donde se entregan fichas para consulta externa y programación de la consulta de especialidad y se lleva el registro de las fichas proporcionadas a las pacientes para que se les otorguen consulta médica.

**Donación Sanguínea.** Es la extracción de sangre con todos sus componentes, es un procedimiento seguro y sencillo que tarda aproximadamente 30 minutos en el cual el proceso de extracción es de 7 a 8 minutos. El volumen que se extrae es de 450 ml de sangre.

**Estudios de Diagnóstico.** Prueba médica necesaria que se lleva a cabo para determinar o conocer el alcance de la enfermedad o problema que sufre una paciente. Los estudios diagnósticos, por tanto, tienen como objetivo saber el estado de las y los pacientes para poder realizarles el tratamiento más adecuado y, para finalidad de este manual, los estudios de diagnóstico son: 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 apego a las disposiciones sanitarias.

**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.

**Procedimiento anestésico.** Acciones que se desarrollan durante el proceso denominado anestesia, a través de uso de medicamentos para evitar la sensación de dolor u otra molestia, durante una cirugía u otros procedimientos que podrían ser dolorosos.

**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.

**Somatometría.** Conjunto de técnicas para obtener medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona. Las dimensiones corporales son: peso, talla y perímetros.

**Ticket de pago.** Comprobante de pago emitido por una máquina registradora que se entrega por la adquisición de producto y/o uso de prestación de servicios.

### INSUMOS

- “Carnet de Citas” presentado por la paciente con la fecha para la consulta con el personal Médico de Anestesiología, previa a su cirugía programada.
- Agenda del personal médico de anestesiología (Sistema Electrónico Histoclin).

### RESULTADOS

Consulta médica de anestesiología otorgada:

- “Nota Médica” indicando las condiciones clínicas óptimas de la paciente para la cirugía ginecológica.
- “Hoja de Envió” con la programación quirúrgica.

### INTERACCIÓN CON OTROS SERVICIOS

- Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente.
- Atención a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica.
- Captación de Sangre Total de Calidad de Donantes en el Banco de Sangre.

### POLÍTICAS

- La consulta médica de anestesiología se otorgará únicamente los días viernes de 10:00 a 13:00 horas.
- El equipo multidisciplinario de salud que presta sus servicios en el Hospital de Ginecología y Obstetricia, atenderá a la paciente que solicite atención médica con calidad y cordialidad respetando su integridad física.
- La paciente deberá acudir 15 minutos antes de su consulta, de lo contrario, el personal de Control de Citas del Servicio de Consulta Externa cancelará la consulta médica y tendrá que volver a agendar.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	208C0301020201L/07
Página	8 de 23

- La paciente ginecológica pagará la consulta médica antes de que esta le sea otorgada, de lo contrario, se le negará el servicio.
- El personal de Enfermería registrará a toda paciente que ingrese a consulta médica en la Bitácora de Consulta Externa.
- El personal Médico de Anestesiología será responsable de los “Expedientes Clínicos”, desde que los recibe hasta su entrega al Archivo Clínico.



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

Edición: Primera  
Fecha: Mayo de 2022  
Código: 208C0301020201L/07  
Página 9 de 23

**DESARROLLO**

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Paciente	<p><b>Viene del procedimiento:</b>  <b>“Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente”.</b></p> <p>Durante la consulta subsecuente, recibe del personal Médico Gineco-Obstetra el “Carnet de Citas” con la fecha programada para la consulta con el personal Médico de Anestesiología, previa a su cirugía programada, al terminar la consulta médica, se dirige a Control de Citas y solicita al personal, consulta con el personal Médico de Anestesiología.</p>
2	Personal de Control de Citas	Atiende a la paciente y le solicita el “Carnet de Citas”.
3	Paciente	Entrega al personal de Control de Citas el carnet.
4	Personal de Control de Citas	<p>Recibe el “Carnet de Citas” de la paciente, ingresa al Histoclin, registra en la Agenda Electrónica del Servicio de Anestesiología nombre completo de la paciente, fecha y hora de la consulta asignada; asimismo, agenda fecha y hora en el “Carnet de Citas”, informa a la paciente fecha y hora asignada para su consulta y le regresa su carnet.</p>
5	Paciente	<p>Se entera de la fecha y hora de la consulta médica de anestesiología programada, recibe el “Carnet de Citas” y se retira del hospital en espera de fecha de su consulta médica con anestesiología.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 7.</b></p>
6	Personal Médico de Anestesiología	<p><b>Viene de la operación número 4.</b></p> <p>El día asignado para consulta de valoración pre-anestésica, ingresa al Histoclin, localiza la Agenda Electrónica del Servicio de Anestesiología, conoce el nombre de las pacientes programadas para intervención quirúrgica de la semana y espera que se presenten a la consulta médica las pacientes programadas para cirugía.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 28.</b></p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	208C0301020201L/07
Página	10 de 23

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
7	Paciente	<b>Viene de la operación número 5.</b>  En la fecha programada para la consulta de anestesiología, se presenta en el Hospital de Ginecología y Obstetricia, se dirige al Módulo de Informes e informa al personal que tiene consulta programada con anestesiología.
8	Personal del Módulo de Informes	Atiende a la paciente, se entera y le solicita el "Carnet de Citas".
9	Paciente	Se entera y entrega el "Carnet de Citas" al personal del Módulo de Informes.
10	Personal del Módulo de Informes	Recibe el "Carnet de Citas" de la paciente, revisa fecha y hora de la cita, le regresa el carnet a la paciente y le indica que pase a Control de Citas para registrar su asistencia.
11	Paciente	Se entera, obtiene su "Carnet de Citas", acude a Control de Citas y le informa al personal que tiene programada consulta médica con anestesiología.
12	Personal de Control de Citas	Atiende a la paciente, se entera y le solicita el "Carnet de Citas".
13	Paciente	Se entera y entrega al Personal de Control de Citas el carnet.
14	Personal de Control de Citas	Recibe el "Carnet de Citas" de la paciente, registra asistencia de la paciente en la Agenda Electrónica de Anestesiología, le regresa su carnet, la envía a la Caja, para realizar el pago de la consulta y le indica que, posteriormente, se dirija al consultorio asignado para la consulta de anestesiología y se presente con el personal de Enfermería.

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

Edición: Primera  
Fecha: Mayo de 2022  
Código: 208C0301020201L/07  
Página 11 de 23

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
15	Paciente	Se entera, obtiene y resguarda el “Carnet de Citas”, se dirige a la Caja y le comunica al personal que va a pagar consulta médica de anestesiología.
16	Personal de Caja	Se entera y le solicita el “Carnet de Citas”.
17	Paciente	Se entera y entrega el “Carnet de Citas” al personal de Caja.
18	Personal de Caja	Recibe el “Carnet de Citas”, verifica la clasificación socioeconómica de la paciente y de acuerdo al “Tabulador de Cuotas de Recuperación” vigente, informa el monto de la consulta médica.
19	Paciente	Se entera del costo de la consulta de anestesiología, realiza el pago correspondiente a la consulta.
20	Personal de Caja	Recibe la cantidad solicitada, requisita el “Ticket de Pago” en original y copia, entrega a la paciente el original del “Ticket de Pago”, resguarda la copia y le regresa el “Carnet de Citas”.
21	Paciente	Recibe y resguarda el original del “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”, se dirige al consultorio médico asignado y se presenta con el personal de Enfermería.
22	Personal de Enfermería de la Consulta Externa	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le solicita el “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”.
23	Paciente	Se entera y entrega “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”.
24	Personal de Enfermería de la Consulta Externa	Recibe el “Ticket de Pago” y el “Carnet de Citas”, revisa los datos de la paciente, ingresa al Histoclin, localiza el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y le regresa el ticket y el carnet.

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

Edición: Primera  
Fecha: Mayo de 2022  
Código: 208C0301020201L/07  
Página 12 de 23

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
25	Paciente	Recibe y resguarda el "Ticket de Pago" y el "Carnet de Citas".
26	Personal de Enfermería de la Consulta Externa	Checa signos vitales y somatometría a la paciente, los registra en el Expediente Clínico Electrónico, apartado de Enfermería y la conduce con el personal Médico de Anestesiología.
27	Paciente	Se dirige con el personal Médico de Anestesiología.
28	Personal Médico de Anestesiología	Atiende a la paciente, se presenta con ella y le solicita el "Carnet de Citas".
29	Paciente	Se entera y entrega el "Carnet de Citas" al personal Médico de Anestesiología.
30	Personal Médico de Anestesiología	Recibe el "Carnet de Citas", localiza el Expediente Clínico Electrónico de la Paciente programada para consulta pre anestésica, analiza los resultados de los Exámenes de Diagnóstico solicitados, revisa los signos vitales registrados en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente, procede al interrogatorio clínico de la paciente y le realiza el examen físico clínico, y determina:
31	Personal Médico de Anestesiología	<p><b>¿La paciente está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica?</b></p> <p><b>La paciente no está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica.</b></p> <p>Explica a la paciente que no está en condiciones clínicas para realizar la cirugía, registra en el Expediente Clínico Electrónico la "Nota Médica", le informa que pase a Control de Citas y solicite consulta con el personal Médico Gineco-Obstetra Tratante.</p>
32	Paciente	<p>Conoce la suspensión de su cirugía y se dirige a Control de Citas para agendar consulta con el personal Médico Gineco-Obstetra Tratante.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento:</b></p> <p><b>"Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente".</b></p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	208C0301020201L/07
Página	13 de 23

Nº	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
33	Personal Médico de Anestesiología	<p>Viene de la operación número 30.</p> <p>La paciente sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica.</p> <p>Registra en el Expediente Clínico Electrónico la “Nota Médica”, especificando que la paciente sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica, explica a la paciente su estado de salud y que sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica y el procedimiento anestésico a realizar durante la cirugía, le informa la fecha y hora de hospitalización y que ingresará por el Servicio de Urgencias; asimismo, requisita la “Hoja de Envío” en original y copia y se la entrega a la paciente y, le indica que el original es para ella y la copia debe entregarla al personal de Trabajo Social de Consulta Externa cuando termine la consulta médica.</p>
34	Paciente	<p>Se entera de su estado de salud y que sí está en condiciones clínicas para la intervención quirúrgica, obtiene la “Hoja de Envío” en original y copia y, al terminar la consulta médica, se dirige al Servicio de Trabajo Social de Consulta Externa y le comunica, al personal, que tiene una cirugía programada.</p>
35	Personal de Trabajo Social de Consulta Externa	<p>Atiende a la paciente, se presenta con ella, conoce de la cirugía programada y le solicita la “Hoja de Envío”.</p>
36	Paciente	<p>Se entera y entrega la copia de la “Hoja de Envío” al personal de Trabajo Social de Consulta Externa.</p>
37	Personal de Trabajo Social de Consulta Externa	<p>Recibe y resguarda la “Hoja de envío” y solicita a la paciente datos personales, para actualizar el Estudio Socioeconómico.</p>
38	Paciente	<p>Se entera y proporciona la información solicitada por el personal de Trabajo Social de Consulta Externa.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	208C0301020201L/07
Página	14 de 23

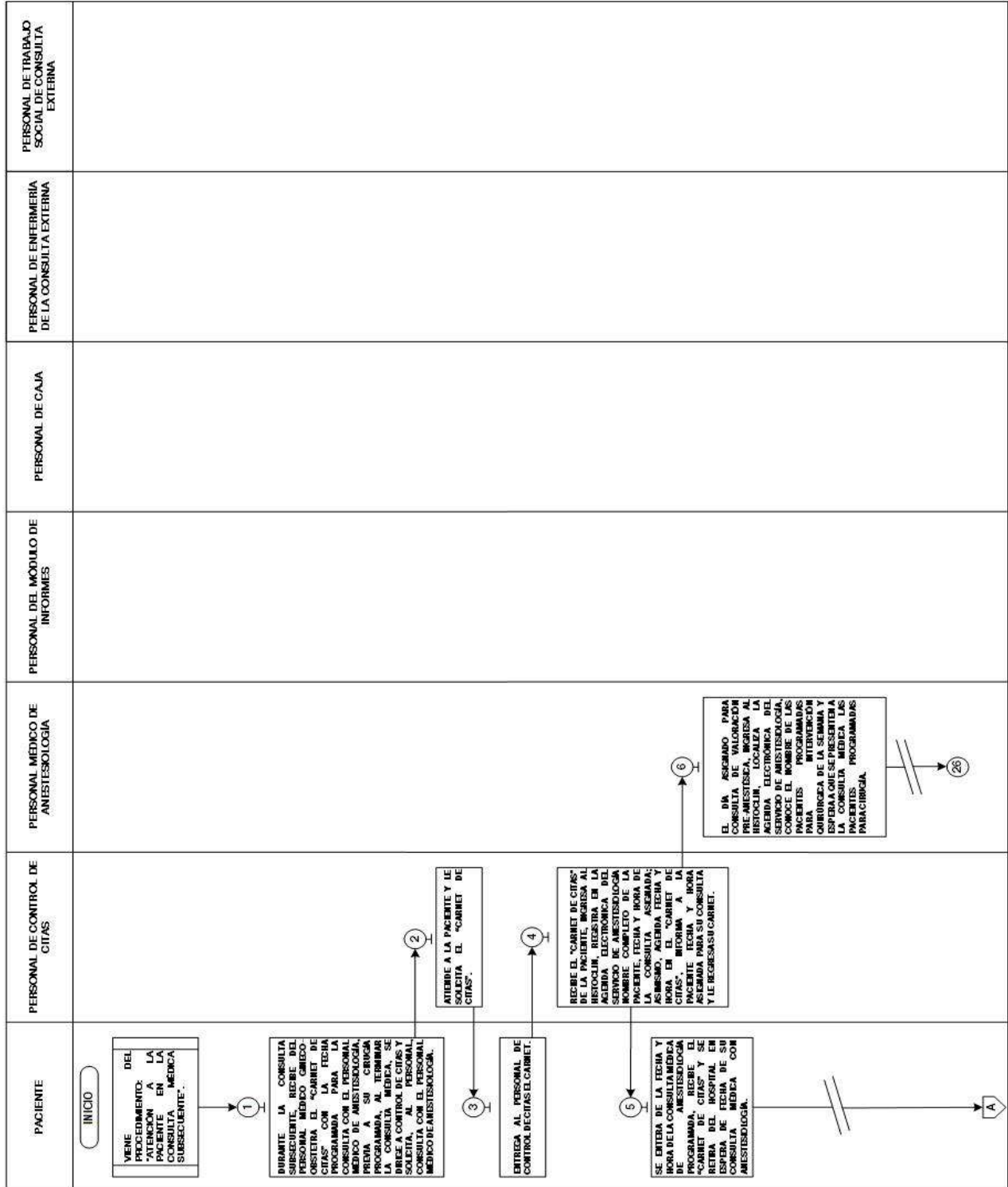
N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
39	Personal de Trabajo Social de Consulta Externa	Se entera, registra en el Histoclin la información obtenida de la paciente, requisita el “Comprobante de Donación Sanguínea” en original, explica a la paciente el requisito de contar con dos personas donadoras de sangre para su cirugía y el procedimiento a seguir en el Servicio de Banco de Sangre, y le entrega el “Comprobante de Donación Sanguínea”. Asimismo, le informa sobre el “Reglamento Interno/ Guía del Paciente” y le entrega un ejemplar del reglamento para que lo conozca previo a su cirugía programada.
40	Paciente	<p>Recibe “Reglamento Interno/Guía del Paciente”, así como el “Comprobante de Donación Sanguínea”, se entera que debe de leer el reglamento antes de su intervención quirúrgica, conoce del trámite a realizar para la donación de sangre solicitada, y se retira del hospital en espera del día de la cirugía programada.</p> <p><b>Se conecta con los procedimientos inherentes a:</b>  <b>“Captación de Sangre Total de Calidad de Donantes en el Banco de Sangre” y “Atención a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica”.</b></p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2022
Código:	208C0301020201L/07
Página	15 de 23

## DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA DE ANESTESIOLOGÍA EN LA CONSULTA EXTERNA A LA PACIENTE PROGRAMADA PARA CIRUGÍA GINECOLÓGICA.













## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la atención médica de anestesiología en la consulta externa a la paciente programada para cirugía ginecológica.

Número mensual de consultas médicas de anestesiología otorgadas en el Servicio de la Consulta Externa

Número mensual de consultas médicas de anestesiología programadas en el Servicio de la Consulta Externa

X 100 =

Porcentaje mensual de consultas médicas de anestesiología otorgadas en el Servicio de la Consulta Externa.

## REGISTRO DE EVIDENCIA

La consulta médica de anestesiología otorgada a pacientes programadas para cirugía ginecológica queda registrada en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y en la agenda electrónica de la Consulta de Anestesiología.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Comprobante de Donación Sanguínea.

Los siguientes formatos no se anexan, ya que forman parte del Sistema Electrónico Histoclin.

- Carnet de Citas.
- Agenda Electrónica del Servicio de Anestesiología.
- Ticket de Pago.
- Expediente Clínico Electrónico.
- Resultados de Exámenes de Laboratorio.
- Nota Médica.
- Hoja de Envió.

(Anverso)

						
<b>COMPROBANTE DE DONACIÓN SANGUÍNEA</b>						
Fecha (1)			Unidad Hospitalaria (2)			
Día	Mes	Año	Hospital de Ginecología y Obstetricia	Hospital para el Niño		
			<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nombre de la persona Donadora (3)			Parentesco (5)			
Nombre de la o del Paciente (4)			N.I.D. (6)			
Servicio (7)			Informe			
			Cantidad donada: (8)	Hemocomponente: (9)		
			Grupo Sanguíneo: (10)	Factor Rh: (11)		
Nombre y firma de la o del personal de Trabajo Social (13)			Incapacidad para donar por: (12)			
N° I.M.I. (14)			Nombre y firma del personal Médico Responsable (16)			
Fecha de Entrega (15)						

217D12200/CDS-251/12

**(Reverso)**

**REQUISITOS GENERALES PARA SER PERSONA DONADORA**

- 1 Las donaciones de sangre son de lunes a viernes. Las personas donadoras pasan al Banco de Sangre a partir de las 7:00hrs hasta las 9:00 horas.
- 2 Traer identificación oficial: IFE, Licencia de Manejo, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Constancia Domiciliaria con fotografía y sellada, expedida por el delegado municipal.
- 3 Tener un ayuno mínimo de 6 horas. Un día antes no ingerir alimentos grasosos (hamburguesas, chorizo, carnitas, barbacoa, etc.). En su defecto serán rechazadas o rechazados.
- 4 Tener una edad entre 18 a 65 años, peso mínimo de 50 Kg, teniendo proporción entre talla/peso.
- 5 Nunca haber padecido epilepsia, hepatitis o cardiopatías.
- 6 En los últimos 12 meses no haber padecido: paludismo, cirugía mayor, transfusiones, partos, tatuajes o acupuntura.
- 7 No haber recibido alguna vacuna en el último mes.
- 8 No tener factores de riesgo como: homosexualidad, bisexualidad, relaciones sexuales sin protección, tener más de una pareja sexual en este último año o uso de drogas intravenosas.
- 9 No estar menstruando, embarazada, lactando no ser persona alérgica y no estar desvelada o desvelado.
- 10 No haber tomado ningún medicamento en las últimas 72 horas o haber ingerido bebidas alcohólicas.
- 11 La duración del proceso de donación es aproximadamente de 3 horas.

**RECUERDA QUE CON TU SANGRE SALVAMOS VIDAS  
"GRACIAS POR TU DONACIÓN"**

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

Edición: Primera  
Fecha: Mayo de 2022  
Código: 208C0301020201L/07  
Página 23 de 23

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO: “Comprobante de Donación Sanguínea” (217D12200/CDS-251/12)**

**OBJETIVO:** Proporcionar la certificación de la donación de una persona para los fines que a este convengan.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original por el personal del Servicio de Trabajo Social y es entregado a la paciente o a la o al familiar responsable.

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Registrar con números arábigos la fecha en la cual, la candidata o el candidato a donación fue referido al banco de sangre, en el siguiente orden: dd/mm/aaaa.
2	Unidad Hospitalaria	Marcar con una <b>X</b> , la Unidad Médica que refirió a la persona donadora al Banco de Sangre.
3	Nombre de la persona donadora	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona donadora.
4	Nombre de la o del paciente	Anotar apellido paterno, materno y nombre de la o del paciente, por quien acudió a donar.
5	Parentesco	Escribir el parentesco que tienen la persona donadora con la o el paciente, por quien acudió a donar.
6	NID: Número de Identificación de la persona Donadora	Anotar el número que le fue asignado a la persona donadora por el personal de la Recepción del Banco de Sangre.
7	Servicio	Escribir el nombre del servicio donde se encuentra la o el paciente.
8	Cantidad donada	Registrar en mililitros el volumen del Hemocomponente extraído.
9	Hemocomponente	Escribir el tipo de Hecomponente donado (SANGRE TOTAL, CONCENTRADO ERITROCITARIO, PLASMA o PLAQUETAFÉRESIS).
10	Grupo Sanguíneo	Anotar el tipo de Hemocomponente donado A,B,O según corresponda.
11	Factor Rh	Anotar (-) sí la persona donadora es Rh negativo y, Anotar (+) sí la persona donadora es Rh positivo.
12	Incapacidad para donar	Escribir la causa por la cual la persona donadora no realizó la donación. Este rubro deberá llenarse únicamente en caso de que la persona donadora sea considerada no apto para la donación según los parámetros médicos.
13	Nombre y firma del personal de Trabajo Social	Escribir el apellido paterno, materno, nombre (s) y asentar la firma del personal de Trabajo Social que refirió al donador al Banco de Sangre.
14	No. IMI	Anotar el número que le es asignado a la o al paciente al momento de su ingreso a la Unidad Médica correspondiente.
15	Fecha de entrega	Registrar con números arábigos la fecha en la cual, es realizada la donación, en el siguiente orden: dd/mm/aaaa.
16	Nombre y firma del personal Médico responsable	Escribir el apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma, del personal Médico responsable del procedimiento.

**Nota:** El Comprobante de Donación Sanguínea, tendrá el tamaño estándar, su registro será con letra de molde y legible y, utilizar tinta negra.