


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-03
	DIRECCIÓN QUIRURGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO HOSPITALARIO		Rev. 04
			Hoja: 1 de 6

EGRESO HOSPITALARIO

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

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-03
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO HOSPITALARIO		Rev. 04
			Hoja: 2 de 6

1. Propósito



Establecer los lineamientos necesarios para realizar los trámites administrativos en forma ágil y oportuna para el egreso hospitalario de los usuarios del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra

2. Alcance

Aplica a todos los servicios que ingresan pacientes a hospitalización.

3. Responsabilidades

- Encargada de Admisión Hospitalaria:** Revisar que se entreguen las hojas del SIS debidamente requisitadas y firmadas oportunamente al Servicio de Bioestadística.
Revisar que se realice la liberación oportuna de camas en el sistema SAIH con la previa notificación de la Enfermera Jefe de Servicio.
Verificar que se recaben y capturen los cuestionarios de opinión de los usuarios hospitalizados y entregar concentrado mensual y trimestral a la Jefatura de División de Hospitalización.
Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- Médico Adscrito:** Elaborar y firmar la Nota de egreso hospitalario y la Hoja del SIS del sistema SAIH y entregar la hoja de SIS a la enfermera jefe de servicio..
Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- Enfermera Jefe de Servicio:** Recibir y entregar las hojas del SIS debidamente requisitadas y firmadas al servicio de admisión hospitalaria en el horario establecido.
Verificar el recibo de pago por los servicios otorgados, registrarlo en la libreta de control y proporcionar la autorización de alta.
Avisar vía telefónica de la liberación de camas al servicio de admisión hospitalaria.
Avisar con oportunidad de los traslados intra y extrainstitucionales al servicio de admisión hospitalaria.
Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.
- Auxiliar de Admisión:** Recibir las hojas del SIS debidamente requisitadas y firmadas en el horario establecido.
Liberar la cama en el sistema SAIH con la previa recepción de la hoja del SIS y notificación de la enfermera jefe de servicio de la liberación de la cama.
Recabar los cuestionarios de opinión antes del alta del usuario y capturar la información para generar un concentrado mensual y trimestral y entregarlo a la encargada de admisión hospitalaria.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-03
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO HOSPITALARIO		Rev. 04
			Hoja: 3 de 6

Entregar oportunamente las hojas del SIS debidamente requisitadas y firmadas al servicio de Bioestadística.



Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.

4. Políticas de operación y normas.

- El usuario egresado del servicio de hospitalización debe contar con:
 - ✓ Hoja de egreso hospitalario (SIS) en el (SAIH)
 - ✓ Nota de egreso hospitalario en el sistema SAIH
 - ✓ Recibo Único de Pago por los servicios otorgados.
- Un egreso hospitalario puede ser por mejoría, traslado extrainstitucional, defunción ó voluntario.
- Las hojas del SIS se entregarán en el Servicio de Admisión Hospitalaria en los siguientes horarios establecidos:
 - Turno matutino 11:00 hrs. (Ortopedia y Medicina de Rehabilitación.)
 - Turno vespertino 16:30 a 17:30 hrs. (Para Otorrinolaringología y usuarios que egresen el mismo día de su cirugía).
- Los cuestionarios de opinión se recogerán antes del alta del usuario y se deberá capturar la información para realizar un concentrado mensual y trimestral y entregarlo en la jefatura de la División de Hospitalización.

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Médico Adscrito	Elabora Hoja de Egreso Hospitalario SIS debidamente requisitada y firmada y turna a Enfermera Jefe de Servicio
2	Enfermera Jefe de servicio	<p>Recibe Hoja de Egreso Hospitalario SIS y revisa que esté debidamente requisitada y firmada, para entregarla en admisión hospitalaria.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a actividad 1. Si: Continúa en la siguiente actividad.</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-03
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO HOSPITALARIO		Rev. 04
			Hoja: 4 de 6

3	Auxiliar de Admisión	<p>Recibe y revisa que la Hoja de Egreso Hospitalario SIS esté debidamente requisitada y firmada.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a actividad 2. Si: Firma de recibido en la libreta de control y resguarda Hoja de Egreso Hospitalario SIS.</p>
4		Recolecta el Cuestionario de Opinión F02-PR-DIH-02 previo al alta del usuario, y captura información en el sistema SAIH genera informe mensual y trimestral y entrega al Encargado de Admisión Hospitalaria.
5	Enfermera Jefe de Servicio	Recibe y revisa de la persona legalmente responsable el Recibo Único de Pago de los servicios otorgados, entrega Receta Médica e indicaciones a seguir y autoriza el alta del paciente.
6	Auxiliar de Admisión	Recibe notificación vía telefónica de la Enfermera Jefe de Servicio del alta del paciente y coteja notificación con la Hoja de Egreso Hospitalario SIS .
7		<p>Libera la cama del sistema SAIH, actualiza listado de Control de Camas F01-PR-DIH-04 y entrega Hoja de Egreso Hospitalario SIS al Servicio de Bioestadística.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO PR-DIH-04 ASIGNACIÓN DE CAMAS.</p>
8	Encargado de Admisión	<p>Revisa que las camas se encuentren debidamente liberadas y actualizadas en sistema SAIH, y revisa Hojas de SIS.</p> <p>Recibe Cuestionarios de Opinión F02-PR-DIH-02, revisa estén capturados en el sistema SAIH y envía concentrado mensual y trimestral al Jefe de División de Hospitalización.</p>
		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	N/A

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-03
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO HOSPITALARIO		Rev. 04
			Hoja: 5 de 6



REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Hoja de Egreso Hospitalario SIS	5 años	Servicio de Bioestadística	N/A
Cuestionario de Opinión	1 año	Servicio de Admisión Hospitalaria.	F02-PR-DIH-02
Libreta de control	5 años	Jefatura de Enfermería	N/A

7. Glosario

- **Egreso:** Es la salida de un usuario de un servicio de hospitalización, se emplea también el termino de alta que puede ser por curación, mejoría voluntaria, defunción o traslado extra institucional.
- **Hoja del SIS:** Es la hoja de egreso hospitalario del *Sistema de Información Hospitalaria*.
- **Liberación de cama:** Acción que se lleva a cabo para desocupar una cama censable del sistema SAIH.
- **SAIH:** Sistema Automatizado de Información Hospitalaria

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de responsabilidades y políticas para el egreso hospitalario	NOV 10
03	Actualización de imagen institucional y actualización del nombre del Instituto	JUN 15
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-DIH-03
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO HOSPITALARIO		Rev. 04
			Hoja: 6 de 6

EGRESO HOSPITALARIO

