



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN GENERAL**

**EGRESO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO  
DEL SERVICIO DE ADMISIÓN CHOQUE**



**Código:**  
PR-SMP-08



**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 03**

**Hoja:** 1 de 7

## **EGRESO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO DEL SERVICIO DE ADMISIÓN CHOQUE**

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMP-08
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>EGRESO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO          DEL SERVICIO DE ADMISIÓN CHOQUE</b>		<b>Rev. 03</b> <b>Hoja: 2 de 7</b>

### 1. Propósito:

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para brindar la atención oportuna, eficiente y con calidez a los pacientes Pediátricos que egresan del Servicio de Admisión Choque.

### 2. Alcance:

Aplica a todas las áreas involucradas en la atención de los pacientes Pediátricos que egresan del Servicio de Admisión Choque del Centro Nacional de Investigación y Asistencia de Quemados.

### 3. Responsabilidades

Jefe de Servicio:

Supervisar y coordinar las acciones encaminadas a la atención del paciente.

Médico Adscrito / Médico Residente:

Brindar atención médica al paciente Pediátricos que egresa del Servicio de Admisión Choque. Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.

Enfermera:

Aplicar los tratamientos, medicamentos y ayudar en los procedimientos que indique el médico. Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo.

Trabajador Social:



Orientar y apoyar al paciente y familiar sobre políticas y normas del Centro Nacional de Investigación y Asistencia de Quemados, así como en los trámites administrativos dentro y fuera de la institución.

Tratar al usuario con calidad, calidez y eficiencia a fin de proporcionar un servicio óptimo al mismo. Haber realizado la Notificación al Ministerio Público Correspondiente.

Asistente Administrativo:

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.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMP-08
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>EGRESO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO          DEL SERVICIO DE ADMISIÓN CHOQE</b>		<b>Rev. 03</b> <b>Hoja: 3 de 7</b>

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

Paramédicos/camilleros:

Auxiliar al paciente en su desplazamiento en las diferentes áreas dentro y fuera del servicio, protegiendo la integridad física del paciente.

Trasladar al paciente en ambulancia a otras Instituciones de Salud o dentro del Instituto en caso de requerir.

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 Pediátricos que egresen del Servicio de Admisión Choque deben cumplir con los criterios de egreso que establece el Servicio.
- Se deberá elaborar el expediente clínico con base a NOM-004-SSA3-2012 para el expediente clínico y la NOM-024-SSA3-2013 para el expediente electrónico. para todos los pacientes Pediátricos atendidos en Admisión Choque.
- Todos los pacientes con lesiones traumáticas de índole legal, deberá ser notificadas al ministerio público en los formatos preestablecidos.



A continuación se enumeran los casos en los que debe realizarse aviso al ministerio público:

- 1) Todos los pacientes que ingresan al Centro Nacional de Investigación y Atención de Quemados víctimas de quemaduras y con lesiones agregadas.

Todos los documentos generados en el SAIH deberán ser impresos y firmados por el médico responsable para su integración en el expediente clínico electrónico.

**5. Descripción del procedimiento**



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Servicio/Médico Adscrito	Comunica al personal a cargo sobre egreso del paciente
2	Jefe de Servicio/Médico Adscrito	Estando paciente estable o en condiciones para egresar del servicio, se realiza nota de egreso, indicaciones de alta. ¿Paciente cumple con criterios de egreso? Si es si, definir si es movimiento intrahospitalario o alta hospitalaria
3	Enfermería y Paramédico/Camillero	Traslada al paciente con las indicaciones previamente citadas a los diferentes servicios dentro del CENIAQ (INRLGII), egreso a otra unidad hospitalaria o bien alta domicilio
4	Enfermería y Paramédico/Camillero	Si es traslado interno, verifica nombre, fecha de nacimiento y registro de paciente
5	Asistente Administrativo	Registra los datos del paciente en el sistema Ficha de identificación (SAIH), los del familiar responsable y proporciona el número de registro al médico para concluir la atención médica. Anota en la Libreta de Control el registro de los pacientes atendidos durante su turno para elaborar el informe diario de actividades.
6	Médico Adscrito/ Residente	Realiza notificación de los casos médico legales al Trabajador Social en turno
7	Trabajador Social	Realiza Estudio Socioeconómico y establece nivel de cuota de pago al paciente registrando la información en Ficha inicial (SAIH) y envía a familiar de paciente a caja. Realiza la notificación de los casos médico legales.
8	Médico Adscrito/ Residente	Informa al paciente y/o tutor sobre condiciones del estado de salud
10	Médico Adscrito/ Residente	Valora la condición clínica del paciente, en caso necesario se solicita la interconsulta al Servicio de Agudos. ¿Requiere Interconsulta al Servicio de Agudos, Subagudos o Quirófano? Si: Ver Procedimiento del Servicio de Agudos, Subagudos o Quirófano No: Ver siguiente actividad
11	Enfermera Especialista/Enfermera General	Recibe el documento de pago por parte del usuario, entrega la Hoja de indicaciones Médicas e informa a Auxiliar de Admisión y camillero de la salida del paciente.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMP-08
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>EGRESO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO          DEL SERVICIO DE ADMISIÓN CHOQE</b>		<b>Rev. 03</b> <b>Hoja: 5 de 7</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Médico Adscrito/ Residente	Imprime los documentos de alta domicilio y registra en el expediente electrónico si es egresado a los diferentes servicios, lo verifica, firma y entrega al personal de enfermería.
13	Asistente Administrativo	Registra la información de la atención otorgada para la elaboración de su informe de actividades diarias del médico.
14	Asistente Administrativo	Recibe los documentos, verifica que estén debidamente requisitados, ordena los expedientes en forma consecutiva para su entrega correspondiente, captura la información para elaboración de informe de actividades del turno.
15	Asistente Administrativo	Con el informe debidamente requisitado, entrega el informe y los documentos generados al archivo clínico para el resguardo correspondiente y las hojas de lesiones al Departamento de Bioestadística.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 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
NOM-004-SSA3-2012 para el expediente clínico	
NOM-024-SSA3-2013 para el expediente electrónico	
Criterios de Admisión del INR LGII	N/A
NOM-027-SSA33-2013 Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.	N/A
Manual ATLS y ACLS N/A	N/A

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMP-08
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>EGRESO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO          DEL SERVICIO DE ADMISIÓN CHOQE</b>		<b>Rev. 03</b> <b>Hoja: 6 de 7</b>

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

## 7. Glosario

PALS: Soporte Vital Avanzado Pediátrico en Reanimación Cardiopulmonar

ATLS. Soporte avanzado de vida en el paciente traumatizado.

Caso legal: Accidente en vía pública

Estudios de Imagen: Estudios radiográficos, de tomografía computadorizada, de resonancia magnética, ultrasonido, etc. indispensables para establecer el diagnóstico.

Estudios de Laboratorio: Estudios paraclínicos para identificar las condiciones actuales y reales del paciente.

Médico Adscrito: Responsable de la atención integral del paciente en el Servicio de Urgencias.



SAIH: sistema electrónico de registro de pacientes.

Servicio de Admisión Continua Pediatría; área física designada, y equipada para la atención de pacientes con urgencias reales.

Urgencia Real: condición física que pone en riesgo la vida, o la función de órgano.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen Institucional, actualización del nombre del manual de procedimiento. 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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMP-08
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>EGRESO DEL PACIENTE PEDIÁTRICO          DEL SERVICIO DE ADMISIÓN CHOQE</b>		<b>Rev. 03</b> <b>Hoja: 7 de 7</b>

## ANEXO 1

### EQUIPO DE CHOQUE

El equipo de choque se encuentra integrado de la siguiente manera:

- 1.Un Jefe de Servicio de Admisión Choque y Agudos
- 2.Un Médico Adscrito de Anestesiología
- 3.Un Médico Adscrito de Terapia Intensiva Pediátrica
- 4.Un Médico Adscrito de Cirugía Plástica y Reconstructiva
- 5.Un Jefe de Enfermería en turno
- 6.Tres enfermeras que asistirán los diferentes procedimientos de Urgencias
- 7.Un Camillero