



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN GENERAL

**EGRESO DEL PACIENTE ADULTO DEL
SERVICIO DE AGUDOS**



Código:
PR-SMP-04



Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 1 de 5

EGRESO DEL PACIENTE ADULTO DEL SERVICIO DE AGUDOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Medicina Peioperatoria	Subdirección de Medicina Peioperatoria	Dirección General
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SMP-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO DEL PACIENTE ADULTO DEL SERVICIO DE AGUDOS		Rev. 03 Hoja: 2 de 6

1. Propósito

Establecer el proceso de egreso del paciente adulto quemado en estado crítico del servicio de Agudos con adecuadas condiciones de salud que permitan el restablecimiento de sus funciones e integración a la sociedad.

2. Alcance

Aplica a todo el Personal de Salud involucrado en la atención de los pacientes Adultos que egresan del servicio de Agudos del CENIAQ.

3. Responsabilidades

Jefe de Servicio:

Desarrollar, Supervisar y Coordinar las acciones encaminadas a la atención del paciente. Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.

Médico Adscrito:

Aceptar, Brindar y realizar procedimientos en la atención médica especializada del paciente quemado Adulto que egresa del Servicio de Agudos.

Elaborar notas médicas de evolución, egreso, hoja de egreso si procede, así como la hoja de indicaciones de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012 para el expediente clínico y la NOM-024-SSA3-2013 para el expediente electrónico.

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

Auxiliar de Admisión hospitalaria:

Registrar datos demográficos completa y oportunamente en el sistema SAIH.

Integrar y verificar el expediente clínico del paciente ambulatorio, así como resguardarlos y entregarlos a archivo clínico y archivo radiográfico



Entregar hoja de lesiones a Bioestadística al final del día.

Realizar y entregar un informe diario y mensual de actividades.

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

Jefa (e) de Enfermería, Enfermera(o) encargada(o) de turno:

Aplicar los tratamientos, medicamentos y procedimientos que indique el médico. Asistir en procedimientos proporcionados por otro personal médico o paramédico. Elaborar la hoja de registros clínicos de Enfermería del servicio de Agudos, debidamente requisitada e integrada al expediente clínico conforme con la NOM. Verificar y validar que los datos de identificación del paciente sean correctos y que todas las formas y solicitudes sean requisitadas correctamente.

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SMP-04</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">EGRESO DEL PACIENTE ADULTO DEL SERVICIO DE AGUDOS</p>		<p>Rev. 03 Hoja: 3 de 6</p>

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

Camillero:

Asiste en el traslado y/o procedimientos de acuerdo a las indicaciones médicas o de personal de enfermería



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

4. Políticas de operación y normas.

- Los pacientes Adultos deberán ser valorados por un médico del Servicio de Agudos para su egreso.
- Para el egreso de pacientes Adultos del Servicio de Agudos deberán cumplir con los Criterios de Egreso.
- Para el egreso de pacientes Adultos del Servicio de Agudos deberán de contar con Número de registro hospitalario y expediente clínico completo.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Servicio/Médico Adscrito	Evalúa condiciones generales del paciente Adulto. Autoriza o deniega el egreso de la unidad de Agudos.
2	Médico Adscrito	Notifica al personal de enfermería en turno del área del egreso del paciente adulto de la unidad de agudos para coordinar su traslado. Realiza el llenado de expediente pertinente para movilización del paciente ¿El egreso es intra hospitalario?: Si: ver siguiente actividad ¿El egreso es extra hospitalario? Si: Realizar los trámites de traslado de pacientes, notas e indicaciones pertinentes en conjunto con el servicio de trabajo social y enfermería ¿El egreso es por defunción? Si: Realizar nota de egreso y hoja de egreso hospitalario, así como notificación al Ministerio Público, Trabajo social y enfermería
3	Jefe de enfermería/ Enfermera(o) encargado de turno	Recibe notificación de egreso del paciente, verifica que la documentación sea completa.
4	Jefe de enfermería/ Enfermera(o) encargado de turno	Comunica al Camillero para solicitud de movimiento del paciente, así como al servicio de trabajo social
5	Camillero	Colabora en el envío del paciente a la unidad de Sub-agudos, Alta hospitalaria o movilización del paciente a Patología en caso de defunción
6	Trabajo Social	Recibe comunicación de egreso del paciente intra o extra hospitalaria y colabora con los trámites administrativos Realiza enlace hospitalario y trámite para traslado del paciente en caso de egreso a otra unidad
7	Asistente Administrativo	Realiza captura de información del paciente para egreso intra o extra hospitalario y envía información al siguiente servicio en caso de ser egreso intrahospitalario. Lleva registro de acciones por día y por paciente. Unifica información de expediente clínico

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SMP-04
	DIRECCIÓN QUIRÚRGICA		Fecha: DIC 20
	EGRESO DEL PACIENTE ADULTO DEL SERVICIO DE AGUDOS		Rev. 03 Hoja: 5 de 6

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Médico Adscrito	Determina las condiciones del paciente para evaluar su egreso e informa al Jefe del Servicio.
9	Jefe de Servicio	Confirma que el paciente se encuentre en condiciones de ser trasladado y autoriza el mismo.
SE TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:



DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Acciones Correctivas y Preventivas	PR-SGC-04
Guía Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
NOM-004-SSA3-2012 para el expediente clínico	
NOM-024-SSA3-2013 para el expediente electrónico	
NOM-025-SSA3-2013 organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos	

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Expediente Clínico	5 años	Archivo	N/A

7. Glosario

Personal de Salud

- Todos los profesionistas con especialidad médica y no médica que participan en la atención del paciente quemado: Cirugía plástica y Reconstructiva, Medicina Interna, Medicina de Urgencias, Medicina Crítica de Adultos, Medicina Crítica del paciente Pediátrico, Anestesiología, Infectología, Psiquiatría, Paidopsiquiatría, Psicología, Nutrición, Enfermería, Trabajo Social, Camilleros.

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SMP-04</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN QUIRÚRGICA</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">EGRESO DEL PACIENTE ADULTO DEL SERVICIO DE AGUDOS</p>		<p>Rev. 03 Hoja: 6 de 6</p>

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen Institucional, actualización del nombre del manual de procedimientos. Actualización de documentos de referencia	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20