



### HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	1-7	Emisión	Emisión	20/Jun/2006
1	1-7	Modificación	Actualización	18/Jul/ 2007
2	1-7	Modificación	Modificación	20/Jun/2008
3	1-7	Revisión	Revisión	30/Ene/2009



## HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención de Enfermería en Consulta Externa.

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a Subdirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
1. Dirección General	01
2. Subdirección Medica	02
3. Jefatura del Servicio de Consulta Externa	03
4. Jefatura de Enfermería	04
5. Jefatura de Trabajo Social	05
6. Jefatura de Urgencias y Terapias	06
7. Jefatura de Cirugía y Anestesia	07
8. Jefatura de Finanzas	08
9. Jefatura de Informática y Estadística	09



**1. Propósito:**

Brindar atención de Enfermería, con seguridad y calidad a usuarios de 0 a 16 años que acudan a solicitar el servicio de Consulta Externa,

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra al área administrativa, área médica, departamento de enfermería y trabajo social para Atención a la población infantil de 0 a 16 años, del estado de Morelos y estados circunvecinos que presenten patologías que requieran de un tercer nivel de atención.

**3. Referencias:**

- Ley general de salud
- Decreto de creación del Hospital del Niño Morelense
- Manual de Organización de consulta externa
- Reglamento de Consulta Externa
- Nom. – 031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del niño.
- Derechos del paciente
- Derechos de las enfermeras
- Código de bioética para el personal de salud

**4. Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Director del Hospital del Niño Morelense, autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector Médico, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enfermería, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Supervisora de Enfermería, vigilar el cumplimiento de este procedimiento y actualizarlo en coordinación con la Jefe de Departamento de Enfermería.
- Es responsabilidad de la Jefe de Piso, vigilar y facilitar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Personal operativo y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

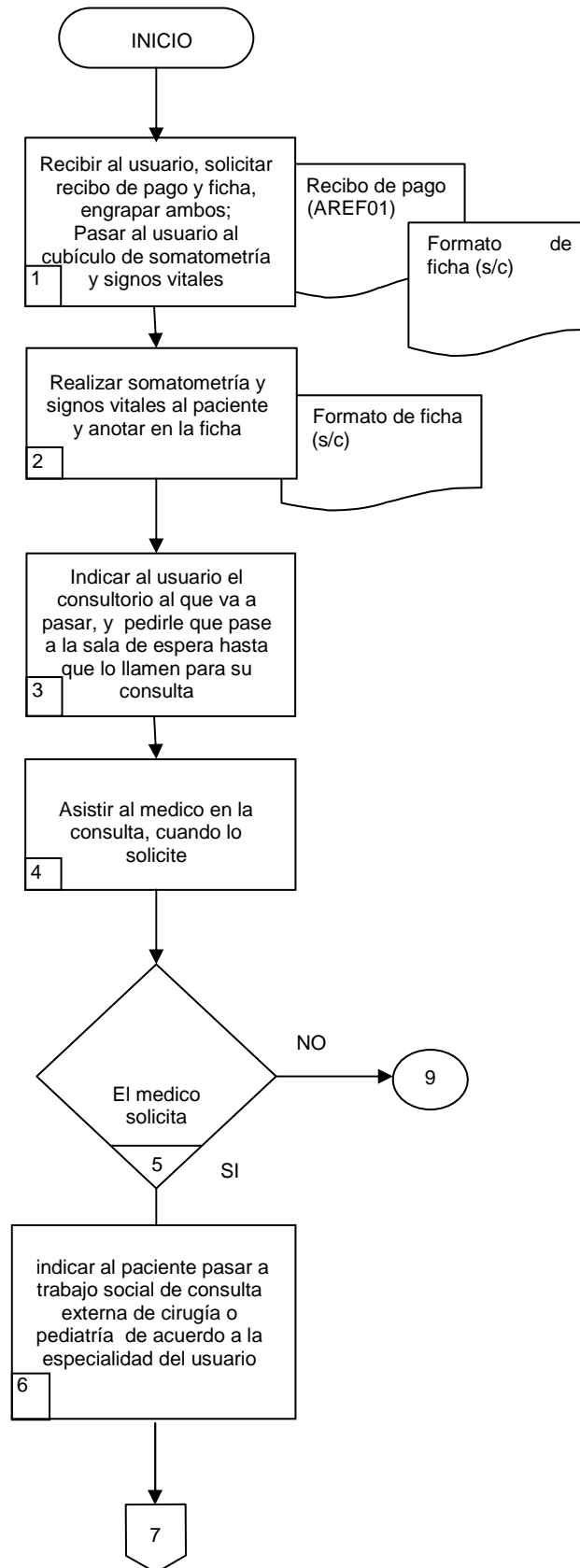
**5. Definiciones:**

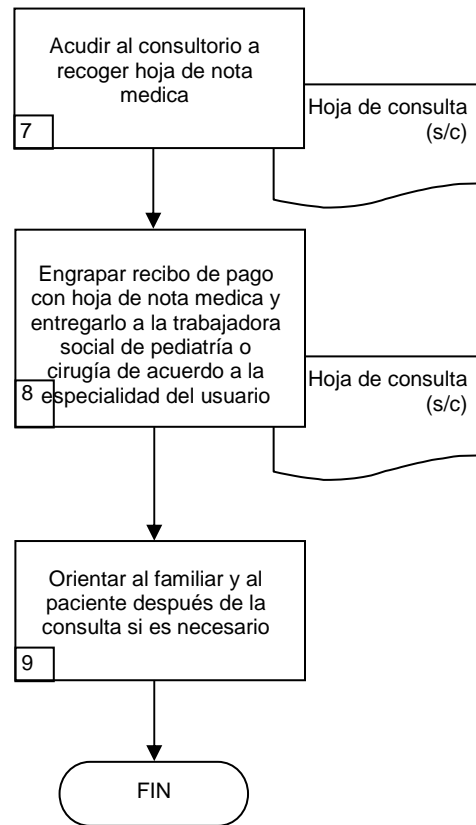
Somatometría: es el procedimiento por medio del cual se obtiene el peso en kilogramos, la talla y perímetro de un paciente en centímetros.

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

<p>Elaboró</p> <p>L.E. María Isabel González Bajonero <b>Jefe de Enfermería</b></p>	<p>Revisó</p> <p>Dr. Juan Pablo Castañeda Saldivar <b>Subdirector Médico del Hospital del Niño Morelense</b></p>	<p>Autorizó</p> <p><b>Morelense</b> Dr. Melquisedec Piedragil Ayala <b>Director General del Hospital del Niño</b></p>
<p><b>Fecha:</b> 30-Enero-2009</p>	<p><b>Fecha:</b> 30-Enero-2009</p>	<p><b>Fecha:</b> 30-Enero-2009</p>







**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Enfermera en Turno (Enf. T)	Recibir al usuario, solicitar recibo de pago y formato de ficha al usuario, engrapar ambos; Pasar al usuario al cubículo de Somatometría y signos vitales.	Recibo de pago (AREF01)  Formato de ficha (s/c)
2	(Enf. T)	Realizar somatometría y signos vitales al paciente, y anotar los signos vitales en la ficha.	Formato de ficha (s/c)
3	(Enf. T)	Indicar al usuario el consultorio al que va a pasar a consulta, pedirle al usuario que pase a la sala de espera hasta que lo llamen para su consulta.	-----
4	(Enf. T)	Asistir al medico en la consulta del paciente, si este lo solicita.	-----
5	(Enf. T)	¿ El paciente requiere apertura de expediente? Si: pasar a la actividad 6. No: pasar a la actividad 9.	-----
6	(Enf. T)	Indicar al usuario que pase a trabajo social de consulta externa de cirugía o pediatría, de acuerdo a la especialidad a la que pertenezca el usuario.	-----
7	(Enf. T)	Acudir al consultorio a recoger la hoja de nota medica.	Hoja de nota medica (s/c)
8	(Enf. T)	Engrapar recibo de pago con hoja de nota medica y entregarlo a la trabajadora social de pediatría o de cirugía de acuerdo a la especialidad a la que pertenezca el usuario.	Recibo de pago (s/c) hoja de nota medica (s/c)
9	(Enf. T)	Orientar al familiar y al paciente después de la consulta si es necesario Con esta actividad finaliza el procedimiento	-----



### 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de ficha	Paciente	0
2	Recibo de pago	Paciente	0
3	Hoja de nota medica	Archivo clínico	5 años

### 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	ninguno	