

**INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

**Procedimientos de la Jefatura de Consulta  
Externa del Hospital de Ginecología y  
Obstetricia del I.M.I.E.M.**

**JUNIO 2021.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	2

© Derechos reservados  
Primera Edición, 2011  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México  
Dirección de Servicios Médicos  
Hospital de Ginecología y Obstetricia  
Subdirección Médica  
Jefatura de Consulta Externa  
Paseo Tollocan Esquina Puerto de Palos s/n.  
Colonia Isidro Fabela, Toluca Estado de México, C.P. 50170  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Cuenta de Correo Electrónico:  
[dhgo.imiem@edomex.gob.mx](mailto:dhgo.imiem@edomex.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**ÍNDICE**

**PÁG.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	3

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)</b>	<b>7</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN MÉDICA.</b>	
<b>JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA</b>	
1. Consulta Médica por Primera Vez	<b>9</b>
2. Consulta Médica Subsecuente	<b>32</b>
3. Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete.	<b>54</b>
4. Programación Quirúrgica	<b>67</b>
5. Solicitud de Interconsulta	<b>88</b>
6. Referencia de pacientes a otras unidades de atención	<b>101</b>
7. Atención de Pacientes por Medicina materno Fetal	<b>114</b>
8. Atención de Psicoprofilaxis	<b>131</b>
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>142</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>144</b>
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>145</b>
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>146</b>

**PRESENTACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	4

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por esto, que el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Materno Infantil del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta organismo del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	5

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficacia de las actividades y servicios del Instituto Materno Infantil del Estado de México mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

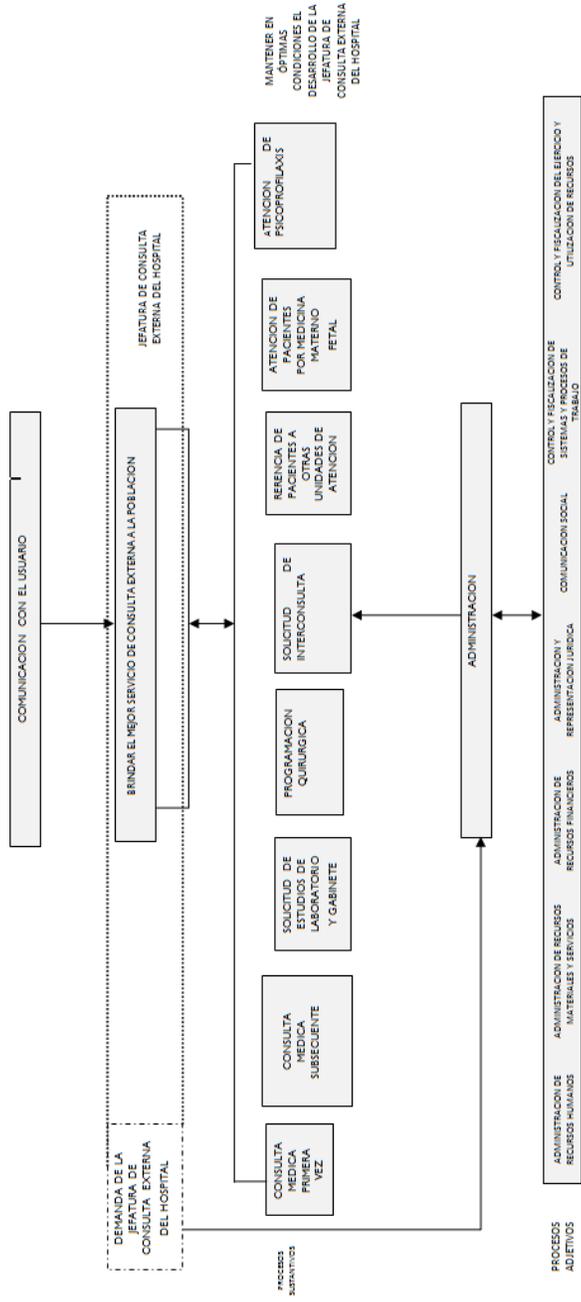
Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	6

**MAPA DE PROCESOS**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	7

MAPA DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	8

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

Proceso I

Subdirección Médica del Hospital.

Subprocesos de la Jefatura de Consulta Externa: coordinar las acciones encaminadas al proceso de integración de diagnóstico.

Procedimientos:

1.	Consulta Médica por Primera vez	217D12200.1.2.1
2.	Consulta Médica Subsecuente	217D12200.1.2.2
3.	Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete.	217D12200.1.2.3
4.	Programación Quirúrgica	217D12200.1.2.4
5.	Solicitud de Interconsulta	217D12200.1.2.5
6.	Referencia de pacientes a otras unidades de atención o Jurisdicción sanitaria	217D12200.1.2.6
7.	Atención de Pacientes por Medicina materno Fetal	217D12200.1.2.7
8.	Atención de Psicoprofilaxis	217D12200.1.2.8

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	9

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica por Primera Vez**

**OBJETIVO:** Establecer los aspectos a cubrir en toda atención ambulatoria de pacientes, en el servicio de consulta externa del hospital.

**ALCANCE:** Aplica a todas las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que requieran de una consulta médica.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

**La Subdirección Médica** es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Consulta Médica por primera vez, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**El Paciente deberá:**

- Acudir a control de citas a solicitar ficha para consulta.
- Recibir ficha y acudir a caja a pagar consulta.
- Acudir a caja y pagar consulta.
- Recibir ticket de pago y lo presentara en control de citas
- Recibir carnet de citas y lo entregara a la enfermera del consultorio asignado, para confirmar su asistencia y espera hora de consulta.
- Entregar carnet de citas y ticket de pago a la enfermera del consultorio asignado, para confirmar su asistencia y espera hora de consulta.
- Recibir carnet de citas, en su caso, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.
- Recibir solicitudes de laboratorio y/o gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, interconsulta a nutrición, pase para valoración pre anestésica y cardiológica y/o pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta.
- Acudir al servicio respectivo cuando lo decida.
- Acudir a Control de Citas para solicitar fecha de próxima consulta, presentando su carnet de citas.

**El Personal de Control de Citas deberá:**

- Otorgar ficha de consulta.
- Registrar consulta en libreta de control.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	10

- Solicitar a la paciente que pague en caja.
- Confirmar el pago de consulta.
- Elaborar el carnet de citas donde registra la fecha y hora de la consulta y lo entrega a la paciente, explicándoles que deberá asistir a una plática introductoria de los servicios que otorga el hospital
- Abrir el expediente, le asignara número y lo entregara al Personal de Archivo Clínico.
- Enviar un día antes, a archivo la relación de pacientes que asistirán a consulta, para que entregue los expedientes clínicos en el consultorio correspondiente.
- Programar la fecha y hora de la próxima consulta y la registrara en el carnet de citas.

**El Personal de Caja deberá:**

- Cobrar consulta a paciente y le entrega su ticket de pago.

**El Personal de Archivo Clínico deberá:**

- Recibir del Personal de Control de Citas, los expedientes clínicos recién abiertos, los registrara en libreta de control y los entregara a la enfermera del consultorio correspondiente.

**La Enfermera de Consulta Externa deberá:**

- Recibir de la paciente el carnet de citas y el ticket de pago y registrara su asistencia.
- Recibir del personal de Archivo Clínico, el expediente clínico de la paciente y lo entregara al médico.
- Solicitar a la paciente, en su momento, entre al consultorio para iniciar la consulta y le realizara en ese momento somatometría y toma de signos vitales.
- Entregar el carnet de citas a la paciente, la orientara en cuanto a las indicaciones del médico y la enviara a Control de Citas para programación de su próxima consulta, cuando así se requiera.
- Elaborar y entregar a la paciente, en su caso, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.
- Entregar formato de Referencia para acudir a la Jurisdicción sanitaria que le corresponde a solicitar la vacuna Contra la Covid
- Devolver al final de la jornada los expedientes al archivo clínico.

**El Médico especialista deberá:**

- Realizar una valoración de la paciente mediante interrogatorio y exploración física para integrar diagnóstico.
- Elaborar historia clínica, nota de evolución médica y las integrara al expediente clínico remitiéndolo a la Enfermera
- Elaborar, en caso necesario, solicitud para estudios de laboratorio y gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, pase para valoración pre anestésica y cardiológica, pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta médica, que entregarse a la paciente. En caso de realizar biopsia u otros estudios histológicos elaborara el formato de solicitud y reporte de estudio anatomopatológico
- Informar a la paciente sobre diagnóstico, manejo establecido, indicaciones para el hogar y pronóstico del problema ó motivo de atención.
- Indicar fecha de próxima cita o alta de la paciente.
- Indicar a la paciente que deberá acudir a la jurisdicción sanitaria que le corresponde a solicitar la vacuna Contra la Covid

**DEFINICIONES:**

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	II

- **Atención médica.**- Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.
- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.**- Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.
- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal.**- Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico.**-Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.
- **Laboratorio clínico.**- Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligadas a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica.**- Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico.**- Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	12

- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente.-** Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. | Área o local del hospital
- **Radiología.-** Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.
- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico
- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.
- **Covid 19.-** “Enfermedad por coronavirus 2019”. La causa de la enfermedad es un virus llamado SARS-CoV-2. El virus apareció por primera vez a fines de 2019 y se propagó rápidamente por todo el mundo. Síntomas más frecuentes; Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, Sensación de cansancio, Escalofríos, Dolores musculares, Dolor de cabeza, Dolor de garganta, Problemas con el sentido del olfato o del gusto.

## INSUMOS.

- Paciente
- Cedula de Autocontrol de Integración de Expedientes
- Carnet de citas
- Libreta de control de consultas.
- Ficha de consulta
- Lista de pacientes subsecuentes por consultorio.
- Expediente clínico

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	13

- Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete.
- Pase de internamiento.
- Pase para valoración pre anestésica y cardiológica.
- Donación en Banco de Sangre.
- Receta médica.
- Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.
- Formato de Referencia y Contra referencia a Jurisdicción sanitaria para solicitar vacunación contra la Covid 19
- Solicitud de interconsulta.

## RESULTADOS.

- Brindar la atención de Consulta Médica a las pacientes que lo requieran.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Caja
- Archivo Clínico
- Enfermería

## POLÍTICAS

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad toco quirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos
- Será responsabilidad del médico indicar a la paciente embarazada que deberá acudir a la jurisdicción sanitaria que le corresponde a solicitar la vacuna Contra la Covid. Proporcionando el formato de referencia
- Las pacientes deberán recibir atención en forma integral, con calidad y respeto a su dignidad.
- El médico tratante, siempre deberá informar sobre el diagnóstico, plan de tratamiento, recomendaciones para el hogar y pronóstico.
- Las consultas de primera vez, se darán en número limitado de acuerdo a la capacidad instalada del hospital y disponibilidad de recursos humanos.
- La entrega de fichas será en el horario establecido por el Hospital y exclusivamente por el personal de Control de Citas.
- Las pacientes que acuden por primera vez, deberán presentar los siguientes documentos: copia de la credencial de elector (en caso de ser menor de edad, copia de credencial de elector de la persona legalmente responsable de la paciente), copia de acta de nacimiento, croquis domiciliario, una fotografía tamaño infantil, original y copia de constancia domiciliaria, con fotografía y sello sobre la misma, copia CURP, para que se les realice el procedimiento de apertura de expediente, otorgar la consulta y expedición de carnet.
- El costo de la consulta de primera vez, es único, hasta que se establezca la clasificación socioeconómica correspondiente.
- Toda paciente que acude a consulta de primera vez, deberá asistir a las pláticas de orientación de los servicios que ofrece el hospital.
- Todos los carnet expedidos a las pacientes, deberán contar con clasificación socioeconómica para fines de cobro de los servicios, como máximo en la tercer consulta.
- Se establecerá la clasificación socioeconómica más alta, en base al tabulador vigente, a aquellos pacientes que sean derechohabientes de alguna Institución de Salud y que soliciten servicios en esta unidad.
- Las pacientes deberán acudir acompañados de un familiar adulto a quien comunicarle cualquier eventualidad durante la atención.
- Los expedientes clínicos de pacientes de primera vez, los deberá abrir el personal de Control de Citas y los entrega a la enfermera del consultorio correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	14

- La enfermera adscrita a cada consultorio, deberá firmar la recepción y entrega de expedientes clínicos, en la relación de los mismos.
- La enfermera adscrita a cada consultorio, deberá registrar hora y minutos en que la paciente llega al consultorio a entregar su carnet y los mismos datos en que inició su atención. (los carnets se entregan en control de citas).
- El tiempo de tolerancia para otorgar la consulta será de quince minutos posteriores a la hora indicada, en caso contrario se otorgara al final o se reprogramara la cita de acuerdo a la disponibilidad del servicio.
- La duración de la consulta dependerá de la complejidad del problema ó motivo de atención. (mínimo 15 minutos, máximo 40 minutos).
- La enfermera adscrita a cada consultorio, deberá expedir a toda paciente de primera vez, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer, en caso de que no cuente con ésta.
- Los servicios de Medicina Interna, Cirugía, Nutrición y Neonatología, serán de apoyo a la consulta obstétrica y ginecológica, y la atención se proporcionará únicamente durante el tiempo en que dure el tratamiento de la patología (motivo de atención), en este Hospital.
- Se proporcionará atención neonatal hasta los veintiocho días de nacido, excepto, en los casos en que el paciente permanezca hospitalizado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	15

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Consulta Médica por Primera Vez.**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	<b>Paciente</b>	Acude a control de citas a solicitar ficha para consulta.	Carnet de citas
2	<b>Personal de Control de Citas</b>	Otorga ficha de consulta. Registra consulta en libreta de control. Solicita a la paciente que requiere atención ginecológica que pague en caja (pasa a la actividad No. 3).	Libreta de control de consultas.
3	<b>Paciente</b>	Recibe ficha y acude a caja a pagar consulta.	Ficha de consulta
4	<b>Personal de Caja</b>	Cobra consulta a paciente y le entrega su ticket de pago.	Ticket de pago.
5	<b>Paciente</b>	Recibe ticket de pago y lo presenta en control de citas (pasa a la actividad No. 6).	Ticket de pago.
6	<b>Personal de Control de Citas</b>	Confirma el pago de consulta. Elabora el carnet de citas donde registra la fecha y hora de la consulta y lo entrega a la paciente, explicándoles que deberá asistir a una plática introductoria de los servicios que otorga el hospital (pasa a la actividad No. 7). Abre el expediente, le asigna número y lo entrega al Personal de Archivo Clínico (Pasa a la actividad No. 8).	Lista de pacientes subsecuentes por consultorio. Ticket de pago
7	<b>Paciente</b>	Recibe carnet de citas y lo entrega a la enfermera del consultorio asignado, para confirmar su asistencia y espera hora de consulta.	Carnet de citas Ticket de pago.
8	<b>Personal de Archivo Clínico</b>	Recibe del Personal de Control de Citas, los expedientes clínicos recién abiertos, los registra en libreta de control y los entrega a la enfermera del consultorio correspondiente.	Relación de pacientes subsecuentes. Expediente clínico
9	<b>Enfermera de Consulta Externa</b>	Recibe de la paciente el carnet de citas y el ticket de pago y registra su asistencia. Recibe del personal de Archivo Clínico, el expediente clínico de la paciente y lo entrega al médico. Solicita a la paciente, en su momento, entre al consultorio para iniciar la consulta y le realiza en ese momento somatometría y toma de signos vitales.	Carnet de citas Expediente clínico
10	<b>Médico especialista</b>	Realiza una valoración de la paciente mediante interrogatorio y exploración física para integrar diagnóstico. Elabora historia clínica, nota de evolución médica y las integra al expediente clínico remitiéndolo a la Enfermera Elabora, en caso necesario, solicitud para estudios de laboratorio y gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, pase para valoración pre anestésica y cardiológica, pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta médica, que entrega a la paciente. En caso de realizar biopsia u otros estudios histológicos elabora el formato	Expediente clínico Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete. Solicitud de interconsulta. Pase de internamiento. Pase para valoración pre anestésica y cardiológica. Donación en Banco de Sangre. Receta médica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	16

		de solicitud y reporte de estudio anatomopatológico (Conectar a los procedimientos 02, solicitud de estudios de laboratorio y gabinete 03 programación quirúrgica, 04 solicitud de interconsulta, 05 Referencia de pacientes a otras unidades de atención, 07 atención de pacientes por medicina materno fetal). Informa a la paciente sobre diagnóstico, manejo establecido, indicaciones para el hogar y pronóstico del problema ó motivo de atención. Proporciona a la paciente embarazada el formato de referencia e indica acudir a la Jurisdicción sanitaria que le corresponda a solicitar vacuna contra Covid 19 Indica fecha de próxima cita o da de alta a la paciente.	Formato de Referencia para acudir a la Jurisdicción sanitaria a solicitar la vacuna contra la Covid 19
11	<b>Enfermera de consulta externa</b>	Entrega el carnet de citas a la paciente, la orienta en cuanto a las indicaciones del médico y la envía a Control de Citas para programación de su próxima consulta, cuando así se requiera. Elabora y entrega a la paciente, en su caso, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer. (pasa a la actividad no. 13) Devuelve al final de la jornada los expedientes al archivo clínico (pasa a 14).	Carnet de citas. Expediente clínico. Cartilla Nacional de Salud de la Mujer. Verifica que cuenta la paciente embarazada lleve el formato de referencia a su jurisdicción para solicitar la vacuna contra la Covid 19
12	<b>Paciente</b>	Recibe carnet de citas, en su caso, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer. Recibe solicitudes de laboratorio y/o gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, interconsulta a nutrición, pase para valoración pre anestésica y cardiológica y/o pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta médica (conectar a los procedimientos 02, solicitud de estudios de Laboratorio, 03 programación quirúrgica, 04 solicitud de interconsulta, 05 referencia de pacientes, 07 valoración de medicina materno fetal), acudiendo al servicio respectivo cuando lo decida. Acude a Control de Citas para solicitar fecha de próxima consulta, presentando su carnet de citas.	Carnet de citas. Cartilla Nacional de Salud de la Mujer. Solicitud de laboratorio y gabinete. Solicitud de interconsulta. Pase de internamiento. Pase para valoración pre anestésica y cardiológica. Donación en Banco de Sangre.
13	<b>Personal de Control de Citas</b>	Programa la fecha y hora de la próxima consulta y la registra en el carnet de citas.	Carnet de citas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

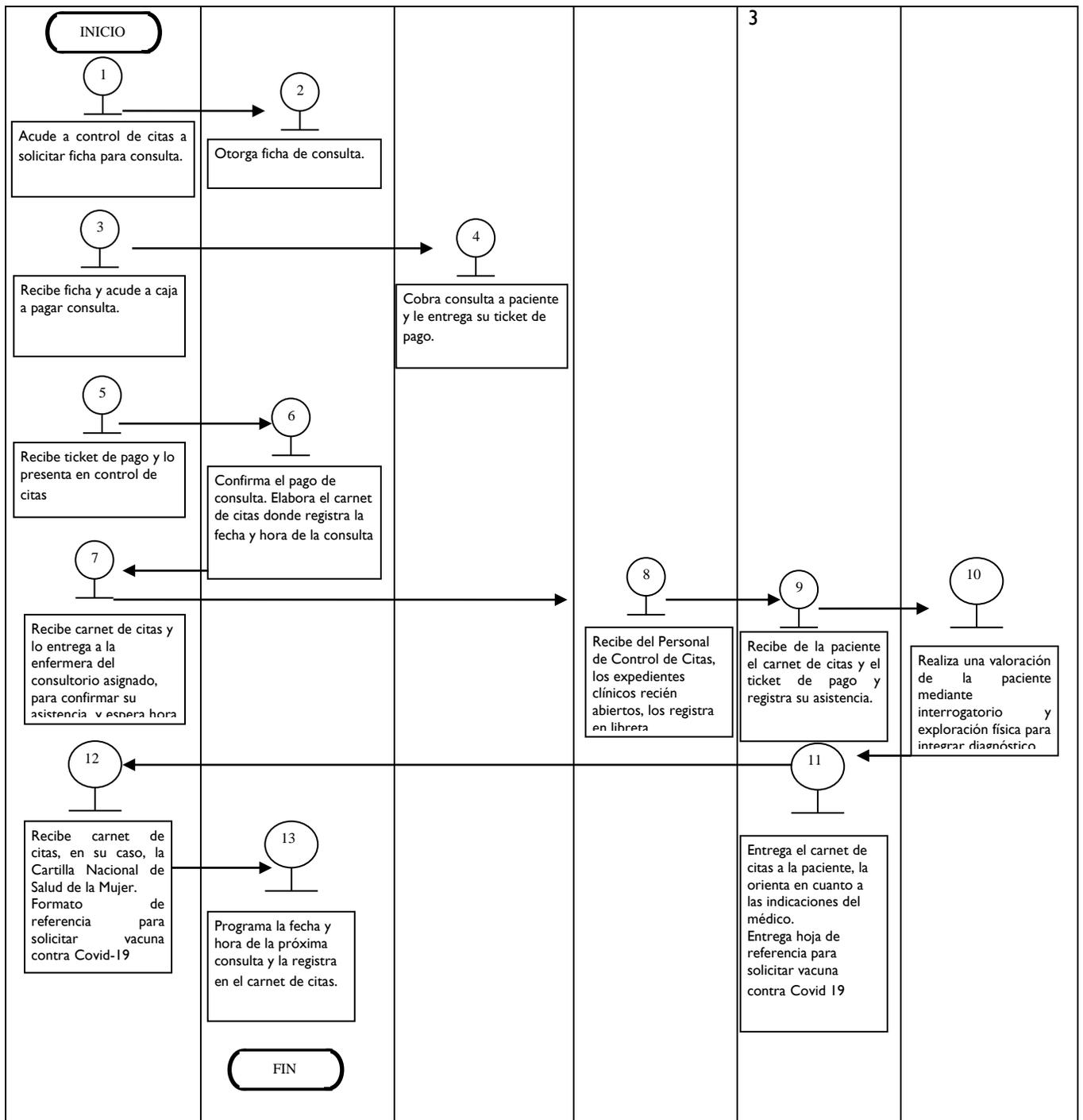
Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	17

**PROCEDIMIENTO: Consulta Médica**

<b>Paciente</b>	<b>Personal de Control de Citas</b>	<b>Personal de Caja</b>	<b>Personal de Archivo Clínico</b>	<b>Enfermera de Consulta Externa</b>	<b>Médico especialista</b>
-----------------	---	-----------------------------	--	--	--------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	18



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta: - NO APLICA -**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	19

Registros de evidencias: - NO APLICA -

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios: - NO APLICA -

Registros de evidencia: - NO APLICA -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	21

**Instructivo para llenar el formato: Carnet  
(217D12200/C-001/05)**

**OBJETIVO:** Facilitar el seguimiento de citas por parte de los pacientes, consulta rápida la clasificación socioeconómica y de la atención que está recibiendo un paciente

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha.
2.	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre completo, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(es).
3.	<b>Edad:</b>	Se anota la edad de la paciente.
4.	<b>Estado Civil:</b>	Se anote el estado civil de la paciente.
5.	<b>N° de Registro:</b>	Se anota el número de registro.
6.	<b>Domicilio:</b>	Se anota el domicilio completo de la paciente.
7.	<b>Ocupación:</b>	Se anota la ocupación a la que se dedica la paciente.
8.	<b>Servicio:</b>	Se anota el nombre del servicio de consulta externa.
9.	<b>Antecedentes:</b>	Se escribe un pequeño resumen de los antecedentes heredo familiares, personales no patológicos, personales patológicos y gineco-obstétricos, sin abreviaturas.
10.	<b>Padecimiento actual:</b>	Se describe brevemente los datos clínicos del padecimiento que cursa la paciente, sin abreviaturas.
11.	<b>Interrogatorio por aparatos y sistemas:</b>	Se describen los datos positivos al interrogatorio por cada aparato y sistema afectado.
12.	<b>Exploración física:</b>	Se anota el peso y la estatura de la paciente, así como sus signos vitales (respiración, pulso, presión arterial y temperatura).
13.	<b>Inspección general:</b>	Se describe brevemente lo encontrado a la inspección de cabeza, cuello, tórax, abdomen, extremidades, exploración obstétrica y ginecológica.
14.	<b>Diagnóstico:</b>	Se escribe el diagnóstico presuntivo de la paciente.
15.	<b>Exámenes:</b>	Se anotan los resultados de exámenes para clínicos practicados a la paciente.
16.	<b>Terapéutica:</b>	Se anota el tratamiento médico y/o quirúrgico establecido en la paciente.
17.	<b>Nombre y firma de quien elaboró:</b>	Se anota el nombre completo y firma del médico que elabora la historia clínica.

"Expediente Clínico"



# EXPEDIENTE CLÍNICO

<sup>1</sup>Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_



217DI2200/EC-022/08

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	23

**Instructivo para llenar el formato: "Expediente Clínico"**

**Objetivo:** Guardar los datos clínicos ordenados de cada paciente al ingresar al hospital, y acumular las opiniones diagnósticas de quienes participan en su elaboración ofreciendo información para la definición de estrategias institucionales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la atención médica.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en origina y es propiedad del nosocomio y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico

No.	Concepto	Descripción
1.	<b>Nombre del paciente</b>	Anotar el nombre completo del paciente
2.	<b>Fecha de apertura</b>	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio de atención médica del paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 24



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD AL BANCO DE SANGRE**

<b><sup>1</sup>NOMBRE DEL PACIENTE</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRE</b>	
<b><sup>2</sup>SERVICIO</b>		<b><sup>3</sup>CAMA</b>	<b><sup>4</sup>REGISTRO</b>	<b><sup>5</sup>SEXO</b>	<b><sup>6</sup>EDAD</b>
<b><sup>7</sup>HB</b>	<b><sup>8</sup>HTO</b>	<b><sup>9</sup>GS-RH</b>	<b><sup>10</sup>DIAGNOSTICO</b>		
<b><sup>11</sup>SANGRE TOTAL</b>			<b><sup>12</sup>CANTIDAD</b>		
<b><sup>13</sup>PAQUETE GLOBULAR</b>					
<b><sup>14</sup>PLASMA FRESCO</b>					
<b><sup>15</sup>PLASMA FRESCO CONGELADO</b>					
<b><sup>16</sup>PLASMA RICO EN PLAQUETAS</b>					
<b><sup>17</sup>CONCENTRADO PLAQUETARIO</b>					
<b><sup>18</sup>SANGRE RECONSTRUIDA</b>					
<b><sup>19</sup>CRUZO</b>			<b><sup>20</sup>NO. DONADOR</b>		
<b><sup>21</sup>FECHA Y HORA SOLICITADA</b>		<b><sup>22</sup>FECHA Y HORA APLICARSE</b>			
<b><sup>23</sup>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>		<b><sup>24</sup>FECHA Y HORA DE ENTREGA</b>			
<b><sup>25</sup>MEDICO SOLICITANTE</b>		<b><sup>26</sup>ENTREGO</b>			
<b><sup>27</sup>MEDICO QUE INDICA LA TRANSFUSIÓN</b>		<b><sup>28</sup>MEDICAMENTOS QUE ESTA TOMANDO</b>			
<b><sup>29</sup>RECIBIO</b>					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	25

Instructivo para llenar el formato: "Solicitud al Banco de Sangre" 217D12200/SBS-154/08		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Paciente	
2	Servicio	
3	Cama	
4	Registro	
5	Sexo	
6	Edad	
7	HB	
8	HTO	
9	GS-RS	
10	Diagnóstico	
11	Sangre total	
12	Cantidad	
13	Paquete globular	
14	Plasma fresco	
15	Plasma fresco congelado	
16	Plasma rico en plaquetas	
17	Concentrado plaquetario	
18	Sangre reconstruida	
19	Cruzo	
20	No. Donador	
21	Fecha y hora solicitada	
22	Fecha y hora aplicarse	
23	Fecha y hora recepción	
24	Fecha y hora de entrega	
25	Médico solicitante	
26	Entrego	
27	Médico que indica la transfusión	
28	Medicamentos que esta tomando	
29	Recibió.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 26



## SOLICITUD Y REPORTE DE ANÁLISIS CLÍNICO

<b><sup>1</sup>UNIDAD MÉDICA</b>			<b><sup>2</sup>CODIGO PROGRAMÁTICO</b>	
HOSPITAL PARA EL NIÑO	HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b><sup>3</sup>NOMBRE DEL PACIENTE</b>			<b><sup>4</sup>EDAD</b>	<b><sup>5</sup>SEXO</b>
APELLIDO PATERNO			M	F
APELLIDO MATERNO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRE(S)			<b><sup>6</sup>REGISTRO</b>	
<b><sup>7</sup>SERVICIO</b>	<b>HOSPITALIZACIÓN</b>	<b>CAMA</b>	<b><sup>8</sup>CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	<b><sup>9</sup>DIAGNÓSTICO CLÍNICO</b>
CONSULTA EXTERNA	SERVICIO DE: _____			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b><sup>10</sup>CITA</b>		<b><sup>11</sup>TIPO</b>		
FECHA		HORA		
DÍA	MES	AÑO	ORDINARIO	URGENTE
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b><sup>12</sup>ESTUDIOS</b>		
<b>FÓRMULA ROJA</b> ERITROCITOS _____ /ml HEMOGLOBINA _____ g/dl HEMATOCRITO _____ % C.M.H.G. _____ % V.G.M. _____ u <sup>3</sup> H.G.M. _____ rr  <b>FÓRMULA BLANCA</b> LEUCOCITOS _____ ml LINFOCITOS _____ % MONOCITOS _____ % EOSINOFILOS _____ % BASOFILOS _____ % SEGMENTADOS _____ % BANDA _____ % JUVENILES _____ % MIELOCITOS _____ % METAMIELOCITOS _____ % NEUTRÓFILOS _____ % OBSERVACIONES: _____  PLAQUETAS _____ /ml SEDIMENTACIÓN GLOBULAR _____ mm/h HIERRO SERICO _____ mg/dl  SEROLOGÍA EN SUERO H.I.V. _____ V.D.R.L. _____  DIAGNÓSTICO DE EMBARAZO _____ GONADOTROPINA _____ VOLUMEN _____	<b>PREOPERATORIOS</b> T. SANGRADO _____ min seg. T. COAGULACIÓN _____ min seg. T. TROMBOPLASTINA PARCIAL _____ seg. T. PROTOMBINA PROBLEMA _____ seg. PROTOMBINA TESTIGO _____ seg. T. PROTOMBINA POR CIENTO _____ % FIBRINÓGENO _____ mg/dl GRUPO SANGUÍNEO _____ FACTOR RH _____ D.U. _____  <b>GENERAL DE ORINA</b> VOLUMEN _____ COLOR VOGEL _____ ASPECTO _____ DENSIDAD I _____ PH _____ ALBUMINA _____ HEMOGLOBINA _____ GLUCOSA _____ C. CETÓNICOS _____ PIGMENTOS BILIARES _____ URUBILINÓGENO _____ NITRITOS _____ SEDIMENTOS _____ OBSERVACIONES SEDIMENTO 40X _____ CÉLULAS _____ LEUCOCITOS _____ ERITROCITOS _____ PIOCITOS _____ CILINDROS _____ CRISTALES _____  OTROS EXÁMENES _____	<b>QUÍMICA</b> GLUCOSA _____ mg/dl. UREA _____ mg/dl. CREATININA _____ mg/dl. AC. ÚRICO _____ mg/dl. Hb A LA c _____ mg/dl. LÍPIDOS TOTALES _____ mg/dl. COLESTEROL TOTAL _____ mg/dl. TRIGLICÉRIDOS _____ mg/dl. PROTEÍNAS TOTALES _____ g/100ml ALBUMINAS _____ mg/dl. GLOBULINAS _____ mg/dl. RELACIÓN A/G _____ %  <b>FUNCIONALES</b> BILIRRUBINAS T _____ mg/dl. BILIRRUBINAS D _____ mg/dl. BILIRRUBINAS I _____ mg/dl. FOFATASA ÁCIDA _____ u/l FOFATASA ALCALINA _____ u/l G.G.T. _____ u/l L.D.H. _____ u/l COLINSTERESA _____ mu/ml AMILASA _____ mu/ml AST _____ u/l ALT _____ u/l C.P.K. _____ mu/ml ALDOLASA _____ mu/ml  <b>ELECTROLITOS</b> Na _____ meq/l K _____ meq/l Cl _____ meq/l Ca _____ mg/dl. P _____ mg/dl. Mg _____ mg/dl.

<b><sup>13</sup>SOLICITÓ</b>	<b><sup>14</sup>PRACTICÓ</b>	<b><sup>15</sup>RECIBIÓ</b>	<b><sup>16</sup>FECHA DE ENTREGA DE LOS RESULTADOS</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 27



## SOLICITUD Y REPORTE DE ANÁLISIS CLÍNICO

FÓRMULA ROJA		Valores Promedio		VALORES NORMALES DE HIERRO (mg/dl)	
Grupos de edad	Hb. (g/dl)	Hto. (%)	T		
Sangre del cordón	18.1	54		R.N.	79-147
3 a 40 días	15.7	48		Lactante menor	18-57
2 a 3 meses	11.7	35		Lactante mayor	19-73
4 a 23 meses	12.7	38		Pre-escolar	40-87
2 años	13.4	40		Escolar	
3 años	14.0	42		- Masculino	74-114
4 y 5 años	14.0	42		- Femenino	60-107
6, 7 y 8 años	14.0	42		Adolescentes	
9 años	14.6	44		- Masculino	98-148
10 a 12 años	15.0	45		- Femenino	42-111
Hombres	16.1	47			
Mujeres	14.0	42			
Mujeres embarazadas	12.5	38			
EXAMEN		VALOR DE REFERENCIA		EXAMEN	
VGM		87	5 µg		
HGM		29	2'		
CHMG		34	2 %		
Sedimentación globular (Wintrobe)					
Niño		5-10	mm/h		
Hombres		4	mm/h		
Mujeres		10	mm/h		
Plaquetas		14,000 - 440,000	/ml		
FÓRMULA BLANCA		VALOR DE REFERENCIA		QUÍMICA SANGÜÍNEA:	
	Valoración de los valores		Promedio		
Adultos	5,000-8,000/mm <sup>3</sup>		8,400/ mm <sup>3</sup>	Glucosa	60-110 mg/dl
Adolescentes	4,000-12,000/ mm <sup>3</sup>		8,400/ mm <sup>3</sup>	Urea	18-48 mg/dl
Niños				Creatinina	
-10 días a 7 años	5,500-15,500/ mm <sup>3</sup>		10,400/ mm <sup>3</sup>	-Niños	0.3-0.7 mg/dl
-1er. día	3,600-45,000/ mm <sup>3</sup>		15,000	-Hombres	0.6-1.1 mg/dl
-2do. día	5,000-12,000/ mm <sup>3</sup>		10,000	-Mujeres	0.6-0.9 mg/dl
-3ro. a 10mo. día	5,000-13,000/ mm <sup>3</sup>		7,500	Ácido úrico	
				-Hombres	3.4-7.0 mg/dl
				-Mujeres	2.4-5.7 mg/dl
				Hb a la c	3.6-6.4 mg/dl
				Lípidos totales	450-850 mg/dl
				Coolesterol Total	
				-Niños	40-114 mg/dl
				-Adolescentes	56-176 mg/dl
				-Adultos	130-308 mg/dl
				Triglicéridos	Menor de 150 mg/dl
				Proteínas totales	
				-Niños 3 años	58.8-8.7 g/dl
				-Adultos	6.7-8.7 g/dl
				Albumina	3.8-5.1 g/dl
				Relación a/g	0.9-1.8
SEGMENTADOS		VALOR DE REFERENCIA		FUNCIONALES	
Nesutrófilos	Células en banda	Eosinófilos	Basófilos	Linfocitos	Monocitos
(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
56	3	2.7	0.5	34	4
53	3	2.5	0.5	37	4.7
48	3.0	2.7	0.7	42	4.7
58	10.2	2.0	0.4	24	5.3
52	9.2	2.4	0.5	31	5.8
34	5.5	3.1	0.4	48	8.8
PREOPERATORIOS		VALOR DE REFERENCIA		BIL. TOTAL	
T. sangrado		1-4	min.		Hasta 1 mg/dl
T. coagulación		6-12	min.		Hasta 0.25 mg/dl
T. protrombina		60%			Hasta 0.8 mg/dl
T. troboplastina parcial		38-40	seg.		
Fibrinógeno		200-400	mg/dl		
GENERAL DE ORINA		VALOR DE REFERENCIA		BIL. DIRECTA	
Color		Hill			Hasta 0.8 mg/dl
Aspecto		Transparente			
Densidad		1.015-1.025			
Ph		Menor de 6.0			
Albumina		Negativo			
Hemoglobina		Negativo			
Glucosa		Negativo			
Cetonas		Negativo			
Pigmentos biliares		Negativo			
Urobilógeno		Hasta 1	mg/dl		
Nitritos		Negativo			
Leucocitos		0-10			
Eritrocitos		0-1			
Pielocitos		0-1			
				ELECTROLITOS:	
				Na	135-142 meq/l
				K	3.5-5.1 meq/l
				Cl	91-110 meq/l
				Ca	8-10.4 mg/dl
				P	
				-Niños	4.7 mg/dl
				-Adultos	2.5-5 mg/dl
				Mg	1.9-2.5 mg/dl

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	28

**Instructivo para llenar el formato: "Solicitud y Reporte de Análisis Clínicos"**  
217D12/100-200-300/SRAC-07/09

**Objetivo:** Realizar el registro de datos necesarios para la realización de estudios de laboratorio a pacientes con fines diagnósticos y el respectivo registro de resultados.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera

No.	Concepto	Descripción
1.	<b>Unidad Médica</b>	Marcar con una "X" el nombre de la Unidad Médica que solicita el estudio.
2.	<b>Código Presupuestal</b>	Anotar el código presupuestal de la Unidad Médica que solicita el estudio.
3.	<b>Nombre del Paciente</b>	Anotar el nombre del paciente iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
4.	<b>Edad</b>	Anotar la edad de la paciente.
5.	<b>Sexo</b>	Marcar con una "X" el sexo que corresponda.
6.	<b>Registro</b>	Anotar el número de registro.
7.	<b>Servicio</b>	Marcar con una "X" de que servicio se solicitan los laboratorios y número de cama.
8.	<b>Cita</b>	Anotar la fecha y hora de su próxima cita.
9.	<b>Tipo</b>	Anotar si el estudio es urgente u ordinario.
10.	<b>Clasificación socioeconómica</b>	Anotar el tipo de clasificación socioeconómica según corresponda.
11.	<b>Diagnóstico clínico</b>	Anotar diagnóstico clínico presuntivo.
12.	<b>Estudios</b>	Subrayar el o los estudios que se requieran.
13.	<b>Solicitó</b>	Anotar el nombre y firma del médico que solicita.
14.	<b>Practicó</b>	Anotar el nombre y firma del químico que practicó el estudio.
15.	<b>Recibió</b>	Anotar nombre y firma de la persona que recibió los laboratorios.
16.	<b>Fecha de entrega de resultados:</b>	Anotar la fecha en la cual fueron entregados los resultados al archivo clínico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	29



**IMIEM**  
**Instituto Materno Infantil del Estado de México**  
**COMPROBANTE DE DONACIÓN**



**BANCO DE SANGRE. SOLICITUD Y COMPROBANTE DE DONACIÓN SANGUINEA**

<sup>(1)</sup> FECHA			UNIDAD HOSPITALARIA <sup>(2)</sup>	
Día	Mes	Año	Hospital de Ginecología y Obstetricia	Hospital Para el Niño
<sup>(3)</sup> Nombre del Donador			<sup>(5)</sup> Parentesco	
<sup>(4)</sup> Nombre del Paciente			<sup>(6)</sup> NID	
<sup>(7)</sup> Servicio			INFORME	
<sup>(13)</sup> Nombre y firma de la Trabajadora Social			<sup>(8)</sup> Cantidad donada:	<sup>(9)</sup> Hemocomponente:
			<sup>(10)</sup> Grupo Sanguíneo:	<sup>(11)</sup> Factor Rh:
<sup>(12)</sup> Incapacidad para donar por:				
<sup>(14)</sup> No. de Cuenta				
<sup>(15)</sup> Fecha de entrega			<sup>(16)</sup> Entregó	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	30

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Comprobante de Donación"**

**OBJETIVO:** Proporcionar la certificación de la donación de un individuo para los fines que a esté convengan

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y es entregado al donante.

<b>NO. PROG</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>FECHA</b>	La Trabajadora Social deberá anotar día, mes y año en la cual el candidato a donación fue referido al banco de sangre
2	<b>UNIDAD HOSPITALARIA</b>	Subrayar con una línea la unidad que refirió al donador al banco de sangre
3	<b>NOMBRE DEL DONADOR</b>	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del donador
4	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>	Anotar apellido paterno, materno y nombre del paciente por el cual se realizó la donación
5	<b>PARENTESCO</b>	Anotar el parentesco del donador con el paciente por el cual acudió a donar
6	<b>NUMERO DE IDENTIFICACION DE DONADOR</b>	Anotar el número que le fue asignado al donador
7	<b>SERVICIO</b>	Anotar el servicio en el cual se encuentra la paciente por el cual se realizó la donación
8	<b>CANTIDAD DONADA</b>	Anotar en mililitros el volumen del hemocomponente extraído
9	<b>HEMOCOMPONENTE</b>	Anotar el tipo de hemocomponente donado (ST, CE, PLASMA o PLAQUETOAFERESIS)
10	<b>GRUPO SANGUINEO</b>	Anotar el grupo sanguíneo del sistema ABO según corresponda
11	<b>FACTOR Rh</b>	anotar el Rh del donador
12	<b>INCAPACIDAD PARA DONAR</b>	Anotar la causa por la cual el donador no realizó la donación. Este rubro deberá llenarse únicamente en caso de que el donador sea considerado no apto para la donación según los parámetros médicos
13	<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL</b>	La Trabajadora Social que refirió al donador al banco de sangre deberá anotar su apellido paterno, materno, nombre (s) y firma
14	<b>NO DE CUENTA</b>	Anotar el número de cuenta que le fue asignado a la (el) paciente
15	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar día, mes y año en el cual fue realizada la donación
16	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO RESPONSABLE</b>	El médico responsable del procedimiento deberá anotar apellido paterno materno, nombre (s) y firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	31



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Salud  
 Instituto Materno Infantil del Estado de México  
 Dirección de Servicios Médicos  
 Hospital de Ginecología y Obstetricia

**Receta Farmacéutica**

<sup>1/</sup> NOMBRE DEL PACIENTE		<sup>2/</sup> SERVICIO	<sup>3/</sup> No. DE REGISTRO	<sup>4/</sup> No. DE CAMA	<sup>5/</sup> FECHA		
					Día	Mes	Año
<sup>6/</sup> No.	<sup>7/</sup> UNIDAD DE MEDIDA	<sup>8/</sup> NOMBRE DEL MEDICAMENTO	<sup>9/</sup> CANTIDAD		<sup>10/</sup> COSTO		
			<sup>9.1/</sup> SOLICITADA	<sup>9.2/</sup> SURTIDA			
1		<sup>11/</sup> INDICACIONES PARA SU USO					
2		<sup>11/</sup> INDICACIONES PARA SU USO					
3		<sup>11/</sup> INDICACIONES PARA SU USO					
<sup>12/</sup> NOMBRE Y FIRMA Y		<sup>14/</sup> ENTREGO	<sup>15/</sup> RECIBIO				
CEDULA PROFESIONAL							

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	32

**Instructivo para llenar el formato: Receta Farmacéutica  
(217DI2200/RF-011/05)**

**OBJETIVO:** Realizar la prescripción de medicamentos en base a tipo, dosis y duración del tratamiento.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

1.	<b>Nombre del paciente:</b>	Se anota el nombre del paciente.
2.	<b>Servicio:</b>	Se coloca el servicio del cual solicitan la receta médica.
3.	<b>No. Registro:</b>	Se anota el número de registro.
4.	<b>No. de Cama:</b>	Se anota el número de cama (si la paciente se encuentra hospitalizada).
5.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha iniciando por día, mes y año.
6.	<b>N°</b>	Número consecutivo del medicamento a solicitar.
7.	<b>Unidad de Medida:</b>	Se anota la unidad de medida según corresponda.
8.	<b>Nombre del medicamento:</b>	Se anota el nombre del medicamento que se solicita.
9.	<b>Cantidad Solicitada</b>	Se coloca la cantidad solicitada de medicamentos.
10.	<b>Cantidad surtida:</b>	Se coloca la cantidad surtida de medicamento.
9.	<b>Costo:</b>	Se coloca el costo del medicamento.
11.	<b>Indicaciones para su uso:</b>	Se colocan las indicaciones para el uso de los medicamentos.
12.	<b>Nombre, firma y cédula profesional:</b>	Se coloca el nombre, firma y clave del médico que solicita el medicamento.
13.	<b>Entregó:</b>	Se coloca el nombre de la persona que entregó el medicamento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	33

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Médica Subsecuente**

**OBJETIVO:** Establecer los aspectos a cubrir en toda atención ambulatoria de pacientes que ya cuenten con carnet de citas, en el servicio de consulta externa del hospital.

**ALCANCE:** Aplica a todas las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que requieran de una consulta médica las cuales ya cuenten con un expediente clínico.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

**La Subdirección Médica** es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Consulta Médica Subsecuente, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**El Paciente deberá:**

- Acudir al Hospital en fecha y hora programada en carnet de citas.
- Acudir a caja y paga consulta.
- Recibir ticket de pago y lo presentara en control de citas
- Entregar carnet de citas y ticket de pago a la enfermera del consultorio asignado, para confirmar su asistencia y espera hora de consulta.
- Recibir carnet de citas, en su caso, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.
- Recibir solicitudes de laboratorio y/o gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, interconsulta a nutrición, pase para valoración pre anestésica y cardiológica y/o pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta.
- Acudir al servicio respectivo cuando lo decida.
- Acudir a Control de Citas para solicitar fecha de próxima consulta, presentando su carnet de citas.

**El Personal de Control de Citas deberá:**

- Otorgar ficha de consulta.
- Registrar consulta en libreta de control.
- Solicitar a la paciente que pase a pagar a la caja
- Confirmar el pago de consulta.
- Enviar un día antes, a archivo la relación de pacientes que asistirán a consulta, para que entregue los expedientes clínicos en el consultorio correspondiente.
- Programar la fecha y hora de la próxima consulta y la registrara en el carnet de citas.

**El Personal de Caja deberá:**

- Cobrar consulta a paciente y le entrega su ticket de pago.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	34

## El Personal de Archivo Clínico **deberá:**

- Recibir listado de pacientes que acudirán a consulta al día siguiente, buscara los expedientes clínicos de acuerdo al número y los entregara a la enfermera del consultorio correspondiente.

## La Enfermera de Consulta Externa **deberá:**

- Recibir de la paciente el carnet de citas y el ticket de pago y registrara su asistencia.
- Recibir del personal de Archivo Clínico, el expediente clínico de la paciente y lo entregara al médico.
- Solicitar a la paciente, en su momento, entre al consultorio para iniciar la consulta y le realizara en ese momento somatometría y toma de signos vitales.
- Entregar el carnet de citas a la paciente, la orientara en cuanto a las indicaciones del médico y la enviara a Control de Citas para programación de su próxima consulta, cuando así se requiera.
- Devolver al final de la jornada los expedientes al archivo clínico.

## El Médico especialista **deberá:**

- Realizar una valoración de la paciente mediante interrogatorio y exploración física para integrar diagnóstico.
- Elaborar historia clínica, nota de evolución médica y las integrara al expediente clínico remitiéndolo a la Enfermera
- Elaborar, en caso necesario, solicitud para estudios de laboratorio y gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, pase para valoración pre anestésica y cardiológica, pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta médica, que entregara a la paciente. En caso de realizar biopsia u otros estudios histológicos elaborara el formato de solicitud y reporte de estudio anatomopatológico
- Informar a la paciente sobre diagnóstico, manejo establecido, indicaciones para el hogar y pronóstico del problema ó motivo de atención.
- Indicar fecha de próxima cita o alta de la paciente.

## DEFINICIONES:

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.
- **Atención médica.-** Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	35

- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.-** Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.
- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal.-** Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico.-** Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.
- **Laboratorio clínico.-** Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligadas a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica.-** Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico.-** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.
- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente.-** Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	36

procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. | Área o local del hospital

- **Radiología.-** Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.
- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico
- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.

## INSUMOS.

- Paciente
- Cedula de Autocontrol de Integración de Expedientes
- Carnet de citas
- Libreta de control de consultas.
- Ficha de consulta
- Expediente clínico
- Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete.
- Pase de internamiento.
- Pase para valoración pre anestésica y cardiológica.
- Donación en Banco de Sangre.
- Receta médica.
- Solicitud de interconsulta.

## RESULTADOS.

- Brindar la atención de Consulta Médica a las pacientes que lo requieren.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Caja
- Archivo Clínico
- Enfermería

## POLÍTICAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	37

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad tocoquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos
- Las pacientes deberán recibir atención en forma integral, con calidad y respeto a su dignidad.
- El médico tratante, siempre deberá informar sobre el diagnóstico, plan de tratamiento, recomendaciones para el hogar y pronóstico.
- La entrega de fichas será en el horario establecido por el Hospital y exclusivamente por el personal de Control de Citas.
- Las pacientes que acuden en forma subsecuente, deberán presentarse en fecha y hora establecidas y con su carnet de citas.
- Las pacientes deberán acudir acompañados de un familiar adulto a quien comunicarle cualquier eventualidad durante la atención.
- Los expedientes clínicos de las pacientes subsecuentes, serán entregados por el personal de Archivo Clínico a la Enfermera del consultorio correspondiente, de acuerdo a la relación de pacientes citados elaborada por el Personal de Control de Citas.
- La enfermera adscrita a cada consultorio, deberá firmar la recepción y entrega de expedientes clínicos, en la relación de los mismos.
- La enfermera adscrita a cada consultorio, deberá registrar hora y minutos en que la paciente llega al consultorio a entregar su carnet y los mismos datos en que inició su atención. (los carnets se entregan en control de citas).
- El tiempo de tolerancia para otorgar la consulta será de quince minutos posteriores a la hora indicada, en caso contrario se otorgara al final ó se reprogramara la cita de acuerdo a la disponibilidad del servicio.
- La duración de la consulta dependerá de la complejidad del problema ó motivo de atención. (mínimo 15 minutos, máximo 40 minutos).
- La enfermera adscrita a cada consultorio, deberá expedir a toda paciente de primera vez, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer, en caso de que no cuente con ésta.
- Los servicios de Medicina Interna, Cirugía, Nutrición y Neonatología, serán de apoyo a la consulta obstétrica y ginecológica, y la atención se proporcionará únicamente durante el tiempo en que dure el tratamiento de la patología (motivo de atención), en este Hospital.
- Se deberá proporcionar atención neonatal hasta los veintiocho días de nacido, excepto, en los casos en que el paciente permanezca hospitalizado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
Fecha: Junio 2021  
Código: 217DI2200.1.2.1  
Página: 38

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Consulta Médica Subsecuente**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	<b>Paciente</b>	Acude al Hospital en fecha y hora programada en carnet de citas (pasa a la actividad No. 3).	Carnet de citas
2	<b>Personal de Control de Citas</b>	Otorga ficha de consulta. Registra consulta en libreta de control. Solicita a la paciente que pague en caja (pasa a la actividad No. 4).	Libreta de control de consultas.
3	<b>Paciente</b>	Acude a caja y paga consulta.	Ficha de consulta
4	<b>Personal de Caja</b>	Cobra consulta a paciente y le entrega su ticket de pago.	Ticket de pago.
5	<b>Paciente</b>	Recibe ticket de pago y lo entrega a la enfermera del consultorio en el que tendrá la consulta (pasa a la actividad No. 7).	Ticket de pago.
6	<b>Personal de Control de Citas</b>	Un día antes, envía a archivo la relación de pacientes que asistirán a consulta, para que entregue los expedientes clínicos en el consultorio correspondiente (pasa a la actividad No. 8).	Lista de pacientes subsecuentes por consultorio. Ticket de pago
7	<b>Paciente</b>	Entrega carnet de citas y ticket de pago a la enfermera del consultorio asignado, para confirmar su asistencia y espera hora de consulta.	Carnet de citas Ticket de pago.
8	<b>Personal de Archivo Clínico</b>	Recibe listado de pacientes que acudirán a consulta al día siguiente, busca los expedientes clínicos de acuerdo al número y los entrega a la enfermera del consultorio correspondiente.	Relación de pacientes subsecuentes. Expediente clínico
9	<b>Enfermera de Consulta Externa</b>	Recibe de la paciente el carnet de citas y el ticket de pago y registra su asistencia. Recibe del personal de Archivo Clínico, el expediente clínico de la paciente y lo entrega al médico. Solicita a la paciente, en su momento, entre al consultorio para iniciar la consulta y le realiza en ese momento somatometría y toma de signos vitales.	Carnet de citas Expediente clínico
10	<b>Médico especialista</b>	Realiza una valoración de la paciente mediante interrogatorio y exploración física para integrar diagnóstico. Elabora historia clínica, nota de evolución médica y las integra al expediente clínico remitiéndolo a la Enfermera Elabora, en caso necesario, solicitud para estudios de laboratorio y gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, pase para valoración pre anestésica y cardiológica, pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta médica, que entrega a la paciente. En caso de realizar biopsia u otros estudios histológicos elabora el formato de solicitud y reporte de estudio anatomopatológico (Conectar a los procedimientos 02, solicitud de estudios de laboratorio y gabinete 03 programación quirúrgica, 04 solicitud de interconsulta, 05 Referencia de pacientes a otras unidades de atención, 07 atención de pacientes por medicina materno fetal).	Expediente clínico Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete. Solicitud de interconsulta. Pase de internamiento. Pase para valoración pre anestésica y cardiológica. Donación en Banco de Sangre. Receta médica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

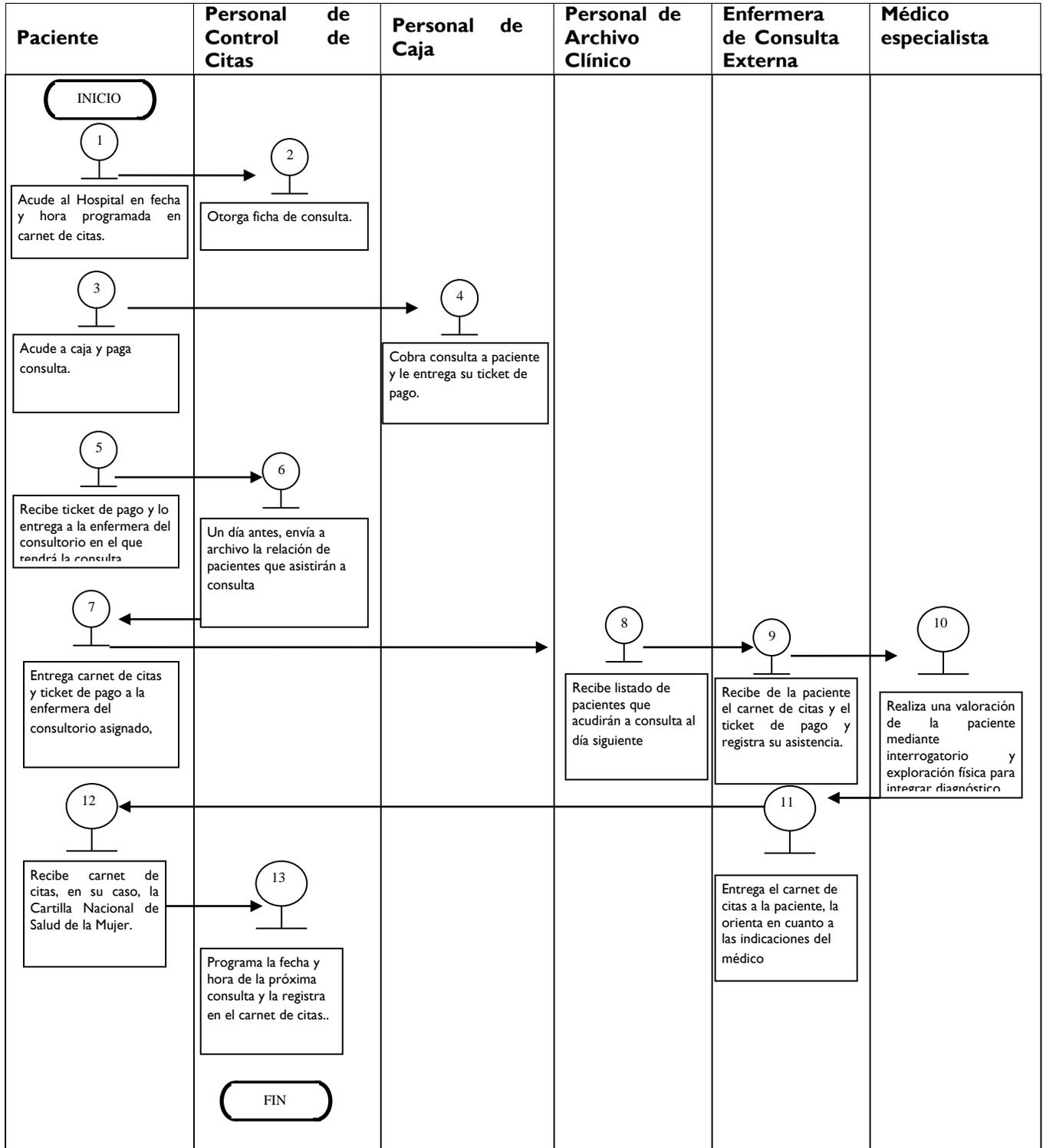
Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	39

		<p>Informa a la paciente sobre diagnóstico, manejo establecido, indicaciones para el hogar y pronóstico del problema ó motivo de atención.</p> <p>Indica fecha de próxima cita o da de alta a la paciente.</p>	
11	<b>Enfermera de consulta externa</b>	<p>Entrega el carnet de citas a la paciente, la orienta en cuanto a las indicaciones del médico y la envía a Control de Citas para programación de su próxima consulta, cuando así se requiera.</p> <p>Elabora y entrega a la paciente, en su caso, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer. (pasa a la actividad no. 13)</p> <p>Devuelve al final de la jornada los expedientes al archivo clínico (pasa a 14).</p>	<p>Carnet de citas.</p> <p>Expediente clínico.</p> <p>Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.</p>
12	<b>Paciente</b>	<p>Recibe carnet de citas, en su caso, la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.</p> <p>Recibe solicitudes de laboratorio y/o gabinete, solicitud de interconsulta, pase de internamiento, interconsulta a nutrición, pase para valoración pre anestésica y cardiológica y/o pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre y/o receta médica (conectar a los procedimientos 02, solicitud de estudios de Laboratorio, 03 programación quirúrgica, 04 solicitud de interconsulta, 05 referencia de pacientes, 07 valoración de medicina materno fetal), acudiendo al servicio respectivo cuando lo decida.</p> <p>Acude a Control de Citas para solicitar fecha de próxima consulta, presentando su carnet de citas.</p>	<p>Carnet de citas.</p> <p>Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.</p> <p>Solicitud de laboratorio y gabinete.</p> <p>Solicitud de interconsulta.</p> <p>Pase de internamiento.</p> <p>Pase para valoración pre anestésica y cardiológica.</p> <p>Donación en Banco de Sangre.</p>
13	<b>Personal de Control de Citas</b>	<p>Programa la fecha y hora de la próxima consulta y la registra en el carnet de citas.</p>	<p>Carnet de citas.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 40

**PROCEDIMIENTO: Consulta Médica Subsecuente**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	41

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta: - NO APLICA -

Registros de evidencias: - NO APLICA -

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios: - NO APLICA -

Registros de evidencia: - NO APLICA -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	43

**Instructivo para llenar el formato: Carnet  
(217DI2200/C-001/05)**

**OBJETIVO:** Facilitar el seguimiento de citas por parte de los pacientes, consulta rápida la clasificación socioeconómica y de la atención que está recibiendo un paciente

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
18.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha.
19.	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre completo, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(es).
20.	<b>Edad:</b>	Se anota la edad de la paciente.
21.	<b>Estado Civil:</b>	Se anote el estado civil de la paciente.
22.	<b>N° de Registro:</b>	Se anota el número de registro.
23.	<b>Domicilio:</b>	Se anota el domicilio completo de la paciente.
24.	<b>Ocupación:</b>	Se anota la ocupación a la que se dedica la paciente.
25.	<b>Servicio:</b>	Se anota el nombre del servicio de consulta externa.
26.	<b>Antecedentes:</b>	Se escribe un pequeño resumen de los antecedentes heredo familiares, personales no patológicos, personales patológicos y gineco-obstétricos, sin abreviaturas.
27.	<b>Padecimiento actual:</b>	Se describe brevemente los datos clínicos del padecimiento que cursa la paciente, sin abreviaturas.
28.	<b>Interrogatorio por aparatos y sistemas:</b>	Se describen los datos positivos al interrogatorio por cada aparato y sistema afectado.
29.	<b>Exploración física:</b>	Se anota el peso y la estatura de la paciente, así como sus signos vitales (respiración, pulso, presión arterial y temperatura).
30.	<b>Inspección general:</b>	Se describe brevemente lo encontrado a la inspección de cabeza, cuello, tórax, abdomen, extremidades, exploración obstétrica y ginecológica.
31.	<b>Diagnóstico:</b>	Se escribe el diagnóstico presuntivo de la paciente.
32.	<b>Exámenes:</b>	Se anotan los resultados de exámenes para clínicos practicados a la paciente.
33.	<b>Terapéutica:</b>	Se anota el tratamiento médico y/o quirúrgico establecido en la paciente.
34.	<b>Nombre y firma de quien elaboró:</b>	Se anota el nombre completo y firma del médico que elabora la historia clínica.

"Expediente Clínico"



# EXPEDIENTE CLÍNICO

<sup>1</sup>Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_



217DI2200/EC-022/08

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	45

**Instructivo para llenar el formato: "Expediente Clínico"**

**Objetivo:** Guardar los datos clínicos ordenados de cada paciente al ingresar al hospital, y acumular las opiniones diagnósticas de quienes participan en su elaboración ofreciendo información para la definición de estrategias institucionales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la atención médica.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en origina y es propiedad del nosocomio y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico

No.	Concepto	Descripción
1.	<b>Nombre del paciente</b>	Anotar el nombre completo del paciente
2.	<b>Fecha de apertura</b>	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio de atención médica del paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 46



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD AL BANCO DE SANGRE**

<b><sup>1</sup>NOMBRE DEL PACIENTE</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRE</b>	
<b><sup>2</sup>SERVICIO</b>		<b><sup>3</sup>CAMA</b>	<b><sup>4</sup>REGISTRO</b>	<b><sup>5</sup>SEXO</b>	<b><sup>6</sup>EDAD</b>
<b><sup>7</sup>HB</b>	<b><sup>8</sup>HTO</b>	<b><sup>9</sup>GS-RH</b>	<b><sup>10</sup>DIAGNOSTICO</b>		
<b><sup>11</sup>SANGRE TOTAL</b>			<b><sup>12</sup>CANTIDAD</b>		
<b><sup>13</sup>PAQUETE GLOBULAR</b>					
<b><sup>14</sup>PLASMA FRESCO</b>					
<b><sup>15</sup>PLASMA FRESCO CONGELADO</b>					
<b><sup>16</sup>PLASMA RICO EN PLAQUETAS</b>					
<b><sup>17</sup>CONCENTRADO PLAQUETARIO</b>					
<b><sup>18</sup>SANGRE RECONSTRUIDA</b>					
<b><sup>19</sup>CRUZO</b>			<b><sup>20</sup>NO. DONADOR</b>		
<b><sup>21</sup>FECHA Y HORA SOLICITADA</b>		<b><sup>22</sup>FECHA Y HORA APLICARSE</b>			
<b><sup>23</sup>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>		<b><sup>24</sup>FECHA Y HORA DE ENTREGA</b>			
<b><sup>25</sup>MEDICO SOLICITANTE</b>		<b><sup>26</sup>ENTREGO</b>			
<b><sup>27</sup>MEDICO QUE INDICA LA TRANSFUSIÓN</b>		<b><sup>28</sup>MEDICAMENTOS QUE ESTA TOMANDO</b>			
<b><sup>29</sup>RECIBIO</b>					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	47

Instructivo para llenar el formato: "Solicitud al Banco de Sangre" 217D12200/SBS-154/08		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Paciente	
2	Servicio	
3	Cama	
4	Registro	
5	Sexo	
6	Edad	
7	HB	
8	HTO	
9	GS-RS	
10	Diagnóstico	
11	Sangre total	
12	Cantidad	
13	Paquete globular	
14	Plasma fresco	
15	Plasma fresco congelado	
16	Plasma rico en plaquetas	
17	Concentrado plaquetario	
18	Sangre reconstruida	
19	Cruzo	
20	No. Donador	
21	Fecha y hora solicitada	
22	Fecha y hora aplicarse	
23	Fecha y hora recepción	
24	Fecha y hora de entrega	
25	Médico solicitante	
26	Entrego	
27	Médico que indica la transfusión	
28	Medicamentos que esta tomando	
29	Recibió.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	48



## SOLICITUD Y REPORTE DE ANÁLISIS CLÍNICO

<b><sup>1</sup>UNIDAD MÉDICA</b>			<b><sup>2</sup>CODIGO PROGRAMÁTICO</b>	
HOSPITAL PARA EL NIÑO	HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b><sup>3</sup>NOMBRE DEL PACIENTE</b>			<b><sup>4</sup>EDAD</b>	<b><sup>5</sup>SEXO</b>
APELLIDO PATERNO			M	F
APELLIDO MATERNO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOMBRE(S)			<b><sup>6</sup>REGISTRO</b>	
<b><sup>7</sup>SERVICIO</b>			<b><sup>8</sup>CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
CONSULTA EXTERNA	HOSPITALIZACIÓN	CAMA	<b><sup>9</sup>DIAGNÓSTICO CLÍNICO</b>	
<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE: _____			
<b><sup>10</sup>CITA</b>			<b><sup>11</sup>TIPO</b>	
FECHA		HORA	ORDINARIO	
DÍA	MES	AÑO	URGENTE	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b><sup>12</sup>ESTUDIOS</b>		
<b>FÓRMULA ROJA</b> ERITROCITOS _____ /ml HEMOGLOBINA _____ g/dl HEMATOCRITO _____ % C.M.H.G. _____ % V.G.M. _____ u <sup>3</sup> H.G.M. _____ rr  <b>FÓRMULA BLANCA</b> LEUCOCITOS _____ ml LINFOCITOS _____ % MONOCITOS _____ % EOSINOFILOS _____ % BASOFILOS _____ % SEGMENTADOS _____ % BANDA _____ % JUVENILES _____ % MIELOCITOS _____ % METAMIELOCITOS _____ % NEUTRÓFILOS _____ % OBSERVACIONES: _____  PLAQUETAS _____ /ml SEDIMENTACIÓN GLOBULAR _____ mm/h HIERRO SERICO _____ mg/dl  SEROLOGÍA EN SUERO H.I.V. _____ V.D.R.L. _____  DIAGNÓSTICO DE EMBARAZO _____ GONODOTROFINA _____ VOLUMEN _____	<b>PREOPERATORIOS</b> T. SANGRADO _____ min seg. T. COAGULACIÓN _____ min seg. T. TROMBOPLASTINA PARCIAL _____ seg. T. PROTOMBINA PROBLEMA _____ seg. PROTOMBINA TESTIGO _____ seg. T. PROTOMBINA POR CIENTO _____ % FIBRINÓGENO _____ mg/dl GRUPO SANGUÍNEO _____ FACTOR RH _____ D.U. _____  <b>GENERAL DE ORINA</b> VOLUMEN _____ COLOR VOGEL _____ ASPECTO _____ DENSIDAD I _____ PH _____ ALBUMINA _____ HEMOGLOBINA _____ GLUCOSA _____ C. CETÓNICOS _____ PIGMENTOS BILIARES _____ URUBILINÓGENO _____ NITRITOS _____ SEDIMENTOS _____ OBSERVACIONES SEDIMENTO 40X _____ CÉLULAS _____ LEUCOCITOS _____ ERITROCITOS _____ PIOCITOS _____ CILINDROS _____ CRISTALES _____  OTROS EXÁMENES _____	<b>QUÍMICA</b> GLUCOSA _____ mg/dl. UREA _____ mg/dl. CREATININA _____ mg/dl. AC. ÚRICO _____ mg/dl. Hb A LA c _____ mg/dl. LÍPIDOS TOTALES _____ mg/dl. COLESTEROL TOTAL _____ mg/dl. TRIGLICÉRIDOS _____ mg/dl. PROTEÍNAS TOTALES _____ g/100ml ALBUMINAS _____ mg/dl. GLOBULINAS _____ mg/dl. RELACIÓN A/G _____ %  <b>FUNCIONALES</b> BILIRRUBINAS T _____ mg/dl. BILIRRUBINAS D _____ mg/dl. BILIRRUBINAS I _____ mg/dl. FOFATASA ÁCIDA _____ u/l FOFATASA ALCALINA _____ u/l G.G.T. _____ u/l L.D.H. _____ u/l COLINSTERESA _____ mu/ml AMILASA _____ mu/ml AST _____ u/l ALT _____ u/l C.P.K. _____ mu/ml ALDOLASA _____ mu/ml  <b>ELECTROLITOS</b> Na _____ meq/l K _____ meq/l Cl _____ meq/l Ca _____ mg/dl. P _____ mg/dl. Mg _____ mg/dl.

<b><sup>13</sup>SOLICITÓ</b>	<b><sup>14</sup>PRACTICÓ</b>	<b><sup>15</sup>RECIBIÓ</b>	<b><sup>16</sup>FECHA DE ENTREGA DE LOS RESULTADOS</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 49



## SOLICITUD Y REPORTE DE ANÁLISIS CLÍNICO

FÓRMULA ROJA		Valores Promedio		VALORES NORMALES DE HIERRO (mg/dl)	
Grupos de edad	Hb. (g/dl)	Hto. (%)	T		
Sangre del cordón	18.1	54		R.N.	79-147
3 a 40 días	15.7	48		Lactante menor	18-57
2 a 3 meses	11.7	35		Lactante mayor	19-73
4 a 23 meses	12.7	38		Pre-escolar	40-87
2 años	13.4	40		Escolar	
3 años	14.0	42		-Masculino	74-114
4 y 5 años	14.0	42		-Femenino	60-107
6, 7 y 8 años	14.0	42		Adolescentes	
9 años	14.6	44		-Masculino	98-148
10 a 12 años	15.0	45		-Femenino	42-111
Hombres	16.1	47			
Mujeres	14.0	42			
Mujeres embarazadas	12.5	38			
EXAMEN		VALOR DE REFERENCIA		EXAMEN	
VGM		87	5 µg		
HGM		29	2'		
CHMG		34	2 %		
Sedimentación globular (Wintrobe)					
Niño		5-10	mm/h		
Hombres		4	mm/h		
Mujeres		10	mm/h		
Plaquetas		14,000 - 440,000	/ml		
FÓRMULA BLANCA		VALOR DE REFERENCIA		QUÍMICA SANGÜÍNEA:	
	Valoración de los valores		Promedio		
Adultos	5,000-8,000/mm <sup>3</sup>		8,400/ mm <sup>3</sup>	Glucosa	60-110 mg/dl
Adolescentes	4,000-12,000/ mm <sup>3</sup>		8,400/ mm <sup>3</sup>	Urea	18-48 mg/dl
Niños				Creatinina	
-10 días a 7 años	5,500-15,500/ mm <sup>3</sup>		10,400/ mm <sup>3</sup>	-Niños	0.3-0.7 mg/dl
-1er. día	3,600-45,000/ mm <sup>3</sup>		15,000	-Hombres	0.6-1.1 mg/dl
-2do. día	5,000-12,000/ mm <sup>3</sup>		10,000	-Mujeres	0.6-0.9 mg/dl
-3ro. a 10mo. día	5,000-13,000/ mm <sup>3</sup>		7,500	Ácido úrico	
				-Hombres	3.4-7.0 mg/dl
				-Mujeres	2.4-5.7 mg/dl
				Hb a la c	3.6-6.4 mg/dl
				Lípidos totales	450-850 mg/dl
				Coolesterol Total	
				-Niños	40-114 mg/dl
				-Adolescentes	56-176 mg/dl
				-Adultos	130-308 mg/dl
				Triglicéridos	Menor de 150 mg/dl
				Proteínas totales	
				-Niños 3 años	58.8-8.7 g/dl
				-Adultos	6.7-8.7 g/dl
				Albumina	3.8-5.1 g/dl
				Relación a/g	0.9-1.8
SEGMENTADOS		VALOR DE REFERENCIA		FUNCIONALES	
Nesutrófilos	Células en banda	Eosinófilos	Basófilos	Linfocitos	Monocitos
(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
56	3	2.7	0.5	34	4
53	3	2.5	0.5	37	4.7
48	3.0	2.7	0.7	42	4.7
58	10.2	2.0	0.4	24	5.3
52	9.2	2.4	0.5	31	5.8
34	5.5	3.1	0.4	48	8.8
PREOPERATORIOS		VALOR DE REFERENCIA		BIL. TOTAL	
T. sangrado		1-4	min.		Hasta 1 mg/dl
T. coagulación		6-12	min.		Hasta 0.25 mg/dl
T. protrombina		60%			Hasta 0.8 mg/dl
T. troboplastina parcial		38-40	seg.		
Fibrinógeno		200-400	mg/dl		
GENERAL DE ORINA		VALOR DE REFERENCIA		BIL. DIRECTA	
Color		Hill			Hasta 0.8 mg/dl
Aspecto		Transparente			
Densidad		1.015-1.025			
Ph		Menor de 6.0			
Albumina		Negativo			
Hemoglobina		Negativo			
Glucosa		Negativo			
Cetonas		Negativo			
Pigmentos biliares		Negativo			
Urobilógeno		Hasta 1	mg/dl		
Nitritos		Negativo			
Leucocitos		0-10			
Eritrocitos		0-1			
Pielocitos		0-1			
				ELECTROLITOS:	
				Na	135-142 meq/l
				K	3.5-5.1 meq/l
				Cl	91-110 meq/l
				Ca	8-10.4 mg/dl
				P	
				-Niños	4.7 mg/dl
				-Adultos	2.5-5 mg/dl
				Mg	1.9-2.5 mg/dl

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	50

**Instructivo para llenar el formato:** "Solicitud y Reporte de Análisis Clínicos"  
217D12/100-200-300/SRAC-07/09

**Objetivo:** Realizar el registro de datos necesarios para la realización de estudios de laboratorio a pacientes con fines diagnósticos y el respectivo registro de resultados.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera

No.	Concepto	Descripción
17.	<b>Unidad Médica</b>	Marcar con una "X" el nombre de la Unidad Médica que solicita el estudio.
18.	<b>Código Presupuestal</b>	Anotar el código presupuestal de la Unidad Médica que solicita el estudio.
19.	<b>Nombre del Paciente</b>	Anotar el nombre del paciente iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
20.	<b>Edad</b>	Anotar la edad de la paciente.
21.	<b>Sexo</b>	Marcar con una "X" el sexo que corresponda.
22.	<b>Registro</b>	Anotar el número de registro.
23.	<b>Servicio</b>	Marcar con una "X" de que servicio se solicitan los laboratorios y número de cama.
24.	<b>Cita</b>	Anotar la fecha y hora de su próxima cita.
25.	<b>Tipo</b>	Anotar si el estudio es urgente u ordinario.
26.	<b>Clasificación socioeconómica</b>	Anotar el tipo de clasificación socioeconómica según corresponda.
27.	<b>Diagnóstico clínico</b>	Anotar diagnóstico clínico presuntivo.
28.	<b>Estudios</b>	Subrayar el o los estudios que se requieran.
29.	<b>Solicitó</b>	Anotar el nombre y firma del médico que solicita.
30.	<b>Practicó</b>	Anotar el nombre y firma del químico que practicó el estudio.
31.	<b>Recibió</b>	Anotar nombre y firma de la persona que recibió los laboratorios.
32.	<b>Fecha de entrega de resultados:</b>	Anotar la fecha en la cual fueron entregados los resultados al archivo clínico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	51



**IMIEM**  
**Instituto Materno Infantil del Estado de México**  
**COMPROBANTE DE DONACIÓN**



**BANCO DE SANGRE. SOLICITUD Y COMPROBANTE DE DONACIÓN SANGUINEA**

<sup>(1)</sup> FECHA			UNIDAD HOSPITALARIA <sup>(2)</sup>	
Día	Mes	Año	Hospital de Ginecología y Obstetricia	Hospital Para el Niño
<sup>(3)</sup> Nombre del Donador			<sup>(5)</sup> Parentesco	
<sup>(4)</sup> Nombre del Paciente			<sup>(6)</sup> NID	
<sup>(7)</sup> Servicio			INFORME	
<sup>(13)</sup> Nombre y firma de la Trabajadora Social			<sup>(8)</sup> Cantidad donada:	<sup>(9)</sup> Hemocomponente:
			<sup>(10)</sup> Grupo Sanguíneo:	<sup>(11)</sup> Factor Rh:
<sup>(12)</sup> Incapacidad para donar por:				
<sup>(14)</sup> No. de Cuenta				
<sup>(15)</sup> Fecha de entrega			<sup>(16)</sup> Entregó	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	52

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Comprobante de Donación"**

**OBJETIVO:** Proporcionar la certificación de la donación de un individuo para los fines que a esté convengan

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y es entregado al donante.

<b>NO. PROG</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>FECHA</b>	La Trabajadora Social deberá anotar día, mes y año en la cual el candidato a donación fue referido al banco de sangre
2	<b>UNIDAD HOSPITALARIA</b>	Subrayar con una línea la unidad que refirió al donador al banco de sangre
3	<b>NOMBRE DEL DONADOR</b>	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del donador
4	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>	Anotar apellido paterno, materno y nombre del paciente por el cual se realizó la donación
5	<b>PARENTESCO</b>	Anotar el parentesco del donador con el paciente por el cual acudió a donar
6	<b>NUMERO DE IDENTIFICACION DE DONADOR</b>	Anotar el número que le fue asignado al donador
7	<b>SERVICIO</b>	Anotar el servicio en el cual se encuentra la paciente por el cual se realizó la donación
8	<b>CANTIDAD DONADA</b>	Anotar en mililitros el volumen del hemocomponente extraído
9	<b>HEMOCOMPONENTE</b>	Anotar el tipo de hemocomponente donado (ST, CE, PLASMA o PLAQUETOAFERESIS)
10	<b>GRUPO SANGUINEO</b>	Anotar el grupo sanguíneo del sistema ABO según corresponda
11	<b>FACTOR Rh</b>	anotar el Rh del donador
12	<b>INCAPACIDAD PARA DONAR</b>	Anotar la causa por la cual el donador no realizó la donación. Este rubro deberá llenarse únicamente en caso de que el donador sea considerado no apto para la donación según los parámetros médicos
13	<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA TRABAJADORA SOCIAL</b>	La Trabajadora Social que refirió al donador al banco de sangre deberá anotar su apellido paterno, materno, nombre (s) y firma
14	<b>NO DE CUENTA</b>	Anotar el número de cuenta que le fue asignado a la (el) paciente
15	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar día, mes y año en el cual fue realizada la donación
16	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO RESPONSABLE</b>	El médico responsable del procedimiento deberá anotar apellido paterno materno, nombre (s) y firma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	53



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Salud  
 Instituto Materno Infantil del Estado de México  
 Dirección de Servicios Médicos  
 Hospital de Ginecología y Obstetricia

**Receta Farmacéutica**

<sup>1/</sup> NOMBRE DEL PACIENTE		<sup>2/</sup> SERVICIO	<sup>3/</sup> No. DE REGISTRO	<sup>4/</sup> No. DE CAMA	<sup>5/</sup> FECHA		
					Día	Mes	Año
<sup>6/</sup> No.	<sup>7/</sup> UNIDAD DE MEDIDA	<sup>8/</sup> NOMBRE DEL MEDICAMENTO	<sup>9/</sup> CANTIDAD		<sup>10/</sup> COSTO		
			<sup>9.1/</sup> SOLICITADA	<sup>9.2/</sup> SURTIDA			
1		<sup>11/</sup> INDICACIONES PARA SU USO					
2		<sup>11/</sup> INDICACIONES PARA SU USO					
3		<sup>11/</sup> INDICACIONES PARA SU USO					
<sup>12/</sup> NOMBRE Y FIRMA Y		<sup>14/</sup> ENTREGO	<sup>15/</sup> RECIBIO				
CEDULA PROFESIONAL							



217D12200/RF-011/05

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	54

**Instructivo para llenar el formato: Receta Farmacéutica  
(217DI2200/RF-011/05)**

**OBJETIVO:** Realizar la prescripción de medicamentos en base a tipo, dosis y duración del tratamiento.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>10.</b>	<b>Nombre del paciente:</b>	Se anota el nombre del paciente.
<b>11.</b>	<b>Servicio:</b>	Se coloca el servicio del cual solicitan la receta médica.
<b>12.</b>	<b>No. Registro:</b>	Se anota el número de registro.
<b>13.</b>	<b>No. de Cama:</b>	Se anota el número de cama (si la paciente se encuentra hospitalizada).
<b>14.</b>	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha iniciando por día, mes y año.
<b>15.</b>	<b>N°</b>	Número consecutivo del medicamento a solicitar.
<b>16.</b>	<b>Unidad de Medida:</b>	Se anota la unidad de medida según corresponda.
<b>17.</b>	<b>Nombre del medicamento:</b>	Se anota el nombre del medicamento que se solicita.
<b>9.</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	Se coloca la cantidad solicitada de medicamentos.
<b>10.</b>	<b>Cantidad surtida:</b>	Se coloca la cantidad surtida de medicamento.
<b>18.</b>	<b>Costo:</b>	Se coloca el costo del medicamento.
<b>11.</b>	<b>Indicaciones para su uso:</b>	Se colocan las indicaciones para el uso de los medicamentos.
<b>12.</b>	<b>Nombre, firma y cédula profesional:</b>	Se coloca el nombre, firma y clave del médico que solicita el medicamento.
<b>13.</b>	<b>Entregó:</b>	Se coloca el nombre de la persona que entregó el medicamento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	55

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete.**

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos para la realización de estudios de laboratorio, que permitan una valoración más completa de los problemas motivo de atención de las pacientes.

**ALCANCE:** Aplica a todas las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que requieran de estudios de laboratorio y gabinete.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

**La Subdirección Médica** es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**El Paciente deberá:**

- Acudir al laboratorio y/o servicio de radiología a solicitar fecha para realización de estudios indicados por el médico.
- Recibir formato con cita y se presenta en fecha y hora programada al laboratorio y/o radiología, en las condiciones indicadas y paga el estudio en caja.
- Recibir información del Personal de Laboratorio y/o Radiología e Imagen.
- Acudir a su consulta subsecuente e informa de los estudios realizados a la enfermera a cargo.
- Recibir información sobre resultados de estudios solicitados y el plan de tratamiento a seguir y sigue indicaciones.

**El Personal de Laboratorio y/o Radiología e Imagen deberá:**

- Requerir a la paciente la solicitud de estudio elaborado por el médico, para verificar que estudio solicita.
- Programar fecha y hora de realización registrándolo en su agenda y anotándolo en la solicitud de la paciente, dándole indicaciones sobre las condiciones en que debe presentarse.
- Llamar a la paciente, verificar el pago del estudio y proceder a realizar el estudio solicitado, indicar a la paciente en que tiempo estará el resultado o si hubo algún problema para realizar el estudio.
- Elaborar los reportes correspondientes.
- Registrar los estudios en libreta de control.
- Entregar al Archivo Clínico los reportes de laboratorio para ser integrados al expediente.
- Archivar los estudios junto con el reporte de hallazgos, para que sean entregados en próxima consulta.
- Entregar al archivo los reportes de ultrasonido para ser integrados al expediente

**El Personal de Caja deberá:**

- Cobrar el estudio y entregar recibo de pago a la paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	56

**El Personal de Archivo Clínico deberá:**

- Integrar los resultados de laboratorio y/o ultrasonido al expediente clínico de la paciente y remite el expediente al área de enfermería de consulta externa el día de la consulta del paciente anteriormente programada

**La Enfermera de Consulta Externa deberá:**

- Revisar que estén los resultados de laboratorio y/o de ultrasonido en el expediente.
- Acudir al Servicio de Radiología e Imagen a solicitar los estudios radiológicos y reporte respectivo y los entregara al médico especialista.
- Recibir placas y reporte para la entrega al médico especialista.

**El Personal de Radiología e Imagen deberá:**

- Buscar en archivo interno y entregara las placas radiológicas junto con el reporte correspondiente.

**El Médico especialista deberá:**

- Revisar los resultados, informa de los mismos a la paciente y establece el plan de tratamiento.

**DEFINICIONES:**

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.
- **Atención médica.-** Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.
- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.-** Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	57

- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal:**- Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico:**-Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.
- **Laboratorio clínico:**- Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligadas a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica:**- Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico:**- Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.
- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente:**- Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. | Área o local del hospital
- **Radiología:**- Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	58

- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico
- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.

## INSUMOS.

- Paciente
- Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete
- Reporte de radiología e imagenología

## RESULTADOS.

- Proporcionarles a las pacientes las facilidades para la realización de sus estudios de laboratorio y de radiología e imagen.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Caja
- Laboratorio
- Radiología e imagen
- Archivo Clínico
- Enfermería

## POLÍTICAS

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad tocoquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- Los formatos de solicitud de estudios de laboratorio y gabinete deberán ser firmados por el médico especialista, especificando diagnóstico, estudio solicitado y tipo: urgente u ordinario.
- Las pacientes deberán realizar el trámite (programación de cita) en el Servicio de Laboratorio, para la realización de los estudios solicitados por el médico.
- Las pacientes deberán presentarse al laboratorio en fecha y hora programada, para la realización de sus estudios, previo pago en caja de los mismos.
- El personal de Laboratorio deberá entregar al Personal de Archivo Clínico en forma oportuna, los reportes de laboratorio de las pacientes atendidas en el servicio de consulta externa, para que sean integrados a los expedientes clínicos correspondientes.
- Los reportes de laboratorio, serán evaluados en la consulta subsecuente de la paciente por el médico especialista de consulta externa a cargo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	59

- Los formatos de solicitud y reporte de estudios de gabinete, deberán ser firmados por el médico adscrito, especificando diagnóstico, estudio solicitado y tipo: urgente u ordinario.
- Las pacientes deberán realizar el trámite (programación de cita) en el Servicio de Radiología e Imagen, para la realización de los estudios solicitados por el médico.
- Las pacientes deberán presentarse en el Servicio de Radiología e Imagen en fecha y hora programada, para la realización de sus estudios, previo pago de los mismos.
- En caso de estudios invasivos o con medio de contraste, la paciente deberá firmar un formato de consentimiento informado para la realización de su estudio.
- Los técnicos radiólogos no deberán realizar estudios invasivos o con medio de contraste, bajo su responsabilidad, deberá estar presente el médico radiólogo responsable del servicio.
- Cada estudio realizado deberá contar con el reporte del médico radiólogo.
- El personal de Radiología e Imagen deberá entregar al Personal de Archivo Clínico en forma oportuna, los reportes de ultrasonido de las pacientes atendidas en el servicio de consulta externa, para que sean integrados a los expedientes clínicos correspondientes.
- Los estudios y reportes radiológicos, serán revisados en la consulta subsecuente de la paciente en consulta externa, y será la enfermera a cargo, previo aviso por la paciente, la responsable de solicitar y entregar los estudios en el Servicio de Radiología e Imagen.
- Aquellos estudios que hayan sido pagados y no realizados por causas operativas imputables al hospital deberán reprogramarse a fin de que la paciente cuente con estos en la fecha de consulta.
- El médico adscrito responsable de la paciente deberá de solicitar una referencia médica en aquellos casos en que el Hospital no cuente con el estudio diagnóstico de laboratorio o gabinete necesarios para protocolizar adecuadamente el problema de salud.
- Deberá ser responsabilidad del paciente realizar el trámite respectivo para la realización de los estudios en otras instituciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	60

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete.**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Paciente	Acude al laboratorio y/o servicio de radiología a solicitar fecha para realización de estudios indicados por el médico.	Formatos de Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete.
2	Personal de Laboratorio y/o Radiología e Imagen	Pide a la paciente la solicitud de estudio elaborado por el médico, para verificar que estudio solicita. Programa fecha y hora de realización registrándolo en su agenda y anotándolo en la solicitud de la paciente, dándole indicaciones sobre las condiciones en que debe presentarse.	Formatos de Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete. Agenda de programación de estudios.
3	Paciente	Recibe formato con cita y se presenta en fecha y hora programada al laboratorio y/o radiología, en las condiciones indicadas y paga el estudio en caja.	
4	Personal de Caja	Cobra estudio y entrega recibo de pago a la paciente.	Recibo de pago
5	Paciente	Recibe el recibo de pago y acude al servicio de Laboratorio y/o Radiología e Imagen, donde entrega su solicitud.	Formatos de Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete
6	Personal de Laboratorio y/o Radiología e Imagen	Llama a la paciente, verifica el pago del estudio y procede a realizar el estudio solicitado, indica a la paciente en que tiempo estará el resultado o si hubo algún problema para realizar el estudio (pasa a la actividad No. 8). Elabora los reportes correspondientes. Registra los estudios en libreta de control. Laboratorio: Entrega al Archivo Clínico los reportes de laboratorio para ser integrados al expediente (pasa a la actividad No. 7). Radiología e Imagen: Archiva los estudios junto con el reporte de hallazgos, para que sean entregados en próxima consulta (Pasa a actividad 9). Entrega al archivo los reportes de ultrasonido para ser integrados al expediente (pasa a la actividad No. 7).	Reporte de estudios de laboratorio. Reporte de radiología e imagen Libreta de control de estudios realizados.
7	Personal de Archivo	Integra los resultados de laboratorio y/o ultrasonido al expediente clínico de la paciente y remite el expediente al área de enfermería de consulta externa el día de la consulta del paciente anteriormente programada	Reporte de estudios de laboratorio.
8	Paciente	Recibe información del Personal de Laboratorio y/o Radiología e Imagen. Acude a su consulta subsecuente e informa de los estudios realizados a la enfermera a cargo.	
9	Enfermera de consulta externa	Revisa que estén los resultados de laboratorio y/o de ultrasonido en el expediente. Acude al Servicio de Radiología e Imagen a solicitar los estudios radiológicos y reporte respectivo y los entrega al médico especialista.	Reporte de estudios de laboratorio. Reporte de radiología e imagen.
10	Personal de Radiología e Imagen	Busca en archivo interno y entrega las placas radiológicas junto con el reporte correspondiente.	Reporte radiológico.
11	Enfermera de consulta externa	Recibe placas y reporte y lo entrega al médico especialista.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

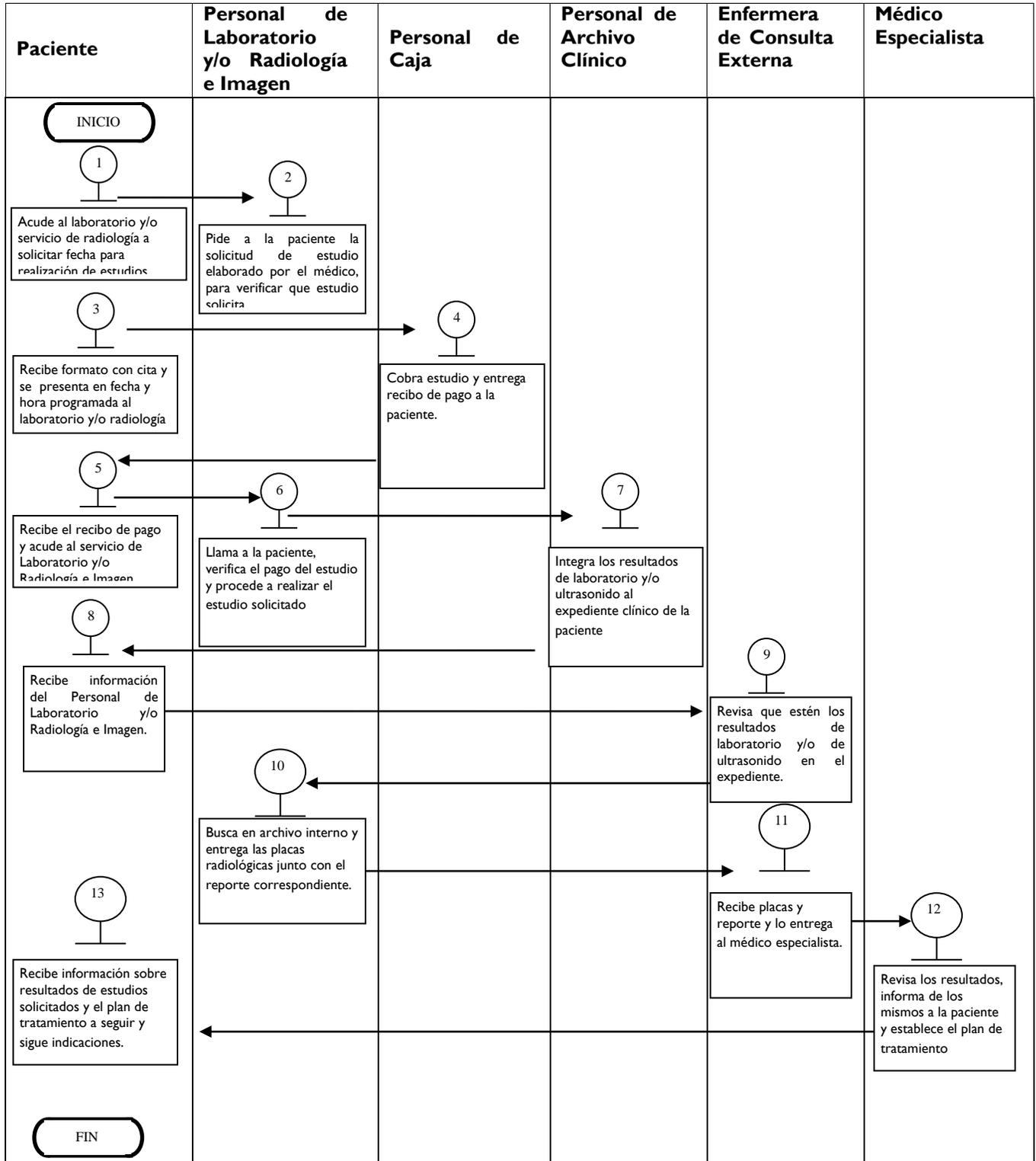
Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	61

12	<b>Médico Especialista</b>	Revisa los resultados, informa de los mismos a la paciente y establece el plan de tratamiento. (En caso necesario conectar al procedimiento 03 Programación quirúrgica).	Reporte de estudios de laboratorio. Reporte de radiología e imagen.
13	<b>Paciente</b>	Recibe información sobre resultados de estudios solicitados y el plan de tratamiento a seguir y sigue indicaciones.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217DI2200.1.2.1  
 Página: 62

**PROCEDIMIENTO: Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	63

**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete por atender.}}{\text{Número mensual de Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete atendidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de (Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete) atendidas.}$$

**Registros de evidencias:**

- **Las** Solicitudes de Estudios de Laboratorio y Gabinete **queda registrado** Reporte de estudios de laboratorio.
- **La atención de** Solicitudes de Estudios de Laboratorio y Gabinete **queda registrada en el formato** Reporte de estudios de laboratorio.

**Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:** - **NO APLICA** -

**Registros de evidencia:** - **NO APLICA** -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	65

**Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Análisis Clínicos  
(217D/12100-200-300/AC1/03)**

**Objetivo:** Realizar el registro de datos necesarios para la realización de estudios de laboratorio a pacientes con fines diagnósticos y el respectivo registro de resultados

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia

No.	Concepto	Descripción
1.	Hospital para el Niño Hospital de Ginecología y Obstetricia Centro de Especialidades Odontológicas:	Se marca con una "X" el nombre de la Unidad Médica que solicita el estudio.
2.	Código Presupuestal	Se anota el código según corresponda
3.	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre:	Se anota el nombre del paciente iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
4.	Edad:	Se anota la edad de la paciente.
5.	Sexo:	Se marca con una "X" el sexo que corresponda.
6.	No. Registro:	Se anota el número de registro.
7.	Consulta Externa, Hospitalización, Cama N°:	Se marca con una "X" de que servicio se solicitan los laboratorios.
8.	Fecha de solicitud:	Se anota la fecha actual de la solicitud.
9.	Fecha de cita:	Se anota la fecha de su próxima cita.
10.	Hora de cita:	Se anota la hora en que tiene la cita.
11.	Tipo:	Se anota si el estudio es urgente u ordinario.
12.	Clasificación socioeconómica:	Se anota el tipo de clasificación socioeconómica según corresponda.
13.	Diagnóstico clínico:	Se anota El diagnóstico clínico presuntivo.
14.	Estudios:	Se subraya el o los estudios que se requieran.
15.	Solicitó:	Se anota el nombre y firma del médico que solicita.
16.	Practicó:	Se anota el nombre y firma del químico que practicó el estudio.
17.	Recibió:	Se anota nombre y firma de la persona que recibió los laboratorios.
18.	Fecha de entrega de resultados:	Se anota la fecha en la cual fueron entregados los resultados al archivo clínico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217DI2200.I.2.I  
 Página: 66



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Salud  
 Instituto Materno Infantil del Estado de México  
 Dirección de Servicios Médicos  
 Hospital de Ginecología y Obstetricia

**Solicitud y Reporte de Estudio Radiológico**

<sup>1</sup> Nombre			<sup>2</sup> Edad	<sup>3</sup> Sexo	<sup>4</sup> N° Registro
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
<sup>5</sup> Paciente	<sup>6</sup> Servicio Hosp.	<sup>7</sup> Cama N°	<sup>8</sup> Tipo		
<input type="radio"/> Consulta <input type="radio"/> Externa	<input type="radio"/>		<input type="radio"/> Ordinario <input type="radio"/> Urgente		
<sup>10</sup> Fecha de la Orden			<sup>11</sup> Fecha de la Cita		<sup>12</sup> Hora
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
<sup>13</sup> Examen Solicitado			<sup>14</sup> Nombre y Firma de quien solicita		
<sup>15</sup> Reporte Radiológico			<sup>16</sup> Fecha		
			Día	Mes	Año
<sup>17</sup> NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA			<sup>18</sup> CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	67

**Instructivo para llenar el formato: Solicitud y Reporte de Estudio Radiológico  
(217DI2200/SRER-007/05)**

**OBJETIVO:** Realizar el registro de datos necesarios para la realización de estudios radiológicos a pacientes con fines diagnósticos y el respectivo registro de resultados.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>1.</b>	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
<b>2.</b>	<b>Edad:</b>	Se anota la edad del paciente.
<b>3.</b>	<b>Sexo:</b>	Se marca con una "X" el sexo al que pertenece.
<b>4.</b>	<b>No. de registro:</b>	Se anota el número de registro.
<b>5.</b>	<b>Paciente:</b>	Se anota si la paciente es de consulta externa.
<b>6.</b>	<b>Servicio:</b>	Se anota de qué servicio se solicita el estudio.
<b>7.</b>	<b>Cama No:</b>	Se coloca el número de cama en la cual se encuentra la paciente y si es de consulta externa no se utilizará este rubro.
<b>8.</b>	<b>Tipo:</b>	Se marca con una "X" si el estudio solicitado es urgente u ordinario.
<b>9.</b>	<b>Datos clínicos:</b>	Se anota un breve resumen clínico.
<b>10.</b>	<b>Fecha de la orden:</b>	Se anota la fecha actual.
<b>11.</b>	<b>Fecha de cita:</b>	Se anota la fecha de la próxima cita.
<b>12.</b>	<b>Hora:</b>	Se anota la hora de la cita.
<b>13.</b>	<b>Examen solicitado:</b>	Se anota el estudio que se solicitó.
<b>14.</b>	<b>Nombre y firma de quien solicita:</b>	Se anota el nombre y la firma de quien solicita el estudio.
<b>15.</b>	<b>Reporte radiológico:</b>	Para uso exclusivo del radiólogo.
<b>16.</b>	<b>Fecha</b>	Se anota la fecha en que se realizó el estudio.
<b>17.</b>	<b>Nombre y firma de quien reporta:</b>	Se anota el nombre y la firma de quien reporta el estudio.
<b>18.</b>	<b>Clasificación Socioeconómica</b>	Se anota la clasificación socioeconómica otorgada por trabajo social.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	68

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación Quirúrgica**

**OBJETIVO:** Facilitar la realización de tratamiento quirúrgico, que permita solucionar el problema ó motivo de atención de las pacientes atendidas en el Servicio de Consulta Externa.

**ALCANCE:** Aplica a todas las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que requieran de alguna intervención quirúrgica.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección Médica es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Programación Quirúrgica, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**El Médico Especialista deberá:**

- Realizar una valoración y revisión de resultados de estudios de laboratorio y gabinete, decidir la realización de tratamiento quirúrgico para resolver el problema ó motivo de atención, informando a la paciente del procedimiento y la evolución esperada.
- Elaborar hoja de autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica y hoja de consentimiento informado además de solicitar a la paciente y/o familiar que firme de autorización.
- Presentar el caso al Jefe de la División de Ginecología y Obstetricia y al Jefe de la U.T.Q., el día de la semana, designado para programación quirúrgica presentando el expediente clínico de la paciente, recabando el expediente de Archivo clínico, en forma completa.

**La Paciente deberá:**

- Recibir información sobre tratamiento a realizar.
- Leer los formatos entregados por el médico y firma de autorización.
- Recibir del médico pase de internamiento, pase para valoración pre anestésica y cardiológica y pase de Trabajo Social para donación en Banco de Sangre.
- Realizar trámite para de la valoración pre anestésica y cardiológica.
- Realizar trámite para donación de sangre.
- Acudir en fecha y hora programada con pase de internamiento, al servicio de Urgencias/admisión, donde se tramita su internamiento.

**La Enfermera de Consulta Externa deberá:**

- Orientar a la paciente sobre los procedimientos que tiene que seguir para la realización de valoración pre anestésica, valoración cardiológica y donación en Banco de Sangre.
- Dar indicaciones de las condiciones en que debe presentarse en fecha programada para ser hospitalizada.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	69

- Recibir el expediente y lo entregara al final de la jornada al Archivo Clínico.

## El Personal de Archivo clínico **deberá:**

- Recibir expediente clínico de la paciente y la archiva.
- Bbuscar el expediente clínico y lo entregara al médico especialista anotando datos en la libreta de registro de expedientes para programación quirúrgica, en la fecha de programación quirúrgica,

## El Jefe de División de Ginecología y obstetricia **deberá:**

- Recibir del médico tratante, el nombre de la paciente programada para cirugía y la fecha de la misma, revisar que el protocolo de estudio este completo, autorizar la cirugía y establecer la hora de su realización.

## El Jefe de la U.T.Q **deberá:**

- Elaborar el listado de pacientes programadas y lo entrega al jefe de quirófano.

## El Jefe de Quirófano **deberá:**

- Anotar la programación en el pizarrón de quirófano y de acuerdo al listado de programación de cirugías asignara la sala.

## DEFINICIONES:

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.
- **Atención médica.-** Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.
- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.-** Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	70

- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal.-** Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico.-** Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.
- **Laboratorio clínico.-** Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligados a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica.-** Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico.-** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.
- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente.-** Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. Área o local del hospital
- **Radiología.-** Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	71

- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico
- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.

## INSUMOS.

- Paciente
- Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete
- Solicitud intervención quirúrgica.
- Hoja de consentimiento informado.
- Pase para valoración pre anestésica y cardiológica.
- Donación en Banco de Sangre.
- Expediente clínico
- Pase de internamiento.
- Libreta de registro de expedientes para programación quirúrgica

## RESULTADOS.

- Programar las cirugías en el tiempo y la forma que las pacientes del Hospital de Ginecología y Obstetricia lo requieran.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Enfermería
- Archivo Clínico.
- U.T.Q.

## POLÍTICAS

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad tocoquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- Los formatos de solicitud de estudios de laboratorio y gabinete deberán ser firmados por el médico especialista, especificando diagnóstico, estudio solicitado y tipo: urgente u ordinario.
- Las pacientes deberán realizar el trámite (programación de cita) en el Servicio de Laboratorio, para la realización de los estudios solicitados por el médico.
- Las pacientes deberán presentarse al laboratorio en fecha y hora programada, para la realización de sus estudios, previo pago en caja de los mismos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	72

- El personal de Laboratorio deberá entregar al Personal de Archivo Clínico en forma oportuna, los reportes de laboratorio de las pacientes atendidas en el servicio de consulta externa, para que sean integrados a los expedientes clínicos correspondientes.
- Los reportes de laboratorio, serán evaluados en la consulta subsecuente de la paciente por el médico especialista de consulta externa a cargo.
- Los formatos de solicitud y reporte de estudios de gabinete, deberán ser firmados por el médico adscrito, especificando diagnóstico, estudio solicitado y tipo: urgente u ordinario.
- Las pacientes deberán realizar el trámite (programación de cita) en el Servicio de Radiología e Imagen, para la realización de los estudios solicitados por el médico.
- Las pacientes deberán presentarse en el Servicio de Radiología e Imagen en fecha y hora programada, para la realización de sus estudios, previo pago de los mismos.
- En caso de estudios invasivos o con medio de contraste, la paciente deberá firmar un formato de consentimiento informado para la realización de su estudio.
- Los técnicos radiólogos no deberán realizar estudios invasivos o con medio de contraste, bajo su responsabilidad, deberá estar presente el médico radiólogo responsable del servicio.
- Cada estudio realizado deberá contar con el reporte del médico radiólogo.
- El personal de Radiología e Imagen deberá entregar al Personal de Archivo Clínico en forma oportuna, los reportes de ultrasonido de las pacientes atendidas en el servicio de consulta externa, para que sean integrados a los expedientes clínicos correspondientes.
- Los estudios y reportes radiológicos, serán revisados en la consulta subsecuente de la paciente en consulta externa, y será la enfermera a cargo, previo aviso por la paciente, la responsable de solicitar y entregar los estudios en el Servicio de Radiología e Imagen.
- Aquellos estudios que hayan sido pagados y no realizados por causas operativas imputables al hospital deberán reprogramarse a fin de que la paciente cuente con estos en la fecha de consulta.
- El médico adscrito responsable de la paciente deberá de solicitar una referencia médica en aquellos casos en que el Hospital no cuente con el estudio diagnóstico de laboratorio o gabinete necesarios para protocolizar adecuadamente el problema de salud.
- Deberá ser responsabilidad del paciente realizar el trámite respectivo para la realización de los estudios en otras instituciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	73

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Programación Quirúrgica**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Médico Especialista	Previa valoración y revisión de resultados de estudios de laboratorio y gabinete, decide la realización de tratamiento quirúrgico para resolver el problema ó motivo de atención, informando a la paciente del procedimiento y la evolución esperada. Elabora hoja de autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica y hoja de consentimiento informado y pide a la paciente y/o familiar que firme de autorización.	Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete. Solicitud intervención quirúrgica. Hoja de consentimiento informado.
2	Paciente	Recibe información sobre tratamiento a realizar. Lee los formatos entregados por el médico y firma de autorización.	Solicitud intervención quirúrgica. Hoja de consentimiento informado.
3	Médico Especialista	Recibe los formatos firmados y elabora el pase de internamiento, pase para valoración pre anestésica y cardiológica (si es necesario) y pase a Trabajo social para donación en banco de sangre, los que entrega a la paciente, informándole fecha de realización de la cirugía, la cual se registra en su agenda quirúrgica (pasa a la actividad No. 5). Elabora notas médicas correspondientes. Integra el expediente y lo entrega a la enfermera a cargo (pasa a la actividad No. 4).	Pase de internamiento. Pase para valoración pre anestésica y cardiológica. Donación en Banco de Sangre. Expediente clínico.
4	Enfermera de consulta externa	Orienta a la paciente sobre los procedimientos que tiene que seguir para la realización de valoración pre anestésica, valoración cardiológica y donación en Banco de Sangre. Da indicaciones de las condiciones en que debe presentarse en fecha programada para ser hospitalizada. Recibe el expediente y lo entrega al final de la jornada al Archivo Clínico (pasa a la actividad No. 6).	Pase de internamiento. Donación en Banco de Sangre. Pase para valoración pre anestésica y cardiológica. Expediente clínico
5	Paciente	Recibe del médico pase de internamiento, pase para valoración pre anestésica y cardiológica y pase a Trabajo Social para donación en Banco de Sangre. Realiza trámite para la realización de la valoración pre anestésica y cardiológica (Conectar al procedimiento 04 solicitud de interconsulta) Realiza trámite para donación de sangre (Procedimiento: 01 Donación en Banco de Sangre del Manual de Organización y Procedimientos de Banco de Sangre del Hospital de Ginecología y Obstetricia). Acude en fecha y hora programada con pase de internamiento, al servicio de Urgencias/admisión, donde se tramita su internamiento. (Conectar al procedimiento 01 Ingreso de paciente adulto al Servicio de hospitalización del manual de Organización y procedimientos del Servicio de Hospitalización).	Pase de internamiento. Pase para valoración pre anestésica y cardiológica. Donación en Banco de Sangre.
6	Personal de Archivo clínico	Recibe expediente clínico de la paciente y la archiva. En fecha de programación quirúrgica, busca el expediente clínico y lo entrega al médico especialista anotando datos en la libreta de registro de expedientes para programación quirúrgica.	Expediente clínico. Libreta de registro de expedientes para programación quirúrgica
7	Médico Especialista	En el día de la semana, designado para programación quirúrgica,	Expediente clínico

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

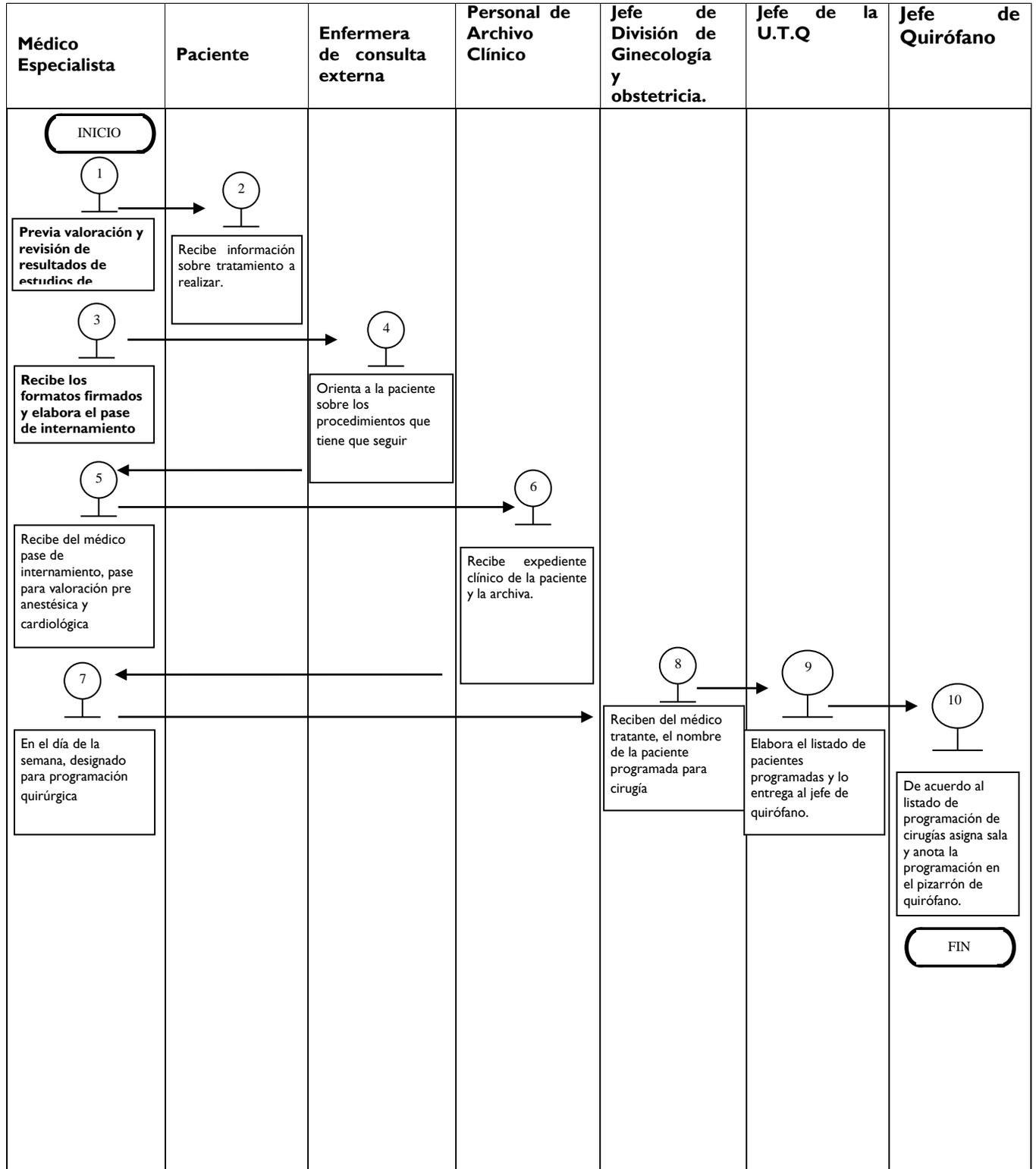
Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	74

		presenta el caso al Jefe de la División de Ginecología y Obstetricia y al Jefe de la U.T.Q., presentando el expediente clínico de la paciente, recabado de Archivo clínico, en forma completa.	
8	Jefe de División de Ginecología y obstetricia.	Reciben del médico tratante, el nombre de la paciente programada para cirugía y la fecha de la misma, revisan que el protocolo de estudio este completo, autorizan la cirugía y establecen la hora de su realización	Expediente clínico. Listado de programación de cirugías.
9	Jefe de la U.T.Q	Elabora el listado de pacientes programadas y lo entrega al jefe de quirófano.	
10	Jefe de Quirófano	De acuerdo al listado de programación de cirugías asigna sala y anota la programación en el pizarrón de quirófano.	Lista de programación de cirugías.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 75

**PROCEDIMIENTO: Programación Quirúrgica**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	76

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta: - NO APLICA -

Registros de evidencias: - NO APLICA -

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios: - NO APLICA -

Registros de evidencia: - NO APLICA -

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217DI2200.1.2.1  
 Página: 77

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Salud  
 Instituto Materno Infantil del Estado de México  
 Dirección de Servicios Médicos



### Análisis Clínicos

<input type="checkbox"/> Hospital para el Niño <input type="checkbox"/> Hospital de Ginecología y Obstetricia <input type="checkbox"/> Centro de Especialidades Odontológicas			2Código Programático		
3Apellido Paterno		3Apellido Materno		3Nombre	
4Edad		5Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		6N° Registro	
7Consulta Externa		7Hospitalización		12Clasificación Socioeconómica	
8Fecha de Soliditud Día Mes Año		8Fecha de la Cita Día Mes Año		9Hora de Cita	
10Servicio de		7Cama N°		11Tipo <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Urgente	
14 ESTUDIOS:		FÓRMULA ROJA		PREOPERATORIOS	
ERITROCITOS _____ /ml HEMOGLOBINA _____ g/dl HEMATOCRITO _____ % C.M.H.G. _____ % V.G.M. _____ u <sup>4</sup> H.G.M. _____ rr		T. SANGRADO _____ min _____ seg. T. COAGULACIÓN _____ min _____ seg. T. TOMBOPLASIA PARCIA _____ seg. T. PROTOMBINA PROBLEMA _____ seg. PROTOMBINA TESTIGO _____ seg. T. PROTOMBINA POR CIENTO _____ % FIBRINÓGENO _____ mg/dl		QUÍMICA GLUCOSA _____ mg/dl. UREA _____ mg/dl. CREATININA _____ mg/dl. AC. ÚRICO _____ mg/dl. Hb A LA C _____ mg/dl. LÍPIDOS TOTALES _____ mg/dl. COLESTEROL TOTAL _____ mg/dl. TRIGLICÉRIDOS _____ mg/dl. PROTEÍNAS TOTALES _____ g/100ml ALBUMINAS _____ mg/dl. GLOBULINAS _____ mg/dl. RELACIÓN A/G _____ %	
FÓRMULA BLANCA LEUCOCITOS _____ ml LINFOCITOS _____ % MONOCITOS _____ % EOSINOFILOS _____ % BASOFILOS _____ % SEGMENTADOS _____ % BANDA _____ % JUVENILES _____ % MIELOCITOS _____ % METAMIELOCITOS _____ % NEUTROFILOS _____ % OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FLAQUETAS _____ /ml SEDIMENTACIÓN GLOBULAR _____ mm/h HIERRO SERICO _____ mg/dl _____ _____ SEROLOGÍA EN SUERO H.I.V. _____ V.D.R.I _____ _____ DIAGNÓSTICO DE EMBARAZO _____ GONODOTROFINA _____ VOLUMEN _____		GENERAL DE ORINA VOLUMEN _____ COLOR VOGEL _____ ASPECTO _____ DENSIDAD 1 _____ PH _____ ALBUMINA _____ HEMOGLOBINA _____ DILUCIOSA _____ C. CETÓNICOS _____ PIGMENTOS BILIARES _____ ORUBILINÓGENO _____ NITRITOS _____ SEDIMENTOS _____ OBSERVACIONES SEDIMENTO 40X _____ CÉLULAS _____ LEUCITOS _____ BITROCITOS _____ PICOCITOS _____ CILINDROS _____ CRISTALES _____ _____ OTROS EXÁMENES		FUNCIONALES BILIRRUBINAS T _____ mg/dl. BILIRRUBINAS D _____ mg/dl. BILIRRUBINAS I _____ mg/dl. FOFATASA ÁCIDA _____ u/l FOFATASA ALCALINA _____ u/l G.G.T. _____ u/l L.D.H. _____ u/l COLINSTERESA _____ mu/ml AMILASA _____ mu/ml TRANSAMINASA P. _____ u/l TRANSAMINASA O. _____ u/l C.P.K. _____ mu/ml ALDOLASA _____ mu/ml	
ELECTROLITOS Na _____ meq/l K _____ meq/l Cl _____ meq/l Ca _____ mg/dl. P _____ mg/dl. Mg _____ mg/dl.		15SOLICITÓ		16PRACTICÓ	
17RECIBIÓ		18FECHA DE ENTREGA DE LOS RESULTADOS			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	78

**Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Análisis Clínicos  
(217D/12100-200-300/AC1/03)**

**Objetivo:** Realizar el registro de datos necesarios para la realización de estudios de laboratorio a pacientes con fines diagnósticos y el respectivo registro de resultados

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia

No.	Concepto	Descripción
19.	Hospital para el Niño Hospital de Ginecología y Obstetricia Centro de Especialidades Odontológicas:	Se marca con una "X" el nombre de la Unidad Médica que solicita el estudio.
20.	Código Presupuestal	Se anota el código según corresponda
21.	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre:	Se anota el nombre del paciente iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
22.	Edad:	Se anota la edad de la paciente.
23.	Sexo:	Se marca con una "X" el sexo que corresponda.
24.	No. Registro:	Se anota el número de registro.
25.	Consulta Externa, Hospitalización, Cama N°:	Se marca con una "X" de que servicio se solicitan los laboratorios.
26.	Fecha de solicitud:	Se anota la fecha actual de la solicitud.
27.	Fecha de cita:	Se anota la fecha de su próxima cita.
28.	Hora de cita:	Se anota la hora en que tiene la cita.
29.	Tipo:	Se anota si el estudio es urgente u ordinario.
30.	Clasificación socioeconómica:	Se anota el tipo de clasificación socioeconómica según corresponda.
31.	Diagnóstico clínico:	Se anota El diagnóstico clínico presuntivo.
32.	Estudios:	Se subraya el o los estudios que se requieran.
33.	Solicitó:	Se anota el nombre y firma del médico que solicita.
34.	Practicó:	Se anota el nombre y firma del químico que practicó el estudio.
35.	Recibió:	Se anota nombre y firma de la persona que recibió los laboratorios.
36.	Fecha de entrega de resultados:	Se anota la fecha en la cual fueron entregados los resultados al archivo clínico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 79



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Salud  
 Instituto Materno Infantil del Estado de México  
 Dirección de Servicios Médicos  
 Hospital de Ginecología y Obstetricia



**Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgicas**

1 NOMBRE						2 N° REGISTRO	
3 FECHA DE SOLICITUD			4 FECHA SOLICITADA			5 HORA DESEADA	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		
6 SERVICIO:				7 CAMA N°:			
8 AUTORIZACIÓN DEL PACIENTE							
AUTORIZO A LOS MÉDICOS DEL HOSPITAL DE GINECO-OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE EFECTÚEN LAS INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ALIVIO O CURACIÓN DE MI PACIENTE; EN LA INTELIGENCIA DE QUE NO DESCONOZCO LOS RIESGOS A QUE QUEDO SUJETO POR EL PADECIMIENTO QUIRÚRGICO Y ANESTÉSICO.							
8.1 NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE				8.2 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA LEGALMENTE RESPONSABLE			
9 SOLICITUD DE OPERACIÓN							
9.1 DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO: _____							
9.2 OPERACIÓN PROYECTADA: _____							
9.2 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA LEGALMENTE RESPONSABLE							
9.4 ELECTIVA ( )				9.4 URGENCIAS ( )			
9.5 AYUDANTES:							
1°		2°		3°			
9.6 SANGRE:							
TIPO:		GRUPO:		EN QUIRÓFANO ML.		EN RESERVA: ML.	
9.7 ANESTESIA SUGERIDA:							
LOCAL ( )		REGIONAL ( )		GENERAL ( )			
10 PROGRAMACIÓN DEL QUIRÓFANO							
10.1 FECHA			10.2 HORA			10.3 SALA	
DÍA	MES	AÑO					
11 REGISTRO DE OPERACIÓN							
11.1 DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO: _____							
11.2 OPERACIÓN EFECTUADA: _____							
11.3 EXAMEN HISTOPATOLÓGICO TRANSOPERATORIO SOLICITADO E INFORME: _____							
11.4 ANESTESIA ADMINISTRADA: _____							
11.5 ANESTESIÓLOGO: _____							
11.6 CUENTA DE GASAS Y CANALIZACIONES REALIZADAS POR: _____							
12 JEFE DE SERVICIO				13 JEFE ENCARGADO DE QUIRÓFANO		14 FIRMA DEL CIRUJANO	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
Fecha: Junio 2021  
Código: 217DI2200.1.2.1  
Página: 80

**Instructivo para llenar el formato: Hoja de Autorización Quirúrgicas  
(217DI2200/ASRIQ-008/2005)**

**Objetivo:** Registrar los datos necesarios para la obtención de autorización de sala de quirófano y registrar los procedimientos realizados e incidencias de la cirugía al término de la misma.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia

No.	Concepto	Descripción
1.	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre del paciente.
2.	<b>Registro:</b>	Se anota el número de registro.
3.	<b>Fecha de solicitud:</b>	Se anota la fecha en que se realizó la solicitud.
4.	<b>Fecha solicitada:</b>	Se anota la fecha en que se solicita la cirugía.
5.	<b>Hora deseada:</b>	Se anota la hora en que será realizada la cirugía.
6.	<b>Servicio:</b>	Se anota el nombre del servicio que solicita.
7.	<b>Cama N°</b>	Se anota el número de cama del paciente.
8.	<b>Autorización del Paciente</b>	Texto que describe la autorización de operación por parte del paciente y la persona legalmente responsable
	<b>Firma del paciente:</b>	Se anota nombre y firma del paciente.
9.	<b>Solicitud de Operación</b>	Se anotará:
	<b>Diagnóstico preoperatorio:</b>	Se anota el diagnóstico por el cual se va a intervenir.
	<b>Firma de la persona legalmente responsable</b>	Se anota nombre y firma de otra persona legalmente responsable.
	<b>Operación proyectada:</b>	Se anota la operación que se le va a realizar.
	<b>Electiva/Urgencias</b>	Se anota con una "X" si es electiva o de urgencias.
	<b>Ayudantes:</b>	Se anota el o los nombres de los ayudantes.
	<b>Sangre</b>	Se anota el tipo de sangre, grupo, que cantidad se requiere en quirófano y qué cantidad queda en reserva en Banco de Sangre.
	<b>Anestesia sugerida</b>	Se anota el tipo de anestesia que se otorgará
10.	<b>Programación del Quirófano</b>	
	<b>Fecha</b>	<b>Se anota la fecha en que se realizará la cirugía</b>
	<b>Hora</b>	<b>Se anota la hora en que se realizará la cirugía</b>
	<b>Sala</b>	<b>Se anota el número de sala en que se realizará la cirugía</b>
11.	<b>Registro de Operación</b>	
	<b>Diagnóstico postoperatorio:</b>	Se anota el diagnóstico postoperatorio.
	<b>Operación efectuada:</b>	Se anota la operación que se realizó.
	<b>Examen Histopatológico Transoperatorio solicitado e informe</b>	Se anota el tipo de estudio histopatológico solicitado durante la cirugía y el resultado del mismo
	<b>Anestesia administrada:</b>	Se anota el nombre o tipo de anestesia aplicada.
	<b>Anestesiólogo:</b>	Se anota el nombre del anestesiólogo que aplicó la anestesia.
	<b>Cuenta de gases y canalizaciones realizada por:</b>	Se anota el nombre de la enfermera que realizó la cuenta de gases y compresas usadas en la cirugía.
12.	<b>Jefe de Servicio</b>	
13.	<b>Jefe Encargado de Quirófano:</b>	Se anota el nombre y la firma del jefe quirúrgico.
14.	<b>Firma del Cirujano:</b>	Se anota el nombre y firma del cirujano.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	81

15.	<b>Descripción de técnica, hallazgos, complicaciones y observaciones:</b>	Se describe la técnica quirúrgica empleada, se anotan los hallazgos, complicaciones y observaciones si es que las hubo.
16.	<b>Comentario final:</b>	Se anota un comentario en cuanto a la cirugía.
17.	<b>Firma del cirujano:</b>	Se anota nombre y firma del cirujano al terminar la operación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	82



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**



**BANCO DE SANGRE**

1/FECHA			2/HOSPITAL PARA EL NIÑO		3/CÓDIGO PROGRAMÁTICO	
DÍA	MES	AÑO	2/HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA			
4/NOMBRE DEL DONADOR				5/PARENTESCO		
6/NOMBRE DEL PACIENTE				7/NO. DE REGISTRO		
8/SERVICIO		9/NO. CAMA		10/INFORME		
				CANTIDAD DONADA		
11/FIRMA DE LA TRABAJADORA				GRUPO _____ RH:		
				INCAPACIDAD PARA DONAR POR		
12/NO. DE CUENTA				_____		
				_____		
13/FECHA DE ENTREGA				14/ENTREGÓ INFORME		
				_____		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 83



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD AL BANCO DE SANGRE**

<b><sup>1</sup>NOMBRE DEL PACIENTE</b>					
<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRE</b>	
<b><sup>2</sup>SERVICIO</b>		<b><sup>3</sup>CAMA</b>	<b><sup>4</sup>REGISTRO</b>	<b><sup>5</sup>SEXO</b>	<b><sup>6</sup>EDAD</b>
<b><sup>7</sup>HB</b>	<b><sup>8</sup>HTO</b>	<b><sup>9</sup>GS-RH</b>	<b><sup>10</sup>DIAGNOSTICO</b>		
<b><sup>11</sup>SANGRE TOTAL</b>			<b><sup>12</sup>CANTIDAD</b>		
<b><sup>13</sup>PAQUETE GLOBULAR</b>					
<b><sup>14</sup>PLASMA FRESCO</b>					
<b><sup>15</sup>PLASMA FRESCO CONGELADO</b>					
<b><sup>16</sup>PLASMA RICO EN PLAQUETAS</b>					
<b><sup>17</sup>CONCENTRADO PLAQUETARIO</b>					
<b><sup>18</sup>SANGRE RECONSTRUIDA</b>					
<b><sup>19</sup>CRUZO</b>			<b><sup>20</sup>NO. DONADOR</b>		
<b><sup>21</sup>FECHA Y HORA SOLICITADA</b>		<b><sup>22</sup>FECHA Y HORA APLICARSE</b>			
<b><sup>23</sup>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>		<b><sup>24</sup>FECHA Y HORA DE ENTREGA</b>			
<b><sup>25</sup>MEDICO SOLICITANTE</b>		<b><sup>26</sup>ENTREGO</b>			
<b><sup>27</sup>MEDICO QUE INDICA LA TRANSFUSIÓN</b>		<b><sup>28</sup>MEDICAMENTOS QUE ESTA TOMANDO</b>			
<b><sup>29</sup>RECIBIO</b>					

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 84

Instructivo para llenar el formato: "Solicitud al Banco de Sangre" 217D12200/SBS-154/08		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Paciente	
2	Servicio	
3	Cama	
4	Registro	
5	Sexo	
6	Edad	
7	HB	
8	HTO	
9	GS-RS	
10	Diagnóstico	
11	Sangre total	
12	Cantidad	
13	Paquete globular	
14	Plasma fresco	
15	Plasma fresco congelado	
16	Plasma rico en plaquetas	
17	Concentrado plaquetario	
18	Sangre reconstruida	
19	Cruzo	
20	No. Donador	
21	Fecha y hora solicitada	
22	Fecha y hora aplicarse	
23	Fecha y hora recepción	
24	Fecha y hora de entrega	
25	Médico solicitante	
26	Entrego	
27	Médico que indica la transfusión	
28	Medicamentos que esta tomando	
29	Recibió.	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217DI2200.1.2.1  
 Página: 85



SECRETARIA DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO  
 CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

CNTS  
 CNTS  
 CNTS

INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE SANGRE, DE SUS COMPONENTES Y PRUEBAS DE DETECCION DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES POR TRANSFUSION

(PARA EL CORRECTO LLENADO DE ESTE FORMATO, CONSULTE EL INSTRUCTIVO QUE PROPORCIONA EL CNTS O EL CETS.)

BANCO DE SANGRE \_\_\_\_\_ SERVICIO DE TRANSFUSION \_\_\_\_\_ CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

PERTENECIENTE A: SSA \_\_\_\_\_ IMSS: \_\_\_\_\_ ISSSTE: \_\_\_\_\_ PRIVADO: \_\_\_\_\_ OTRO (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACION O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

MES QUE INFORMA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ Marque con una X los informes enviados durante el presente año: E F M A M J J A S O N D

**1 DISPOSICION ALOGENICA**

No DE CANDIDATOS A DONACION VALORADOS \_\_\_\_\_ No DISPONENTES ACEPTADOS \_\_\_\_\_

FAMILIARES \_\_\_\_\_  
 ALTRUISTAS \_\_\_\_\_  
 TOTAL \_\_\_\_\_

No DE U. FRACCIONADAS PLASMAFERESIS \_\_\_\_\_

**2 DISPOSICION AUTOLOGA**

No DE PACIENTES SOMETIDOS A DEPOSITO PREVIO \_\_\_\_\_ No DE PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_  
 No DE UNIDADES OBTENIDAS \_\_\_\_\_ HEMODILUCION \_\_\_\_\_  
 No DE UNIDADES FRACCIONADAS \_\_\_\_\_ RESCATE CELULAR \_\_\_\_\_  
 No DE UNIDADES TRANSFUNDIDAS \_\_\_\_\_

INCLUYA UNIDADES ALOGENICAS Y AUTOLOGAS (EXCLUSIVAMENTE DE DEPOSITO PREVIO) Y DE CUALQUIER VOLUMEN (PEDIATRICAS) ASIMISMO DONDE ESTE EL ASTERISCO (\*) INCLUYA UNIDADES DE AFERESIS

	ST	CE	CP	PF	PE	CRIO
3. UNIDADES EXISTENTES AL INICIO DEL MES*						
4. UNIDADES RECOLECTADAS						
4.1 UNIDADES RECOLECTADAS						
4.2 UNIDADES RECOLECTADAS POR AFERESIS						
4.3 U. PROCEDENTES DEL SECTOR PUBLICO*						
4.4 COMPONENTES OBTENIDOS POR FRACCIONAMIENTO						
4.5 U. DE CRIO, PREPARADAS Y PLASMA REMANENTES						
4.6 U. PEDIATRICAS OBTENIDAS POR FRACCIONAMIENTO						
5. TOTAL (suma del renglon 3 al 4.6)						
6. U. DE SANGRE EMPLEADAS PARA OBTENER COMPONENTES						
6.1 U. EMPLEADAS PARA OBTENER VOL. PEDIATRICOS						
6.2 U. EMPLEADAS PARA OBTENER VOL. PEDIATRICOS						
6.3 U. EMPLEADAS PARA OBTENER VOL. PEDIATRICOS						
6.4 U. UNIDADES TRANSFUNDIDAS*						
6.5 U. SUMINISTRADAS A SECTOR PUBLICO*						
6.6 U. SUMINISTRADAS A SECTOR PRIVADO*						
6.7 U. ENVIADAS PARA PROCESAMIENTO INDUSTRIAL						
6.8 U. QUE SE LES DIO DESTINO FINAL (DESECHADAS)						
7. TOTAL DE EGRESOS (suma del renglon 6.1 al 6.7)						
8. UNIDADES EXIST. AL TERMINO DEL MES (5 MENOS 7)						
9. TOT. DE EGRESOS* U. EXIST. AL TERMINO DEL MES (7+8)						

**6.7 DESGLOSE DE UNIDADES A LAS QUE SE LES DIO DESTINO FINAL (DESECHADAS)\***

	S.T.	C.E.	C.P.	P.F.	P.E.	CRIO.
6.7.1 MARCADOR DE INFECCION POSITIVO						
6.7.2 POR AUTOEXCLUSION DEL DISPONENTE						
6.7.3 TERMINO DE VIGENCIA (CADUCADAS)						
6.7.4 DEFECTOR DE CONSERVACION O TRANS.						
6.7.5 DEFECTOR EN LA RECOLECCION						
6.7.6 ROTURA						
6.7.7 HEMOLISIS O CONTAM. ERITROCITARIA						
6.7.8 LIPEMIA O ICTERICIA						
6.7.9 CONTAMINACION						

**10 RESULTADOS DE PRUEBAS DE DETECCION DE AGENTES TRANSMISIBLES POR TRANSFUSION**

AGENTE	DISPOSICION ALOGENICA						DISPONENTE AUTOLOGO		
	CAND. A DONAR		DISPONENTES				DISPONENTE AUTOLOGO		
	NEG	POS	CONF	NEG	POS	CONF	NEG	POS	CONF
V.I.H.									
V.B.H.									
V.C.H.									
Treponema pallidum									
Treponema cruzi									
Bruceella									
Plasma									
otras									



"Expediente Clínico"



# EXPEDIENTE CLÍNICO

<sup>1</sup>Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_



217DI2200/EC-022/08

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	88

**Instructivo para llenar el formato: "Expediente Clínico"**

**Objetivo:** Guardar los datos clínicos ordenados de cada paciente al ingresar al hospital, y acumular las opiniones diagnósticas de quienes participan en su elaboración ofreciendo información para la definición de estrategias institucionales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la atención médica.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en origina y es propiedad del nosocomio y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico

No.	Concepto	Descripción
1.	<b>Nombre del paciente</b>	Anotar el nombre completo del paciente
2.	<b>Fecha de apertura</b>	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio de atención médica del paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	89

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Interconsulta**

**OBJETIVO:** Favorecer la intervención de especialistas y subespecialistas de consulta externa en la atención integral de las pacientes, en el establecimiento del manejo más adecuado para la solución del problema ó motivo de atención.

**ALCANCE:** Aplica a todas las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que requieran de el servicio de interconsulta.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección Médica es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Solicitud de Interconsulta, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**El Médico Especialista deberá:**

- Solicitar interconsulta de otra especialidad o subespecialidad, para resolver el problema de salud de la paciente.
- Elaborar la hoja de solicitud de interconsulta y la entregara a la paciente explicándole los motivos.
- Elaborar el formato de referencia y contra referencia para la entrega a la trabajadora social para su trámite si es que la interconsulta es externa.

**La Paciente deberá:**

- Solicitar la programación de consulta en servicio solicitado, presentando la solicitud de interconsulta y su carnet de citas.
- Recibir carnet de citas y acudir a consulta en fecha y hora programada.
- Recibir información de la Trabajadora social.
- Acudir a la consulta en fecha y hora programada, con el formato de referencia y contra referencia y en las condiciones solicitadas.

**La Enfermera del servicio solicitado deberá:**

- Recibir la solicitud y carnet de citas.
- Verificar con el médico la agenda de citas y programa consulta.
- Registrar fecha y hora en el carnet de citas y lo entregara a la paciente.

**La Trabajadora Social deberá:**

- Recibir formato de referencia y contra referencia y solicitar al Subdirector Médico, el oficio de solicitud de apoyo para referencia de pacientes.
- Recibir el oficio mencionado y dar trámite con la Institución correspondiente, obteniendo fecha, hora, costo y condiciones en la que debe acudir la paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	90

- Entregar copia de formato de referencia y contra referencia a la paciente y le da indicaciones correspondientes.

**El Subdirector Médico deberá:**

- Extender el oficio de solicitud de apoyo para referencia de pacientes a la Trabajadora Social.

**DEFINICIONES:**

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.
- **Atención médica.-** Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.
- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.-** Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.
- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal.-** Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico.-** Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	91

- **Laboratorio clínico.-** Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligados a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica.-** Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico.-** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.
- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente.-** Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. | Área o local del hospital
- **Radiología.-** Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.
- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico
- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.

## INSUMOS.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	92

- Paciente
- Solicitud de interconsulta
- Formato de referencia y contra referencia.
- Carnet de citas.

**RESULTADOS.**

- Realizar la interconsulta para las pacientes del Hospital de Ginecología y Obstetricia que lo soliciten o lo requieran.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

- Enfermería
- Trabajo Social

**POLÍTICAS**

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad tocoquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- Los formatos de solicitud de interconsulta deberán estar firmados por el médico adscrito solicitante, especificando diagnóstico y motivo de solicitud.
- El trámite de la solicitud de interconsulta deberá ser realizado por la paciente, en el servicio solicitado.
- En caso de interconsulta externa, el médico solicitante deberá entregar a Trabajo Social original y dos copias del resumen clínico del caso, así como original y dos copias de la solicitud de interconsulta, para su trámite.
- La interconsulta deberá realizarse antes de la próxima consulta con el médico tratante, para que este conozca los resultados de la misma.
- El médico interconsultante., deberá registrar la valoración realizada a la paciente en el expediente clínico, especificando plan de diagnóstico y tratamiento a seguir, y la continuidad de manejo dentro de su servicio o el alta del mismo.
- La enfermera asignada a cada consultorio es la que deberá agendar las interconsultas previa consulta con el médico a cargo, excepto en consulta de psicología y nutrición en que los profesionales que atiende lo agenda directamente.
- El médico responsable del paciente deberá realizar el trámite de referencia, cuando requiera de una interconsulta externa para la realización de la valoración médica, estudios de laboratorio y/o gabinete elaborando el formato de referencia y contra referencia)
- En interconsultas externas se deberá solicitar a la paciente que verifique que se realice la nota de valoración médica ó resultados de laboratorio y/o gabinete realizados (anexando reporte), en el apartado de contra referencia que se encuentra en el anverso del formato de referencia y contra referencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	93

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Solicitud de Interconsulta**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	<b>Médico Especialista</b>	Posterior a valoración, decide solicitar interconsulta de otra especialidad o subespecialidad, para resolver el problema de salud de la paciente. Elabora la hoja de solicitud de interconsulta y la entrega a la paciente explicándole los motivos. Si la interconsulta es externa elabora el formato de referencia y contra referencia y lo entrega a la trabajadora social para su trámite (pasa a la actividad No. 4).	Solicitud de interconsulta Formato de referencia y contra referencia.
2	<b>Paciente</b>	Solicita programación de consulta en servicio solicitado, presentando la solicitud de interconsulta y su carnet de citas.	Solicitud de interconsulta Carnet de citas.
3	<b>Enfermera del servicio solicitado.</b>	Recibe la solicitud y carnet de citas. Verifica con el médico la agenda de citas y programa consulta. Registra fecha y hora en el carnet de citas y lo entrega a la paciente (pasa a la actividad No. 7).	Solicitud de interconsulta Agenda de citas. Carnet de citas.
4	<b>Trabajadora Social</b>	Recibe formato de referencia y contra referencia y solicita al Subdirector Médico, el oficio de solicitud de apoyo para referencia de pacientes.	Formato de referencia y contra referencia. Oficio de solicitud de apoyo para referencia.
5	<b>Subdirector Médico</b>	Extiende el oficio de solicitud de apoyo para referencia de pacientes a la Trabajadora Social.	Oficio de solicitud de apoyo para referencia de pacientes.
6	<b>Trabajadora Social</b>	Recibe el oficio mencionado y da trámite con la Institución correspondiente, obteniendo fecha, hora, costo y condiciones en la que debe acudir la paciente. Entrega copia de formato de referencia y contra referencia a la paciente y le da indicaciones correspondientes.	Oficio de solicitud de apoyo para referencia de pacientes Formato de referencia y contra referencia.
7	<b>Paciente</b>	Recibe carnet de citas y acude a consulta en fecha y hora programada (Continúa paso 1 del procedimiento de Consulta médica paciente subsecuente). Recibe información de la Trabajadora social. Acude a consulta en fecha y hora programada, con el formato de referencia y contra referencia y en las condiciones solicitadas.	Carnet de citas Formato de referencia y contra referencia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	95

**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

$$\frac{\text{Número diario de Solicitudes de Programación Quirúrgica por atender.}}{\text{Número diario de Solicitudes de Programación Quirúrgica atendidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de (Solicitudes de Programación Quirúrgica) atendidas.}$$

**Registros de evidencias:**

- El número de **Solicitudes de Programación Quirúrgica** queda registrado en la Agenda de citas.
- La atención de **Solicitudes de Programación Quirúrgica** queda registrada en la Agenda de citas.

**Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:** - **NO APLICA** -

**Registros de evidencia:** - **NO APLICA** -

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
Fecha: Junio 2021  
Código: 217D12200.1.2.1  
Página: 96

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA



**HOJA DE REFERENCIA / CONTRARREFERENCIA**

1) FECHA: \_\_\_\_\_ 2) No. EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ 3) EDAD: \_\_\_\_\_ 4) ENVÍO: URGE  ORDINA

5) NOMBRE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

6) FAMILIAR RESPONSABLE Y PARENTESCO: \_\_\_\_\_

7) HOSPITAL O CENTRO DE SALUD AL QUE SE REFIERE: \_\_\_\_\_

8) RECIENTE NACIDO: SEXO  M  F  L 9) PESO: \_\_\_\_\_ 10) APGAR: \_\_\_\_\_ 11) H. NAC: \_\_\_\_\_ 12) TALLA: \_\_\_\_\_ 13) ÚNICO: ( ) MULTIPLE: ( )

14) OBSERVACIONES R.N.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15) RESULTADO CLÍNICO: T/A \_\_\_\_\_ FIC \_\_\_\_\_ FIR \_\_\_\_\_ TEMP \_\_\_\_\_ PESO \_\_\_\_\_ TALLA \_\_\_\_\_ GLAUCOMA: \_\_\_\_\_

16) ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17) TERAPÉUTICA UTILIZADA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18) MÉTODO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR: NO ACEPTÓ NINGÚN MÉTODO: \_\_\_\_\_ MÉTODO PROPORCIONADO: \_\_\_\_\_

19) INDICACIONES A SEGUIR:

1) CITA ABIERTA A URGENCIAS ANTE CUALQUIER MOLESTIA EN CASO NECESARIO.

2) CITA A RETIRO DE PUNTOS EN SU CENTRO DE SALUD EL DÍA: \_\_\_\_\_

3) MEDICAMENTOS INDICADOS:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

4) MEDIDAS GENERALES:

a) DEAMBULACIÓN Y BAÑO DIARIO

b) LACTANCIA MATERNA A LIBRE DEMANDA

c) INDICACIONES ESPECIALES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL HOSPITAL \_\_\_\_\_

21) NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	97

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE REFERENCIA / CONTRARREFERENCIA**

**OBJETIVO:** REALIZAR EL REGISTRO DE DATOS NECESARIOS PARA REFERIR O CONTRARREFERIR A PACIENTES CON FINES DE TRASLADO Y TENER UN CONTROL DEL MISMO.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha:	Anotar la fecha del día en que se elabora la hoja de referencia.
2.	No. de Expediente:	Anotar el número del registro. (Expediente)
3.	Edad:	Anotar la edad de la paciente en años cumplidos.
4.	Envío:	Marcar con una "X" si es urgente u ordinario.
5.	Nombre:	Anotar el nombre completo de la paciente.
6.	Familiar responsable y parentesco:	Anotar el nombre completo del familiar responsable y el parentesco.
7.	Hospital o Centro de Salud al que se refiere:	Anotar el nombre completo del Hospital o Centro de Salud al que se refiere o <u>contrarrefiere</u> .
8.	Recién nacido:	Marcar con una "X" en el cuadro, definiendo el sexo del R.N.
9.	Peso:	Anotar el peso al nacer del R.N.
10.	Apgar:	Anotar el Apgar del R.N.
11.	Hora de Nacimiento:	Anotar la hora de nacimiento del R.N.
12.	Talla:	Anotar la talla del R.N.
13.	Único o Múltiple:	Marcar con una "X" el producto de un embarazo.
14.	Observaciones del R.N.:	Se anotará en observaciones alguna malformación congénita o tratamiento del R.N.
15.	Resumen Clínico:	Se describe un pequeño resumen clínico de la paciente, incluyendo su: T/A, F/C, F/R, TEMPERATURA, PESO, TALLA, GLASGOW.
16.	Estudios de Laboratorio o Gabinete:	Se anota si se envía con resultados de laboratorio o estudios de gabinete.
17.	Terapéutica Utilizada:	Atención Parto, con o sin Episiotomía, Cesárea, Legrado Uterino Instrumental.
18.	Método de Planificación Familiar:	Se marca con una "X" si no acepta ningún método y si lo acepta se anota el método proporcionado.
19.	Indicaciones a seguir:	Día que se retiran puntos y urgencias, medicamento que debe tomar, dosis, horario y tiempo.
20.	Nombre y firma del responsable del Hospital:	Se anota el nombre del director, o subdirector médico, o jefe clínico, completo.
21.	Nombre y firma del Médico que refiere:	Se anota nombre completo y firma del médico quien refiere.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	99

**Instructivo para llenar el formato: Carnet  
(217DI2200/C-001/05)**

**OBJETIVO:** Facilitar el seguimiento de citas por parte de los pacientes, consulta rápida la clasificación socioeconómica y de la atención que está recibiendo un paciente

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
35.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha.
36.	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre completo, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(es).
37.	<b>Edad:</b>	Se anota la edad de la paciente.
38.	<b>Estado Civil:</b>	Se anote el estado civil de la paciente.
39.	<b>N° de Registro:</b>	Se anota el número de registro.
40.	<b>Domicilio:</b>	Se anota el domicilio completo de la paciente.
41.	<b>Ocupación:</b>	Se anota la ocupación a la que se dedica la paciente.
42.	<b>Servicio:</b>	Se anota el nombre del servicio de consulta externa.
43.	<b>Antecedentes:</b>	Se escribe un pequeño resumen de los antecedentes heredo familiares, personales no patológicos, personales patológicos y gineco-obstétricos, sin abreviaturas.
44.	<b>Padecimiento actual:</b>	Se describe brevemente los datos clínicos del padecimiento que cursa la paciente, sin abreviaturas.
45.	<b>Interrogatorio por aparatos y sistemas:</b>	Se describen los datos positivos al interrogatorio por cada aparato y sistema afectado.
46.	<b>Exploración física:</b>	Se anota el peso y la estatura de la paciente, así como sus signos vitales (respiración, pulso, presión arterial y temperatura).
47.	<b>Inspección general:</b>	Se describe brevemente lo encontrado a la inspección de cabeza, cuello, tórax, abdomen, extremidades, exploración obstétrica y ginecológica.
48.	<b>Diagnóstico:</b>	Se escribe el diagnóstico presuntivo de la paciente.
49.	<b>Exámenes:</b>	Se anotan los resultados de exámenes para clínicos practicados a la paciente.
50.	<b>Terapéutica:</b>	Se anota el tratamiento médico y/o quirúrgico establecido en la paciente.
51.	<b>Nombre y firma de quien elaboró:</b>	Se anota el nombre completo y firma del médico que elabora la historia clínica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
Fecha: Junio 2021  
Código: 217DI2200.1.2.1  
Página: 100



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México  
Dirección de Servicios Médicos  
Hospital de Ginecología y Obstetricia

**Interconsulta Hospitalaria**

FECHA <sup>1</sup>			HORA <sup>2</sup>
DÍA	MES	AÑO	

NOMBRE DEL PACEINTE: <sup>3</sup>	EDAD: <sup>4</sup>
No. DE EXPEDIENTE: <sup>5</sup>	No. DE CAMA(CONSULTORIO): <sup>6</sup>
MOTIVO DE LA INTERCONSULTA: <sup>7</sup>	
SERVICIO SOLICITANTE DE LA INTERCONSULTA: <sup>8</sup>	
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SOLICITANTE: <sup>9</sup>	
SERVICIO OTORGANTE DE LA INTERCONSULTA: <sup>10</sup>	
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE RECIBE LA SOLICITUD: <sup>11</sup>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	101

**Instructivo para llenar el formato: Interconsulta Hospitalaria  
(217DI2200/IH-002/05)**

**OBJETIVO:** Realizar el registro de datos necesarios para obtener la valoración de pacientes por otros servicios diferentes al que les da seguimiento

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1.	<b>Fecha:</b>	Se anota el día, mes y año, en el que se solicita la interconsulta.
2.	<b>Hora:</b>	Se anota la hora en que solicita la interconsulta.
3.	<b>Nombre del paciente:</b>	Se anota el nombre completo del paciente al que se le realiza la interconsulta.
4.	<b>No. de expediente:</b>	Se anota el número del Expediente Clínico de la paciente.
5.	<b>No. de cama (consultorio):</b>	Se anota el número de cama en la que se encuentra la paciente o del consultorio al que esta asignada.
6.	<b>Motivo de la interconsulta:</b>	Se escribe el motivo por el que se solicita la interconsulta.
7.	<b>Servicio solicitante de la interconsulta:</b>	Se anota el servicio que solicita la interconsulta.
8.	<b>Nombre y firma del médico solicitante:</b>	Se anota el nombre completo del médico que solicita la interconsulta.
9.	<b>Servicio otorgante de la interconsulta:</b>	Se anota el servicio al que se le solicita la interconsulta.
10.	<b>Nombre y firma del médico que recibe la solicitud:</b>	Se anota el nombre completo del médico que recibe la solicitud.
11.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha completa en que se recibió la solicitud.
12.	<b>Hora:</b>	Se anota la hora en que se recibió la solicitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	102

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Referencia de pacientes a otras unidades de atención**

**OBJETIVO:** Facilitar el envío de pacientes a otras unidades de atención, que cuenten con los recursos diagnósticos y/o terapéuticos que no existen en el hospital, necesarios para la resolución del problema ó motivo de atención

**ALCANCE:** Aplica a todas las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que requieran de el servicio de interconsulta.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección Médica es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Referencia de pacientes a otras unidades de atención, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**El Médico Especialista deberá:**

- Decidir posterior mente a la valoración si refiere a la paciente a otra unidad de atención para protocolos de seguimiento y control que no pueden realizarse dentro del hospital.
- Informar a la paciente y familiar el motivo de la referencia y lo que se le realizará en la Unidad Médica a la que se enviara.
- Elaborar el resumen clínico del caso y formato de referencia y contra referencia, e informar al Jefe de Servicio para su autorización.
- Entregar el formato de referencia y contra referencia a la Trabajadora Social, para que solicite la atención de la paciente en la Unidad Médica correspondiente.
- Solicitar al personal de Patología en caso de ser necesario que le envíen las laminillas y/o cubos de tejido de los estudios histopatológicos solicitados.
- Recibir las muestras y laminillas solicitadas para entregárselas a la paciente, junto con el reporte histopatológico existente en el expediente clínico y demás estudios para clínicos necesarios.
- Confirmar la fecha en que deberá acudir a la Unidad Médica de Referencia y en las condiciones que deberá presentarse.

**El Jefe de Consulta Externa deberá:**

- Autorizar mediante firma la realización de la referencia de la paciente.

**La Paciente deberá:**

- Esperar a que le informen de la fecha de atención y le entreguen el formato de referencia y contra referencia, el reporte histopatológico y muestras correspondientes.
- Recibir el formato de referencia y contra referencia y en su caso muestra de estudios histopatológicos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	103

## El Subdirector Médico **deberá:**

- Verificar documentación y extiende el oficio de solicitud de apoyo a la Trabajadora Social.

## La Trabajadora Social **deberá:**

- Solicitar fecha en que puede ser recibida la paciente, indicando diagnóstico y motivo de envío.
- Informar al médico especialista de resultado del trámite.
- Informar a la paciente la fecha y hora de atención de la paciente en dicha unidad, las condiciones en que debe presentarse y le entrega el formato de referencia y contra referencia.

## El Personal de Patología **deberá:**

- Recabar las muestras de tejido y las laminillas del estudio histopatológico y las entrega al médico.

## DEFINICIONES:

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.
- **Atención médica.-** Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.
- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.-** Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.
- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal.-** Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico.-** Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	104

- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.
- **Laboratorio clínico.-** Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligados a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica.-** Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico.-** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.
- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente.-** Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. | Área o local del hospital
- **Radiología.-** Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.
- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	105

- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.

**INSUMOS.**

- Paciente
- Formato de referencia y contra referencia.
- Expediente Clínico

**RESULTADOS.**

- Referir a la paciente a otra unidad para su atención.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

- Enfermería
- Trabajo Social

**POLÍTICAS**

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad tocoquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- El procedimiento de referencia se deberá de realizar en todo caso en que se requiera valoración de alguna especialidad ó subespecialidad médica, estudios de laboratorio y/ó gabinete no existentes en el Hospital y necesarios para el estudio problema de salud de la paciente.
- La referencia de pacientes a otras unidades de atención, deberá ser solicitada por el médico especialista a cargo.
- Las referencias de pacientes deberán ser avaladas por el Jefe de Servicio de Consulta externa.
- Para referencia de pacientes a otras unidades de atención, se requiere que el médico especialista elabore el formato de referencia y contra referencia del caso que indique claramente inicio y evolución del padecimiento, protocolo de diagnóstico y tratamiento establecido, resultados de estudios para clínicos, motivo del envío y servicio al que se envía. En caso necesario deberá entregarse a las pacientes las muestras de tejidos y laminillas procesadas para estudios histopatológicos para facilitar el seguimiento en la unidad tratante.
- Se deberán referir pacientes con cáncer que requieran radioterapia y estudios especiales de esterilidad e infertilidad ó cualquier otro apoyo diagnóstico y/ó terapéutico no existente en el Hospital.
- La referencia a hospitales se hará a Hospitales con capacidad resolutive, dentro de un listado previamente elaborado para tal fin.
- Deberán enviarse a las mismas instituciones, las pacientes pos operadas por cáncer de ovario, para laparotomía de segunda vista.
- Deberán enviarse al Hospital para el Niño del IMIEM o en su caso al Instituto Nacional de Pediatría, a los neonatos que resulten con hipotiroidismo congénito, para protocolo de diagnóstico y tratamiento correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	106

- Las pacientes deberán solicitar un resumen clínico y/o reportes de estudios en el apartado de contra referencia que se encuentra al reverso del formato de referencia y contra referencia al concluir su manejo en la Unidad Médica a la que fue enviada, para poder continuar el seguimiento, si fuera necesario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	107

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Referencia de pacientes a otras unidades de atención**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Médico Especialista	Posterior a la valoración, decide referir a la paciente a otra unidad de atención para protocolos de seguimiento y control que no pueden realizarse dentro del hospital. Informa a la paciente y familiar el motivo de la referencia y lo que se le realizará en la Unidad Médica a la que se envía (pasa a la actividad 2). Elabora el resumen clínico del caso y formato de referencia y contra referencia, e informa al Jefe de Servicio para su autorización (pasa a la actividad 3). Entrega el formato de referencia y contra referencia a la Trabajadora Social, para que solicite la atención de la paciente en la Unidad Médica correspondiente (pasa a la actividad 4). En caso necesario solicita al personal de Patología que le envíen las laminillas y/o cubos de tejido de los estudios histopatológicos solicitados (pasa a la actividad 7).	Formato de referencia y contra referencia. Solicitud y reporte de estudio anatomopatológico.
2	Jefe de Consulta Externa	Se entera del caso y autoriza mediante firma la realización de la referencia de la paciente.	Formato de referencia y contra referencia
3	Paciente	Se entera por el médico tratante de su situación y del plan de diagnóstico y tratamiento a seguir. Espera a que le informen de la fecha de atención y le entreguen el formato de referencia y contra referencia, el reporte histopatológico y muestras correspondientes (pasa a la actividad 9).	
4	Trabajadora Social	Recibe el formato de referencia y contra referencia y solicita al Subdirector Médico, la elaboración del oficio de solicitud de apoyo.	Formato de referencia y contra referencia
5	Subdirector Médico	Se entera del caso, verifica documentación y extiende el oficio de solicitud de apoyo a la Trabajadora Social.	Oficio de solicitud de apoyo.
6	Trabajadora Social	Con el oficio de apoyo establece comunicación vía telefónica con la Unidad Médica de Referencia y solicita fecha en que puede ser recibida la paciente, indicando diagnóstico y motivo de envío (Conectar al procedimiento no. 4 de Trámite Administrativo de Referencia de Pacientes del manual de Organización y Procedimientos de Trabajo Social). Informa al médico especialista de resultado del trámite (pasa a la actividad 8). Informa a la paciente la fecha y hora de atención de la paciente en dicha unidad, las condiciones en que debe presentarse y le entrega el formato de referencia y contra referencia (pasa a la actividad 9).	Oficio de solicitud de apoyo. Formato de referencia y contra referencia.
7	Personal de Patología	Recaba las muestras de tejido y las laminillas del estudio histopatológico y las entrega al médico.	Vale de patología.
8	Médico Especialista	Recibe las muestras y laminillas solicitadas y las entrega a la paciente, junto con el reporte histopatológico existente en el expediente clínico y demás estudios para clínicos necesarios.	Solicitud y reporte de estudio Histopatológico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

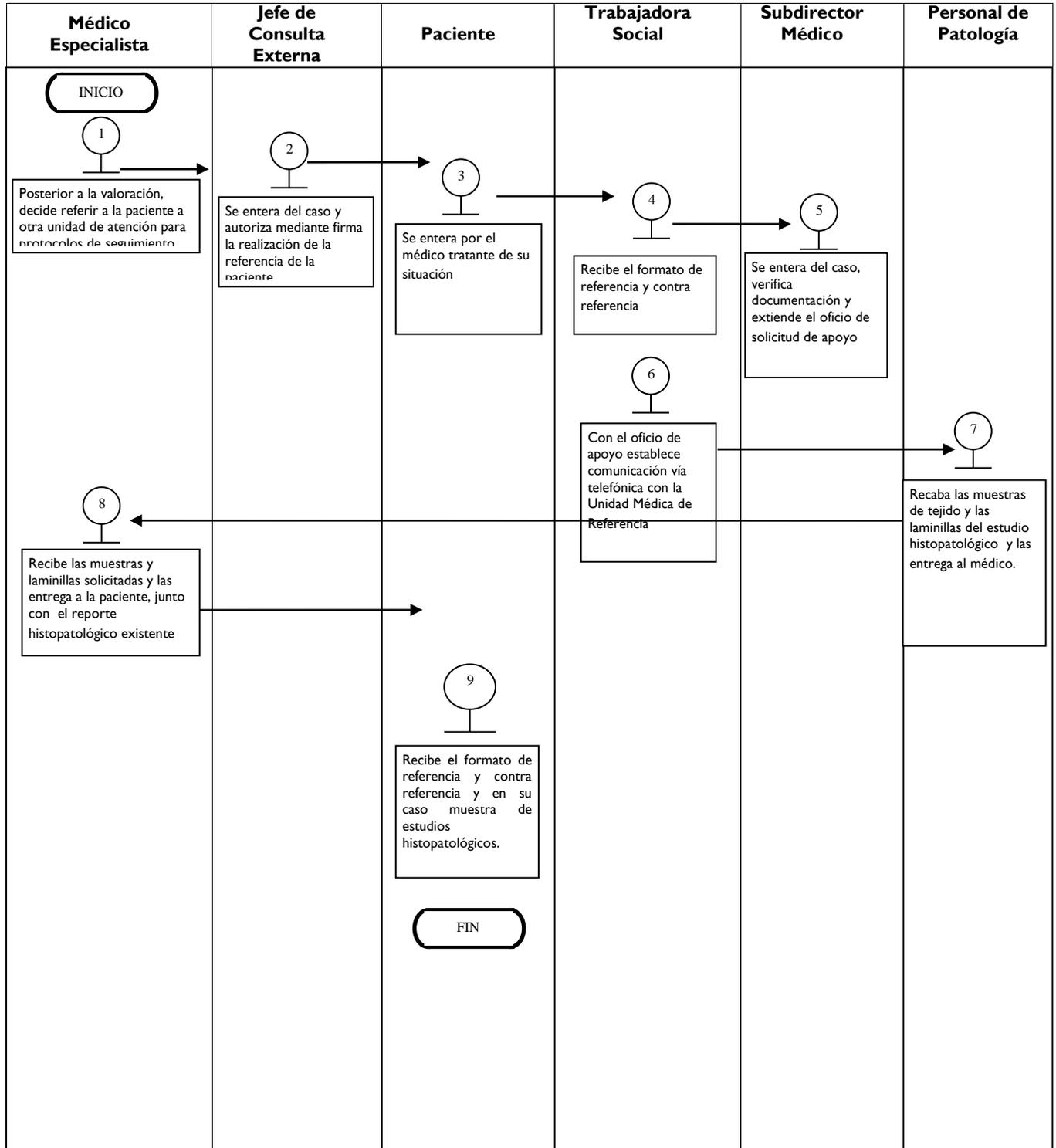
Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	108

		Confirma la fecha en que deberá acudir a la Unidad Médica de Referencia y en las condiciones que deberá presentarse.	Expediente clínico.
9	Paciente	Recibe el formato de referencia y contra referencia y en su caso muestra de estudios histopatológicos. Se entera de fecha y hora programadas y acude a la Unidad de Referencias, en las condiciones indicadas.	Formato de referencia y contra referencia.  Reportes de estudios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217DI2200.1.2.1  
 Página: 109

**PROCEDIMIENTO:** Referencia de pacientes a otras unidades de atención



**MEDICIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	110

Indicadores para medir la capacidad de respuesta: - NO APLICA -

Registros de evidencias: - NO APLICA -

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios: - NO APLICA -

Registros de evidencia: - NO APLICA -



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	112

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE REFERENCIA / CONTRARREFERENCIA**

**OBJETIVO:** REALIZAR EL REGISTRO DE DATOS NECESARIOS PARA REFERIR O CONTRARREFERIR A PACIENTES CON FINES DE TRASLADO Y TENER UN CONTROL DEL MISMO.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha:	Anotar la fecha del día en que se elabora la hoja de referencia.
2.	No. de Expediente:	Anotar el número del registro. (Expediente)
3.	Edad:	Anotar la edad de la paciente en años cumplidos.
4.	Envío:	Marcar con una "X" si es urgente u ordinario.
5.	Nombre:	Anotar el nombre completo de la paciente.
6.	Familiar responsable y parentesco:	Anotar el nombre completo del familiar responsable y el parentesco.
7.	Hospital o Centro de Salud al que se refiere:	Anotar el nombre completo del Hospital o Centro de Salud al que se refiere o <u>contrarrefiere</u> .
8.	Recién nacido:	Marcar con una "X" en el cuadro, definiendo el sexo del R.N.
9.	Peso:	Anotar el peso al nacer del R.N.
10.	Apgar:	Anotar el Apgar del R.N.
11.	Hora de Nacimiento:	Anotar la hora de nacimiento del R.N.
12.	Talla:	Anotar la talla del R.N.
13.	Único o Múltiple:	Marcar con una "X" el producto de un embarazo.
14.	Observaciones del R.N.:	Se anotará en observaciones alguna malformación congénita o tratamiento del R.N.
15.	Resumen Clínico:	Se describe un pequeño resumen clínico de la paciente, incluyendo su: T/A, F/C, F/R, TEMPERATURA, PESO, TALLA, GLASGOW.
16.	Estudios de Laboratorio o Gabinete:	Se anota si se envía con resultados de laboratorio o estudios de gabinete.
17.	Terapéutica Utilizada:	Atención Parto, con o sin Episiotomía, Cesárea, Legrado Uterino Instrumental.
18.	Método de Planificación Familiar:	Se marca con una "X" si no acepta ningún método y si lo acepta se anota el método proporcionado.
19.	Indicaciones a seguir:	Día que se retiran puntos y urgencias, medicamento que debe tomar, dosis, horario y tiempo.
20.	Nombre y firma del responsable del Hospital:	Se anota el nombre del director, o subdirector médico, o jefe clínico, completo.
21.	Nombre y firma del Médico que refiere:	Se anota nombre completo y firma del médico quien refiere.

"Expediente Clínico"



# EXPEDIENTE CLÍNICO

<sup>1</sup>Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_



217DI2200/EC-022/08

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	114

**Instructivo para llenar el formato: "Expediente Clínico"**

**Objetivo:** Guardar los datos clínicos ordenados de cada paciente al ingresar al hospital, y acumular las opiniones diagnósticas de quienes participan en su elaboración ofreciendo información para la definición de estrategias institucionales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la atención médica.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en origina y es propiedad del nosocomio y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico

No.	Concepto	Descripción
1.	<b>Nombre del paciente</b>	Anotar el nombre completo del paciente
2.	<b>Fecha de apertura</b>	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio de atención médica del paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	115

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Pacientes por Medicina Materno Fetal**

**OBJETIVO:** Realizar una evaluación materno fetal completa y dirigida hacia la patología materna, obstétrica y/o fetal ó factores de riesgo determinados, que compliquen ó desencadenen un estado mórbido para el binomio, estableciendo el nivel de prevención en base a la evolución de la historia natural de la enfermedad.

**ALCANCE:** Aplica a todas las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que requieran de la atención de medicina materno fetal.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección Médica es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Atención de Pacientes por Medicina Materno Fetal, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**El Médico especialista adscrito al servicio solicitante deberá:**

- Solicitar evaluación por medicina materno fetal.
- Elaborar la hoja de solicitud de interconsulta y la entrega en el servicio de Medicina Materno Fetal.
- Elaborar nota de valoración inicial o de evolución dentro del expediente clínico y lo entregara a la enfermera a cargo.
- Recibir el expediente, revisar nota de evaluación y decidir el manejo pertinente.
- Elaborar nota correspondiente en expediente clínico.
- Indicar a la paciente que deberá acudir a su próxima consulta con medicina materno fetal en fecha y hora indicada en su Carnet de Citas.

**La Enfermera adscrita al servicio solicitante deberá:**

- Recibir el expediente clínico.
- Recabar Carnet de Citas de la paciente y en su caso recibo de pago.
- Acompañar a la paciente al Servicio de Medicina Materno Fetal.
- Solicitar al camillero que acuda para trasladar a la paciente al servicio mencionado de ser necesario.
- Entregar a la enfermera de Medicina Materno Fetal el expediente clínico, carnet de citas y en su caso recibo de pago.
- Regresar por la paciente y la traslada a su servicio al terminar la evaluación médica.
- Solicitar al camillero que acuda para trasladar a la paciente.
- Entregar al médico tratante el expediente clínico con nota médica de evaluación.

**El Camillero deberá:**

- Acudir al servicio solicitado y trasladar a la paciente en compañía de la enfermera a cargo, al Servicio de Medicina Materno Fetal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	116

- Posteriormente regresar por la paciente y la traslada al servicio de origen.

**La Enfermera de Medicina Materno Fetal deberá:**

- Recibir a la paciente, expediente clínico, carnet de citas y recibo de pago y lo entregara al médico del servicio.
- Realizar toma de signos vitales, somatometría y en su caso glicemia capilar y/o examen de orina mediante tira reactiva.

**El Médico de Medicina Materno Fetal deberá:**

- Recibir y revisar hoja de solicitud de interconsulta y expediente clínico, evaluar a la paciente y decidir que estudios se le realizara.
- Elaborar nota médica y anexa resultados de estudios realizados en el expediente clínico y lo entregara a enfermera a cargo de la paciente

**La Paciente deberá:**

- Recibir valoración y tratamiento.
- Seguir indicaciones.
- Acudir a control de citas para solicitar próxima consulta.

**DEFINICIONES:**

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.
- **Atención médica.-** Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.
- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.-** Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	117

- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal:**- Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico:**-Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.
- **Laboratorio clínico:**- Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligados a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica:**- Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico:**- Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.
- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente:**- Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. | Área o local del hospital
- **Radiología:**- Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	118

- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico
- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.

## INSUMOS.

- Paciente
- Solicitud de interconsulta.
- Notas médicas.
- Expediente clínico.
- Carnet de citas.

## RESULTADOS.

- Brindar a las pacientes la atención medica materno fetal que en su caso requieran.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Enfermería

## POLÍTICAS

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad tocoquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- Para valoración por el servicio, se deberá presentar el formato de solicitud de interconsulta debidamente requisitado y firmado por el médico especialista responsable del servicio interconsultante.
- El servicio de medicina materno fetal decidirá en qué casos el seguimiento de pacientes será continuado por el mismo ó por el servicio interconsultante y si este seguimiento será en forma programada ó urgente.
- Las pacientes enviadas al servicio de medicina materno fetal deberán pagar su consulta antes de ser atendidas, a excepción de aquellas que ya lo hubieran hecho en el servicio de referencia.
- Las pacientes atendidas deberán cubrir el costo de los estudios realizados dentro del servicio materno fetal, tales como ultrasonido, registro cardiotocográfico y/o amniocentesis, antes de su realización.
- Las pacientes deberán ser acompañadas por la enfermera y/o médico del servicio solicitante y acudir por ellas una vez concluido el estudio.
- Deberá ser responsabilidad de la enfermera a cargo de la paciente, llevar el expediente clínico y regresarlo al servicio solicitante una vez concluido el estudio.
- En toda evaluación, la enfermera del servicio de Medicina Materno Fetal deberá realizar somatometría y toma de signos vitales de rutina y glicemia capilar y/o análisis de orina mediante tira reactiva en los casos que lo ameriten.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	119

- El médico responsable de realizar la evaluación, deberá elaborar la nota médica respectiva en el expediente clínico y anexar los reportes de estudios realizados
- El médico materno fetal deberá tomar la decisión terapéutica médica y/o quirúrgica si el caso lo amerita, en coordinación con el médico tratante.
- En caso que la paciente no se encuentra en control prenatal dentro del Hospital, se deberá de canalizar al servicio de Obstetricia para su manejo encaso de que no amerite continuar seguimiento por el servicio.
- El monitoreo electrónico fetal se realizará únicamente en aquellas pacientes con enfermedad ó factores de riesgo que condicionen hipoxia/asfixia fetal; y su realización deberá seguir la periodicidad preestablecida en los lineamientos de atención por tipo de enfermedad.
- La realización de ultrasonido obstétrico de segundo nivel (morfología, hemodinamia, marcadores cromosómicos y tridimensionales), se deberá indicar en aquellos pacientes que lo requieran, de acuerdo a factores de riesgo como edad, patología materna, obstétrica ó fetal.
- La amniocentesis deberá ser indicada en casos que requieran estudio citogénético y/o pruebas de madurez pulmonar; por tratarse de un método invasivo las pacientes deben de firmar hoja de consentimiento informado antes del procedimiento y siempre deberá realizarse mediante guía ultrasonográfica.
- El tiempo asignado para la valoración dependerá del tipo de atención requerida tal como consulta ó realización de estudios especiales.
- El tiempo de tolerancia para otorgar la consulta por el servicio de medicina materno fetal será de quince minutos posteriores a la hora indicada, en caso contrario se reprogramara la cita de acuerdo a la disponibilidad del servicio.
- Tomando en cuenta que las pacientes que se atienden en este servicio presentan embarazos complicados ó de alto riesgo, el no asistir a dos consultas deberá causar baja del servicio y el desenlace perinatal será responsabilidad de la paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	120

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Atención de Pacientes por Medicina materno Fetal**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Médico especialista adscrito al servicio solicitante	Posterior a la valoración de la paciente y ante sospecha de compromiso fetal, solicita evaluación por medicina materno fetal. Elabora la hoja de solicitud de interconsulta y la entrega en el servicio de Medicina Materno Fetal. (pasa a actividad 5) Elabora nota de valoración inicial o de evolución dentro del expediente clínico y lo entrega a la enfermera a cargo.	Solicitud de interconsulta. Notas médicas. Expediente clínico.
2	Enfermera adscrita al servicio solicitante	Recibe el expediente clínico. Recaba Carnet de Citas de la paciente y en su caso recibo de pago. Acompaña a la paciente al Servicio de Medicina Materno Fetal. En su caso, solicita al camillero que acuda para trasladar a la paciente al servicio mencionado. (Pasa a actividad 3). Entrega a la enfermera de Medicina Materno Fetal el expediente clínico, carnet de citas y en su caso recibo de pago (pasa a actividad no. 4). Al terminar la evaluación médica, regresa por la paciente y la traslada a su servicio. En su caso, solicita al camillero que acuda para trasladar a la paciente (pasa a actividad no. 3). Entrega al médico tratante el expediente clínico con nota médica de evaluación.	Expediente clínico. Carnet de citas. Recibo de pago. Nota médica.
3	Camillero	Acude al servicio solicitado y traslada a la paciente en compañía de la enfermera a cargo, al Servicio de Medicina Materno Fetal. Posteriormente regresa por la paciente y la traslada al servicio de origen.	
4	Enfermera de Medicina Materno Fetal	Recibe paciente, expediente clínico, carnet de citas y recibo de pago y lo entrega al médico del servicio. Realiza toma de signos vitales, somatometría y en su caso glicemia capilar y/o examen de orina mediante tira reactiva.	Expediente clínico. Carnet de citas Recibo de pago.
5	Médico de Medicina Materno Fetal	Recibe y revisa hoja de solicitud de interconsulta y expediente clínico, evalúa a la paciente y decide estudios a realizar. Elabora nota médica y anexa resultados de estudios realizados en el expediente clínico y lo entrega a enfermera a cargo de la paciente (pasa a la actividad 2). Si encuentra alteraciones importantes durante la evaluación, toma decisiones en forma conjunta con el médico tratante (pasa a la actividad no. 7). Si decide continuar el seguimiento, verifica agenda y registra en el Carnet de Citas de la paciente la fecha de próxima cita (pasa a actividad no.8) En caso de haber realizado registró cardiotocográfico, lo archiva en carpeta respectiva.  Si encuentra alteraciones importantes durante el estudio, toma decisiones e informa al médico tratante (pasa a 7).	Solicitud de interconsulta. Notas médicas. Expediente clínico. Registro cardiotocográfico. Carpeta de registro cardiotocográfico
6	Médico adscrito al servicio	Recibe el expediente , revisa nota de evaluación y decide el manejo pertinente en base a las	Expediente clínico. Notas Médicas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

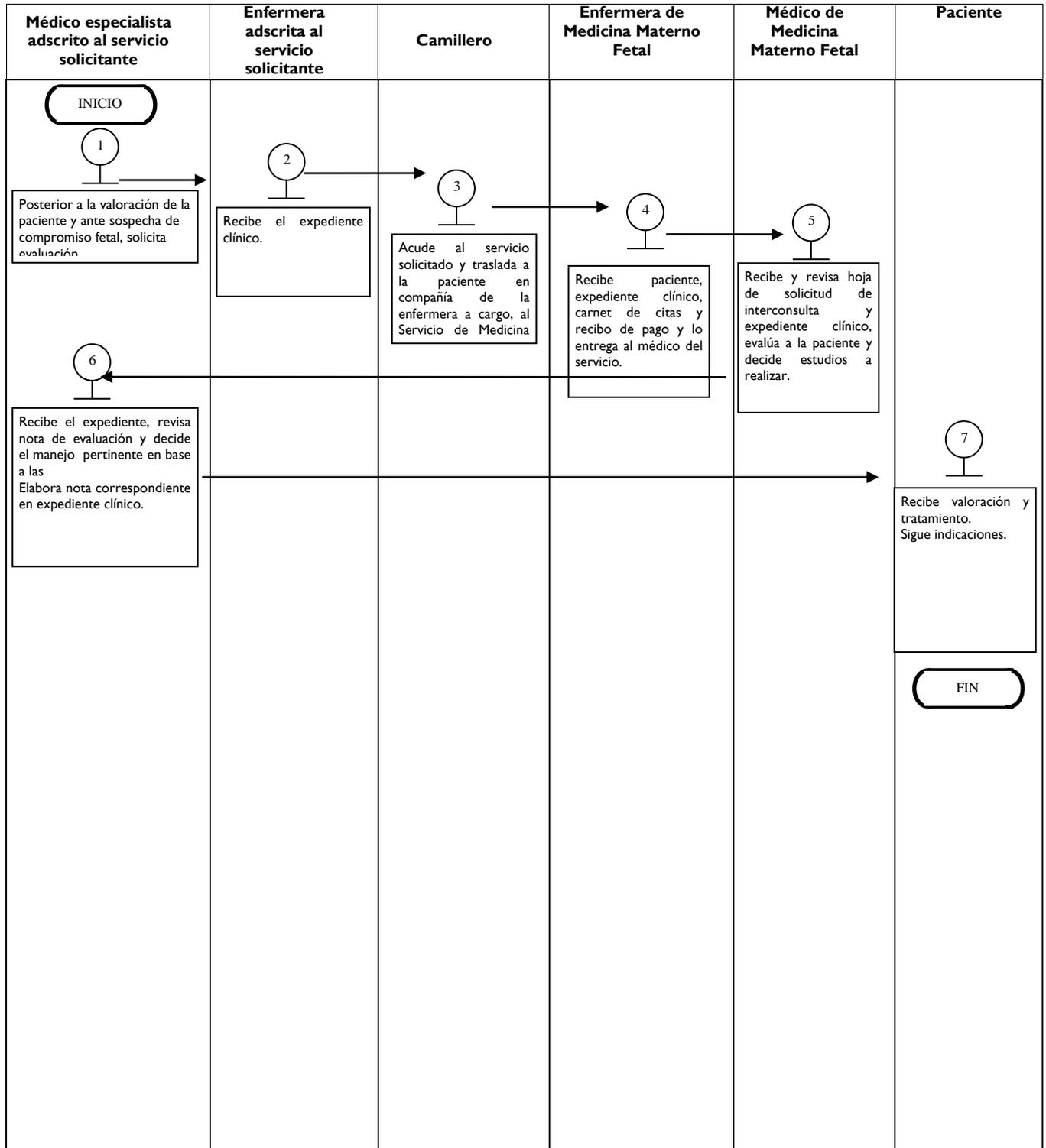
Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	121

	solicitante	Elabora nota correspondiente en expediente clínico. En su caso, indica a la paciente que deberá acudir a su próxima consulta con medicina materno fetal en fecha y hora indicada en su Carnet de Citas.	Expediente clínico.
7	Paciente	Recibe valoración y tratamiento. Sigue indicaciones. Acude a control de citas para solicitar próxima consulta (continua procedimiento no I., Consulta médica de este manual).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217DI2200.1.2.1  
 Página: 122

**PROCEDIMIENTO:** Atención de Pacientes por Medicina materno Fetal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	123

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta: - NO APLICA -

Registros de evidencias: - NO APLICA -

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios: - NO APLICA -

Registros de evidencia: - NO APLICA -

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	124

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México  
Dirección de Servicios Médicos  
Hospital de Ginecología y Obstetricia

**Interconsulta Hospitalaria**

FECHA <sup>1</sup>			HORA <sup>2</sup>
DÍA	MES	AÑO	

NOMBRE DEL PACEINTE:<sup>3</sup>

EDAD:<sup>4</sup>

No. DE EXPEDIENTE:<sup>5</sup>

No. DE CAMA(CONSULTORIO):<sup>6</sup>

MOTIVO DE LA INTERCONSULTA:<sup>7</sup>

SERVICIO SOLICITANTE DE LA INTERCONSULTA:<sup>8</sup>

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SOLICITANTE:<sup>9</sup>

SERVICIO OTORGANTE DE LA INTERCONSULTA:<sup>10</sup>

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE RECIBE LA SOLICITUD:<sup>11</sup>



217DI2200/IH-002/05

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	125

**Instructivo para llenar el formato: Interconsulta Hospitalaria  
(217DI2200/IH-002/05)**

**OBJETIVO:** Realizar el registro de datos necesarios para obtener la valoración de pacientes por otros servicios diferentes al que les da seguimiento

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
13.	<b>Fecha:</b>	Se anota el día, mes y año, en el que se solicita la interconsulta.
14.	<b>Hora:</b>	Se anota la hora en que solicita la interconsulta.
15.	<b>Nombre del paciente:</b>	Se anota el nombre completo del paciente al que se le realiza la interconsulta.
16.	<b>No. de expediente:</b>	Se anota el número del Expediente Clínico de la paciente.
17.	<b>No. de cama (consultorio):</b>	Se anota el número de cama en la que se encuentra la paciente o del consultorio al que esta asignada.
18.	<b>Motivo de la interconsulta:</b>	Se escribe el motivo por el que se solicita la interconsulta.
19.	<b>Servicio solicitante de la interconsulta:</b>	Se anota el servicio que solicita la interconsulta.
20.	<b>Nombre y firma del médico solicitante:</b>	Se anota el nombre completo del médico que solicita la interconsulta.
21.	<b>Servicio otorgante de la interconsulta:</b>	Se anota el servicio al que se le solicita la interconsulta.
22.	<b>Nombre y firma del médico que recibe la solicitud:</b>	Se anota el nombre completo del médico que recibe la solicitud.
23.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha completa en que se recibió la solicitud.
24.	<b>Hora:</b>	Se anota la hora en que se recibió la solicitud.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	127

**Instructivo para llenar el formato: Notas Médicas  
(217DI2200/NM-005/05)**

**Objetivo:** Contar con información sobre atención otorgada a un paciente en cuanto al estado de salud al momento de la misma, planes de diagnóstico y tratamiento establecidos y cualquier observación que en relación al paciente sea necesario dejar evidencias.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>1.</b>	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre del paciente.
<b>2.</b>	<b>Expediente:</b>	Se anota el número de registro del expediente.
<b>3.</b>	<b>Cama No:</b>	Se anota el número de cama.
<b>4.</b>	<b>Hoja No:</b>	Se anota el número de hoja en forma progresiva.
<b>5.</b>	<b>Fecha</b>	Se anota la fecha de atención.
<b>6.</b>	<b>Hora</b>	Se anota la hora de atención.
<b>7.</b>	<b>Notas:</b>	Se describe la evolución o hallazgos clínicos del paciente encontrados en la consulta, así mismo, un análisis y un plan a seguir, al terminar la nota se escribe el nombre y la firma del médico que atendió al paciente.

"Expediente Clínico"



# EXPEDIENTE CLÍNICO

<sup>1</sup>Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	129

**Instructivo para llenar el formato: "Expediente Clínico"**

**Objetivo:** Guardar los datos clínicos ordenados de cada paciente al ingresar al hospital, y acumular las opiniones diagnósticas de quienes participan en su elaboración ofreciendo información para la definición de estrategias institucionales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la atención médica.

**Distribución y Destinatario:** Se genera en origina y es propiedad del nosocomio y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico

No.	Concepto	Descripción
1.	<b>Nombre del paciente</b>	Anotar el nombre completo del paciente
2.	<b>Fecha de apertura</b>	Anotar la fecha (día, mes y año) de inicio de atención médica del paciente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	131

**Instructivo para llenar el formato: Carnet  
(217DI2200/C-001/05)**

**OBJETIVO:** Facilitar el seguimiento de citas por parte de los pacientes, consulta rápida la clasificación socioeconómica y de la atención que está recibiendo un paciente

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
52.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha.
53.	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre completo, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(es).
54.	<b>Edad:</b>	Se anota la edad de la paciente.
55.	<b>Estado Civil:</b>	Se anote el estado civil de la paciente.
56.	<b>N° de Registro:</b>	Se anota el número de registro.
57.	<b>Domicilio:</b>	Se anota el domicilio completo de la paciente.
58.	<b>Ocupación:</b>	Se anota la ocupación a la que se dedica la paciente.
59.	<b>Servicio:</b>	Se anota el nombre del servicio de consulta externa.
60.	<b>Antecedentes:</b>	Se escribe un pequeño resumen de los antecedentes heredo familiares, personales no patológicos, personales patológicos y gineco-obstétricos, sin abreviaturas.
61.	<b>Padecimiento actual:</b>	Se describe brevemente los datos clínicos del padecimiento que cursa la paciente, sin abreviaturas.
62.	<b>Interrogatorio por aparatos y sistemas:</b>	Se describen los datos positivos al interrogatorio por cada aparato y sistema afectado.
63.	<b>Exploración física:</b>	Se anota el peso y la estatura de la paciente, así como sus signos vitales (respiración, pulso, presión arterial y temperatura).
64.	<b>Inspección general:</b>	Se describe brevemente lo encontrado a la inspección de cabeza, cuello, tórax, abdomen, extremidades, exploración obstétrica y ginecológica.
65.	<b>Diagnóstico:</b>	Se escribe el diagnóstico presuntivo de la paciente.
66.	<b>Exámenes:</b>	Se anotan los resultados de exámenes para clínicos practicados a la paciente.
67.	<b>Terapéutica:</b>	Se anota el tratamiento médico y/o quirúrgico establecido en la paciente.
68.	<b>Nombre y firma de quien elaboró:</b>	Se anota el nombre completo y firma del médico que elabora la historia clínica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	132

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Psicoprofilaxis**

**OBJETIVO:** Proporcionar terapia de preparación física y psicológica a pacientes embarazadas atendidas en el hospital para una adecuada evolución del embarazo y atención de parto.

**ALCANCE:** Aplica a todas a las usuarias del Hospital de Ginecología y Obstetricia que presenten un embarazo de gestación normal o con previa autorización del médico especialista a cargo.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Salud (Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Ley de Salud del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre de 1986, sus reformas y adiciones).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones).
- Ley de Planeación del Estado de México (Gaceta de Gobierno, 1 de enero de 1984, sus reformas y adiciones).
- Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, 10 de septiembre de 2001.

**RESPONSABILIDADES**

La Subdirección Médica es la unidad responsable de supervisar que el procedimiento de Atención de Psicoprofilaxis, para que se cumpla de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

**La Paciente deberá:**

- Acudir al servicio de psicología para solicitar su ingreso al programa, presentando en su caso la autorización por escrito en hoja de solicitud de interconsulta, firmada por el médico especialista.
- Presentarse en fecha y hora programada con carnet de citas, ticket de pago de consulta y en las condiciones que le fueron indicadas.
- Entregar recibo de pago y carnet de citas y firma su asistencia en la libreta de control de citas.
- Recibir indicaciones, carnet de citas y se retira.

**El Psicólogo deberá:**

- Verificar edad gestacional del embarazo y valora condiciones de la paciente.
- Programar fecha y hora de acuerdo a su agenda y la registra en el carnet de citas.
- Explicar a la paciente las condiciones en las que debe acudir a sus sesiones.
- Realizar registros en libreta de control de pacientes.
- Adiestrar a la paciente en los ejercicios de psicoprofilaxis y dar orientación en cuidados generales durante el embarazo, parto y puerperio.
- Programar fecha de próxima cita y la registra en carnet de citas.
- Recibir de la paciente el recibo de pago y carnet de citas y registrar la asistencia en la libreta de control hospitalario.
- Adiestrar a la paciente en ejercicios de psicoprofilaxis y dar orientación en cuidados generales durante el embarazo, parto y puerperio.
- Solicita en archivo clínico el expediente y elaborar nota de psicología en el mismo en caso de ser necesario.
- Dar indicaciones a la paciente sobre el manejo en casa y le entregara el carnet de Citas.
- Al final de la jornada entrega expediente en archivo clínico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	133

El Personal de Archivo Clínico **deberá:**

- Recibir expedientes, resguardar y registrar en la libreta de control de expedientes.

**DEFINICIONES:**

- **Atención integrada:** al conjunto de acciones que se proporcionan al menor de cinco años en la unidad de salud, independientemente del motivo de la consulta e incluyen: vigilancia de la vacunación, vigilancia de la nutrición, atención motivo de la consulta, capacitación de la madre y atención a la salud de la madre.
- **Aborto:** Expulsión del producto de la concepción de menos de 500 gramos de peso o hasta 20 semanas de gestación.
- **Admisión:** Aceptación de una persona para iniciar estudios en una institución de salud.
- **Atención médica.-** Conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Calidad de la Atención:** Se considera a la secuencia de actividades que relacionan al prestador de los servicios con el usuario (oportunidad de la atención, accesibilidad a la unidad, tiempo de espera, así como de los resultados).
- **Comunicación:** a la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al Sistema Nacional de Salud.
- **Consulta externa:** Atención en la cual mediante interrogatorio y exploración del paciente se llega a un diagnóstico y manejo; se imparte en el consultorio
- **Consulta Médica:** es la orientación brindada por un profesional médico a los problemas relacionados con la salud que se presentan cotidianamente.
- **Consultorio de atención médica especializada:** al establecimiento público, social o privado que tiene como fin prestar atención médica especializada a través de personal médico con autorización de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y por organismos competentes de certificación de especialidades.
- **Educación para la salud:** al proceso de enseñanza aprendizaje que permite, mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes con el propósito de inducir comportamientos saludables.
- **Embarazo:** Es el estado fisiológico de la mujer que se inicia con la fecundación y termina con el parto y el nacimiento del producto a término; o bien, aquel en el que se tiene la certeza o la probabilidad de estados patológicos o condiciones anormales concomitantes con la gestación y el parto, que aumentan los peligros para la salud de la madre o del producto, o bien, cuando la madre procede de un medio socioeconómico precario.
- **Enfermera.-** Personal autorizado legalmente que se dedica al cuidado de enfermos con atribuciones en la práctica de ciertos tratamientos indicados por el médico.
- **Epidemiología:** a la rama de la medicina que trata de la incidencia, distribución y control de las enfermedades, entre las poblaciones.
- **Establecimiento para la atención médica:** a todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos.
- **Estimulación Temprana:** Aumentar la actividad del sistema nervioso mediante estímulos de cualquier índole antes del tiempo ordinario, durante las primeras edades del desarrollo infantil.
- **Evento neonatal.-** Acciones requeridas para la atención de los recién nacidos.
- **Evento obstétrico.-** Acciones requeridas para la atención de la mujer embarazada y el producto.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospital o nosocomio:** al establecimiento público, social o privado, cualquiera que sea su denominación y que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.
- **Inmunizaciones:** Se denomina **inmunización o vacuna** al proceso para iniciar o aumentar la resistencia frente a una enfermedad infecciosa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	134

- **Laboratorio clínico.-** Área o local dotado de personal, mobiliario, equipo e instalaciones independientes o ligados a algún servicio de atención médica para realizar estudios de hematología, microbiología, clínicos e inmunológicos de muestras orgánicas provenientes de pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- **Inmunización activa:** a la protección de un individuo susceptible a una enfermedad transmisible, mediante la administración de una vacuna.
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante
- **Libro de Admisión Médica.-** Registra los datos generales, diagnóstico, signos vitales, manejo y/o tratamiento de las pacientes de admisión hospitalaria.
- **Medicina Materno Fetal:** Producción de anticuerpos en respuesta a la estimulación de un antígeno derivado de un miembro de la misma especie
- **Médico.-** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.
- **Médico adscrito:** Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula, que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes en una Unidad Médica Hospitalaria.
- **Paciente.-** Beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** al usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Programa médico:** al documento que establece el planteamiento del objetivo general y específicos del establecimiento de atención médica, sus funciones y enumera las actividades médicas a realizar o que se realizan en el establecimiento.
- **Promoción de la salud:** a la estrategia que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de la población en general, para participar corresponsablemente en el cuidado de la salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual, familiar y colectiva.
- **Psicoprofilaxis:** Es enseñar a la madre a prepararse ante el parto y la estimulación prenatal es el proceso que promueve el aprendizaje en los bebés aun en el útero, optimizando su desarrollo mental y sensorial.
- **Quirófano:** área restringida del hospital que comprende las salas de operaciones, de recuperación postquirúrgica, el taller de anestesia y en general las instalaciones, mobiliario y equipo apropiado para la ejecución de procedimientos quirúrgicos y la atención del paciente en las fases pre, trans y postoperatoria inmediata. Área o local del hospital
- **Radiología.-** Servicio auxiliar de diagnóstico que utiliza aparatos de radiología destinados a la obtención de imágenes de estructuras y órganos de pacientes.
- **Referencia:** Remisión de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las Empresas Sociales del Estado y en general por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a otras semejantes, de acuerdo con el grado o nivel de complejidad que se requiere para dar continuidad a la atención objeto , a través de las redes de atención de servicios adscritas o no al ente territorial, con la intervención de múltiples actores y acorde a los lineamientos constitucionales, éticos y normativos.
- **Recién nacido:** Producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad
- **Sistema Nacional de Salud:** al conjunto constituido por las dependencias e instituciones de la Administración Pública, tanto federal como local, y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que prestan servicios de salud, así como por los mecanismos establecidos para la coordinación de acciones.
- **Tamiz neonatal:** a los exámenes de laboratorio practicados al recién nacido para detectar padecimientos de tipo congénito o metabólico
- **Tamiz Metabólico:** Es un conjunto de pruebas químicas que se realizan y tienen por objeto identificar aquellos niños que nacen con un metabolismo distinto de los demás.
- **Trabajadora Social.-** Miembro del equipo del cuidado de la salud que brinda servicios de asesoramiento y apoyo. El trabajador social orienta a las pacientes y a sus familiares a resolver los diversos problemas que se originan al enfrentar una situación difícil, una enfermedad o una internación. Puede brindar información y derivar al paciente a distintas organizaciones que lo ayudarán con temas tales como el asesoramiento, la vivienda y el apoyo legal y financiero.

**INSUMOS.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	135

- Paciente
- Solicitud de interconsulta.
- Carnet de citas.

**RESULTADOS.**

- Brindar la información necesaria a las pacientes embarazadas para que lleven a cabo su terapia de psicoprofilaxis.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

- Psicología
- Archivo Clínico

**POLÍTICAS**

- Sera responsabilidad del Médico adscrito determinar o decidir el manejo y protocolo a seguir en cada paciente.
- Toda paciente deberá ingresar al servicio de Hospitalización con la orden de internamiento firmada por el médico adscrito de urgencias, Unidad tocoquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- Las terapias de psicoprofilaxis, solo se deberán otorgar a pacientes que presenten un embarazo de evolución normal o con previa autorización por el médico especialista a cargo, en este último caso el médico deberá enviar hoja de solicitud de interconsulta la autorización escrita.
- El programa de psicoprofilaxis se deberá otorgar en días establecidos por el servicio de psicología.
- Las pacientes que ingresen al programa, deberán tener un embarazo entre tres y siete meses de edad gestacional.
- Se deberá realizar una valoración previa a las pacientes que ingresen al programa, mediante entrevista directa sobre el estado de salud general y condiciones del embarazo.
- Si las pacientes que se encuentran dentro del programa, presentan datos de actividad uterina o alteraciones en la evolución del embarazo, se suspenderán del programa y deberán ser enviadas con el médico especialista.
- En base al apartado anterior el psicólogo a cargo deberá solicitar a archivo clínico el expediente y elaborar nota de psicología correspondiente.
- El costo de las sesiones de psicoprofilaxis, deberá ser el mismo al de una consulta del Servicio de Consulta Externa y en base a la clasificación socioeconómica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	136

**DESARROLLO:**

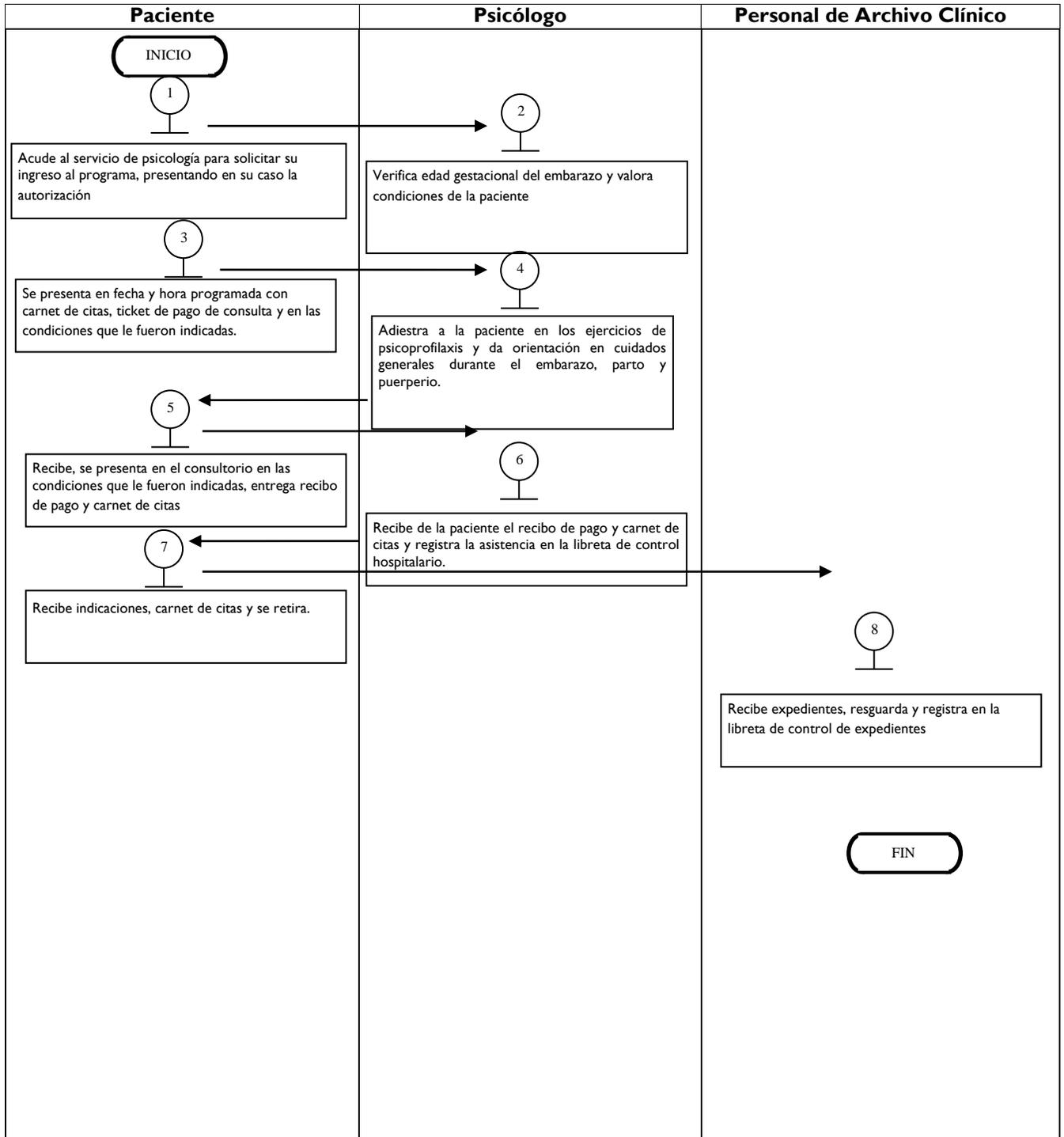
**Procedimiento: Atención de Psicoprofilaxis**

No.	Persona o Área que interviene	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Paciente	Acude al servicio de psicología para solicitar su ingreso al programa, presentando en su caso la autorización por escrito en hoja de solicitud de interconsulta, firmada por el médico especialista.	Solicitud de interconsulta.
2	Psicólogo	Verifica edad gestacional del embarazo y valora condiciones de la paciente. Programa fecha y hora de acuerdo a su agenda y la registra en el carnet de citas. Explica a la paciente las condiciones en las que debe acudir a sus sesiones. Realiza registros en libreta de control de pacientes.	Agenda de citas. Carnet de citas. Libreta de control de pacientes.
3	Paciente	Se presenta en fecha y hora programada con carnet de citas, ticket de pago de consulta y en las condiciones que le fueron indicadas.	Ticket de pago. Carnet de citas.
4	Psicólogo	Adiestra a la paciente en los ejercicios de psicoprofilaxis y da orientación en cuidados generales durante el embarazo, parto y puerperio. Programa fecha de próxima cita y la registra en carnet de citas.	Carnet de citas.
5	Paciente	Recibe, se presenta en el consultorio en las condiciones que le fueron indicadas, entrega recibo de pago y carnet de citas y firma su asistencia en la libreta de control de citas.	Recibo de pago Carnet de citas. Libreta de control de citas.
6	Psicólogo	Recibe de la paciente el recibo de pago y carnet de citas y registra la asistencia en la libreta de control hospitalario. Adiestra a la paciente en ejercicios de psicoprofilaxis y da orientación en cuidados generales durante el embarazo, parto y puerperio. En caso necesario solicita en archivo clínico el expediente y elabora nota de psicología en el mismo. Da indicaciones a la paciente sobre el manejo en casa y le entrega el carnet de Citas. Al terminar programa fecha de próxima cita y la registra en Carnet de Citas. Al final de la jornada entrega expediente en archivo clínico.	Recibo de pago. Carnet de Citas. Libreta de control hospitalaria. Agenda de citas.
7	Paciente	Recibe indicaciones, carnet de citas y se retira.	Carnet de citas.
8	Personal de Archivo Clínico	Recibe expedientes, resguarda y registra en la libreta de control de expedientes	Libreta de control de expedientes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217D12200.1.2.1  
 Página: 137

**PROCEDIMIENTO: Atención de Psicoprofilaxis**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	138

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta: - NO APLICA -

Registros de evidencias: - NO APLICA -

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios: - NO APLICA -

Registros de evidencia: - NO APLICA -

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	139

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México  
Dirección de Servicios Médicos  
Hospital de Ginecología y Obstetricia

**Interconsulta Hospitalaria**

FECHA <sup>1</sup>			HORA <sup>2</sup>
DÍA	MES	AÑO	

NOMBRE DEL PACEINTE: <sup>3</sup>	EDAD: <sup>4</sup>
-----------------------------------	--------------------

No. DE EXPEDIENTE: <sup>5</sup>	No. DE CAMA(CONSULTORIO): <sup>6</sup>
---------------------------------	--

MOTIVO DE LA INTERCONSULTA: <sup>7</sup>
--

SERVICIO SOLICITANTE DE LA INTERCONSULTA: <sup>8</sup>
--

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO SOLICITANTE: <sup>9</sup>
---

SERVICIO OTORGANTE DE LA INTERCONSULTA: <sup>10</sup>
---

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE RECIBE LA SOLICITUD: <sup>11</sup>
--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	140

**Instructivo para llenar el formato: Interconsulta Hospitalaria  
(217DI2200/IH-002/05)**

**OBJETIVO:** Realizar el registro de datos necesarios para obtener la valoración de pacientes por otros servicios diferentes al que les da seguimiento

**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
25.	<b>Fecha:</b>	Se anota el día, mes y año, en el que se solicita la interconsulta.
26.	<b>Hora:</b>	Se anota la hora en que solicita la interconsulta.
27.	<b>Nombre del paciente:</b>	Se anota el nombre completo del paciente al que se le realiza la interconsulta.
28.	<b>No. de expediente:</b>	Se anota el número del Expediente Clínico de la paciente.
29.	<b>No. de cama (consultorio):</b>	Se anota el número de cama en la que se encuentra la paciente o del consultorio al que esta asignada.
30.	<b>Motivo de la interconsulta:</b>	Se escribe el motivo por el que se solicita la interconsulta.
31.	<b>Servicio solicitante de la interconsulta:</b>	Se anota el servicio que solicita la interconsulta.
32.	<b>Nombre y firma del médico solicitante:</b>	Se anota el nombre completo del médico que solicita la interconsulta.
33.	<b>Servicio otorgante de la interconsulta:</b>	Se anota el servicio al que se le solicita la interconsulta.
34.	<b>Nombre y firma del médico que recibe la solicitud:</b>	Se anota el nombre completo del médico que recibe la solicitud.
35.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha completa en que se recibió la solicitud.
36.	<b>Hora:</b>	Se anota la hora en que se recibió la solicitud.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	142

**Instructivo para llenar el formato: Carnet  
(217DI2200/C-001/05)**

**OBJETIVO:** Facilitar el seguimiento de citas por parte de los pacientes, consulta rápida la clasificación socioeconómica y de la atención que está recibiendo un paciente

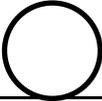
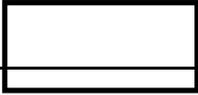
**Distribución y Destinatario:** Se genera en original y se anexa al Expediente Clínico.

<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
69.	<b>Fecha:</b>	Se anota la fecha.
70.	<b>Nombre:</b>	Se anota el nombre completo, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(es).
71.	<b>Edad:</b>	Se anota la edad de la paciente.
72.	<b>Estado Civil:</b>	Se anote el estado civil de la paciente.
73.	<b>N° de Registro:</b>	Se anota el número de registro.
74.	<b>Domicilio:</b>	Se anota el domicilio completo de la paciente.
75.	<b>Ocupación:</b>	Se anota la ocupación a la que se dedica la paciente.
76.	<b>Servicio:</b>	Se anota el nombre del servicio de consulta externa.
77.	<b>Antecedentes:</b>	Se escribe un pequeño resumen de los antecedentes heredo familiares, personales no patológicos, personales patológicos y gineco-obstétricos, sin abreviaturas.
78.	<b>Padecimiento actual:</b>	Se describe brevemente los datos clínicos del padecimiento que cursa la paciente, sin abreviaturas.
79.	<b>Interrogatorio por aparatos y sistemas:</b>	Se describen los datos positivos al interrogatorio por cada aparato y sistema afectado.
80.	<b>Exploración física:</b>	Se anota el peso y la estatura de la paciente, así como sus signos vitales (respiración, pulso, presión arterial y temperatura).
81.	<b>Inspección general:</b>	Se describe brevemente lo encontrado a la inspección de cabeza, cuello, tórax, abdomen, extremidades, exploración obstétrica y ginecológica.
82.	<b>Diagnóstico:</b>	Se escribe el diagnóstico presuntivo de la paciente.
83.	<b>Exámenes:</b>	Se anotan los resultados de exámenes para clínicos practicados a la paciente.
84.	<b>Terapéutica:</b>	Se anota el tratamiento médico y/o quirúrgico establecido en la paciente.
85.	<b>Nombre y firma de quien elaboró:</b>	Se anota el nombre completo y firma del médico que elabora la historia clínica.

### SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

#### DIAGRAMAS DE BLOQUE

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición: Tercera  
 Fecha: Junio 2021  
 Código: 217DI2200.1.2.1  
 Página: 144

Símbolo	Representa
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	145

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Enero de 2011): elaboración del manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINCOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217DI2200.1.2.1
Página:	146

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Jefatura de Consulta Externa

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA DEL I.M.I.E.M.**

Edición:	Tercera
Fecha:	Junio 2021
Código:	217D12200.1.2.1
Página:	147

**VALIDACIÓN**

El presente documento intitulado “Manual de Procedimientos de la Jefatura de Consulta Externa del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México” , queda formalmente validado por los siguientes servidores públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día Enero del 2011.

---

**DR. BENJAMÍN JUAN CARLOS COLÍN PALMA**  
DIRECTOR DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y  
OBSTETRICIA I.M.I.E.M.

---

**DRA. LIDIA ESTELA GARCÍA SOSA**  
SUBDIRECTORA MEDICA  
DEL HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA  
I.M.I.E.M.

---

**DR. BENJAMIN VILLALVA VILLALVA**  
RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DE LAS  
UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO