LISTA DE VERIFICACIÓN

Checklist NOM-004 del expediente de consultorio

Elige cinco expedientes de pacientes que viste el mes pasado, de días distintos, y marca solo lo que falta. Entre paréntesis, el numeral de la NOM-004-SSA3-2012.

Datos generales del expediente (5.2)

- [ ] Tipo, nombre y domicilio del establecimiento
- [ ] Nombre, sexo, edad y domicilio del paciente

Cada nota, una por una (5.9, 5.10 y 5.11)

- [ ] Nombre completo del paciente, edad, sexo y, en su caso, número de cama o expediente
- [ ] Fecha **y hora**
- [ ] Nombre completo de quien la elabora y su firma (autógrafa, electrónica o digital)
- [ ] Lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible
- [ ] Sin enmendaduras ni tachaduras, en buen estado

Historia clínica, en el orden señalado (6.1)

- [ ] Interrogatorio
- [ ] Exploración física
- [ ] Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros
- [ ] Diagnósticos o problemas clínicos
- [ ] Pronóstico
- [ ] Indicación terapéutica

Nota de evolución en cada atención (6.2)

- [ ] Cada consulta de la agenda del mes tiene su nota, también la de solo receta
- [ ] Evolución y actualización del cuadro clínico
- [ ] Signos vitales, según se considere necesario
- [ ] Resultados relevantes de estudios solicitados previamente
- [ ] Diagnósticos o problemas clínicos y pronóstico
- [ ] Tratamiento e indicaciones; medicamentos con dosis, vía de administración y periodicidad

Consentimiento, confidencialidad y conservación

- [ ] Carta de consentimiento firmada en los eventos del 10.1.2 que hagas en tu consultorio (p. ej. anestesia general o regional, salpingoclasia y vasectomía, procedimientos que consideres de alto riesgo)
- [ ] Cada copia o dato entregado a terceros tiene su solicitud escrita en la carpeta (5.5.1 y 5.6)
- [ ] Si hubo contrato de prestación de servicios, hay copia en el expediente (5.19)
- [ ] Conservación: mínimo 5 años contados a partir del último acto médico (5.4)

Si enviaste al paciente con otro colega (6.3 y 6.4)

- [ ] La solicitud de interconsulta quedó asentada en el expediente
- [ ] Referencia o traslado: establecimiento que envía, receptor y resumen clínico con motivo de envío, impresión diagnóstica y terapéutica empleada, si la hubo

> Lo que encuentres se corrige hacia adelante, desde la siguiente consulta. Un dato ya escrito que necesita corregirse lleva una aclaración fechada; no se tapa ni se reescribe encima. Repite la revisión el primer viernes de cada mes con otras cinco carpetas. El expediente electrónico es optativo (5.12): la lista se aplica igual en papel o en pantalla.

Amélie es el expediente clínico electrónico para consultorios en México. Pruébalo sin registrarte en **ameliesalud.com/demo**. Más guías en **ameliesalud.com/blog**.

Material de apoyo para organizar el consultorio, basado en la lectura de la norma citada en el artículo del que proviene. No sustituye la consulta directa de la norma ni el criterio del médico. Este documento no contiene datos de pacientes.

Artículo fuente: ameliesalud.com/blog/checklist-nom-004-consultorio