



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES EN CONSULTA DE ESPECIALIDAD**

- 1. OBJETIVO**

Brindar atención médica y socio-administrativa oportuna al paciente en forma amable y eficiente al paciente que acude a la Consulta Externa de Especialidad de servicios como: cardiología, hemato-oncología pediátrica, cuidados paliativos pediátricos y de adultos, entre otros.
- 2. ALCANCE**

El proceso inicia cuando el paciente acude al HCG JIM a solicitar atención médica de Especialidad previo al trámite administrativo de cuota de recuperación siempre y cuando presente su tarjetón de citas, la Auxiliar de Admisión deberá brindar apoyo al paciente de acuerdo a cita programada, respetando los derechos fundamentales del mismo y termina el proceso cuando se entrega el listado de la relación de pacientes junto con los expedientes al Archivo Clínico.
- 3. DEFINICIONES**

**ATENCIÓN MÉDICA:** Es la consulta realizada por el médico en la consulta externa para formular el diagnóstico, tratamiento y un pronóstico de una persona que acude como paciente ambulatorio al hospital.

**ESPECIALIDAD MÉDICA:** Son los estudios cursados por un graduado o Licenciado en Medicina en su periodo de posgrado, que lo dotan de un conjunto de conocimientos médicos especializados relativos a un área específica del cuerpo humano, a técnicas quirúrgicas específicas o un método diagnóstico determinado.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relativos a un asunto.

**INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar.

**REGISTRO:** Oficina donde se registra. Acción de registrar o inscribir.

**NOTA DE EVOLUCIÓN:** Se realizan cuando el médico pasa visita diariamente para revisar los cambios generales en el estado clínico del paciente así como su respuesta a la terapéutica.

**TARJETÓN DE CITAS:** Documento Institucional para registro y control de citas de especialidad.
- 4. RESPONSABILIDADES**
  - 4.1 Actualización:** Jefa del Departamento de Trabajo Social.
  - 4.2 Ejecución:** Médico Especialista, Paciente, Auxiliar de Admisión, Personal de Servicio de Caja o Módulo de INSABI, Personal de Archivo, Personal de Enfermería y Trabajo Social.

Código: PR-HCGJ-TSA-16	Versión vigente: 03	Fecha de emisión: Oct 2023	Fecha de revisión: Oct 2024
---------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------------------------