



Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales

Código: P-DGFA-CGS-02

Revisión: 06

Página: 1 de 9

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

1.-OBJETIVO

Recepcionar y corroborar los datos del derechohabiente que asiste a consulta con cita previa, consulta espontánea o de extensión y canalizarlo al área de enfermería para la somatometría y signos vitales.

2.- ALCANCE

Aplica para los derechohabientes de la UADY que soliciten consulta por cita previa, consulta espontánea o de extensión.

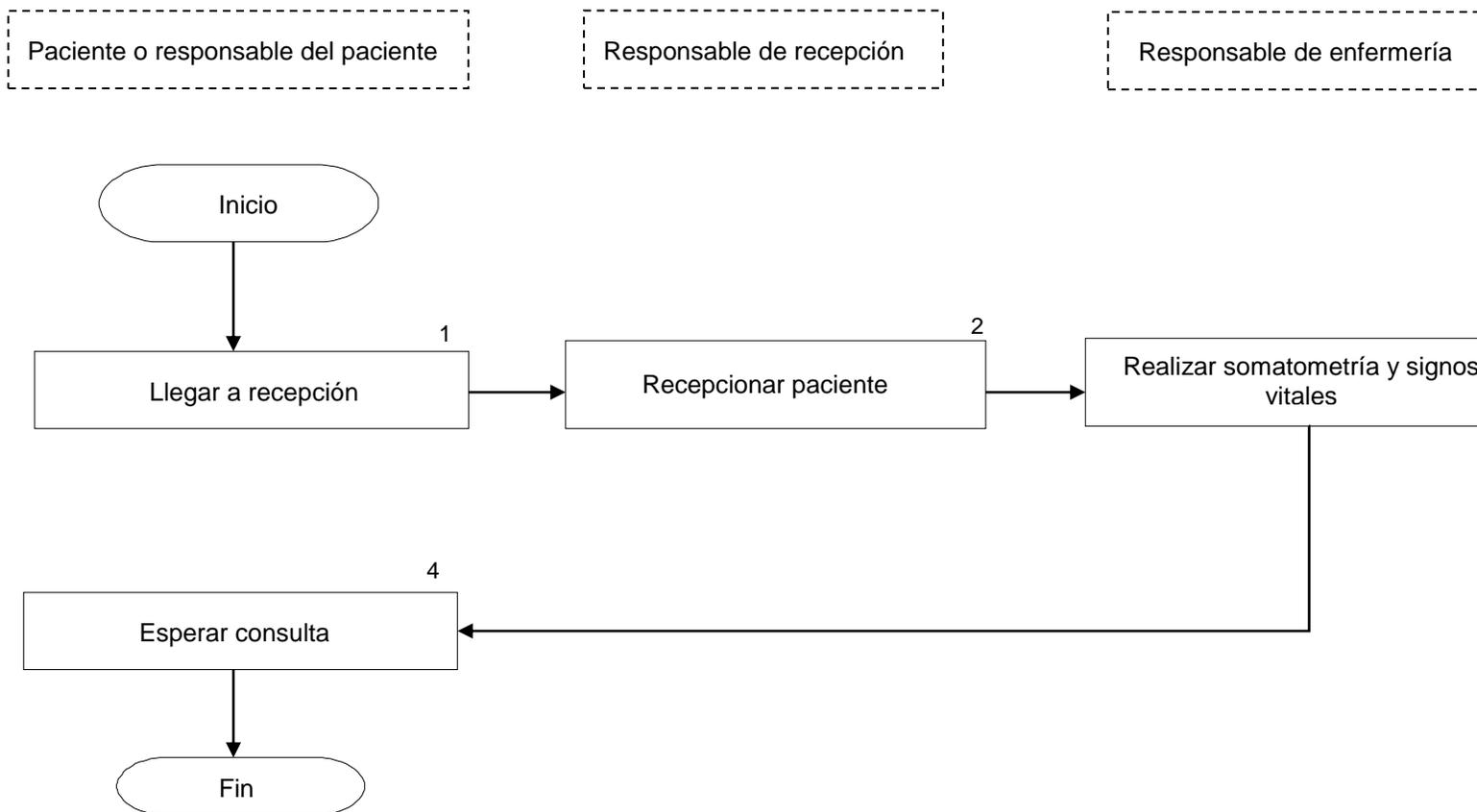
3.- POLÍTICAS

- 3.1 Sólo se recepcionarán las citas de consulta externa de medicina general, pediatría, medicina interna, nutrición y odontología (adultos y menores de edad) de los derechohabientes vigentes en el SII.
- 3.2 Se le dará prioridad a los pacientes que necesiten atención inmediata en la consulta espontánea o de extensión.
- 3.3 El tiempo de tolerancia para la recepción de la cita será de 10 minutos, pasado este tiempo la cita será cancelada y se reprogramará a solicitud del derechohabiente.
- 3.4 En caso de contingencia se utilizarán los formatos destinados para ese fin.



Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales		
Código: P-DGFA-CGS-02	Revisión: 06	Página: 2 de 9
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales

Código: P-DGFA-CGS-02

Revisión: 06

Página: 3 de 9

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
1	Llegar a recepción	Paciente o responsable del paciente	<p>1.1 Llega a la recepción e informa que tiene cita y proporciona el nombre del profesional de la salud y el horario de la cita.</p> <p>Nota 1: Para el caso de consulta espontánea o de extensión, solicita la atención del profesional de la salud en turno.</p>	N/A
2	Recepcionar paciente	Responsable de recepción	<p>2.1 Solicita la credencial vigente de la UADY del paciente.</p> <p>2.2 Verifica los datos del paciente y los ingresa en la Agenda de Citas del profesional de la salud y lo recepciona.</p> <p>Nota 2: Si el paciente no tiene cita y solicita consulta en ese momento, se verifica si hay alguna cita disponible, se le informa y se agenda de acuerdo al procedimiento P-DGFA-CGS-01; en caso de que no hubiera cita disponible, se le ofrece una consulta espontánea o de extensión con el profesional de la salud en turno y se agenda de acuerdo al procedimiento P-DGFA-CGS-01.</p> <p>2.3 Le indica al paciente que pase a enfermería para la medición de somatometría y signos vitales.</p>	N/A



Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales

Código: P-DGFA-CGS-02

Revisión: 06

Página: 4 de 9

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
3	Realizar somatometría y signos vitales	Responsable de enfermería	<p>3.1 Realiza la medición de somatometría y signos vitales.</p> <p>3.2 Registra la somatometría y signos vitales en la pantalla Somatometría y Signos Vitales del SII.</p> <p>Nota 3: Si se detecta alguna alteración en los signos vitales, informa inmediatamente al profesional de la salud que corresponda.</p> <p>3.3 Indica al paciente esperar en la sala para ser llamado por el profesional de la salud con quien solicitó la consulta.</p>	N/A
4	Esperar consulta	Paciente o responsable del paciente	<p>4.1 Espera en la sala hasta que el profesional de la salud le avise que pase a la consulta.</p>	N/A



Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales

Código: P-DGFA-CGS-02

Revisión: 06

Página: 5 de 9

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
P-DGFA-CGS-01	Procedimiento para agendar solicitudes de consulta externa (previa cita, consulta espontánea y consulta de extensión)	En la ubicación de red Salud ISO en los equipos de computo de todos los usuarios de la Coordinación General de Salud
M-DGFA-CGS-01	Manual del usuario del subsistema de salud	En el Directorio Salud en los equipos de cómputo de todos los usuarios de la Coordinación General de Salud

7.- CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Agenda de Citas	Servidor de Base de Datos del SII	Responsable de la Información del Sistema Institucional	Permanente	N/A

8.- ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Recepción de consulta	Recepcionista	Paciente recepcionado	Paciente	Servicio de consulta

Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales		
Código: P-DGFA-CGS-02	Revisión: 06	Página: 6 de 9
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

9.- GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

SII: Sistema Institucional de Información.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

APAUADY: Asociación de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán.

AUTAMUADY: Asociación Unica de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán "Felipe Carrillo Puerto".

9.2 .- DEFINICIONES

Beneficiario: dependientes económicos del trabajador según lo definido en el Contrato Colectivo de Trabajo UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.

Cita: fecha y hora asignada para recibir la atención solicitada.

Consulta cita previa: se solicita vía telefónica o de forma personal en la ventanilla de la Coordinación General de Salud, hasta 24 horas antes de que requiera la atención médica.

Consulta de extensión: consulta que se solicita fuera de los horarios establecidos para la atención habitual.

Consulta espontánea: se solicita el mismo día que requiere la atención.

Credencial vigente: documento con fotografía que acredita al portador de la misma ser trabajador activo, jubilado o pensionado de la UADY o ser dependiente económico de dicho trabajador, la cual permite comprobar que están vigentes sus derechos a recibir los servicios médicos.

Derechohabiente: son trabajadores activos, jubilados, pensionados y sus beneficiarios.

Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos escritos, en los cuales los médicos de la Coordinación General de Salud de la UADY deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias vigentes en el SII.

Expediente viajero: es el conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales los médicos subrogados de la Coordinación General de Salud de la UADY deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.

Jubilado: es la persona física que se encuentra disfrutando del beneficio de la prestación contractual de jubilación, establecida en el Contrato Colectivo de UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales		
Código: P-DGFA-CGS-02	Revisión: 06	Página: 7 de 9
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

Médico: persona legalmente autorizada para profesar y ejercer la medicina (médico general, pediatra, familiar , internista).

Médico familiar: es el profesional capacitado para brindar atención médica primaria, continua e integral al individuo y su familia.

Médico general: el médico general es el profesional de la medicina que cuenta con los conocimientos y las destrezas necesarias para diagnosticar y resolver con tratamiento médico y con procedimientos sencillos la mayoría de los padecimientos del ser humano.

Médico internista: es el profesional médico especialista que brinda atención integral al adulto enfermo y se caracteriza por su forma de actuación clínica humanizada, no quirúrgica, que abarca desde la atención primaria a la atención terciaria.

Médico pediatra: es el especialista que atiende la salud de los niños de manera personalizada durante todo el período de crecimiento físico.

Médico subrogado: es el profesional médico especialista que brinda atención médica a los derechohabientes de la Coordinación General de Salud de la UADY, a través de un contrato previamente establecido.

Nutriólogo(a): el Licenciado en Nutrición, es un profesionista capaz de evaluar el estado de nutrición del paciente, administrar programas de alimentación, nutrición y educación, realizar investigación de estas áreas, e integrarse a equipos multidisciplinarios, para incidir significativamente en la situación alimentaria nutricional, mediante acciones de prevención, promoción y atención.

Paciente: persona que es, o va a ser reconocida medicamente.

Pensionado: es la persona que tiene o cobra una pensión de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.

Profesional de la salud: son profesionales que poseen conocimientos, habilidades y actitudes propias de la atención de salud (médico general, médico pediatra, médico internista, licenciado en nutrición, cirujano dentista y licenciado en enfermería).

Signos vitales: signos físicos como frecuencia cardiaca, presión arterial y temperatura del paciente.

Somatometría: peso y talla del paciente.

Trabajador activo: es la persona física que se encuentra prestando sus servicios en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Trabajo.



Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales

Código: P-DGFA-CGS-02

Revisión: 06

Página: 8 de 9

Fecha de emisión: 13/marzo/2008

Fecha de modificación: 31/Agosto/2016

10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Todo el Documento	Se agrega al procedimiento la recepción del formato de solicitud de consulta F-DGADP-CGS-23 de primera vez o subsecuente a nutrición o medicina interna.	12/05/2009
02	Sección 5 y sección 10	Se modifica el nombre del proceso. Se modifica la descripción de las tareas, se agregan palabras al glosario.	30/06/2010
03	Carátula Sección 5 y sección 10	Se elimina el nombre del Proceso, se modifico la revisión. Se modifica algunas de las terminologías en las tareas. Se agregan definiciones al glosario. Se cambian las siglas al formato del procedimiento.	25/05/2011
04	Sección 3 Sección 5 Sección 7 Sección 9	Se modificaron las políticas. Se modificó la descripción de las tareas 2 y 3. Se modificaron los controles de registros. Se ordenaron las siglas y definiciones alfabéticamente.	23/08/2012
05	Encabezado Sección 5 Sección 7 Sección 9	Se agregó al final en el nombre del procedimiento el término "y signos vitales". Se modificó la descripción de las tareas 1.1., 2.2., 3.2., 3.3. y 4.1. Se modificó el nombre del registro a Agenda de Citas. Se agregó la definición profesional de la salud.	11 de Diciembre de 2013



Procedimiento para llevar a cabo la recepción de la cita y la somatometría y signos vitales		
Código: P-DGFA-CGS-02	Revisión: 06	Página: 9 de 9
Fecha de emisión: 13/marzo/2008	Fecha de modificación: 31/Agosto/2016	

06	Sección 5 Sección 6 Todo el documento	Se actualizó la descripción Se actualizaron los códigos del manual M-DGFA-CGS-01 y el procedimiento P-DGFA-CGS-01. Se actualizó todo el documento según el formato F-DGPLANEI-CC/GA-01.	31 de Agosto de 2016
-----------	---	---	----------------------

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p align="center">Elaboró</p> <p align="center"><i>M.C. Mario Carrillo Alonzo</i> <i>Coordinador General de Salud</i></p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center"><i>C.P. Manuel Escoffié Aguilar</i> <i>Director General de Administración y Desarrollo de Personal</i></p>	<p align="center">Aprobó</p> <p align="center"><i>C.P. Manuel Escoffié Aguilar</i> <i>Director General de Administración y Desarrollo de Personal</i></p>
--	--	--

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.