



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN MÉDICA**

**ATENCIÓN A PACIENTES EN  
HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN**



**Código:**  
PR-SMR-02



**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 04**

**Hoja: 1 de 7**

## **ATENCIÓN A PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Jefatura de División de Rehabilitación Neurológica/ Jefatura de División de Rehabilitación Pediátrica/ jefatura División de Rehabilitación Ortopédica	Subdirección de Medicina de Rehabilitación	Subdirección de Medicina de Rehabilitación
<b>Firma</b>			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMR-02
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ATENCIÓN A PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1. Propósito



Establecer los lineamientos y acciones a seguir para brindar la atención oportuna, segura, eficiente, eficaz, justa, centrada en el paciente y con calidez a los pacientes que ingresan al área de hospitalización en Rehabilitación en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 2. Alcance

Aplicable a las áreas de hospitalización de rehabilitación, considerando al personal médico, de enfermería, de trabajo social y de admisión hospitalaria.



## 3. Responsabilidades

- **Jefe de División:** Verificar que las actividades se lleven a cabo de forma adecuada. Atender las controversias que pudieran presentarse entre personal de la división y pacientes y/o familiares. Desarrollar planes de mejora continua.
- **Jefe de Servicio:** Supervisar que el personal médico y de recepción cuente con el equipo y material necesarios para la atención adecuada de los usuarios.
- **Médico Adscrito:** Brindar atención médica bajo los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, bajo la libertad prescriptiva a favor del personal médico a través de las cuales las profesionales, técnicos y auxiliares de las disciplinas para la salud habrán de prestar sus servicios en beneficio del usuario, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presten sus servicios. Informar a la Jefatura del Servicio de los problemas que se susciten durante la realización de los procedimientos de atención.
- **Recepcionista:** Atender a los usuarios con calidad y calidez. Informar a la Jefatura del Servicio de los problemas que se susciten durante la realización de los procedimientos de atención.
- **Enfermera:** Llevar a cabo las indicaciones prescritas por el médico. Informar al paciente de los procesos a realizar. Participar en la enseñanza de pacientes y familiares acerca de los cuidados necesarios cuando el paciente egrese de hospitalización.
- **Camillero:** Trasladar al paciente al área solicitada por el médico, enfermera o el mismo paciente.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SMR-02</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>ATENCIÓN A PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 2 de 7</p>



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

- El personal de salud del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra deberá registrar la atención médica a los pacientes de acuerdo a principios científicos y éticos que orientan la práctica médica de acuerdo a los criterios científicos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración de las guías clínicas correspondientes y en la integración, uso y resguardo del expediente clínico.
- El registro de la atención quirúrgica y servicios que se proporcionan al individuo con el fin de promover y restaurar su salud deberá estar plasmado en el expediente clínico y éste cumplirá con los principios marcados en la Norma Oficial Mexicana-168-SSA1-1998, del expediente clínico, y la NOM024SSA3 2010 referente al expediente electrónico. Con arreglo a las disposiciones sanitarias, y en concordancia con normas internacionales y mexicanas así como con los lineamientos y recomendaciones internacionales, establecidas por la Organización Mundial de la Salud



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMR-02
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ATENCIÓN A PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN</b>		<b>Rev. 04</b>
		<b>Hoja: 2 de 7</b>	

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal médico	<p>Determina la posibilidad de manejo rehabilitatorio intensivo intrahospitalario de acuerdo a los criterios de ingreso y las guías de practica clínica correspondientes, explica a satisfacción del paciente y/o familiar el objetivo del internamiento. Se fija día y hora de ingreso hospitalario. Documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ficha de admisión hospitalaria</b></li> <li>• <b>Nota de ingreso a hospitalización</b></li> </ul>
2	Personal de Trabajo social	<p>Informa al paciente y familiar acerca del Reglamento de Hospitalización en Rehabilitación. Otorga un costo aproximado de la estancia propuesta por el médico tratante. Orienta al familiar en relación a y durante su estancia como cuidador. Documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ficha de admisión hospitalaria</b></li> <li>• <b>Reglamento de hospitalización en Rehabilitación firmado</b></li> <li>• <b>Nota de evolución de trabajo social</b></li> <li>• <b>Kardex</b></li> </ul>
3	Personal de admisión hospitalaria	<p>Se comunica con el personal de enfermería del servicio correspondiente para determinar la disponibilidad de camas y asigna la cama al paciente. En el caso en el que no haya disponibilidad de camas, ver procedimiento correspondiente. Elabora el consentimiento informado de ingreso hospitalario. Ver procedimiento de <b>INGRESO HOSPITALARIO PR-DIH-02</b>. Documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de consentimiento informado firmada</b></li> </ul>
4	Personal de Enfermería	<p>Informa de forma verbal al médico tratante la llegada del paciente. Realiza las actividades estipuladas en las guías de práctica clínica correspondientes. Informa al paciente y familiar sobre el uso adecuado del inmobiliario. Educa al paciente y al familiar sobre medidas de higiene y prevención de caídas. Documentos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hoja de enfermería</b></li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMR-02
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ATENCIÓN A PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

<b>5</b>	<b>Personal Médico</b>	Realiza valoración médica y captura el diagnóstico de la Valoración. Documentos generados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Ingreso.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Personal Médico</b>	Elabora Indicaciones Médicas, Indicaciones de Terapia, Interconsulta y/o Solicitud de Estudios de Laboratorio y Gabinete. Se elabora Programa de trabajo para el manejo rehabilitatorio intensivo intrahospitalario. Todo esto en base a las guías de práctica clínica establecidas. Documentos generados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicaciones médicas</li> <li>• Solicitud de terapia física y ocupacional</li> <li>• Solicitud de interconsulta</li> <li>• Solicitud de estudios de laboratorio y/o gabinete</li> </ul> VER PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A PACIENTE CON TRATAMIENTO MÉDICO (TERAPIAS) PR-SMR-01 LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA PR-SDP-01 BANCO DE SANGRE PR-SDP-02 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA PR-SDP-03 MEDICINA DE ELECTRODIAGNÓSTICO PR-SDP-04
<b>7</b>	<b>Personal de Enfermería</b>	Revisa el Expediente Clínico y ejecuta Indicaciones Médicas.
<b>8</b>	<b>Personal Médico</b>	Realiza valoración médica diaria para dar seguimiento a la evolución del paciente de acuerdo a las guías de práctica clínica. Documentos generados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de evolución.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SMR-02
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ATENCIÓN A PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja: 2 de 7</b>

<b>9</b>	<b>Enfermera camillero</b>	<b>y</b>	Baja a paciente a terapia con medidas de seguridad para el paciente al área de terapia que corresponda y lo entrega al terapeuta. Una vez en el área de terapia, el traslado del paciente se lleva a cabo por el personal de terapias (camillero y/o terapeuta). Al término del tratamiento el último personal de terapias (camillero y/o terapeuta) regresa al paciente a su cama asignada. Documento generado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de seguridad en el traslado.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Personal médico</b>		Valora la evolución del paciente y decide ¿El paciente egresa? No: Pasa a actividad 6 Sí: Elabora Nota de Egreso y entrega a paciente y/o familiar para comenzar los trámites para dar al paciente de alta. VER PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO PRDQ-03
			TERMINA PROCEDIMIENTO

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN MÉDICA**

**ATENCIÓN A PACIENTES EN  
HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN**



**Código:**  
PR-SMR-02

**Fecha:**  
DIC 20



**Rev. 04**

**Hoja: 2 de 7**

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Nota de ingreso a hospitalización	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Nota de evolución de trabajo social	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Carta de consentimiento informado firmada	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Hoja de enfermería	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Nota de Ingreso	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Indicaciones médicas	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Solicitud de terapia física y ocupacional	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Solicitud de interconsulta	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Solicitud de estudios de laboratorio y/o gabinete	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Nota de evolución	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Hoja de seguridad en el traslado	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A
Nota de Egreso	5 años en Expediente Clínico	Archivo Clínico	N/A

## 7. Glosario

N/A

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SMR-02</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>ATENCIÓN A PACIENTES EN HOSPITALIZACIÓN DE REHABILITACIÓN</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 2 de 7</p>

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de Imagen Institucional, actualización del nombre del instituto.	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20