

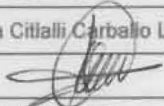
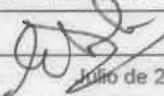
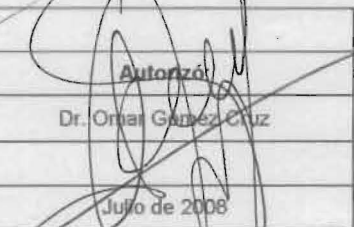




SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Código: NA
		Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
		131. Procedimiento de ingreso de usuario a hospitalización		Hoja: 1 de 5

131. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE USUARIO A HOSPITALIZACIÓN

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. Omar Gámez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SECRETARÍA DE SALUD	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	131. Procedimiento de ingreso de usuario a hospitalización		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Definir e implementar criterios homogéneos para una adecuada gestión del proceso de hospitalización programada o de admisión continua.

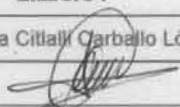
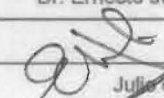
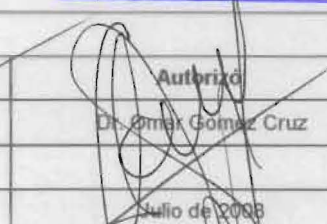
2.0 Alcance.



2.1 Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Atención al Usuario, Subdirección de Hospitalización y para la Subdirección de Atención Ambulatoria.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario solicitar a la Dirección Medica y a la Dirección de Operaciones que establezcan un sistema que permita la fácil programación diaria de actividades, con el fin de optimizar los recursos y disponer de los servicios en forma oportuna.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario solicitar a la Subdirección de Hospitalización que realice la gestión operativa de las camas permitiendo disponer de ellas en tiempo real, ofreciendo a los pacientes calidad y oportunidad de atención medica solicitada.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario interactuar con la Subdirección Administrativa que por medio de sus diferentes coordinaciones, para facilitar al paciente la realización de trámites administrativos, proporcionándole canales sencillos e integrales, que garanticen un servicio de calidad.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario trabajar en conjunto con la Subdirección de Enfermería, con el fin de mejorar la comunicación entre los profesionales del Hospital, brindando un servicio de calidad a nuestros pacientes.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario por medio de Trabajo Social facilitar la atención continua e integral del paciente, mejorando la comunicación entre los niveles de atención de la Red.



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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</small>	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	131. Procedimiento de ingreso de usuario a hospitalización		Hoja: 3 de 5

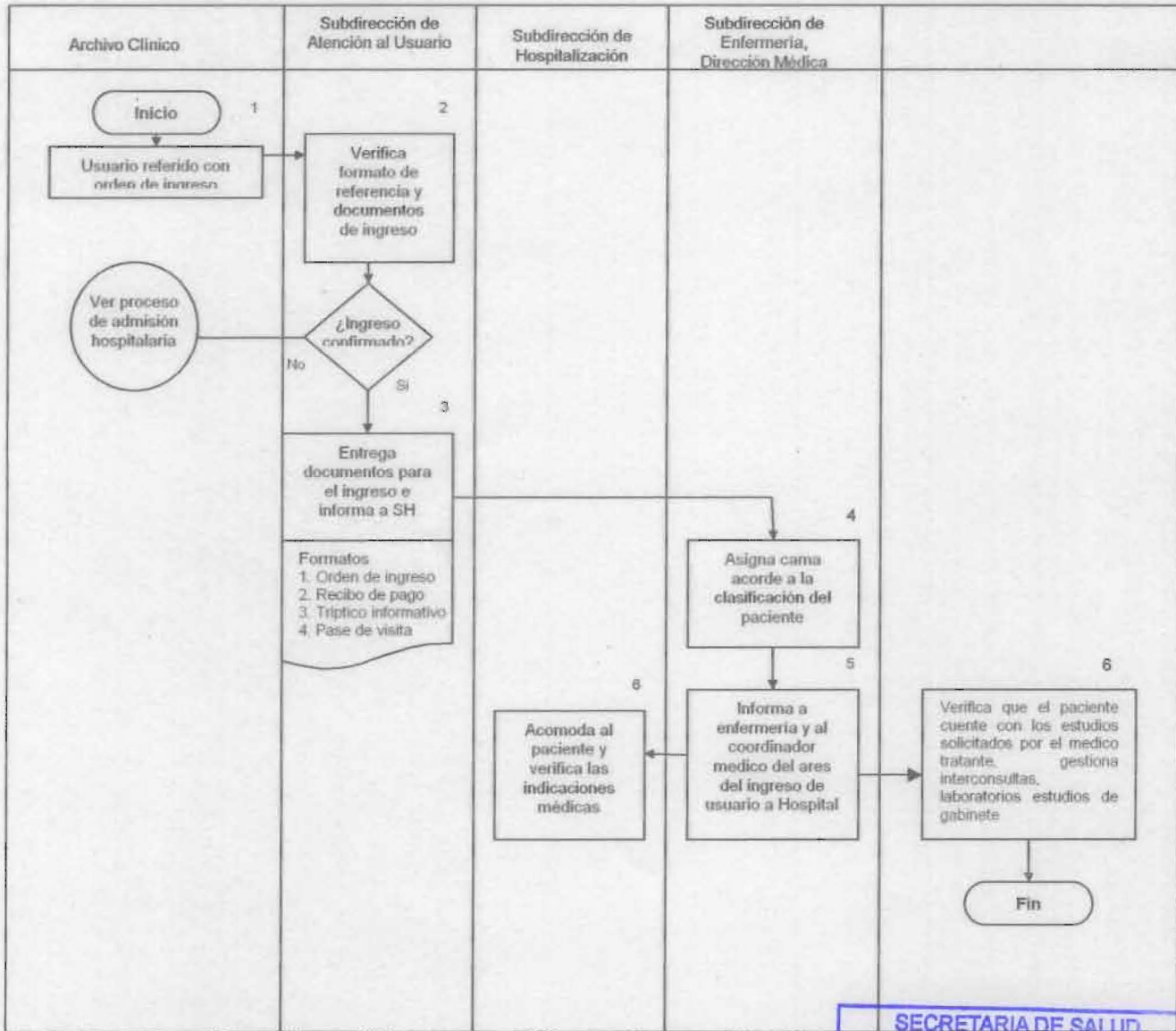
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación de ingreso	1.1 Verifica la orden de referencia. Procede: No: Programa al paciente para ingreso posterior. Si: Notifica ingreso de paciente para ser agendado por Subdirección de Hospitalización.	Subdirección de Atención al Usuario (Archivo Clínico)
2.0 Estudio socioeconómico	2.1 Realiza estudio socioeconómico para asignación de nivel. <ul style="list-style-type: none"> Estudio socioeconómico. 	Subdirección de Atención al Usuario (Trabajo Social)
3.0 Notificación de ingreso	2.1 Entrega documentos de ingreso e informa a Subdirección de Hospitalización. <ul style="list-style-type: none"> Documentos. 	Subdirección de Atención al Usuario (Trabajo Social)
4.0 Colocación de paciente	3.1 Acomoda al paciente de acuerdo a patología (clínico quirúrgico). 3.2 Informa enfermería.	Subdirección de Hospitalización
5.0 Atención inicial del paciente	4.1 Recibe al paciente, lleva a cabo indicaciones médicas. 4.2 Verifica interconsultas, laboratorios (gabinete) y necesidades del paciente. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Enfermería, Dirección Medica


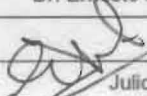
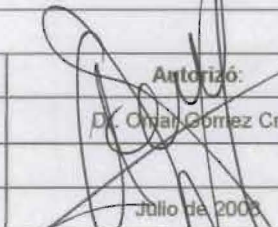




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Helena Citlali Carballo López	Dr. Ernesto José Huele Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo.



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. Oscar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro Regional de Alta Especialidad	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	131. Procedimiento de ingreso de usuario a hospitalización		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.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No Aplica	No Aplica	No Aplica	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.


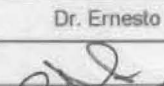
9.0 Cambios en esta versión.

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

10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.



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