



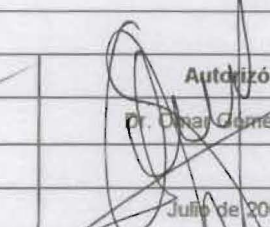



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro Registral de Alta Especialidad	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	132. Procedimiento de alta por fuga		Hoja: 1 de 5

132. PROCEDIMIENTO DE ALTA POR FUGA

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

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	132. Procedimiento de alta por fuga		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito.

1.1 Contar con un sistema que brinde los mecanismos de seguridad y seguimiento cuando el paciente abandone el hospital sin que el medico responsable de su atención le haya otorgado el alta por mejoría o por voluntad propia.


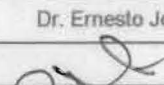

2.0 Alcance.



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

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 una anotación en el Expediente Clínico y el informe de Hospitalización de alta por fuga una vez detectada y comprobada la ausencia del usuario.
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario solicitar a la Subdirección de Hospitalización un informe de la fuga para que se inicien los trámites legales correspondientes.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario disponer de manera conjunta con la Subdirección de Hospitalización y con la Subdirección de Enfermería, lo necesario para acondicionar la habitación para la entrada de un nuevo usuario.
- 3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario solicitar una notificación a la Subdirección de Hospitalización sobre la disponibilidad de la cama, con el fin de preparar el espacio para recibir un nuevo usuario que solicite los servicios.
- 3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención al Usuario informar al Departamento de Recursos Financieros sobre los tramites conducentes al cobro por los servicios otorgados.

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

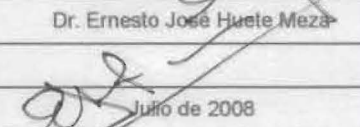
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Helena Citlali Carballo López	Dr. Ernesto José Huete Méza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Código: NA
	Subdirección de Atención al Usuario		Rev. 0
	132. Procedimiento de alta por fuga		Hoja: 3 de 5

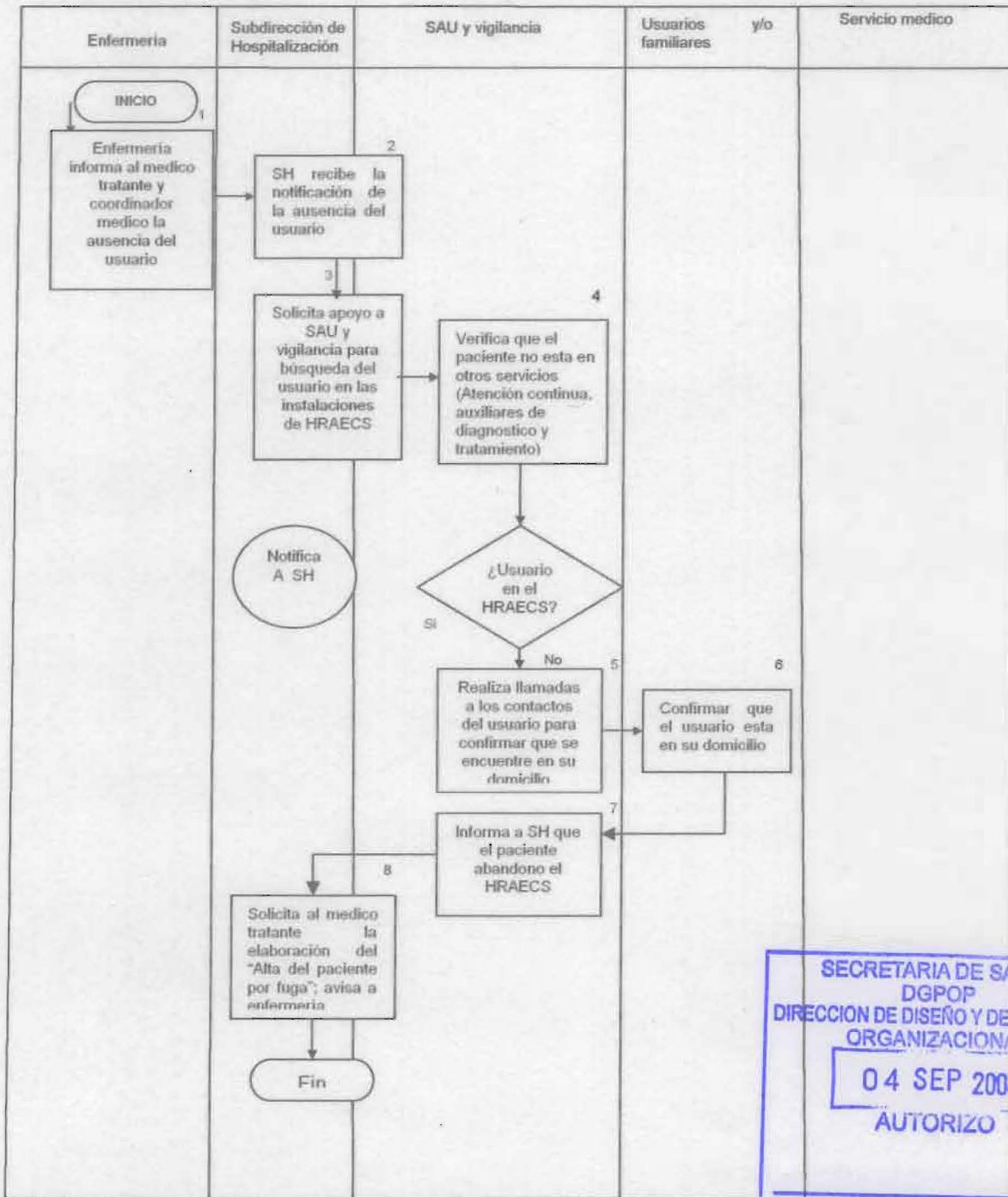
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Observación	1.1 Informa sobre la ausencia no programada del usuario al medico tratante y a la Subdirección de Hospitalización.	Subdirección de Enfermería
2.0 Notificación de fuga	2.1 Recibe la información de la ausencia no programada.	Subdirección de Hospitalización
3.0 Ubicación	3.1 Solicita apoyo a la Subdirección de Atención al Usuario para corroborar cita mal agendada a otro servicio. 3.2 Solicita apoyo a vigilancia para ubicar al usuario.	Subdirección de Hospitalización
4.0 Comprobación de ausencia	4.1 Realiza llamadas a contactos del usuario para confirmar que se encuentre en su domicilio. 4.2 Notifica a Subdirección de Hospitalización.	Subdirección de Atención al Usuario
5.0 Confirmación	5.1 Informa que el usuario esta o no en su domicilio.	Usuario o familiar
6.0 Confirmación	6.1 Informa que el usuario egreso por fuga sin notificar al personal responsable de su atención. 6.2 Actualiza agenda de camas disponibles.	Subdirección de Atención Hospitalaria
7.0 Conclusión del procedimiento	7.1 Solicita copia del formato "alta por fuga". 7.2 Notifica a Enfermería. 7.3 Actualiza agenda de camas disponibles. • Formato de alta por fuga. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Atención Hospitalaria


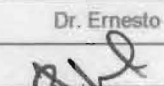
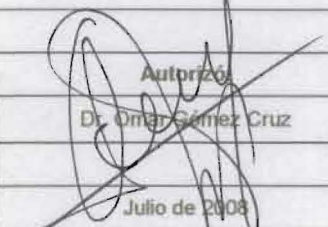





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Helena Citlali Carballo López	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Oscar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

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 Huelte 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	
		132. Procedimiento de alta por fuga	

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.


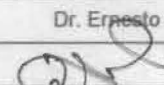
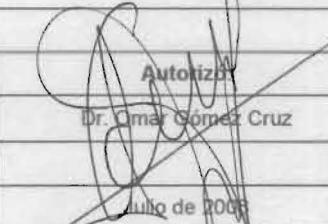
8.4 Fuga: Egreso voluntario de un paciente sin notificarlo al medico tratante. Glosario

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 Formato de alta por fuga.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Helena Citlalilí 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

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD "
CIUDAD SALUD "



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ALTA POR FUGA

NOMBRE DE PACIENTE

[Redacted patient name]

SERVICIO : [Redacted]

ESPECIALIDAD : [Redacted]

CAMA No. [Redacted]

FAMILIAR RESPONSABLE

[Redacted]

[Redacted]

TAPACHULA CHIAPAS A 23 DE JUNIO DE 2008

T.S.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

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