


	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SMR-11
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	CONTRAREFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 1 de 6

CONTRAREFERENCIA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Servicio de Rehabilitacion Cardiaca	Jefatura de División de Rehabilitacion Geriátrica y Cardiorespiratoria	Subdirección de Medicina de Rehabilitación
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-14
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	CONTRAREFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 2 de 6

1. Propósito

Proporcionar continuidad de la atención médica, en aquellos pacientes cuyo diagnóstico no corresponde a las especialidades que se proporcionan en el Instituto, o que han concluido su atención médica en este Instituto, y requieren continuar su atención en la unidad médica de origen.

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 que se manejan en el Instituto.
- Realizar la nota médica de contrarreferencia en aquellos casos que el tratamiento del paciente no corresponda a las especialidades que en la institución se proporcionan y de acuerdo a los criterios de admisión establecidos.

Trabajadora Social:

- Realizar estudio socioeconómico.
- Orientar al paciente acerca de la institución a la cual hay sido enviado.



Recepcionista:

- Orientar al paciente sobre los trámites de contrarreferencia.
- Otorgar cita para preconsulta dependiendo de la especialidad requerida.
- Orientar al paciente acerca de la forma de pago de consulta y preconsulta.

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-DM-14</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MÉDICA</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">CONTRAREFERENCIA</p>		<p>Rev. 03</p>
			<p>Hoja: 3 de 6</p>

4. Políticas de operación y normas.

- 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 y Recepción brindarán apoyo en la orientación del paciente.



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-14
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	CONTRAREFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 4 de 6

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al paciente con amabilidad y solicita recibo de pago y cita de preconsulta (ver PR-DM-01) o consulta (ver PR-DM-03) e indica al paciente que espere a ser llamado por el médico.
2	Médico Adscrito/Residente o en Formación	<ul style="list-style-type: none"> Realiza valoración médica (de preconsulta o de consulta de especialidad) y registra en la nota de preconsulta o nota médica, según corresponda, el diagnóstico, plan de tratamiento o indicaciones médicas, (ver PR-DM-01 o PR-DM-03) En caso necesario el médico expide: <ul style="list-style-type: none"> Receta médica Nota de Contrarreferencia (en aquellos casos que se requiera del apoyo de especialidades médicas que no se manejan en el Instituto). Solicita apoyo a trabajo social para orientación al paciente
3	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Informa al paciente donde deber ser sellada su hoja de contrarreferencia.
4	Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona orientación al paciente en cuanto a la institución a la que haya sido referido y sella hoja de contrarreferencia.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

1. 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

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-DM-14
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	CONTRAREFERENCIA		Rev. 03
			Hoja: 5 de 6

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

2. 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.

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

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

Nota Médica de Contrarreferencia: Solicitud de valoración por otra institución médica, con el fin de continuar con el tratamiento del paciente.

SAIH: Sistema Automatizado de Información Hospitalaria. Es el programa de registro médico computarizado que se utiliza en el INRLGII.

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-DM-14</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MÉDICA</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">CONTRAREFERENCIA</p>		<p>Rev. 03</p>
			<p>Hoja: 6 de 6</p>

3. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional	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