


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-02
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	INGRESO HOSPITALARIO		Rev. 08
			Hoja: 1 de 7

INGRESO HOSPITALARIO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Encargada de Admisión	Jefe de División de Hospitalización	Director Quirúrgico
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-02
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	INGRESO HOSPITALARIO		Rev. 08
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para realizar los trámites administrativos en forma ágil y oportuna para el ingreso hospitalario de los usuarios programados y no programados en el Instituto Nacional de Rehabilitación.



2. Alcance

Aplica a todos los servicios que hospitalizan a pacientes.

3. Responsabilidades

- Encargada de Admisión Hospitalaria:** Supervisar que el trámite administrativo del ingreso hospitalario se realice en forma ágil oportuna y cordial.
Supervisar que el usuario cuente con la Carta de Consentimiento Bajo Información de hospitalización firmada. Y avisar oportunamente vía telefónica al médico jefe de servicio correspondiente, la no disponibilidad de camas para que tome las medidas necesarias.
Presentarse con el usuario y tratarlo con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- Auxiliar de Admisión:** Asignar la cama correspondiente al servicio y/o a la disponibilidad de camas e ingresarlo al sistema SAIH.
Informa al usuario de la importancia de contestar y entregar el cuestionario de opinión durante su estancia hospitalaria.
Avisar oportunamente al jefe de servicio de enfermería de piso del ingreso y asignación de cama del usuario a hospitalizar y a la Encargada de Admisión cuando exista la no disponibilidad de camas.
Imprimir el listado de usuarios programados/no programados para entregar las cartas de consentimiento bajo información de ingreso hospitalario, y entregar a la enfermera asignada al servicio de admisión hospitalaria y posteriormente verifica la firma de recibido de la enfermera jefe de servicio.
Presentarse con el usuario y tratarlo con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
Explicar al usuario y/o familiar que las pertenencias del paciente le serán entregadas y que corresponde al familiar la responsabilidad de cuidarlas durante su estancia intrahospitalaria.
En caso de cirugía ambulatoria la enfermera encargada del área quirúrgica será la responsable de esta explicación.
Cuando el paciente no tiene la capacidad de asumir esta responsabilidad, el familiar es el responsable de sus pertenencias.

Cuando el paciente ingresa al hospital por el servicio de urgencias sin familiar, la trabajadora social encargada del área guardará sus pertenencias en los lockers que se encuentran en



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-02
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	INGRESO HOSPITALARIO		Rev. 08
			Hoja: 3 de 7

admisión y el instituto se hace responsable de las mismas. En este caso se debe hacer una lista pormenorizada de todas las pertenencias del paciente con sus características específicas, para evitar reclamos posteriores.

- **Médico Adscrito:** Identificar y dar cumplimiento a los requisitos del Procedimiento de Ingreso Hospitalario del servicio de admisión, y así colaborar con un óptimo servicio al usuario. Notificar al servicio de admisión hospitalaria de los usuarios que sean valorados con algún cuadro de dolor agudo, infección u otro cuidado específico, y requieran de una hospitalización inmediata.
Presentarse con el usuario y tratarlo con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- **Enfermera General asignada al servicio de Admisión Hospitalaria:** Llevar al usuario y familiar hasta la cama asignada y recabar la firma de la Jefa de Enfermeras de piso del Servicio de recibido de la Carta de Consentimiento Bajo Información de hospitalización.
Entregar, pase de visita y cuestionario de opinión al usuario.
Presentarse con el usuario y tratarlo con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- **Jefe de enfermeras del piso:** Recibir y firmar listado de usuarios programados y anexarla oportunamente en el Expediente clínico.
Presentarse con el usuario y tratarlo con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.

4. Políticas de operación y normas.



- Es responsabilidad del usuario y/o persona legalmente responsable firmar la Carta de Consentimiento Bajo Información de Hospitalización.
- Todo usuario programado debe presentarse en el Servicio de Admisión Hospitalaria para su internamiento con un familiar mayor de edad o persona legalmente responsable en el horario establecido.
- Se considera usuarios programados a aquellos que realicen trámites de preadmisión con mínimo tres días hábiles (lunes a viernes) antes a la fecha de su ingreso hospitalario y que se encuentre registrado en el SAIH.
- Todos los usuarios que se hospitalicen deberán recibir la información necesaria para realizar el trámite de donación de sangre en caso de que se requiera, por el personal de trabajo social.
- Es considerado usuario no programado a aquel que realice trámites de preadmisión en un lapso menos a tres días hábiles (lunes a viernes) antes a la fecha de su ingreso hospitalario y que se encuentre registrado en el SAIH.
- El usuario que sea valorado para su ingreso hospitalario en la consulta externa con cuadro de dolor agudo, infección ó algún otro cuidado específico, el médico adscrito notificara al servicio de admisión hospitalaria; y el familiar o persona legalmente responsable cumplirá con el procedimiento de ingreso hospitalario en el servicio de admisión.
- Todo usuario que sea valorado en la preconsulta ó historia clínica, será referido para su hospitalización en el servicio de urgencias.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-02
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	INGRESO HOSPITALARIO		Rev. 08
			Hoja: 4 de 7

- El tiempo de espera para usuarios No programados que realicen su trámite el mismo día de su ingreso hospitalario, debe ser menor a 40 minutos a partir de la entrega de la ficha de autorización de ingreso hospitalario debidamente requisitada.
- El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra no se hace responsable de las pertenencias de los pacientes, solo en caso de que el ingreso sea por urgencias y no exista familiar que acompañe al paciente.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Admisión	<p>Recibe al Usuario.</p> <p>¿Es usuario programado?</p> <p>No: Realiza preadmisión (VER PROCEDIMIENTO PR-DIH-01). Y continúa en la actividad 3.</p> <p>Si: Solicita credencial del INR y Comprobante de Donación de Sangre.</p>
2		<p>Revisa cita programada en el SAIH.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Envía al paciente a Servicio de Trabajo Social para dar solución.</p> <p>Si: Continúa en la actividad 4.</p>
3		<p>Imprime Carta de Consentimiento Bajo Información Hospitalaria F02-PR-DIH-01 y recaba firmas de usuario y/o de la persona legalmente responsable y la firma.</p>
4		<p>Verifica camas disponibles, asigna cama, lo ingresa al SAIH e imprime Pase de visita F01-PR-DIH-02.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO PR-DIH-04 ASIGNACIÓN DE CAMAS.</p>
5		<p>Notifica vía telefónica a la Enfermera Jefe de Servicio del piso correspondiente del ingreso y cama asignada</p>
6		<p>Informa al usuario del Cuestionario de Opinión F02-PR-DIH-02 llena datos y solicita su entrega a su egreso.</p>
7		<p>Entrega a la enfermera asignada al servicio de admisión hospitalaria, credencial del INR, pase de visita F01-PR-DIH-02, Cuestionario de Opinión F02-PR-DIH-02, para ser entregados al usuario, Carta de Consentimiento Bajo Información de Hospitalización F02-PR-DIH-01 y Listado de Usuarios Programados para su entrega a la enfermera jefe de servicio</p>



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-02
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	INGRESO HOSPITALARIO		Rev. 08
			Hoja: 5 de 7

8	Enfermera asignada al servicio de Admisión hospitalaria	Lleva al paciente y familiar o persona legalmente responsable a la cama asignada y entrega credencial del paciente junto con su pase de visita y cuestionario de opinión. Entrega Carta de consentimiento Bajo Información de Hospitalización F02-PR-DIH-01 a la enfermera Jefe de servicio y solicita firma de recibido en el Listado de Usuarios Programados .
9		Entrega Listado de Usuarios Programados debidamente requisitado y firmado al final de su jornada al Encargada del servicio de Admisión Hospitalaria .
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA-I-1998 del Expediente Clínico	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Nota de Hospitalización	5 años	Servicio de Archivo Clínico	N/A
Ficha de Autorización de Ingreso Hospitalario	1 años	Encargado de Admisión Hospitalaria	F01-PR-DIH-01
Carta de Consentimiento Bajo Información Hospitalaria	5 años	Servicio de Archivo Clínico	F02-PR-DIH-01
Pase de visita (Formato)	Versión Vigente	Jefe de Enfermera de Piso (Se entrega a usuario)	F01-PR-DIH-02
Cuestionario de Opinión	1 año	Encargado de Admisión Hospitalaria	F02-PR-DIH-02
Listado de Usuarios Programados	3 años	Encargado de Admisión Hospitalaria	N/A

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-02
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	INGRESO HOSPITALARIO		Rev. 08
			Hoja: 6 de 7

7. Glosario

- **Ingreso:** Es la entrada del usuario a un servicio de hospitalización con fines de diagnóstico, tratamiento o estudio; también se conoce como admisión.
- **Expediente Clínico y Radiológico:** conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, debe hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con apego a las disposiciones sanitarias.
- **Carta de Consentimiento Bajo Información para ingreso hospitalario:** Documentos escritos signados por el usuario y su representante legal mediante los cuales acepta bajo debida información su ingreso hospitalario para someterse a un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéuticos y rehabilitación.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
06	Se actualizan procesos por la eliminación del procedimiento PR-DIH-05	NOV 14
07	Actualización de imagen institucional y actualización del nombre del instituto	JUN 15
08	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20

INGRESO HOSPITALARIO

