

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		Rev. A
	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Hoja: 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO DE CARDIOLOGÍA

2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS			Rev. A
	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			Hoja: 2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	2
II.- MARCO JURÍDICO	3
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN LAS UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA, PREVENCIÓN DE RIESGO CARDIOVASCULAR.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LAS UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA, PREVENCIÓN DE RIESGO CARDIOVASCULAR.	
3.-PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE GABINETE CARDIOLOGICO.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE CARDIOLOGÍA INTERVENSIONISTA.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA.	
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA URGENCIAS.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		Rev. A
	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Hoja: 3

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS.

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA.

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA URGENCIAS.

12.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN DE CAMAS CENSABLES.

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN, RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE CAMAS.

14.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA.

15.- PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO Y SOLICITUD DE FIRMA DEL FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, PRÉSTAMO Y ENTREGA DE DISPOSITIVOS DE APOYO BIOMEDICO

17.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO.

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO HOSPITALARIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS			Rev. A
	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			Hoja: 4

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos específico del Servicio de Cardiología del Hospital Regional de Alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”, Organismo descentralizado del Sector Salud, del Poder Ejecutivo de México, integra los diferentes criterios, métodos e información técnica que requiere el personal directivo y operativo del Servicio de Cardiología, como un instrumento de consulta, completo, actualizado y accesible, que permita conocer la organización del servicio. Integra los diferentes elementos, criterios y métodos, e incluye la información básica que requiere el personal operativo del Servicio, para que con criterios uniformes, pueda identificar y definir los procedimientos administrativos a seguir para la atención adecuada del paciente.

Se considera este manual, como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional, de las entidades administrativas del servicio. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Asimismo, proporciona la información básica para orientar al personal en general respecto a la dinámica funcional de la organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS			Rev. A
	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			Hoja: 5

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y procedimientos que permitan conocer al personal del Servicio cada una de las actividades a desarrollar para otorgar en forma eficiente y con calidad la atención al paciente con padecimientos del área cardiológica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes de Primera Vez en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 6

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN LAS UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA, PREVENCIÓN DE RIESGO CARDIOVASCULAR.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Atención a Pacientes de Primera Vez en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Rev. A Hoja: 7

1.0 Propósito

1.1 Determinar los pasos y requisitos a seguir para el otorgamiento de atención a los pacientes de primera vez de Cardiología, con la finalidad de simplificar trámites y disminuir tiempos de espera.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Servicio de Cardiología, al resto de los Servicios del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria "Bicentenario 2010", y a las Direcciones y Subdirecciones del área médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todo paciente de primera vez, será atendido inicialmente por el personal de la ventanilla correspondiente sin apertura de expediente, ni clasificación socioeconómica.

3.2 El paciente deberá cubrir la cuota de atención de acuerdo a lo establecido para la atención de consulta de primera vez.

3.3 El paciente deberá presentarse en el día y horario indicado con anterioridad, con documentos y estudios completos (electrocardiograma y radiografía tele de tórax), de lo contrario se reprograma su cita.

3.4 Los pacientes enviados directamente por la Dirección Médica deberán presentar los documentos y estudios completos, que soporten el motivo de su valoración, previamente analizados por esta, siendo agendados acorde al procedimiento administrativo.

3.5 El personal del administrativo en ventanilla revisará el recibo único de ingresos que presente el paciente e indicará consultorio.

3.6 El paciente deberá recibir un trato cordial y amable con calidad en su atención.

3.7 El tiempo de espera será de 60 a 90 minutos dependiendo del horario de entrega en consultorio de los documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes de Primera Vez en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 8

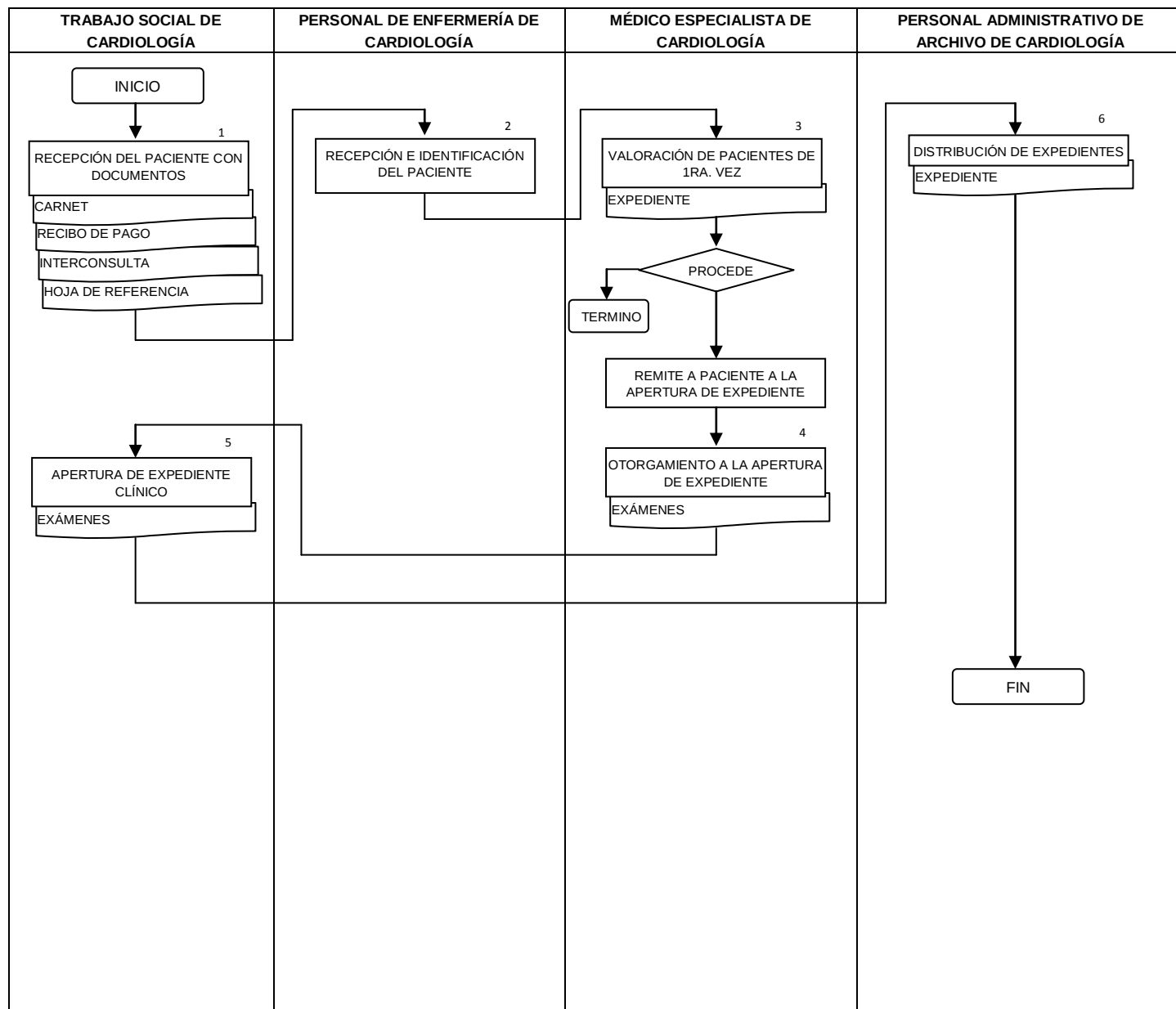
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente con documentos	1.1 Recibe del paciente o familiar en el área de ventanilla: Carnet, Recibo de pago, hoja de interconsulta, hoja de referencia y/o documentación cuando proviene de otras Instituciones. – Carnet / Recibo de pago / Hoja de interconsulta / Hoja de referencia	Trabajo Social de Cardiología
2.0 Recepción e identificación del paciente	2.1 Recibe e identifica al paciente, toma signos vitales e informa al médico.	Personal de enfermería de Cardiología.
3.0 Valoración de paciente de 1ª. vez	3.1 Valora al paciente de consulta de primera vez, determina si es paciente cardiológico PROCEDE: No: Termina el procedimiento. Si: Remite a paciente a la apertura de expediente. – Expediente.	Médico Especialista de Cardiología.
4.0 Otorgamiento de consulta de primera vez	4.1 Otorga la consulta de primera vez en subespecialidad cardiológica 4.2 El paciente se presenta con exámenes de laboratorio y gabinete para confirmar diagnóstico. 4.3 Agenda cita subsecuente con otros exámenes – Formatos de exámenes.	Médico Especialista de Cardiología.
5.0 Apertura de expediente clínico	5.1 Realiza apertura de expediente clínico y lo canaliza al consultorio de subespecialidad que corresponda y le solicita que espere en la sala a ser llamado para recibir su consulta. – Expediente clínico	Personal Administrativo de Cardiología
6.0 Distribución de expedientes.	6.1 Distribuye a los diversos consultorios de subespecialidad los expedientes clínicos de los pacientes que van a recibir consulta de primera vez – Expediente clínico	Personal Administrativo de Archivo de Cardiología
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes de Primera Vez en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes de Primera Vez en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
NOM-168-SSA1-1998 Del expediente clínico	No aplica
Guías de diagnóstico y tratamiento del Servicio de Cardiología.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	5 años	Archivo clínico	No

8.0 Glosario

8.1 Cardiología.- Rama de la medicina que se dedica a estudiar, tratar y prevenir las enfermedades del corazón y sus grandes vasos

8.2 Consulta Externa.- Área del Hospital que consta de consultorios dedicados a atender a los pacientes no hospitalizados, en donde se realiza el interrogatorio y la exploración, se solicitan estudios de laboratorio y gabinete, se revisan los resultados de estos y se lleva el seguimiento de los pacientes.

8.3 Carnet.- Documento en donde se registran las citas de las consultas subsecuentes y en qué servicio será atendida la paciente.

8.4 Expediente clínico.- Documento médico legal, en el cual se encuentra anexada la Historia Clínica, los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete solicitados, el consentimiento informado, las diferentes notas médicas del paciente, así como de los procedimientos médicos y quirúrgicos que se realizan en el paciente. Se integra con apego a la NOM-168-SSA1-1988 del expediente clínico.,

8.5 Historia clínica.- Parte del expediente clínico en donde se recoge el interrogatorio y la exploración física del paciente y se llega a un diagnóstico presuntivo que se corrobora en las consultas subsecuentes.

8.6 Consentimiento informado.- Documento en donde se informa al paciente del padecimiento que tiene, las opciones terapéuticas, los riesgos y beneficios de estas opciones y que el paciente, el familiar responsable y un testigo deben de firmar de enterados y de que están de acuerdo con el tratamiento elegido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes de Primera Vez en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Carnet
- 10.2 Recibo único de ingresos (RUI)
- 10.3 Solicitud de interconsulta
- 10.4 Hoja de referencia
- 10.5 Formatos de exámenes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención Subsecuente del Paciente en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 12

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SUBSECUENTE DEL PACIENTE EN LAS UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA, PREVENCIÓN DE RIESGO CARDIOVASCULAR.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención Subsecuente del Paciente en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 13

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos administrativos que sirvan de guía para la atención a los pacientes que requieran consulta subsecuente de la especialidad de cardiología, en donde se incluye la prevención, diagnóstico y tratamiento, así como normar el quehacer diario del personal médico y paramédico que labora en el Servicio de Cardiología del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”, para mejorar la atención médica y lograr la satisfacción de los usuarios que demandan los servicios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Servicio de Cardiología, al resto de los Servicios del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”, las Direcciones y las Subdirecciones del área médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del jefe del Unidad de consulta externa, vigilar que todo paciente de subsecuente, sea atendido inicialmente por el personal de la ventanilla correspondiente con apertura de expediente, con clasificación socioeconómica.

3.2 Todo paciente en condiciones de urgencia sentida o real, deberá ser canalizado de inmediato al Servicio de Admisión Continua del hospital, pues el servicio no cuenta con área de urgencias.

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo del servicio revisar y verificar que el paciente cuente con el carnet de citas y el comprobante de pago para poder ser atendido en la consulta de cardiología de manera subsecuente.

3.4 Es responsabilidad del médico de base proporcionar adecuada información al paciente y sus familiares sobre el padecimiento del mismo.

3.5 Los pacientes enviados directamente por la dirección Médica deberán presentar los documentos por parte de esta.

3.6 El personal del administrativo en ventanilla revisará el recibo único de ingresos que presente el paciente e indicará consultorio.

3.7 El paciente deberá recibir un trato cordial y amable con calidad en su atención

3.8 El tiempo de espera será de 60 a 90 minutos dependiendo del horario de entrega en consultorio de los documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención Subsecuente del Paciente en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 14

3.10 Es responsabilidad del jefe de servicio dar a conocer este manual de procedimientos a todos los jefes de unidad y al personal a su cargo para su conocimiento y buen funcionamiento de las actividades dentro del hospital y del propio servicio, en especial de la consulta externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención Subsecuente del Paciente en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 15

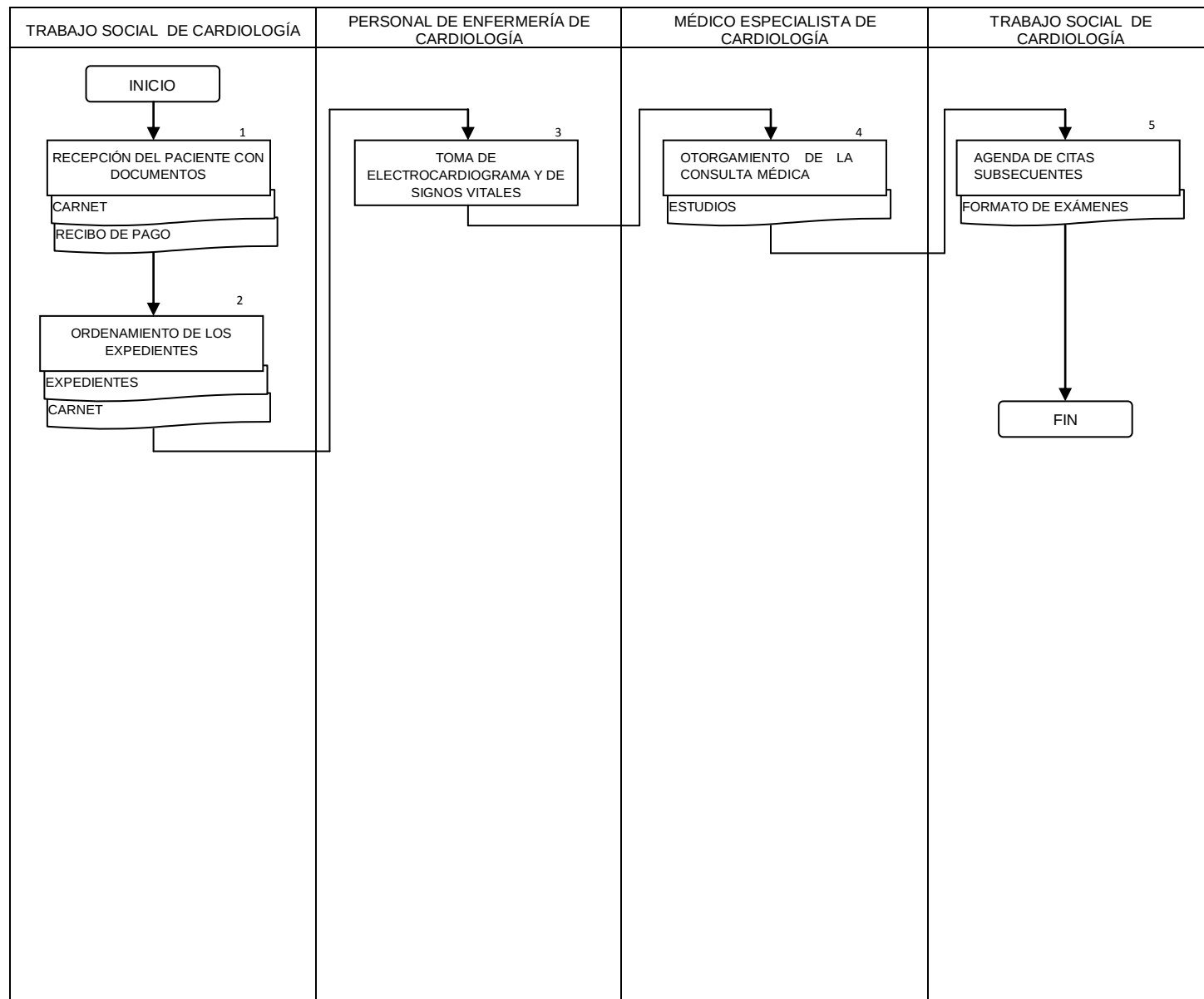
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente con documentos.	1.1 Recibe del paciente o familiar en el área de ventanilla: Carnet, Recibo de pago, sella el recibo original de pago y entrega al paciente, guarda la copia para su registro y control e indica número de consultorio. – Carnet / Recibo de pago.	Personal Administrativo de Archivo de cardiología
2.0 Ordenamiento de los expedientes.	2.1 Busca el expediente clínico del paciente y lo acomoda de acuerdo al orden en que se recibe. Los expedientes se trasladan al consultorio correspondiente. – Expediente / Carnet.	Personal Administrativo de Archivo de cardiología
3.0 Toma de electrocardiograma y de signos vitales.	3.1 Realiza la toma de electrocardiograma en caso de requerirlo y signos vitales, peso, talla, etc.	Personal de Enfermería del Servicio de Cardiología
4.0 Otorgamiento de la consulta médica.	4.1 Otorga consulta con calidad y calidez. Solicita estudios de laboratorio, electrocardiograma en reposo o de esfuerzo y/o ecocardiograma, etc. – Estudios.	Médico Especialista
5.0 Agenda de citas subsecuentes.	5.1 Agenda cita subsecuente y requisita los formatos de estudios de laboratorio y gabinete solicitados con los datos del paciente. – Formatos de exámenes.	Personal Administrativo del Servicio de Cardiología
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención Subsecuente del Paciente en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 16

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Atención Subsecuente del Paciente en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Rev. A Hoja: 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización del Servicio de Cardiología	No Aplica
NOM-168-SSA1-1998 Del expediente clínico	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	5 años	Archivo clínico	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Cardiología.- Rama de la medicina que se dedica a estudiar, tratar y prevenir las enfermedades del corazón y sus grandes vasos

8.2 Consulta Externa.- Área del Hospital que consta de consultorios dedicados a atender a los pacientes no hospitalizados, en donde se realiza el interrogatorio y la exploración, se solicitan estudios de laboratorio y gabinete, se revisan los resultados de estos y se lleva el seguimiento de los pacientes.

8.3 Carnet.- Documento en donde se registran las citas de las consultas subsecuentes y en que servicio será atendida la paciente.

8.4 Expediente clínico.- Documento médico legal, en el cual se encuentra anexada la Historia Clínica, los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete solicitados, el consentimiento informado, las diferentes notas médicas del paciente, así como de los procedimientos médicos y quirúrgicos que se realizan en el paciente. Se integra con apego a la NOM-168-SSA1-1988 del expediente clínico.,

8.5 Historia clínica.- Parte del expediente clínico en donde se recoge el interrogatorio y la exploración física del paciente y se llega a un diagnóstico presuntivo que se corrobora en las consultas subsecuentes.

8.6 Consentimiento informado.- Documento en donde se informa al paciente del padecimiento que tiene, las opciones terapéuticas, los riesgos y beneficios de estas opciones y que el paciente, el familiar responsable y un testigo deben de firmar de enterados y de que están de acuerdo con el tratamiento elegido.

8.7 Consulta subsecuente.- Consultas posteriores a la de primera vez y en la que se valora la evolución del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención Subsecuente del Paciente en las Unidades de Consulta Externa, Prevención de Riesgo Cardiovascular		Hoja: 18

padecimiento, se revisan estudios de laboratorio y gabinete, se toman decisiones terapéuticas y se lleva el seguimiento de los pacientes.

8.8 Unidad de prevención de riesgo Cardiovascular.- Unidad que consta de consultorios dedicados a atender a los pacientes no hospitalizados, en donde se realiza el interrogatorio y la exploración, se solicitan estudios de laboratorio y gabinete, se revisan los resultados de estos y se lleva el seguimiento de los pacientes, en áreas de prevención del riesgo cardiovascular (Hipertensión arterial, sobrepeso, tabaquismo, dislipidemia y disglucemia).

8.9 Unidad de Cardiología Conductual.- es la Unidad que consta de consultorios dedicados a atender a los pacientes no hospitalizados, en donde se realiza el interrogatorio y la exploración, se solicitan estudios de laboratorio y gabinete, las pruebas psicológicas, se revisan los resultados de estos y se lleva el seguimiento de los pacientes.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Carnet. Ver anexos del procedimiento 1.

10.2 Recibo único de ingresos (RUI) Ver anexos del procedimiento 1.

10.3 Estudios de laboratorio. Ver anexos del procedimiento 1.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes en la Realización de Estudios de Gabinete Cardiológico		Hoja: 19

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE GABINETE CARDIOLOGICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes en la Realización de Estudios de Gabinete Cardiológico		Hoja: 20

1.0 Propósito

1.1 Determinar los pasos y requisitos a seguir para el otorgamiento de atención a los pacientes para realización de estudios de gabinete cardiológico, con la finalidad de simplificar trámites y disminuir tiempos de espera.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable al Servicio de Cardiología, al resto de los Servicios del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”, y a las Direcciones y Subdirecciones del área médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todo paciente será atendido inicialmente por el personal de la ventanilla correspondiente con apertura de expediente, con clasificación socioeconómica.

3.2 Todo paciente será atendido con apertura de expediente, con clasificación socioeconómica.

3.3 El paciente deberá cubrir la cuota de atención de acuerdo a lo establecido para el estudio de gabinete cardiológico solicitado.

3.4 El paciente deberá presentarse en el día y horario indicado con anterioridad, con documentos y estudios completos según manual de cardiología, de lo contrario se reprograma su cita.

3.5 Los pacientes enviados directamente por la Dirección Médica deberán presentar los documentos y estudios completos que justifiquen la realización de dicho estudio, siendo agendados acorde al procedimiento administrativo.

3.6 El personal del administrativo en ventanilla revisará el recibo único de ingresos que presente el paciente e indicará consultorio.

3.7 El paciente deberá recibir un trato cordial y amable con calidad en su atención.

3.8 El tiempo de espera será de 60 a 90 minutos dependiendo del horario de entrega en consultorio de los documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes en la Realización de Estudios de Gabinete Cardiológico		Hoja: 21

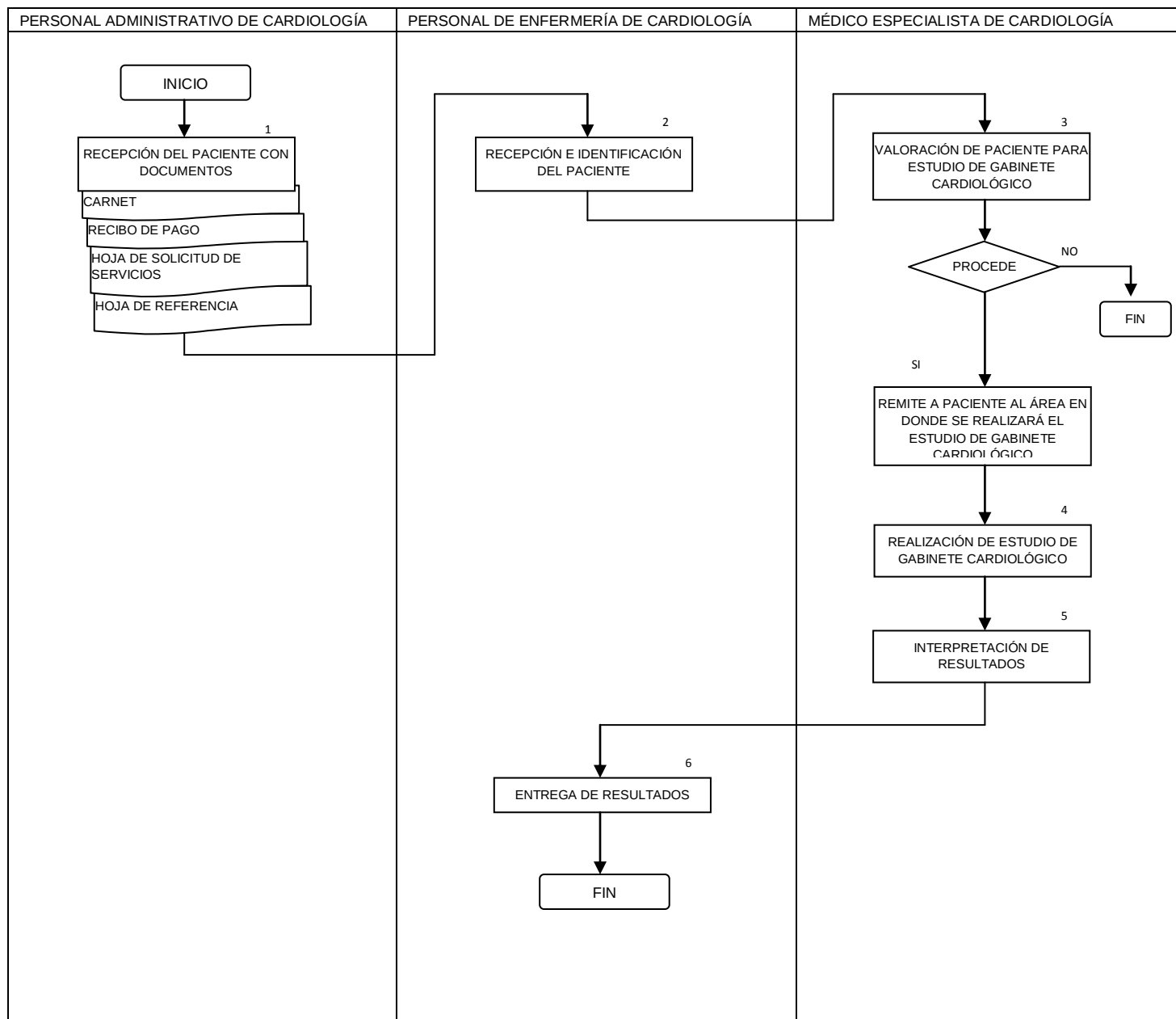
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente con documentos	1.1 Recibe del paciente o familiar en el área de ventanilla: Carnet, Recibo de pago, hoja de solicitud de servicios, hoja de referencia y/o documentación cuando proviene de otras Instituciones. – Carnet / Recibo de pago / Hoja de solicitud de servicios / Hoja de referencia	Trabajo Social de Cardiología
2.0 Recepción e identificación del paciente	2.1 Recibe e identifica al paciente e informa al médico, en caso de solicitarse solo electrocardiograma, procederá a su realización y entrega al paciente, sin interpretación.	Personal de enfermería de Cardiología.
3.0 Valoración de paciente para estudio de gabinete cardiológico.	3.1 El paciente se presenta con exámenes de laboratorio y gabinete estipulados en manual de cardiología. 3.2 El medico verifica si cuenta con documentos completos y si el estudio solicitado (ecocardiograma, ecocardiograma con dobutamina, prueba de esfuerzo, holter, MAPA), es el indicado para el paciente. PROCEDE: No: Termina el procedimiento o se reprograma acorde a espacio disponible en la agenda. Si: Remite a paciente al área en donde se realizara el estudio de gabinete cardiológico.	Médico Especialista de Cardiología.
4.0 Realización de estudio de gabinete cardiológico	4.1 Realiza el estudio de gabinete cardiológico. 4.2 Se retira el paciente	Médico Especialista de Cardiología.
5.0 Interpretación de resultados	5.1 Realiza interpretación del resultado	Médico Especialista de Cardiología.
6.0 Entrega de resultados	6.1 Entrega el resultado al paciente 24 horas después de la realización del estudio o ese mismo día en casos especiales.	Personal de enfermería de cardiología.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Atención a Pacientes en la Realización de Estudios de Gabinete Cardiológico		Hoja: 22

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Atención a Pacientes en la Realización de Estudios de Gabinete Cardiológico		Rev. A Hoja: 23

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización del Servicio de Cardiología	No Aplica
NOM-168-SSA1-1998 Del expediente clínico	No aplica
Guías de diagnóstico y tratamiento del Servicio de Cardiología.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Expediente clínico	5 años	Archivo clínico	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Cardiología.- Rama de la medicina que se dedica a estudiar, tratar y prevenir las enfermedades del corazón y sus grandes vasos

8.2 Consulta Externa.- Área del Hospital que consta de consultorios dedicados a atender a los pacientes no hospitalizados, en donde se realiza el interrogatorio y la exploración, se solicitan estudios de laboratorio y gabinete, se revisan los resultados de estos y se lleva el seguimiento de los pacientes.

8.3 Carnet.- Documento en donde se registran las citas de las consultas subsecuentes y en qué servicio será atendida la paciente.

8.4 Expediente clínico.- Documento médico legal, en el cual se encuentra anexada la Historia Clínica, los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete solicitados, el consentimiento informado, las diferentes notas médicas del paciente, así como de los procedimientos médicos y quirúrgicos que se realizan en el paciente. Se integra con apego a la NOM-168-SSA1-1988 del expediente clínico.,

8.5 Historia clínica.- Parte del expediente clínico en donde se recoge el interrogatorio y la exploración física del paciente y se llega a un diagnóstico presuntivo que se corrobora en las consultas subsecuentes.

8.6 Consentimiento informado.- Documento en donde se informa al paciente del padecimiento que tiene, las opciones terapéuticas, los riesgos y beneficios de estas opciones y que el paciente, el familiar responsable y un testigo deben de firmar de enterados y de que están de acuerdo con el tratamiento elegido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Atención a Pacientes en la Realización de Estudios de Gabinete Cardiológico		Rev. A Hoja: 24

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Carnet
- 10.2 Recibo único de ingresos (RUI)
- 10.3 Solicitud de interconsulta
- 10.4 Hoja de referencia
- 10.5 Formatos de exámenes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Unidad de Cardiología Intervencionista		Hoja: 25

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Unidad de Cardiología Intervencionista		Hoja: 26

1.0 Propósito

1.1 Reparar las alteraciones que pueden ser de tipo congénito o adquirido que requieren de dispositivos intra vasculares para la reparación o tratamiento de estos padecimientos, evitando así la cirugía de corazón abierto o cirugía vascular abierta de alto riesgo, entre estos métodos se tiene la colocación de prótesis endo vasculares (STENT), intra vasculares en arterias coronarias, aorta o arterial periférica en todos los territorios. La apertura de válvulas estrechas como el caso de la estenosis mitral mediante un balón que abre la válvula mitral con un balón que abre la estenosis pulmonar o aortica. La colocación de dispositivos oclusores (amplatzer) para defectos congénitos de tipo comunicación interauricular, comunicación interventricular, persistencia de conducto arterioso. El implante de marcapasos temporales o definitivos, para el tratamiento de bradiarritmias.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al Servicio de Cardiología.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del jefe de servicio dar a conocer este manual de procedimientos, a todos los jefes de unidad, y el personal a su cargo, para su conocimiento y buen funcionamiento de las actividades dentro del Hospital y del propio servicio, en especial de la consulta externa.

3.2 Será responsabilidad del jefe de servicio y jefe de unidad el cumplir y hacer cumplir el presente manual.

3.3 En los pacientes electivos el médico tratante realizara nota de ingreso hospitalario con indicaciones, hoja de internamiento, consentimiento informado, así como solicitudes de estudios preoperatorios e interconsultas en consulta externa previo al internamiento. En caso de no encontrarse el médico de base, el médico de turno encargado del área será el responsable de esta actividad.

3.4 Las urgencias ingresaran directamente vía admisión continua o de cualquier área hospitalaria, con los documentos suficientes que justifiquen la intervención, autorizada por el paciente y familiares, como son: nota del médico solicitante de la intervención, consentimiento informado, laboratorios completos, radiografía de tórax, electrocardiograma, ecocardiograma, etc.

3.5 El médico de base de la unidad correspondiente será el responsable de capacitar al personal médico y paramédico a su cargo para la realización de las intervenciones, con apego al procedimiento correspondiente y de realizarlas el día de la programación, en caso de que se presentara una urgencia será considerada como prioridad y no requerirá de programación, cancelando cualquier procedimiento electivo coincidente.

3.6 El personal administrativo de la unidad será responsable de verificar que el paciente cuente con el carnet y la solicitud de internamiento, nota médica con indicaciones, estudios preoperatorios y consentimiento informado firmado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Unidad de Cardiología Intervencionista		Hoja: 27

3.7 El médico tratante de la subespecialidad correspondiente será responsable de solicitar y verificar la apertura del expediente clínico, el cual se elaborará en los formatos que ya existen para ello.

3.8 Es responsabilidad del médico tratante dar información verídica y amplia al paciente y sus familiares durante y/o al final de la intervención, sobre el estado patológico que lo aqueja, opciones terapéuticas, riesgos y pronóstico relacionado a la intervención.

3.9 El médico especialista tratante, será el responsable de egresar al paciente y solicitar las citas subsecuentes, tratando de que estas sean lo más pronto posible de así ameritarlo. En caso de no encontrarse el médico de base, el médico de turno encargado del área será el responsable de esta actividad

3.10 Todo paciente sometido a un procedimiento intervencionista deberá ser sujeto a un procedimiento de seguridad que realizará el médico responsable y su equipo de trabajo.

3.11 Todo incumplimiento de este Manual, será sancionado por la Autoridad competente del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Unidad de Cardiología Intervencionista		Hoja: 28

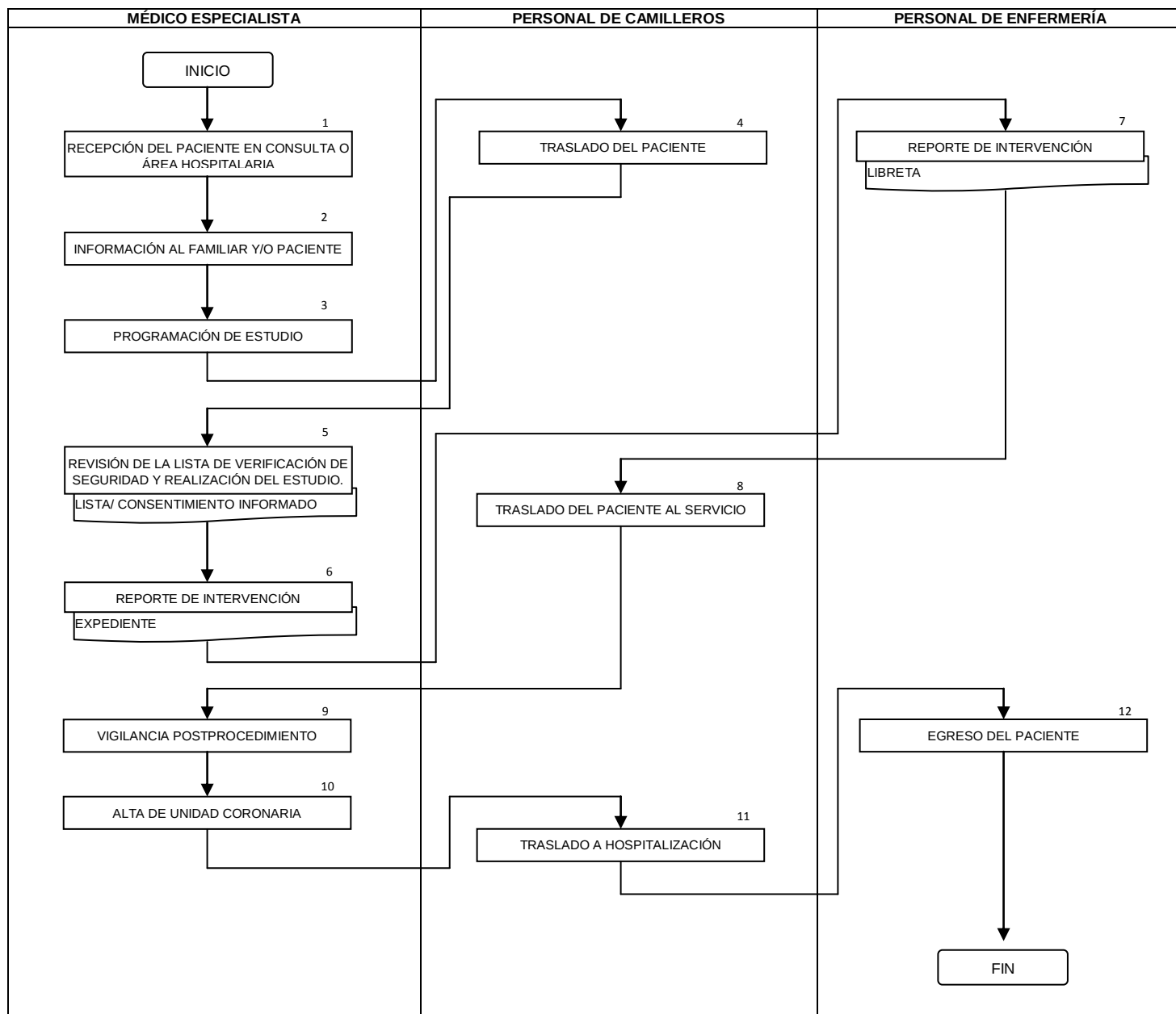
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente en consulta o área hospitalaria.	1.1 Recibe al paciente en la consulta y determina el procedimiento a seguir; Cateterismo, Angioplastia, Valvuloplastia, etc.	Médico Especialista.
2.0 Información al familiar y/o paciente	2.1 Informa al familiar la necesidad de intervenirlo para precisar la magnitud de su problema clínico	Médico Especialista
3.0 Programación de estudio	3.1 Programa el estudio.	Médico Especialista
4.0 Traslado del paciente	4.1 El día del estudio se traslada el paciente a Sala de hemodinámica con 15 min de antelación	Personal de camilleros
5.0 Revisión de lista de verificación de seguridad y realización del estudio.	5.1 El médico especialista operador y sus ayudantes, revisan el consentimiento informado y la Lista de Verificación de Seguridad de la Cirugía y practican el estudio. – Lista / Consentimiento informado.	Médico Especialista
6.0 Reporte de intervención.	6.1 Realiza el reporte de la intervención. – Expediente	Médico Especialista
7.0 Reporte de intervención.	7.1 Registra en libreta reporte de la intervención. – Libreta	Personal de enfermería
8.0 Traslado del paciente al Servicio.	8.1 Traslada al paciente a la unidad coronaria o al área de hospitalización	Personal de camilleros
9.0 Vigilancia post procedimiento.	9.1 El paciente es vigilado por personal de la unidad coronaria hasta su estabilización o por médico encargado de hospitalización.	Médico Especialista
10.0 Alta de Unidad coronaria.	10.1 Da de alta al paciente de la unidad coronaria u hospitalización. – Alta.	Médico Especialista
11.0 Traslado a hospitalización.	11.1 Traslada al paciente a Hospitalización	Personal de camilleros
12.0 Egreso del paciente.	12.1 En caso de egreso se realiza el procedimiento establecido	Personal de enfermería
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Unidad de Cardiología Intervencionista		Hoja: 29

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			Rev. A
	Procedimiento para la Unidad de Cardiología Intervencionista			Hoja: 30

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica.
NOM-168-SSA1-1998 del expediente clínico	No Aplica
Manual de Organización de Cardiología	No Aplica
Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía establecida por la Organización Mundial de la Salud.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Ingreso: Es la entrada oficial de un paciente en un servicio de hospitalización con fines de diagnóstico, tratamiento o estudios; también se conoce como admisión.

8.2 Egreso: Es la salida de un paciente de un servicio de hospitalización, se emplea también el termino “Alta”, que puede ser por curación, mejoría, fuga voluntaria o traslado.

8.3 Gafete.- Artefacto metálico o de papel que sirve para identificar y autorizar la permanencia legal de una persona en el Hospital.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de consentimiento informado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Visita de Pacientes Hospitalizados		Hoja: 31

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Visita de Pacientes Hospitalizados		Hoja: 32

1.0 Propósito

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que permitan normar los pasos a seguir para la visita a pacientes hospitalizados y agilizar los trámites que permitan el aprovechamiento del tiempo de los visitantes con el paciente y evitar trastornos en el funcionamiento del Hospital.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento tiene alcance para los departamentos de Admisión, Vigilancia, Orientación y personal médico y paramédico de los servicios que cuenten con hospitalización.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del Jefe de Servicio difundir el presente procedimiento entre el personal a su cargo, así como la vigilancia y el cumplimiento del presente procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de todo el personal del Hospital apoyar para el cumplimiento de este procedimiento, además de verificar que los pacientes y visitantes respeten el “Reglamento de Visita familiar a pacientes hospitalizados”.

3.3. Es responsabilidad del Jefe de Servicio verificar que el “Reglamento de Visita Familiar a pacientes hospitalizados” se encuentre en lugar visible

3.4 Será responsabilidad de los Médicos de Base o Asistentes de la Dirección General Adjunta Médica determinar la permanencia del familiar en el área, cuando se trate de pases de visita en un horario especial.

3.5 Si durante la estancia del paciente en el Hospital, los familiares cambian de domicilio o número telefónico, se deberá reportar inmediatamente al Departamento de Trabajo Social, quien será responsable de verificar dicha información.

3.6 Será responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Orientación, Información y Relaciones Públicas, verificar que el gafete de visita corresponda al día asignado de acuerdo a la clave de color establecida.

3.7 Todo incumplimiento de este Manual, será sancionado por la Autoridad competente del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Visita de Pacientes Hospitalizados		Hoja: 33

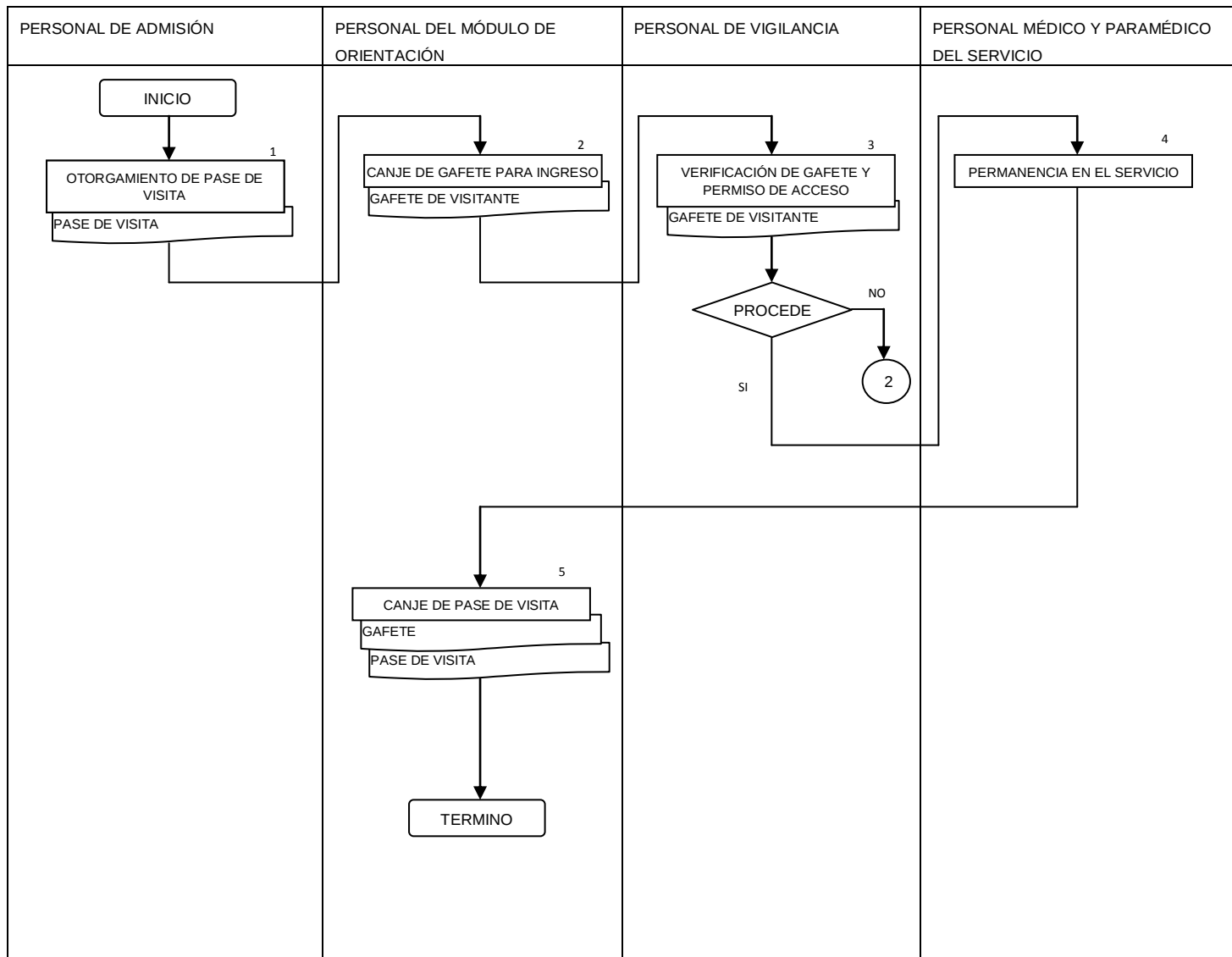
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Otorgamiento de pase de visita.	1.1 Proporciona al familiar el pase de visita al momento de realizar el trámite de internamiento. – Pase de visita.	Personal de Admisión
2.0 Canje de gafete para ingreso.	2.1 Canjea al familiar el pase de visita por el gafete de visitante. – Gafete de visitante.	Personal del módulo de Orientación
3.0 Verificación de gafete y permiso de acceso.	3.1 Verifica el gafete y permite el acceso al Hospital en el horario autorizado. PROCEDE: No: Rechaza y regresa a la actividad 2. Si: Continúa el procedimiento. – Gafete de visitante.	Personal de Vigilancia
4.0. Permanencia en el servicio	4.1 Verifica la permanencia del visitante en el Área de Hospitalización y la observación de las normas de visita.	Personal médico y paramédico del servicio
5.0 Canje de pase de visita	5.1 Canjea el gafete por su pase de visita al retirarse el familiar. – Gafete / Pase de visita.	Personal del Módulo De Orientación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Visita de Pacientes Hospitalizados		Hoja: 34

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Visita de Pacientes Hospitalizados		Rev. A Hoja: 35

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Servicio de Cardiología.	No aplica.
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Ingreso: Es la entrada oficial de un paciente en un servicio de hospitalización con fines de diagnóstico, tratamiento o estudios; también se conoce como admisión.

8.2 Egreso: Es la salida de un paciente de un servicio de hospitalización, se emplea también el termino “Alta”, que puede ser por curación, mejoría, fuga voluntaria o traslado.

8.3 Gáfete.- Artefacto metálico o de papel que sirve para identificar y autorizar la permanencia legal de una persona en el Hospital.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2011	Se agregó decisión en actividad 3.

10.0 Anexos

10.1 Pase de visita

10.2 Reglamento de visita familiar a pacientes hospitalizados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas		Rev. A Hoja: 36

6. - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE INTERCONSULTAS MÉDICAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			
	Procedimiento para Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas			
				Rev. A
				Hoja: 37

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos administrativos de las actividades de los servicios médicos que intervienen en la realización de Interconsultas Médicas, con el fin de brindar una atención médica de calidad a los pacientes hospitalizados en el Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Jefaturas de los Servicios que integran las Direcciones Médica, Quirúrgica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección Médica será la responsable de establecer los procedimientos para la solicitud y realización de Interconsultas Médicas.

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones Médica, Quirúrgica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento la difusión, vigilancia y verificación de este procedimiento a todos los servicios correspondientes para la solicitud y realización de Interconsultas Médicas.

3.3 Los servicios dependientes de las distintas Direcciones serán responsables de la solicitud y realización de Interconsultas Médicas y deberán cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento.

3.4 Serán las distintas Direcciones las responsables de revisar y verificar que se haya cumplido con los procedimientos establecidos para la solicitud y realización de Interconsultas Médicas de los Servicios a su cargo.

3.5 El incumplimiento de este procedimiento será sancionado por las autoridades correspondientes y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

3.6 Todas las Jefaturas de Departamento y de Servicios tendrán la obligación de solicitar y, en su caso, realizar las Interconsultas Médicas correspondientes, apegado al reglamento de cardiología.

3.7 La solicitud de Interconsultas del Servicio de Admisión Continua se hará apegada a los lineamientos establecidos en los Procedimientos Generales para la Atención de los Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos.

3.8 La solicitud de Interconsultas del servicio de cardiología al servicio de anestesiología se apegará al Reglamento de Quirófano.

3.9 En las jornadas que no cuenten con un médico de base, la interconsulta será atendida por el médico residente de mayor jerarquía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas		Hoja: 38

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Solicitud de Interconsulta Médica.	1.1 Emite la solicitud de Interconsulta Médica, de acuerdo a la evolución clínica del paciente hospitalizado en el servicio a su cargo, a través del formato de interconsulta firmado en original y copia, lo turna al médico residente o médico interno de pregrado para su trámite. – Formato de interconsulta.	Jefe de Servicio o Médico de Base Interconsultante.
2.0 Entrega de solicitud de Interconsulta Médica.	2.1 Entrega de solicitud de interconsulta médica por escrito al Jefe de Servicio o médico de base del servicio Interconsultado. – Formato de Interconsulta.	Médico de base o residente del servicio interconsultante
3.0 Recepción de solicitud de Interconsulta médica.	3.1 Recibe el formato original de la solicitud de interconsulta médica. 3.2 Firma la copia del formato, anotando fecha y hora de recepción y la entrega al médico interconsultante. – Formato de Interconsulta.	Jefe de Servicio o Médico de Base de Servicio Interconsultado.
4.0 Recepción y archivo de copia del formato.	4.1 Recibe la copia del formato de interconsulta, acude a su servicio y la archiva en el expediente clínico del enfermo. – Formato de interconsulta/expediente clínico	Médico Residente o médico de base del servicio interconsultante.
5.0 Asignación del caso al Médico de Base responsable de Interconsulta.	5.1 Asigna el caso, motivo de interconsulta, a médico de base de su servicio, enfatizando que la atención del paciente del servicio interconsultante se realizara en un lapso no mayor de 4 horas. Se asigna al médico interconsultado de acuerdo al reglamento de cardiología. 5.2 En las jornadas laborales que no cuenten con un médico de Base, la interconsulta se realizara hasta el día en que llegue dicho especialista. – Formato de Interconsulta.	Jefe de Servicio o Interconsultado.
6.0 Revisión del paciente del servicio interconsultante.	6.1 Acude al servicio interconsultante y revisa al paciente, motivo de interconsulta.	Médico de Base de Servicio Interconsultado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

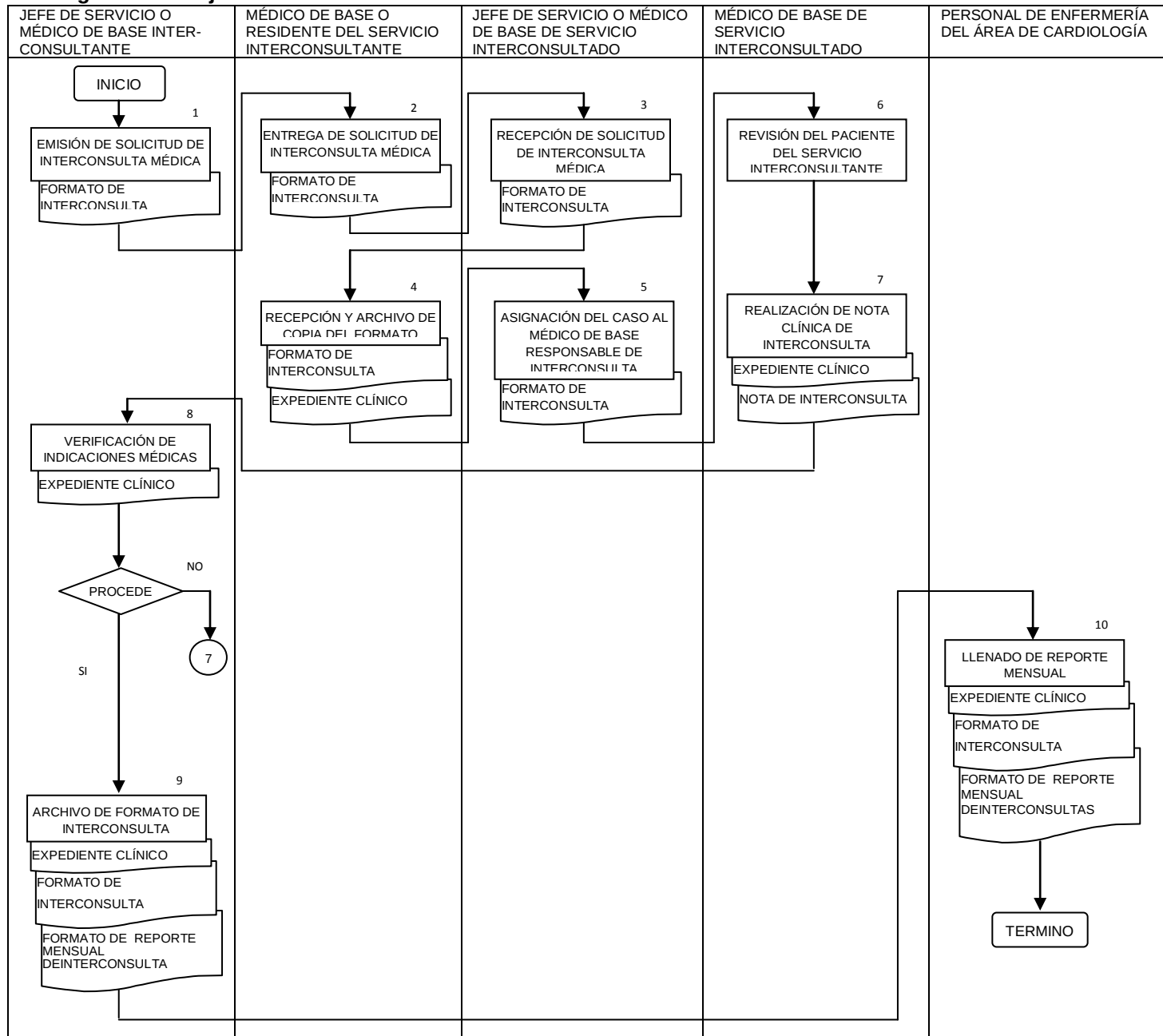
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas		Hoja: 39

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización de nota clínica de interconsulta.	7.1 Realiza la nota de hallazgos clínicos e indicaciones médicas en el expediente del paciente, siguiendo lineamientos de la NOM-168-SSA1-1998. 7.2 De ser necesario, traslada al paciente a su servicio para hacerse cargo de él. – Expediente Clínico/Nota de interconsulta.	Médico de Base de Servicio Interconsultado.
8.0 Verificación de indicaciones médicas.	8.1 Verifica que las indicaciones médicas anotadas por el servicio interconsultado sean seguidas por el personal médico y de enfermería del servicio a su cargo. PROCEDE: No: Solicita supervisión a la Jefatura de Enfermería y regresa a la actividad 7 Sí: Continúa el Procedimiento. – Expediente clínico.	Jefe de Servicio o Médico de Base del servicio Interconsultante.
9.0 Archivo de formato de interconsulta.	9.1 Archiva original de interconsulta en el expediente clínico del paciente. – Expediente Clínico / Formato de Interconsulta / Formato Reporte mensual de Interconsultas.	Jefe de Servicio o médico de Base del servicio interconsultante.
10.0 Llenado de reporte mensual.	10.1 Llena bitácora de reporte mensual de interconsultas realizadas y lo envía a la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos. – Expediente Clínico / Formato de Interconsulta / Formato Reporte mensual de Interconsultas.	Personal de enfermería del área de cardiología
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas		Hoja: 40

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas		Rev. A Hoja: 41

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Procedimientos Generales para la Atención de los pacientes hospitalizados en Servicios Periféricos.	No Aplica
Reglamento Interno de Quirófanos Central y Periféricos.	No Aplica
NOM-168-SSAI-1998 Del Expediente Clínico.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Formato de solicitud de Interconsultas Médicas.	5 años	Archivo Clínico	No aplica
Expediente Clínico.	5 años	Archivo Clínico	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Formato de Interconsulta Médica: Documento mediante el cual se solicita la Interconsulta Médica del servicio Interconsultante.

8.2 Médico Interno de Pregrado: Médico que se encuentra realizando su Internado Rotatorio de Pregrado, según lineamientos de la carrera de Médico Cirujano, de cualquier Universidad o Escuela con reconocimiento oficial.

8.3 Médico Residente: Médico en fase de entrenamiento en cualquier especialización médica.

8.4 Servicio Interconsultado: Servicio que otorga la interconsulta médica.

8.5 Servicio Interconsultante: Servicio que solicita la interconsulta médica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Interconsulta. Ver formato del procedimiento 1.

10.2 Historia Clínica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Hoja: 42

7. - PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VÍA CONSULTA EXTERNA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Hoja: 43

1.0 Propósito

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico de los servicios que cuentan con hospitalización para los casos de pacientes que acuden a solicitar los servicios médicos a través de la Consulta Externa y requieran internamiento, éste se haga en los servicios periféricos, independientemente del servicio tratante, con el fin de optimizar recursos humanos, materiales y la infraestructura instalada, para obtener la satisfacción del usuario del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria "Bicentenario 2010".

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento tiene alcance para todo el personal médico y paramédico de los servicios que cuenten con camas censables disponibles para hospitalización, la Subdirección de Enfermería el Departamento de Trabajo Social y al personal administrativo del Departamento de Admisión.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no tiene alcance.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los pacientes podrán ser hospitalizados en las camas censables que se encuentren disponibles en los servicios y/o unidades, de acuerdo al registro del sistema Medsys del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria "Bicentenario 2010" y el personal del Departamento de Admisión será responsable de asignar la cama censable disponible, en los casos que el servicio tratante se encuentre con ocupación del 100%.

3.2 Si el paciente ingresa a través de la Consulta Externa de cualquier especialidad médica o quirúrgica, el departamento de Trabajo Social será responsable de elaborar el estudio socioeconómico, para otorgar la clasificación del nivel de pago, misma que se anexará al formato de solicitud de internamiento y se enviará al departamento de Admisión hospitalaria.

3.3 El médico tratante del servicio de Consulta Externa que indique el internamiento del paciente será responsable de informar por escrito en el formato correspondiente al Jefe de Servicio y/o Unidad del servicio periférico asignado la cama donde se ingresó al paciente y al Jefe de Servicio y/o Unidad que estará a cargo del paciente como servicio tratante.

3.4 Al ingreso del paciente a la cama del servicio periférico que le fue asignada, el personal médico y de enfermería del mismo serán los responsables de otorgar atención médica adecuada, en base a las indicaciones giradas por el servicio tratante; ante cualquier eventualidad médica, que requiera la atención urgente, la atenderá e informará de la misma a los médicos del servicio tratante.

3.5 Es responsabilidad del personal médico y paramédico del servicio periférico donde físicamente el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Hoja: 44

paciente permanecerá de manera temporal, otorgar los recursos materiales e insumos necesarios para la atención del paciente, de acuerdo a las indicaciones del servicio tratante.

3.6 Los médicos del servicio tratante serán responsables de la atención médica, asistirán al paso de visita y revisiones médicas, con la periodicidad que el estado clínico del paciente lo requiera, con estricto apego a la NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico.

3.7 Será responsabilidad del Jefe del Servicio tratante el traslado del paciente hospitalizado en un servicio periférico tan pronto como se cuente con la disponibilidad de espacio físico (cama censable desocupada) y de realizar el trámite de traslado correspondiente, con estricto apego al procedimiento de Ingresos, Egresos y Traslados emitido por la Dirección Médica.

3.8 Todas las actividades que conlleven relaciones interpersonales, se realizarán con apego a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética y al Decálogo de Ética vigentes en el Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Hoja: 45

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión del paciente e indicación de internamiento.	1.1 Revisa al paciente y de acuerdo a condiciones clínicas, indica que deberá internarse para tratamiento médico quirúrgico, llena formato de indicación de ingreso hospitalario, envía al paciente a Trabajo Social. – Formato de indicación.	Médico Tratante.
2.0 Recepción de paciente y elaboración de estudio socioeconómico.	2.1 Recibe al paciente, realiza el estudio socioeconómico, indica en el carnet el nivel de pago correspondiente y anexa la ficha socioeconómica al formato de ingreso, envía al paciente al Departamento de Admisión. – Ficha de estudio socio económico /Carnet de citas.	Trabajadora Social.
3.0 Verificación de disponibilidad de camas censables.	3.1 Recibe al paciente, verifica falta de disponibilidad de camas censables en el servicio tratante que indica el internamiento. PROCEDE: NO: Asigna cama censable disponible en el servicio tratante y termina procedimiento. SI: Confirma disponibilidad de camas censables en otros servicios (servicios periféricos).	Personal Administrativo de Admisión.
4.0 Asignación de cama censable en servicio periférico.	4.1 Asigna cama censable disponible en servicios periféricos, de acuerdo a “Criterios de asignación de servicio equitativo por especialidad”. 4.2 Notifica vía telefónica a los servicios tratante y periférico del ingreso del paciente. 4.3 Indica al paciente y/o familiar la cama y el servicio donde se va a internar y lo envía con el médico tratante para notificación.	Personal Administrativo de Admisión.
5.0 Notificación de cama asignada.	5.1 Recibe al paciente, quien le notifica la cama y servicio asignados, lo envía con el personal de enfermería del servicio periférico para continuar proceso de internamiento. 5.2 Llena formato de notificación de ingreso hospitalario en servicio periférico y lo envía al Jefe del Servicio periférico. 5.3 Elabora indicaciones médicas y las envía con el paciente. – Formato de notificación.	Médico Tratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

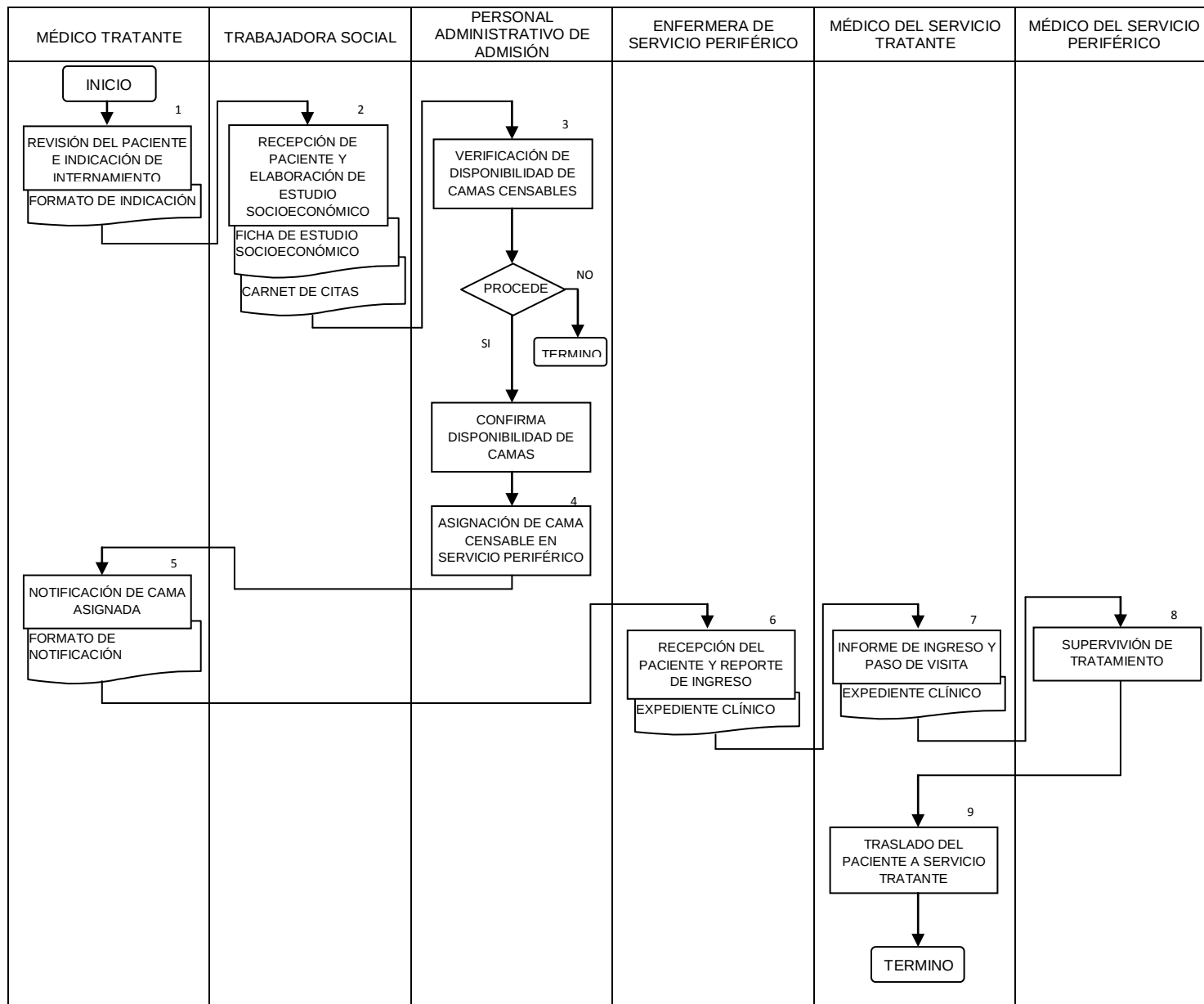
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Hoja: 46

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción del paciente y reporte de ingreso.	6.1 Recibe al paciente, le indica cama asignada. 6.2 Revisa y sigue las indicaciones del médico tratante. 6.3 Reporta al Jefe de servicio y/o unidad acerca del ingreso del paciente y que servicio es tratante responsable. 6.4 Notifica al médico del servicio tratante acerca del ingreso del paciente en el servicio periférico. – Expediente clínico.	Enfermera de Servicio Periférico.
7.0 Informe de ingreso y paso de visita.	7.1 Recibe notificación de ingreso de paciente en servicio periférico por la enfermera encargada. 7.2 Realiza paso de visita diaria, elabora notas e indicaciones en el expediente clínico, comenta con el personal médico de servicio periférico para comentar el tratamiento. – Expediente clínico.	Médico del Servicio Tratante.
8.0 Supervisión de tratamiento.	8.1 Recibe comentario acerca del estado físico y tratamiento del paciente por parte del médico tratante. 8.2 Supervisa el cumplimiento de la prescripción médica indicada por servicio tratante, vigila la evolución del paciente y está en contacto con el médico tratante para el momento del traslado a su servicio.	Médico del Servicio Periférico.
9.0 Traslado del paciente a servicio tratante.	9.0 Una vez que hay disponibilidad de espacio físico (cama censable), decide el traslado del paciente, o de ser necesario, el egreso del hospital.	Médico del Servicio Tratante.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Hoja: 47

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Rev. A Hoja: 48

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guías para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Procedimientos Generales para la Atención de los Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos.	No Aplica
NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico.	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección Médica.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama censable.- Cama en servicio instalada en el área de hospitalización para uso de pacientes internos, debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica de un paciente. El servicio de admisión la controla o asigna al paciente al momento de su ingreso al Hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento.

8.2 Ficha socioeconómica.- Documento que resume la situación socio económica del paciente, para fines de categorización de cuotas de recuperación, es realizada por el Departamento de Trabajo Social.

8.3 Hospitalización.- Procedimiento mediante el cual un paciente es ingresado en una cama censable para su atención y/o vigilancia estrecha, si sus condiciones clínicas lo ameritan.

8.4 Servicio Periférico.- Servicio que recibe al paciente durante su ingreso temporal por falta de espacio físico disponible (cama censable) en el servicio tratante.

8.5 Servicio Tratante.- Servicio que genera el ingreso del paciente.

8.6 Sistema Medsys.- Programa de computación tipo administrativo que sirve para realizar el control de las camas, para ingresos, egresos y traslados, contiene además otras aplicaciones de información de los pacientes como diagnósticos de ingreso y egreso, fechas de ingreso y egreso, etc.

8.7 Traslado.- Es la transferencia de un paciente de un servicio a otro dentro del mismo hospital con el propósito de que continúe con el tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Consulta Externa		Rev. A Hoja: 49

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Carnet de citas. Ver formato del procedimiento 1.

10.2 Formato de indicación hospitalaria.

10.3 Formato de notificación de ingreso hospitalario en servicio periférico.

10.4 Ficha socioeconómica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Rev. A Hoja: 50

8. - PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN SERVICIOS PERIFÉRICOS VIA ADMISIÓN CONTINUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Rev. A Hoja: 51

1.0 Propósito

1.1 Contar con los lineamientos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico de los servicios que cuentan con hospitalización para los casos en que los pacientes que acuden a solicitar los servicios médicos a través del servicio de Urgencias que requieran ser internados y por falta de espacio físico disponible en los servicios correspondientes a la especialidad, éste se haga en los servicios periféricos, con el fin de optimizar recursos humanos, materiales y la infraestructura instalada para obtener la satisfacción del usuario del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento tiene alcance para todo el personal médico y paramédico de los servicios que cuenten con camas censables disponibles para hospitalización, la Subdirección de Enfermería, al Departamento de Trabajo Social, al personal administrativo del Servicio de Urgencias adultos.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no tiene alcance.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los pacientes podrán ser hospitalizados en las camas censables que se encuentren disponibles en los servicios y/o unidades, de acuerdo al registro del sistema Medsys del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”, inicialmente en la especialidad troncal del padecimiento, y en caso de ocupación del 100%, en el servicio periférico existente.

3.2 En caso de que el paciente sea ingresado a través del servicio de Admisión Continua, el personal del mismo servicio será responsable de asignar la cama censable disponible, de acuerdo al registro del sistema Medsys, al cual tendrá acceso directo.

3.3 El médico tratante de los servicios de Admisión Continua que indique el internamiento del paciente es responsable de informar por escrito en el formato correspondiente al Jefe de Servicio y/o Unidad del servicio periférico asignado la cama donde se ingresó al paciente y al Jefe de Servicio y/o Unidad que estará a cargo del paciente como servicio tratante.

3.4 Al ingreso del paciente a la cama del servicio periférico que le fue asignada, el personal médico y de enfermería del mismo serán los responsables de otorgar atención médica adecuada, en base a las indicaciones giradas por el servicio tratante o por el servicio de urgencias; ante cualquier eventualidad médica, que requiera la atención urgente, la atenderá e informará de la misma a los médicos del servicio tratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Hoja: 52

3.5 Es responsabilidad del personal médico y paramédico del servicio periférico donde físicamente el paciente permanecerá de manera temporal, otorgar los recursos materiales e insumos necesarios para la atención del paciente, de acuerdo a las indicaciones del servicio tratante.

3.6 Los médicos del servicio tratante serán responsables de la atención médica, asistirán al paso de visita y revisiones médicas, con la periodicidad que el estado clínico del paciente lo requiera, con estricto apego a la NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico.

3.7 Será responsabilidad del Jefe del Servicio tratante el traslado del paciente hospitalizado en un servicio periférico tan pronto como se cuente con la disponibilidad de espacio físico (cama censable desocupada) y de realizar el trámite de traslado correspondiente, con estricto apego al procedimiento de Ingresos, Egresos y Traslados emitido por la Dirección Médica.

3.8 Es responsabilidad del médico de base del servicio de Admisión Continua estabilizar las condiciones clínicas del paciente (estado hemodinámico) antes de proceder a su traslado al servicio periférico, con el fin de proporcionar seguridad.

3.9 Todas las actividades que conlleven relaciones interpersonales, se realizarán con apego a los lineamientos establecidos en el Código de Bioética y al Decálogo de Ética vigentes en el Hospital Regional de alta Especialidad Victoria "Bicentenario 2010".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Hoja: 53

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión del paciente e indicación de internamiento.	1.1 Revisa al paciente y de acuerdo a condiciones clínicas, indica que deberá internarse para tratamiento médico quirúrgico, llena formato de indicación de ingreso hospitalario, envía al familiar a Trabajo Social. – Formato de indicación.	Médico Tratante de Admisión Continua.
2.0 Recepción de familiar del paciente y elaboración de estudio socioeconómico.	2.1 Recibe al familiar, realiza el estudio socioeconómico, indica en el carnet el nivel de pago correspondiente y anexa la ficha socioeconómica al formato de ingreso, envía al familiar al Departamento de Admisión de Urgencias Adultos. – Ficha de estudio socioeconómico /Carnet de citas.	Trabajadora Social.
3.0 Verificación de disponibilidad de camas censables.	3.1 Recibe al familiar del paciente, verifica pago y disponibilidad de camas censables en el servicio tratante que indica el internamiento. PROCEDE: NO: Asigna cama censable disponible en el servicio tratante y termina procedimiento. SI: Confirma disponibilidad de camas censables en otros servicios (servicios periféricos). – Recibo único de pagos.	Personal administrativo de Admisión de Admisión Continua.
4.0 Asignación de cama censable en servicio periférico.	4.1 Asigna cama censable disponible en servicios periféricos, de acuerdo a “Criterios de asignación de servicio equitativo por especialidad”. 4.2 Indica al familiar la cama y el servicio donde se va a internar y lo envía con el médico tratante de Urgencias Adultos para notificación.	Personal administrativo de Admisión de Admisión Continua.
5.0 Notificación de cama asignada.	5.1 Recibe al familiar, quien le notifica la cama y servicio asignados, envía al paciente con el personal de enfermería del servicio de Urgencias Adultos para continuar entregar al servicio de enfermería del servicio periférico. 5.2 Llena formato de notificación de ingreso hospitalario en servicio periférico y lo envía al Jefe del Servicio periférico. 5.3 Elabora indicaciones médicas y las envía con el paciente. – Formato de notificación.	Médico Tratante de Admisión Continua

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

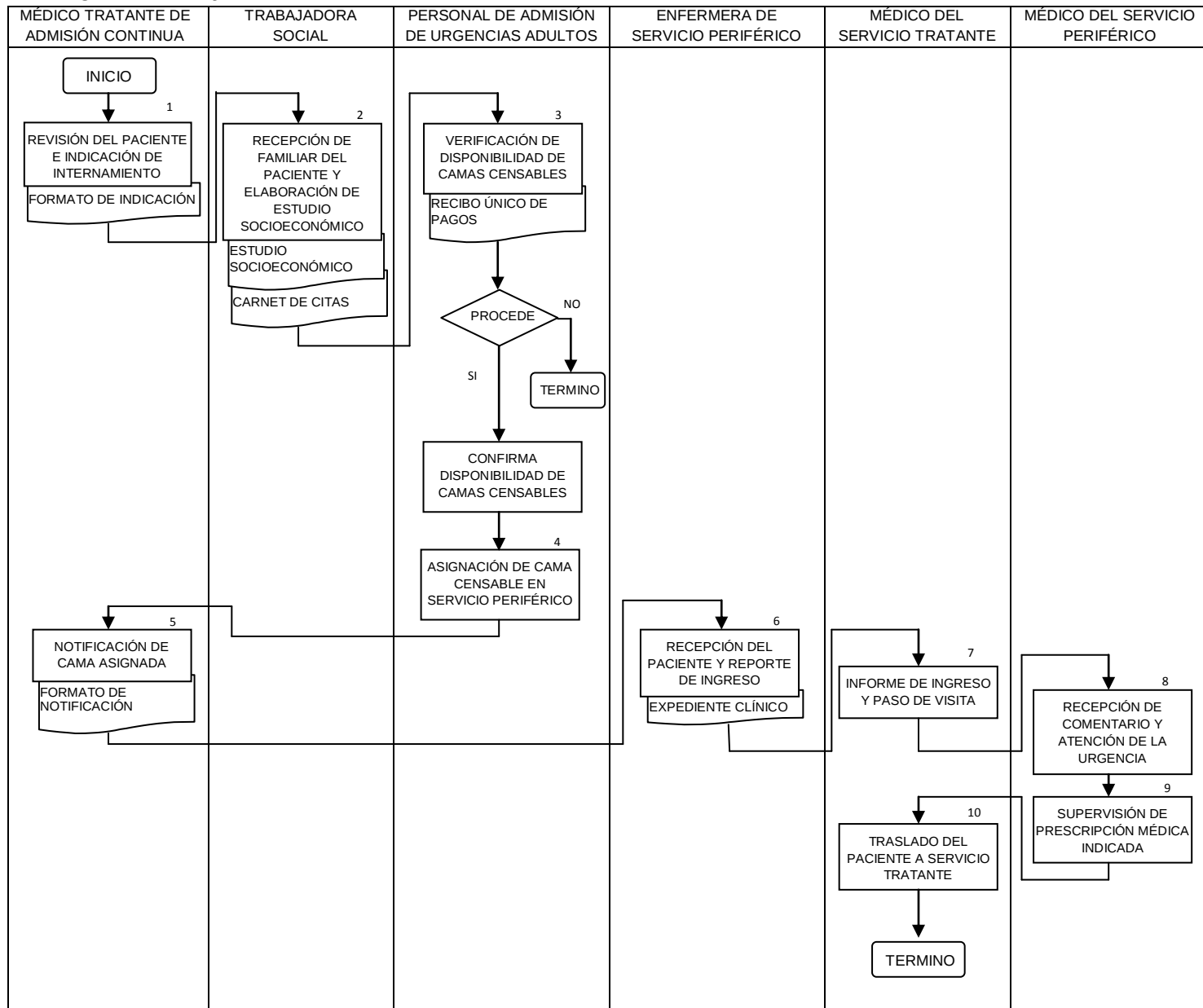
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Hoja: 54

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción del paciente y reporte de ingreso.	6.1 Recibe al paciente, lo coloca en cama asignada. 6.2 Revisa y sigue las indicaciones del médico tratante. 6.3 Reporta al Jefe de servicio y/o unidad acerca del ingreso del paciente y que servicio es tratante responsable. 6.4 Notifica al médico del servicio tratante acerca del ingreso del paciente en el servicio periférico. – Expediente clínico.	Enfermera de Servicio Periférico.
7.0 Informe de ingreso y paso de visita.	7.1 Recibe notificación de ingreso de paciente en servicio periférico por la enfermera encargada. 7.2 Realiza paso de visita diaria, elabora notas e indicaciones, comenta con el personal médico de servicio periférico para comentar el tratamiento. 7.3 En caso necesario, atiende cualquier urgencia que presente el paciente durante su estancia.	Médico del Servicio Tratante.
8.0 Recepción de comentario y atención de la urgencia.	8.1 Recibe comentario acerca del estado físico y tratamiento del paciente por parte del médico tratante. 8.2 Atiende cualquier urgencia que presente el paciente durante su estancia.	Médico del Servicio periférico.
9.0 Supervisión de prescripción médica indicada.	9.1 Supervisa el cumplimiento de la prescripción médica indicada por servicio tratante, vigila la evolución del paciente y está en contacto con el médico tratante para el momento del traslado a su servicio.	Médico del Servicio Periférico.
10.0 Traslado del paciente a servicio tratante.	10.1 Una vez que hay disponibilidad de espacio físico (cama censable), decide el traslado del paciente, o de ser necesario, el egreso del hospital.	Médico del Servicio Tratante.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Hoja: 55

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Rev. A Hoja: 56

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guías para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
NOM-168-SSA1-1998 Del Expediente Clínico.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama censable.- Cama en servicio instalada en el área de hospitalización para uso de pacientes internos, debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica de un paciente. El servicio de admisión la controla o asigna al paciente al momento de su ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento.

8.2 Ficha socioeconómica.- Documento que resume la situación socio económica del paciente, para fines de categorización de cuotas de recuperación, es realizada por el Departamento de Trabajo Social.

8.3 Hospitalización.- Procedimiento mediante el cual un paciente es ingresado en una cama censable para su atención y/o vigilancia estrecha, si sus condiciones clínicas lo ameritan.

8.4 Servicio Periférico.- Servicio que recibe al paciente durante su ingreso temporal por falta de espacio físico disponible (cama censable) en el servicio tratante.

8.5 Servicio Tratante.- Servicio que genera el ingreso del paciente.

8.6 Sistema Medsys.- Programa de computación tipo administrativo que sirve para realizar el control de las camas, para ingresos, egresos y traslados, contiene además otras aplicaciones de información de los pacientes como diagnósticos de ingreso y egreso, fechas de ingreso y egreso.

8.7 Traslado.- Es la transferencia de un paciente de un servicio a otro dentro del mismo Hospital con el propósito de que continúe con el tratamiento.

8.8 Urgencia.- Situación en la cual las condiciones clínicas de un paciente requieren atención inmediata por presentar peligro inminente de muerte.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para Atención de Pacientes Hospitalizados en Servicios Periféricos Vía Admisión Continua		Rev. A Hoja: 57

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Carnet de citas. *

10.2 Formato de indicación de ingreso hospitalario. *

10.3 Formato de notificación de ingreso hospitalario en servicio periférico. *

10.4 Ficha socioeconómica. *

* Ver formatos y referencias del procedimiento 7.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos		Hoja: 58

9. - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos			Rev. A
				Hoja: 59

1.0 Propósito

1.1 Establecer el mecanismo administrativo por medio del cual se autorice la solicitud de permisos para asistir a eventos académicos intra y extrahospitalarios, nacionales e internacionales, como una extensión del Programa de Entrenamiento y Capacitación del personal médico de base del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010” que establecen las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y el Reglamento Interno de Capacitación de las mismas, con el fin de apoyar la superación profesional y científica.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a las Direcciones de Área (Médica, Quirúrgica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento), a las Jefaturas de Servicio, al Departamento de Servicios y Prestaciones, al Departamento de Empleo y Capacitación y a los Médicos de Base del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

2.2 Este procedimiento no tiene alcance a nivel externo.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud no establecen la autorización de permisos para eventos académicos como tal, sin embargo, se tomará en consideración lo establecido en las mismas en el Artículo 106, fracción V que a la letra estipula:

Art. 106 fracción V.- CAPACITACION PARA EL DESARROLLO.- A todas aquellas acciones que favorezcan el cumplimiento de los perfiles de los puestos superiores, a fin de que el trabajador esté en posibilidad de solicitar su participación en los procesos escalafonarios mediante su inscripción y acreditación en los programas: específico de capacitación o de capacitación académica”.

De la misma manera la Carta de los derechos de los Médicos establece el derecho a “Tener accesos a educación médica continua y ser considerado en igualdad de oportunidades para su desarrollo personal”. En base a lo anterior, la Dirección Médica y las Direcciones de Área serán las responsables de difundir y vigilar que se realice el presente procedimiento.

3.2 La autorización de eventos académicos en el documento múltiple de incidencias se hará bajo el rubro de “Justificación oficial para asistir a curso”, de acuerdo al Art. 143 fracción VII de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, firmado con el visto bueno del Jefe de Servicio y el personal administrativo del Servicio del médico solicitante será responsable de tramitarlo ante la Dirección de área correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos		Hoja: 60

3.3 La petición de permiso será a través del formato “Solicitud de permiso para eventos académicos” en original y copia, acompañado del documento de incidencias múltiples correspondiente, en original y dos copias, debidamente llenados, donde se especifiquen las fechas de inicio y término del curso, o en su caso, fecha de participación, mismas que deben coincidir con los días laborables a cubrir, así como del comprobante de inscripción o participación al curso y el tríptico informativo, el personal administrativo del Servicio del médico solicitante será responsable de tramitarlo ante la Dirección de Área correspondiente.

3.4 Solamente se autorizarán permisos para eventos académicos relacionados con la especialidad o el área de trabajo del médico solicitante, la Dirección de Área correspondiente será responsable de verificar esta condición.

3.5 La Dirección Médica, en coordinación con las Direcciones de Área, se responsabilizarán de autorizar el permiso correspondiente para evento académico, de acuerdo al historial de eventos autorizados al médico solicitante.

3.6 Será responsabilidad de la Dirección Médica y/o de las Direcciones de Área el autorizar o denegar el permiso y de verificar que el número total de permisos para asistir a eventos académicos no exceda de 2 veces al año.

3.7 El Jefe de Servicio será responsable de observar que, en caso de múltiples solicitudes en el Servicio a su cargo para un mismo evento, y para no entorpecer las funciones asistenciales del Hospital, lo hará en base a:

- Si el solicitante asistirá como ponente o solo como participante.
- Si existe o no invitación expresa de los organizadores del evento.
- Si se hará una presentación en el curso y esto implicara o no una proyección de la imagen del Hospital.
- Si el solicitante forma parte o no del Comité de organización del evento.
- Los antecedentes del solicitante en rubros como puntualidad, asistencia y permanencia, y específicamente su productividad en el área asistencial.

3.8 El personal administrativo y el médico solicitante serán responsables de tramitar el permiso para asistir a eventos académicos con 10 días de anticipación.

3.9 Al regreso del evento académico autorizado, será responsabilidad del médico solicitante entregar constancia de asistencia o participación al mismo al Departamento de Empleo y Capacitación y de enviar una copia a la Dirección de Área correspondiente para su resguardo.

3.10 Es responsabilidad de la Dirección Médica y/o las Direcciones de Área observar y sancionar el incumplimiento del presente procedimiento.

3.11 Todas las relaciones interpersonales se realizarán con apego al Código de Bioética y al Decálogo de Ética vigentes en el Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos		Hoja: 61

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de permiso para asistir a evento académico.	1.1 Solicita al personal administrativo realizar el llenado del formato "Solicitud de permiso para eventos académicos", de acuerdo a las necesidades personales de Capacitación y Desarrollo, de superación profesional académica, que esté relacionado con su especialidad y/o su área de trabajo, acompañado de comprobante de inscripción o confirmación como ponente, tríptico del curso, además del documento de múltiples incidencias, firmados por el Jefe de Servicio. Formato "Solicitud de permiso para eventos académicos" / Comprobante de inscripción y/o confirmación de asistencia como ponente / Tríptico del curso / Formato "Documento de múltiples incidencias."	Médico del Servicio.
2.0 Envío de solicitud y documentos.	2.1 Envía el formato "solicitud de permiso para eventos académicos", comprobante de inscripción, tríptico del curso y del formato de incidencias múltiples firmados por él a la Dirección de Área correspondiente. Documentos.	Jefatura de Servicio.
3.0 Recepción, firma y envío de documentos.	3.1 Recibe formatos y documentos relacionados, firmados por el Jefe de Servicio, analiza historial de cursos del médico solicitante y firma de Visto Bueno. 3.2 Envía formatos y documentos relacionados ya firmados a la Dirección Médica. Documentos.	Dirección de Área.
4.0 Recepción, firma y envío de formatos con documentos relacionados.	4.1 Recibe formatos y documentos relacionados, firmados, los verifica, firma de autorización y los envía al Departamento de Servicios y Prestaciones y al de Empleo y Capacitación para el trámite correspondiente. PROCEDE: No: Solicita correcciones y regresa a la actividad 4. Sí: Continúa el procedimiento. Documentos.	Dirección Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

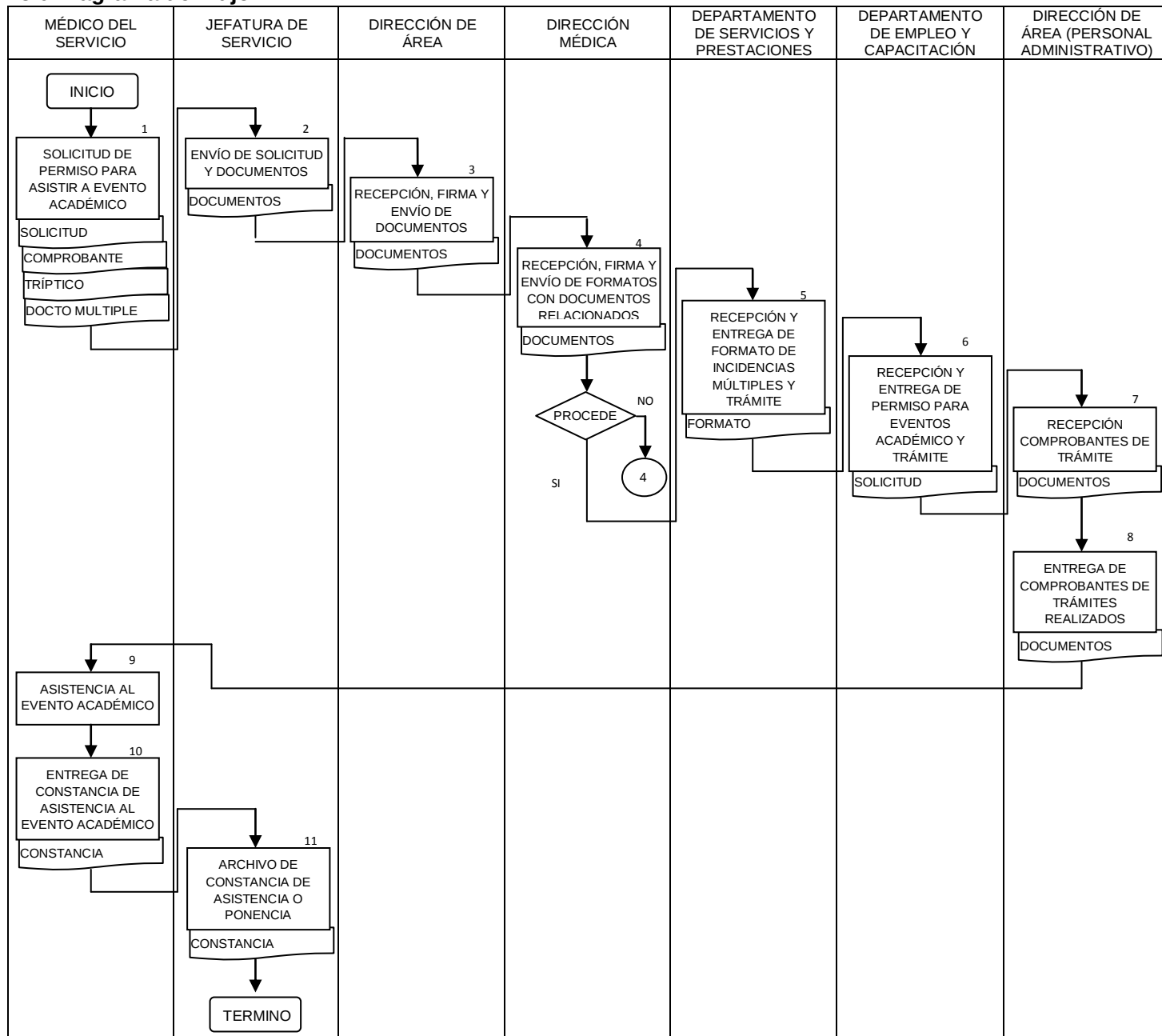
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos		Hoja: 62

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y entrega de formato de incidencias múltiples y trámite.	5.1 Recibe formato de múltiples incidencias, lo sella y realiza el trámite del permiso correspondiente, lo entrega al mensajero. – Formato de múltiples incidencias.	Departamento de Servicios y Prestaciones.
6.0 Recepción y entrega de permiso para eventos académicos y trámite.	6.1 Recibe formato de solicitud de permiso para eventos académicos firmado, lo sella y realiza el trámite correspondiente, lo entrega al mensajero. – Formato “Solicitud de permiso para eventos académicos”.	Departamento de Empleo y Capacitación.
7.0 Recepción de comprobantes de trámite.	7.1 Recibe comprobantes de trámites realizados, conserva fotocopia de los mismos para archivo de la Dirección de Área. 7.2 La secretaria se comunica vía telefónica al Servicio correspondiente para que acudan a recoger comprobantes de trámites realizados. – Documentos.	Dirección de Área. (Personal administrativo).
8.0 Entrega de comprobantes de trámites realizados.	8.0 Entrega comprobantes de trámites realizados, debidamente sellados al Servicio correspondiente. – Documentos sellados.	Dirección de Área (Personal administrativo).
9.0 Asistencia al evento académico.	9.1 Asiste al evento académico autorizado en las fechas establecidas.	Médico del Servicio.
10.0 Entrega de constancia de asistencia al evento académico.	10.1 Entrega constancia de la asistencia y/o ponencia en el evento autorizado a la Dirección de Área y al Departamento de Empleo y Capacitación. – Constancia de evento académico.	Médico del Servicio.
11.0 Archivo de constancia de asistencia o ponencia.	11.1 Archiva la constancia de asistencia o ponencia del médico solicitante en su expediente personal en el servicio a su cargo. 11.2 Envía copia de la constancia a la Dirección de Área médica correspondiente y al Departamento de Empleo y Capacitación. – Constancia de evento académico.	Jefatura de Servicio.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos		Hoja: 63

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos		Rev. A Hoja: 64

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas sobre permisos para eventos académicos del personal profesional del Área Médica.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de Capacitación de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Archivo histórico de los Servicios	5 años	Archivo de la Dirección de Área Correspondiente	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Capacitación para el Desempeño de la Calidad y para la Calidad.- Todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los servidores públicos en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

8.2 Comité de Capacitación y Desarrollo.- Órgano de Coordinación Institucional, integrado por el Subcomité Técnico Médico y el Subcomité Técnico Administrativo, cuyo propósito es fomentar y evaluar la operatividad del Programa Institucional de Capacitación.

8.3 Enseñanza.- Acciones o eventos tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

8.4 Formación Académica.- Todas aquellas acciones realizadas en coordinación con la secretaría de Educación Pública tendientes a certificar estudios de primaria, secundaria o bachillerato.

8.5 Programa específico de Capacitación.- Documento formal de carácter anual, de las acciones y/o eventos de capacitación de cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como los Organismos Descentralizados en los Estados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Solicitud y Autorización para Asistir a Eventos Académicos		Rev. A Hoja: 65

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato "Solicitud de Permiso para Eventos Académicos"

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Rev. A Hoja: 66

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA CONSULTA EXTERNA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 67

1.0 Propósito

1.1 Contar con los procedimientos administrativos que sirvan para controlar el expediente clínico y las solicitudes de internamiento que se generan en todos los servicios médico-quirúrgicos del Hospital Regional de Alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010” además de realizar el registro de pacientes que ingresan para su hospitalización vía consulta externa, el fin de proporcionar una adecuada atención médica y lograr la satisfacción del usuario que acude a solicitar los servicios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todos los servicios médico-quirúrgicos del Hospital, el Departamento de Trabajo Social, la Oficina de Admisión y la Subdirección de Enfermería.

2.2 A nivel externo el procedimiento no tiene alcance.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del médico de base de los servicios médico-quirúrgicos solicitar el ingreso de los pacientes al Hospital para su tratamiento en una cama censable.

3.2 Es responsabilidad del personal administrativo y de enfermería el informar y dar a conocer las normas de ingreso a los pacientes con anticipación, cuando el ingreso sea solicitado por Consulta Externa.

3.3. El Departamento de Trabajo Social es responsable de realizar el estudio socioeconómico del paciente y su clasificación de nivel de pago, de acuerdo a su Manual de Procedimientos, previa elaboración de Carnet y asignación de Número de Expediente Único (ECU) por el Servicio de Admisión.

3.4 El personal de la Oficina de Admisión será responsable de asignar la cama censable a los pacientes que requieran hospitalización, ya sea en la especialidad tratante o en un servicio periférico, de acuerdo al manual de procedimientos correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 68

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de hospitalización del paciente.	1.1 Decide hospitalizar al paciente para estudio o tratamiento en forma integral, llena formato de admisión hospitalaria, hojas de consentimiento informado y envía a Trabajo Social. – Solicitud de internamiento / Hojas de consentimiento informado.	Médico Especialista de Base de Consulta Externa.
2.0 Recepción del familiar y documentación.	2.1 Recibe al familiar con solicitud de internamiento, hojas de consentimiento informado. 2.2 Elabora carnet y expediente clínico. – Solicitud de internamiento / Hojas de consentimiento informado.	Oficina de Admisión.
3.0 Verificación de disponibilidad de cama.	3.1. Verifica en sistema de cómputo (Medsys) disponibilidad de cama censable en el servicio de la especialidad tratante. PROCEDE: NO: Realiza internamiento en servicio periférico (ver Procedimiento de atención a pacientes hospitalizados en servicios periféricos). SI: Envía al familiar a Trabajo Social.	Oficina de Admisión.
4.0. Realización de ficha socioeconómica y clasificación.	4.1 Recibe al familiar, realiza ficha socioeconómica inicial, clasifica el nivel de pago y lo reenvía a Oficina de Admisión. (Ver Procedimiento de Trabajo Social). – Ficha socioeconómica/Documents / Carnet	Trabajo Social.
5.0 Registro del paciente e integración.	5.1 Registra al paciente, integra al expediente la hoja de Ingreso/Egreso, hoja de historia clínica, notas de evolución y de enfermería, así como la hoja de autorización de consentimiento informado. – Expediente / Hoja de ingreso – egreso / Historia clínica / Notas de evolución / Hoja	Oficina de Admisión.
6.0 Elaboración de hoja de admisión y registro.	6.1 Elabora hoja de admisión y registra en el sistema Medsys y anota hora de elaboración de la hoja de internamiento. – Hoja de admisión / Hoja de internamiento.	Oficina de Admisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

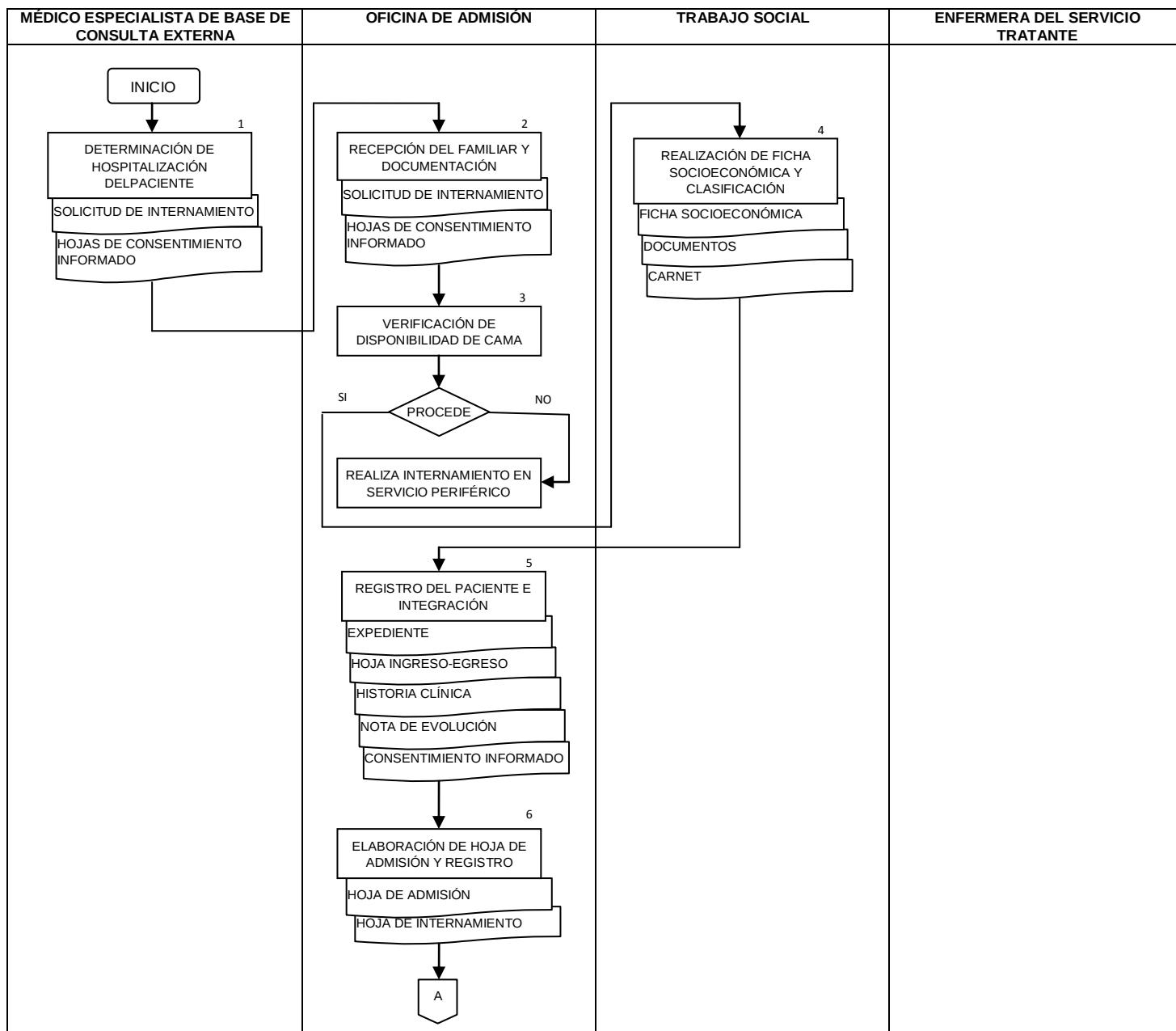
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 69

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de hoja de internamiento.	7.1 Entrega hoja de internamiento al familiar. – Hoja de internamiento.	Oficina de Admisión.
8.0 Solicitud de vale y entrega de expediente.	8.1 Solicita vale y entrega el expediente en el Servicio correspondiente en un lapso no mayor de 45 minutos posterior a la entrega de la hoja de internamiento a la Jefe de enfermeras o responsable del Servicio. (Con vale correspondiente). – Vale / Expediente.	Oficina de Admisión.
9.0 Traslado de paciente a servicio tratante.	9.1 Recibe al paciente, lo registra e informa del ingreso al médico tratante. 9.2 Inicia tratamiento o preparación. (Ver Manual de Procedimientos de Enfermería).	Enfermera del Servicio Tratante.
	TERMINO DE PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

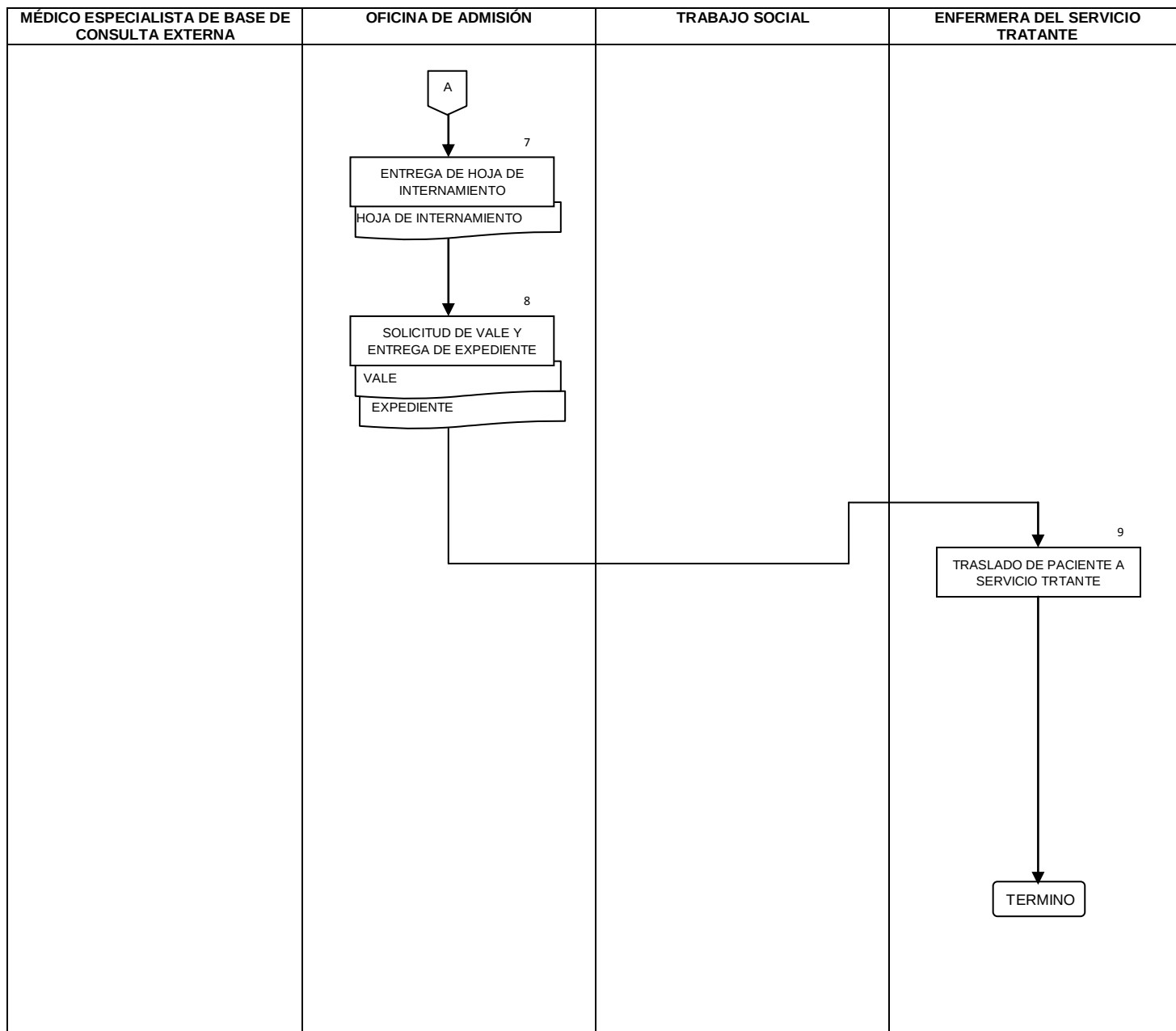
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 70

5.0 Diagrama



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 71



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Rev. A Hoja: 72

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección Médica	No Aplica
Procedimiento para la atención de pacientes en Servicios Periféricos.	No Aplica
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Personal Administrativo del Hospital	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama censable.- La cama en servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la controla y asigna al paciente al momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama no censable.- La que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y cuya característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.

8.3 Expediente Clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.4 Hojas de Consentimiento Informado.- Cartas de consentimiento bajo información, a los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Consulta Externa		Hoja: 73

diagnóstico o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios. Estas cartas se sujetarán a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, serán revocables mientras no inicie el procedimiento para el que se hubieren otorgado y no obligarán al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente.

8.5 Hospitalización.- Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

8.6 Ingreso.- El paciente que entra a un servicio del hospital e implica la ocupación de una cama censable; con fines de diagnóstico, tratamiento, o estudios; también se conoce como admisión.

8.7 Referencia y Contrarreferencia.- Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

8.8 Urgencia.- Es la atención médica inmediata que se proporciona a un paciente debido a una causa por él sentida o que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el área de urgencias de la unidad médica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.1 Anexos

10.2 Solicitud de Internamiento. Ver formato del procedimiento 3.

10.3 Hojas de Consentimiento Informado.

10.4 Hoja de Admisión Hospitalaria.

10.5 Carnet. Ver formato del procedimiento 1.

10.6 Ficha Socioeconómica. Ver formato del Procedimiento 7.

10.7 Hoja de Ingreso – Egreso.

10.8 Historia Clínica. Ver formato del Procedimiento 6.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Admisión Continua		Hoja: 74

11. - PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL PACIENTE Y DEL EXPEDIENTE CLÍNICO PARA SU INGRESO A HOSPITALIZACIÓN VÍA ADMISIÓN CONTINUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Admisión Continua		Hoja: 75

1.0 Propósito

1.1 Contar con los procedimientos administrativos que sirvan para controlar el expediente clínico y las solicitudes de internamiento que se generan y tramitan en el servicio de Urgencias del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010” además de realizar el registro de pacientes que ingresan para su hospitalización por esa vía con el fin de proporcionar una adecuada atención médica, colaborar con la red federal de Hospitales de referencia y contrarreferencia y lograr la satisfacción del usuario que acude a solicitar los servicios.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Jefatura de Servicio y personal médico de Admisión Continua, el Departamento de Trabajo Social, la Oficina de Admisión, La Subdirección de Enfermería.

2.2 A nivel externo el procedimiento tiene alcance para los Hospitales de la Red Federal de Hospitales de Referencia y Contrarreferencia.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del médico de base de los servicios de Admisión Continua indicar y solicitar el ingreso de los pacientes al Hospital para su tratamiento en una cama no censable del Servicio de Urgencias.

3.2. Es responsabilidad de la Dirección Médica autorizar los casos de traslado de pacientes internados en los Hospitales de la Red Federal de Referencia y Contrarreferencia que han cumplido con los requisitos establecidos, así como de informar al Jefe de Servicio de Urgencias del ingreso aceptado.

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo y de enfermería el informar y dar a conocer las normas de ingreso a los pacientes en el momento de su internamiento.

3.4 Una vez que se decida el internamiento definitivo por el Médico de Base del servicio de Urgencias, el Área de Admisión será responsable de asignar la cama censable a los pacientes, ya sea en la Especialidad tratante o en un servicio periférico, de acuerdo al manual correspondiente.

3.5. El Departamento de Trabajo Social es responsable de realizar el estudio socioeconómico del paciente y su clasificación de nivel de pago, de acuerdo a su Manual de Procedimientos, previa elaboración de Carnet y asignación de Número de Expediente Único (NEU) por el Servicio de Admisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Admisión Continua		Hoja: 76

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de hospitalización del paciente.	1.1 Decide hospitalizar al paciente para estudio o tratamiento en forma integral determina si el ingreso no es referido de otro hospital. PROCEDE: No: Ingresa al paciente a la cama asignada por la DM y Termina el procedimiento. Si: Llena formato de admisión hospitalaria, hoja de autorización de consentimiento informado y de autorización de ingreso hospitalario y envía al familiar a Trabajo Social. – Solicitud de internamiento/Hoja de autorización de ingreso hospitalario/ Hoja de consentimiento informado.	Médico de Base de Consulta Externa.
2.0 Realización de ficha socioeconómica y clasificación.	2.1 Recibe al familiar, realiza ficha socioeconómica inicial, clasifica el nivel de pago y lo envía a Oficina de Admisión. (Ver Procedimiento de Trabajo Social). – Ficha socioeconómica.	Trabajo Social.
3.0 Recepción del familiar y documentación.	3.1 Recibe al familiar con solicitud de internamiento, hoja de autorización de consentimiento informado, carnet. – Documentos / Carnet / Expediente clínico.	Oficina de Admisión.
4.0 Verificación de disponibilidad de cama.	4.1 Verifica en sistema de cómputo (Medsys) disponibilidad de cama de la especialidad tratante. PROCEDE: No: Realiza internamiento en servicio periférico (ver procedimiento de atención a pacientes hospitalizados en servicios periféricos). Si: Continúa el procedimiento.	Oficina de Admisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

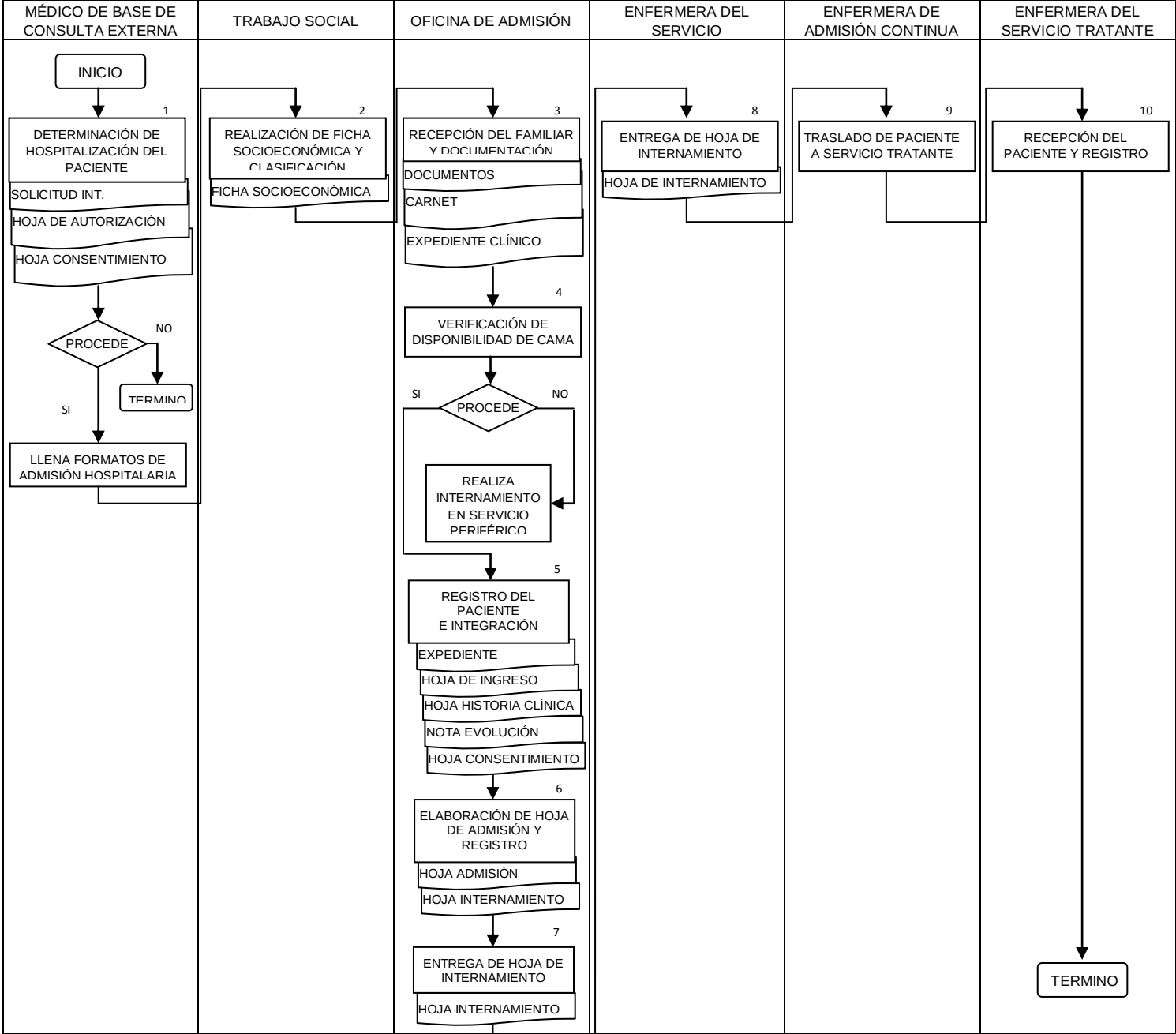
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Admisión Continua		Hoja: 77

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro del paciente e integración.	5.1 Registra al paciente, integra al expediente la hoja de Ingreso/Egreso, hoja de historia clínica, notas de evolución y de enfermería, así como la hoja de autorización de consentimiento informado. Expediente / Hoja de ingreso – egreso / Hoja de historia clínica / Notas de evolución / Hoja de consentimiento informado.	Oficina de Admisión.
6.0 Elaboración de hoja de admisión y registro.	6.1 Elabora hoja de admisión y registra en el sistema Medsys y anota hoja de elaboración de la hoja de internamiento. Hoja de admisión / Hoja de internamiento.	Oficina de Admisión.
7.0 Entrega de hoja de internamiento.	7.1 Entrega hoja de internamiento al familiar. Hoja de internamiento.	Oficina de Admisión.
8.0 Entrega de hoja de internamiento.	8.1 Recibe del familiar hoja de internamiento para ingreso, espera traslado a servicio tratante. Hoja de internamiento.	Enfermera del Servicio.
9.0 Traslado de paciente a servicio tratante.	9.1 Traslada al paciente, acompañado de camillero y en caso necesario, de un médico residente al servicio tratante asignado. 9.2 Entrega al paciente a la enfermera del servicio tratante.	Enfermera de Urgencias.
10.0 Recepción del paciente y registro.	10.1 Recibe al paciente, lo registra e informa del ingreso al médico tratante.	Enfermera del Servicio Tratante.
TÉRMINO DE PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Admisión Continua		Hoja: 78

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Admisión Continua		Rev. A Hoja: 79

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Procedimiento para la Atención de Pacientes en Servicios Periféricos.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico del Hospital	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama censable.- La cama en servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la controla y asigna al paciente al momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama no censable.- La que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y cuya característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.

8.3 Expediente Clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.4 Hojas de Consentimiento Informado.- Cartas de consentimiento bajo información, a los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios. Estas cartas se sujetarán a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, serán revocables mientras no inicie el procedimiento para el que se hubieren otorgado y no obligarán al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para la Recepción del Paciente y del Expediente Clínico para su Ingreso a Hospitalización Vía Admisión Continua		Hoja: 80

8.5 Hospitalización.- Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

8.6 Ingreso.- El paciente que entra a un servicio del hospital e implica la ocupación de una cama censable; con fines de diagnóstico, tratamiento, o estudios; también se conoce como admisión.

8.7 Referencia y Contrarreferencia.- Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

8.8 Urgencia.- Es la atención médica inmediata que se proporciona a un paciente debido a una causa por él sentida o que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el área de urgencias de la unidad médica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Internamiento. *

10.2 Hoja de Ingreso – Egreso Hospitalario. *

10.3 Hoja de Consentimiento Informado. *

10.4 Hoja de Admisión Hospitalaria. *

10.5 Ficha Socioeconómica.*

10.6 Historia Clínica. *

10.7 Hoja de Internamiento. *

10.8 Carnet. *

* Ver formatos y referencias del Procedimiento 10.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 81

12. - PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN DE CAMAS CENSABLES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 82

1.0 Propósito

1.1 Contar con los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico para la realización del egreso hospitalario del paciente, con el fin de disminuir los tiempos de espera, tener un control estricto y oportuno del flujo del expediente clínico y liberar de manera automática las camas censables para mayor disponibilidad de las mismas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a las Direcciones y Subdirecciones de Área, a las Jefaturas de Servicios y/o Unidades, al personal Administrativo y de Enfermería de los servicios que cuenten con hospitalización, al Departamento de Trabajo Social y al personal Administrativo de la Oficina de Admisión.

2.2 A nivel externo este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Dirección Médica en conjunto con las Direcciones y Subdirecciones de Áreas, se responsabilizarán de vigilar que se realice adecuadamente el presente procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de los Jefes de Servicio en las áreas de su responsabilidad, vigilar que se aplique este procedimiento de manera correcta.

3.3 Es responsabilidad del médico tratante elaborar y firmar la documentación necesaria (prealta, nota de alta, hoja de procedimientos médicos) para el egreso hospitalario.

3.4 En el egreso hospitalario el Jefe de la unidad donde se encuentra hospitalizado el paciente, será responsable de supervisar y confirmar el envío del expediente clínico debidamente ordenado al archivo clínico en las primeras 24 hrs., salvo en caso de contingencia (ausencia del sistema).

3.5 El Personal de Enfermería es responsable de verificar que el expediente clínico este ordenado, completo y cuente con los documentos necesarios para el egreso.

3.6 El Personal de la unidad en hospitalización es responsable de generar la captura de la información del egreso del paciente (diagnóstico, tipo de movimiento, motivo del egreso).

3.7 El Personal de la Oficina de Admisión deberá apoyar a la unidad en hospitalización en la captura del egreso, cuando no exista personal administrativo en el turno vespertino, nocturno, fin de semana y días festivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 83

3.8 El Personal de Trabajo Social se responsabilizará de emitir el pase de salida a través de su sistema de cómputo, una vez que se haya realizado la captura del egreso por el personal administrativo. Al realizar esta actividad, el sistema liberará la cama censable de manera automática, a excepción de casos de contingencia (ausencia del sistema).

3.9 Personal Administrativo de la Oficina de Admisión es responsable de liberar las camas censables en el caso de traslado interno de pacientes.

3.10 En caso de egreso definitivo y directo de camas no censables, la unidad en hospitalización será responsable de realizar la captura de información (Diagnóstico, Tipo de Movimiento, Motivo del egreso) y la consecuente liberación de cama censable reservada.

3.11 El personal de Trabajo Social deberá realizar el trámite de egreso, con base en su Manual de Procedimientos.

3.12 En caso de ausencia del sistema en el Hospital, el personal Administrativo de la unidad deberá capturar en la Bitácora de Egresos "Ausencia del Sistema" los movimientos de egreso generados, ingresarlos al sistema una vez restablecida la operación y enviar el expediente clínico completo a Trabajo Social, antes de 24 hrs., para la liberación de la cama censable.

3.13 En caso de ausencia temporal del sistema en el Hospital, el personal de Trabajo Social de la unidad deberá elaborar el Pase de Salida de Contingencia de manera manual y cuando se restablezca la operación del sistema deberá generarlos de manera electrónica, con base a la previa revisión del expediente clínico, para la liberación de la cama censable.

3.14 La "Operación en Contingencia" del personal de Trabajo Social y del personal Administrativo en la unidad, deberá ser autorizada previamente por la Jefatura de Trabajo Social; en ausencia de éstos, los asistentes médicos deberán dar la autorización.

3.15 Todas las relaciones interpersonales deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el código de bioética y el decálogo de ética vigente en el hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 84

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de visita médica e información de Prealta.	1.1 Realiza visita médica diaria y si existe indicación, decide la "Prealta" por medio de un sello en la hoja de indicaciones médicas y le notifica al paciente y a enfermería para que informe a Trabajo Social. – Hoja de Indicaciones	Médico de Base Tratante.
2.0 Notificación de Prealta médica.	2.1 Informa a Trabajo Social de la Prealta, envía al familiar a Trabajo Social para anticipar trámites de egreso.	Personal de Enfermería.
3.0 Verificación de expediente y generación de orden de pago anticipado.	3.1 Verifica los documentos en expediente y genera la orden de pago al día en que será dado de alta el paciente, la entrega al familiar y lo envía a realizar el pago correspondiente. – Orden de Pago / Expediente	Personal de Trabajo Social.
4.0 Recepción de comprobantes de pago y donación sanguínea.	4.1 Entrega citatorio al familiar para facilitar su entrada al hospital. 4.2 Recibe al familiar con las copias de los comprobantes de pago realizados (RUI e integra al expediente. – Recibo Único de Ingresos	Personal de Trabajo Social.
5.0 Realización de visita médica, notificación y elaboración de Alta.	5.1 Realiza visita médica al paciente. Determina confirmación de alta hospitalaria. PROCEDE: NO: Regresa a la actividad 1. SI: Informa al paciente y a enfermería, elabora nota de alta.	Médico de Base Tratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 85

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Integración del expediente.	6.1 Ordena los documentos clínicos, los integra al expediente de acuerdo a formato establecido por la Dirección Médica y los entrega a enfermería. 6.2 Solicita a enfermería que informe del alta a personal de Trabajo Social. – Expediente Clínico.	Médico de Base Tratante.
7.0 Notificación de Alta y verificación de expediente.	7.1 Informa a Trabajo Social del alta. 7.2 Verifica que el expediente este ordenado y que contenga la nota de alta y receta médica debidamente requisitadas. PROCEDE: NO: Solicita documentos faltantes y regresa a actividad 5. SI: Entrega hoja de hospitalización a personal administrativo y solicita captura del egreso en Sistema de Información Cortex. – Expediente Clínico Completo / hoja de hospitalización.	Personal de Enfermería.
8.0 Captura de los datos del egreso.	8.1 Captura la información registrada por los médicos en la hoja de hospitalización (SIS-HGM-HOSP-03-P): Diagnóstico CIE-10, CIE-09, Tipo de Movimiento, Motivo del Egreso. 8.2 Regresa la hoja de hospitalización (SIS-HGM-HOSP-03-P) a la enfermera para que la integre al expediente. x Hoja de hospitalización.	Personal Administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

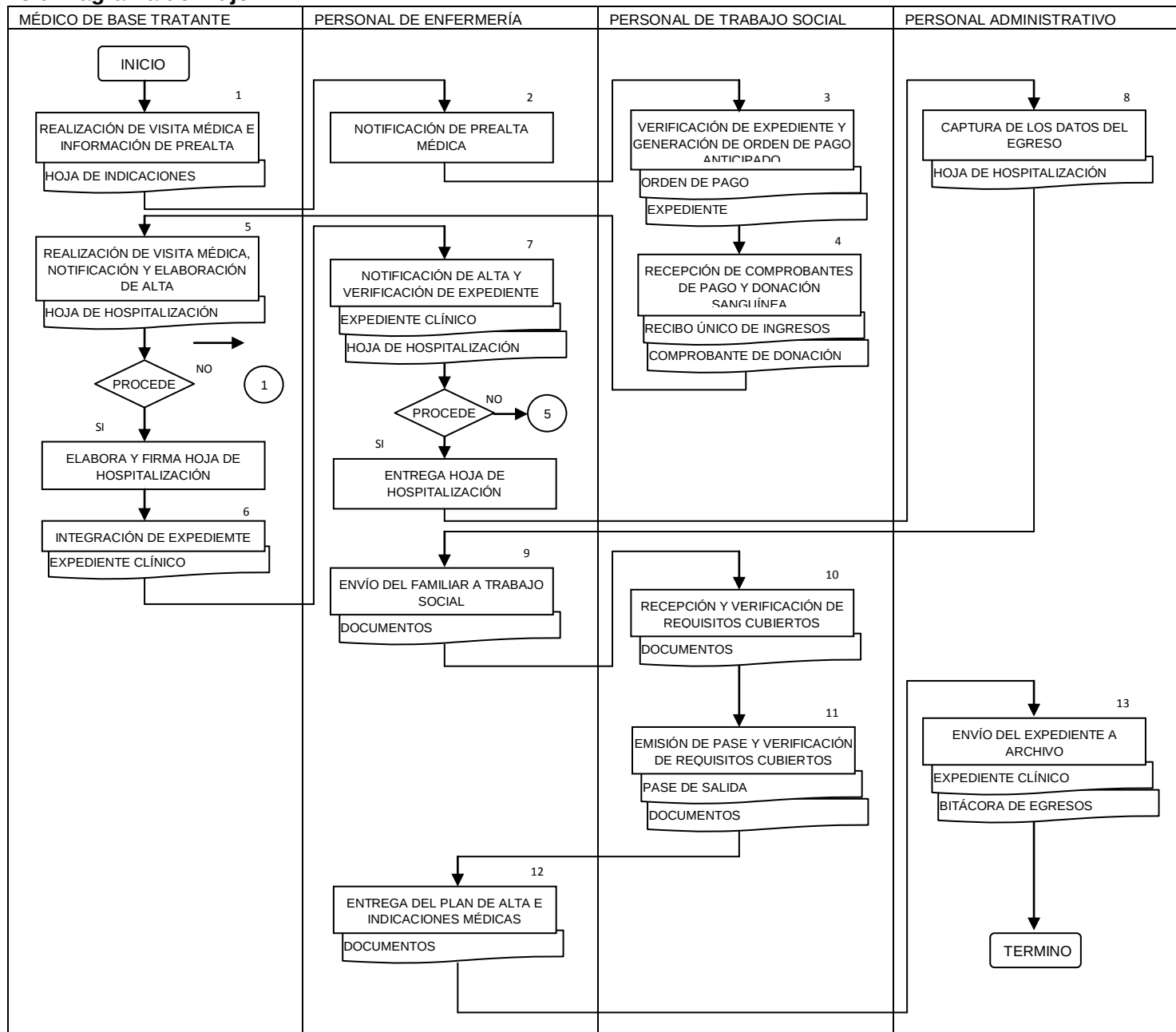
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 86

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Envío del familiar a Trabajo Social.	9.1 Recibe documentos y envía al familiar a Trabajo Social para concluir el trámite de egreso.	Personal de Enfermería.
10.0 Recepción y verificación de requisitos cubiertos.	10.1 Recibe documentos y verifica requisitos cubiertos para realizar el egreso con base en el procedimiento correspondiente. (Ver Manual del Departamento de Trabajo Social). – Documentos	Personal de Trabajo Social.
11.0 Emisión de Pase de Salida automático e indicaciones de egreso.	11.1 Emite e imprime pase de salida electrónico (dos copias), engrapa una copia a la hoja de hospitalización y la otra lo entrega al familiar; envía al familiar con el personal de enfermería para que le sea proporcionado el plan de alta e indicaciones médicas del paciente. – Pase de Salida / Documentos	Personal de Trabajo Social.
12.0 Entrega del Plan de Alta e indicaciones médicas.	12.1 Recibe el plan de alta, verifica que se encuentre el pase de salida en impresión electrónica y los entrega al familiar junto el carnet y la receta para concluir con el egreso. – Documentos	Personal de Enfermería.
13.0 Envío del expediente a archivo.	13.1 Revisa que el expediente clínico se encuentre completo y ordenado de acuerdo al formato establecido, lo registra en bitácora y lo envía a archivo central en menos de 24 hrs., solicitando firma de recibido por el personal correspondiente. – Expediente Clínico / Bitácora de Egreso.	Personal Administrativo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 87

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Rev. A Hoja: 88

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria "Bicentenario 2010".	No Aplica
Manual de Procedimientos de Enfermería.	No Aplica
Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.	No Aplica
Código de Bioética para el personal del Hospital.	No Aplica
NOM-168-SSA1 del expediente Clínico	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama Censable: Es la cama en servicio instalada en el área de hospitalización, para el uso regular de paciente internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la asigna al paciente en el momento de ingreso al Hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce los egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama Hospitalaria: Es la cama disponible para la atención continua de pacientes, admitidos para observación, cuidado, diagnóstico o tratamiento médico, quirúrgico y no quirúrgico, comúnmente desagregadas por tipo de servicio (incluye camas de internamiento, urgencias, recuperación, trabajo de parto, cirugía ambulatoria, cuidados intermedios, terapia intensiva, cunas de sanos e incubadoras de traslado).

8.3 Cama No Censable: Es la cama que se destina a la atención transitoria o provisional, para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgico. También es denominada cama de tránsito y su característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso del Paciente, Control del Expediente Clínico y Liberación de Camas Censables		Hoja: 89

cunas de recién nacido.

8.4 Egreso: Es la salida de un paciente de un servicio de hospitalización, se emplea también el término “Alta”, que puede ser por curación, mejoría, fuga voluntaria o traslado.

8.5 Expediente Clínico: Es el conjunto de documentos básicos escritos de manera específica, exacta y ordenada que reflejan con claridad el historial de salud de un paciente.

8.6 Ingreso: Es la entrada oficial de un paciente en un servicio de hospitalización con fines de diagnóstico, tratamiento o estudios; también se conoce como admisión.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Carnet. *

10.2 Ficha Socioeconómica Inicial. TSF Soc.1. *

10.3 Pase de Salida. (TSH9) / Impresión electrónica.

10.4 Hoja de Procedimientos.

10.5 Hoja de Hospitalización (SIS-HGM-HOSP-03-P).

10.6 Recibo Único de Ingresos. Ver formato del procedimiento 1.

10.7 Plan de Alta

*Ver formatos del procedimiento 7.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Rev. A Hoja: 90

13. - PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN, RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE CAMAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Hoja: 91

1.0 Propósito

1.1 Contar con los procedimientos administrativos que sirvan de guía al personal médico, paramédico y administrativo de las actividades a realizar en los casos que ocurra la defunción del paciente del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010” para el traslado del cuerpo a Patología, con el fin coadyuvar a que los trámites se agilicen por las partes que intervienen en el proceso para registrar la baja en el sistema de información y liberar la cama de manera automática.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servicios que cuenten con pacientes hospitalizados, al Departamento de Trabajo Social, al servicio de Patología y a la Oficina de Admisión.

2.2 A nivel externo este procedimiento no tiene alcance.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del médico de base de la unidad en hospitalización, donde se encuentra internado el paciente, verificar la defunción del paciente, realizar la nota correspondiente inmediatamente después de ocurrida ésta, comunicar la veracidad del acontecimiento a los familiares, realizar el llenado del Certificado de Defunción y coordinarse con el personal de enfermería para el traslado del cadáver al servicio de Patología.

3.2 El personal administrativo del servicio donde fallezca el paciente es responsable de emitir el formato de notificación de defunción (FN-DD) por sistema al momento de la captura del egreso por defunción (Diagnóstico, Tipo de Movimiento, Motivo del Egreso) y entregarlo a enfermería. (La cama censable será liberada de manera automática al momento de la captura del egreso por defunción, en un lapso máximo de 2 hrs. posteriores a la captura del egreso).

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo de la Oficina de Admisión apoyar a la unidad en hospitalización en la captura de los datos del egreso por defunción e impresión del formato de notificación de defunción (FN-DD), cuando no exista personal administrativo en el turno vespertino, nocturno, fin de semana y días festivos.

3.4 Es responsabilidad del personal de Enfermería de la unidad en hospitalización notificar, vía telefónica, la defunción del paciente al Servicio de Anatomía Patológica y entregar el formato electrónico (FN-DD) impreso junto con el expediente clínico del paciente en el momento de entregar el cadáver.

3.5 El servicio Patología es responsable de realizar la entrega del cadáver al familiar responsable y de enviar en un lapso no mayor a 30 días el expediente clínico del fallecido al archivo central, independientemente de si se efectuó o no la Necropsia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Rev. A Hoja: 92

3.6 Todas la actividades que conlleven relaciones interpersonales, se apegarán al Código de Ética y al Decálogo de Bioética vigente del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

3.7 El personal de Trabajo Social deberá realizar su trámite de egresos con base a su manual de procedimientos.

3.8 En caso de ausencia del sistema en el Hospital, el personal Administrativo de la unidad deberá generar el formato FN-DD de Notificación de Defunción de Contingencia (ver anexo 10.3), de manera manual así como registrar en Bitácora de Egresos “Ausencia del Sistema” todos los movimientos de defunción generados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Hoja: 93

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Verificación del fallecimiento.	1.1 Verifica fallecimiento del enfermo. PROCEDE: NO: Termina procedimiento. SI: Informa vía verbal al personal de enfermería para la preparación post-mortem y solicita la presencia del familiar para informar el acontecimiento.	Médico de Base Tratante.
2.0 Solicitud de localización de familiar.	2.1 Informa del acontecimiento al familiar. 2.2 En caso de que no se encuentre el familiar responsable, solicita a personal de Trabajo Social la localización vía telefónica del familiar responsable	Médico de Base Tratante.
3.0 Localización del familiar.	3.1 Localiza vía telefónica a los familiares y solicita su presencia en el servicio tratante. 3.2 Una vez presente el familiar, lo envía con el médico tratante.	Personal de Trabajo Social.
4.0 Información a familiares y generación de documentación.	4.1 Informa al familiar sobre la confirmación del deceso. 4.2 Realiza la documentación necesaria (nota de defunción, hoja de hospitalización), las integra al expediente clínico, lo ordena de acuerdo al formato establecido por la Dirección Médica, lo entrega al personal de enfermería y le solicita la preparación post-mortem del cuerpo – Expediente clínico / Hoja de Hospitalización	Médico de Base Tratante.
5.0 Realización de preparación post-mortem y notificación.	5.1 Realiza la preparación post-mortem (amortajamiento) del cadáver, notifica vía telefónica al personal de Trabajo Social y envía a familiares a Trabajo Social.	Personal de Enfermería.
6.0 Orientación de trámites.	6.1 Informa a familiares sobre trámites a seguir y verifica situación del occiso en relación al pago hospitalario, los envía a realizar el pago y posteriormente con el personal de enfermería.	Personal de Trabajo Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Hoja: 94

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de expediente completo.	7.1 Verifica que el expediente esté completo y ordenado de acuerdo al formato de armado de expedientes. PROCEDE: NO: Solicita documentación completa al médico y regresa a actividad 4. SI: Entrega hoja de hospitalización a personal administrativo de la unidad para su captura. 7.2 Envía a familiares al servicio de Patología. – Hoja de Hospitalización / RUI / Formato de Armado de Expedientes.	Personal de Enfermería
8.0 Captura del egreso y entrega formato de notificación de defunción.	8.1 Captura la información de la defunción registrada por los médicos en la hoja de hospitalización (SIS-HGM-HOSP-03-P): Diagnóstico CIE-10, CIE-09.Tipo de Movimiento, Motivo del Egreso (Defunción). 8.2. Imprime el formato de notificación de defunción FN-DD por sistema (dos copias). 8.3 Entrega la hoja de hospitalización (SIS-HGM- HOSP-03-P) y el formato FN-DD (impresión electrónica) a la enfermera para que la integre al expediente. Nota: Se libera la cama censable de forma	Personal Administrativo.
9.0 Solicitud de traslado de cadáver.	9.1 Notifica vía telefónica a Patología, entrega formato FN-DD (impresión electrónica) y solicita que pasen a recoger el cadáver a la unidad. x Formato FN-DD.	Personal de Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

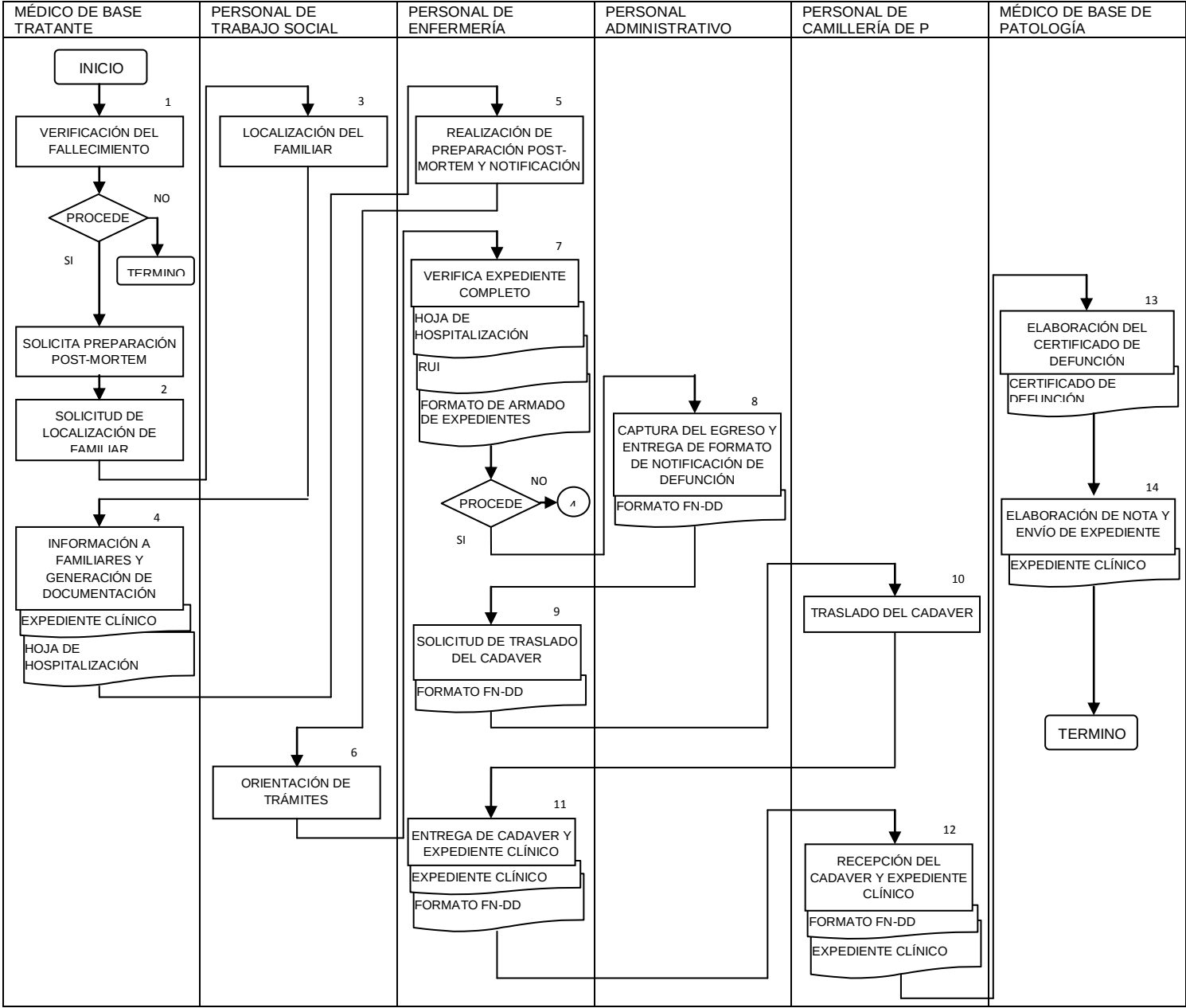
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Hoja: 95

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Traslado del Cadáver.	10.1 Acude al servicio que notificó la defunción a recoger el cuerpo.	Personal de camillería de Patología
11.0 Entrega de cadáver y expediente clínico.	11.1 Entrega el cadáver a camilleros de Patología, junto con el expediente clínico completo, solicita firma de entrega (con fecha y hora) en la copia del formato FN-DD. 11.2 Entrega la copia del formato FN-DD firmado al personal administrativo para archivo. x Formato FN-DD / Expediente Clínico	Personal de Enfermería.
12.0 Recepción de cadáver y expediente clínico.	12.1 Recibe el cadáver en la unidad en hospitalización junto con el expediente clínico completo, formato FN-DD (impresión electrónica) y lo traslada a Post Mortem. x Formato FN-DD/ Expediente Clínico	Personal de Camillería de Patología.
13.0 Elaboración de certificado de defunción.	13.1 Elabora el certificado de defunción y lo entrega al familiar. x Certificado de Defunción.	Médico de Base de Patología
14.0 Elaboración de nota y envío de expediente.	14.1 Elabora nota con diagnóstico del certificado de defunción e integra al expediente clínico, lo entrega al personal administrativo para su envío al Archivo Central en un lapso no mayor a 30 días. x Expediente Clínico.	Médico de Base de Patología
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Hoja: 96

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Rev. A Hoja: 97

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Clasificación Internacional de las Enfermedades (CIE9).	No Aplica
Clasificación Internacional de las Enfermedades (CIE10).	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico del Hospital	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama censable.- La cama en servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la controla y asigna al paciente al momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama no censable.- La que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y cuya característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.

8.3 Certificado de defunción.- Documento de importancia epidemiológica, médico legal, jurídica y administrativa, debe expedirse en el momento de que ocurra la muerte y con los diagnósticos definitivos causantes de la misma, de preferencia por el médico tratante.

8.4 Defunción Hospitalaria.- Es la que ocurre en el interior de alguno de los servicios hospitalarios que dispongan de camas censables y no censables (incluye urgencias, labor, recuperación, corta estancia, cuneros, etc.). Para fines de evaluación se tomará como mortalidad neta o bruta aquella que ocurre en todo el hospital sin considerar el tiempo de estancia y como mortalidad ajustada las ocurridas después de las 48 hrs. de ingreso al hospital; y como egreso hospitalario por defunción la que ocurre en una cama censable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		
	Procedimiento para el Egreso por Defunción, Recepción del Expediente Clínico y Liberación Automática de Camas		Rev. A Hoja: 98

8.5 Egreso.- El paciente que sale de un servicio del hospital e implica la desocupación de una cama censable; incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad, defunción, alta voluntaria o fuga.

8.6 Expediente Clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.7 Hospitalización.- Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

8.8 Urgencia.- Es la atención médica inmediata que se proporciona a un paciente debido a una causa por él sentida o que sufre una alteración que pone en peligro su vida, una función o un órgano. Se efectúa en el área de urgencias de la unidad médica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato FN-DD. Notificación de Defunción / Impresión electrónica.

10.2 Formato de Armado de Expedientes de Egreso.

10.3. Formato FN-DD. Notificación de Defunción de Contingencia/ manual.

10.4 Hoja de Hospitalización. *

10.5 RUI. Recibo Único de Ingresos. *

* Ver formatos y referencias del procedimiento 12.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes de Hospitalización		Hoja: 99

14. - PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA			Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes de Hospitalización			Hoja: 100

1.0 Propósito

1.1 Contar con los procedimientos administrativos que sirvan para realizar de manera oportuna el traslado del paciente que requiera la atención en otro servicio diferente al que se encuentra hospitalizado, o bien de realizar la incorporación a una cama censable del servicio tratante, en el caso de pacientes que fueron hospitalizado en un servicio periférico, con el fin de proporcionar la atención médica adecuada y lograr la satisfacción del usuario.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal médico de los servicios, a la Subdirección de Enfermería, al personal de camillería y al personal administrativo de la Oficina de Admisión.

2.2 A nivel externo este procedimiento no tiene alcance.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del médico de base del servicio tratante solicitar la interconsulta médica con apego al procedimiento correspondiente para valoración del traslado

3.2 Es responsabilidad del médico de base interconsultado valorar al paciente en un lapso no mayor a 24 horas siguientes a la solicitud de interconsulta y tramitar el traslado al servicio interconsultado, de acuerdo a capacidad física instalada.

3.3 Es responsabilidad del personal de enfermería dar aviso al personal administrativo de la Oficina de Admisión acerca del traslado del paciente a otro servicio, mediante el llenado del formado correspondiente (traslado interno).

3.4 Es responsabilidad del personal administrativo de la Oficina de Admisión realizar el traslado interno administrativo del paciente en el sistema de información (Medsys), en la cama asignada por el médico del servicio interconsultado.

3.5 Es responsabilidad del personal de Enfermería del servicio interconsultante acompañar y entregar al paciente al personal de Enfermería del servicio interconsultado, quien lo recibirá y atenderá adecuadamente, de acuerdo a las indicaciones del médico que tramitó el traslado.

3.6 Todas la actividades que conlleven relaciones interpersonales, se apegarán al Código de Ética y al Decálogo de Bioética vigente del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria "Bicentenario 2010".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes de Hospitalización		Hoja: 101

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Interconsulta.	1.1 Valora estado clínico de paciente hospitalizado en su servicio, solicita interconsulta (Ver procedimiento correspondiente) – Formato de interconsulta.	Médico de Base del Servicio Tratante.
2.0 Realización de interconsulta y valoración del paciente.	2.1 Realiza la interconsulta. 2.2 Valora estado clínico del paciente, realiza nota de interconsulta en el expediente clínico. – Expediente Clínico.	Médico de Base del Servicio Interconsultado.
3.0 Determinación de traslado del paciente.	3.1 Determina traslado del paciente al servicio interconsultado. PROCEDE: NO: Informa negativa de traslado y termina el procedimiento. SI: Continúa el procedimiento.	Médico de Base del Servicio Interconsultado.
4.0 Elaboración de nota envío y notificación.	4.1 Elabora nota de envío del paciente al servicio interconsultado. 4.2 Notifica al personal de Enfermería, Trabajo Social y a los familiares acerca de la cama asignada en el servicio interconsultado. 4.3 Realiza llenado del formato de traslado. – Formato de traslado / Nota.	Médico de Base del Servicio Tratante.
5.0 Recepción de indicaciones de traslado.	5.1 Recibe indicaciones del traslado del paciente y revisa expediente clínico con formato de traslado completamente requisitada.	Personal de Enfermería del Servi
6.0 Notificación de cama asignada.	6.1 Notifica a la Oficina de Admisión el traslado del paciente, indicando nombre, servicio interconsultado y cama asignada.	Personal de Enfermería del Servi
7.0 Registro de traslado administrativo en sistema de información.	7.1 Recibe la información del traslado del paciente, recaba los datos y los incluye en el sistema de cómputo (Medsys) para actualizar la cama en el servicio interconsultado. 7.2 Simultáneamente realiza la baja del paciente en la cama que ocupaba.	Personal Administrativo de Admisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

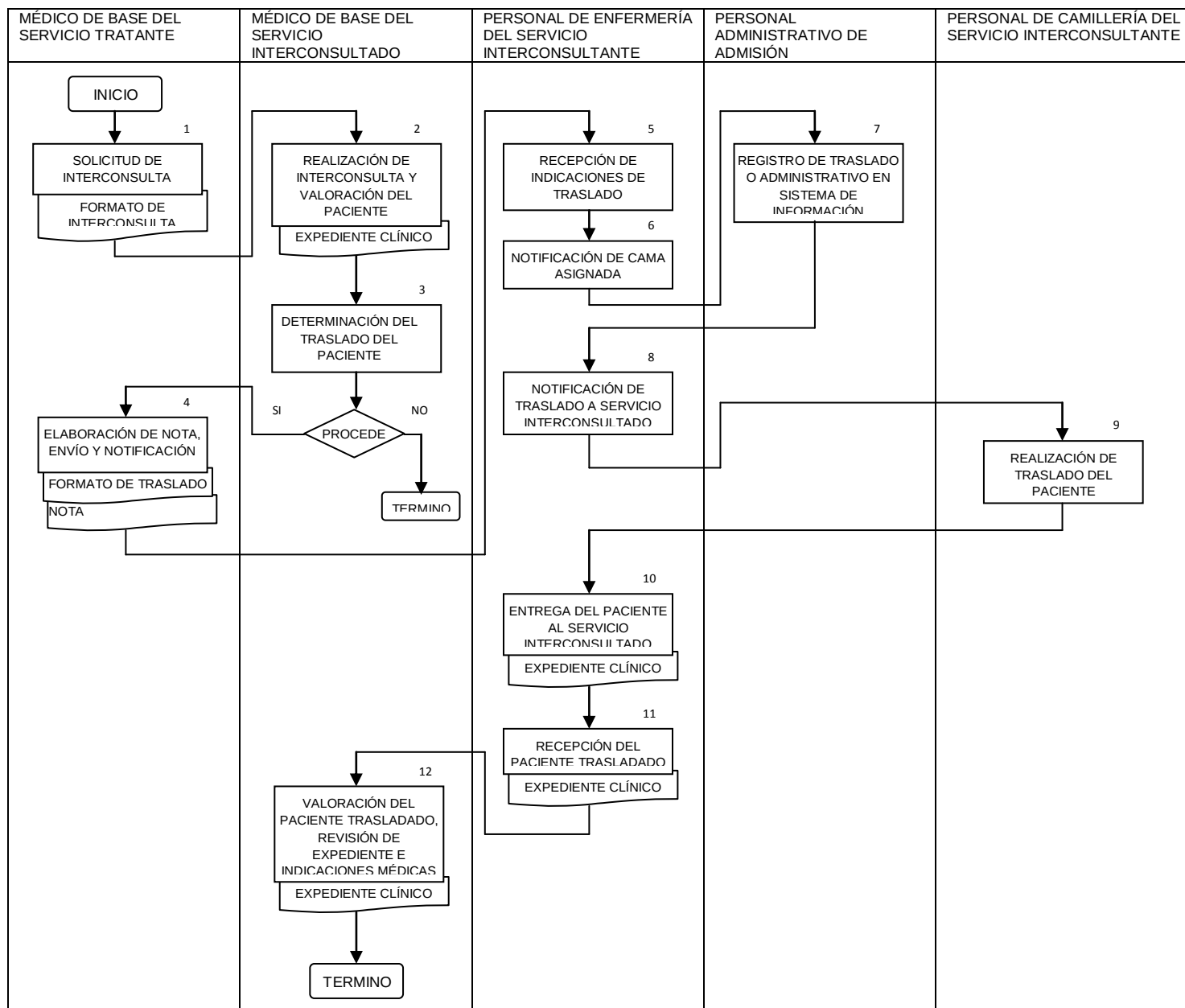
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes de Hospitalización		Hoja: 102

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Notificación de traslado a servicio interconsultado.	8.1 Notifica vía telefónica al personal de enfermería del servicio interconsultado del traslado del paciente. 8.2 Solicita a camillería el traslado del paciente y lo acompaña.	Personal de Enfermería del Servicio Interconsultante.
9.0 Realización de traslado del paciente.	9.1 Recibe indicaciones y procede a trasladar al paciente al servicio que corresponda (interconsultado), acompañado del personal de Enfermería del servicio interconsultante.	Personal de camillería del Servicio Interconsultante.
10.0 Entrega del paciente al servicio interconsultado.	10.1 Realiza la entrega del paciente trasladado al personal de enfermería del servicio interconsultado, lo instala en su cama asignada. 10.2 Entrega el expediente completo. – Expediente Clínico.	Personal de Enfermería del Servicio Interconsultante.
11.0 Recepción del paciente trasladado.	11.1 Recibe al paciente, revisa el expediente que incluya el formato de envío y toma signos vitales. 11.2 Notifica al médico de base de la llegada del paciente.	Personal de Enfermería de servicio Interconsultante.
12.0 Valoración del paciente trasladado, revisión de expediente e indicaciones médicas.	12.1 Revisa al paciente, valora su estado físico. 12.2 Revisa el expediente clínico. 12.3 Realiza indicaciones médicas e inicia tratamiento. – Expediente Clínico.	Médico de Base del Servicio Interconsultado.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes de Hospitalización		Hoja: 103

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes de Hospitalización		Rev. A Hoja: 104

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Procedimiento para la Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Formato de Traslado	5 años	Archivo del Hospital	No Aplica
Expediente Clínico	5 años	Archivo del Hospital	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama censable.- La cama en servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la controla y asigna al paciente al momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama no censable.- La que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y cuya característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.

8.3 Egreso.- El paciente que sale de un servicio del hospital e implica la desocupación de una cama censable; incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad, defunción, alta voluntaria o fuga.

8.4 Expediente Clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes de Hospitalización		Hoja: 105

8.5 Hospitalización.- Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

8.6 Traslado.- Es la transferencia de un servicio a otro dentro del mismo hospital con el propósito de que continúe su tratamiento.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Hoja de Traslado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes a Terapia Médica Intensiva		Rev. A Hoja: 106

15. - PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE PACIENTES A TERAPIA MÉDICA INTENSIVA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes a Terapia Médica Intensiva		Rev. A Hoja: 107

1.0 Propósito

1.1 Contar con los procedimientos administrativos que sirvan para realizar de manera oportuna el traslado del paciente que se encuentra hospitalizado en cualquier servicio del Hospital y que requiera la atención en las terapia médicas intensivas, con el fin de proporcionar la atención médica adecuada y lograr la satisfacción del usuario que solicita los servicio en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal médico de los servicios, a los servicios que cuentan con unidades de Terapia Médica Intensiva, a la Subdirección de Enfermería, al personal de camillería y al personal administrativo de la Oficina de Admisión.

2.2 A nivel externo este procedimiento no tiene alcance.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad del médico de base del servicio tratante solicitar la interconsulta médica con apego al procedimiento correspondiente para valoración del traslado a las Unidades de Terapia Médica Intensiva.

3.2 Es responsabilidad del médico de base interconsultado atender la solicitud de interconsulta en un lapso máximo de 2 horas, valorar al paciente, verificar que cumpla con los criterios de ingreso a la Terapia Médica Intensiva y autorizar el traslado.

3.3 Es responsabilidad del personal de enfermería dar aviso al personal administrativo de la Oficina de Admisión acerca del traslado del paciente a la Unidad de Terapia Médica Intensiva, mediante el llenado del formado correspondiente (traslado interno).

3.4 Es responsabilidad del personal administrativo de la Oficina de Admisión realizar el traslado interno administrativo del paciente en el sistema de información (Medsys) y conservar la cama asignada por el médico del servicio interconsultado.

3.5 Es responsabilidad del personal de Enfermería del servicio interconsultante acompañar y entregar al paciente al personal de Enfermería de la Unidad de Terapia Médica Intensiva, quien lo recibirá y atenderá adecuadamente, de acuerdo a las indicaciones del médico que autorizó el traslado.

3.6 En caso de fallecimiento del paciente en las unidades de Terapia Médica Intensiva, es responsabilidad del médico de la misma de informar del acontecimiento, con apego estricto al procedimiento para la recepción de la hoja de egreso y expediente clínico por defunción.

3.7 Todas la actividades que conlleven relaciones interpersonales, se apegarán al Código de Ética y al Decálogo de Bioética vigente del Hospital Regional de alta Especialidad Victoria “Bicentenario 2010”.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes a Terapia Médica Intensiva		Hoja: 108

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Interconsulta.	1.1 Valora estado clínico de paciente hospitalizado en su servicio, solicita interconsulta a la Unidad de Terapia Médica Intensiva (TMI) (Ver procedimiento correspondiente). – Formato de Interconsulta.	Médico de Base del Servicio Tratante.
2.0 Realización de interconsulta y valoración del paciente.	2.1 Realiza la interconsulta. 2.2 Valora estado clínico del paciente, realiza nota de interconsulta en el expediente clínico. – Expediente Clínico.	Médico de Base de Terapia Médica Intensiva.
3.0 Determinación de traslado del paciente.	3.1 Determina traslado a la unidad de TMI. PROCEDE: NO: Informa negativa de traslado, indicando las causas y termina el procedimiento. SI: Continúa el procedimiento.	Médico de Base de Terapia Médica Intensiva.
4.0 Autorización de traslado y designación de cama.	4.1 Autoriza el traslado y asigna el número de cama en la TMI e informa a su servicio.	Médico de Base de Terapia Médica Intensiva.
5.0 Notificación de autorización de traslado.	5.1. Notifica al personal de Enfermería, Trabajo Social y a los familiares acerca de la cama asignada en la TMI. 5.2 Entrega al personal de enfermería el expediente clínico completo. – Expediente Clínico.	Médico de Base del Servicio Tratante.
6.0 Recepción de indicaciones de traslado.	6.1 Recibe indicaciones del traslado del paciente y revisa expediente clínico con la nota y formato de autorización de traslado completamente requisitada. 6.2 Informa vía telefónica a la enfermera jefe o encargada del servicio de TMI del traslado del paciente y el estado general en que se encuentra.	Personal de Enfermería del Servicio Interconsultante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

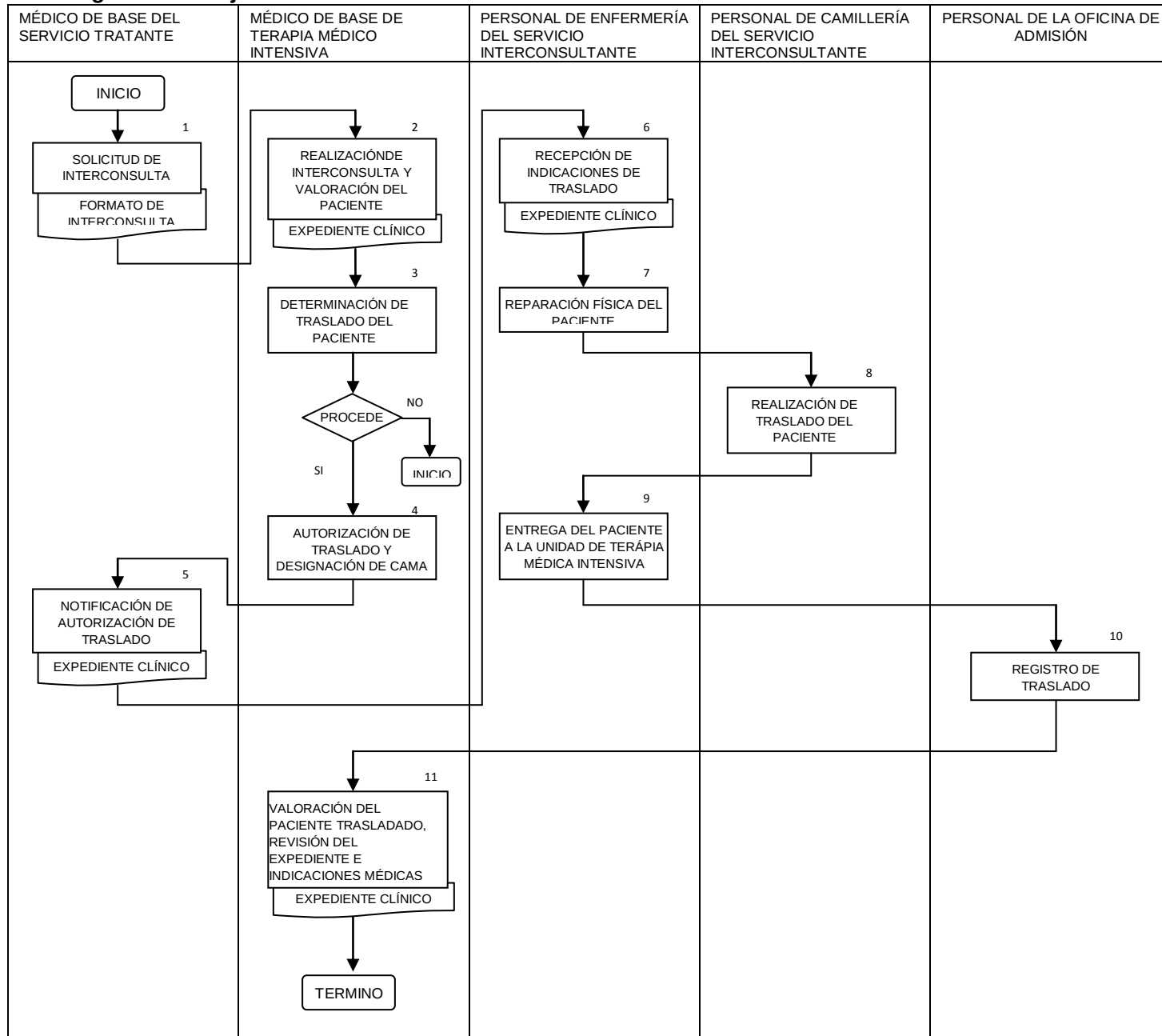
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes a Terapia Médica Intensiva		Hoja: 109

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Preparación física del paciente.	7.1 Realiza la preparación física del paciente para su traslado. 7.2 Solicita apoyo al personal de camillería para el traslado y lo realiza, acompañada del médico del servicio interconsultante.	Personal de Enfermería del Servicio Interconsultante.
8.0 Realización de traslado del paciente.	8.1 Recibe indicaciones y procede a trasladar al paciente a la unidad de TMI, acompañado del médico y del personal de Enfermería del servicio interconsultante.	Personal de camillería del Servicio Interconsultante.
9.0 Entrega del paciente a la Unidad de TMI.	9.1 Realiza la entrega del paciente trasladado al personal de enfermería de la unidad de TMI, lo instala en su cama asignada. 9.2 Entrega el expediente completo, incluyendo la hoja de enfermería.	Personal de Enfermería del Servicio Interconsultante.
10.0 Registro de traslado.	10.1 Recibe notificación de autorización de traslado y registra el traslado transitorio. 10.2 Mantiene reservada la cama del paciente.	Personal Administrativo de la Oficina de Admisión.
11.0 Valoración del paciente trasladado, revisión del expediente e indicaciones médicas.	11.1 Revisa al paciente, valora su estado físico. 11.2 Revisa el expediente clínico. 11.3 Realiza indicaciones médicas e inicia tratamiento. – Expediente Clínico.	Médico de Base de Terapia Médica Intensiva.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes a Terapia Médica Intensiva		Hoja: 110

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes a Terapia Médica Intensiva		Rev. A Hoja: 111

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección Médica.	No Aplica
Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.	No Aplica
Manual de Procedimientos de Admisión Hospitalaria (Ingresos, Traslados, Egresos).	No Aplica
Procedimiento para la Solicitud y Realización de Interconsultas Médicas.	No Aplica
Manual de Procedimientos de la Unidad de Terapia Médica Intensiva.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico del Hospital	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Cama censable.- La cama en servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la controla y asigna al paciente al momento de ingreso al hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama no censable.- La que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito y cuya característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.

8.3 Expediente Clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para el Traslado Interno de Pacientes a Terapia Médica Intensiva		Rev. A Hoja: 112

su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.4 Hospitalización.- Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

8.5 Traslado.- Es la transferencia de un servicio a otro dentro del mismo Hospital con el propósito de que continúe su tratamiento.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Llenado y Solicitud de Firma del Formato de Consentimiento Informado		Hoja: 113

16. - PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO Y SOLICITUD DE FIRMA DEL FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Llenado y Solicitud de Firma del Formato de Consentimiento Informado		Hoja: 114

1.0 Propósito

1.1 Contar con el procedimiento administrativo que sirvan para realizar el llenado correcto y completo de los formatos de consentimiento informado del expediente clínico en los que se incluye la información clara, sencilla y entendible para el paciente y su familiar responsable sobre los motivos de la realización de cada procedimiento médico y/o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéuticos y de rehabilitación. Además de hacer conciencia en el personal médico de la importancia del llenado completo y adecuado del formato, incluyendo la firma de testigos, del familiar responsable y de ser posible del paciente con el fin de cumplir con la NOM 168 – SSA 1 -1998 del Expediente clínico.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, las Direcciones y Sub direcciones de área, a la Jefatura de Servicios Médico y Quirúrgicos, al personal médico y de enfermería de los servicios

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección Médica, Direcciones y Sub direcciones de área la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

3.2 Es responsabilidad del médico tratante de base, informar claramente al paciente y su familiar responsable, la necesidad de firmar la autorización voluntaria de aceptación, bajo la debida información de riesgos, complicaciones, efectos secundarios, secuelas beneficios esperados y tipo de procedimiento por realizar.

3.3 Es responsabilidad del médico tratante realizar el llenado completo solicitando credencial con fotografía para los rubros de identificación del paciente, tipo de procedimiento a realizar, firma obligatoria del paciente si está en condiciones o familiar responsable, del médico tratante y dos testigos.

3.4 Es responsabilidad del personal de enfermería verificar que los formatos de consentimiento informado estén completamente llenados al momento de ingreso y antes de la realización de cualquier procedimiento.

3.5 El médico tratante es el responsable de informar al paciente y los familiares del mismo a satisfacción sobre el procedimiento con la aclaración de todas las dudas al respecto.

3.6 La omisión de la firma del médico tratante en cualquiera de los formatos de consentimiento informado obliga a suspender los procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Llenado y Solicitud de Firma del Formato de Consentimiento Informado		Hoja: 115

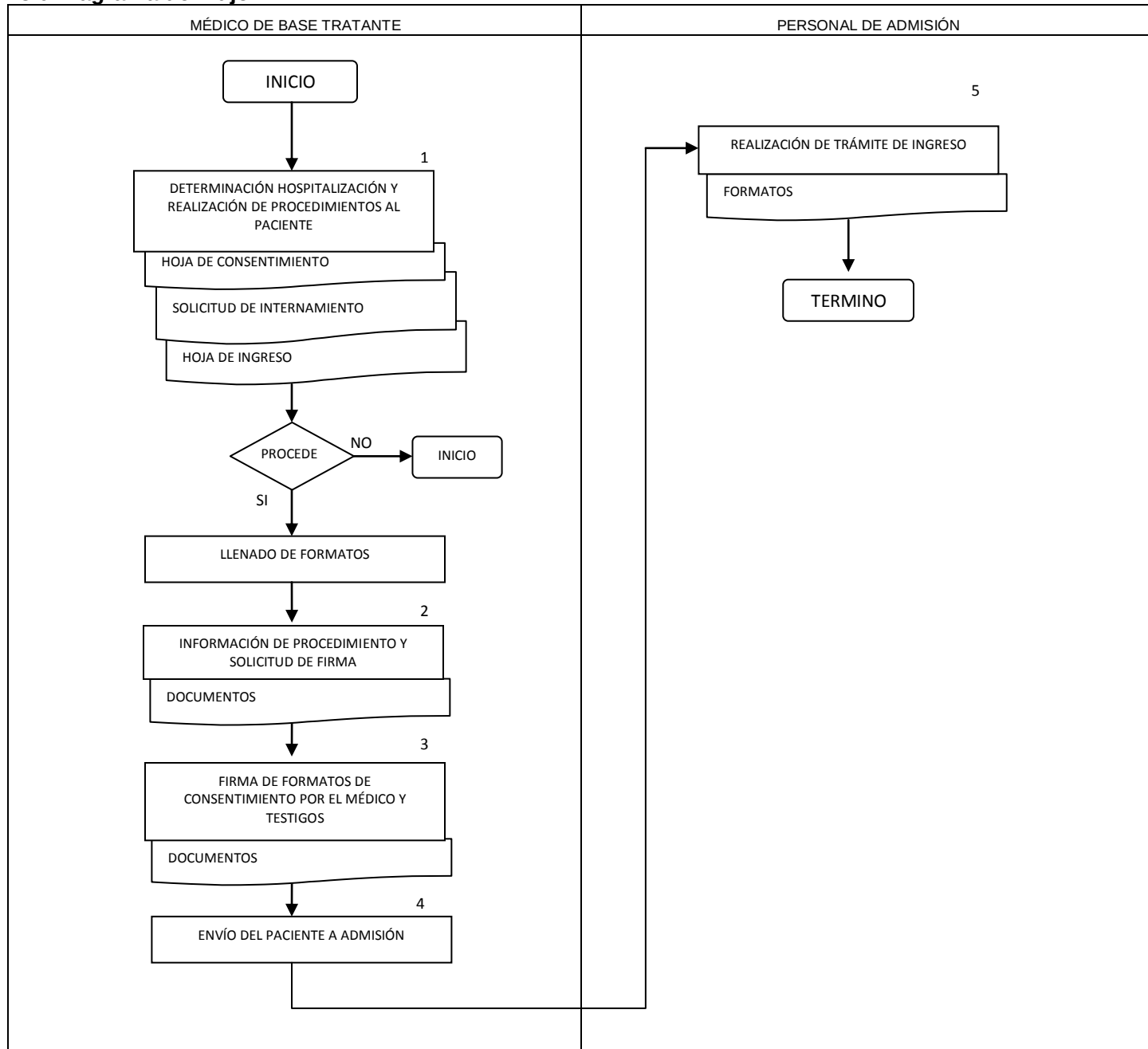
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de hospitalización y realización de procedimientos al paciente.	1.1 Revisa al paciente y determina hospitalizar para estudio o tratamiento en forma integral. PROCEDE: NO: Termina el procedimiento SI: Llena formato de admisión hospitalaria, hoja de autorización y consentimiento informado y de autorización de ingreso hospitalario. – Solicitud de internamiento / Hoja de autorización de ingreso hospitalario/ Hoja de consentimiento informado.	Médico de base tratante
2.0 Información del procedimiento y solicitud de firma	2.1 Recibe al paciente y familiar responsable. 2.2 Explica los motivos de hospitalización, tipos de procedimientos a realizar, riesgos, beneficios, complicaciones, secuelas efectos secundarios para fines diagnósticos, terapéuticos o de rehabilitación. 2.3 Solicita el comprobante de identificación y firma correspondiente de: Ingreso Hospitalarios/ Hoja de consentimiento informado de procedimientos diagnóstico y terapéuticos de alto riesgo/ Amputación quirúrgica / Procedimientos anestésicos / Empleo de modos definitivos de planificación familiar / Transfusiones / Uso de medios de contraste de alto riesgo / Investigación clínica en seres humanos / Necropsia – Documentos.	Médico de base tratante
3.0 Firma de formatos de consentimiento por el médico y testigos	3.1 Una vez que el paciente y su familiar responsable han firmado el formato de consentimiento y han quedado a satisfacción informados el médico de base procede a firmar los formatos junto con dos testigos. – Documentos.	Médico de base tratante
4.0 Envío a admisión	4.1 Envía al paciente y/o su familiar a la oficina de admisión para continuar procedimiento de admisión.	Médico de base tratante
5.0 Realización del trámite de ingreso	5.1 Recibe al paciente y/o familiar, verifica formatos firmados e inicia el procedimiento de admisión hospitalaria – Formatos	Admisión
TERMINO DE PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS		
	SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		
	Procedimiento para el Llenado y Solicitud de Firma del Formato de Consentimiento Informado		
			Rev. A
			Hoja: 116

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Llenado y Solicitud de Firma del Formato de Consentimiento Informado		Hoja: 117

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la Dirección Médica	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Expediente Clínico.- Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

8.2 Hojas de Consentimiento Informado.- Cartas de consentimiento bajo información, a los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico o, con fines diagnósticos, terapéuticos o rehabilitatorios. Estas cartas se sujetarán a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, serán revocables mientras no inicie el procedimiento para el que se hubieren otorgado y no obligarán al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente.

8.3 Hospitalización.- Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionar atención médica con el fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos de enfermería.

8.4 Ingreso.- El paciente que entra a un servicio del hospital e implica la ocupación de una cama censable; con fines de diagnóstico, tratamiento, o estudios; también se conoce como admisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Llenado y Solicitud de Firma del Formato de Consentimiento Informado		Hoja: 118

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica.	No aplica.	No aplica.

10.0 Anexos

- 10.1** Hoja de Admisión Hospitalaria. Ver formato del procedimiento
- 10.2** Hoja de consentimiento bajo información de ingreso hospitalario.
- 10.3** Hoja de consentimiento bajo información de procedimiento de cateterismo diagnóstico y terapéutico de alto riesgo
- 10.4** Hoja de consentimiento bajo información de implante de marcapaso temporal
- 10.5** Hoja de consentimiento bajo información de cateterismo periférico y angioplastia de extremidad inferior
- 10.6** Hoja de consentimiento bajo información para implante de ocluser amplatzer
- 10.7** Hoja de consentimiento bajo información para angiografía renal bilateral
- 10.8** Hoja de consentimiento bajo información para extracción de cuerpo extraño intracardiaco
- 10.9** Hoja de consentimiento bajo información para valvuloplastía aortica
- 10.10** Hoja de consentimiento bajo información para valvuloplastía pulmonar
- 10.11** Hoja de consentimiento bajo información para valvuloplastía mitral
- 10.12** Hoja de consentimiento bajo información para colocación de marcapaso definitivo
- 10.13** Hoja de consentimiento bajo información para colocación de balón de contrapulsación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Ingreso Hospitalario		Hoja: 119

17.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Ingreso Hospitalario		Hoja: 120

1.0 Propósito

1.1 Determinar las acciones para facilitar y agilizar el ingreso hospitalario del paciente y obtener pagos parciales durante la hospitalización, con el fin de reducir el impacto acumulativo del monto a pagar al egreso.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento se aplica para el ingreso hospitalario del paciente y a los servicios involucrados.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Jefe y Subjefe del Departamento de Trabajo Social, vigilar el cumplimiento del presente documento y de las supervisoras supervisar y asesorar la implementación del mismo.

3.2 Es responsabilidad del Trabajador Social el correcto llenado de la ficha socioeconómica para la asignación del nivel de clasificación y de solicitar los requisitos hospitalarios (donación de sangre, pago de servicios médicos, pago de procedimientos) así como informar sobre el trámite del pase para visita familiar.

3.3 Todo ingreso deberá contar con la orden de internamiento por escrito y firmada por el médico de base.

3.4 Ante la falta de familiar o responsable legal, se realizará el ingreso tomando datos directos al paciente y se agotarán todos los recursos para la localización de familiares.

3.5 La orientación proporcionada al paciente y/o responsable del mismo, deberá ser clara y precisa, haciendo uso del díptico "Indicaciones para el ingreso y egreso de paciente programados" pues de ella depende que se cubran los requisitos hospitalarios.

3.6 La promoción para la donación de sangre es permanente y solo en casos especiales y previa evaluación social podrá exentarse (reingresos hospitalarios, carencia de familiares, pacientes foráneos, pacientes institucionalizados, etc.)

3.7 Estar en coordinación con el equipo interdisciplinario para agilizar y simplificar el trámite de ingreso.

3.8 En ingresos subsecuentes, se deberá verificar la vigencia del nivel asignado y registrado en el carnet, así como corroborar los datos de la ficha socioeconómica en el sistema y actualizarlos haciendo uso de la nota de evolución social.

3.9 La revisión periódica se realizará cada 3 días a partir del ingreso del paciente, y es responsabilidad el trabajador social registrar la fecha de revisión en la hoja de procedimientos y realizar acciones para evitar acumulación de adeudos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Ingreso Hospitalario		Hoja: 121

3.10 Para el control de pagos, el médico y el trabajador social deberán usar la hoja de procedimientos archivada en el expediente. El llenado de los datos personales del paciente, así como el diagnóstico principal y el servicio serán responsabilidad del médico de base.

3.11 Es obligación del médico registrar todo procedimiento otorgado al paciente asentándolo en las columnas: Procedimiento, fecha y nombre del médico.

3.12 El trabajador social registrará el número de folio del RUI y la fecha de pago en las columnas correspondientes y anexará la hoja rosa del RUI a la hoja procedimientos.

3.13 El trabajador social indicará al responsable del paciente la necesidad de realizar pagos parciales con el fin de evitar la acumulación de sumas considerables durante la hospitalización. Para ello entregará la orden de pago correspondiente, solicitando al responsable del paciente la firma de recibido de la misma en la hoja de procedimientos en hospitalización.

3.14 El trabajador social deberá verificar que el nombre del paciente, nivel socioeconómico y claves impresos en el RUI sean correctos. En caso contrario se realizará el trámite de devolución económica utilizando el procedimiento correspondiente, emitiendo una nueva orden de pago.

3.15 Todos los formatos utilizados en el presente procedimiento, concernientes a trabajo social, deberán ser emitidos por sistema, en caso de contingencia de éste, se podrá hacer uso de formatos manuales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Ingreso Hospitalario		Hoja: 122

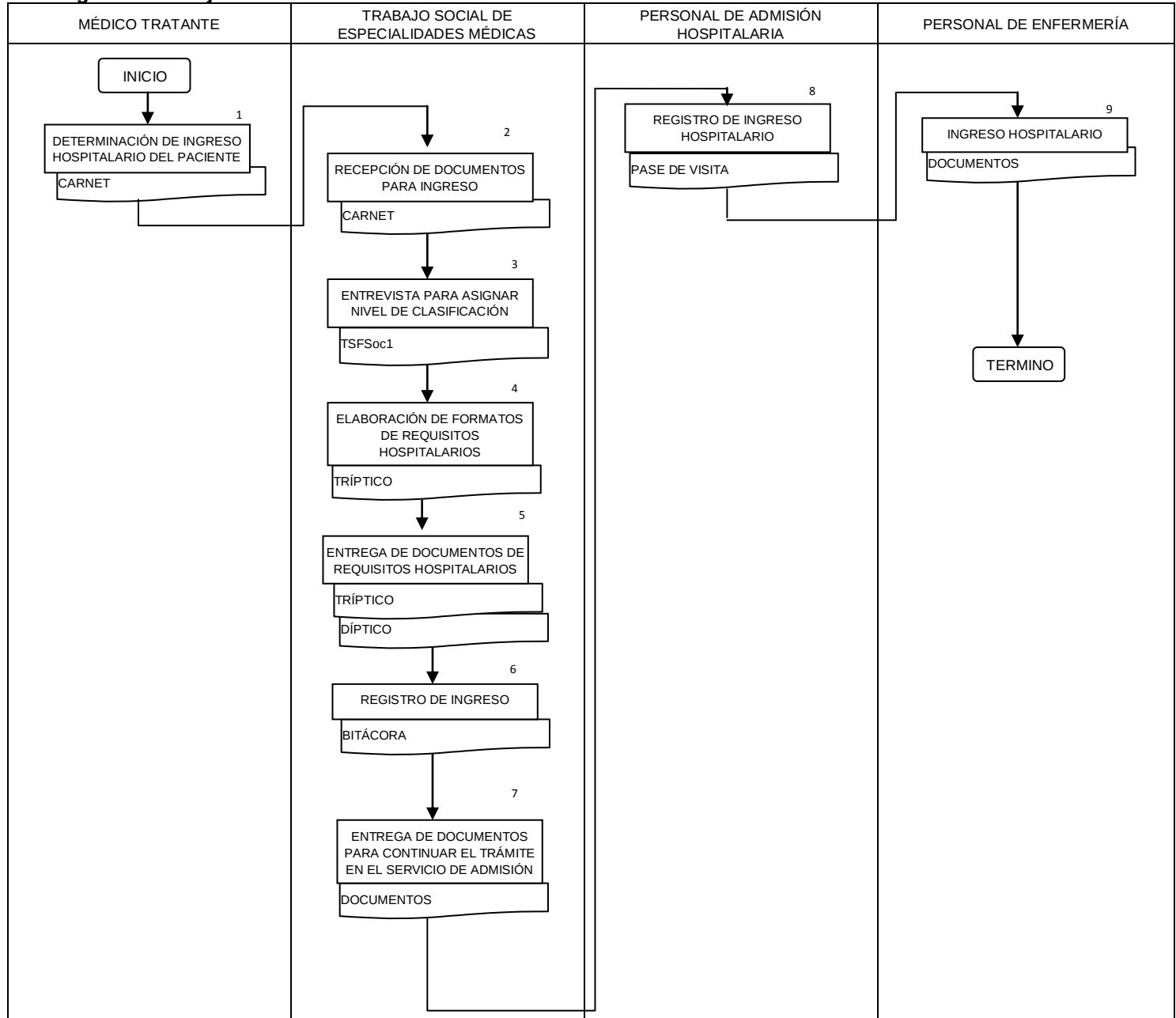
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de ingreso hospitalario del paciente.	1.1 Envía al paciente y familiar a trabajo social con documentos para realizar trámite de ingreso.	Médico tratante.
2.0 Recepción de documentos para ingreso.	2.1 Recibe del paciente y/o familiar responsable, documentos para internamiento.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
3.0 Entrevista para asignar nivel de clasificación.	3.1 Entrevista y elabora ficha socioeconómica para asignar nivel de clasificación y recaba firma del familiar o paciente en la misma.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
4.0 Elaboración de formatos de requisitos hospitalarios.	4.1 Establece número de donadores y registra datos del paciente en el tríptico de donación. – Tríptico.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
5.0 Entrega de documentos de requisitos hospitalarios.	5.1 Entrega tríptico de donación, díptico de bienvenida de instrucciones para el ingreso de pacientes. – Díptico.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
6.0 Registro de ingreso.	6.1 Registra ingreso del paciente en control correspondiente (Bitácora). – Bitácora.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
7.0 Entrega de documentos para continuar el trámite en el servicio de admisión.	7.1 Entrega documentos para el ingreso y deriva al servicio de admisión indicándoles regresen al servicio con el personal de enfermería. – Documentos.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
8.0 Registro de ingreso hospitalario.	8.1 Recibe documentos del familiar, asigna cama por sistema, toma datos para registro, realiza ingreso y entrega pase de visita familiar. (Ver procedimiento de admisión). – Pase de visita.	Personal de admisión hospitalaria.
9.0 Ingreso hospitalario.	9.1 Recibe documentos de ingreso del paciente y lleva a cabo internamiento (ver procedimiento de enfermería). x Documentos.	Personal de enfermería.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Ingreso Hospitalario		Hoja: 123

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Ingreso Hospitalario		Hoja: 124

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud ISO 9001 - 2000	No Aplica
Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social.	No Aplica
Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo social.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ficha socioeconómica inicial	Un año	Departamento de archivo Clínico (expediente).	No Aplica
Control de ingresos hospitalarios (bitácora)	Un año	Departamento de Trabajo Social	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Acción Social: Actividad consciente, organizada y dirigida de manera individual o en grupo con la finalidad de mejorar o transformar una situación dada.

8.2 Clasificación: Descripción del nivel de cuota del 0 al 6 y que se fija de acuerdo con la capacidad de pago del paciente y/o familiar.

8.3 Clasificación socioeconómica: proceso de agrupar datos con ciertas similitudes, características o propiedades en común y que permite de forma sintetizada analizar una determinada situación socioeconómica.

8.4 Coordinación: Disposición funcional y ordenada de los esfuerzos de un grupo para dar unidad de acción para conseguir un objetivo común.

8.5 Cuota de recuperación: Cantidad fija o proporcional que paga el paciente y/o familiar por los servicios médicos recibidos.

8.6 Día paciente: La utilización de una cama censable por un paciente durante un día.

8.7 Días estancia: Número de días transcurridos desde el ingreso del paciente al hospital hasta su egreso.

8.8 Entrevista: técnica que permite obtener información con un objetivo determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Ingreso Hospitalario		Hoja: 125

8.9 Expediente clínico: Instrumento de trabajo conformado por documentos escritos de manera específica y ordenada que refleja con claridad el historial de salud de un paciente.

8.10 Norma: Ordenamiento específico de carácter de obligatoriedad que persigue un objetivo determinado.

8.11 Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito de aplicación.

8.12 Médico tratante: Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.

8.13 Personal paramédico: Personal dedicado al desarrollo de actividades que apoyan la prestación de servicios médicos, dentro del cual se considera personal profesional, técnico y auxiliar (enfermeras, nutricionistas, químicos, etc.).

8.14 Servicio de Hospitalización: Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionando atención médica con le fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Tríptico de donación de sangre. (Formato de Banco de Sangre)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 126

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO HOSPITALARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 127

1.0 Propósito

1.1 Simplificar y agilizar el egreso hospitalario del paciente, así como verificar requisitos cubiertos por servicios médicos otorgados.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica en las unidades médicas que cuenten con servicio de hospitalización.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Jefe y Subjefe del Departamento de Trabajo Social, vigilar el cumplimiento del presente documento y de las supervisoras supervisar y asesorar la implementación del mismo.

3.2 El Trabajador Social establecerá acciones previas al egreso hospitalario del paciente tales como: localización de responsables, pago de hospitalización y procedimientos, reclasificación de nivel, exento de pago, etc, a fin de agilizar su salida.

3.3 Por ningún motivo se retendrá el egreso de paciente vivo o salida de cadáver, por falta de pago de servicios otorgados o donación de sangre, por lo que se tendrá que hacer uso de los procedimientos de reclasificación o exento según el caso.

3.4 El trámite de egreso se realizará sólo en aquellos casos en que los documentos relativos al alta estén firmados por el médico de base responsable.

3.5 Una vez cubiertos los requisitos hospitalarios el trabajador social elaborará los pases de salida del paciente y registrará el egreso en el control correspondiente de trabajo social.

3.6 Todos los documentos de trabajo social utilizados para el egreso, deberán de anexarse al expediente clínico del paciente. Esto incluye la hoja de procedimientos de hospitalización.

3.7 El trabajador social al recibir las copias rosas del RUI, deberá verificar que el nombre del paciente, ECU y nivel socioeconómico y clave impresos sean correctos. En caso contrario se realizará el trámite de devolución económica utilizando el procedimiento correspondiente y se realizará una nueva orden de pago con los datos correctos.

3.8 En aquellos casos donde la situación del paciente sea considerada como médico legal, se deberá establecer coordinación con la Unidad Jurídica para verificar si se puede llevar a cabo el egreso hospitalario.

3.9 En casos de que el paciente haya ingresado sin familiar o responsable legal, será éste quién firme su

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 128

egreso, siempre que el médico tratante así lo determine.

3.10 Es caso de fuga de paciente, se realizara la notificación a la Unidad Jurídica y el personal administrativo del servicio realizará el trámite correspondiente para liberar la cama.

3.11 Todos los formatos utilizados en el presente procedimiento, correspondientes a trabajo social, deberán ser emitidos por sistema, en caso de contingencia de éste, se podrá hacer uso de formatos manuales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 129

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de egreso.	1.1 Notifica al personal de trabajo social el egreso del paciente.	Médico tratante.
2.0 Revisión de expediente.	2.1 Verifica que se encuentren en el expediente los documentos relacionados al egreso firmados por el médico de base. – Expediente.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
3.0 Localización de familiares para trámite de egreso.	3.1 Localiza personalmente al familiar responsable. PROCEDE: No: Informa al médico tratante para evaluar si el paciente se encuentra en condiciones de ser egresado sin familiar y realizar trámite y termina procedimiento. Si: Informa sobre el egreso hospitalario del paciente.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
4.0 Verificación de requisitos cubiertos.	4.1 Revisa expediente y verifica requisitos cubiertos. PROCEDE: No: Entrevista para conocer motivos e interviene con el procedimiento correspondiente para continuar el egreso. Regresa a la actividad 2 Si: Solicita copias de los recibos de pagos realizados. – Expediente.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
5.0 Recepción de documentos de requisitos cubiertos.	5.1 Recibe del familiar copias de los recibos únicos de ingresos (RUI). – RIU/Comprobante	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
6.0 Recepción de donación efectiva.	6.1 Registra números de folios de volantes de la donación efectiva en ficha socioeconómica. – Volante	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
7.0 Verificación de pagos.	7.1 Verifica que los pagos sean correctos (RUI), registra número de folio en hoja de procedimientos y anexa. – Hoja de procedimientos/RUI	Trabajo Social de Especialidades Médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

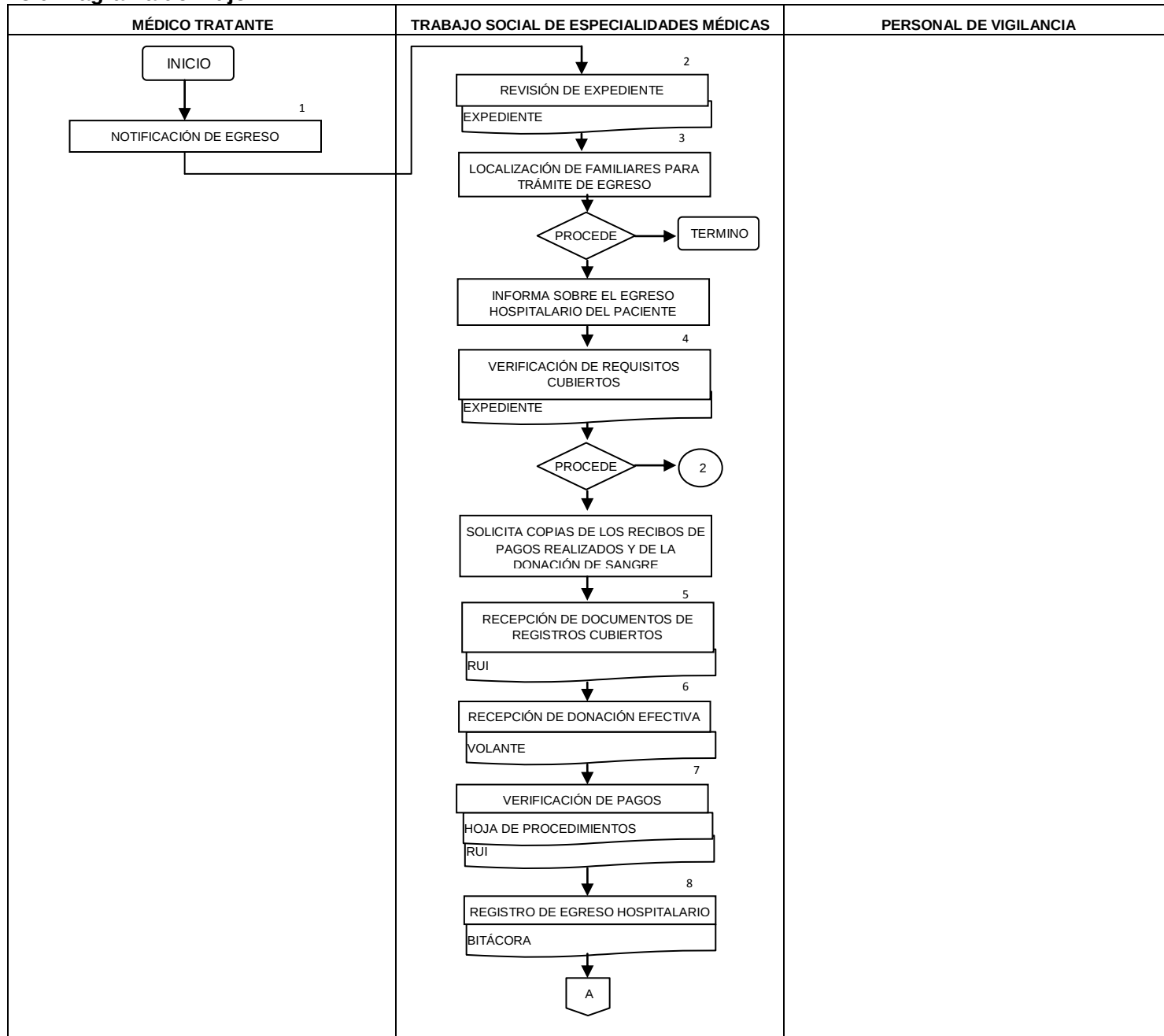
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 130

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Registro de Egreso hospitalario.	8.1 Registra fecha de egreso en ficha socioeconómica y en control correspondiente (bitácora) así como datos del familiar que realiza el egreso. – Bitácora.	Trabajo Social de Especialidades Médicas
9.0 Elaboración y entrega de pase de salida.	9.1 Elabora pase de salida en original y copia. 9.2 Entrega al familiar original del pase de salida y carnet, orienta y deriva con el personal de enfermería e indica entregue el pase de salida al personal de vigilancia. – Carnet.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
10.0 Entrega de expediente.	10.1 Anexa copia del pase de salida al expediente y lo entrega al personal de enfermería. – Expediente.	Trabajo Social de Especialidades Médicas.
11.0 Salida del paciente.	11.1 Recibe del familiar, pase de salida original y permite la salida del paciente. – Pase de Salida	Personal de vigilancia.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

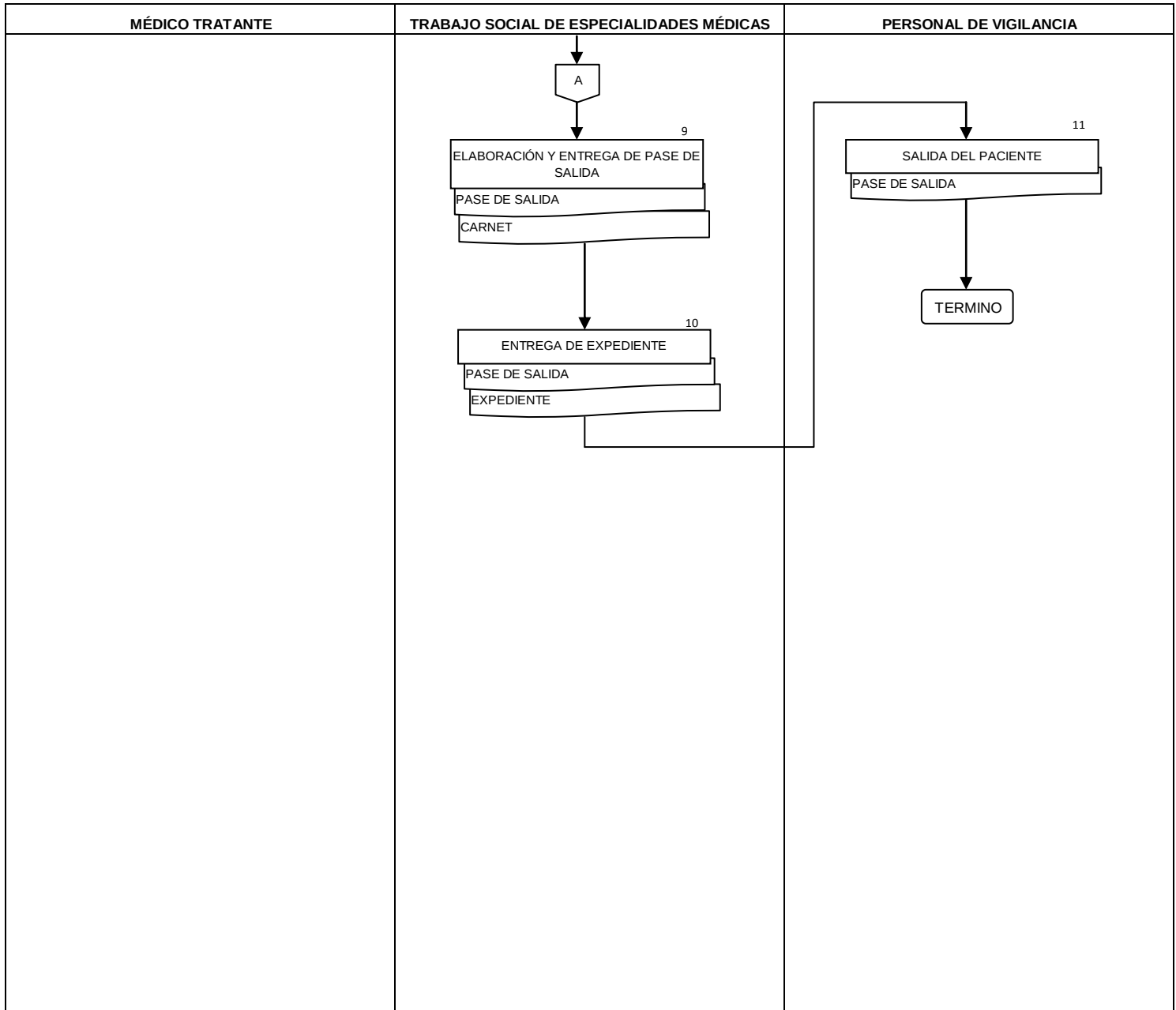
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 131

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 132



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 133

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud ISO 9001 - 2000	No Aplica
Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo social.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ficha Socioeconómica inicial.	Un año.	Archivo Clínico (expediente)	No Aplica
Pase de salida.	Un año.	Archivo Clínico (expediente)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Acción Social: Actividad consciente, organizada y dirigida de manera individual o en grupo con la finalidad de mejorar o transformar una situación dada.

8.2 Coordinación: Disposición funcional y ordenada de los esfuerzos de un grupo para dar unidad de acción para conseguir un objetivo común

8.3 Egreso hospitalario: Salida de un paciente de un servicio del hospital e implica la desocupación de una cama censable, incluye altas por curación, mejoría, traslados a otra unidad, defunción, alta voluntaria o fuga.

8.4 Entrevista: Técnica que permite obtener información con un objetivo determinado.

8.5 Expediente clínico: Instrumento de trabajo conformado por documentos escritos de manera específica y ordenada que refleja con claridad el historial de salud de un paciente.

8.6 Formato RUI: Recibo único de ingresos

8.7 Médico tratante: Persona autorizada legalmente con título profesional y cédula que desempeña labores relacionadas con la atención médica en beneficio de los pacientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS SERVICIO DE CARDIOLOGÍA		Rev. A
	Procedimiento para el Egreso Hospitalario		Hoja: 134

8.9 Servicio de Hospitalización: Servicio que cuenta con camas censables para atender pacientes internos, proporcionando atención médica con le fin de realizar diagnósticos, aplicar tratamientos y cuidados continuos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Pase de salida de paciente.

10.2 Recibo único de ingresos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Joaquín A. Contreras Ortiz	Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez	Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Cargo- puesto	Coordinador de Cardiología	Director Médico	Director General
Firma			
Fecha	2014	2014	2014