


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-DIH-04
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ASIGNACIÓN DE CAMAS</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 1 de 6

# ASIGNACIÓN DE CAMAS

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-DIH-04
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ASIGNACIÓN DE CAMAS</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 2 de 6

## 1. Propósito

Llevar un control diario de los movimientos de ingresos, egresos y traslados de pacientes a fin de contar con información oportuna de la disponibilidad de camas censables.

## 2. Alcance

Aplica al servicio de Admisión Hospitalaria y tiene relación con otros servicios.

## 3. Responsabilidades

- **Encargado de Admisión Hospitalaria:** Supervisar que el censo diario de usuarios hospitalizados se realice adecuadamente en el turno matutino y vespertino o cuando el servicio lo requiera y que se encuentren registrados correctamente todos los datos y movimientos de los usuarios en el SAIH.

Supervisar que las camas sean asignadas de manera ágil y oportuna.

Supervisar que los listados de Control de Camas se encuentren actualizados debidamente requisitados y firmados al final del turno matutino para el enlace de turnos.

Entregar el Informe de Censo Diario de Usuarios Hospitalizados al Servicio de Bioestadística.
- **Auxiliar de Admisión Hospitalaria:** Realizar censo diario de usuarios hospitalizados y verificar que los datos del SAIH coincidan con el reporte del censo y registrar todos los cambios en el SAIH.



Generar formatos de Censo Diario de Usuarios Hospitalizados en original y copia y requisitar el Control de Camas censables por piso y firmarlos.

Proporcionar eficaz y oportunamente la asignación de camas para los usuarios a hospitalización, sean programados, no programados o para el servicio de Urgencias.

Actualizar el control de camas oportunamente por cada movimiento realizado, a fin de tener camas disponibles por piso, firmarlo y entregar el mismo, actualizado y debidamente requisitado al final del turno al encargado de admisión hospitalaria.
- **Auxiliar de Admisión Hospitalaria de Urgencias:** Solicitar vía telefónica al servicio de Admisión Hospitalaria la asignación de camas para los usuarios que requieran hospitalización.



Ingresar en el Sistema SAIH los datos correctamente de los usuarios que ingresan a hospitalización por Urgencias.
- **Enfermera Jefe de Servicio:** Proporcionar únicamente la asignación de camas al servicio de urgencias en el turno nocturno, sábados, domingos, y días festivos ó por falta de personal en el servicio.

Avisar oportunamente al servicio de Admisión Hospitalaria vía telefónica del alta del paciente y cuando se realice algún traslado interno o externo (por cama, piso, servicio o interconsulta).

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-DIH-04
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ASIGNACIÓN DE CAMAS</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 3 de 6



#### 4. Políticas de operación y normas.

- El Censo diario de Usuarios Hospitalizados se realiza por piso en el turno matutino y vespertino de Lunes a Viernes y se firma por la auxiliar de admisión.
- Se resguardará copia del censo diario de usuarios hospitalizados del turno matutino para: su entrega al Servicio de Bioestadística, para elaboración del formato de control de camas y consulta de datos.
- La asignación de camas para el servicio de Urgencias se proporcionará en horario de 07:00 a 21:30 HRS por el servicio de Admisión Hospitalaria de Lunes a Viernes.
- El Encargado de Enfermería de piso asignará los números de camas correspondientes, en horarios nocturnos, sábados, domingos y días festivos.
- La solicitud de camas será vía telefónica entre Urgencias y Admisión Hospitalaria y entre Urgencias y Enfermería.
- Los cambios de datos de los usuarios solo podrán realizarse por el personal de sistemas, previa solicitud del auxiliar de admisión con Vo. Bo. del encargado de admisión hospitalaria.
- Las correcciones que se realicen de los ingresos generados por el servicio de Urgencias los llevara a cabo la auxiliar de admisión de Urgencias.
- La asignación de las camas se realiza conforme a la disponibilidad de camas, tomando en cuenta el sexo y edad del usuario y el servicio al que ingresa.
- La transferencia interna o externa de los pacientes (por cama, pisos, servicio, interconsulta) deberá ser documentado en el expediente clínico por el médico y la enfermera de piso. Enfermería informara al servicio de admisión hospitalaria de la transferencia interna o externa del paciente, para que se actualicen los datos en el sistema SAIH.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-DIH-04
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ASIGNACIÓN DE CAMAS</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 4 de 6

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Admisión Hospitalaria asignada	Imprime del SAIH el <b>Censo Diario de Usuarios Hospitalizados</b> por piso.
2		<p>Asiste a piso y corrobora con el <b>Censo Diario de Usuarios Hospitalizados</b> que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del paciente</li> <li>• Servicio</li> <li>• Cama asignada</li> </ul> <p>¿Corresponde?</p> <p><b>No:</b> Informa al Servicio de Enfermería sobre la discrepancia, anota en <b>Censo Diario de Usuarios Hospitalizados</b> y realiza los cambios detectados en el SAIH. Y en discrepancia de datos notifica al servicio de sistemas y verifica la corrección. Si es ingreso de por el servicio de urgencias solicita a la Auxiliar de Urgencias realice los cambios pertinentes del paciente. <b>Si:</b> Continúa, resguarda y entrega Censo a Encargada de Admisión en original y copia.</p>
3		Requisita formato de <b>Control de Cama F01-PR-DIH-04</b> conforme al censo diario, lo firma y turna al Auxiliar de Admisión.
4	Auxiliar de Admisión Hospitalaria asignada	<p>Recibe el formato de <b>Control de Cama F01-PR-DIH-04</b> por piso, verifica disponibilidad de camas y asigna número de la misma al usuario conforme al servicio, sexo y edad y a la solicitud vía telefónica del servicio de Urgencias.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO <b>INGRESO HOSPITALARIO PR-DIH-02.</b></p>
5		<p>Actualiza <b>Control de Cama F01-PR-DIH-04</b> en base a los movimientos ya sean de ingresos, egresos o traslados.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO <b>EGRESO HOSPITALARIO PR-DIH-03</b></p>



	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-DIH-04
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ASIGNACIÓN DE CAMAS</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 5 de 6

6		Realiza conteo y cierre de los movimientos generados, lo actualiza y turna al Encargado de Admisión Hospitalaria debidamente requisitado y firmado al final del turno.
7	Encargado de Admisión Hospitalaria	<p>Recibe el formato <b>Control de Cama F01-PR-DIH-04, Censo Diario de Usuarios Hospitalizados</b> y revisa.</p> <p>¿Procede?</p> <p><b>No:</b> Regresa a actividad 6.  <b>Si:</b> Da V° B° y resguarda el formato <b>Control de Cama F01-PR-DIH-04</b> para el enlace de turno y entrega <b>Censo Diario de Usuarios Hospitalizados</b> al Servicio de Bioestadística.</p>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

#### 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

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Censo Diario de Usuarios Hospitalizados	3 años	Servicio de Bioestadística	N/A
Control de Cama	1 año	Encargado de Admisión	F01-PR-DIH-04

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-DIH-04
	<b>DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ASIGNACIÓN DE CAMAS</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 6 de 6

## 7. Glosario

- **Censo diario de usuarios hospitalizados:** Listado donde se registra la ocupación actual de usuarios hospitalizados de cada piso y los movimientos que se realicen en el Instituto, ya sean ingreso, egresos y/o traslados hospitalarios, de las camas censables.
- **SAIH:** Sistema Automatizado de Información Hospitalaria
- **Control de Camas:** Formato en el cual se lleva a cabo el control de disponibilidad de camas censables.
- **Traslado Intrainstitucional:** Cambio de cama censable en el piso correspondiente y/o a otro servicio en un piso diferente.
- **Cama Censable:** Cama de servicio instalada en el área de hospitalización para el uso regular de pacientes internos, debe contar con los recursos indispensables de espacio y personal para la atención médica, es controlada por el servicio de admisión de la unidad y se asigna al paciente en el momento de su ingreso hospitalario para ser sometido a observación, diagnóstico cuidado o tratamiento.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Se agrega una nueva política por observaciones del comité de certificación.	OCT 11
04	Actualización de imagen institucional y actualización del nombre del Instituto	JUN 15
05	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20