



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REHABILITACIÓN

DICIEMBRE, 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 9

Responsable del Área	Cargo	Firma
Dr. Héctor Manuel Prado Calleros	Director de Enseñanza e Investigación	
Dr. Erick Alejandro Rodríguez Ordóñez	Director de Integración y Desarrollo Institucional	
Dra. Lorena Hernández Delgado	Subdirectora de Pediatría	
Dr. Juan Pablo Ramírez Hinojosa	Subdirector de Epidemiología e Infectología	
Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Subdirector de Urgencias y Medicina	
Dr. Gustavo Aguilar Montes	Encargado de la Subdirección de Cirugía	
Dr. Agustín Vélez Pérez	Subdirector de Gestión de Calidad	

Elabora	Revisa	Autoriza
Dra. María Esther Mesina Villalvazo Jefa de División de Rehabilitación	Dra. Arlene Orta Guerrero Subdirectora de Servicios Ambulatorios	Dra. Irma Jiménez Escobar Directora Médica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 2 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN EN CONSULTA EXTERNA.	
2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS.	
3. PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN ESTUDIOS DE ELECTRODIAGNÓSTICO.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA EN EL SERVICIO DE FONIATRÍA.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS POR EL SERVICIOS DE FONIATRÍA.	
6. PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN PARA ESTUDIOS DE VIDEONASOFARINGOLARINGOENDOSCOPIA COMO APOYO DIAGNÓSTICO DE PATOLOGÍAS FONIÁTRICAS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DEL EQUIPO ELECTROMEDICO.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 3 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

INTRODUCCIÓN

Al incorporarse la Rehabilitación como un tercer aspecto básico de la salud, se comprendió la historia natural de la enfermedad y se definieron claramente los conceptos deficiencia, incapacidad e invalidez.

Para estructurar un programa de Rehabilitación, más que estudiar las limitaciones del individuo, es importante valorar las capacidades residuales a través de herramientas específicas para posteriormente potenciarlas al máximo y así mejorar la calidad del paciente en su entorno

La División de Rehabilitación se ha consolidado como tal, y al depender de la Subdirección de Servicios Ambulatorios, no solo coadyuva en aspectos básicos de salud, sino también coordina, planifica y ejecuta programas de atención, conjuntamente con los demás servicios, correspondiéndole como labor fundamental la reintegración del enfermo a su núcleo familiar, social y laboral.

Las actividades de enseñanza e investigación de la División de Rehabilitación estarán apegadas conforme a los manuales de procedimientos de las Divisiones adscritas a la Subdirección de Enseñanza y la Subdirección de Investigación Biomédica pertenecientes a la Dirección de Enseñanza e Investigación.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional y considerando la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a esta área. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendados, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área con Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 8 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 4 de 9
---	---------------------------------	---	-------------------------------

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento de orden administrativo, normativo y operacional que permita al personal de esta División llevar a cabo de forma ágil, expedita y ordenada al diagnóstico y tratamiento de las distintas áreas que lo integran, así como también servir de referencia para otro personal de la Institución o externo al apoyarse en esta División con fines de diagnóstico y/o tratamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 5 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Salud.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Austeridad Republicana

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 6 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Penal Federal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 7 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Sectorial de Salud.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 8 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ.

Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 9 de 9
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación y registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa		Hoja: 1 de 15

1. PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN EN CONSULTA EXTERNA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para satisfacer la demanda de atención de la consulta externa a pacientes que requieren Valoración/Consulta por médico especialista, favoreciendo el proceso de Rehabilitación (Terapia física, Terapia ocupacional y Biofeedback).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, las Subdirecciones Médicas son responsables del envío de pacientes que ameriten rehabilitación, cuando su abordaje y manejo considere que es necesaria este tipo de atención, a la División de Rehabilitación, atiende a los pacientes que ameriten un manejo terapéutico.
- 2.2 A nivel externo, a los pacientes que solicitan la atención en la División de Rehabilitación para el tratamiento integral del paciente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos son responsables de realizar la solicitud de interconsulta correspondiente debidamente requisitada y con la información clínica que sustente y evidencia la necesidad de atención por el servicio así como el diagnóstico específico que motiva el envío, con la finalidad de que la División de Rehabilitación otorgue fecha, lugar y hora de valoración.
- 3.2 Las Subdirecciones Médicas son responsables de registrar en el expediente clínico del paciente, el diagnóstico establecido por el médico tratante, su evolución, evaluaciones subsecuentes, el tratamiento y comentarios pertinentes, así como las posteriores citas a las que acuda el paciente.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación es responsable de atender pacientes que cuente con registro hospitalario y carnet de citas, de lo contrario remitirá al paciente con el servicio médico tratante.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación es responsable de registrar y concentrar en los formatos establecidos las consultas proporcionadas, el número de sesiones de terapia para su posterior envío al Departamento de Bioestadística.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, una vez concluido el tratamiento (farmacológico o terapéutico) es responsable de realizar una valoración por parte del médico de rehabilitación para determinar la continuación de éste o remitir al paciente con su médico tratante.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de integrar en el expediente clínico el formato de interconsulta con la respuesta del servicio, inmediatamente después de donde se solicite nuestra intervención por la especialidad tratante.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectores (as) Médicos	1	Valora al paciente y determina que es necesaria la intervención de Rehabilitación	Solicitud de Interconsulta
	2	Realiza solicitud de interconsulta.	
	3	Envía al paciente a la División de Rehabilitación.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación -Médicos)	4	Recibe al paciente y solicita la hoja de interconsulta y carnet ¿La solicitud de interconsulta está debidamente requisitada?	Tarjeta de terapia Hoja de claves de pago
	5	No: Devuelve la solicitud con médico tratante para su corrección. Regresa a la actividad 2.	
	6	Si: Asigna cita al paciente y registra la interconsulta en la herramienta electrónica	
	7	El día de la cita, valora al paciente. ¿Amerita algún estudio complementario?	
	8	No: Continúa valoración, sigue actividad 10.	
	9	Si: Realiza solicitud de estudios de gabinete y laboratorio para continuar abordaje, indica nueva cita. Termina procedimiento. ¿Amerita manejo médico/ farmacológico/ intervencionismo/ toxina?	
	10	No: Continúa valoración.	
	11	Si: Entrega receta al paciente y le indica cita subsecuente. Termina procedimiento. ¿Amerita terapia institucional?	

PROCEDIMIENTO

Subdirección de Servicios Ambulatorios

1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	No: Asigna "Programa de ejercicio en casa", envía con terapeuta, continua paso 17.	
	13	Si: Otorga hoja de claves de pago para que realice el trámite administrativo correspondiente (pasar a Trabajo Social y Cajas).	
	14	Elabora la tarjeta de terapia y registra valoración en sistema electrónico.	
	15	Envía al paciente con el terapeuta dependiendo de su padecimiento.	
	16	El terapeuta otorga horario de terapia y material que ocupa para la misma.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación - Lic. De Rehabilitación)	17	Recibe al paciente y realiza valoración terapéutica, asigna programa de casa, de ser el caso.	
	18	Comenta con el paciente el tratamiento en base a su valoración médica y terapéutica.	
	19	Otorga terapia institucional, interroga continuamente al paciente sobre la sensación adecuada de los medios físicos empleados. ¿Siente molestias?	
	20	No: Sigue con la terapia, continua paso 22.	
	21	Si: Se toman medidas para no causar molestia al paciente.	
	22	Otorga sesiones de terapia estipulados en la tarjeta de sesiones hasta finalizar.	
	23	Envía al paciente con el médico para revaloración, al término de todas sus sesiones.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación -Médicos)	24	Recibe y evalúa al paciente el día de su cita. ¿El paciente puede darse de alta?	



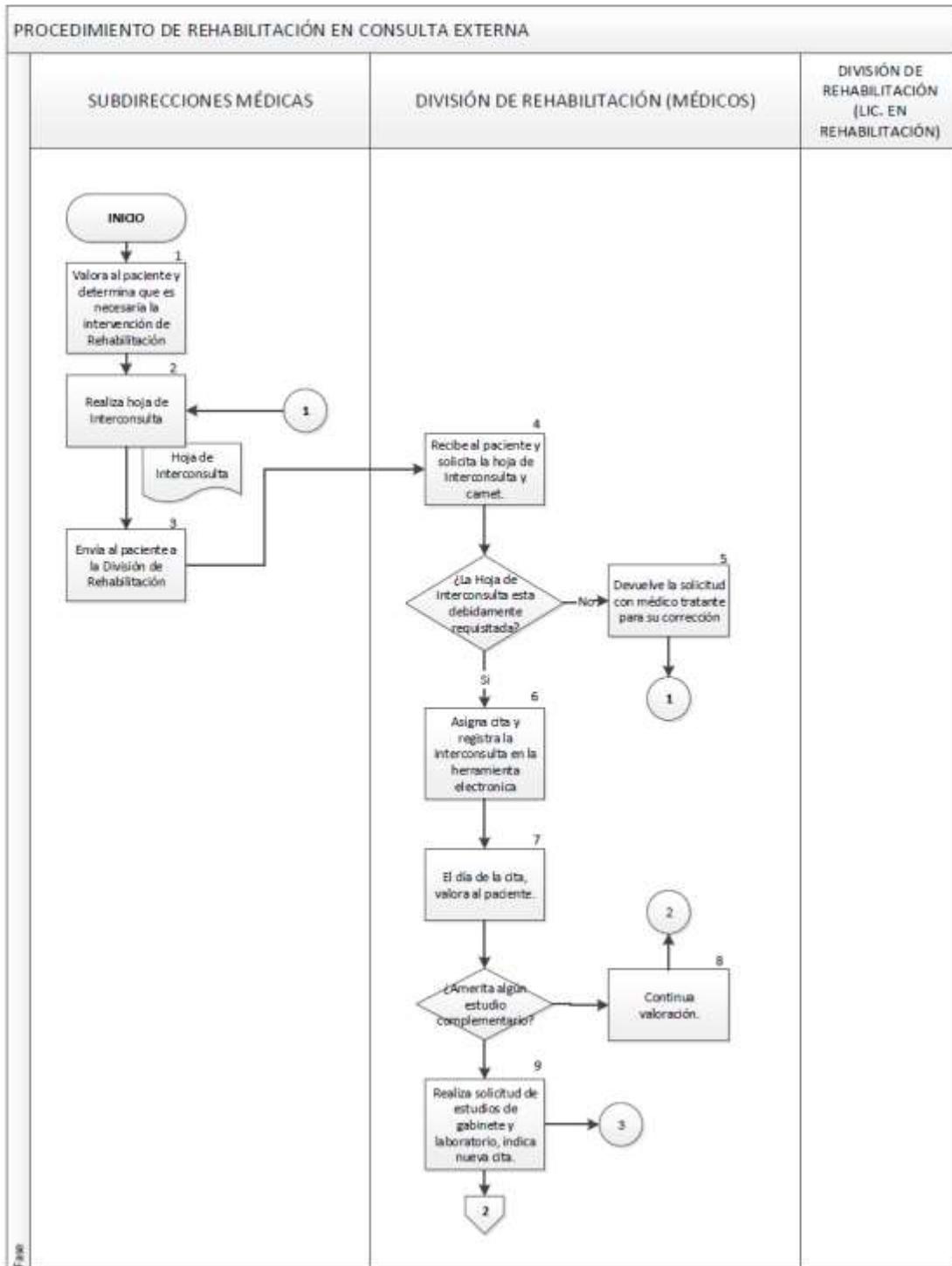
PROCEDIMIENTO

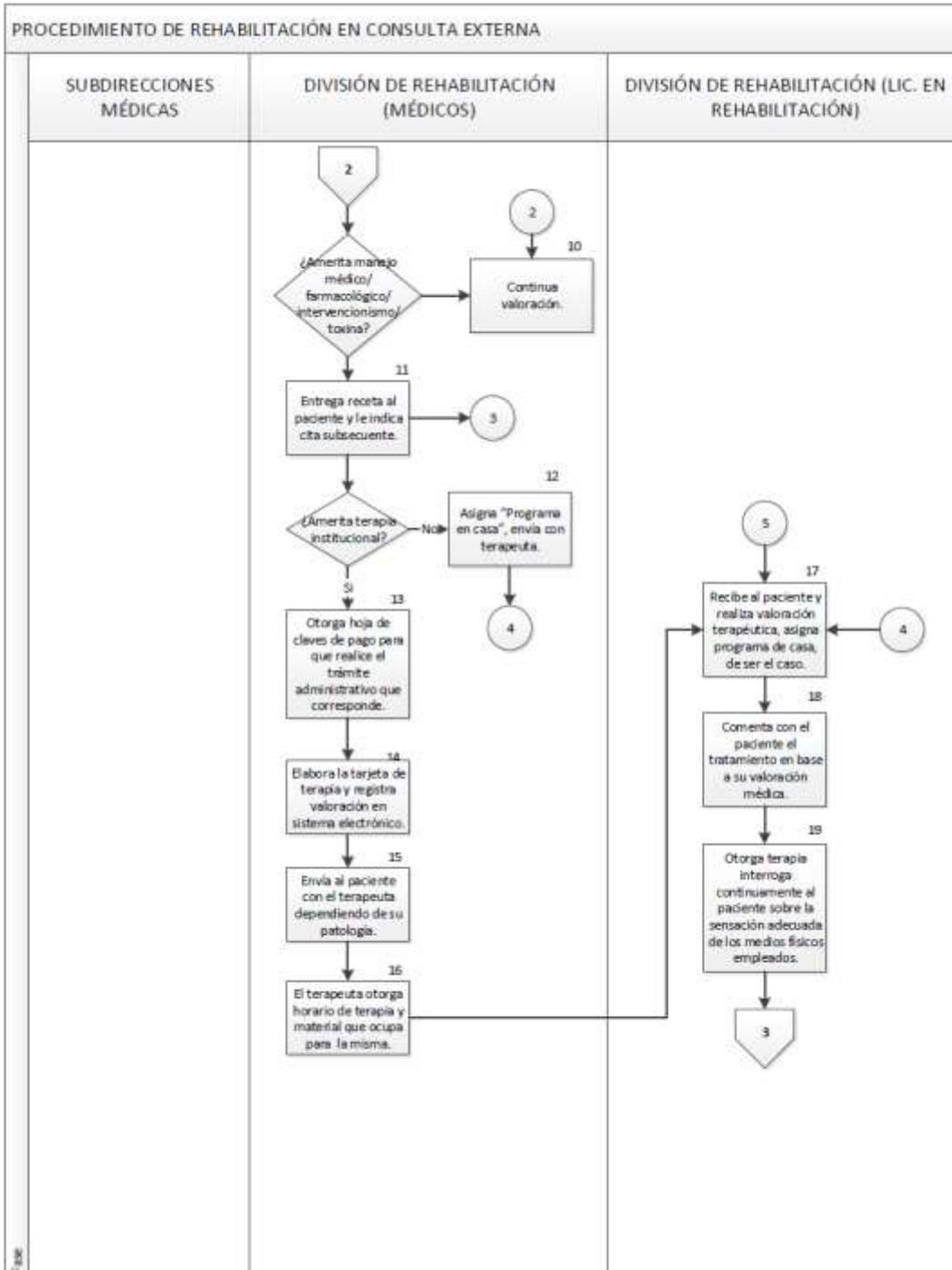
Subdirección de Servicios Ambulatorios

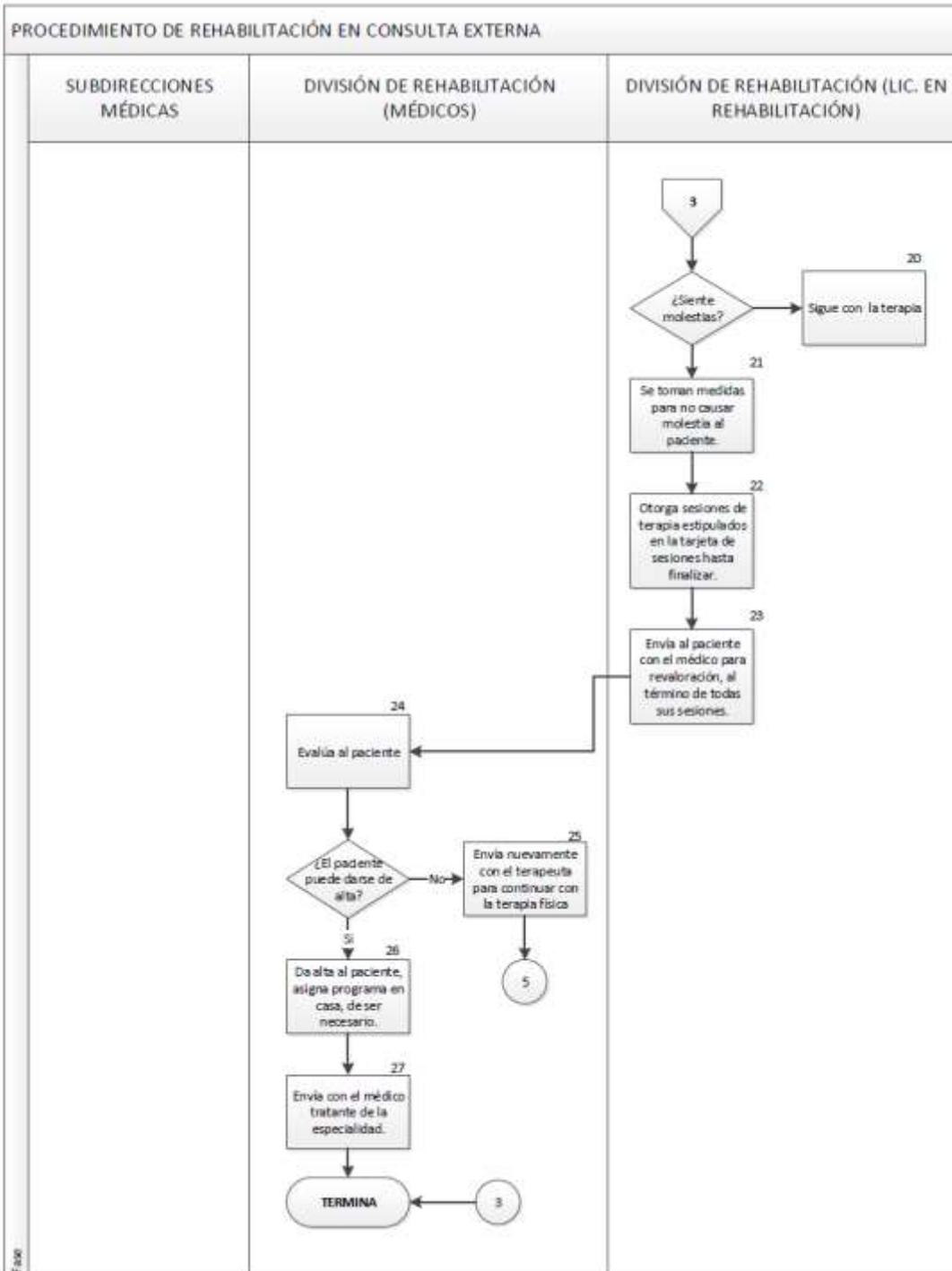
1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	25	No: Envía nuevamente con el terapeuta para continuar con la terapia física. Regresa a la actividad 17.	
	26	Si: Da alta al paciente, asigna programa en casa, de ser necesario.	
	27	Envía con el médico tratante de la especialidad.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 9 de 15
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplica
Norma Oficial Mexicana nom-004-ssa3-2012, del Expediente Clínico	No aplica
Norma Oficial Mexicana nom-015-ssa3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.	No aplica
Norma Oficial Mexicana nom-030-ssa3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Interconsulta	6 años	Div. de Rehabilitación	No aplica
Recibos de pago	6 años	Div. de Rehabilitación	No aplica
Tarjeta de terapia	6 años	Div. de Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Agentes físicos: Medios utilizados en la profesión de la terapia física para sus diversas técnicas de tratamiento como una forma de tratamiento que ayudaran a mejorar y fortalecer la situación de salud que el paciente presente.

8.2 Biofeedback: Técnica terapéutica que consiste en capturar las señales eléctricas del cuerpo para poder visualizar los diversos desequilibrios físicos, mentales, emocionales y energéticos causados por un padecimiento, además proporciona el tratamiento adecuado que el cuerpo necesita.

8.3 Calidad de vida: Percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones.

8.4 Carnet: Documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad.

8.5 Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 10 de 15
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa		

8.6 Expediente clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

8.6 Paciente: Individuo o sujeto que sufre de una dolencia física o que necesita recibir tratamiento médico, por lo que debe acudir a un profesional de la salud para tratado.

8.7 Padecimiento: Es un problema físico o psíquico que experimenta una persona y le dificulta su desarrollo y desenvolvimiento cotidiano, se diferencia del término enfermedad, ya que en este último existe presencia de microorganismos durante su transcurso.

8.8 Programas de ejercicio en casa: Programa que prescribe de modo ordenado, progresivo y adaptado a cada individuo, la intensidad, la duración y la frecuencia de los ejercicios, de fuerza muscular y de flexibilidad que tiene que realizar una persona durante un período de varias semanas, para mejorar progresivamente su condición física, su salud y su esperanza y calidad de vida. Tiene la peculiaridad de ser realizado en casa del paciente para que lo realice de forma funcional y acorde a su entorno, disminuyendo el riesgo de caídas.

8.9 Rehabilitación: Conjunto de intervenciones encaminadas a optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno.

8.10 Subdirección Médica: Área encargada de gestionar el funcionamiento, coordinación y producción de los servicios clínicos de atención hospitalaria.

8.11 Terapia física: Conjunto de métodos, actuaciones y técnicas que, mediante la aplicación de agentes físicos, curan, previenen y adaptan a personas afectadas de disfunciones somáticas y orgánicas o a las que se desea mantener un nivel adecuado de salud.

8.12 Terapia institucional: Forma de terapia que se realiza en el marco de una institución: hospital general, hospital de día, clínica, etc.

8.13 Terapia ocupacional: Uso terapéutico de las actividades de cuidado, trabajo y juego para incrementar la independencia funcional, aumentar el desarrollo y prevenir la incapacidad; puede incluir la adaptación de tareas o del entorno para alcanzar la máxima independencia y para aumentar la calidad de vida.

8.14 Valoración médica: Valoración y evaluación del estado físico o psíquico de un paciente, basándose en la información obtenida de la entrevista, del historial médico del paciente y de la anamnesis, de exploraciones físicas y de pruebas de laboratorio, teniendo el objetivo de realizar un diagnóstico y establecer un tratamiento médico.

8.15 Valoración Fisioterapéutica: Proceso de análisis de las deficiencias y discapacidades observadas en el paciente. Es un proceso de evaluación del pronóstico funcional, cuyas deducciones permiten: establecer un programa de tratamiento en función de las necesidades observadas y escoger el modelo terapéutico apropiado a realizar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 11 de 15
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	06/12//2021	Actualización de propósito, alcance, políticas, descripción, diagrama del procedimiento, glosario y anexos y formato.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Interconsulta
- 10.2 Hoja de claves de pago
- 10.3 Tarjeta de terapia

10.1 Solicitud de Interconsulta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 14 de 15
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa		



"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS
DIVISION DE REHABILITACIÓN




NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA: _____
 EDAD: _____ SEXO: _____ # REGISTRO: _____ FECHA DE NAC: _____
 DIAGNÓSTICO: _____ SERVICIO SOLICITANTE: _____

MATERIAL	CLAVE	SERVICIO	CANTIDAD	ASISTENCIA
Toalla de 1/2 baño	2900	Consulta de Rehabilitación		
	2901	Realización de electromiografía		
	2902	Electroterapia		
Rollo de papel higiénico	2903	Férulas de yeso (se cobra por cada vendaje de yeso que se utilice)		
	2904	Hidroterapia		
Ropa cómoda (camiseta de tirantes, short)	2905	Mecanoterapia		
	2907	Terapia Ocupacional		
	2908	Aplicación de Toxina Botulínica para Rehabilitación		
Aceite para masaje de su elección	2909	Estimulación Temprana		
	2918	Evaluación Terapéutica		
	2919	Potenciales evocados		
	2920	Electromiografía sin consumible		
	2921	Laboratorio de Biofeedback en Clínica de Nervio Periférico		
	2922	Monitoreo transquirurgico de Baja complejidad		
	2923	Monitoreo transquirurgico de Alta complejidad		

LICENCIA SANITARIA 2014004673
AM-252

Nombre completo y Cedula profesional del Medico Solicitante

10.3 Tarjeta de terapia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 15 de 15
	1. Procedimiento de rehabilitación en Consulta Externa		



HOSPITAL GENERAL
DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ



SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN

NOMBRE:		EDAD:	SEXO:
REGISTRO:	SERVICIO DE PROCEDENCIA:	FECHA:	
DIAGNOSTICO:			
TRATAMIENTO:			

06-01-0066

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																

OBSERVACIONES:

06-01-0066

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados		Hoja: 1 de 12

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados		
			Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para brindar atención terapéutica a los pacientes que se encuentran hospitalizados en las diferentes especialidades y que requieran valoración y tratamiento, favoreciendo el proceso de rehabilitación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Médicas, responsables de solicitar las interconsultas de pacientes hospitalizados que requieran tratamiento de rehabilitación, y la División de Rehabilitación, es responsable de la atención de pacientes que ameriten atención médico-terapéutica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que requieran atención de la División de Rehabilitación que se encuentran en hospitalización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos tratantes son responsables de realizar la solicitud de interconsulta correspondiente en original y copia, debidamente llenada con el diagnóstico correcto y el motivo de la interconsulta, con la finalidad de que la División de Rehabilitación pueda valorar e iniciar tratamiento.
- 3.2 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos tratantes son responsables de integrar la solicitud de interconsulta al expediente clínico del paciente.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de dar respuesta de la valoración médica en el anverso de la solicitud de interconsulta en un plazo máximo de 24 horas hábiles.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de proporcionar terapia a los pacientes que las Subdirecciones Médicas hayan seleccionado, durante el periodo de estancia hospitalaria.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de realizar y anexar al expediente clínico la nota terapéutica refiriendo las atenciones brindadas o motivo de diferimiento de terapia, de ser el caso.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas son responsables de anotar en la hoja de egreso hospitalario, el envío del paciente a la División de Rehabilitación para Brindar atención por Consulta Externa de ser necesario.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de otorgar programas de casa a pacientes con alta hospitalaria, de ser el caso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados

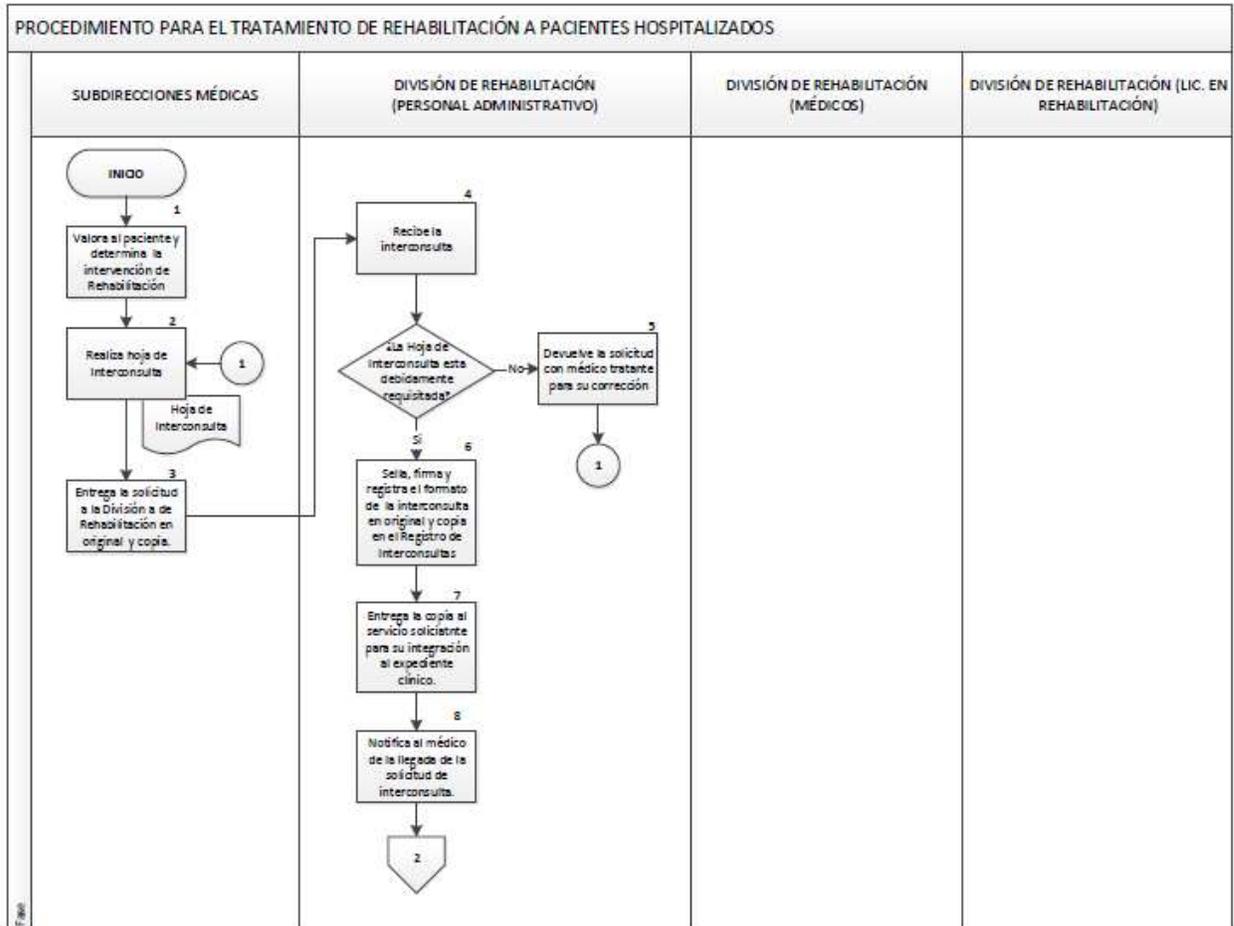
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

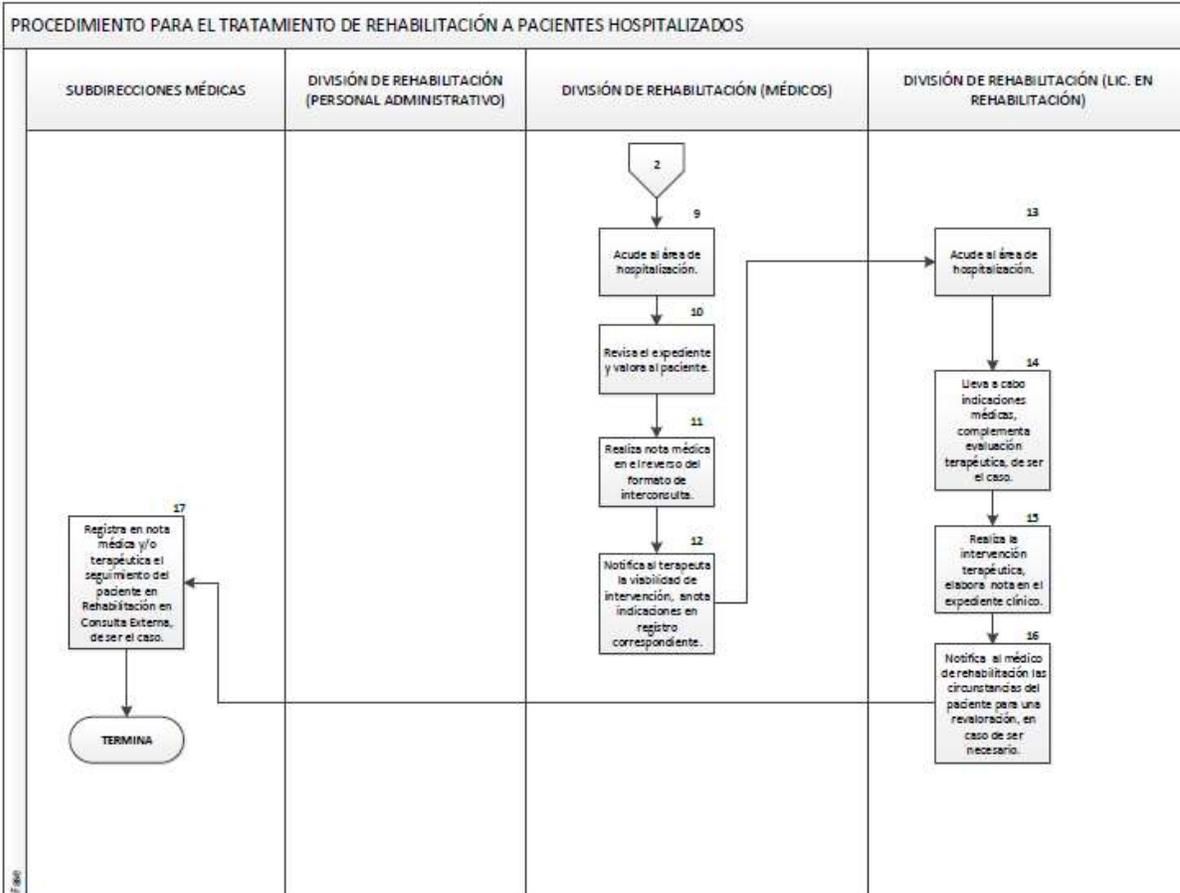
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) Médico	1	Valora al paciente y determina la intervención de Rehabilitación.	Solicitud de Interconsulta
	2	Realiza solicitud de interconsulta en original y copia.	
	3	Entrega la solicitud de interconsulta a la División de Rehabilitación en original y copia.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación- Personal Administrativo)	4	Recibe la interconsulta ¿La solicitud de interconsulta está debidamente requisitada?	Registro de Interconsultas
	5	No: Devuelve la solicitud al médico tratante para su corrección. Regresa a la actividad 2.	
	6	Si: Sella, firma el formato de la interconsulta en original y copia y lo registra en el Registro de Interconsultas.	
	7	Entrega la copia al servicio solicitante, para su integración al expediente clínico.	
	8	Notifica al médico la llegada de la solicitud de interconsulta	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación – Medico)	9	Acude al área de hospitalización.	Registro de Interconsultas
	10	Revisa el expediente y valora al paciente.	
	11	Realiza nota médica en el expediente, en el reverso del formato de interconsulta.	
	12	Notifica al terapeuta la viabilidad de intervención y anota las indicaciones terapéuticas (plan de tratamiento) en registro correspondiente para su atención por el terapeuta.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación - Terapeuta)	13	Acude al área de hospitalización y realiza valoración terapéutica, de ser el caso.	Nota terapéutica
	14	Lleva a cabo indicaciones médicas y complementa evaluación terapéutica, de ser el caso.	
	15	Realiza la intervención terapéutica con diversas modalidades y elabora nota terapéutica en el expediente clínico.	
	16	Notifica al médico de Rehabilitación las circunstancias del paciente para una revaloración, en caso de que el paciente lo requiera.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación – Medico, Terapeuta)	17	Registra en nota médica y/o terapéutica el seguimiento del paciente en Rehabilitación en Consulta Externa, de ser el caso. <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados		Hoja: 7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico	

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora de interconsultas de pacientes hospitalizados	12 meses	División de Rehabilitación	No aplica
7.2 Bitácora de interconsultas de pacientes de consulta externa	12 meses	División de Rehabilitación	No aplica
7.3 Copia de formato de solicitud de interconsultas	12 meses	División de Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Calidad de vida: Percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones.

8.2 Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.

8.3 Expediente clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

8.4 Interconsulta: Es la comunicación entre dos profesionales médicos, con diferentes áreas de experiencia en donde el solicitante, requiere la opinión sobre alguna patología del paciente a un consultor, quien emite su opinión sobre el caso para ofrecerle una atención complementaria tanto para su diagnóstico, su tratamiento.

8.5 Modalidad terapéutica: Son las herramientas que utiliza la rehabilitación para el tratamiento del paciente con alteraciones del sistema nervioso y musculo esquelético. Entre las cuales encontramos los medios físicos, electroterapia, y ejercicio terapéutico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados		
			Hoja: 8 de 12

8.5 Paciente: Individuo o sujeto que sufre de una dolencia física o que necesita recibir tratamiento médico, por lo que debe acudir a un profesional de la salud para tratado.

8.6 Programas de casa: Programa que prescribe de modo ordenado, progresivo y adaptado a cada individuo, la intensidad, la duración y la frecuencia de los ejercicios, de fuerza muscular y de flexibilidad que tiene que realizar una persona durante un período de varias semanas, para mejorar progresivamente su condición física, su salud y su esperanza y calidad de vida. Tiene la peculiaridad de ser realizado en casa del paciente para que lo realice de forma funcional y acorde a su entorno, disminuyendo el riesgo de caídas.

8.7 Rehabilitación: Conjunto de intervenciones encaminadas a optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno.

8.8 Terapia: Se refiere a un conjunto de diversos procedimientos o tratamientos cuya finalidad es la mejora o el alivio de los síntomas, enfermedades o padecimientos.

8.9 Tratamiento integral: Es un enfoque en el que se atiende todas las necesidades del paciente por completo, y no solo las necesidades médicas y físicas. La atención integral involucra la colaboración de diversos profesionales de la salud.

8.10 Valoración médica: Valoración y evaluación del estado físico o psíquico de un paciente, basándose en la información obtenida de la entrevista, del historial médico del paciente y de la anamnesis, de exploraciones físicas y de pruebas de laboratorio, teniendo el objetivo de realizar un diagnóstico y establecer un tratamiento médico.

8.11 Valoración Fisioterapéutica: Proceso de análisis de las deficiencias y discapacidades observadas en el paciente. Es un proceso de evaluación del pronóstico funcional, cuyas deducciones permiten: establecer un programa de tratamiento en función de las necesidades observadas y escoger el modelo terapéutico apropiado a realizar.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	12/06/2021	Actualización de propósito, alcance, políticas descripción del procedimiento, registros, glosario y anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Solicitud de Interconsulta
- 10.2** División de Rehabilitación. Terapia Física
- 10.3** Registro de Interconsultas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados		
			Hoja: 10 de 12

10.2 División de Rehabilitación. Terapia Física



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
 Calzada de Tlalpan 4800, Col Sección XVI, Del. Tlalpan C.P 14080

División de Medicina Física y Rehabilitación

Terapia Física

Nombre _____ Fecha Nac. _____
 No. Reg. _____ Edad _____ Sexo H M Diagnóstico _____
 Médico Tratante de Rehabilitación: _____ Núm. Cama _____

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma terapeuta _____</p>
--

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma del terapeuta _____</p>
--

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma del terapeuta _____</p>
--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados		
			Hoja: 11 de 12



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
 Calzada de Tlalpan 4800, Col Sección XVI, Del. Tlalpan C.P 14080

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma terapeuta _____</p>
--

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma del terapeuta _____</p>
--

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma del terapeuta _____</p>
--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	2. Procedimiento para el tratamiento de rehabilitación a pacientes hospitalizados		Hoja: 12 de 12

10.3 Registro de Interconsultas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 1 de 14
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniatricas.		

6. PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN PARA ESTUDIOS DE VIDEONASOFARINGOLARINGOENDOSCOPIA COMO APOYO DIAGNÓSTICO DE PATOLOGÍAS FONIATRICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la atención de pacientes que requieren de estudios de nasofaringolaringoendoscopia para apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a las Subdirecciones Médicas, que envían a los pacientes que ameriten valoración foniátrica, y la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) que identifica la necesidad de realizar estudio de nasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico.
- 2.2 A nivel externo, a todos los pacientes que sean referidos para valoración foniátrica, proveniente de cualquier especialidad Médica del Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos son responsables de realizar la solicitud interconsulta con la finalidad de que la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) otorgue fecha, lugar y hora a realizar valoración cuando lo considere.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) es responsable de atender pacientes que cuenten con registro hospitalario y carnet de citas, de lo contrario remitirá al paciente con el servicio médico tratante.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) es responsable de realizar un registro interno, así como de registro en SINBA/RDPac de los estudios realizados, especificando tipo de estudio.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría), es responsable de llenar el consentimiento informado para realizar estudios de nasofaringolaringoendoscopia, mismo que deberá estar completamente requisitado y contando con las firmas correspondientes para su posterior resguardo en expediente clínico.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría), una vez concluido el estudio solicitado, es responsable de integrar al expediente clínico la nota médica con el resultado del estudio.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (médico en comunicación humana), es responsable de indicar al terapeuta los cambios terapéuticos pertinentes con base en el estudio en caso de considerarse necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 3 de 14
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniatricas.		

3.7 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (médico en comunicación humana) debe realizar los estudios de nasofaringolaringoscopia en consultorios de la División de Otorrinolaringología.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniatricas)

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

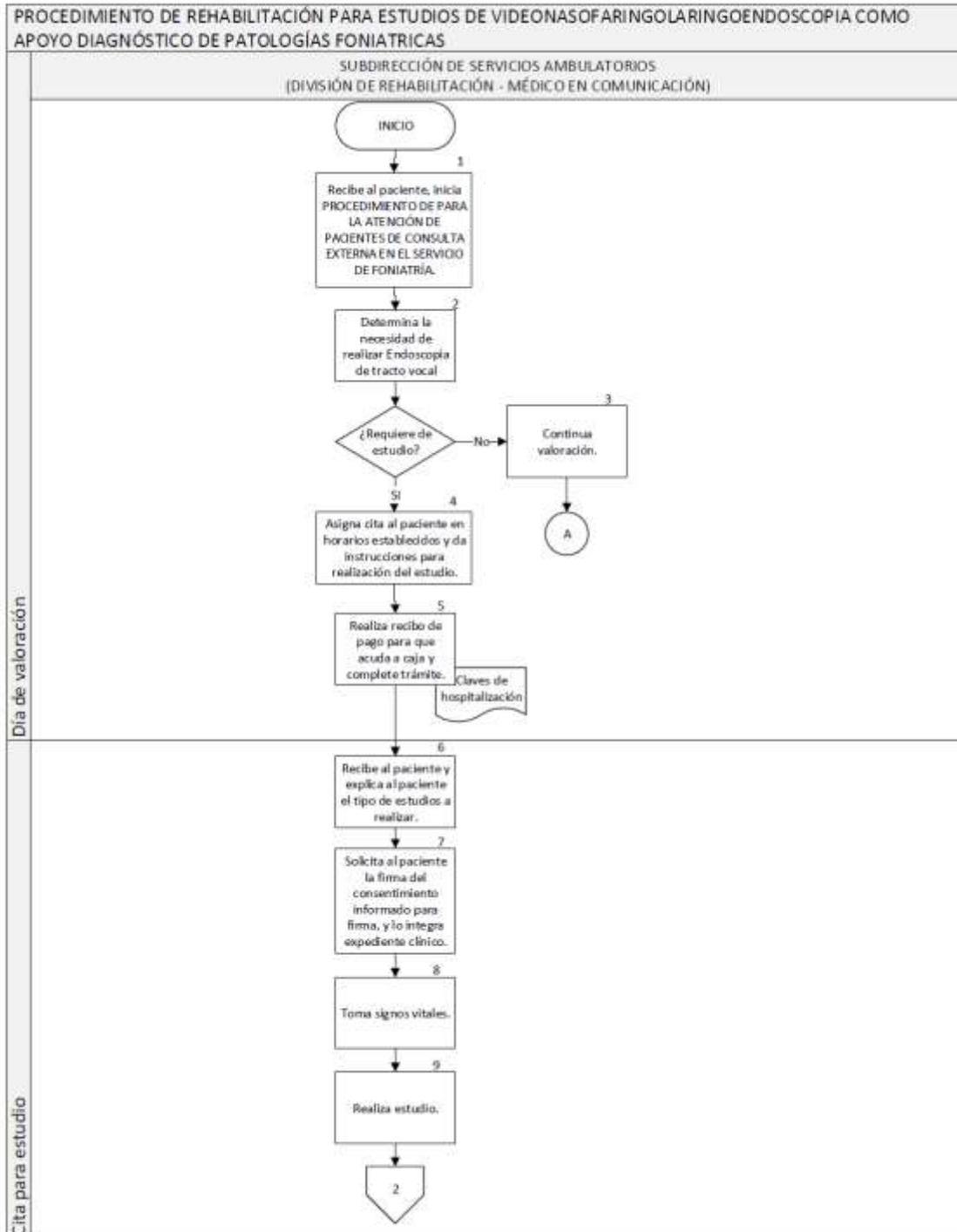
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación – Médico en Comunicación)	1	Recibe al paciente, inicia PROCEDIMIENTO DE PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA EN EL SERVICIO DE FONIATRÍA.	
	2	Determina la necesidad de realizar Endoscopia de tracto vocal. ¿Requiere de estudio?	
	3	No: Continúa valoración, termina procedimiento.	
	4	Si: Asigna cita al paciente en horarios establecidos y da instrucciones para realización del estudio.	
	5	Realiza recibo de pago para que acuda a caja y complete trámite.	Claves de Hospitalización
	6	El día de la cita, recibe al paciente y explica al paciente el tipo de estudios a realizar.	
	7	Solicita al paciente la firma del consentimiento informado para firma, y lo integra expediente clínico.	Consentimiento informado
	8	Toma signos vitales.	
	9	Realiza estudio.	
	10	Obtiene resultados del estudio. ¿Requiere de terapia?	
	11	Si: Da indicaciones a terapeutas o las modificaciones, continua actividad 12.	
	12	No: Continúa con las indicaciones establecidas.	
	13	Evalúa terapéutica inicial o realiza cambio de terapéutica. ¿Requiera cambios médicos?	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniatricas)

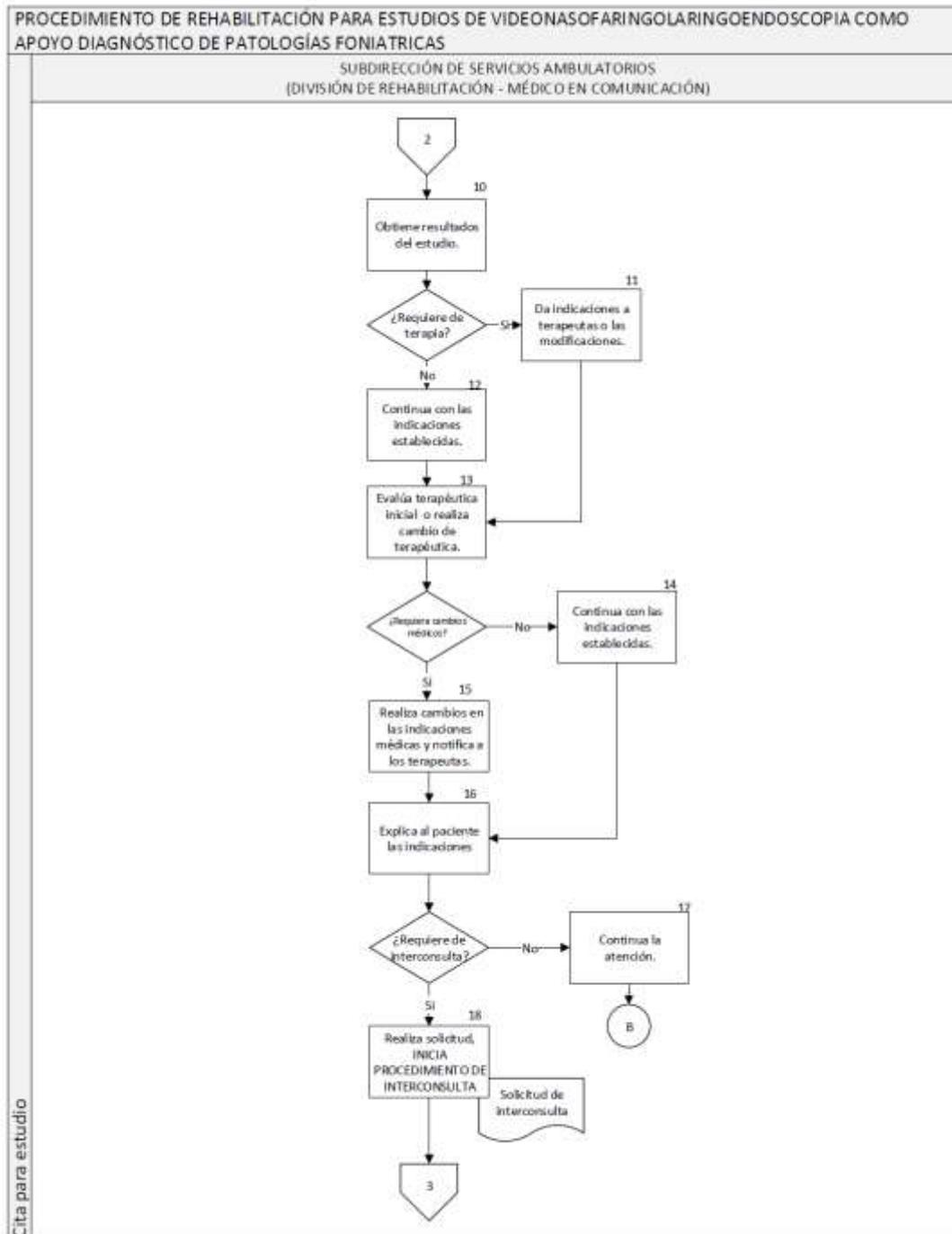
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	14	No: Continúa con las indicaciones establecidas, sigue actividad 15.	
	15	Si: Realiza cambios en las indicaciones médicas y notifica a los terapeutas.	
	16	Explica al paciente las indicaciones. ¿Requiere de interconsulta?	
	17	No: Continúa la atención, sigue actividad 18.	Solicitud de interconsulta
	18	Si: Realiza solicitud, INICIA PROCEDIMIENTO DE INTERCONSULTA.	Nota de evolución
	19	Elabora en nota médica el reporte de estudio y la anexa al expediente.	
	20	Realiza registro de estudio en herramienta electrónica.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 6 de 14
6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.			

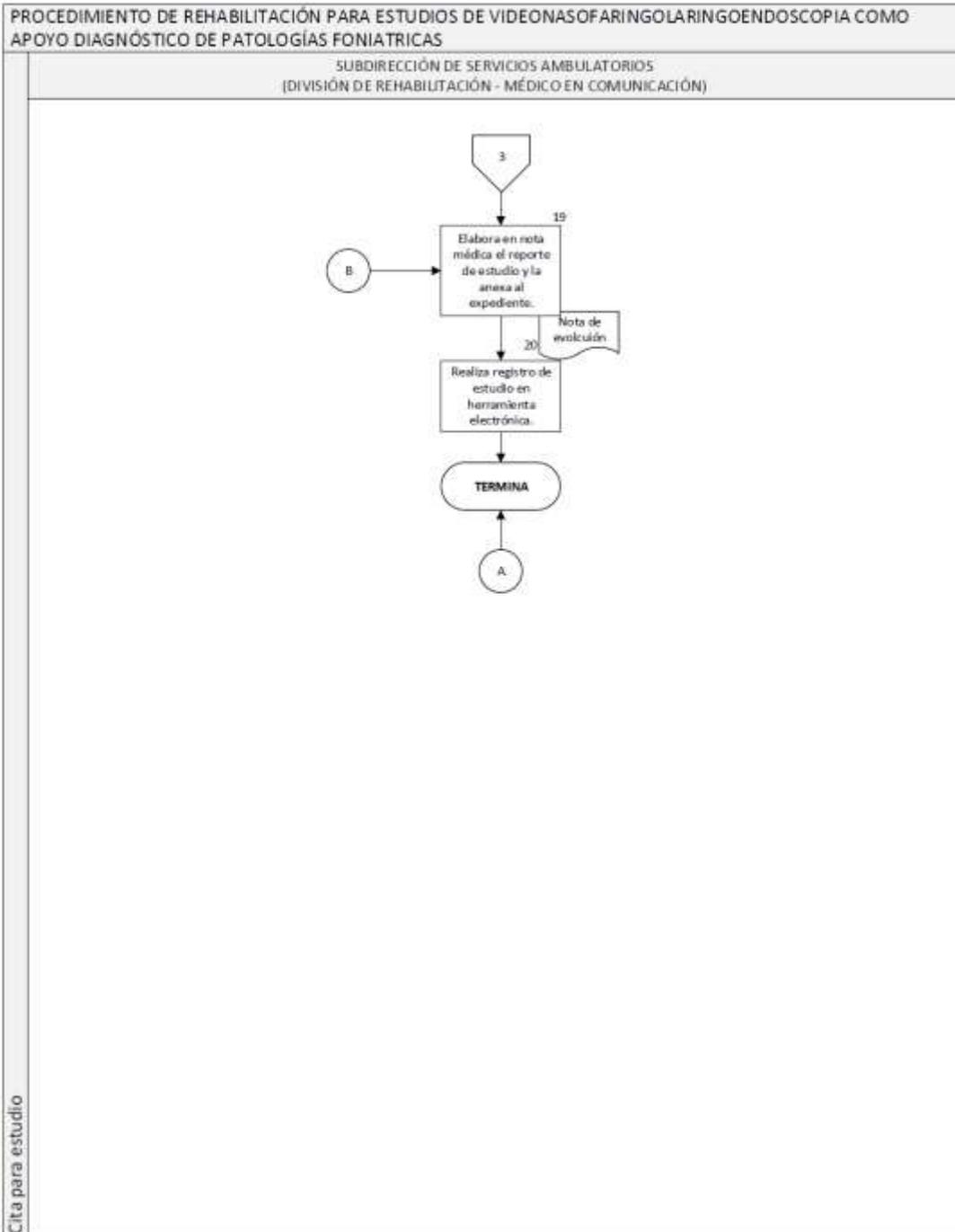
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 7 de 14
6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 8 de 14
6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		Hoja: 9 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplica
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	No aplica
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	No aplica
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA3-2013, QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS ARQUITECTÓNICAS PARA FACILITAR EL ACCESO, TRÁNSITO, USO Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA Y HOSPITALARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibos de pago	5 años	División de Rehabilitación	No aplica
Consentimiento informado	EXPEDIENTE	División de Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Nasofaringolaringoendoscopia: estudio endoscópico que se realiza con un nasoendoscopio flexible ingresando a través de la nasofaringe permitiendo visualizar regiones de nariz, faringe y laringe con enfoque anatómico y funcional.

8.2 Evaluación del esfínter velofaríngeo: visualización mediante un nasofaringolaringoendoscopio del velo del paladar y las paredes faríngeas durante el habla, con la finalidad de confirmar la presencia de disfunción velofaríngea con la finalidad de orientar la planeación quirúrgica en la corrección de la misma.

8,3 Evaluación fibroendoscópica de la deglución: estudio instrumentado que permite visualizar y analizar de forma endoscópica el proceso de deglución a nivel orofaríngeo (fase oral de forma indirecta y fase faríngea de forma directa) con la finalidad de realizar adecuaciones alimentarias, brindar estrategias posturales y realizar un plan terapéutico, sugerir una vía de alimentación temporal o definitiva.

8.4 Foniatría: área de la medicina encargada del estudio, diagnóstico y tratamiento de patologías relacionadas con la voz, el habla y la deglución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 10 de 14
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		

8.5 Consentimiento informado: El consentimiento informado es la expresión tangible del respeto a la autonomía de las personas en el ámbito de la atención médica y de la investigación en salud. El consentimiento informado no es un documento, es un proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento.

8.6 Carnet: Documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad.

8.8 Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.

8.9 Expediente clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

8.10 Paciente: Individuo o sujeto que sufre de una dolencia física o que necesita recibir tratamiento médico, por lo que debe acudir a un profesional de la salud para tratado.

8.10 Padecimiento: Es un problema físico o psíquico que experimenta una persona y le dificulta su desarrollo y desenvolvimiento cotidiano, se diferencia del término enfermedad, ya que en este último existe presencia de microorganismos durante su transcurso.

8.11 Subdirección médica: Área encargada de gestionar el funcionamiento, coordinación y producción de los servicios clínicos de atención hospitalaria.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	06/12/2021	Actualización de propósito, alcance, políticas, descripción, diagrama del procedimiento y formato.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de interconsulta

10.2 Hoja de claves de pago

10.3 Consentimiento informado para procedimientos quirúrgicos e invasivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		Hoja: 11 de 14

10.1 Solicitud de interconsulta

HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"



SOLICITUD DE INTERCONSULTA

FECHA DE SOLICITUD: _____ HORA DE SOLICITUD: _____ No. EXP: _____
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ SEXO: _____ CAMA: _____
SERVICIO SOLICITANTE: _____
INTERCONSULTA AL SERVICIO DE: _____
MOTIVO: _____ _____ _____ _____ _____ _____
 _____ PROFESIONAL DE LA SALUD NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL

LICENCIA SANITARIA 1014004673

**RECUERDE LLEVAR ESTE FORMATO AL
REALIZAR LA INTERCONSULTA, YA QUE
DEBE SER ANEXADO AL EXPEDIENTE**

**NOTA: DEBE PRESENTAR ESTE FORMATO EL DÍA DE SU CONSULTA PARA PODER BRINDARLE
UNA MEJOR ATENCIÓN, YA QUE CONTIENE INFORMACIÓN MÉDICA IMPORTANTE.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		

NOTA DE INTERCONSULTA	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"	
SERVICIO: _____		

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

SEXO: _____ No. EXP: _____ SIGNOS VITALES: T.A. _____ TEMP. _____ F.C. _____ FR. _____

TALLA _____ PESO _____ FECHA Y HORA EN QUE SE OTORGA EL SERVICIO: _____

MOTIVO DE LA ATENCIÓN:
RESUMEN DEL INTERROGATORIO, EXPLORACIÓN FÍSICA Y ESTADO MENTAL, EN SU CASO:
RESULTADOS RELEVANTES DE LOS ESTUDIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS PREVIAMENTE:
DIAGNÓSTICOS O PROBLEMAS CLÍNICOS:
CRITERIOS DIAGNÓSTICOS:
PLAN DE ESTUDIO:
SUGERENCIAS DIAGNÓSTICAS Y DE TRATAMIENTO:
TRATAMIENTO E INDICACIONES MÉDICAS:
PRONÓSTICO:

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE ELABORÓ LA NOTA: _____

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 13 de 14
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		

10.2 Hoja de claves de pago



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS
 DIVISIÓN DE REHABILITACIÓN - FONIATRÍA

FECHA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NAC: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ REGISTRO: _____

DIAGNÓSTICO: _____

CLAVE	SERVICIO	CANTIDAD	ASISTENCIA
2900	Consulta de rehabilitación		
2918	Evaluación Terapéutica		
3000	Terapia de lenguaje		
1309	Endoscopia de Tracto Vocal (en consultorio)		

Nombre completo, firma y Cédula profesional del médico solicitante

LICENCIA SANITARIA: 1014004673

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 14 de 14
6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.			

10.2 Consentimiento informado para procedimientos quirúrgicos o invasivos



SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
Calz. De Tlalpan 4806, Col. XVI
Tlalpan D.F. C.P. 14080 Tel. 40 0030 00

**CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN
(AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS E INVASIVOS)
DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, CAPÍTULO IV, ARTÍCULOS, 80, 81, 82 Y 83.**

El (la) suscrito (a) paciente de esta institución, con fecha de nacimiento _____ con expediente número _____ en pleno uso de mis facultades mentales, declaro que el DR. _____ me ha explicado ampliamente que en mi situación es conveniente realizar el siguiente acto médico _____

En un lenguaje claro y sencillo que he comprendido, se me han expuesto los riesgos que todo acto médico, diagnóstico o terapéutico, sea quirúrgico o no quirúrgico lleva implícito, así como las complicaciones mayores y menores que pueden surgir en ocasiones potencialmente serias que pueden provocar la muerte o que requieran procedimientos y/o tratamientos complementarios, médicos o quirúrgicos que incrementen la estancia hospitalaria.

También se ha mencionado que dichas complicaciones pueden ser derivadas directamente de la propia técnica, pero otras dependerán del procedimiento, del estado previo del paciente y de los tratamientos que esté recibiendo o de las posibles anomalías anatómicas y/o de la utilización de equipos médicos. Entre las complicaciones que pueden surgir en mi caso, se encuentran _____

Y dentro de los beneficios esperados del procedimiento quirúrgico y/o invasivo son _____

Así como las posibles alternativas al tratamiento médico y/o quirúrgico _____

Se me ha explicado que en mi atención podrían intervenir médicos en formación de la especialidad, pero siempre bajo la vigilancia y supervisión de mi Médico responsable.

El médico me ha permitido realizar todas las observaciones y me ha aclarado todas las dudas que le he planteado, por ello manifiesto que estoy satisfecho (a) con la información recibida y que comprendo el alcance y los riesgos del acto médico y en tales condiciones CONSENTO que se me realice el procedimiento _____ así mismo Autorizo al personal médico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", para que atienda las contingencias y urgencias derivadas del acto autorizado, atendiendo al principio de libertad prescriptiva.

Me ha quedado claro que en cualquier momento y sin necesidad de dar ninguna explicación, puedo revocar el consentimiento que ahora otorgo.

En México, D.F. a los _____ días del mes de _____ del 20 _____

Hora: _____

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 1 de 17

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA EN EL SERVICIO DE FONIATRÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 2 de 17

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para brindar atención médico terapéutico de pacientes provenientes de la consulta externa que requieren Valoración/Consulta por médico especialista en comunicación, favoreciendo el proceso de Rehabilitación (terapia de voz, lenguaje).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, las Subdirecciones Médicas son responsables del envío de pacientes que ameriten rehabilitación en el servicio de Foniatría, cuando su abordaje y manejo considere que es necesaria este tipo de atención, la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría), que atiende a los pacientes que ameriten un manejo terapéutico.
- 2.2 A nivel externo, a los pacientes que solicitan la atención al Servicio de Foniatría de la División de Rehabilitación para el tratamiento integral del paciente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos son responsables de realizar la solicitud de interconsulta correspondiente debidamente requisitada y con la información clínica que sustente y evidencie la necesidad de atención por el servicio, así como el diagnóstico específico que motiva el envío, con la finalidad de que el Servicio de Foniatría otorgue fecha, lugar y hora de valoración.
- 3.2 Las Subdirecciones Médicas son responsables de registrar en el expediente clínico del paciente, el diagnóstico establecido por el médico tratante, su evolución, evaluaciones subsecuentes, el tratamiento y comentarios pertinentes, así como las posteriores citas a las que acuda el paciente.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) es responsable de atender pacientes que cuenten con registro hospitalario y carnet de citas, de lo contrario remitirá al paciente con el servicio médico tratante.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) es responsable de registrar y concentrar en los formatos establecidos las consultas proporcionadas, el número de sesiones de terapia para su posterior envío al Departamento de Bioestadística.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría), una vez concluido el tratamiento (farmacológico o terapéutico) es responsable de realizar una valoración por parte del médico en comunicación humana para determinar la continuación de éste.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) es responsable de integrar en el expediente clínico el formato de evaluación inicial que se realice de cada paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 3 de 17

3.7 Las Subdirecciones Médicas pueden solicitar la participación del Servicio de Foniatría en las diferentes clínicas para conformar el equipo multidisciplinario de tratamiento.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectores (as) Médicos	1	Valora al paciente y determina que es necesaria la intervención del Servicio de Foniatría	Solicitud de Interconsulta
	2	Realiza PROCEDIMIENTO DE INTERCONSULTA.	
	3	Solicitan al familiar que agende cita en el Servicio de Foniatría.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación -Servicio de Foniatría- Médico)	4	Recibe al paciente, el personal administrativo, agenda cita en carnet y otorga hoja de pago.	Hoja de claves de pago
	5	Realiza PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PARA CONSULTA SUBSECUENTE.	Nota médica
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación - Médico del Servicio de Foniatría)	6	Recibe al paciente y revisa la solicitud de interconsulta.	
	7	Realiza valoración clínica del paciente.	
	8	Realiza registro de la consulta en plataforma electrónica.	
		¿Amerita otros de estudios de laboratorio?	
	9	No: Continúa valoración, sigue actividad 11.	
	10	Si: Realiza PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE MUESTRAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA CONSULTA EXTERNA.	
		¿Amerita de algún estudio de gabinete?	
	11	No: Continúa valoración, sigue actividad 13.	
	12	Si: Realiza Solicitud de Estudio de Gabinete.	
		¿Amerita algún estudio complementario?	
13	No: Continúa valoración, sigue actividad		
14	Si: Otorga cita y claves de hospitalización para registro o pago de atención médica.	Hoja de claves de	

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría

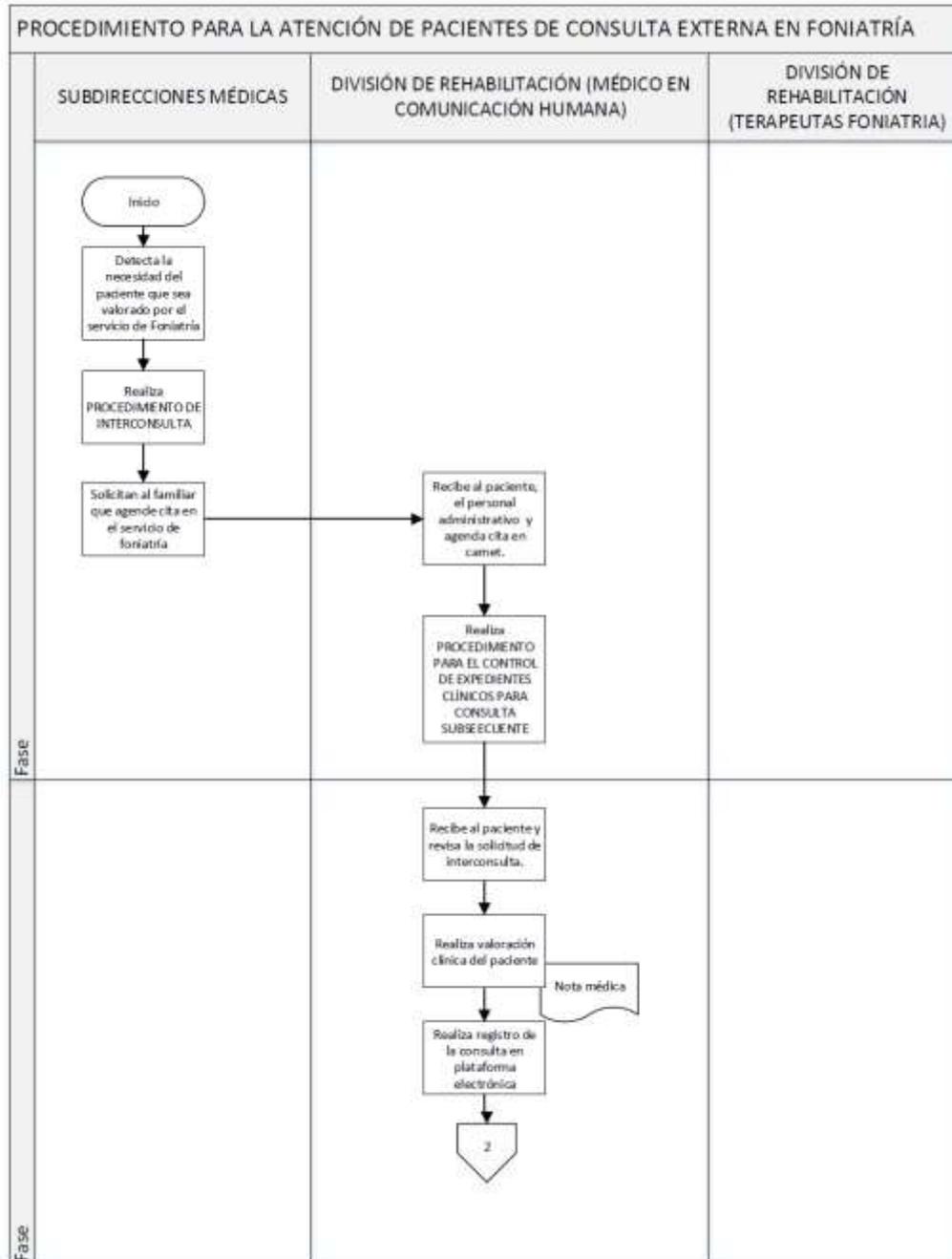
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo	
	15	Determina el tipo de terapia necesaria.	pago	
	16	Elabora tarjeta de tratamiento.	Tarjeta de terapia	
	17	Envía al paciente con recepcionista para agendar cita de valoración terapéutica.		
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación Terapeuta del Servicio de Foniatría)	18	Recibe al paciente, realiza valoración terapéutica de acuerdo con la tarjeta y elabora historia clínica de foniatría.	Historia Clínica Evaluación	
	19	Asigna horario y días de terapia al paciente.		
	20	Recibe al paciente el día de la cita. ¿Requiere algo diferente a programa de casa?		
	21	No: Entrega programa de casa, le indica cita, integra al expediente la nota, regresa a actividad 19.	Evaluación Inicial de Terapia	
	22	Si: Explica e informa al familiar o tutor sobre el plan de terapias y el reglamento.		
	23	Elabora e integra al expediente clínico evaluación terapéutica. ¿Requiere consulta con otra especialidad?		
	24	No: Continúa la atención hasta el término de sus terapias.		Nota de Terapia
	25	Si: Notifica al médico en comunicación, inicia PROCEDIMIENTO DE INTERCONSULTA.		
	26	Indica al paciente solicitar cita con el médico para revaloración.		
	27	Integra informe terapéutico al expediente clínico para revisión del a médico en comunicación humana.		
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación - Médico)	24	Recibe al paciente y realiza valoración médica. ¿Requiere continuación de tratamiento terapéutico?		

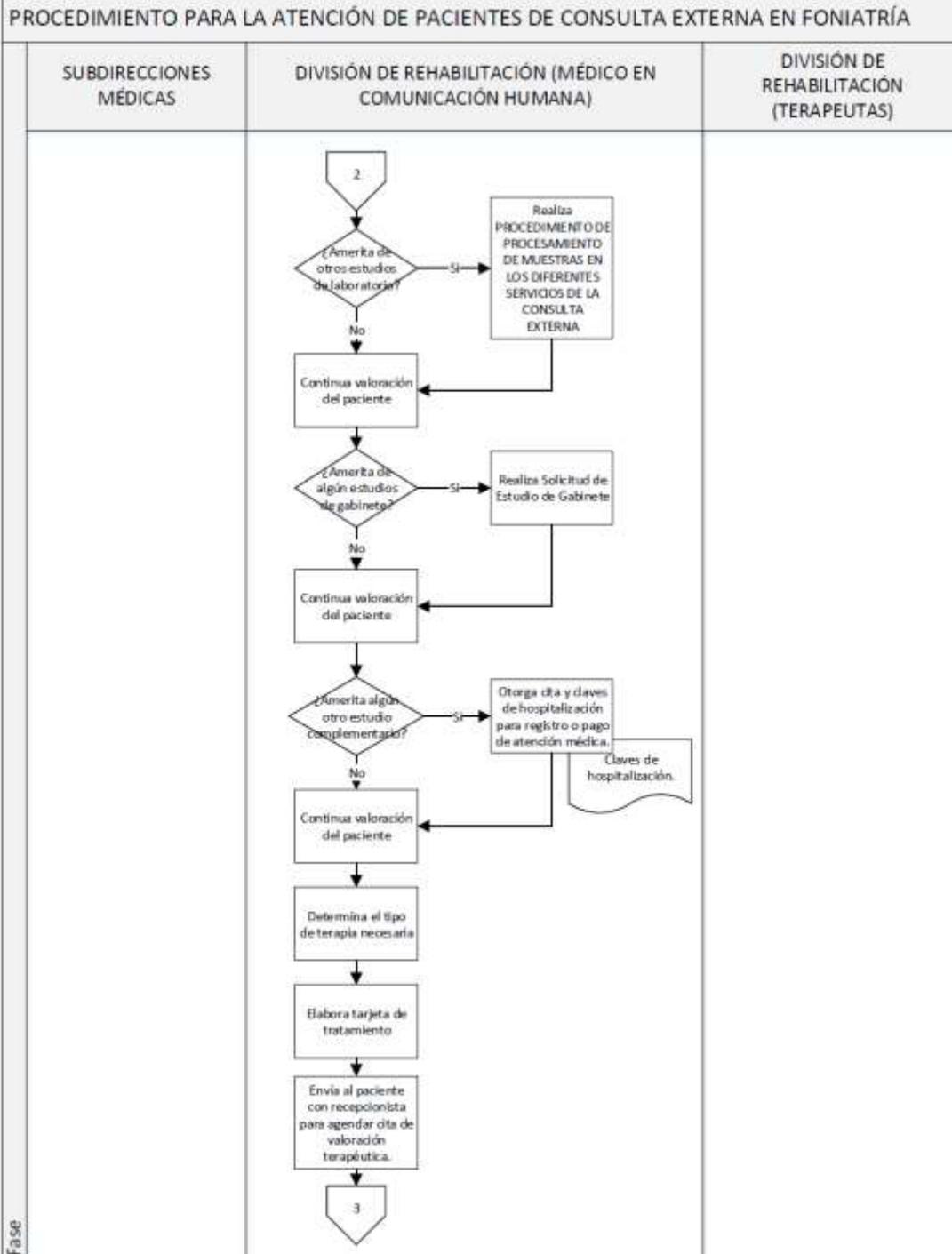
	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría

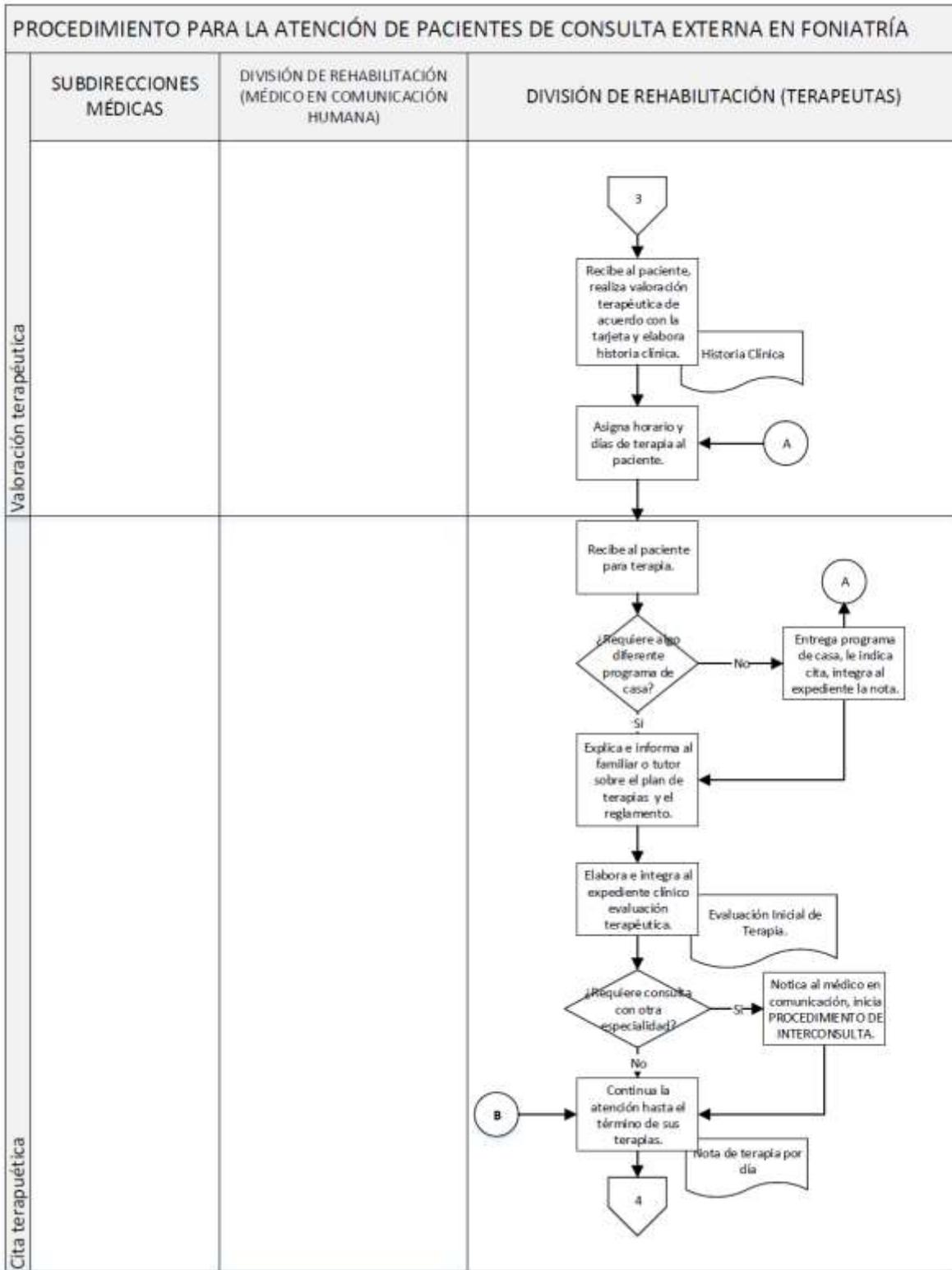
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
del Servicio de Foniatría)	25	No: Realiza PROCEDIMIENTO DE INTERCONSULTA o referencia a otra institución, continua actividad 27.	Nota de alta
	26	Si: Continúa con tratamiento o realiza cambio, regresa a actividad 24.	
	27	Elabora nota de alta y la integra al expediente clínico.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 7 de 17
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		

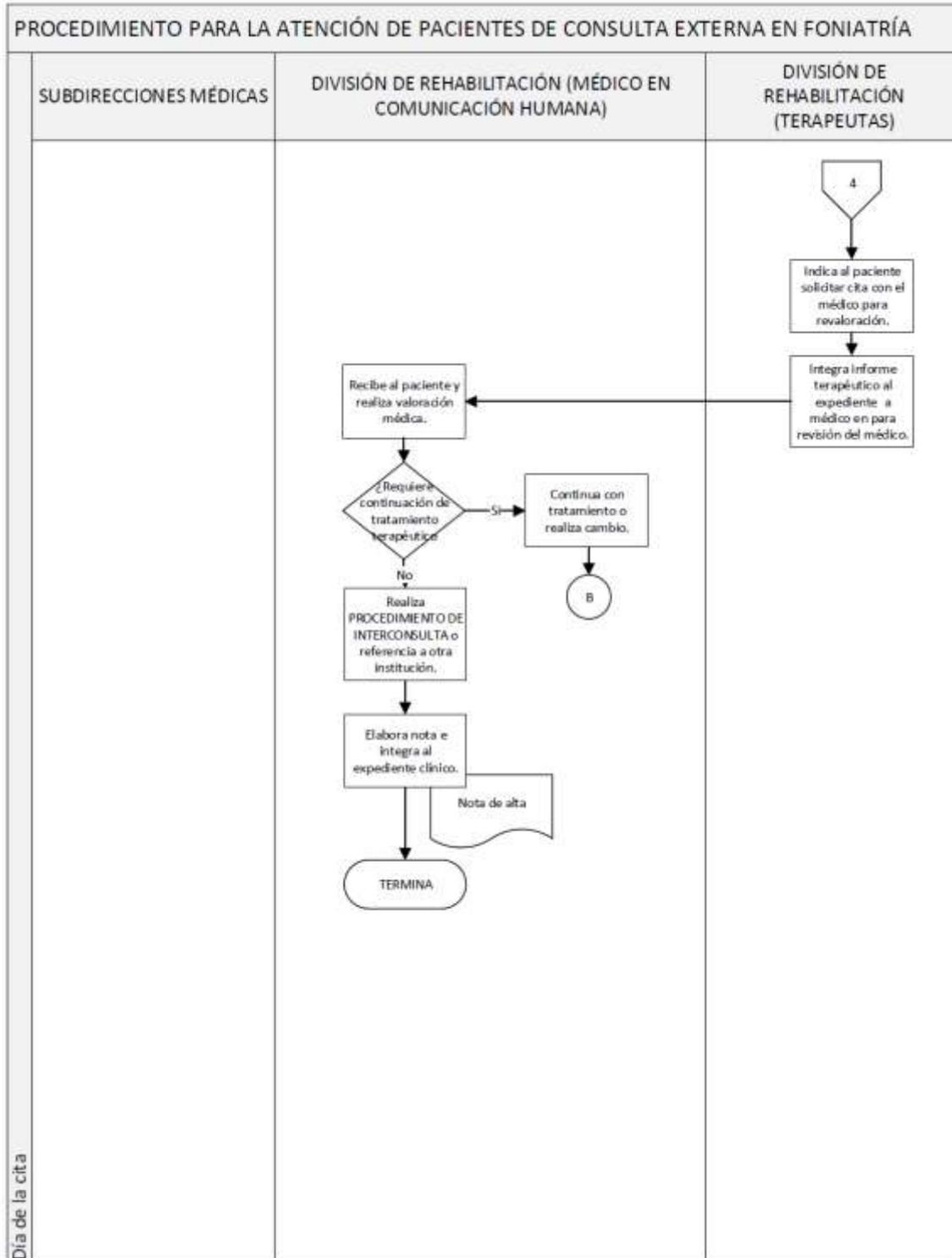
5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 10 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 11 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplica
Norma Oficial Mexicana nom-004-ssa3-2012, del Expediente Clínico	No aplica
Norma Oficial Mexicana nom-015-ssa3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.	No aplica
Norma Oficial Mexicana nom-030-ssa3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Interconsulta	6 años	Div. de Rehabilitación	No aplica
Recibos de pago	6 años	Div. de Rehabilitación	No aplica
Tarjeta de terapia	6 años	Div. de Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Carnet: Documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad.

8.2 Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.

8.3 Expediente clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

8.4 Foniatría: Rama de la medicina encargada del estudio, diagnóstico y tratamiento de los problemas de voz, habla, lenguaje y deglución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 12 de 17

8.5 Paciente: Individuo o sujeto que sufre de una dolencia física o que necesita recibir tratamiento médico, por lo que debe acudir a un profesional de la salud para tratado.

8.6 Programas de ejercicio en casa: Proceso terapéutico para el abordaje y orientación al tutor o paciente, con el fin de trabajar en casa las actividades requeridas logrando una evolución en el tratamiento en base al diagnóstico

8.7 Rehabilitación: Conjunto de intervenciones encaminadas a optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno.

8.8 Servicio de Foniatría: Es la especialidad de apoyo dentro del campo de la rehabilitación que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, deglución, habla, lenguaje y aprendizaje que afecta los aspectos de la comunicación humana.

8.9 Subdirección Médica: Área encargada de gestionar el funcionamiento, coordinación y producción de los servicios clínicos de atención hospitalaria.

8.10 Terapia de lenguaje: Es la especialidad dentro del campo de la rehabilitación que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, deglución, habla, lenguaje y aprendizaje que afecta los aspectos de la comunicación humana.

8.11 Terapeuta en comunicación: Se encarga de interactuar con el equipo multidisciplinario, identificando y rehabilitando los procesos y patologías de la Comunicación Humana en sus cuatro esferas: audición, lenguaje, aprendizaje, voz, habla y deglución.

8.12 Terapia institucional: Forma de terapia que se realiza en el marco de una institución: hospital general, hospital de día, clínica, etc.

8.13 Valoración Fisioterapéutica: Proceso de análisis de las deficiencias y discapacidades observadas en el paciente. Es un proceso de evaluación del pronóstico funcional, cuyas deducciones permiten: establecer un programa de tratamiento en función de las necesidades observadas y escoger el modelo terapéutico apropiado a realizar.
Valoración terapéutica en hospitalización.

8.14 Valoración médica: Valoración y evaluación del estado físico o psíquico de un paciente, basándose en la información obtenida de la entrevista, del historial médico del paciente y de la anamnesis, de exploraciones físicas y de pruebas de laboratorio, teniendo el objetivo de realizar un diagnóstico y establecer un tratamiento médico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 13 de 17

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	06/12/2021	Actualización de formato, propósito, alcance, políticas, descripción y diagrama del procedimiento, así como los anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Interconsulta
- 10.2 Hoja de claves de pago
- 10.3 Tarjeta de terapia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 14 de 17

10.1 Solicitud de Interconsulta

HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"



SOLICITUD DE INTERCONSULTA

FECHA DE SOLICITUD: _____	HORA DE SOLICITUD: _____	No. EXP.: _____
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____		
FECHA DE NACIMIENTO: _____	EDAD: _____	SEXO: _____ CAMA: _____
SERVICIO SOLICITANTE: _____		
INTERCONSULTA AL SERVICIO DE: _____		
MOTIVO: _____		

_____ PROFESIONAL DE LA SALUD NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL		

LICENCIA SANITARIA 1014004673

**RECUERDE LLEVAR ESTE FORMATO AL
REALIZAR LA INTERCONSULTA, YA QUE
DEBE SER ANEXADO AL EXPEDIENTE**

**NOTA: DEBE PRESENTAR ESTE FORMATO EL DÍA DE SU CONSULTA PARA PODER BRINDARLE
UNA MEJOR ATENCIÓN, YA QUE CONTIENE INFORMACIÓN MÉDICA IMPORTANTE.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		Hoja: 15 de 17

NOTA DE INTERCONSULTA	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
SERVICIO: _____	
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____	
SEXO: _____ No. EXP: _____ SIGNOS VITALES: T.A. _____ TEMP. _____ F.C. _____ FR. _____	
TALLA _____ PESO _____ FECHA Y HORA EN QUE SE OTORGA EL SERVICIO: _____	
MOTIVO DE LA ATENCIÓN:	
RESUMEN DEL INTERROGATORIO, EXPLORACIÓN FÍSICA Y ESTADO MENTAL, EN SU CASO:	
RESULTADOS RELEVANTES DE LOS ESTUDIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS PREVIAMENTE:	
DIAGNÓSTICOS O PROBLEMAS CLÍNICOS:	
CRITERIOS DIAGNÓSTICOS:	
PLAN DE ESTUDIO:	
SUGERENCIAS DIAGNÓSTICAS Y DE TRATAMIENTO:	
TRATAMIENTO E INDICACIONES MÉDICAS:	
PRONÓSTICO:	

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE ELABORÓ LA NOTA: _____

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 16 de 17
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		

10.2 Hoja de claves de pago



"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS
DIVISION DE REHABILITACIÓN




NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA: _____
 EDAD: _____ SEXO: _____ # REGISTRO: _____ FECHA DE NAC: _____
 DIAGNOSTICO: _____ SERVICIO SOLICITANTE: _____

MATERIAL	CLAVE	SERVICIO	CANTIDAD	ASISTENCIA
Toalla de 1/2 baño	2900	Consulta de Rehabilitación		
	2901	Realización de electromiografía		
Rollo de papel higiénico	2902	Electroterapia		
	2903	Férulas de yeso (se cobra por cada vendaje de yeso que se utilice)		
Ropa cómoda (camiseta de tirantes, short)	2904	Hidroterapia		
	2905	Mecanoterapia		
Aceite para masaje de su elección	2907	Terapia Ocupacional		
	2908	Aplicación de Toxina Botulínica para Rehabilitación		
	2909	Estimulación Temprana		
	2918	Evaluación Terapéutica		
	2919	Potenciales evocados		
	2920	Electromiografía sin consumible		
	2921	Laboratorio de Biofeedback en Clínica de Nervio Periférico		
	2922	Monitoreo transquirurgico de Baja complejidad		
	2923	Monitoreo transquirurgico de Alta complejidad		

LICENCIA SANITARIA 2014004673
AM-252

Nombre completo y Cedula profesional del Medico Solicitante _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 17 de 17
	4. Procedimiento para la atención de pacientes de Consulta Externa en el Servicio de Foniatría		

10.3 Tarjeta de terapia



HOSPITAL GENERAL
DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ

SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN



NOMBRE:		EDAD:	SEXO:
REGISTRO:	SERVICIO DE PROCEDECENCIA:	FECHA:	
DIAGNOSTICO:			
TRATAMIENTO:			

06-01-2006

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																															
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

OBSERVACIONES:

06-01-0088

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria		Hoja: 1 de 13

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS
POR EL SERVICIOS DE FONIATRÍA**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria		
			Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para brindar atención terapéutica a los pacientes que se encuentran hospitalizados en las diferentes especialidades y que requieran valoración y tratamiento, favoreciendo el proceso de rehabilitación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Médicas, responsables de solicitar las interconsultas de pacientes hospitalizados que requieran tratamiento de rehabilitación, y la División de Rehabilitación, es responsable de la atención de pacientes que ameriten atención médico-terapéutica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que requieran atención de la División de Rehabilitación que se encuentran en hospitalización.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos tratantes son responsables de realizar la solicitud de interconsulta correspondiente en original y copia, debidamente llenada con el diagnóstico correcto y el motivo de la interconsulta, con la finalidad de que la División de Rehabilitación pueda valorar e iniciar tratamiento.
- 3.2 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos tratantes son responsables son responsables de integrar la solicitud de interconsulta al expediente clínico del paciente.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de dar respuesta de la valoración médica en el anverso de la solicitud de interconsulta en un plazo máximo de 24 horas hábiles.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de proporcionar terapia a los pacientes que las Subdirecciones Médicas hayan seleccionado, durante el periodo de estancia hospitalaria.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de realizar y anexar al expediente clínico la nota terapéutica refiriendo las atenciones brindadas o motivo de diferimiento de terapia, de ser el caso.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas son responsables de anotar en la hoja de egreso hospitalario, el envío del paciente a la División de Rehabilitación para Brindar atención por Consulta Externa de ser necesario.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación, es responsable de otorgar programas de casa a pacientes con alta hospitalaria, de ser el caso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatría

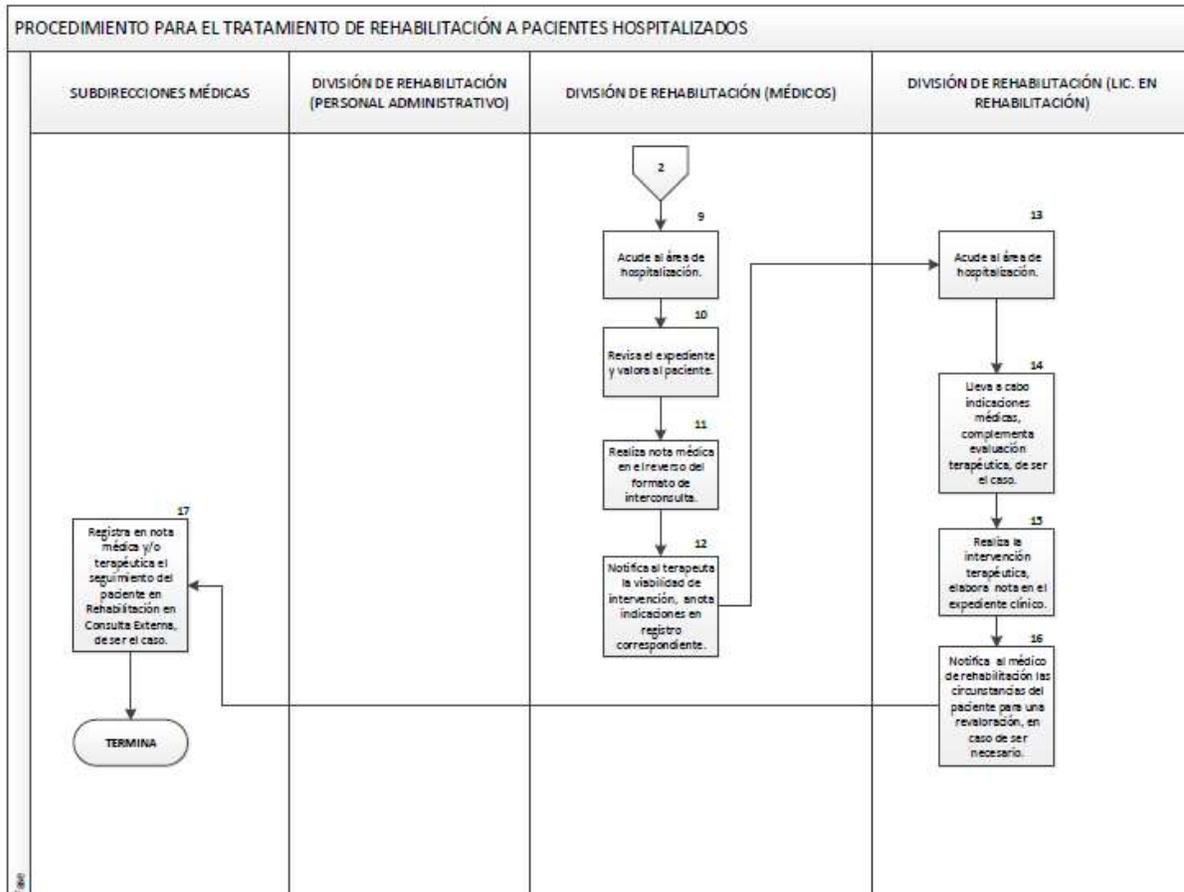
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) Médico	1	Valora al paciente y determina la intervención del servicio de Foniatría	Solicitud de Interconsulta
	2	Realiza solicitud de interconsulta en original y copia.	
	3	Entrega la solicitud de interconsulta a la División de Rehabilitación en original y copia.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación- Personal Administrativo)	4	Recibe la interconsulta ¿La solicitud de interconsulta está debidamente requisitada?	Registro de Interconsultas
	5	No: Devuelve la solicitud al médico tratante para su corrección. Regresa a la actividad 2.	
	6	Si: Sella, firma el formato de la interconsulta en original y copia y lo registra en el Registro de Interconsultas.	
	7	Entrega las interconsultas al personal administrativo del Servicio de Foniatría	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Servicio de Foniatría)		Recibe personal administrativo las interconsultas y las registra en la bitácora de interconsultas	Registro de Interconsultas
		Entrega las interconsultas al médico en comunicación	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (División de Rehabilitación – Servicio de Foniatría, Médico de comunicación)		Acude al área de hospitalización	Nota terapéutica
		Realiza valoración médica y contesta hoja de interconsulta	
		Integra hoja original al expediente y resguarda copia	
		¿Requiere endoscopia del tracto vocal?	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		<p>Si: Notifica al médico tratante y da cita para el estudio</p> <p>Inicia PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE ENDOSCOPIA DE TRACTO VOCAL POR EL SERVICIO DE FONIATRIA</p> <p>No: Continua Valoración</p> <p>¿Requiere Terapia?</p> <p>Si: Realiza Nota médica y la integra al expediente, Termina Procedimiento</p> <p>No: Realiza Nota médica e indica el tipo de terapia a los terapeutas y anexa al expediente clínico</p> <p>Elabora censo de hospitalización</p> <p>Notifica a los terapeutas para que suban a hospitalización</p>	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación – Medico, Terapeuta)		<p>Acude a hospitalización y realiza valoración terapéutica</p> <p>Realiza intervención terapéutica y elabora nota terapéutica en el expediente clínico</p> <p>Notifica al médico las circunstancias del paciente para una revaloración</p> <p>Sugiere al médico tratante realizar la solicitud de interconsulta.</p>	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (División de Rehabilitación – Servicio de Foniatria, Médico de comunicación)		<p>Realiza revaloración médica</p> <p>¿Requiere modificación de tratamiento?</p> <p>No: Elabora nota médica y sugiere al médico tratante referencia a otra institución o cita en el servicio de consulta externa</p> <p>Si: Realiza cambio de tratamiento y notifica al terapeuta.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatría		Hoja: 6 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora de interconsultas de pacientes hospitalizados	12 meses	División de Rehabilitación	No aplica
7.2 Bitácora de interconsultas de pacientes de consulta externa	12 meses	División de Rehabilitación	No aplica
7.3 Copia de formato de solicitud de interconsultas	12 meses	División de Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.2 Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.

8.3 Expediente clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

Foniatría: Rama de la medicina encargada del estudio, diagnóstico y tratamiento de los problemas de voz habla deglución.

8.4 Interconsulta: Es la comunicación entre dos profesionales médicos, con diferentes áreas de experiencia en donde el solicitante, requiere la opinión sobre alguna patología del paciente a un consultor, quien emite su opinión sobre el caso para ofrecerle una atención complementaria tanto para su diagnóstico, su tratamiento.

8.5 Modalidad terapéutica: Son las herramientas que utiliza la rehabilitación para el tratamiento del paciente con alteraciones del sistema nervioso y musculoesquelético. Entre las cuales encontramos los medios físicos, electroterapia, y ejercicio terapéutico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatría		
			Hoja: 7 de 13

8.5 Paciente: Individuo o sujeto que sufre de una dolencia física o que necesita recibir tratamiento médico, por lo que debe acudir a un profesional de la salud para tratado.

8.6 Programas de casa: Programa que prescribe de modo ordenado, progresivo y adaptado a cada individuo, la intensidad, la duración y la frecuencia de los ejercicios, de fuerza muscular y de flexibilidad que tiene que realizar una persona durante un período de varias semanas, para mejorar progresivamente su condición física, su salud y su esperanza y calidad de vida. Tiene la peculiaridad de ser realizado en casa del paciente para que lo realice de forma funcional y acorde a su entorno, disminuyendo el riesgo de caídas.

8.7 Rehabilitación: Conjunto de intervenciones encaminadas a optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno.

8.8 Terapia: Se refiere a un conjunto de diversos procedimientos o tratamientos cuya finalidad es la mejora o el alivio de los síntomas, enfermedades o padecimientos.

8.9 Tratamiento integral: Es un enfoque en el que se atiende todas las necesidades del paciente por completo, y no solo las necesidades médicas y físicas. La atención integral involucra la colaboración de diversos profesionales de la salud.

Servicio de Foniatría: Es la especialidad de apoyo dentro del campo de la rehabilitación que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, deglución, habla, lenguaje y aprendizaje que afecta los aspectos de la comunicación humana.

Terapeuta en comunicación: Se encarga de interactuar con el equipo multidisciplinario, identificando y rehabilitando los procesos y patologías de la Comunicación Humana en sus cuatro esferas: audición, lenguaje, aprendizaje, voz, habla y deglución.

8.11 Valoración Fisioterapéutica: Proceso de análisis de las deficiencias y discapacidades observadas en el paciente. Es un proceso de evaluación del pronóstico funcional, cuyas deducciones permiten: establecer un programa de tratamiento en función de las necesidades observadas y escoger el modelo terapéutico apropiado a realizar.
Valoración terapéutica en hospitalización.

8.10 Valoración médica: Valoración y evaluación del estado físico o psíquico de un paciente, basándose en la información obtenida de la entrevista, del historial médico del paciente y de la anamnesis, de exploraciones físicas y de pruebas de laboratorio, teniendo el objetivo de realizar un diagnóstico y establecer un tratamiento médico.

Valoración terapéutica en hospitalización: Proceso efectuado por el terapeuta en comunicación humana donde se analizan las 4 esferas de comunicación (audición, lenguaje, aprendizaje, voz, habla y deglución.) Con base al diagnóstico e indicación del médico fonoiatra, para desarrollar el plan terapéutico del paciente hospitalizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria		Hoja: 8 de 13

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	06/12//2021	Actualización de propósito, alcance, políticas descripción del procedimiento, registros, glosario y anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Interconsulta
- 10.2 División de Rehabilitación. Terapia Física
- 10.3 Registro de Interconsultas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria		Hoja: 9 de 13

10.1 Solicitud de Interconsulta

HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
 SOLICITUD DE INTERCONSULTA



FECHA DE SOLICITUD: _____	HORA DE SOLICITUD: _____	No. EXP.: _____
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____		
FECHA DE NACIMIENTO: _____	EDAD: _____	SEXO: _____ CAMA: _____
SERVICIO SOLICITANTE: _____		
INTERCONSULTA AL SERVICIO DE: _____		
MOTIVO: _____		

_____ PROFESIONAL DE LA SALUD NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL		

LICENCIA SANITARIA 1014004673

**RECUERDE LLEVAR ESTE FORMATO AL
 REALIZAR LA INTERCONSULTA, YA QUE
 DEBE SER ANEXADO AL EXPEDIENTE**

**NOTA: DEBE PRESENTAR ESTE FORMATO EL DÍA DE SU CONSULTA PARA PODER BRINDARLE
 UNA MEJOR ATENCIÓN, YA QUE CONTIENE INFORMACIÓN MÉDICA IMPORTANTE.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Servicios Ambulatorios

5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria



Rev.01

Hoja: 10 de 13

NOTA DE INTERCONSULTA

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ



SERVICIO: _____

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

SEXO: _____ No. EXP: _____ SIGNOS VITALES: T.A. _____ TEMP: _____ F.C. _____ F.R. _____

TALLA: _____ PESO: _____ FECHA Y HORA EN QUE SE OTORGA EL SERVICIO: _____

MOTIVO DE LA ATENCIÓN:

RESUMEN DEL INTERROGATORIO, EXPLORACIÓN FÍSICA Y ESTADO MENTAL, EN SU CASO:

RESULTADOS RELEVANTES DE LOS ESTUDIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS PREVIAMENTE:

DIAGNÓSTICOS O PROBLEMAS CLÍNICOS:

CRITERIOS DIAGNÓSTICOS:

PLAN DE ESTUDIO:

SUGERENCIAS DIAGNÓSTICAS Y DE TRATAMIENTO:

TRATAMIENTO E INDICACIONES MÉDICAS:

PRONÓSTICO:

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE ELABORÓ LA NOTA: _____

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria		
			Hoja: 11 de 13

10.2 División de Rehabilitación. Terapia Física



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Calzada de Tlalpan 4800, Col Sección XVI, Del. Tlalpan C.P 14080

División de Medicina Física y Rehabilitación

Terapia Física

Nombre _____ Fecha Nac. _____
 No. Reg. _____ Edad _____ Sexo H M Diagnóstico _____
 Médico Tratante de Rehabilitación: _____ Núm. Cama _____

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ Nombre completo y firma terapeuta _____

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ Nombre completo y firma del terapeuta _____

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ Nombre completo y firma del terapeuta _____

|

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria		Hoja: 12 de 13



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
 Calzada de Tlalpan 4800, Col Sección XVI, Del. Tlalpan C.P 14080

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma terapeuta _____</p>
--

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma del terapeuta _____</p>
--

Fecha: _____ Hora _____ Terapia: _____ _____ _____ _____ <p style="text-align: center;">Nombre completo y firma del terapeuta _____</p>
--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	5. Procedimiento para la atención de pacientes hospitalizados por el Servicios de Foniatria		Hoja: 13 de 13

10.3 Registro de Interconsultas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 1 de 14
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		

6. PROCEDIMIENTO DE REHABILITACIÓN PARA ESTUDIOS DE VIDEONASOFARINGOLARINGOENDOSCOPIA COMO APOYO DIAGNÓSTICO DE PATOLOGÍAS FONIÁTRICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la atención de pacientes que requieren de estudios de nasofaringolaringoendoscopia para apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a las Subdirecciones Médicas, que envían a los pacientes que ameriten valoración foniátrica, y la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) que identifica la necesidad de realizar estudio de nasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico.
- 2.2 A nivel externo, a todos los pacientes que sean referidos para valoración foniátrica, proveniente de cualquier especialidad Médica del Hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirecciones Médicas a través de los médicos son responsables de realizar la solicitud interconsulta con la finalidad de que la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) otorgue fecha, lugar y hora a realizar valoración cuando lo considere.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) es responsable de atender pacientes que cuenten con registro hospitalario y carnet de citas, de lo contrario remitirá al paciente con el servicio médico tratante.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría) es responsable de realizar un registro interno, así como de registro en SINBA/RDPac de los estudios realizados, especificando tipo de estudio.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría), es responsable de llenar el consentimiento informado para realizar estudios de nasofaringolaringoendoscopia, mismo que deberá estar completamente requisitado y contando con las firmas correspondientes para su posterior resguardo en expediente clínico.
- 3.5 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (Servicio de Foniatría), una vez concluido el estudio solicitado, es responsable de integrar al expediente clínico la nota médica con el resultado del estudio.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (médico en comunicación humana), es responsable de indicar al terapeuta los cambios terapéuticos pertinentes con base en el estudio en caso de considerarse necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 3 de 14
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniatricas.		

3.7 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación (médico en comunicación humana) debe realizar los estudios de nasofaringolaringoscopia en consultorios de la División de Otorrinolaringología.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniatricas)

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

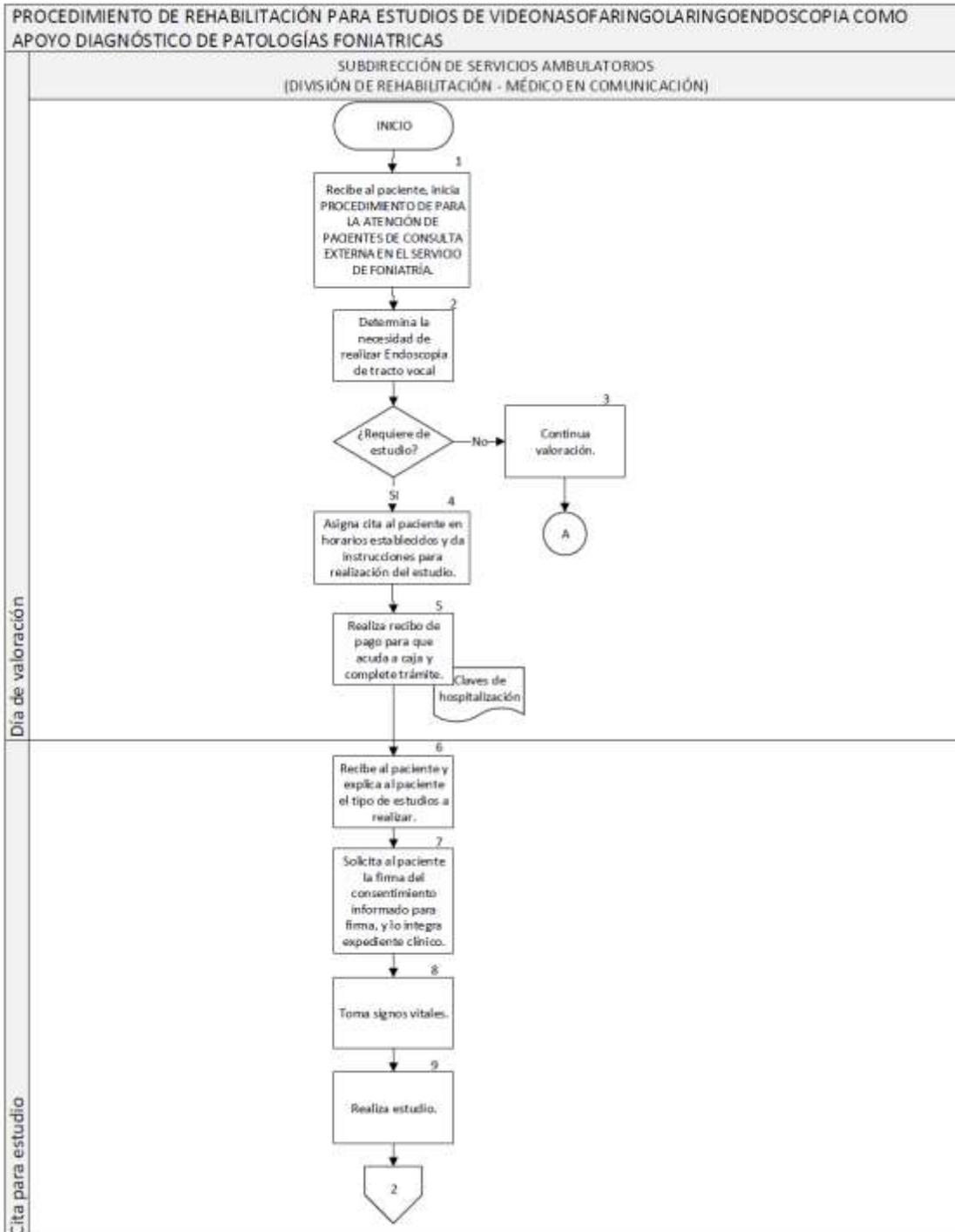
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación – Médico en Comunicación)	1	Recibe al paciente, inicia PROCEDIMIENTO DE PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA EN EL SERVICIO DE FONIATRÍA.	
	2	Determina la necesidad de realizar Endoscopia de tracto vocal. ¿Requiere de estudio?	
	3	No: Continúa valoración, termina procedimiento.	
	4	Si: Asigna cita al paciente en horarios establecidos y da instrucciones para realización del estudio.	
	5	Realiza recibo de pago para que acuda a caja y complete trámite.	Claves de Hospitalización
	6	El día de la cita, recibe al paciente y explica al paciente el tipo de estudios a realizar.	
	7	Solicita al paciente la firma del consentimiento informado para firma, y lo integra expediente clínico.	Consentimiento informado
	8	Toma signos vitales.	
	9	Realiza estudio.	
	10	Obtiene resultados del estudio. ¿Requiere de terapia?	
	11	Si: Da indicaciones a terapeutas o las modificaciones, continua actividad 12.	
	12	No: Continúa con las indicaciones establecidas.	
	13	Evalúa terapéutica inicial o realiza cambio de terapéutica. ¿Requiera cambios médicos?	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniatricas)

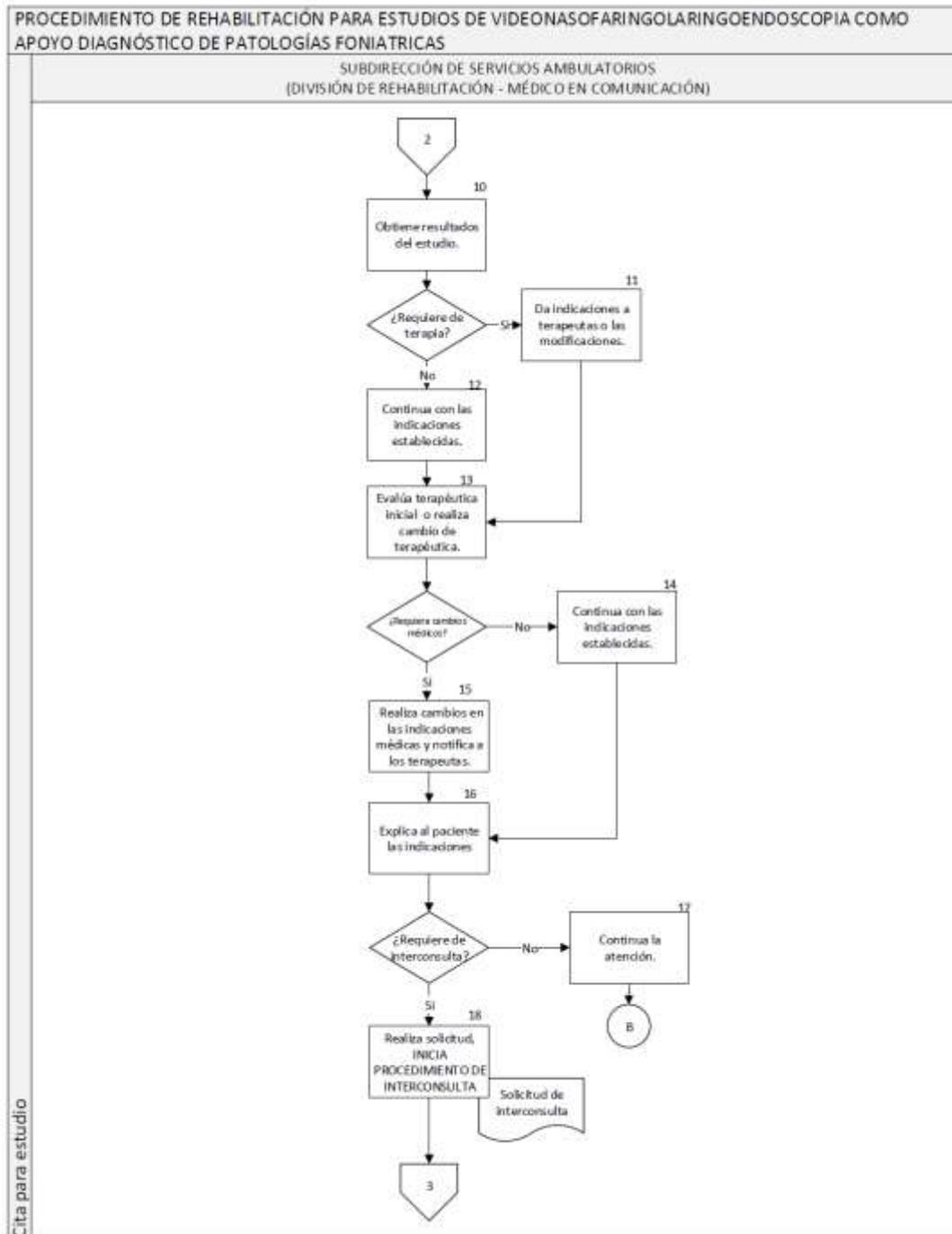
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	14	No: Continúa con las indicaciones establecidas, sigue actividad 15.	
	15	Si: Realiza cambios en las indicaciones médicas y notifica a los terapeutas.	
	16	Explica al paciente las indicaciones. ¿Requiere de interconsulta?	
	17	No: Continúa la atención, sigue actividad 18.	Solicitud de interconsulta
	18	Si: Realiza solicitud, INICIA PROCEDIMIENTO DE INTERCONSULTA.	Nota de evolución
	19	Elabora en nota médica el reporte de estudio y la anexa al expediente.	
	20	Realiza registro de estudio en herramienta electrónica.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 6 de 14
6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.			

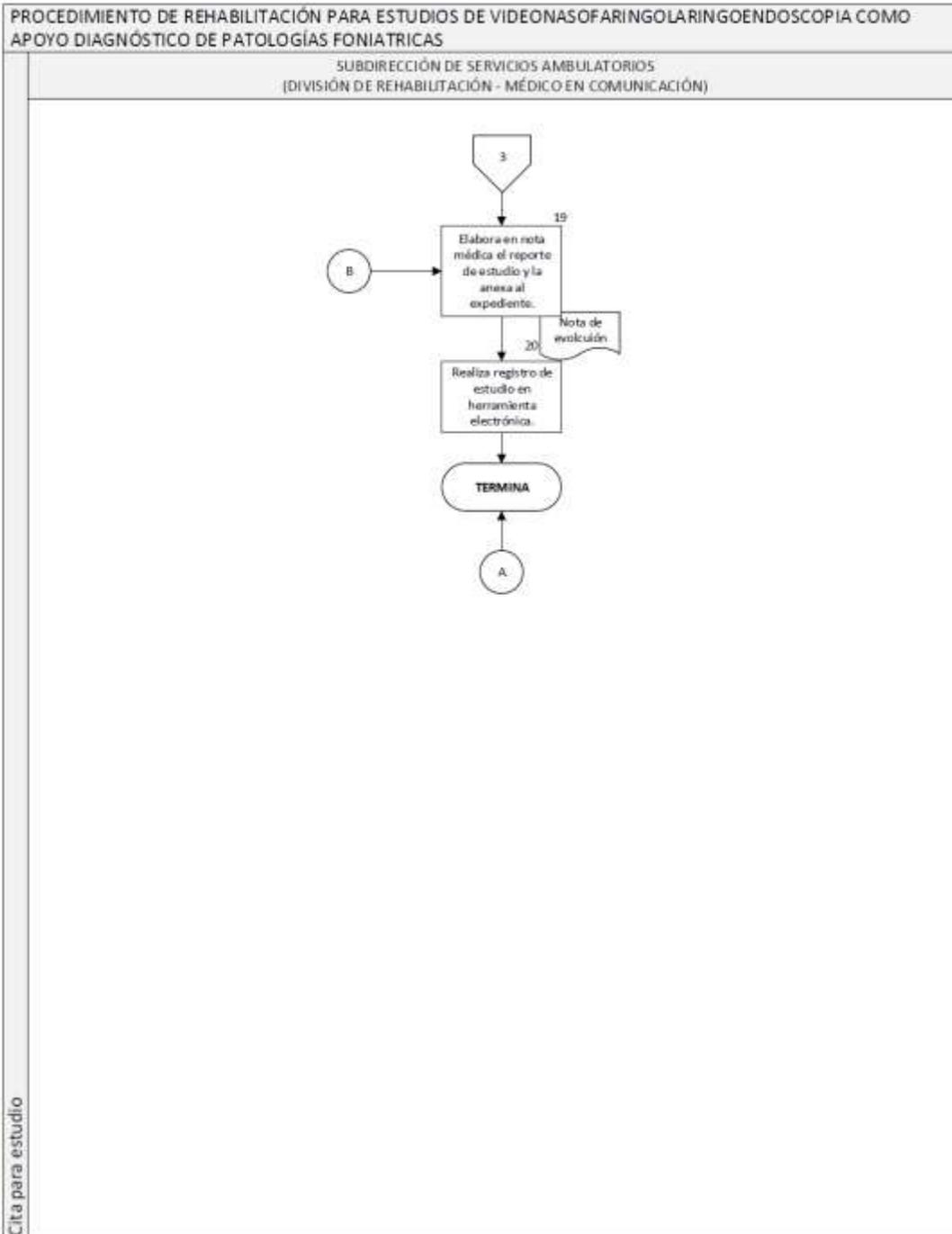
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 7 de 14
6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 8 de 14
6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		
			Hoja: 9 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplica
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	No aplica
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2012, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	No aplica
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA3-2013, QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS ARQUITECTÓNICAS PARA FACILITAR EL ACCESO, TRÁNSITO, USO Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA Y HOSPITALARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibos de pago	5 años	Div. de Rehabilitación	No aplica
Consentimiento informado	EXPEDIENTE	División de Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Nasofaringoendoscopia: estudio endoscópico que se realiza con un nasoendoscopio flexible ingresando a través de la nasofaringe permitiendo visualizar regiones de nariz, faringe y laringe con enfoque anatómico y funcional.

8.2 Evaluación del esfínter velofaríngeo: visualización mediante un nasofaringoendoscopio del velo del paladar y las paredes faríngeas durante el habla, con la finalidad de confirmar la presencia de disfunción velofaríngea con la finalidad de orientar la planeación quirúrgica en la corrección de la misma.

8.3 Evaluación fibroendoscópica de la deglución: estudio instrumentado que permite visualizar y analizar de forma endoscópica el proceso de deglución a nivel orofaríngeo (fase oral de forma indirecta y fase faríngea de forma directa) con la finalidad de realizar adecuaciones alimentarias, brindar estrategias posturales y realizar un plan terapéutico, sugerir una vía de alimentación temporal o definitiva.

8.4 Foniatría: área de la medicina encargada del estudio, diagnóstico y tratamiento de patologías relacionadas con la voz, el habla y la deglución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		Hoja: 10 de 14

8.5 Consentimiento informado: El consentimiento informado es la expresión tangible del respeto a la autonomía de las personas en el ámbito de la atención médica y de la investigación en salud. El consentimiento informado no es un documento, es un proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento.

8.6 Carnet: Documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad.

8.8 Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.

8.9 Expediente clínico: Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

8.10 Paciente: Individuo o sujeto que sufre de una dolencia física o que necesita recibir tratamiento médico, por lo que debe acudir a un profesional de la salud para tratado.

8.10 Padecimiento: Es un problema físico o psíquico que experimenta una persona y le dificulta su desarrollo y desenvolvimiento cotidiano, se diferencia del término enfermedad, ya que en este último existe presencia de microorganismos durante su transcurso.

8.11 Subdirección médica: Área encargada de gestionar el funcionamiento, coordinación y producción de los servicios clínicos de atención hospitalaria.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	06/12/2021	Actualización de propósito, alcance, políticas, descripción, diagrama del procedimiento y formato.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de interconsulta

10.2 Hoja de claves de pago

10.3 Consentimiento informado para procedimientos quirúrgicos e invasivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		Hoja: 12 de 14

NOTA DE INTERCONSULTA	HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"	
SERVICIO: _____		

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

SEXO: _____ No. EXP: _____ SIGNOS VITALES: T.A. _____ TEMP. _____ F.C. _____ FR. _____

TALLA _____ PESO _____ FECHA Y HORA EN QUE SE OTORGA EL SERVICIO: _____

MOTIVO DE LA ATENCIÓN:
RESUMEN DEL INTERROGATORIO, EXPLORACIÓN FÍSICA Y ESTADO MENTAL, EN SU CASO:
RESULTADOS RELEVANTES DE LOS ESTUDIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS PREVIAMENTE:
DIAGNÓSTICOS O PROBLEMAS CLÍNICOS:
CRITERIOS DIAGNÓSTICOS:
PLAN DE ESTUDIO:
SUGERENCIAS DIAGNÓSTICAS Y DE TRATAMIENTO:
TRATAMIENTO E INDICACIONES MÉDICAS:
PRONÓSTICO:

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL PROFESIONAL DE LA SALUD QUE ELABORÓ LA NOTA: _____

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO RESPONSABLE: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 13 de 14
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringolaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		

10.2 Hoja de claves de pago



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS
 DIVISIÓN DE REHABILITACIÓN - FONIATRÍA

FECHA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ FECHA DE NAC: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ REGISTRO: _____

DIAGNÓSTICO: _____

CLAVE	SERVICIO	CANTIDAD	ASISTENCIA
2900	Consulta de rehabilitación		
2918	Evaluación Terapéutica		
3000	Terapia de lenguaje		
1309	Endoscopia de Tracto Vocal (en consultorio)		

Nombre completo, firma y Cédula profesional del médico solicitante _____ LICENCIA SANITARIA: 1014004673 _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	6. Procedimiento de rehabilitación para Estudios de videonasofaringoendoscopia como apoyo diagnóstico de patologías foniátricas.		Hoja: 14 de 14

10.2 Consentimiento informado para procedimientos quirúrgicos o invasivos



SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL GENERAL
"DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"
Calz. De Tlalpan 4806, Col. XVI
Tlalpan D.F. C.P. 14080 Tel. 40 0030 00

**CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN
(AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS E INVASIVOS)
DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, CAPÍTULO IV, ARTÍCULOS, 80, 81, 82 Y 83.**

El (la) suscrito (a) paciente de esta institución, con fecha de nacimiento _____ con expediente número _____ en pleno uso de mis facultades mentales, declaro que el DR. _____ me ha explicado ampliamente que en mi situación es conveniente realizar el siguiente acto médico _____

En un lenguaje claro y sencillo que he comprendido, se me han expuesto los riesgos que todo acto médico, diagnóstico o terapéutico, sea quirúrgico o no quirúrgico lleva implícito, así como las complicaciones mayores y menores que pueden surgir en ocasiones potencialmente serias que pueden provocar la muerte o que requieran procedimientos y/o tratamientos complementarios, médicos o quirúrgicos que incrementen la estancia hospitalaria.

También se ha mencionado que dichas complicaciones pueden ser derivadas directamente de la propia técnica, pero otras dependerán del procedimiento, del estado previo del paciente y de los tratamientos que esté recibiendo o de las posibles anomalías anatómicas y/o de la utilización de equipos médicos. Entre las complicaciones que pueden surgir en mi caso, se encuentran _____

Y dentro de los beneficios esperados del procedimiento quirúrgico y/o invasivo son _____

Así como las posibles alternativas al tratamiento médico y/o quirúrgico _____

Se me ha explicado que en mi atención podrían intervenir médicos en formación de la especialidad, pero siempre bajo la vigilancia y supervisión de mi Médico responsable.

El médico me ha permitido realizar todas las observaciones y me ha aclarado todas las dudas que le he planteado, por ello manifiesto que estoy satisfecho (a) con la información recibida y que comprendo el alcance y los riesgos del acto médico y en tales condiciones CONSENTO que se me realice el procedimiento _____ así mismo Autorizo al personal médico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", para que atienda las contingencias y urgencias derivadas del acto autorizado, atendiendo al principio de libertad prescriptiva.

Me ha quedado claro que en cualquier momento y sin necesidad de dar ninguna explicación, puedo revocar el consentimiento que ahora otorgo.

En México, D.F. a los _____ días del mes de _____ del 20 _____

Hora: _____

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PACIENTE

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Hoja: 1 de 12
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica		

7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para la integración, validación, el procesamiento y el análisis de la información de las áreas de atención médica del hospital y su posterior envío para generar informes e indicadores oportunamente, para facilitar la toma de decisiones estratégicas en la institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, y la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional las cuáles son responsables de la coordinación del envío de la información de las Subdirecciones, Divisiones y Departamentos a su cargo. Las Subdirecciones adscritas a estas direcciones son encargadas de enviar la información derivada de la atención médica de las áreas a su cargo en los tiempos y formatos establecidos, la Subdirección de Planeación es responsable de recolectar la información enviada.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaria de Salud e Instituto Nacional de Acceso a la información (INAI), responsable de enviar los criterios necesarios para la información estadística.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Médica y de Integración y Desarrollo Institucional son responsables de coordinar que la información estadística que se genera en las áreas a su cargo, sea entregada puntualmente.
- 3.2 Las Subdirecciones son responsables de la información que generan las áreas a su cargo.
- 3.3 Las Subdirecciones son responsables de garantizar que la información enviada a la Subdirección de Planeación está respaldada en documentos oficiales y que sea válida exacta, completa y consistente.
- 3.4 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística es responsable de elaborar los informes requeridos y enviarlos a las instancias correspondientes en los periodos establecidos (semanal, mensual, trimestral, semestral o anual).
- 3.5 Las Subdirecciones Médicas son responsables de garantizar que la información enviada a la Subdirección de Planeación está respaldada en documentos oficiales.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas son responsables de concentrar y enviar la información diaria derivada de la atención médica en la Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización, la cuál se recibirá al día hábil siguiente, antes de las 10:00 horas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica		Hoja: 3 de 12

- 3.7 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística es responsable de establecer el periodo de cierre de la información, mismo que será informado por oficio a las subdirecciones que generan información para que informen a las áreas a su cargo.
- 3.8 Las Subdirecciones son responsables de concentrar y enviar la información mensual derivada de toda la atención clínica que generan las áreas a su cargo no mencionadas en el punto 3.6, en los dos primeros días hábiles del mes en el formato establecido por la normativa interna y/o externa del hospital, acompañada del soporte en electrónico (base de datos) y un oficio firmado donde reporte la cifra final al cierre del periodo respectivo. Las cifras recibidas antes de las 10:00 horas, serán las que se tomen en cuenta para la integración del informe mensual.
- 3.9 La información que se entregue de forma extemporánea no será contabilizada para la productividad del servicio y será devuelta por oficio con copia a la Dirección correspondiente para tomar las medidas pertinentes.
- 3.9 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística notificará de forma oficial a las Subdirecciones generadoras de información si existen cambios en las fechas de entrega establecidas, así como en los mecanismos y métodos de entrega de la información.
- 3.10 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística es responsable de elaborar los informes requeridos y enviarlos a las instancias correspondientes en los periodos establecidos.
- 3.11 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística es responsable de utilizar la Plataforma “Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud”, en caso de que la plataforma no esté disponible se utilizarán las siguientes: “Subsistema Automatizado de Urgencias Médicas, Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios, Sistema de Información en Salud y Sistema de Lesiones” o las que las autoridades pertinentes determinen para carga de información.
- 3.12 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística es responsable de solicitar al Departamento de Informática el respaldo mensual de la información generada y entregada, para la generación de los informes bioestadísticos.
- 3.13 La Subdirección de Planeación a través de la División de Bioestadística es responsable de enviar al Departamento de Información de Control de Gestión el informe bioestadísticos final.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica

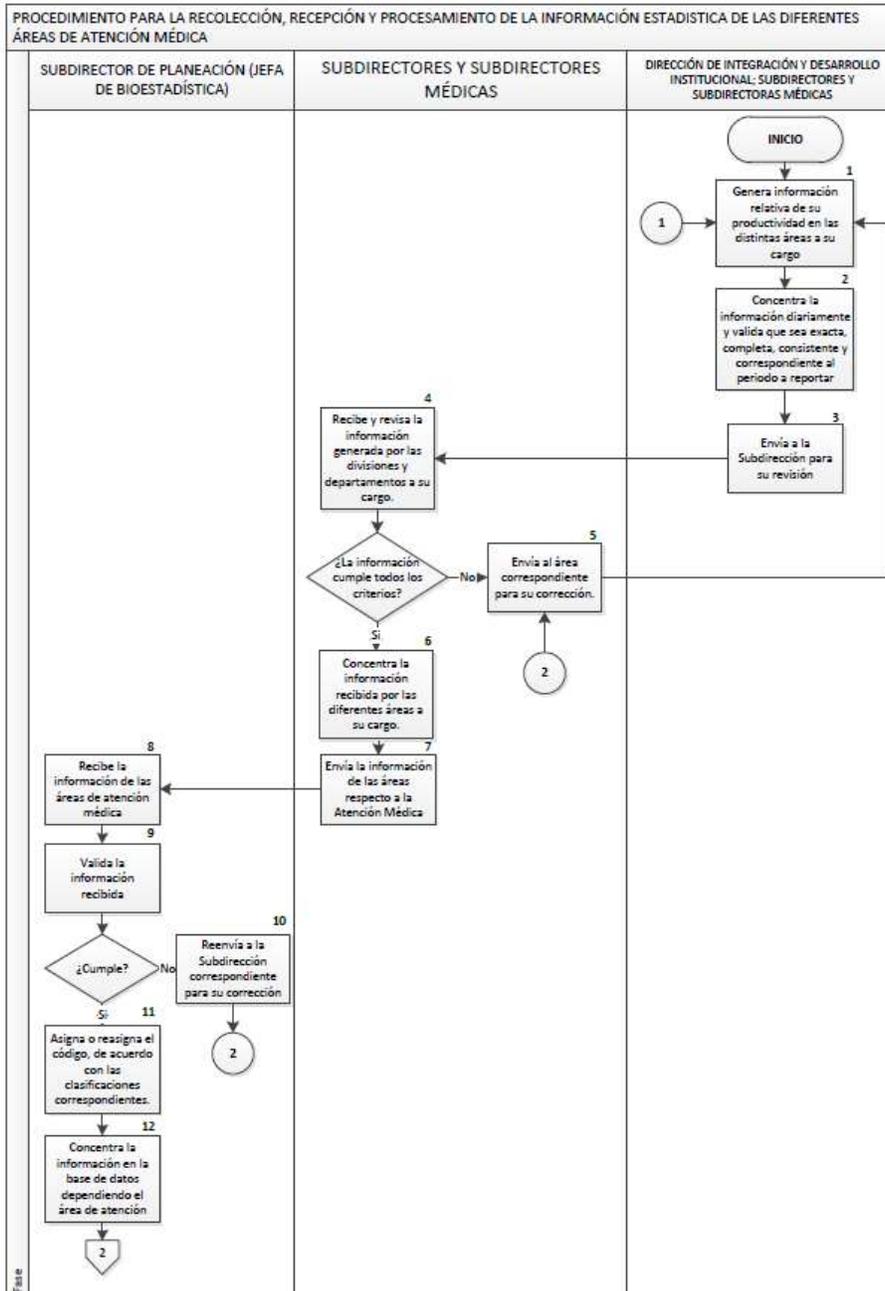
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

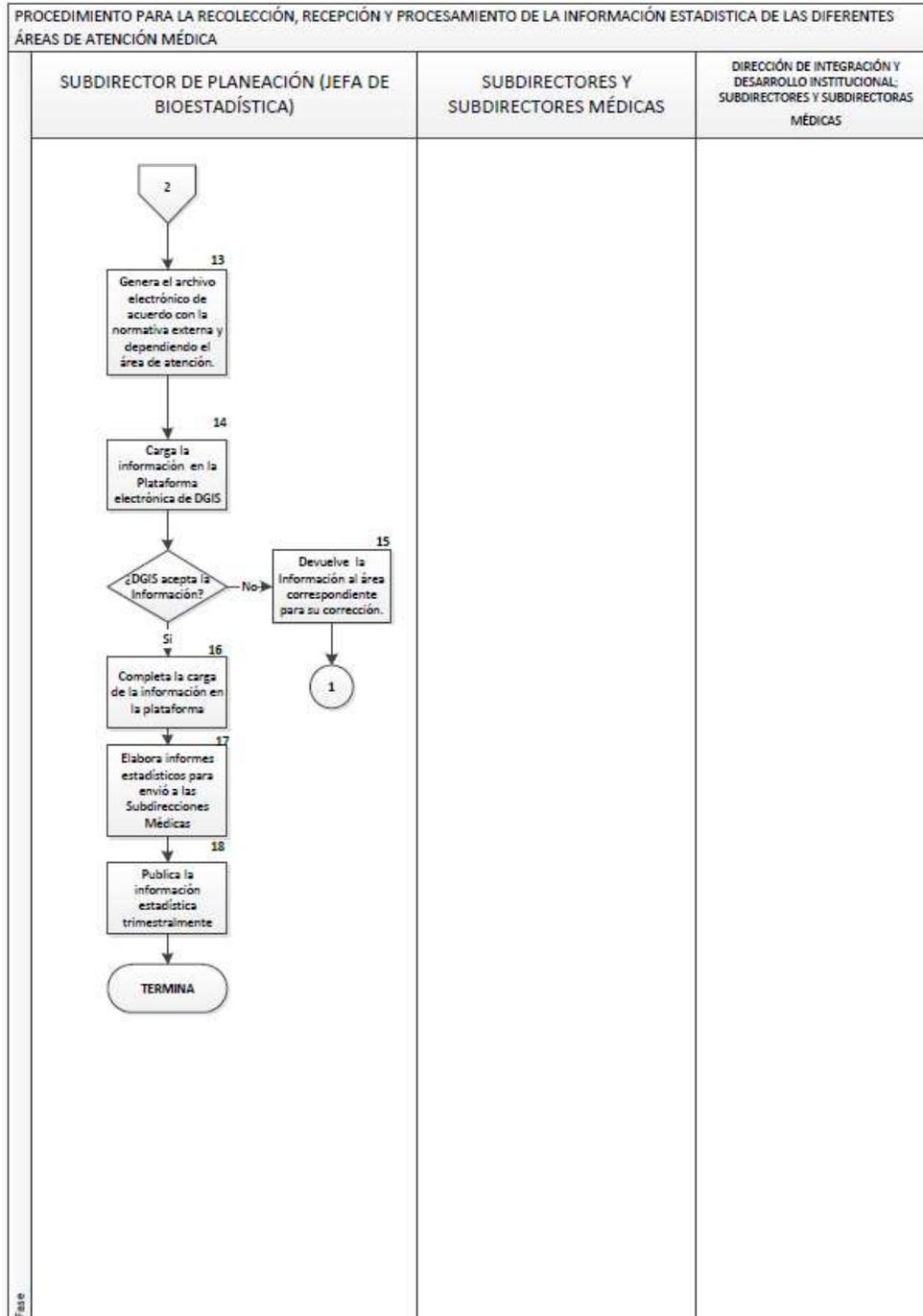
Responsable	No. Act.	Descripción de la Actividad	Documento o Anexo
Subdirectores Y Subdirectoras Médicas y Dirección de Integración y Desarrollo Institucional. (Jefes y Jefas de División y Departamento)	1	Genera información relativa de su productividad en las distintas áreas en el electrónico establecido en la normativa interna o externa institucional para ese fin.	Archivo electrónico de hospitalización, urgencias y Consulta externa Archivo en Electrónico de Certificados de Defunción
	2	Concentra la información diariamente y valida que sea exacta, completa, consistente y correspondiente al periodo reportado por cada área de adscripción en un archivo electrónico de Excel.	Oficio de entrega
	3	Envía a la Subdirección correspondiente para su revisión	
Subdirectores Y Subdirectoras Médicas y de la Dirección de Integración y Desarrollo Institucional.	4	Recibe y revisa la información generada por las divisiones y departamentos a su cargo.	Archivo electrónico de hospitalización, urgencias y Consulta externa Archivo en Electrónico de Certificados de Defunción
	5	¿La información cumple todos los criterios? No: Envía al área correspondiente para su corrección.	Oficio de entrega
	6	Si: Concentra la Información recibida por las diferentes áreas a su cargo	
	7	Envía la información de las áreas respecto a la Atención Médica.	
Subdirector de Planeación (Jefa de División de Bioestadística)	8	Recibe la información de las áreas de atención médica	Informe de Bioestadística Final
	9	Valida la información recibida ¿La Información cumple?	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica

	10	No: Reenvía la información a la Subdirección correspondiente para su corrección, regresa a la actividad 5.	
	11	Si: Asigna o reasigna el código, de acuerdo con las clasificaciones correspondientes.	
	12	Concentra la información en la base de datos dependiendo el área de atención.	
	13	Genera el archivo electrónico de acuerdo con la normativa externa y dependiendo el área de atención.	
	14	Carga la información en la Plataforma electrónica de DGIS ¿DGIS acepta la Información?	
	15	No: Devuelve la información al área correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 1	
	16	Si: Completa la carga de la información en la plataforma	
	17	Elabora informes estadísticos para envío a las Subdirecciones Médicas	
	18	Publica la información estadística trimestralmente.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica		Hoja: 8 de 12

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud	No aplica
Clasificación de Procedimientos	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo Electrónico de Excel	3 años	División de Bioestadística	Mes, Año y Servicio
Informe Estadístico de las Actividades del Médico	3 años	División de Bioestadística	Mes, Año y Servicio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Días de estancia:** número de días transcurridos desde el ingreso del paciente al servicio de hospitalización hasta su egreso.
- 8.2 Egreso hospitalario:** evento de salida del paciente del servicio de hospitalización que implica la desocupación de una cama censable. Incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad hospitalaria, defunción, alta voluntaria o fuga. Excluye movimientos intraservicios
- 8.3 Fehaciente:** Que hace fe, fidedigno.
- 8.4 Estadística:** Es una rama de la matemática que se refiere a la recolección, análisis e interpretación de los datos obtenidos en un estudio. Es aplicable a una amplia variedad de disciplinas, desde la física hasta las ciencias sociales, ciencias de la salud como la Psicología y la medicina.
- 8.5 Información diaria:** Corresponde al periodo de las 00:00 hrs. a las 23:59 hrs. del día natural a reportar, la productividad se cierra con la información enviada hasta las 10 hrs. del primer día del siguiente mes estadístico.
- 8.6 Información mensual:** Corresponde al periodo de las 00:00 hrs. Del primer día natural del mes a las 23:59 horas del último día natural del mes.
- 8.7 Morbilidad:** Número Proporcional de personas que enferman en población y tiempo determinados.
- 8.8 Defunción/muerte:** A la extinción o término de la vida. Desaparición de todas las funciones vitales de una persona ocurridas después del nacimiento vivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica		Hoja: 9 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	06/12/2021	Actualización del Formato, se conjuntan el procedimiento 1, 2 y 3 del Manual de Procedimientos, Se cambian políticas de entrega de Información y se agregan anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Captura de pantalla Registro Diario de pacientes de consulta externa
- 10.2 Captura de pantalla Sistema de Registro de pacientes en el área de Urgencias
- 10.3 Ejemplo de base de Excel para hospitalización.

10.1 CAPTURA DE PANTALLA REGISTRO DIARIO DE PACIENTES DE CONSULTA EXTERNA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica		Hoja: 10 de 12

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"





Adsc.

Residente

Fecha de Consulta

Curp No. Expediente Recibo de pago Tipo de Consulta

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Sexo

Estado o delegación Derechohabencia Migrante Discapacitado

Años: Meses:

Solo llene uno de los dos (Años o Meses)

Diagnóstico (CIE10) Nvo.

Diagnóstico (CIE10)

Av. Calzada de Tlalpan 4800, Tlalpan, Sección XVI, 14080 Ciudad de México, D.F. Teléfono: 01 55 4000 3000

10.2 CAPTURA DE PANTALLA SISTEMA DE REGISTRO DE PACIENTES EN EL ÁREA DE URGENCIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	7. Procedimiento para la recepción, recolección y procesamiento de información estadística por parte de las diferentes áreas de atención médica		
			Hoja: 11 de 12

Login







HOSPITAL GENERAL
DR. MANUEL GEA GONZALEZ

04/03/2019
02:19:08 p. m

Usuario:

Contraseña:

Ingresar
Salir de la aplicación



10.3 EJEMPLO DE BASE DE EXCEL PARA HOSPITALIZACIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	8. Procedimiento para la supervisión del equipo electromédico		Hoja: 1 de 5

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DEL EQUIPO ELECTROMEDICO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	8. Procedimiento para la supervisión del equipo electromédico		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Mantener el adecuado funcionamiento del equipo electromédico con que cuenta la División de Rehabilitación con el fin de proporcionar una atención oportuna y eficaz a los pacientes usuarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Divisiones de Rehabilitación que solicita mantenimiento al área de Ingeniería Biomédica.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

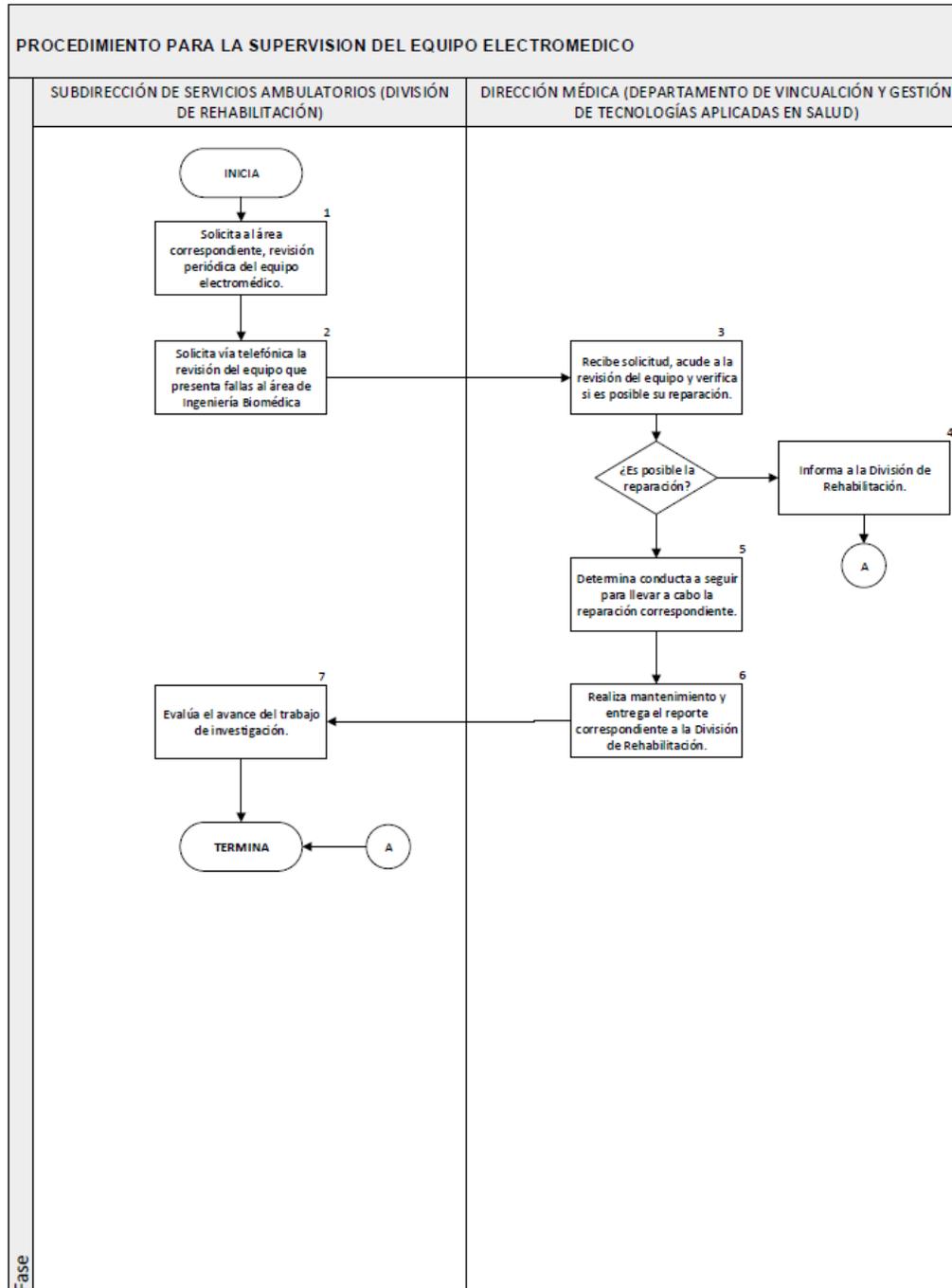
- 3.1 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación debe solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos médicos, para garantizar la calidad de los tratamientos y estudios que se realizan.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación y el área de Ingeniería Biomédica se deben coordinar para establecer fechas para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo que no cuenta con garantía del proveedor.
- 3.3 Cuando el operador del equipo detecte fallas en el funcionamiento de éste, deberá registrarlo en la libreta denominada Ingenieros, anotando los siguientes datos:
 - Descripción y núm. de inventario.
 - Localización dentro del Área de Rehabilitación
 - Fecha y hora en que se descubrió el desperfecto
 - Desperfecto
 - Firma y nombre del trabajador
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través de la División de Rehabilitación debe elaborar la solicitud de reparación al área de Ingeniería Biomédica.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Servicios Ambulatorios
	8. Procedimiento para la supervisión del equipo electromédico

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación)	1	Solicita al área correspondiente, revisión periódica del equipo electromédico, con la finalidad de mantenerlo en buenas condiciones.	
	2	Solicita vía telefónica la revisión del equipo que presenta fallas al área de Ingeniería Biomédica.	
Directora Médica (Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud)	3	Recibe solicitud, acude a la revisión del equipo y verifica si es posible su reparación. ¿Es posible la reparación?	
	4	No: Informa a la División de Rehabilitación, termina procedimiento.	
	5	Si: Determina conducta a seguir para llevar a cabo la reparación correspondiente.	
	6	Realiza mantenimiento y entrega el reporte correspondiente a la División de Rehabilitación.	
Subdirectora de Servicios Ambulatorios (Jefa de la División de Rehabilitación)	7	Recibe y supervisa que el equipo reparado funcione bien, y firma de conformidad. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		
	8. Procedimiento para la supervisión del equipo electromédico		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de equipo que presenta fallas	1 año	División de Rehabilitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Mantenimiento Correctivo: Revisión y reparación de un equipo electromédico que presenta fallas en su funcionamiento.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica