

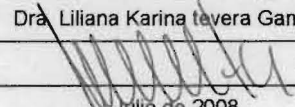
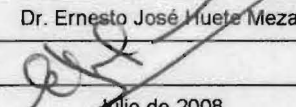
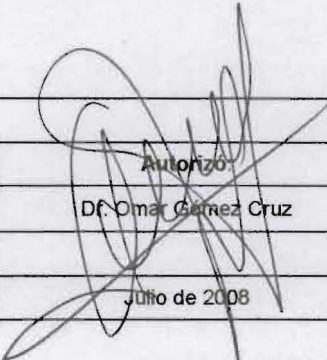




SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
		Subdirección de Atención Hospitalaria		Rev. 0
		139. Procedimiento para el egreso del paciente en hospitalización		Hoja: 1 de 7

139. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE EN HOSPITALIZACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Dr ^a Liliana Karina Tavera Gamboa	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>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</small>
	Subdirección de Atención Hospitalaria	
	139. Procedimiento para el egreso del paciente en hospitalización	

Código: NA
 Rev. 0
 Hoja 2 de 7
 04 SEP 2008
 AUTORIZO

1.0 Propósito.

1.1 Describir el procedimiento de egreso del usuario que ha mejorado en su proceso y que no necesita de los cuidados que se realizan en el hospital con la finalidad de agilizar los trámites administrativos e integrarse a su vida familiar.

2.0 Alcance.

2.1 Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Atención Hospitalaria, Dirección de Operaciones, Dirección Médica (personal médico), Subdirección de Enfermería (personal de enfermería) y Subdirección de Atención al Usuario (servicio de admisión continua, archivo clínico, trabajo social)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria verificar que el médico tratante del usuario, deje indicado en el formato correspondiente la orden de egreso a más tardar a las 10:00 horas.

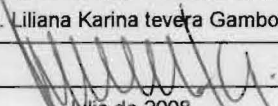
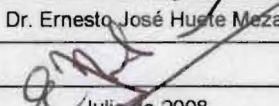
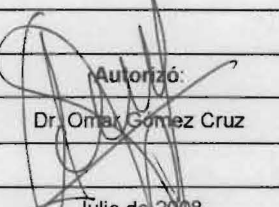
3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria verificar que el médico tratante elabore las indicaciones de salida, la hoja de alta y el formato de referencia y contrarreferencia de pacientes, una vez indicado el egreso; y así mismo le dará la alta clínica en el Subsistema para la Gerencia Hospitalaria (SIGHO).

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria verificar que los egresos se realicen de 12:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria solicitar al área de archivo clínico la integración y custodia del expediente clínico.

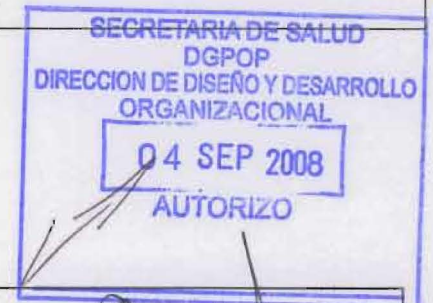
3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria informar al Departamento de Recursos Financieros sobre los servicios otorgados al usuario durante su estancia hospitalaria, para realizar el cobro.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria solicitar al servicio de trabajo social, que informe al ministerio público cuando el usuario hospitalizado esté en condiciones de caso médico legal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Karina Tejera Gamboa	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

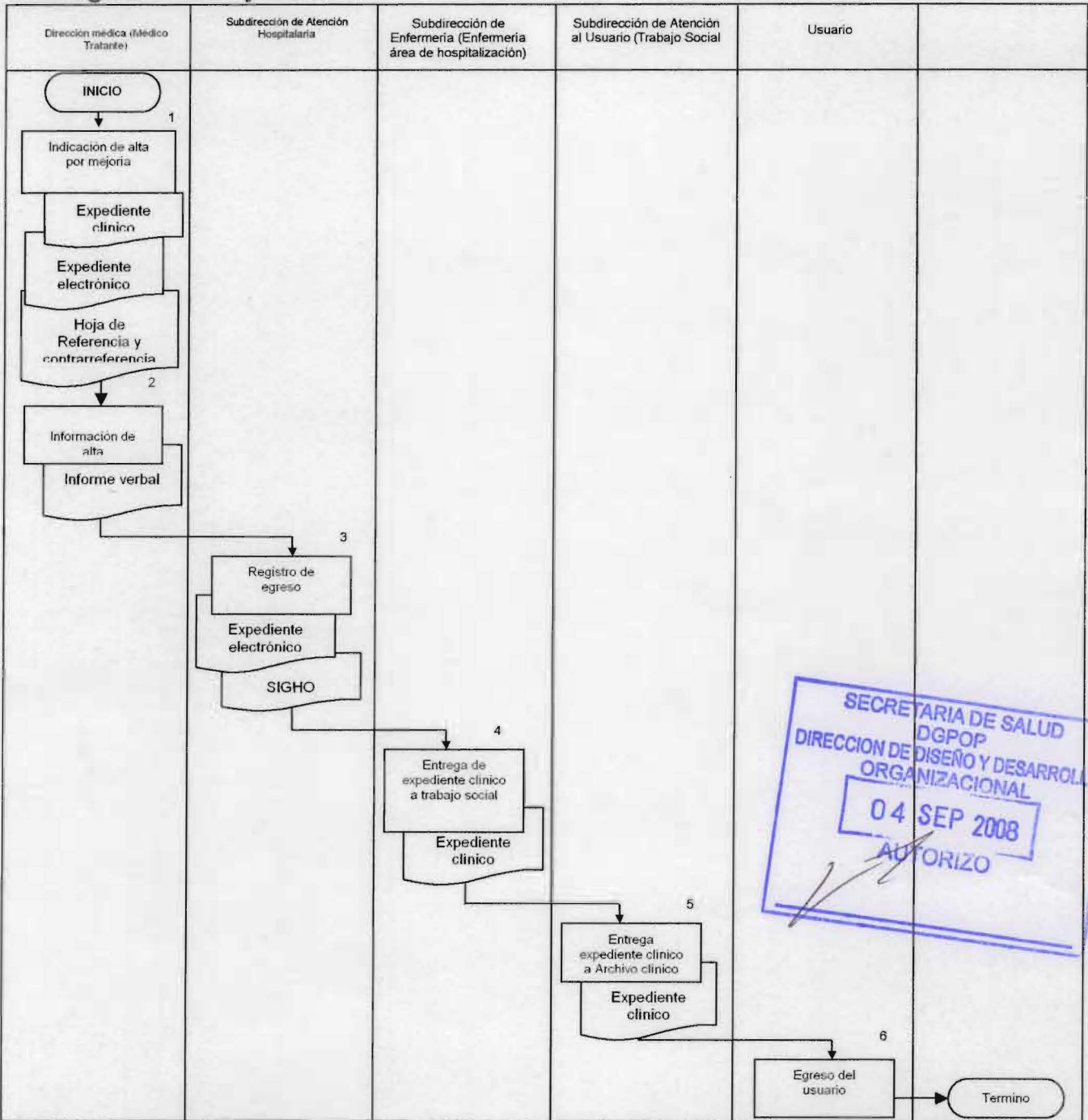
4.0 Descripción del procedimiento.

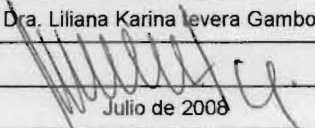
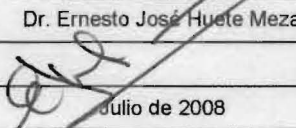
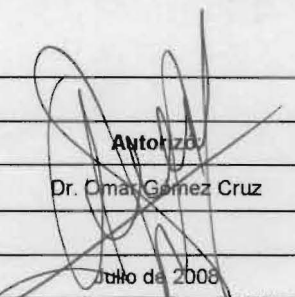
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación de egreso del paciente	1.1 Realiza el informe clínico de alta, programa cita a consulta o contrarefiere al paciente a su unidad hospitalaria. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico. • Expediente electrónico. • Hoja de referencia y contrarreferencia. 	Dirección Médica (Médico tratante)
2.0 Información de alta	2.1 Informa al paciente de su alta y da las indicaciones a seguir a su egreso del hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Información verbal 	Dirección Médica (Médico tratante)
3.0 Registro de egreso	3.1 Registra el alta administrativa del usuario en el Subsistema para la Gerencia Hospitalaria (SIGHO) <ul style="list-style-type: none"> • Expediente electrónico • Subsistema para la Gerencia Hospitalaria (SIGHO) 	Subdirección de atención Hospitalaria
4.0 Entrega de expediente clínico	4.1 Entrega el expediente clínico al servicio de trabajo social para establecer los costos erogados por la atención. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico 	Subdirección de Enfermería (Enfermería del área de hospitalización)
5.0 Entrega de expediente clínico	5.1 Entrega el expediente clínico al servicio de archivo clínico para el resguardo del mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico 	Subdirección de Atención al Usuario (Trabajo Social)
6.0 Egreso del usuario	6.1 Abandona el usuario las instalaciones del hospital. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Usuario





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Dra. Liliana Karina tevera Gamboa	Dr. Ernesto José Huelte Meza	Dr. Omar Gomez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Dra. Liliana Karina Ivera Gamboa	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	
	Subdirección de Atención Hospitalaria	
	139. Procedimiento para el egreso del paciente en hospitalización	

Código: NA

Rev. 0

Hoja: 5 de 7

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
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.	NOM-168-SSA1-1998
Norma Oficial Mexicana NOM-027 STPS-1993 "Señales y avisos de seguridad e higiene"	NOM-027 STPS-1993
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.	NOM-017-SSA2-1994
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA2-2004, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.	PROY-NOM-045-SSA2-2004

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

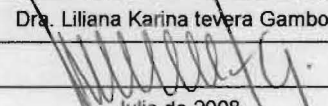
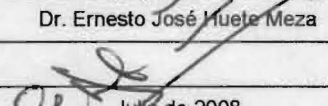
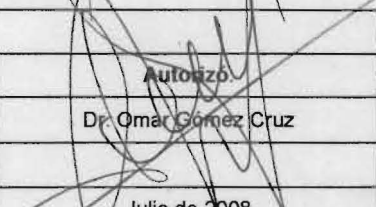
8.0 Glosario.



8.1 Alta administrativa: Se refiere al alta que se le da al paciente en el Subsistema de información para la Gerencia Hospitalaria (SIGHO) posterior al alta clínica que realiza el médico tratante.

8.2 Expediente clínico: Es el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informes de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso clínico-quirúrgico.

8.3 Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informes de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso clínico-quirúrgico y que se encuentran dentro del Subsistema de Información (SIGHO).

8.4 Fin de cuidados: Cuando el paciente se ha curado, ha mejorado o se ha estabilizado en su proceso y no necesita en ese momento de los cuidados que se le realizan en el hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Dra. Liliana Karina tevera Gamboa	Dr. Ernesto José Huelte Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

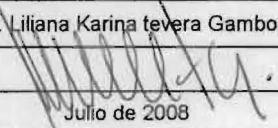
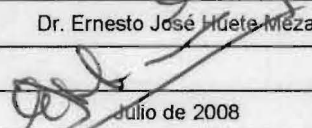
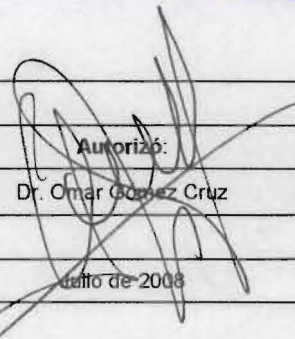
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 SISTEMA REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Atención Hospitalaria		Rev. 0
	139. Procedimiento para el egreso del paciente en hospitalización		Hoja: 6 de 7



8.5 SIGHO: Subsistema de Información para la Gerencia Hospitalaria.

9.0 Cambios de esta versión.

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



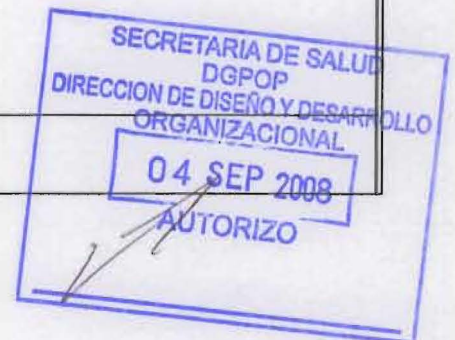
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Karina tevera Gamboa	Dr. Ernesto José Huete Méza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

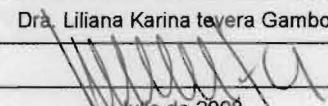
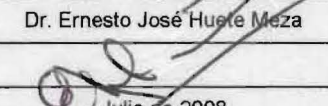
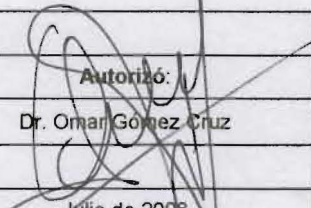
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Subdirección de Atención Hospitalaria		Rev. 0
	139. Procedimiento para el egreso del paciente en hospitalización		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos.

10.1 Hoja de contrarreferencia.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD " CIUDAD SALUD " HOJA DE CONTRA-REFERENCIA		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
IDENTIFICACION DE PACIENTE				
No. de Historia Clínica: _____		No. de Afiliación: _____		Fecha: _____
Nombre: _____ Apellidos: _____				
Fecha de Nacimiento: _____		Estat: _____ Sexo: _____		Teléfono: _____
Domicilio: _____				
Ciudad: _____		Municipio: _____		Estado: _____
Estado Civil: _____		Escribitorio: _____		Organización: _____
Tipo de Seguro: <input type="checkbox"/> No derechohabiente		Número de seguro popular: _____		
Instituto de Vigencia: _____		Rta de Vigencia: _____		
Derechohabiente (Anexo Inclusiones): _____				
Clasificación por edad cronológica (Clase Social): _____		NIVEL: <input type="checkbox"/> 1% <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 3% <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 6%		
CENTRO DE PROCEDENCIA Y MEDICO SOLICITANTE				
Hospital: _____		Médico: _____		
Especialidad del solicitante: _____				
SERVICIO SOLICITADO				
Especialidad (Categoría): _____				
Consulta Externa		Atención continua		URGENCIAS
Especialidad: _____				
INFORMACION MEDICA				
Resumen clínico				
EXAMENES PRACTICADOS Y RESULTADOS				
IMPRESION DIAGNOSTICA Y MOTIVO DE ENVIO DIAGNOSTICO.				
Firma del Médico solicitante y fecha				



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Drª. Liliana Karina Tevera Gamboa	Dr. Ernesto José Huete Meza	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008