**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.
 |