**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**RECEPCIÓN**

#### PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN

#### RECEPCIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| **1** | **RECEPCIÓN** | * Proporciona información acerca del servicio que brinda la UBR * Proporciona carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda |
| **2** | **MÉDICO** | * Solicita interconsulta para valoración de pacientes enviando al usuario * Realiza la pre-valoración determinando si el paciente es candidato a recibir el servicio. |
| **3** | **RECEPCIONISTA** | * Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta. * Cobra consulta. * Se entrega recibo. * Verifica en el centro de datos que la persona que solicita la interconsulta no tenga expediente. |
| **4** | **MÉDICO** | * Valora y otorga consulta subsecuente al paciente. |
| **5** | **RECEPCIONISTA** | * Provee de expedientes clínicos para observancia y atención de pacientes. * Otorga al paciente cita subsecuente. |