



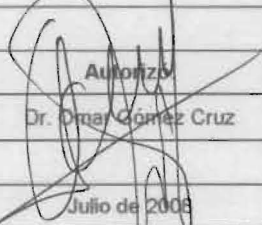




<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Dirección General de Planeación y Organización	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	<b>130. Procedimiento de Alta por Defunción</b>		Hoja: 1 de 5

### 130. PROCEDIMIENTO DE ALTA POR DEFUNCIÓN



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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SECRETARÍA DE SALUD DGROR DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Código: NA 04 SEP 2008 Hoja 1 de 5 AUTORIZO
	Subdirección de Atención al Usuario	
	130. Procedimiento de Alta por Defunción	

**1.0 Propósito.**


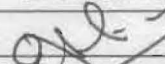
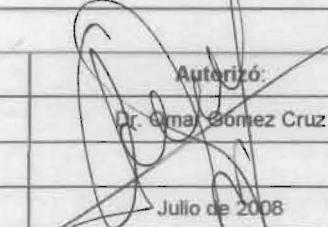
1.1 Brindar atención y apoyo a los familiares de los usuarios que por causas atribuibles a su padecimiento fallezcan, buscando atenderlos en forma oportuna, haciendo de esta manera menos complicados esos momentos difíciles.

**2.0 Alcance.**

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

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.**

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario solicitar a la Subdirección de Hospitalización el informe de Hospitalización y alta por defunción, mismo que estará lleno en forma adecuada.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario recibir de la Subdirección de Hospitalización la notificación de que el usuario ha fallecido y hay la disponibilidad de la habitación para el ingreso de nuevos usuarios.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario por medio de Trabajo Social brindar apoyo a los familiares con los trámites correspondientes ante las instancias que intervengan en el proceso de egreso del usuario fallecido.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario por medio de Trabajo Social, notificar a todas las áreas del hospital que intervienen en el proceso de egreso del usuario que falleció.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario en conjunto con la Subdirección de Hospitalización y con la Subdirección de Enfermería, disponer de lo necesario para acondicionar la habitación para la entrada de un nuevo usuario cuando el que falleció sea trasladado al depósito de cadáveres.
- 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 realice los cobros correspondientes de acuerdo a los servicios realizados al paciente.

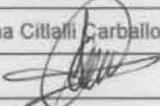
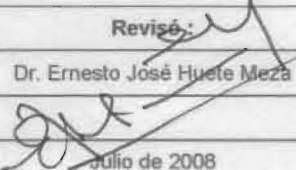
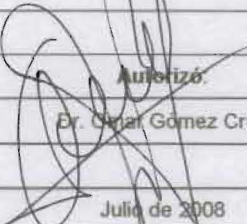
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Helena Cittalli Carballo López	Dr. Ernesto José Huelo Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



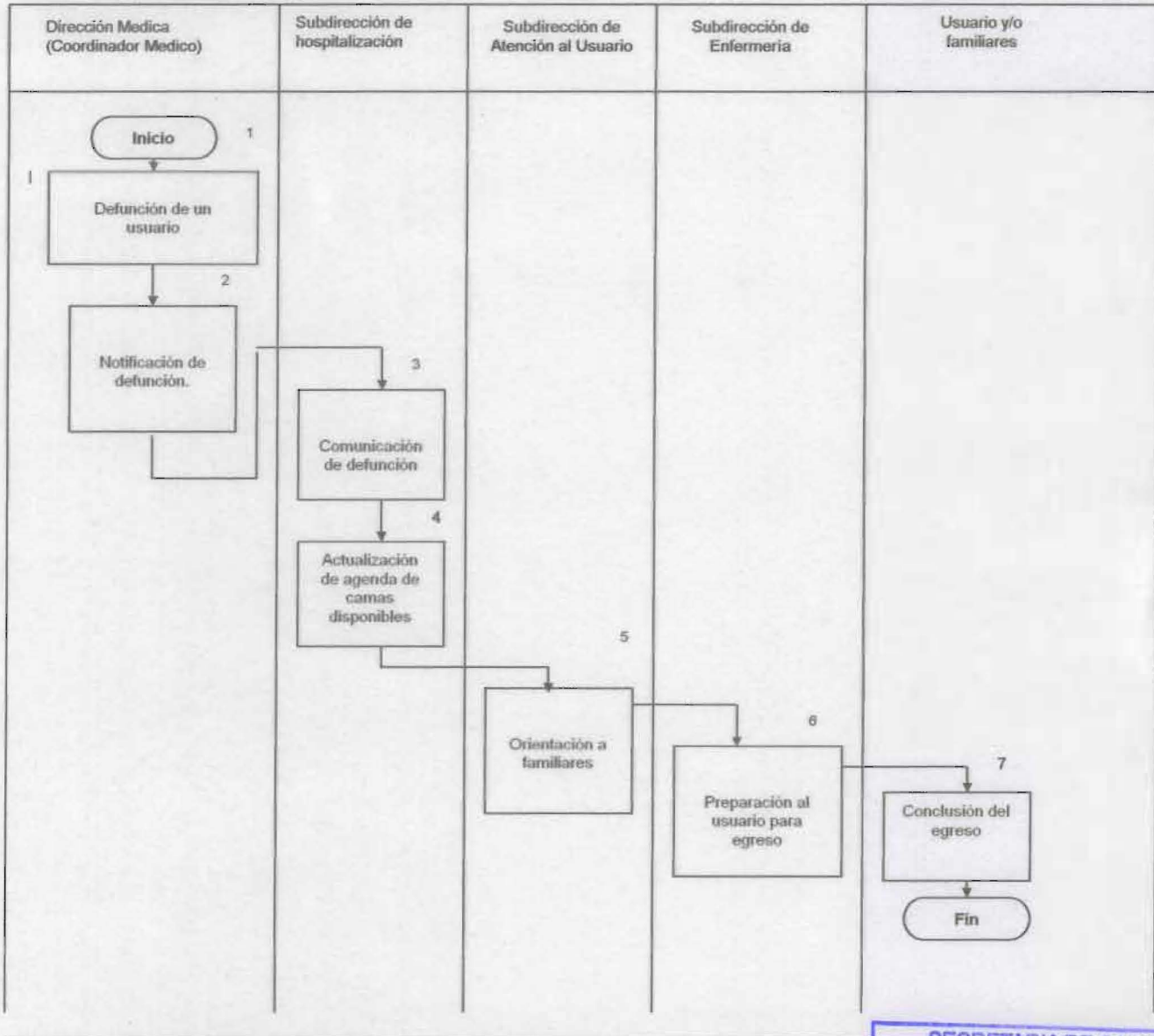
#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Defunción de un usuario	1.1 Recibe el certificado de defunción del usuario elaborado por el medico tratante.	Dirección Médica (Medico tratante)
2.0 Notificación de defunción	2.1 Comunica a la Subdirección de Hospitalización la defunción del usuario	Dirección Médica (Medico tratante)
3.0 Comunicación de defunción	3.1 Recibe la notificación de la defunción. 3.2 Notifica a Subdirección de Atención al Usuario. 3.3 Notifica a Subdirección de Enfermería.	Subdirección de Hospitalización
4.0 Actualización de agenda de camas disponibles	4.1 Actualiza agenda de camas disponibles a nuevos usuarios.	Subdirección de Hospitalización
5.0 Orientación a familiares	5.1 Entrega de documentos pertinentes. 5.2 Orienta a familiares del usuario acerca de los trámites.	Subdirección de Atención al Usuario (Trabajo Social)
6.0 Preparación al usuario para egreso	6.1 Prepara al usuario para su egreso. 6.2 Actualizan agenda de camas disponibles.	Subdirección de Enfermería
7.0 Conclusión del egreso	7.1 Recibe documentos pertinentes y egreso del usuario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Usuario o familiares


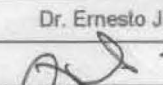
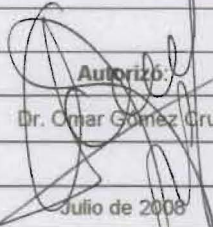
SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**04 SEP 2008**  
 AUTORIZO

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


### 5.0 Diagrama de Flujo.



SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**04 SEP 2008**  
 AUTORIZO

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



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Subdirección de Atención al Usuario
	<b>130. Procedimiento de Alta por Defunción</b>

**SECRETARÍA DE SALUD**  
 DGPOE  
 Código: NA  
**DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
 Rev. 0  
 Págs. 5 de 5  
**04 SEP 2008**  
**AUTORIZO**

**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.**

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	Cinco años	Archivo clínico	No aplica
Certificado de defunción	indefinido	Registro civil Edo.	No aplica

**8.0 Glosario.**

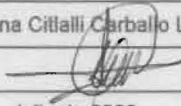
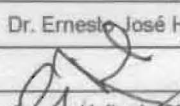
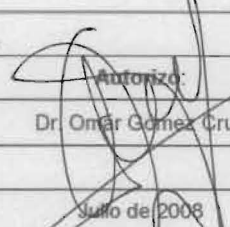
- 8.1 Ingreso:** Implica la admisión del paciente durante horas o días a las instalaciones del HRAECS en las diferentes áreas que lo conforman, con el fin de recibir el servicio solicitado.
- 8.2 SAU:** Servicio de atención al usuario.
- 8.3 SAA:** Servicio de atención ambulatoria.

**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 Citlalli Carballo López	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008