

LINEAMIENTOS PARA PRÉSTAMO INTERNO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PARA CONSULTA PROGRAMADA

1. El Horario oficial de Atención para el préstamo de expedientes clínicos de consulta programada inicia a las 08:30 y concluye a las 14:00 Hrs. en turno matutino, y de las 15:30 a las 19:00 Hrs., en turno vespertino de Lunes a Viernes en días hábiles.
2. Ningún expediente sale de la Sección de Registros Médicos, si no es proporcionada la clave Medsys del usuario al que se le entrega el expediente.
3. 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 del personal responsable de la custodia de los expedientes.
4. Los listados de consulta programada se reciben 48 hrs., previas a la fecha de consulta, en horario de 10:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles.
5. La solicitud de expedientes de carácter extraordinario, no deberá exceder de tres expedientes por área, 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, debiendo presentar carnet de citas del paciente.
6. Por cuestiones de logística sólo debe otorgarse al paciente, una cita por día.
7. En los casos de doble programación, los expedientes deben circular del área que lo tenga en su poder al área que lo solicita, 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, nombre y firma de quien recibe el expediente.
8. La validación y traslado de los expedientes clínicos proporcionados para consulta programada es responsabilidad del servicio solicitante.
9. El usuario debe firmar de recibo por cada expediente que le es proporcionado.
10. Los expedientes clínicos solicitados deben contar con vigencia médica y socioeconómica, de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
11. El usuario que solicite un expediente clínico se responsabiliza del uso que se le dé al expediente, así como de la custodia del mismo hasta que sea devuelto al área de Registros Médicos.

LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES CLÍNICOS DE CONSULTA PROGRAMADA

1. La devolución de expedientes clínicos se realiza directamente en la ventanilla de Registros Médicos y concluye a las 14:00 Hrs., para la consulta programada en turno matutino y de las 15:30 a las 19:30 Hrs., para consulta programada en turno vespertino, de lunes a viernes en día hábiles.
2. La devolución de expedientes se realiza conforme a la lista de programación, con el fin de recabar nombre y firma de quien recibe.
3. Es responsabilidad de los servicios solicitantes, la devolución de los expedientes clínicos en la misma fecha de la consulta, dentro de los horarios ya establecidos en la ventanilla de Registros Médicos.
4. Las notas médicas y/o resultados de estudios, generadas durante la atención médica del paciente, deben estar debidamente integradas al expediente clínico al momento de su devolución, con el fin de evitar el extravío de la documentación.
5. En caso de que el paciente no acuda a su consulta programada, debe quedar evidencia en el expediente clínico, mediante la anotación de “NO ASISTIÓ” o “NO SE PRESENTÓ”, para seguimiento.
6. El usuario que solicite un expediente clínico se responsabiliza del uso que se le dé a los expedientes, así como de la custodia del mismo hasta que sea devuelto al área de registros Médicos.