

MATERIAL DENTRO DEL CONSULTORIO

- Estuche de diagnóstico de pared.
- Báscula con estadímetro
- Mesa de exploración
- Lavabo
- Escritorio
- Equipo de computo
- Vitrina (isodine, benzal, torunderos, porta abatelenguas, gel antibacterial, guantes, bata desechable para paciente, sabana desechable, cartilla de Snell)
- Consultorio 6 campímetro

SERVICIOS QUE SE OFERTAN AL PÚBLICO

- Electrocardiogramas previa cita (miércoles de 11:00 a 14:00 hs)
- Farmacia (lunes a viernes 08:00 a 19:30 hs. Sábados y domingos 08:00 a 14:30 hs)
- Consulta externa Homeopatía (lunes a viernes 08:00 a 19:30 hs. Sábados y domingos 08:00 a 14:30 hs)
- Consulta de oftalmología (jueves de 08:00 a 11:00 hs y 14:30 a 15:00 hs)
- Otorrinolaringología martes y jueves de 09:00 a 11:00 hs.
- Servicio odontológico lunes a viernes 09:00-17:00 hs



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente tiene la finalidad de:

- Hacer extensivo el uso de los materiales existentes en los consultorios.
- Mantener en buen estado el material, inmuebles e insumos médicos para la práctica clínica de los alumnos.
- Dar a conocer los procedimientos que se deben realizar para el préstamo del instrumental y consultorios.
- Dar una adecuada atención a los usuarios de la Unidad Médica.
- Cumplir con lo referente a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO

RESPONSABLES DEL ÁREA

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS e INTEGRACIÓN SOCIAL

Dr. Rodolfo Luna Reséndiz

Ext. 55517

JEFA DE LA UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Dra. N. Abigail Jardón López

EXT 55504

ENCARGADO DE LA UNIDAD MÉDICA Y FARMACIA

Dr. Pablo Flores Solano

EXT. 55515

www.enmh.ipn.mx

UNIDAD MÉDICA CONSULTA DE HOMEÓPATÍA



PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD MÉDICA ENMH

PRÉSTAMO DE MATERIAL:

- Llenar vale correspondiente en la farmacia.
- Dejar credencial oficial vigente (trabajador, alumno, elector, licencia)
- Sólo se presta material para consultorios de la Unidad Médica.

MATERIAL PARA PRÉSTAMO

- Estuche de diagnóstico (oftalmoscopio, otoscopio, lámpara, fuente de poder)
- Cabezales para estuche de pared (otoscopio, oftalmoscopio)
- Termómetro mercurial
- Martillo clínico
- Esfigmomanómetro y baumanómetro mercurial
- Riñonera
- Estuche de disección
- Oxímetro de pulso.
- Estetoscopios cardiológicos.
- Oclusores
- Cinta métrica
- Lebrillo 5 de lts metálico
- Pinzas de anillo o de Foster.

EXPEDIENTES

PACIENTES DE PRIMERA VEZ:

- Se realiza Historia Clínica.
 - ▽ **HISTORIA CLÍNICA** : Colocar **nombre y cédula del médico responsable del grupo/quien elaboró historia clínica o nota médica.**
- Se coloca en folder con folio.
- Se entregan en recepción ó Farmacia al término del horario de la consulta.
- Se captura y resguardan por nombre del profesor.
- Se registran con el nombre del médico tratante.

PACIENTES SUBSECUENTES

- Solicitar en recepción el expediente clínico.
- Se realiza hoja de evolución.
 - **HOJA DE EVOLUCIÓN**: Colocar **nombre del médico responsable del grupo/quien elaboró nota medica.**

Nota: NO SE PERMITE LA SALIDA DE EXPEDIENTES FUERA DEL UNIDAD MÉDICA.

PRÉSTAMO DE PAPELERIA E INSUMOS MÉDICOS:

RECETAS

- Se encuentran foliadas por lo que hay que **solicitarla recepción de la Unidad Medica y anotar los folios ocupados en la bitácora correspondiente.**
- Entregar la **copia de las recetas** emitidas junto con la hoja diaria de consulta en la recepción ó farmacia.
- **Formatos** de Historia clínica, Solicitud de laboratorio, Carnets, certificado médica, hoja de evolución se encuentran en el revistero de cada consultorio



o solicitar en recepción.

- **Insumos médicos** solicitarlos directamente en la farmacia (abatelenguas, guantes, cubrebocas, jeringas, vendas, micropore, hisopos, espejo vaginal,
- Llenar **hoja diaria de consulta** correspondiente (profesor titular ó alumno), para control estadístico de los usuarios que acuden a la Unidad Médica.

PRESTÁMO DE CONSULTORIO

- Se otorgan según la disponibilidad de los mismos.
- Se da prioridad a profesor titular de materia.
- No se permitirá acceso al consultorio a los alumnos si no se encuentra presente el profesor responsable.
- Al ingreso y al término de la consulta avisar a recepción o farmacia para cierre del consultorio.
- Dar adecuado uso y respetar el inmobiliario que se encuentra dentro de los consultorios, ya que quien sea sorprendido dañando el mismo se le negará el ingreso.
- Respetar el horario en que se le fue asignado el consultorio.
- No se permitirá el paso a consultorios con mochila o alimentos.