




SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro de Salud y Alto Rendimiento	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	128. Procedimiento de pre-alta hospitalaria		Hoja: 1 de 5

128. PROCEDIMIENTO DE PRE-ALTA HOSPITALARIA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Helena Citlali Carballo López	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA Rev. 0 Hoja: 2 de 5
	Subdirección de Atención al Usuario	
	128. Procedimiento de pre-alta hospitalaria	



1.0 Propósito.

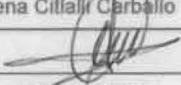

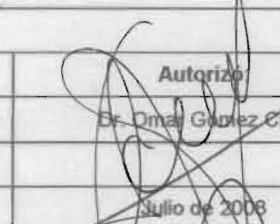
1.1 Contar con un sistema que permita planificar oportunamente la asignación de camas disponibles, satisfaciendo la demanda de los nuevos usuarios solicitante de los servicios; así como también indicar la posible salida por mejoría del usuario ingresado, 24 horas antes de otorgar la misma.



2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Atención al Usuario y para la Dirección de Operaciones.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario recibir de la Subdirección de Hospitalización la nota de pre-alta por parte del medico tratante, 24 horas antes del alta del paciente cuya mejoría sea notable.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario a través del área de Trabajo Social informar al usuario y a su familia del egreso próximo para planificar y facilitar que éste se prepare y cuente con ropa, y viáticos previos al egreso.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario, recibir de la Subdirección de Hospitalización el registro provisional de las camas que pueden estar disponibles al día siguiente para disponer de ellas en cumplimiento con su programación de ingresos al servicio de hospitalización y con la previsión de ingresos programados procedentes de la Lista de Espera para Hospitalización (LEH).
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario recibir de la Subdirección de Enfermería la integración de los procedimientos realizados a los pacientes en el área de hospitalización en el expediente clínico antes del egreso del paciente.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario recibir de la Subdirección de Servicios Auxiliares, Diagnostico y Tratamiento, a través de las áreas a su cargo la integración de los servicios realizados al paciente en su expediente clínico.


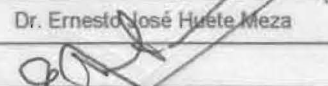
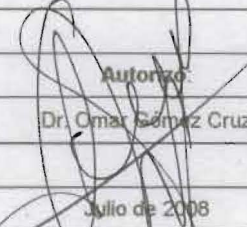
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Lic. Helena Citlalli Carballo López	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Dirección General de Planeación y Organización	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	128. Procedimiento de pre-alta hospitalaria		Hoja: 3 de 5

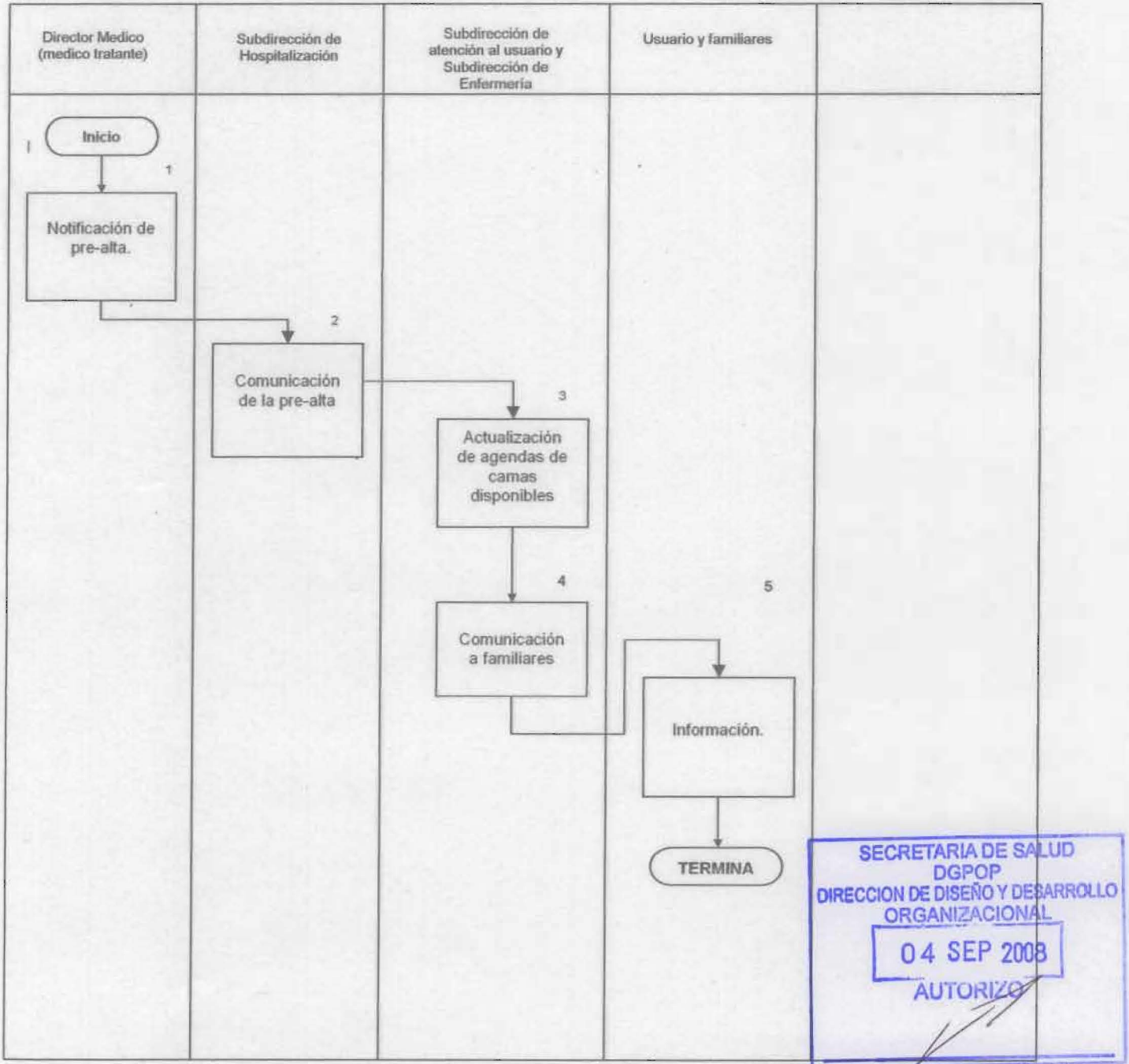
4.0 Descripción del procedimiento.


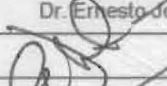
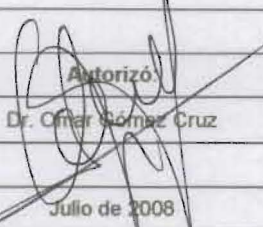
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de pre-alta	1.1 Informa al coordinador medico la indicación de pre-alta. 1.2 Informa la indicación de pre-alta. 1.3 Prepara trámites de egreso (interconsultas ambulatorias, citas a exámenes de laboratorio, o gabinete)	Dirección Médica (Medico tratante)
2.0 Comunicación de la pre-alta	2.1 Registra el egreso de pre-alta. 2.2 Comunica y enfermería la indicación de pre-alta.	Subdirección de Hospitalización
3.0 Actualización de agendas de camas disponibles.	3.1 Registro de pre-alta. 3.2 Actualiza agenda de camas disponibles para posibles ingresos en 24 horas.	Subdirección de Atención al Usuario, Subdirección de Enfermería
4.0 Comunicación a familiares	4.1 Se informa al paciente y a sus familiares la posible alta en 24 horas.	Subdirección de Atención al Usuario
5.0 Información	5.1 Usuario informado, prepara egreso en 24 horas	Usuario o familiar
TERMINA PROCEDIMIENTO.		





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Helena Citlalli Carballo López	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Helena Citlali Carballo López	Dr. Ernesto José Huelé Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HRAECS	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	128. Procedimiento de pre-alta hospitalaria		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica
Manual de procedimientos del servicio de Admisión y Gestión	No Aplica

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	5 años	Archivo clínico	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 Ingreso: Implica la admisión del paciente durante horas o días a las instalaciones del HRAECS en las diferentes áreas que lo conforman, con el fin de recibir el servicio solicitado.

8.2 SAU: Servicio de atención al usuario.

8.3 SAA: Servicio de atención ambulatoria

9.0 Cambios en esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

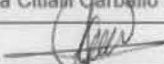

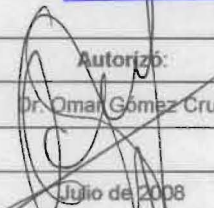
SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
 ORGANIZACIONAL

04 SEP 2008

AUTORIZO

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Helena Citlalí Carballo López	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008