


	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SMR-10
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	REFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 1 de 7

REFERENCIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Servicio de Rehabilitación Cardíaca	Jefatura de División de Rehabilitación Geriátrica y Cardio-respiratoria	Subdirección de Medicina de Rehabilitación
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-13
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	REFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Proporcionar atención médica especializada de tercer nivel, de acuerdo a los criterios de admisión establecidos en el Instituto, a pacientes referidos por otras instituciones médicas.

2. Alcance

Aplica al personal médico de todas las especialidades, trabajo social y recepción.

3. Responsabilidades

Jefe de Servicio de Consulta Externa:

- Supervisar que en el área de Consulta Externa se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para la atención adecuada.

Jefe de Servicio de cada especialidad:



- Supervisar el desempeño del personal médico adscrito y médicos residentes

Médico Adscrito o Residente:

- Atender a los usuarios con calidad y calidez de acuerdo a los procedimientos establecidos, ser explícitos con la información que se solicite y realizar los procedimientos de manera expedita y con respeto al tiempo de los pacientes.
- Proporcionar atención médica de acuerdo a las especialidades y protocolos de investigación que se manejan en el Instituto, en caso de que el paciente no cumpla los requerimientos institucionales otorgara hoja de contrarreferencia.
- Realizar Preconsulta si corresponde, de acuerdo a los Manuales de Procedimientos de la Norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad, (PR-DM-01 Atención a Pacientes en Preconsulta y PR-DM-02 Atención a Pacientes en Historia Clínica)
- Realizar en la siguiente cita, Historia Clínica Informar al paciente y recabar la hoja de consentimiento informado.

Trabajadora Social:

- Realizar estudio socioeconómico.
- Integrar al expediente clínico la hoja de referencia del paciente.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-13
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	REFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 3 de 7



- Orientar al paciente en las dudas que tenga respecto a su atención en el Instituto.

Recepcionista:

- Recibir al paciente con su hoja de referencia.
- Otorgar cita para preconsulta dependiendo de la especialidad requerida.
- Orientar al paciente acerca de la forma de pago de consulta y preconsulta.

4. Políticas de operación y normas.

- El paciente que solicite atención médica en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra deberá presentar la hoja de referencia médica, emitida por un primer, segundo, o tercer nivel de atención nivel de atención médica de la Secretaría de Salud.
- En el caso de ser derivados de atención particular deberán ser derivados por médico especialista acorde al motivo de atención, este requisito no es indispensable para las especialidades de Audiología, Foniatría y Patología del lenguaje, así como Medicina del Deporte.
- En las especialidades que se requiera y dependiendo del tipo de diagnóstico, el paciente deberá presentar radiografías y estudios previos de la Unidad Médica emisora (ortopedia y medicina de rehabilitación).
- El personal médico registrará la información médica en el expediente electrónico del SAIH e imprimirá la nota de preconsulta para ser firmada y anexada al expediente clínico.
- El contenido de las evaluaciones realizadas a los pacientes y registradas en el expediente clínico se realizan de acuerdo a lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998
- En los casos que corresponda, el médico emitirá la nota médica de contrarreferencia registrada en el SAIH y proporcionar una copia al paciente para que continúe su atención en otra institución.
- Trabajo social brindará apoyo en la orientación del paciente.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-13
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	REFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 4 de 7

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recaba la hoja de referencia de un primer o segundo nivel de atención y otorga cita de preconsulta Recibe al paciente con amabilidad y solicita recibo de pago de la preconsulta (ver PR-DM-01)
2	Médico Adscrito/Residente o en Formación	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la preconsulta, con una valoración clínica (y radiográfica en caso de rehabilitación y ortopedia), elabora nota médica en el SAIH registrando el diagnóstico presuncional, y en la cual se indica si la atención del paciente corresponde a alguno de los servicios de especialidad del INRLGII, lo cual es explicado al paciente. ¿Es aceptado? SI: Proporciona al paciente la hoja de preconsulta y se solicita que pase con la recepcionista para tramitar su cita para historia clínica y apertura de carnet (Para la subdirección de Audiología, Foniatría y Patología del Lenguaje ver PR-MD-02, actividad 5) NO: Explica al paciente que su atención médica corresponde a otra unidad hospitalaria y se especifica el motivo de la contrarreferencia médica.
3	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Pregunta al paciente por la indicación del médico para su próxima cita, y en el caso de solicitud de contrarreferencia orienta al paciente para que pase a trabajo social.
4	Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona orientación al paciente en cuanto a la institución a la que haya sido referido.
		TERMINA PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA

REFERENCIA

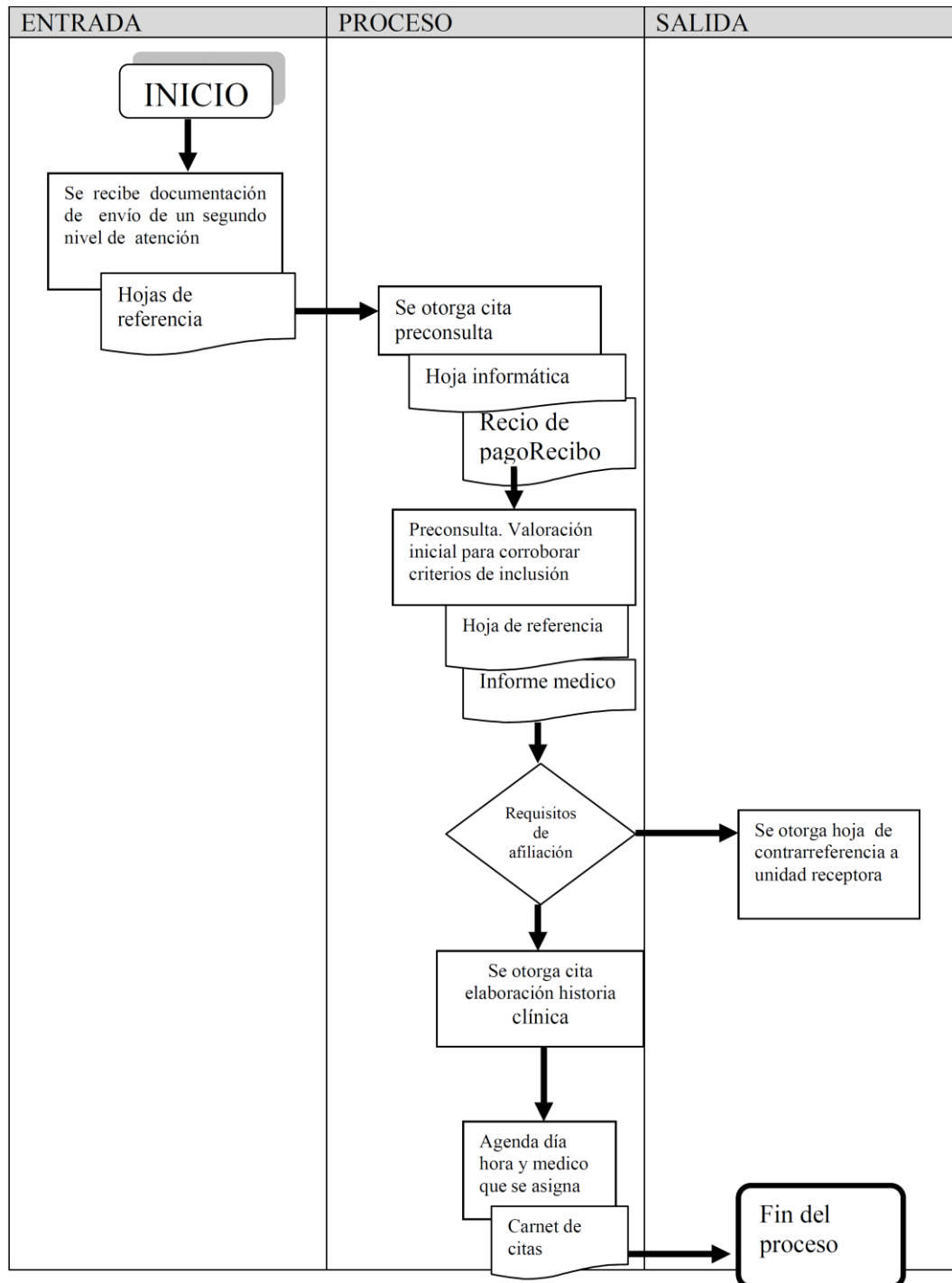




Código:
PR-DM-13

Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 5 de 7



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-13
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	REFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 6 de 7

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.	N / A
Sistemas de Gestión de la Calidad	MGC-DC-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Agenda electrónica del SAIH	Permanente	Informática	N / A
Carnet	Permanente	Paciente	N / A
Notas médicas	Permanente	Informática y Archivo clínico	N / A
Hoja diaria del médico	5 años	Informática y Bioestadística	N / A

7. Glosario

Criterios de Admisión:



Documento que explica los diagnósticos específicos que se atienden en la institución de acuerdo a las especialidades que en él se manejan.

Expediente Clínico:

Documento legal con todo el historial médico del paciente, que es identificado con un número de registro único, nombre del paciente y fecha de nacimiento.

Hoja diaria del médico:

Reporte que concentra los pacientes atendidos durante la consulta del día, indicando número de registro, edad, sexo y diagnóstico.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-13
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	REFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 7 de 7

Nota Médica:

Refiere diagnóstico del paciente, tratamiento a seguir, referencia de estudios de diagnóstico, manejo del paciente, pronóstico, etc.

Nota Médica de Referencia:

Refiere el diagnóstico del paciente y la solicitud de valoración en una institución de tercer nivel para dar continuidad a la atención médica.

SAIH:

Sistema automatizado de información hospitalaria. Es el programa de registro médico computarizado que se utiliza en el INRLGII.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional y actualización del nombre del instituto	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20