



## **LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PARA CONSULTA PROGRAMADA**

1. El Horario de Atención para el préstamo de expedientes clínicos de consulta programada es de las 08:30 a las 14:00 Hrs., y de las 15:30 a las 19:00 Hrs., de Lunes a Viernes en días hábiles.
2. Ningún expediente saldrá de la Sección de Registros Médicos, si no es proporcionada la clave Medsys del usuario al que se le entrega el expediente.
3. Los expedientes clínicos solicitados deben contar con vigencia médica y socioeconómica, de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico.
4. La solicitud de expedientes clínicos para consulta programada se realiza mediante listados, los cuales deben contener Número de expediente, Nombre del paciente, especialidad, fecha de consulta y clave de Medsys.
5. Los listados de consulta programada se reciben con un mínimo de 48 Hrs., previas a la fecha de consulta, en horario de 10:00 a 13:00 Hrs. de Lunes a Viernes en días hábiles.
6. La solicitud de expedientes con carácter de extraordinario, no excederá de tres expedientes por día y serán proporcionados en la ventanilla de registros Médicos a partir de las 12:00 Hrs en turno matutino y a las 18:00 Hrs., en turno vespertino.
7. El personal de registros médicos es responsable de entregar los expedientes solicitados dentro de los plazos y horarios ya establecidos.
8. El usuario que solicite un expediente clínico se responsabiliza del uso que se le de al expedientes, así como de la custodia del mismo hasta que sea devuelto al área de registros Médicos.
9. Por cuestiones de logística no deben proporcionarse más de una cita a un mismo paciente.
10. En los casos de doble programación, los expedientes serán entregados entre las áreas solicitantes, es decir serán enviados de un área a otra mediante un volante de acuse por su recibo, el cual contendrá la siguiente información: Fecha. No. de expediente, nombre del paciente, servicio al que se entrega y nombre y firma de quien recibe el expediente.



11. Cuando el paciente ha sido "DADO DE ALTA" de alguna de las especialidades troncales, el expediente ya no saldrá a ningún otro servicio.
12. Las Notas Médicas serán elaboradas y anexadas al expediente clínico, al término de la atención médica proporcionada al paciente.
13. La validación, traslado y devolución de los expedientes clínicos proporcionados para consulta está a cargo del servicio solicitante.
14. Los expedientes faltantes durante la preparación de la consulta, serán entregados mediante relación, el mismo día de la consulta debiendo firmar por su recibo.



## **LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS DE CONSULTA PROGRAMADA**

1. La devolución de expedientes clínicos se realiza directamente en la ventanilla de Registros Médicos en horario de las 12:30 a las 14:00 Hrs., y de las 18:00 a las 19:30 Hrs., del Lunes a viernes en día hábiles.
2. La devolución de expedientes se hará conforme a la lista de programación, con el fin de recabar nombre y firma por la devolución de los mismos y dar seguimiento a los que fueron entregados a otros servicios por doble programación.
3. Los servicios solicitantes tienen la responsabilidad de devolver los expedientes clínicos en la misma fecha de la consulta, dentro de los horarios ya establecidos.
4. En caso de que el paciente no acuda a su consulta programada, el médico asentará fecha y hora, nombre, firma de quien elabora, así como la anotación de "NO ASISTIÓ" o "NO SE PRESENTÓ", para seguimiento.
5. El usuario que solicite un expediente clínico se responsabiliza del uso que se le de al expedientes, así como de la custodia del mismo hasta que sea devuelto al área de registros Médicos.
6. El personal médico, de enfermería y/o administrativo de los servicios de consulta, no están facultados para sustraer o proporcionar documentos del expediente clínico al paciente o sus familiares.
7. El expediente clínico es un documento legal, propiedad del Instituto creado en beneficio del paciente y por ningún motivo debe llevarse fuera del servicio para el que fue solicitado.
8. En caso de extravío de expedientes, deberá reportarse de manera inmediata a la Coordinación de admisión Hospitalaria y Registros Médicos, para seguimiento.