


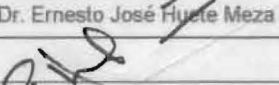
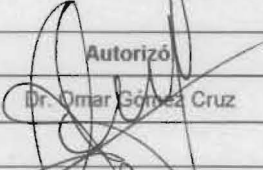





SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SISTEMA REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	129. Procedimiento de Alta Voluntaria		Hoja: 1 de 5

129. PROCEDIMIENTO DE ALTA VOLUNTARIA



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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Subdirección de Atención al Usuario	
		129. Procedimiento de Alta Voluntaria	

1.0 Propósito.


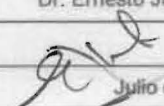
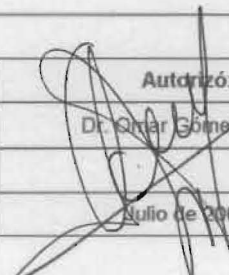
1.1 Brindar las facilidades para el egreso del usuario que solicite su alta por voluntad propia, al no desear su atención en este hospital.



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.

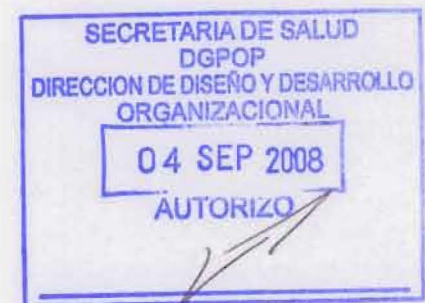
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario recibir de la Subdirección de Hospitalización el informe clínico de alta voluntaria debidamente requisitado al área medica, conservando una copia del documento en el expediente clínico.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario a través de la Subdirección de Hospitalización verificar en el expediente clínico que el usuario y los testigos firmaron el documento de alta voluntaria correspondiente.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario a través de la Subdirección de Hospitalización verificar que el paciente reciba el informe clínico de alta voluntaria, las prescripciones y las instrucciones pertinentes por parte del área médica.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario recibir de la Subdirección de Hospitalización la notificación de alta voluntaria del usuario, con el fin de que por medio de Trabajo Social se realicen los procedimientos correspondientes a su salida.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario solicitar a la Subdirección de Hospitalización y a la Subdirección de Enfermería certificar que al abandonar el usuario físicamente la habitación del hospital, esta dispone lo necesario para acondicionar la cama para la entrada de un nuevo paciente.
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario informar al Departamento de Recursos Financieros a través de las áreas de caja, que realicen los cobros correspondientes de acuerdo a los servicios realizados al paciente.


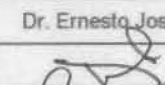
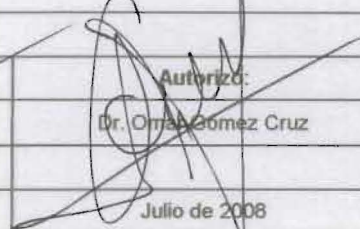
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Helena Citlalli Carballo López	Dr. Ernesto José Huele Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIRECCIÓN REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	129. Procedimiento de Alta Voluntaria		Hoja: 3 de 5

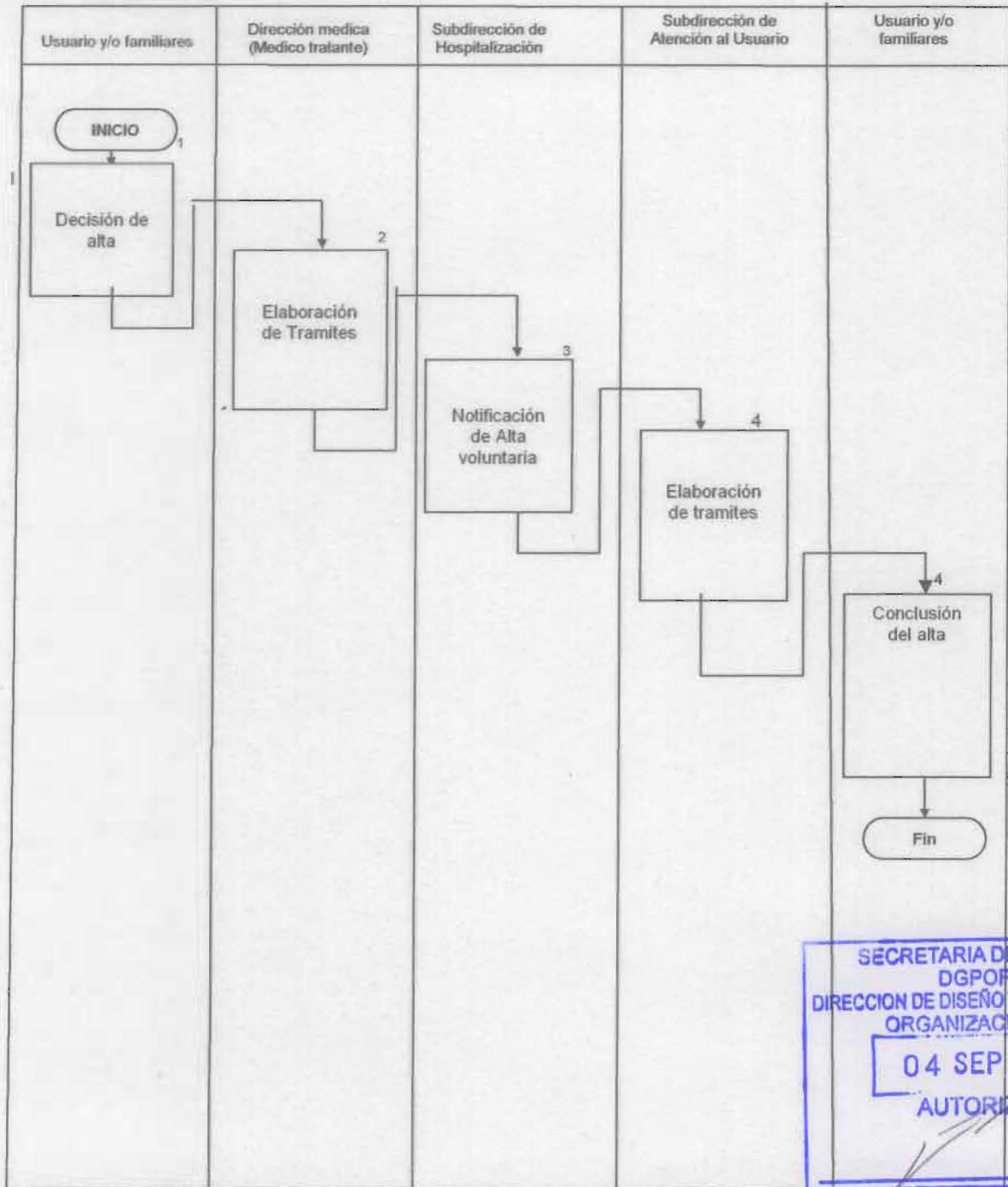
4.0 Descripción del procedimiento.

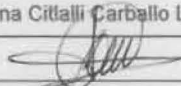

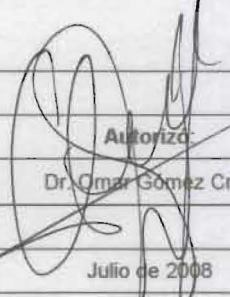
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Decisión de alta	1.1 Solicita alta voluntaria	Familiar o usuario
2.0 Elaboración de Trámites	2.1 Recibe formato de alta voluntaria 2.2 Recibe indicaciones medicas 2.3 Recibe solicitud de interconsultas a servicios 2.4 Notifica a Subdirección de Hospitalización	Dirección Médica (Medico Tratante)
3.0 Notificación de alta voluntaria	3.1 Recibe confirmación de alta voluntaria 3.2 Confirma a Subdirección de Atención al Usuario 3.3 Confirma a Subdirección de Enfermería	Subdirección de Hospitalización
4.0 Elaboración de trámites	4.1 Actualiza agenda de camas disponibles 4.2 Prepara documentación 4.3 Entrega documentos al usuario 4.4 Prepara al usuario 4.5 Prepara espacio a nuevo usuario	Subdirección de Atención al Usuario, Subdirección de Enfermería
5.0 Conclusión del alta	5.1 El usuario egresa TERMINA PROCEDIMIENTO	Usuario y familiares





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

5.0 Flujoograma.



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 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Centro Regional de Alta Especialidad</small>	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	129. Procedimiento de Alta Voluntaria		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

7.0 Registros.

Registros	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


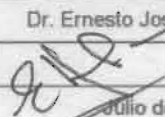
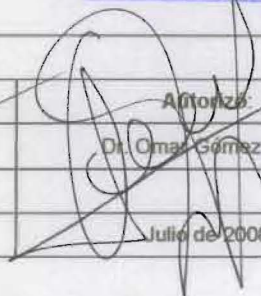
9.0 Cambios de esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.



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