

HOSPITAL SANTO TOMÁS

PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PACIENTES AMBULATORIOS

	▶ HST 01-PPT-001
• Ciclo de Ingresos	• Area de Prestación de Servicios
• Dirección Médica de Atención	• Unidad: Todas
• Unidad Ejecutora: Unidades Operativa de Servicios Médicos	
▶ Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los pacientes ambulatorios deben cancelar o normalizar su pago del servicio antes de ser atendido. • Todas las unidades operativas de atención médica deben invalidar con el Sello SERVICIOS PRESTADOS el original y copia rosada del Recibo de Caja, el día que se atiende el paciente. • Las citas programadas deben estar respaldadas por el Recibo de Caja o el Formulario de Exoneración. Estos documentos deben estar archivados diariamente con la copia del Informe Diario de Atención en cada una de las Unidades de Servicios. 	
▶ Objetivos y Resultados Esperados	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las citas para atender a los pacientes ambulatorios que han cancelado o abonado el costo de los servicios. 	

C/A	Actividades	Responsable
A	1. Presentar los documentos a la Recepcionista, Secretaria o Enfermera de la Unidad Operativa de Servicios Médicos para su atención.	Paciente
A	2. Recibir del paciente los documentos según la atención solicitada.	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera
A	3. ¿La atención solicitada corresponde de Consulta Externa, Tratamiento Médico o Realización de Estudios?	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera
▶ Procedimiento de Atención de Pacientes Ambulatorios /Continuación...		▶ HST 01-PPT-001

C/A	Actividades	Responsable
A	3. Continuación... <ul style="list-style-type: none"> • Es de Consulta Externa, Recibir la Tarjeta u Hoja de Cita o Referencia. • Es Tratamiento Médico. Recibir el Recetario o Referencia Médica. Cédula de Identidad del paciente (sí se requiere). • Es Realización de Estudios. Recibir la Solicitud de Examen u Hoja de Consulta Externa. Examen de Laboratorio (sí es el caso). 	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera
C1	4. ¿Los documentos del paciente están completos y debidamente firmados? <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Continuar con la actividad N°5: • No. Devolver los documentos e informar al paciente de los errores u omisiones encontrados en la documentación. Regresa a la actividad N°3. 	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos Secretaria o Enfermera
C2	5. ¿La atención solicitada por el paciente es para la Realización de Estudios? <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Determinar el código o clave según el tipo de examen o estudio que requiere el paciente. Colocar el código o clave en la Solicitud de Examen y devolver el mismo al paciente. Continuar con la actividad N°9. • No. Continuar con la actividad N°6. 	Recepcionista o Secretaria
A	6. ¿La atención solicitada por el paciente es para recibir servicios de Consulta Externa? <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Buscar el expediente del paciente y verificar que el paciente tenga cita. Continuar con la actividad N°9. • No. Continuar con la actividad N°7. 	Auxiliar de Registros Médicos
A	7. ¿La atención solicitada por el paciente es para recibir tratamientos de hemodiálisis? <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Informar al paciente que debe ir a la Sección de Admisión. Continuar con la actividad N°8. • No. Continuar con la actividad N°9. 	Enfermera
A	8. Confeccionar boleta de admisión a nombre del paciente e informar que debe pasar a la unidad que brindará el tratamiento médico.	Auxiliar de Registros Médicos
A	9. Informar al paciente que debe cancelar el costo de los servicios en la Unidad de Caja.	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera
A	10. Continuar con el Procedimiento de Recibo de Caja (HST 01-R-001).	Paciente
▶ Procedimiento de Atención de Pacientes Ambulatorios /Continuación...		▶ HST 01-PPT-001

C/A	Actividades	Responsable
E	11. Esperar que el paciente regrese con el Recibo de Caja.	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera
A	12. Entregar el Recibo de Caja o el Formulario de Exoneración a la Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera de la Unidad que prestará el servicio.	Paciente
C3	13. Recibir la copia rosada del Recibo de Caja o el original del Formulario de Exoneración. Registrar los datos generales del paciente en el Libro de Registro y programar la cita.	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera
A	<p>14. ¿El paciente se va a realizar algún estudio o examen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Llenar y entregar al paciente la Hoja de Preparatoria el cual indica las instrucciones que debe seguir el paciente para la realización del estudio. En esta Hoja se detallan: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Paciente • Fecha del examen • Hora del examen • Instrucciones que debe seguir el paciente según el tipo de estudio. Continuar a la actividad 15. • No. Continúa con la actividad N°16. 	Recepcionista o Secretaria
A	15. Devolver al paciente la copia rosada del Recibo de Caja al paciente. Indicar al paciente que el día de la cita deberá presentar el recibo de caja original y copia para su atención.	Recepcionista o Secretaria
A	16. Esperar sí la cita es el mismo día, que lo llamen o el día de la cita para su atención.	Paciente
C4	17. Solicitar al paciente en el momento que lo llaman para ser atendido el original del Recibo de Caja para colocar el sello de ATENCIÓN PRESTADA. Adjuntar la copia rosada del Recibo de Caja a la copia del Informe Diario de Pacientes Atendidos para su archivo en la Unidad, Servicio o Sección.	Recepcionista, Auxiliar de Registros Médicos, Secretaria o Enfermera

▶ Procedimiento de Atención de Pacientes Ambulatorios /Continuación...		▶ HST 01-PPT-001
▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo		
Código	Tipo de Control	Objetivo
C1	Bajo, previo	Comprobar que el paciente cuenta con el documento correcto para continuar con los trámites para su atención.
C2	Bajo, previo	Determinar el código o clave según el tipo de estudio para que la Unidad de Caja cobre la cantidad correcta.
C3	Bajo, previo	Verificar que el paciente efectivamente haya tramitado su situación de pago antes de ser atendido.
C4	Bajo, posterior	Invaldar los Recibos de Caja de los pacientes que han sido atendidos.

Aprobado por: _____ **Fecha de Vigencia:** _____

HOSPITAL SANTO TOMÁS

PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PACIENTES DE LOS SERVICIOS DE URGENCIA

	▶ HST 01-PPT-002
• Ciclo de Ingresos	• Area de Prestación de Servicios
• Dirección Médica de Atención	• Unidad: Todas
• Unidad Ejecutora: Unidades Operativa de Servicios Médicos	
▶ Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Servicios Médicos deben solicitar el Recibo de Caja (original y copia) o Formulario de Exoneración a todos los pacientes que provienen del Cuarto de Urgencia antes de ser atendidos. • En los casos que el paciente no pueda realizar los trámites por sí mismo, puede realizarlo un familiar o en su defecto, la Institución asignará un Trabajador Manual que se encargue de hacer los trámites relativos a su atención. • Los pacientes ambulatorios provenientes del Cuarto de Urgencia deberán cancelar el costo de los exámenes antes de ser atendidos. 	
▶ Objetivos y Resultados Esperados	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites vinculados con la atención de pacientes de Urgencia que han cancelado el costo de los servicios solicitados. 	

C/A	Actividades	Responsable
A	1. Solicitar atención en Registro Médico.	Paciente, Familiar o Trabajador Manual
A	2. Informar al paciente que debe cancelar el costo del servicio médico, en la Unidad de Caja.	Enfermera
A	3. Continuar con el Procedimiento de Recibo de Caja (HST 01-R-001).	Paciente, Familiar o Trabajador Manual
C1	4. Esperar que el paciente entregue la original y copia rosada del Recibo de Caja. Colocar el sello de SERVICIOS PRESTADO a la original del Recibo de Caja.	Enfermera
A	5. Atender al paciente.	Médico
▶ Procedimiento de Atención de Pacientes de los Servicios de Urgencia /Continuación...		▶ HST 01-PPT-002

C/A	Actividades	Responsable
A	<p>6. ¿Determina que el paciente necesita la realización de exámenes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Confeccionar la hoja de solicitud de examen y lo entrega a la enfermera. Continuar con la actividad N°7. • No. Informar al paciente que puede retirarse y entregar las referencias y/o medicamentos si aplica. El paciente procede a retirarse del Hospital. 	Médico
A	7. Recibir la solicitud de examen y anotar todo los medicamentos o servicios que se le ha aplicado al paciente establecidos en la Hoja de Atención del Médico en la Nota de Enfermera. Incluir estos documentos en un expediente.	Enfermera
A	<p>8. ¿El paciente puede desplazarse solo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí. Entregar la hoja de solicitud de examen al paciente. Indicar al paciente el nombre del servicio o sección en el cual se le realizará el examen. Continuar con Procedimiento de Atención de Pacientes Ambulatorio (HST 01-PPT-001) • No. Entregar la hoja de solicitud de examen y el expediente al camillero para que lleve al paciente al servicio o sección que realizará el estudio. Continuar con la actividad N°9. 	Enfermera
A	9. Recibir el expediente del paciente, anotar los datos generales en el Libro de Registro.	Secretaria del Servicio o Sección
A	10. Realizar <i>Procedimientos Médicos</i> para la realización de estudios en el servicio o sección solicitado. Remitir el borrador del resultado a la Secretaria del Servicio o Sección.	Enfermera, Técnico y Médico Especialista del Servicio o Sección
A	11. Transcribe el resultado en la Hoja de Laboratorio. Remitir el resultado al Médico Especialista.	Secretaria del Servicio o Sección
C2	12. Recibir, revisar y firmar el resultado. Entregar el resultado a la Secretaria del Servicio o Sección.	Médico Especialista
A	13. Recibir y archivar el resultado firmado en el expediente del paciente. Conservar la copia del estudio realizado en el servicio o sección.	Secretaria del Servicio o Sección
▶ Procedimiento de Atención de Pacientes de los Servicios de Urgencia /Continuación...		▶ HST 01-PPT-002
C/A	Actividades	Responsable

A	14. Remitir el expediente con el resultado a la enfermera del Cuarto de Urgencia.	Secretaria del Servicio o Sección
A	15. Recibir el expediente del paciente con el resultado del examen. Remitir el expediente al Médico.	Enfermera
A	16. Evaluar la situación médica del paciente. Entregar el expediente a la Enfermera para su hospitalización.	Médico
A	17. Entregar el expediente al camillero. Enviar al paciente con el camillero a la sala para su reclusión en el Hospital. Continuar Procedimiento de Admisión de Pacientes a Salas (Hospitalización) (HST 01-PPT-003)	Paciente

▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo		
Código	Tipo de Control	Objetivo
C1	Bajo, previo	Verificar que el paciente efectivamente haya tramitado su situación de pago antes de ser atendido e invalidar el Recibo de Caja.
C2	Medio, concurrente	Comprobar que al paciente se le realizó el estudio solicitado.

Aprobado por: _____ Fecha de Vigencia: _____

HOSPITAL SANTO TOMÁS

PROCEDIMIENTO DE ADMISION DE PACIENTES DE SALAS (HOSPITALIZACION)

	▶ HST 01-PPT-003
• Ciclo de Ingresos	• Area de Prestación de Servicios
• Dirección Médica de Atención	• Unidad: Todas
• Unidad Ejecutora: Unidades Operativa de Servicios Médicos	
▶ Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • En el proceso de admisión a salas de hospitalización se entregará una Hoja de Información General, donde se notifique los costos de los servicios que se brindarán al paciente. • La Hoja de Información General es un documento que deberá tener una secuencia numérica para mantener un control de todos los pacientes hospitalizados. Este documento servirá para establecer con el paciente la forma de pago de los costos preliminares. 	
▶ Objetivos y Resultados Esperados	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la admisión de pacientes por ordenes médicas provenientes de Consulta Externa y Clínicas Privadas referidos por Médicos de la Institución. Además, mantener un control sobre los costos de los servicios prestados a los pacientes hospitalizados. 	

C/A	Actividades	Responsable
C1	1. Entregar a la Enfermera de Sala la Orden de Hospitalización u Hoja de admisión emitido por el Médico de la Institución.	Paciente
A	2. Asignar una cama al paciente. Brindar información sobre el proceso de admisión en la sala. Envía al paciente a la Sección de Admisión.	Enfermera de Sala
C2	3. Llenar la Hoja de Información General (original y dos copias) el cual deberá detallar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales del paciente • Número de sala y cama • Información preliminar del servicio solicitado • Detalle de los servicios que ofrece el hospital • Costo de los servicios • Forma de pago Solicitar firma de aceptado del paciente	Secretaria de Admisión

▶ Procedimiento de Admisión de Pacientes de Salas (Hospitalización) /Continuación...		▶ HST 01-PPT-003
C/A	Actividades	Responsable
A	4. Entregar la Hoja de Información General al paciente e indicar el lugar donde debe firmar.	Secretaria de Admisión
A	5. Confeccionar la boleta de admisión, dar marquilla de identificación al paciente, donde indica nombre completo del paciente, número de sala y número de cama.	Secretaria de Admisión
A	6. Enviar una copia de la hoja de Información General a la Sección de Evaluación Socioeconómica.	Secretaria de Admisión
C3	7. Recibir la Hoja de Información General y mantener un detalle de los pacientes ingresado. Dar un seguimiento semanal a dichos pacientes hasta su salida.	Evaluadora

▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo		
Código	Tipo de Control	Objetivo
C1	Bajo, previo	Comprobar que todo paciente hospitalizado tenga una autorización previa por un Médico de la institución.
C2	Bajo, Previo	Confirmar que el paciente este enterado y ha aceptado los costos generales de los servicios del hospital antes de haber ingresado al hospital.
C3	Bajo, concurrente	Comprobar que los pacientes ingresados tienen conocimiento de los costos de los servicios que brinda el hospital y mantener un control de dichos pacientes hasta su salida.

Aprobado por: _____ Fecha de Vigencia: _____

HOSPITAL SANTO TOMÁS

PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD

	▶ HST 01-PPT-004
• Ciclo de Ingresos	• Area de Prestación de Servicios
• Dirección Médica de Atención	• Unidad: Todas
• Unidad Ejecutora: Unidades Operativa de Servicios Médicos	
▶ Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Existen convenios establecidos para la prestación de servicios médicos al Hospital del Niño y la Caja de Seguro Social. • La Sección de Evaluación Socioeconómica es la encargada de realizar el estado de cuenta mensualmente de los servicios prestados a otras instituciones de salud. • La Presentación de Cuenta debe estar firmada por el (la) Jefe(a) de la Sección de Tesorería y el Director(a) Administrativo(a). 	
▶ Objetivos y Resultados Esperados	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a paciente de otras instituciones de salud y realizar la gestión de cobro por los servicios prestados según los convenios establecidos previamente. 	

C/A	Actividades	Responsable
A	1. Entregar el programa en el cual detalla el listado de los pacientes que se van a realizar estudios de a la Secretaria de la Sección que realizará el estudio.	Secretaría de la Institución de Salud
C1	2. Recibir el listado con una hoja de memo firmado por el (la) administrador(a) y la solicitud de examen especial del Hospital del Niño.	Secretaria de la Sección
A	3. Incluir el nombre del paciente en el tablero para la programación del día siguiente.	Secretaria de la Sección
A	4. Esperar que el paciente venga el día de la cita con su expediente. Tomar los siguientes datos generales en el Libro de Registro: <ul style="list-style-type: none"> •Nombre del paciente •Edad y fecha de nacimiento •Número de Sala y cama •Dirección, Hora de llegada •Nombres de los funcionarios que intervienen en el estudio. 	Secretaria de la Sección
▶ Procedimiento de Atención de Pacientes de Otras Instituciones de Salud /Continuación...		▶ HST 01-PPT-004

C/A	Actividades	Responsable
A	5. Realizar el estudio, entregar imágenes en placas, imágenes en CD y las presiones del estudio que imprime la computadora al médico responsable de la institución de salud.	Técnico del Servicio
C2	6. Recibir el resultado y firma en el Libro Control del Técnico(a) del Servicio.	Médico de la Institución de Salud
A	7. Enviar mensualmente a la Sección de Evaluación Socioeconómica todas las hojas de memo.	Secretaria de la Sección
A	8. Recibir todas las hojas de memo y confeccionar un estado de cuenta. Remitir el estado de cuenta al (a la) Jefe(a) de Evaluación Socioeconómica	Evaluadora
C3	9. Recibir el Estado de Cuenta de la institución de salud a la cual se le está prestando el servicio. Revisar, firmar, enviar el Estado de Cuenta a la Sección de Tesorería.	Jefe(a) de la Sección de Evaluación Socioeconómica
A	10. Recibir el Estado de Cuenta y confeccionar el formulario de Presentación de Cuenta.	Oficinista de la Sección de Tesorería
A	11. Remitir el informe con la documentación a la Jefe(a) de la Sección de Tesorería.	Oficinista de la Sección de Tesorería
C4	12. Recibir el informe con la documentación, revisa y firma. Enviar el informe a la Dirección Administrativa.	Jefe(a) de la Sección de Tesorería
C5	13. Recibir, revisar y colocar el sello de su nombre en el informe. Enviar el informe a la Sección de Tesorería.	Director(a) Administrativo(a)
A	14. Recibir y remitir el informe a la Institución de Salud que corresponde.	Jefe(a) de la Sección de Tesorería
A	15. Llamar regularmente a la Institución de Salud correspondiente para conocer si el cheque está listo. Continuar con Procedimiento de Subvenciones, Donaciones y Otros Ingresos (HST 01-R-005).	Jefe(a) de la Sección de Tesorería
▶ Procedimiento de Atención de Pacientes de Otras Instituciones de Salud/ Continuación...		▶ HST 01-PPT-004
▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo		

Código	Tipo de Control	Objetivo
C1	Bajo, previo	Asegurar que los pacientes que corresponden a otras instituciones de salud cuentan con la autorización adecuada antes de ser atendidos.
C2	Bajo, Concurrente	Comprueba que el Médico de la Institución de Salud retiró los resultados de las pruebas realizadas.
C3	Medio, concurrente	Verificar los documentos fuente que respaldan el Estado de Cuenta que se presentará a la institución de Salud
C4	Medio, concurrente	Aprobar la presentación de la cuenta luego de haber revisado los documentos fuentes que respaldan el cobro.
C5	Superior, concurrente	Autorizar el envío de la presentación de cuenta a la Institución de Salud correspondiente para su cobro.

Aprobado por: _____ Fecha de Vigencia: _____

HOSPITAL SANTO TOMÁS

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE RESULTADOS

▶ HST 01-PPT-005	
• Ciclo de Ingresos	• Area de Prestación de Servicios
• Dirección Médica de Atención	• Unidad: Todas
• Unidad Ejecutora: Unidades Operativa de Servicios Médicos	
▶ Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de los exámenes realizados son entregados mediante la presentación del original y retención de la copia rosada del Recibo de Caja, que demuestra la cancelación del mismo. • Los resultados de pruebas y exámenes serán entregados entre cinco y siete días laborables a partir de la fecha en que se efectuaron. • Todas las Secretaria o Recepcionistas asignadas para la entrega de resultados deberán contar con una Lista Oficial de Precios que detalle los códigos o claves, descripción del estudio y precio de cada uno. • Todos los Servicios Médicos que entreguen resultados deberán archivar todas las copias rosadas de los Recibos de Caja, junto con la copia del Informe de Prueba entregado. Esta información deberá archivar en forma diaria y mensual. 	
▶ Objetivos y Resultados Esperados	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a los pacientes el resultado de los exámenes realizados después de haber cancelado el costo de los servicios prestados. 	

C/A	Actividades	Responsable
A	1. Este proceso es posterior al Procedimiento Atención de Pacientes Ambulatorios (HST-01-P-001)	Todas las Unidades Operativas de Servicios Médicos
A	2. Transcribir los resultados dictados o grabados del Médico Especialista en el Informe de Prueba (resultado del estudio).	Secretaria Médica del Servicio o Sección
A	3. Entregar el Informe de Prueba con las imágenes en placa(s), imágenes en CD o/e informe computarizado de las presiones al Médico Especialista.	Secretaria Médica del Servicio o Sección

▶ Procedimiento de Entrega de Resultados / Continuación...		▶ HST 01-PPT-005
C/A	Actividades	Responsable
C1	4. Recibir el Informe de Prueba, revisar y firmar. Entrega el informe a la Secretaria Médica del Servicio o Sección	Médico Especialista

A	5. Recibir y entregar el Informe de Prueba con el resultado de la prueba a la Secretaria del Servicio o Sección que corresponda.	Secretaria Médica del Servicio o Sección
A	6. Recibir el Informe de Prueba con el resultado de la prueba. Archivar los documentos recibidos dentro del Servicio o Sección que corresponda	Secretaria del Servicio o Sección
E	7. Esperar que el paciente retire los resultados del estudio.	Recepcionista del Servicio o Sección
A	8. Solicitar al paciente el original y copia rosada del Recibo de Caja. Solicitar la cédula de identidad personal.	Recepcionista del Servicio o Sección
C2	9. Recibir los documentos solicitados y verificar que el nombre del paciente del Recibo de Caja y el número de la identidad personal son iguales.	Recepcionista del Servicio o Sección
A	10. Cotejar la totalidad de los Recibo de Caja contra el monto total que cuesta el examen realizado en la Lista Oficial de Precios.	Recepcionista del Servicio o Sección
C3	11. ¿El paciente ha pagado la totalidad del estudio? •Sí. Continuar con la actividad N°12. •No. Informar al paciente que debe pasar a la Unidad de Caja a cancelar el estudio realizado. Continuar con el Procedimiento de Recibo de Caja (HST 01-R-001).	Recepcionista del Servicio o Sección
A	12. Buscar el examen en la sección de archivo del servicio. Entregar a la Secretaria encargada de archivar el Recibo de Caja original y copia rosada.	Recepcionista del Servicio o Sección

▶ Procedimiento de Entrega de Resultados/Continuación...		▶ HST 01-PPT-005
C/A	Actividades	Responsable
A	13. Registrar en el Libro Control: la fecha, nombre del paciente, número de cédula, número de Recibo de Caja, tipo de estudio.	Secretaria de la Sección de Archivo

A	14. Buscar el Informe de Prueba del paciente. Indicar al paciente que deberá firmar la copia del Informe de Prueba.	Secretaria de la Sección de Archivo
C4	15. Sellar la original y copia rosada del Recibo de Caja con el sello de RESULTADO ENTREGADO. Entregar la original del Recibo de Caja al paciente.	Secretaria de la Sección de Archivo
A	16. Entregar el Resultado, anotar en la copia del Informe de prueba la fecha del retiro del resultado y el número de consecutivo de Recibo de Caja que respaldan la cancelación del examen.	Secretaria de la Sección de Archivo
A	17. Archivar la copia del Informe de Prueba y la copia rosada del Recibo de Caja diariamente.	Secretaria de la Sección de Archivo

▶ Controles Internos del Procedimiento de Trabajo		
Código	Tipo de Control	Objetivo
C1	Medio, concurrente	Comprobar que efectivamente se realizó el estudio solicitado por el paciente.
C2	Bajo, previo	Corroborar que se entregará el resultado al paciente que se realizó el estudio.
C3	Bajo, previo	Verificar que el paciente ha pagado la totalidad del costo del examen antes de entregar el resultado.
C4	Bajo, concurrente	Confirmar que el paciente ha retirado el resultado del examen y ha cancelado la totalidad del mismo.

Aprobado por: _____ **Fecha de Vigencia:** _____