

PROCEDIMIENTO

Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente.

OBJETIVO

Dar continuidad al tratamiento médico establecido hasta la resolución del estado de salud de la mujer con problemas ginecológicos y/o embarazo, mediante la atención a la paciente en la consulta médica subsecuente.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Servicio de Consulta Externa responsable de la atención médica a la paciente en la consulta subsecuente.

Se excluye al personal de salud que proporciona atención a la paciente en la consulta de primera vez y al personal que proporciona servicios de salud en el área destinada para hospitalización.

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, 217D12201100. División de Ginecología y Obstetricia, 217D12201101. Servicio de Consulta Externa, "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2016.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 045 SSA2 2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Establece los criterios para determinar un caso de infección nosocomial, así como recomendaciones para la capacitación sobre el lavado de manos y manejo de catéteres en general. Diario Oficial de la Federación, 20 de noviembre de 2009.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 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.

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

Edición: Primera
Fecha: Julio de 2020
Código: 208C0301020201L/02
Página 2 de 33

- 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 206 SSA1 2002. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. Diario Oficial de la Federación Diario Oficial de la Federación, 22 de febrero de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 004 SSA3 2012, De expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- 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.
- Norma Oficial Mexicana NOM -019-SSA3-2013. Para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2013.
- NORMA Oficial Mexicana NOM -17-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 007 SSA2 2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo parto y puerperio y de la persona recién nacida. Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- PROYECTO DE NORMA Oficial Mexicana PROYNOM 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.
- Oficio número 2034A-0581/2019 emido 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 de la Subdirección Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México es el área responsable de proporcionar a la paciente las consultas médicas subsecuentes.

El personal de la Jefatura de Consulta Externa deberá:

- Archivar el "Informe de Pacientes Citados" del día.

El personal Médico de Gineco-Obstetra deberá

- Atender a la paciente y presentarse con ella.
- Revisar signos vitales registrados en la "Bitácora de Consulta Externa".
- Realizar interrogatorio y examen físico clínico a la paciente.
- Revisar en el Sistema Electrónico Histórico los resultados de los Exámenes de Diagnóstico solicitados de la paciente.
- Si la consulta médica es obstétrica con un embarazo a término, explicarle a la paciente su estado de salud, informarle su fecha probable de parto y que tiene cita abierta en el Servicio de Urgencias en el momento que lo requiera, así como o dar a conocer los datos de alarma.
- Si la paciente no presenta un embarazo de término, explicarle el tratamiento médico a seguir en casa.
- Registrar en el Expediente Clínico Electrónico Histórico la "Nota de Evolución", registrar en primer lugar la "Receta Médica" y firmarla.
- Requisitar la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" en original y copia, firmarla y entregarlas a la paciente.
- Informar a la paciente que pase a Control de Citas para agendar su próxima consulta médica.
- Explicar a la paciente que requiere interconsulta a otra especialidad por la sintomatología que presenta.
- Registrar en primer lugar en el Expediente Clínico Electrónico, la "Hoja de Envío", y en su caso, "Solicitud de Exámenes de Diagnóstico", firmar y entregar a la paciente.
- Indicar a la paciente que pase a Control de Citas y agendar la consulta de especialidad con el personal Médico Especialista descrito en la "Hoja de Envío".
- Explicar a la paciente que es necesario una cirugía para dar tratamiento al diagnóstico encontrado e informarle relacionado a la cirugía a realizar.
- Agendar fecha y hora de la intervención quirúrgica, en la "Agenda de Cirugía correspondiente al Consultorio".
- Informar la fecha de valoración pre-anestésica a la paciente.

- Registrar en el Historial la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" e imprimir en original y copia, así como la "Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para Realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica" e imprimir en original, firmar ambos documentos y entregarlos a la paciente para su firma.
- Recibir el original y la copia de la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" y el original de la "Hoja de Consentimiento Informado, firmadas por la paciente.
- Requirir e imprimir en el Historial la "Nota Pre-operatoria/Resumen Clínico", en original y copia, "Hoja de Envío", en original y dos copias, todos los documentos anteriores se anexan al Expediente Clínico de la paciente.
- Solicitar a la paciente el "Carnet de Citas" y anotar la fecha para consulta con Anestesiología.
- Notificar a la paciente que debe presentarse a Control de Citas y solicitar consulta con el Personal Médico de Anestesiología.
- Informar a la paciente que está dada de alta por muestra, explicarle el tratamiento médico a seguir en casa.
- Entregar al Personal de Enfermería los Expedientes Clínicos de la consulta del día.

El personal de Enfermería deberá:

- Dirigirse al Archivo Clínico y solicitar verbalmente al personal, los Expedientes Clínicos de las pacientes citadas del día del consultorio correspondiente.
- Cotejar los nombres de las pacientes del "Informe de Pacientes Citados" con los "Expedientes Clínicos", firmar la copia del Informe y entregarla al personal de Archivo.
- Informar al Personal de Archivo Clínico cuándo el Expediente Clínico no corresponde al "Informe de Pacientes Citados".
- Dirigirse al consultorio correspondiente con los Expedientes Clínicos y el original del "Informe de Pacientes Citados", y esperar a las pacientes citadas del día.
- Solicitar a la paciente su "Carnet de Citas", revisar datos de identificación de la paciente con el "Informe de Pacientes Citados", indicarle que espere a ser llamada.
- Atender a la paciente y solicitarle el "Ticket de Pago" y el "Carnet de Citas" y corroborar datos de identificación.
- Registrar en la "Bitácora de Consulta Externa" los datos generales de la paciente.
- Tomar signos vitales y somatometría, anotarlos en la bitácora y estar al pendiente de lo requerido por el Personal Médico Gineco-Obstetra.

- Conducir a la paciente con el personal Médico según corresponda.
- Entregar los Expedientes Clínicos de las pacientes atendidas al Archivo Clínico, de acuerdo al "Informe de Pacientes Citados" y solicitarle que firme de recibido.
- Entregar el "Informe de Pacientes Citados" del día, firmado por el Personal de Archivo a la Jefatura de Consulta Externa.

El personal de Recepción de los Servicios de Diagnóstico deberá:

- Solicitar a la paciente la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" y su "Carnet de Citas".
- Verificar el estudio a realizar y fecha de la próxima consulta.
- Agendar cita e informar la fecha del estudio y las indicaciones específicas de preparación que requiere la paciente para el estudio solicitado y regresarle la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" y su "Carnet de Citas".

El personal de Caja deberá:

- Solicitar a la paciente su "Carnet de Citas", para verificar la clasificación socioeconómica e informar el precio de la consulta médica de acuerdo al "Tabulador de Cuotas de Recuperación" vigente.
- Recibir el monto de la consulta, requisitar el "Ticket de Pago" 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", agendar cita con el Personal Médico tratante, anotar fecha y hora de la cita en la agenda correspondiente, así como en el "Carnet de Citas".
- Si el personal Médico tratante realizó "Solicitud Estudios de Diagnóstico", informar a la paciente fecha y hora de la cita programada, regresarle su "Carnet de Citas" y pedirle la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" a realizar.
- Verificar el tipo de estudios solicitados a la paciente, regresarle la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" e informarle la ubicación del servicio para dicho estudio.

El personal de Archivo Clínico deberá:

- Revisar el Sistema Electrónico Histórico, y con base a la agenda del Personal Médico Tratante, imprimir en original y copia el "Informe de Pacientes Citados" del día.

- Localizar los Expedientes Clínicos físicos de las pacientes y ubicarlos de acuerdo al consultorio correspondiente.
- Entregar al Personal de Enfermería el "Informe de Pacientes Citados" del día en curso en original y copia, así como los Expedientes Clínicos, de acuerdo a las pacientes programadas en el informe.
- Solicitar al Personal de Enfermería que firme de acuse de recibido en la copia del "Informe de Pacientes Citados".
- Recoger el Expediente equivocado si fue el caso, buscar el Expediente correcto y entregarlo al Personal de Enfermería.
- Resguardar la copia del "Informe de Pacientes Citados" firmada por el Personal de Enfermería.
- Firmar de recibido en el original del "Informe de Pacientes Citados" y regresar al Personal de Enfermería.
- Archivar los Expedientes Clínicos en el lugar correspondiente.

El personal del Módulo de Informes deberá:

- Atender a la paciente y solicitarle su "Carnet de Citas"
- Determinar si la consulta es obstétrica y/o ginecológica.
- Si la consulta de la paciente es obstétrica revisar fecha, hora de la cita, enviarla al consultorio asignado y regresarle su "Carnet de Citas".
- Si la consulta de la paciente es ginecológica, solicitar a la paciente su "Carnet de Citas", revisar fecha, hora de la cita, enviar a la paciente a la Caja, para que realice el pago de la consulta y, posteriormente, dirigirla a la paciente al consultorio asignado.

La paciente deberá:

- Llegar al hospital, presentarse en el Módulo de Informes, y comunicarse al personal que tiene consulta médica programada.
- Presentarse al consultorio asignado con el Personal de Enfermería, informarle que tiene consulta médica y entregarle su "Carnet de Citas".
- Resguardar su "Carnet de Citas" y esperar el llamado por el Personal de Enfermería.
- Dirigirse a la Caja, preguntarle el costo de la consulta médica, entregarle su "Carnet de Citas" al Personal de Caja y preguntarle el costo de la consulta médica.
- Efectuar el pago correspondiente a la consulta médica.

- Resguardar el original del "Ticket de Pago" y su "Carnet de Citas", dirigirse al consultorio médico asignado y presentarse con el Personal de Enfermería.
- Entregar el "Ticket de Pago" y su "Carnet de Citas" al Personal de Enfermería.
- Dirigirse con el Personal Médico Gineco-Obstetra asignado.
- Conocer su tratamiento médico, dieta, y cuidados específicos a seguir en casa.
- Recibir el original y copia de la "Receta Médica" y, en su caso, la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico".
- Dirigirse a Control de Citas para agendar su próxima consulta médica.
- Retirarse del hospital en espera de la fecha de probable parto.
- Enterarse que es preciso consultar al Personal Médico de otra especialidad por la sintomatología que presenta.
- Recibir y resguardar la "Hoja de Envío", la "Receta Médica", y en su caso, "Solicitud de Exámenes de Diagnóstico".
- Dirigirse a Control de Citas para agendar consulta de especialidad con el Personal Médico Especialista descrito en la "Hoja de Envío".
- Enterarse de la cirugía a realizar, fecha y hora de la intervención quirúrgica.
- Recibir en original y copia la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica", y en original "Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para Realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica", firmarlos y regresarlos al Personal Médico.
- Entregar al Personal Médico Gineco-Obstetra su "Carnet de Citas" para que escriba la fecha de la consulta con el Personal Médico de Anestesiología.
- Enterarse de su estado de salud y de su alta.
- Dirigirse con el Personal de Control de Citas y solicitarle agendar consulta con el Personal Médico Tratante.
- Enterarse de fecha y hora de la cita programada, recibir "Carnet de Citas" y retirarse del hospital en espera de fecha de la próxima consulta médica.
- Enterarse de la fecha y hora del estudio de diagnóstico solicitado y de las indicaciones específicas de preparación.
- Retirarse del hospital, en espera de la fecha programada para realizar el estudio de diagnóstico solicitado.

Consulta subsecuente. Atención médica otorgada a una paciente por segunda vez o posterior al mismo episodio de una determinada enfermedad o por una acción de salud.

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

Estudios de Diagnóstico. Prueba médica necesaria que se lleva a cabo para determinar con certeza el alcance de la enfermedad o problema que sufre una paciente. Los estudios diagnósticos, por tanto, tienen como objetivo saber el estado de pacientes para poder realizar 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 arreglo a las disposiciones sanitarias.

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

Obstetricia. Especialidad médica que se ocupa del embarazo, el parto y el puerperio, incluyendo las situaciones de riesgo que requieran de una intervención quirúrgica.

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 cardíaca 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.

- Agenda del personal médico tratante (Sistema Electrónico Hospital).
- "Informe de Pacientes Citados" del día en curso (Sistema Electrónico Hospital).
- Expediente Clínico (físico) de la paciente.
- "Carta de Citas" presentado por la paciente.

RESULTADOS

Consulta médica subsecuente otorgada:

- Alta médica por mejoría de la paciente.
- Cita abierta para la paciente obstétrica.
- Programación de cita subsecuente.
- Interconsulta a otra especialidad.
- Programación de intervención quirúrgica ginecológica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención Médica Obstétrica y/o Ginecológica a Pacientes en Consulta Externa de Primera Vez.
- Realización de Estudios de Imagenología a pacientes del Servicio de Consulta Externa.
- Realización de Estudios de Laboratorio a la paciente del Servicio de Consulta Externa.
- Atención Médica y/o quirúrgica a la paciente obstétrica.
- Atención a la paciente programada para cirugía ginecológica.

POLÍTICAS

- La consulta médica subsecuente tendrá un horario matutino de 8:00 a 14 horas y vespertino de 15:00 a 19:00 horas.
- Con la finalidad de proporcionar actualización médica continua al Personal de Salud, los días miércoles la consulta médica iniciará a las 9:30 a.m.
- 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 consulta médica subsecuente se otorgará a la paciente que se diagnostique con un embarazo de alto riesgo y a la paciente a quien se le diagnostique un embarazo fisiológico y sin riesgo alguno deberá de acudir a consulta subsecuente en su Centro de Salud más cercano.
- La paciente acudirá 15 minutos antes de su consulta, de lo contrario se cancelará la consulta médica y tendrá que volver a agendar.
- La paciente ginecológica pagará la consulta médica antes de que ésta le sea otorgada, de lo contrario, se negará el servicio.
- El personal de Enfermería registrará a toda paciente que ingrese a consulta médica en la "Bitácora de Consulta Externa" con la propósito de contar con la evidencia de la consulta otorgada.
- Las pacientes deberán comprobar no ser derechohabientes de otra Institución Médica del Sector Salud para otorgarse la atención médica, de lo contrario se le negará el servicio.
- La atención médica subsecuente de especialidad se dará en respuesta a la indicación médica del Personal Médico Tratante.

DESARROLLO

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Personal de Archivo Clínico	<p>Viene del Procedimiento: "Atención Médica Obstétrica y Ginecológica a la Paciente en Consulta de Primera Vez".</p> <p>Revisa el Sistema Electrónico Historial, y con base a la agenda del personal médico tratante, en primer original y copia el "Informe de Pacientes Citados" del día, localiza los Expedientes Clínicos físicos de las pacientes y los ubica de acuerdo al consultorio correspondiente, y espera a que le sean solicitados.</p>
2	Personal de Enfermería	<p>Al inicio del turno, se dirige al Archivo Clínico y solicita verbalmente al personal los Expedientes Clínicos de las pacientes citadas del día, del consultorio correspondiente.</p>
3	Personal de Archivo Clínico	<p>Se entera, entrega al Personal de Enfermería el "Informe de Pacientes Citados" del día en curso en original y copia, así como los Expedientes Clínicos, de acuerdo a las pacientes programadas en el informe y solicita al Personal de Enfermería que firme de acuse de recibido en la copia del "Informe de Pacientes Citados".</p>
4	Personal de Enfermería	<p>Recibe original y copia del "Informe de Pacientes Citados" y los Expedientes Clínicos, coteja ambos documentos y determina:</p> <p>¿Los Expedientes Clínicos corresponden al listado del "Informe de Pacientes Citados"?</p>
5	Personal de Enfermería	<p>Los Expedientes Clínicos no corresponden al listado del "Informe de Pacientes Citados".</p> <p>Informa al Personal de Archivo Clínico que el Expediente Clínico no corresponde al "Informe de Pacientes Citados".</p>

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
6	Personal de Archivo Clínico	Se entera y, en coordinación con el Personal de Enfermería, revisa el "Informe de Pacientes Citados" y los Expedientes Clínicos cerciorándose de la exactitud, recoge el Expediente equivocado, lo archiva, busca el Expediente solicitado y lo entrega al Personal de Enfermería.
7	Personal de Enfermería	Recibe, en este caso, el Expediente Clínico correcto, firma la copia del "Informe de Pacientes Citados" y lo entrega al Personal de Archivo Clínico, se dirige al consultorio correspondiente con los Expedientes Clínicos y el original del "Informe de Pacientes Citados", y espera a las pacientes citadas del día. Se conecta con la operación número 17.
8	Personal de Archivo Clínico	Recibe la copia del "Informe de Pacientes Citados" firmada por el Personal de Enfermería y resguarda. Se conecta con la operación número 66.
9	Personal de Enfermería	Viene de la operación número 4. Los Expedientes Clínicos sí corresponden al listado del "Informe de Pacientes Citados". Firma la copia del Informe, lo entrega al Personal de Archivo, se dirige al consultorio correspondiente y espera a las pacientes citadas del día. Se conecta con la operación número 17.
10	Personal de Archivo Clínico.	Recibe la copia del "Informe de Pacientes Citados" firmada por el Personal de Enfermería y archiva. Se conecta con la operación número 66.

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>Viene de los procedimientos:</p> <p>"Atención Médica Obstétrica y Ginecológica a la Paciente en Consulta de Primera Vez", "Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa", "Realización de Estudios de Imagenología a Pacientes de Consulta Externa".</p>
11	Paciente	Llegada a la fecha programada para la consulta subsecuente, se presenta en el hospital, se dirige al Módulo de Informes y le comunica al Personal que tiene consulta programada.
12	Personal del Módulo de Informes	Atiende a la paciente y le solicita el "Camet de Citas".
13	Paciente	Se entera y entrega el "Camet de Citas".
14	Personal del Módulo de Informes	<p>Recibe el "Camet de Citas" y determina:</p> <p>¿La consulta es obstétrica o ginecológica?</p>
15	Personal del Módulo de Informes	<p>La consulta es obstétrica:</p> <p>Revisa fecha y hora de la cita, le regresa el "Camet de Citas" y la envía con el Personal de Enfermería del consultorio asignado.</p>
16	Paciente	Recibe su "Camet de Citas", se presenta al consultorio asignado con el Personal de Enfermería, le informa que tiene consulta médica y le entrega el "Camet de Citas".
17	Personal de Enfermería	Se entera, recibe el "Camet de Citas", revisa datos de identificación de la paciente con el "Informe de pacientes Citados" que tiene resguardado, le regresa su "Camet de Citas" y le indica que espere a ser llamada.

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
18	Paciente	<p>Recibe y resguarda su "Camet de Citas" y espera el llamado por el Personal de Enfermería.</p> <p>Se conecta con la operación número 30.</p>
19	Personal del Módulo de Informes	<p>Viene de la operación número 14.</p> <p>La consulta es ginecológica.</p> <p>Solicita a la paciente el "Camet de Citas", revisa fecha y hora de la cita, la envía a la Caja para realizar el pago de la consulta y le indica que posteriormente se dirija al consultorio asignado.</p>
20	Paciente	<p>Se entera, se dirige a la Caja y pregunta el costo de la consulta médica.</p>
21	Personal de Caja	<p>Se entera y le solicita el "Camet de Citas".</p>
22	Paciente	<p>Entrega el "Camet de Citas" al Personal de Caja.</p>
23	Personal de Caja	<p>Recibe el "Camet 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.</p>
24	Paciente	<p>Se entera del costo de la consulta y efectúa el pago correspondiente a la consulta médica.</p>
25	Personal de Caja	<p>Recibe el dinero, solicita 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 "Camet de Citas".</p>
26	Paciente	<p>Recibe y resguarda el original del "Ticket de Pago" y el "Camet de Citas", se dirige al consultorio médico asignado y se presenta con el Personal de Enfermería.</p>

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

Edición: Primera
Fecha: Julio de 2020
Código: 208C0301020201L/02
Página 15 de 33

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
27	Personal de Enfermería	Atiende a la paciente y le solicita el "Ticket de Pago" y el "Camet de Citas".
28	Paciente	Se entrega y entrega "Ticket de Pago" y el "Camet de Citas".
29	Personal de Enfermería	Recibe "Ticket de Pago" y el "Camet de Citas", revisa los datos de la paciente con el "Informe de pacientes Citados" que tiene resguardado, le regresa a la paciente los documentos solicitados y le informa que espere a ser llamada.
30	Paciente	Recibe y resguarda el "Ticket de Pago" y el "Camet de Citas" y espera el llamado por el Personal de Enfermería.
31	Personal de Enfermería	Registra en la "Bitácora de Consulta Externa" datos generales de la paciente, le toma signos vitales y somatometría, los anota en la bitácora, la conduce con el Personal Médico Gineco-Obstetra asignado y está al pendiente de lo requerido por el Personal Médico.
32	Paciente	Se dirige con el Personal Médico Gineco-Obstetra asignado.
33	Personal Médico de Gineco-Obstetra	Atiende a la paciente, se presenta con ella, revisa signos vitales registrados en la "Bitácora de Consulta Externa", procede al interrogatorio, realiza el examen físico clínico y, en su caso, revisa resultados de los Exámenes de Diagnóstico solicitados registrados en el Expediente Clínico Electrónico y determina: ¿La consulta médica es obstétrica o ginecológica?

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
34	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>La consulta médica es obstétrica.</p> <p>Explica a la paciente su estado de salud, y en su caso, informa su fecha probable de parto, y con base a las semanas de gestación de la paciente determina:</p> <p>¿La paciente presenta un embarazo de término?</p>
35	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>La paciente no presenta un embarazo de término:</p> <p>Explica a la paciente su tratamiento médico a seguir en casa, registra en el Expediente Clínico Electrónico (Hístorclín) la "Nota de Evolución", requisita e imprime la "Receta Médica" y, en su caso, "Solicitud de Estudios de Diagnóstico", y los entrega a la paciente; asimismo, le informa que pase Control de Citas para agendar su próxima consulta médica.</p>
36	Paciente	<p>Se entera de su estado de salud y tratamiento médico a seguir en casa, recibe el original y copia de la "Receta Médica" y, en su caso, "Solicitud de Estudios de Diagnóstico", se dirige a Control de Citas para agendar su próxima consulta médica y entrega al Personal de Control de Citas su "Carnet de Citas".</p> <p>Se conecta con la operación número 54.</p>
37	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>Viene de la operación número 34.</p> <p>La paciente sí presenta un embarazo de término:</p> <p>Informa a la paciente que su fecha probable de parto está próxima y que debe estar pendiente de los datos de alarma, registra en el Hístorclín la "Nota de Evolución" de la paciente y le informa que tiene cita abierta en el Servicio de Urgencias en el momento que la requiera.</p>

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
38	Paciente	<p>Se entera, se retira del hospital en espera de la fecha probable de parto.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: "Atención Médica y/o Quirúrgica a la Paciente Obstétrica"</p>
39	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>Viene de la operación número 33.</p> <p>La consulta médica es ginecológica:</p> <p>Explica a la paciente su estado salud y determina: ¿La paciente requiere de interconsulta a otra especialidad?</p>
40	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>La paciente sí requiere interconsulta a otra especialidad.</p> <p>Explica a la paciente que es preciso consultar al Personal Médico de otra Especialidad por la sintomatología que presenta, solicita en el Expediente Clínico Electrónico, la "Hoja de Envío", la "Receta Médica" y, en su caso, "Solicitud de Exámenes de Diagnóstico", bs imprime, bs firma y bs entrega a la paciente, la orienta con respecto a medicamentos, dieta, cuidados específicos a seguir en casa y le indica que pase a Control de Citas y agende la consulta de especialidad con el Personal Médico Especialista descrito en la "Hoja de Envío", registra en el Expediente Clínico Electrónico la "Nota Médica de Evolución".</p>
41	Paciente	<p>Se entera que es preciso consultar al Personal Médico de otra especialidad por la sintomatología que presenta, conoce su tratamiento médico, dieta, y cuidados específicos a seguir en casa, recibe y resguarda la "Hoja de Envío", la "Receta Médica" y, en su caso, "Solicitud de Exámenes de Diagnóstico", se dirige a Control de Citas para agendar consulta de especialidad con el Personal Médico Especialista descrito en la "Hoja de Envío".</p> <p>Se conecta con operación número 54.</p>

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

Edición: Primera
Fecha: Julio de 2020
Código: 208C0301020201L/02
Página 18 de 33

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
42	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>Viene de la operación número 39.</p> <p>La paciente no requiere interconsulta a otra especialidad</p> <p>Explica a la paciente su estado de salud y de acuerdo a la patología diagnosticada determina:</p> <p>¿El tratamiento a seguir es quirúrgico o médico?</p>
43	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>El tratamiento a seguir es quirúrgico.</p> <p>Explica a la paciente que es necesaria una cirugía para dar tratamiento al diagnóstico encontrado, le informa relacionado a la cirugía a realizar, escribe fecha y hora de la intervención quirúrgica, en la "Agenda de Cirugía" correspondiente al Consultorio, informa la fecha de valoración pre-anestésica a la paciente, registra en el Historial la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica", imprime en original y copia, así como la "Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para Realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica" imprime en original, firma ambos documentos y los entrega a la paciente para su firma.</p>
44	Paciente	<p>Se entera de la cirugía a realizar, fecha y hora de la intervención quirúrgica, recibe en original y copia la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica", y en original la "Hoja de Consentimiento Informado y Autorización Voluntaria para Realizar Cirugía Obstétrica y/o Ginecológica", firma los documentos y los regresa al personal Médico.</p>
45	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>Recibe el original y la copia de la "Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica" y el original de la "Hoja de Consentimiento Informado", firmadas por la paciente, revisa e imprime en el Historial la "Nota Pre-operatoria/Resumen Clínico", en original y copia, "Hoja de Envío", en original y dos copias, todos los documentos anteriores se anexan al Expediente Clínico de la paciente y le solicita su "Carnet de Citas"</p>
46	Paciente	<p>Se entera y entrega el "Carnet de Citas".</p>

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
47	Personal Médico Gineco- Obstetra	Recibe el "Camet de Citas", anota en éste, la fecha para consulta con Anestesiología y le notifica a la paciente que se presente a Control de Citas y solicite consulta con el Personal Médico de Anestesiología y le regresa el "Camet de Citas".
48	Paciente	Se entera, recibe su "Camet de Citas" y se dirige a Control de Citas. Se conecta con el procedimiento: "Atención a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica".
49	Personal Médico Gineco- Obstetra	Viene de la operación número 42. El tratamiento a seguir es Médico. De acuerdo a la evolución clínica que la paciente ha tenido determina: ¿La paciente requiere continuar con la consulta subsecuente?
50	Personal Médico Gineco- Obstetra	La paciente no requiere continuar con la consulta subsecuente: Informa a la paciente que está dada de alta por mejoría, le explica el tratamiento médico a seguir en casa, revisa la "Receta Médica" e imprime en original y copia y se la entrega a la paciente.
51	Paciente	Se entera de su estado de salud y el alta, así como del tratamiento médico a seguir en casa, recibe en original y copia la "Receta Médica", la resguarda y se retira del hospital.

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
52	Personal Médico Gineco- Obstetra	<p>Viene de la operación número 42.</p> <p>La paciente si requiere continuar con la consulta subsecuente:</p> <p>Explica a la paciente el tratamiento médico a seguir, revisa e imprime en original y copia la "Receta Médica" y, en su caso, "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" en original y copia, los entrega a la paciente, y le indica que pase a Control de Citas para agendar su próxima consulta.</p> <p>Al finalizar el turno entrega al Personal de Enfermería los Expedientes Clínicos de la consulta del día.</p> <p>Se conecta con la operación número 65.</p>
53	Paciente	<p>Se entera de su estado de salud y tratamiento médico a seguir en casa, recibe y resguarda "Receta Médica" y, en su caso, "Solicitud de Estudios de Diagnóstico", se dirige con el Personal de Control de Citas y le pide agendar consulta con el Personal Médico Tratante.</p>
54	Personal de Control de Citas.	<p>Atiende a la paciente, se entera y le solicita su "Camet de Citas".</p>
55	Paciente	<p>Se entera y entrega su "Camet de Citas" al Personal de Control de Citas.</p>
56	Personal de Control de Citas	<p>Recibe "Camet de Citas", revisa agenda del Personal Médico Tratante, anota fecha y hora de la cita en la agenda, así como en el "Camet de Citas" y determina:</p> <p>¿El personal Médico Tratante realizó "Solicitud de Estudios de Diagnóstico"?</p>
57	Personal de Control de Citas	<p>El personal Médico Tratante no realizó "Solicitud de Estudios de Diagnóstico":</p> <p>Informa fecha y hora de la cita programada y le regresa su "Camet de Citas".</p>

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
58	Paciente	<p>Se entera de fecha y hora de la cita programada, recibe "Camet de Citas" y se retira del hospital en espera de fecha de la próxima consulta médica.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p>
59	Personal de Control de Citas	<p>Viene de la operación número 56.</p> <p>El personal Médico tratante sí realizó "Solicitud Estudios de Diagnóstico": Informa a la paciente fecha y hora de la cita programada, le regresa su "Camet de Citas" y le pide la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" a realizar.</p>
60	Paciente	<p>Se entera de fecha y hora de cita programada, recibe y resguarda el "Camet de Citas" y entrega al Personal de Control de Citas la solicitud de estudios a realizar.</p>
61	Personal de Control de Citas	<p>Recibe la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico", verifica el tipo de estudios solicitados, informa a la paciente la ubicación del servicio para dicho estudio y le regresa la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico".</p>
62	Paciente	<p>Se entera y recibe la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico", se dirige al servicio correspondiente y solicita el estudio a realizar.</p>
63	Personal de la Recepción de los Servicios de Diagnóstico	<p>Se entera, pide la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" y el "Camet de Citas", verifica el estudio a realizar, fecha de la próxima consulta, agenda la cita e informa la fecha del estudio y las indicaciones específicas de preparación que requiere para el estudio solicitado. Le regresa la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico" y el "Camet de Citas".</p>

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

Edición: Primera
Fecha: Julio de 2020
Código: 208C0301020201L/02
Página 22 de 33

N°	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
64	Paciente	<p>Se enterar de fecha y hora de estudio de diagnóstico solicitado, de las indicaciones específicas de preparación, recibe la "Solicitud de Estudios de Diagnóstico", así como el "Camet de Citas", y se retira del hospital en espera de la fecha programada para realizarse el estudio de diagnóstico solicitado.</p> <p>Se conecta con los procedimientos:</p> <p>"Realización de Estudios de Imagenología a Pacientes del Servicio de Consulta Externa" y/o "Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa".</p>
65	Personal de Enfermería	<p>Viene de la operación número 52.</p> <p>Al finalizar el turno recibe del Personal Médico Gineco-Obstetra los Expedientes Clínicos de acuerdo al "Informe de Pacientes Citados", se dirige al Archivo Clínico y entrega al personal los Expedientes Clínicos, así como el original del "Informe de Pacientes Citados" que resguardó y le solicita que lo firme de recibido.</p>
66	Personal de Archivo Clínico	<p>Recibe los Expedientes Clínicos y el original del "Informe de Pacientes Citados" revisa ambos y firma de recibido en el original del informe antes citado, lo devuelve al Personal de Enfermería y archiva los Expedientes Clínicos en el lugar correspondiente.</p>
67	Personal de Enfermería	<p>Recibe el original del "Informe de Pacientes Citados" firmado por el Personal de Archivo, se dirige a la Jefatura de Consulta Externa y entrega al Personal Médico el informe.</p>
68	Personal de la Jefatura de Consulta Externa	<p>Recibe el "Informe de Pacientes Citados" del día y archiva.</p>

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

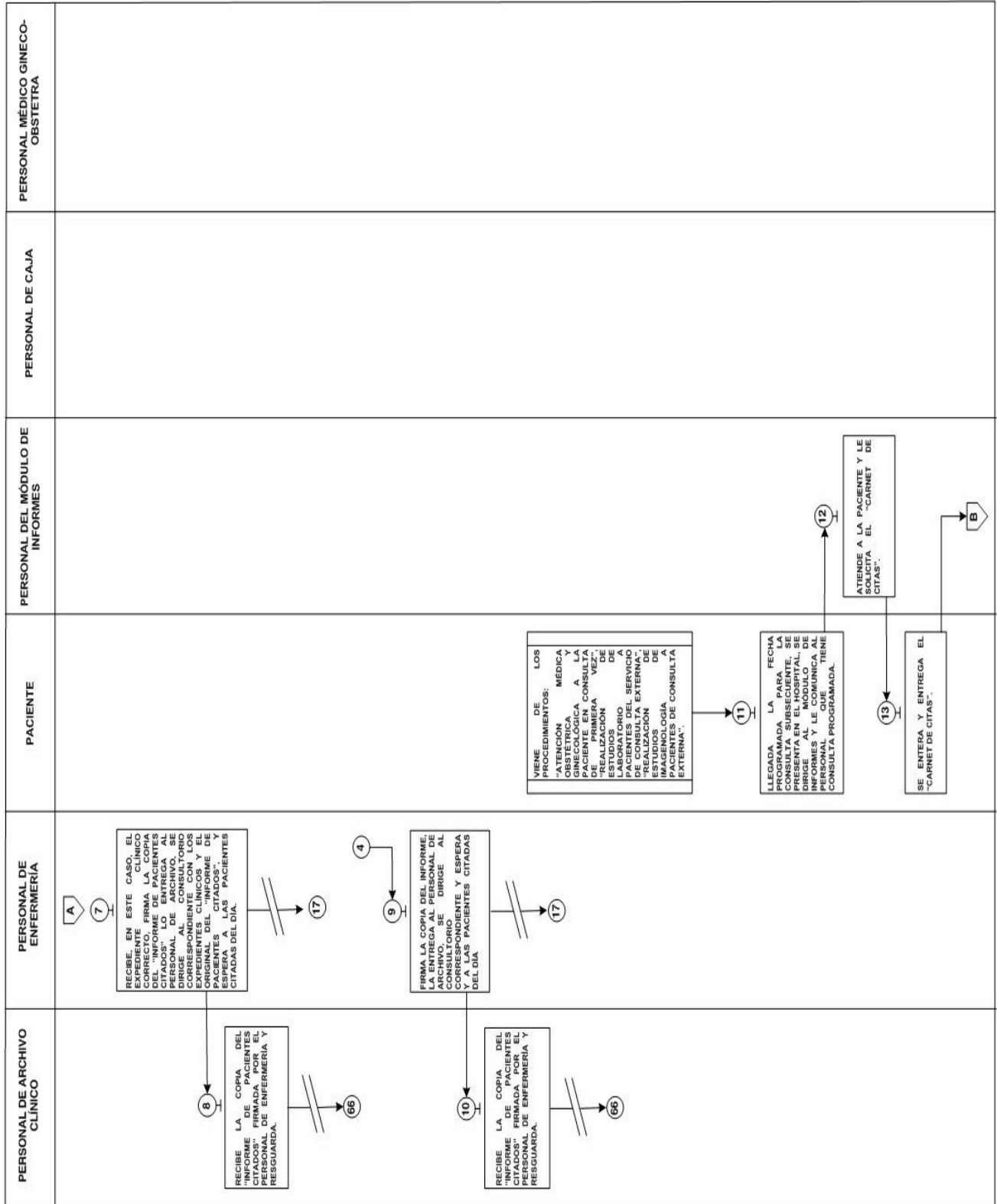
Edición: Primera

Fecha: Julio de 2020

Código: 208C0301020201L/02

Página 24 de 33

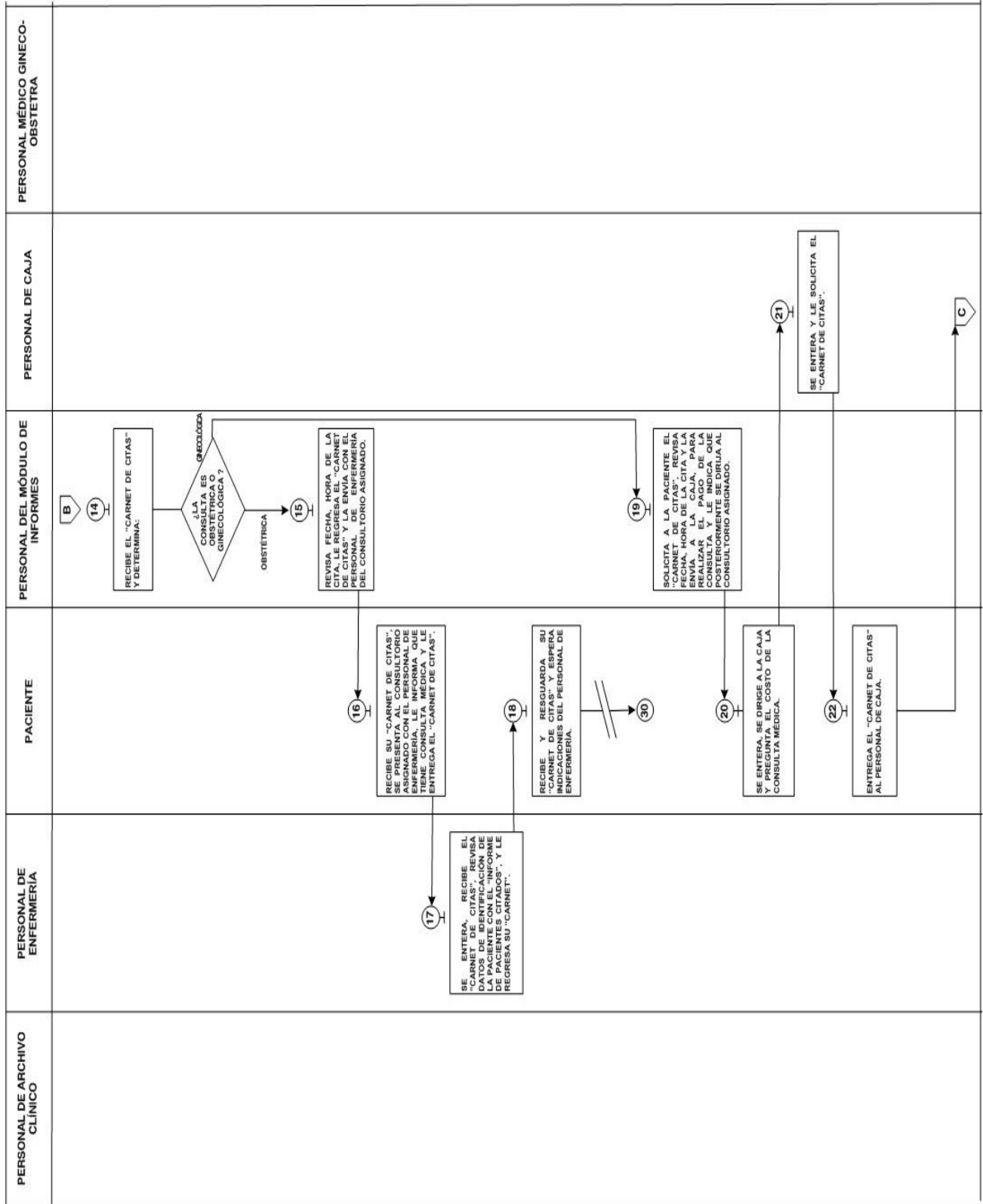
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PACIENTE EN LA CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE



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

Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2020
 Código: 208C0301020201L/02
 Página: 25 de 33

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PACIENTE EN LA CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE



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

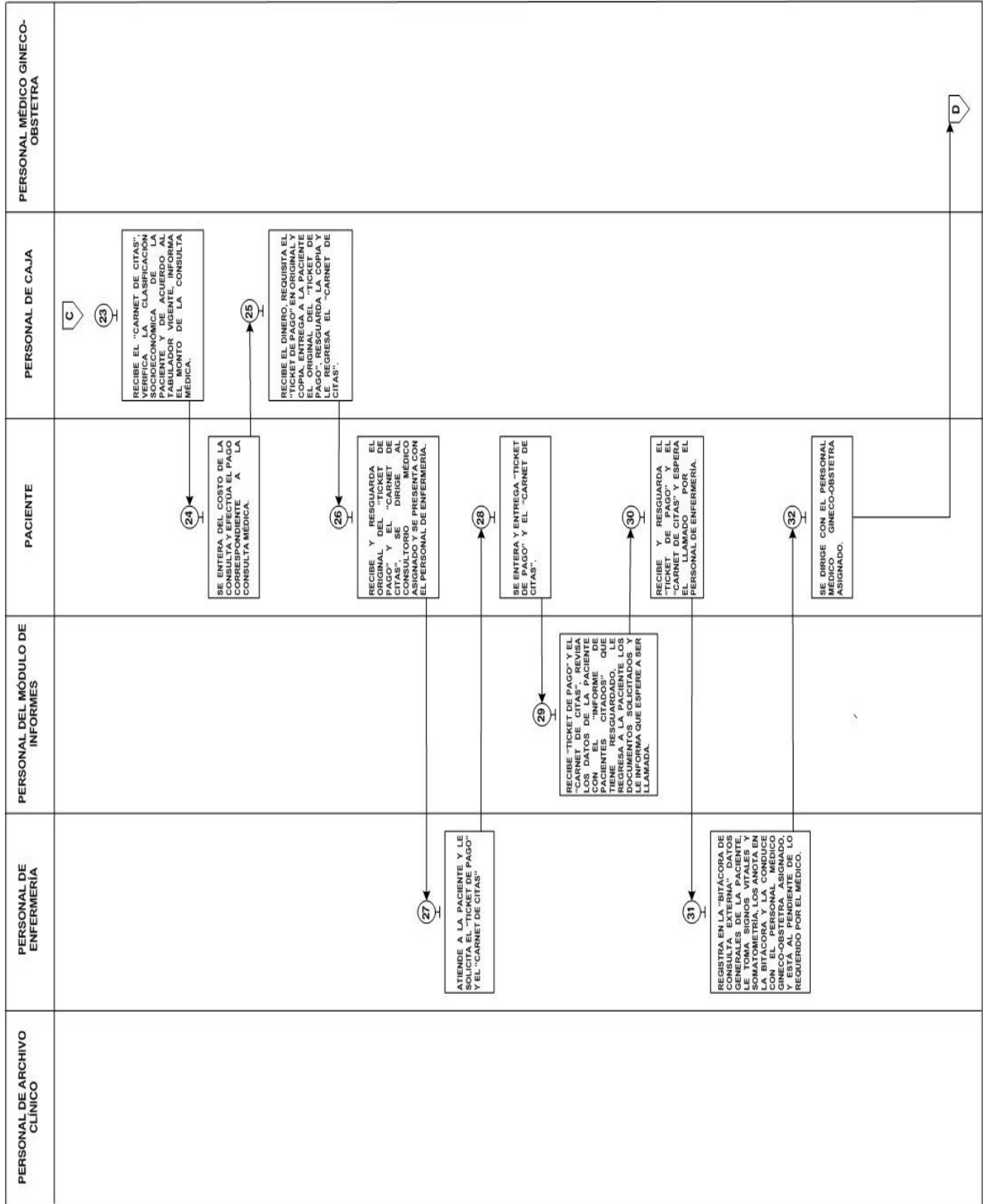
Edición: Primera

Fecha: Julio de 2020

Código: 208C0301020201L/02

Página 26 de 33

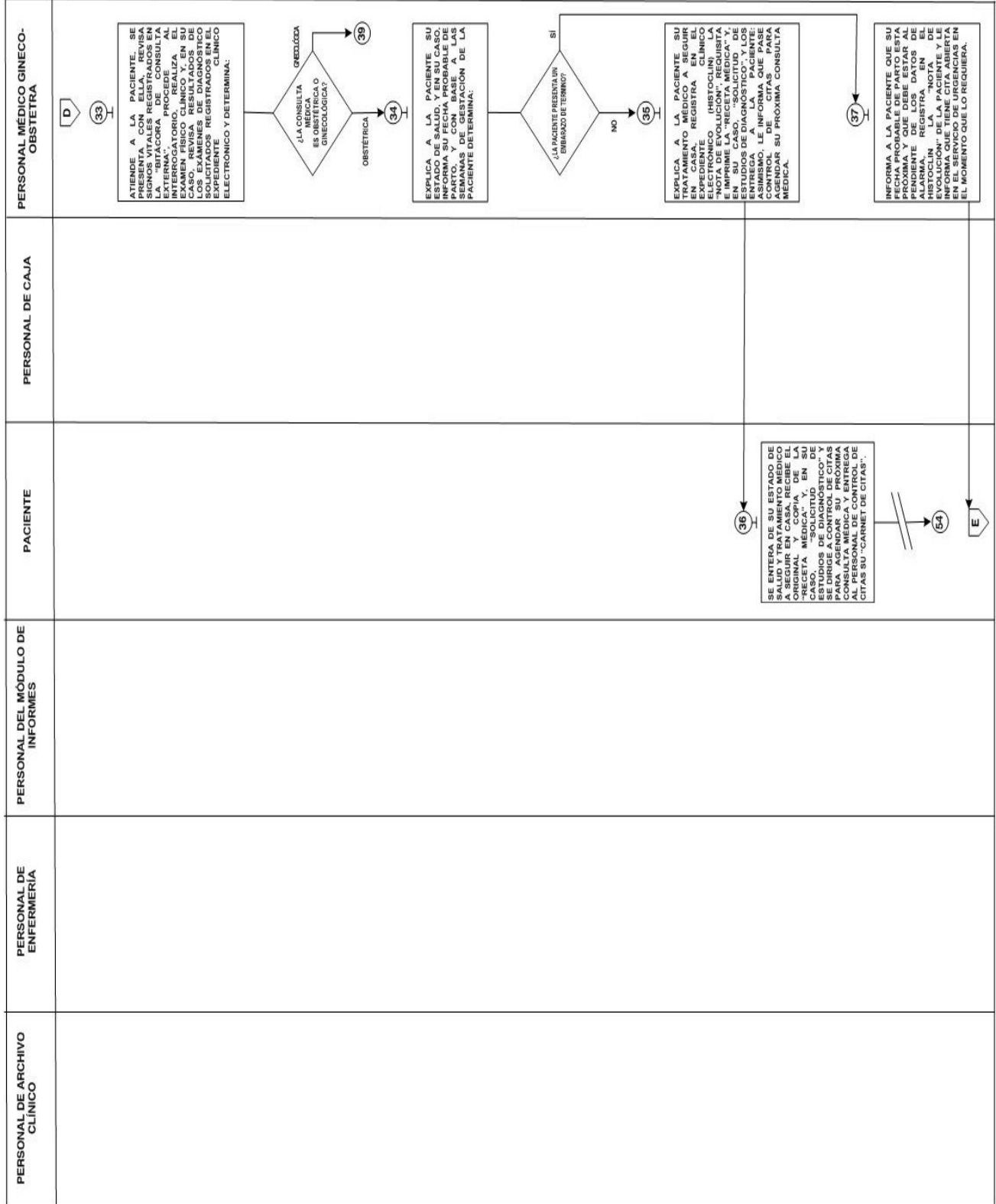
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PACIENTE EN LA CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE



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

Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2020
 Código: 208C0301020201L/02
 Página: 27 de 33

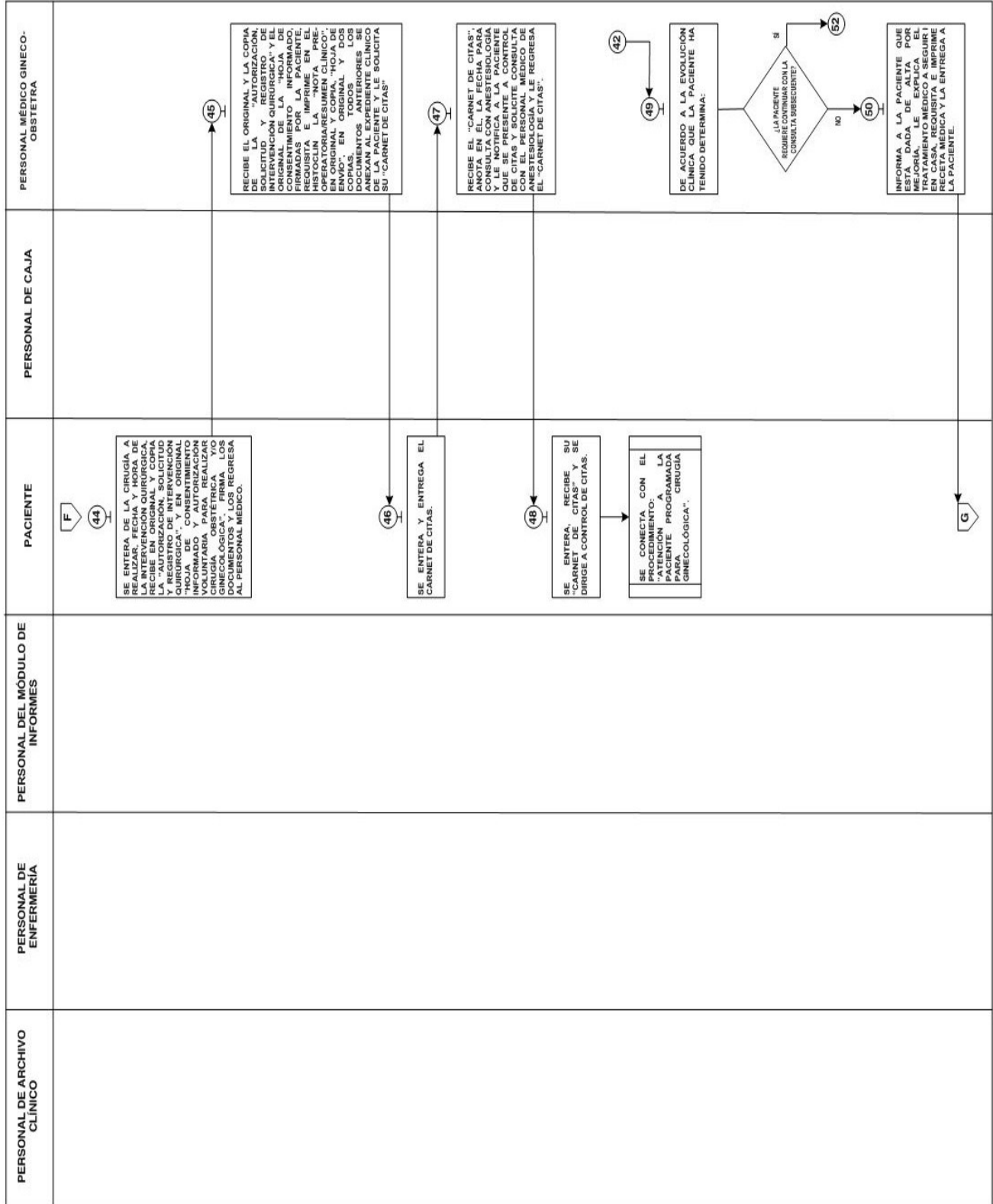
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PACIENTE EN LA CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE



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

Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2020
 Código: 208C0301020201L/02
 Página: 29 de 33

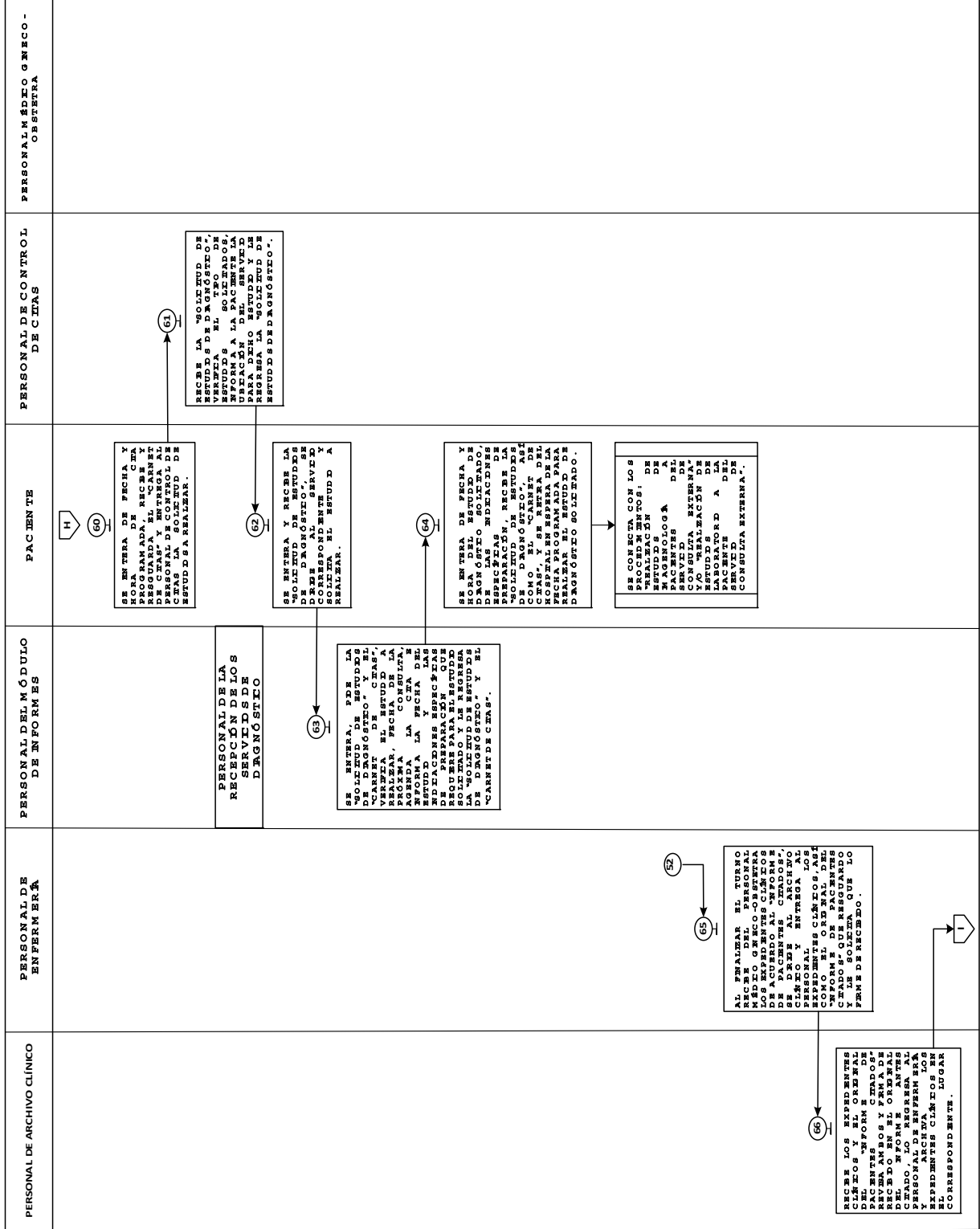
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PACIENTE EN LA CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE



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

Edición: Primera
 Fecha: Julio de 2020
 Código: 208C0301020201L/02
 Página: 31 de 33

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PACIENTE EN LA CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE



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

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2020

Código: 208C0301020201L/02

Página 32 de 33

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA PACIENTE EN LA CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE

PERSONAL DE ARCHIVO CLÍNICO	PERSONAL DE ENFERMERÍA	PERSONAL DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO	PACIENTE	PERSONAL DE CONTROL DE CITAS	PERSONAL MÉDICO GINECO-OBSTETRA
	<p>1</p> <p>67</p> <p>RECIBE EL ORIGINAL DEL INFORME DE LA PACIENTE Y LO ENTREGA AL PERSONAL DEL ARCHIVO CLÍNICO PARA SU ARCHIVO. ENTREGA EL ORIGINAL DEL INFORME AL PERSONAL DE ENFERMERÍA Y ENTREGA AL PERSONAL MÉDICO EL INFORME.</p>				<p>PERSONAL DE LA JEFEATURA DE CONSULTA EXTERNA</p> <p>68</p> <p>RECIBE EL "INFORME DE PACIENTES GRÁVIDAS" DEL DR. Y ARCHIVA.</p> <p>FIN</p>

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficacia en la atención a la paciente en la consulta médica subsecuente.

$\frac{\text{Número mensual de consultas obstétricas otorgadas en la consulta subsecuente}}{\text{Número mensual de consultas obstétricas programadas en la consulta subsecuente}} \times 100 =$	Porcentaje mensual de consultas obstétricas subsecuente otorgadas.
--	--

$\frac{\text{Número mensual de consultas ginecológicas otorgadas en la consulta subsecuente}}{\text{Número mensual de consultas ginecológicas programadas en la consulta subsecuente}} \times 100 =$	Porcentaje mensual de consultas ginecológicas subsecuentes otorgadas.
--	---

REGISTRO DE EVIDENCIA

El registro de la consulta médica subsecuente otorgada a pacientes obstétricas o ginecológicas queda registrado en el Expediente Clínico Electrónico, en el Expediente Clínico físico y en la Bitácora de Registro de Consulta Externa, así como en el "Informe de Pacientes Citados."

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.