



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 1 de 36

HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01 PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>SAJON DE CALIÉ</small>	Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 2 de 36

1.0 Propósito

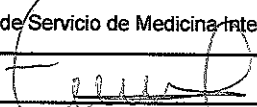
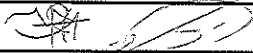

- 1.1 Establecer los lineamientos que de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y políticas internas aplican para el egreso del paciente en los diferentes turnos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), a fin de garantizar un egreso organizado, otorgando la continuidad de la atención tomando en cuenta las necesidades específicas del paciente y su familia.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Enfermería, Subdirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Servicios Quirúrgicos, Subdirección de Atención Ambulatoria, Subdirección de Atención Hospitalaria, Subdirección de Atención al Usuario y Subdirección de Enfermería.
- 2.1 A nivel externo aplica a los Servicios Subrogados del Inversorista Proveedor (Camillería, Vigilancia, Limpieza), Servicio de traslado externo y Unidades Médicas de referencia.

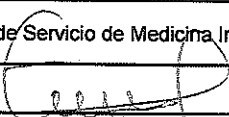


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Los egresos hospitalarios son responsabilidad del Área Médica y pueden ser programados en caso de que el egreso sea por mejoría, por máximo beneficio hospitalario o por traslado a otro Hospital; asimismo, pueden ser no programados en caso de que sea por alta voluntaria o defunción.
- 3.2 Es responsabilidad del Personal Médico a cargo del paciente, evaluar los criterios para la planeación temprana del alta en las primeras 24 horas de estancia y consignarlos en la hoja de ingreso hospitalario; para anticiparse a los requerimientos de estos pacientes a su egreso. (Ver Anexo 10.1 Nota de Ingreso – Hospitalización).
- 3.3 Es responsabilidad del Personal de Enfermería a cargo del paciente, definir previo al alta, las necesidades de capacitación adicionales a los que se ha brindado a lo largo de la estancia intrahospitalaria, dependiendo de las condiciones clínicas del paciente y los cuidados que éste requiera, orientando al paciente, familia, cuidador primario y/o representante legal sobre el apego a los cuidados en su domicilio, destacando el cuidado, mantenimiento y manejo de dispositivos vasculares, estomas de derivación u oxígeno suplementario.
- 3.4 Es responsabilidad del Personal Médico a cargo del paciente, consignar en las notas de evolución y en las indicaciones médicas, la orden del egreso hospitalario, así como de informar al resto del Personal de Salud. (Ver Anexo 10.2 Nota de Evolución y Anexo 10.3 Indicaciones Médicas).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 3 de 36

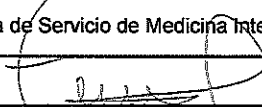
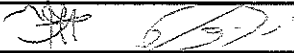

- 3.5 Es responsabilidad del Personal Médico que haya sido interconsultado, solventar las necesidades previo al egreso y registrarlo en la nota de evolución en el expediente clínico del paciente; en caso de no ser solventadas dichas necesidades, debe presentar un plan de seguimiento y consignarlo en el mismo formato. (Ver Anexo 10.2).
- 3.6 Es responsabilidad del Personal Médico a cargo del paciente, realizar la nota de egreso hospitalario conforme lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2021, Del expediente clínico, conteniendo como requisitos mínimos los siguientes (Ver Anexo 10.4 Nota de egreso):
- Ficha de identificación (la cual debe incluir Nombre, número de expediente, edad y fecha de nacimiento),
 - Fecha de ingreso, fecha de intervención, fecha de egreso y días de estancia intrahospitalaria,
 - Diagnósticos de ingreso y diagnósticos finales,
 - Procedimientos,
 - Servicio tratante,
 - Médico tratante,
 - Motivo de egreso,
 - Resumen de la evolución y estado actual,
 - Manejo durante la estancia hospitalaria (medicamentos relevantes administrados durante el proceso de atención y medicamentos prescritos al egreso),
 - Problemas clínicos pendientes,
 - Plan de manejo y tratamiento,
 - Recomendaciones para la vigilancia ambulatoria,
 - Atención a factores de riesgo,
 - Pronóstico,
 - En caso de defunción, señalar las causas de la muerte acorde a la información contenida en el certificado de defunción y en su caso, si se llevó a cabo necropsia hospitalaria,
 - Guías de práctica clínica,
 - Nombre, cédula y firma del médico que genera el documento.
- 3.7 Es responsabilidad del Personal Médico Tratante autorizado por el HRAEB, entregar por escrito copia impresa de la nota de egreso al paciente y/ o familiar integrando la original al expediente clínico físico del paciente (Ver Anexo 10.4).
- 3.8 Es responsabilidad del Personal de Enfermería que atiende al paciente, recabar la firma como evidencia de la orientación recibida, así como de integrar y revisar que se encuentren debidamente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD D.F.T.R.	Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 4 de 36

requisitados todos los formatos de enfermería con letra clara y legible llenando todos los rubros y omitiendo abreviaturas para integrarlos al expediente clínico. (Ver Anexo 10.5 Hoja de Registros Clínicos de Enfermería. Servicio de Hospitalización).

- 3.9 Es responsabilidad del Personal Médico autorizado por el HRAEB, otorgar al paciente y su familia y /o su representante legal, instrucciones claras y comprensibles sobre:
- Tratamiento farmacológico para seguir a su egreso.
 - Cuidados de sitio quirúrgico y drenajes (si corresponde).
 - Instrucciones a dónde acudir para atención de urgencia.
 - Dónde y cómo obtener atención a fin de asegurar que se cubran todas sus necesidades posteriores a su egreso.
 - Instrucciones de acudir con el Personal de Gerencia Social para gestión de citas de seguimiento.
- 3.10 Es responsabilidad del Personal Enfermera que atiende al paciente, recabar la firma como evidencia de la educación continua y capacitación recibida, así como de integrar y revisar que se encuentren debidamente requisitados todos los formatos de enfermería con letra clara y legible llenando los rubros "Educación continua y capacitación para el alta" y omitiendo abreviaturas para integrarlos al expediente clínico. (Ver Anexo 10.5)
- 3.11 El Personal Médico Tratante, debe elaborar las indicaciones de egreso, la nota de egreso correspondiente, las recetas y el formato de contrarreferencia si corresponde. (Ver Anexos 10.3, 10.4, 10.6 Receta Digital y 10.7 Hoja de contrarreferencia).
- 3.12 Es responsabilidad del Personal Médico a cargo del paciente, entregar 3 tantos de la nota de egreso (una al paciente y su familia, una para el expediente y la tercera copia para Gerencia Social), debidamente llenadas; dicha nota de egreso se debe entregar al paciente y/o familiar junto con su receta médica y nota de contrarreferencia, si corresponde. Asimismo, se debe entregar copia de la contrarreferencia a Gerencia Social. (Ver Anexos 10.4, 10.6 y 10.7).
- 3.13 El Personal Médico Tratante o Residente, debe solicitar las interconsultas correspondientes a los servicios de apoyo, a fin de que el paciente lleve un adecuado seguimiento; así mismo debe resolver las dudas que se presenten en el paciente y su familiar para que adquieran las competencias necesarias para el cuidado posterior al egreso hospitalario. En caso de ser realizadas por el Personal Médico Residente, debe ser supervisado por el Personal Médico Adscrito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 5 de 36

- 3.14 El Personal Médico Tratante o Residente, debe realizar las solicitudes en físico de los estudios complementarios de laboratorio y/o digitar las solicitudes electrónicas de estudios de gabinete. En caso de ser realizadas por el Personal Médico Residente, debe ser supervisado por el Personal Médico Adscrito.
- 3.15 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social, orientar al familiar en cuanto a los trámites administrativos y requerimientos solicitados para el egreso hospitalario.
- 3.16 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social, identificar el medio de traslado a su domicilio siguiendo las recomendaciones médicas.
- 3.17 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social, valorar si el paciente requiere apoyo por parte del voluntariado para gestionarlo.
- 3.18 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social, dejar consignado en el sistema iHis el motivo de egreso y cerrar el episodio.
- 3.19 Es responsabilidad del Personal de Enfermería a cargo del paciente, registrar el momento del egreso en la bitácora de ingreso y egreso. (Ver Anexo 10.8 Bitácora de Ingreso y Egreso).
- 3.20 Es responsabilidad del Personal Médico, integrar y ordenar el expediente clínico en toda la hospitalización, corroborando el orden previo al egreso.
- 3.21 Es responsabilidad del Personal de Enfermería, entregar el expediente físico completo del paciente al Área de Gerencia Social, a su vez, el Personal de Gerencia Social es responsable de hacer la devolución al Área de Archivo Clínico, en apego al HRAEB-RI-DM-SSA-01 Reglamento Interno del Expediente Clínico.
- 3.22 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social, acompañar al paciente y a su familiar en el egreso hacia admisión hospitalaria con el apoyo de camillería conforme políticas del HRAEB – SDE – MRAH – TIH – 03 Procedimiento para el traslado intrahospitalario del paciente.
- 3.23 Es responsabilidad del Personal de Enfermería, una vez que se informa por el Personal Médico Tratante del egreso del paciente:
- Realizar la devolución de medicamentos solicitados en su turno informando al Personal de Farmacia vía telefónica y realiza vale de devolución de farmacia completo indicando el número de piezas del producto devuelto, los datos de identificación del paciente y colocando los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 6 de 36



medicamentos en la caja de devoluciones de los servicios. (Ver Anexo.10.9 Vale de devolución).

- 3.24 Es responsabilidad del Personal de Enfermería una vez que se egresa al paciente, realizar la solicitud de limpieza de manera verbal al personal de limpieza asignado al piso. En caso de limpieza asociada a Precauciones basadas en transmisión de infecciones, se debe hacer conforme a los establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, vía sistema Know indicando:
- Unidad por limpiar.
 - Tipo de aislamiento.
 - Tipo de limpieza.
- 3.25 Es responsabilidad del Personal de Farmacia y Almacén de insumos, realizar la devolución en sistema de los insumos que el Personal de Enfermería entrega previo al egreso del paciente.


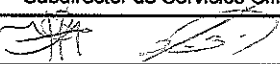
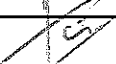
RELACIONADO A LOS EGRESOS NO PROGRAMADOS

- 3.26 Si el paciente y/ o familiar solicita el alta voluntaria, es responsabilidad del Personal Médico a cargo y del Personal de Gerencia Social, explicar en forma amable, clara y sencilla la responsabilidad que éstos asumirán tras firmar el alta voluntaria.
- 3.27 Es responsabilidad del Personal Médico a cargo del paciente, documentar en el expediente clínico cuando el familiar y/o paciente rechazan el tratamiento y deciden abandonar el Hospital por alta voluntaria, entregándose la hoja de egreso donde se especifica alta voluntaria como motivo de egreso. (Ver Anexo 10.4).
- 3.28 Es responsabilidad del Personal de Salud que identifique alguna ausencia de un paciente, notificar el egreso por fuga al Personal de Gerencia Social y al Subdirector en turno quienes a su vez concluyen con el trámite en Sistema IHis, con motivo correspondiente, dejando evidencia sobre lo sucedido en la nota de evolución e informando a su superior inmediato, siendo responsabilidad de quien identifica la fuga reportar a través del sistema de notificación de incidentes (Ver Anexo 10.10 Reporte de incidencias).
- 3.29 En el caso de alta por defunción, es responsabilidad del Personal Médico a cargo del paciente, informar a la familia, al Personal de Salud involucrado y a su superior inmediato o Jefe de Turno, realizando la nota de egreso consignando como motivo de egreso el diagnóstico de defunción tal como queda descrito en el Certificado de Defunción. (Ver Anexo 10.4 y 10.11 Certificado de defunción).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mesqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 7 de 36

- 3.30 Es responsabilidad del Personal Médico, solicitar en la oficina de la Dirección Médica, el documento de certificado de defunción debiendo demostrar que previamente se ha realizado la nota de egreso hospitalario, registrando los datos del paciente en la libreta de registro de certificados de defunción (Ver Anexo 10.4, 10.11 Certificado de defunción - 10.12 Registro de certificados de defunción).
- 3.31 Es responsabilidad del Médico, realizar el llenado del certificado de defunción dejando consignados los diagnósticos principales en apego a la Clasificación Internacional de las Enfermedades CIE 10 y entregarlo para su revisión y visto bueno por el Jefe de Turno adscrito a la Dirección Médica. (Ver Anexo 10.11).
- 3.32 En caso de alta por defunción es responsabilidad del Personal de Enfermería apearse a los lineamientos de bioseguridad establecidas en el MP – DM – SSC – UVEH Manual de Procedimientos de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, debiendo respetar siempre la dignidad del cadáver y su familia.
- 3.33 Es responsabilidad del Personal de Enfermería, en caso de defunción:
- Realizar con letra legible doble etiqueta de identificación del cadáver, en formatos contenidos en bolsa de mortaja, debe incluir: Nombre completo, fecha de nacimiento, fecha y hora de defunción, debiendo colocar una etiqueta fija al cierre de la bolsa y la otra adherida al cadáver. (Ver anexo 10.13 Etiqueta de identificación).
 - Mantener identificación del paciente.
 - Limpiar exceso de fluidos del cuerpo, valorar y ejecutar, si aplica el contener mediante técnica de amortajamiento.
 - Retirar dispositivos invasivos externos como catéteres, sondas y drenajes.
 - Informar a gerencia social cuando el cadáver esté dispuesto para traslado al área de conservación.
 - Solicitar limpieza de la unidad conforme establece la política 3.24.
- 3.34 El Personal de Gerencia Social proporciona al familiar del paciente el acompañamiento, manejo inicial de duelo, así como la orientación sobre los trámites necesarios ante el deceso.
- 3.35 Es responsabilidad de Personal de Gerencia Social, dar al familiar del paciente y servicios funerarios el certificado de defunción para la verificación de datos, garantizando la correcta y oportuna entrega de éste, dejando registro en la Subdirección de Atención al Usuario evidencia de la entrega del documento y de la entrega del cuerpo. (Ver Anexo 10.11).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mdsqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 8 de 36

- 3.36 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social, dejar una copia del certificado de defunción en el expediente físico. (Ver Anexo 10.11).
- 3.37 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social, entregar a vigilancia una copia del certificado de defunción y de la identificación oficial del familiar que reconoce y a quien se le entrega el cuerpo. (Ver Anexo 10.11).
- 3.38 En los casos de muerte por enfermedad infectocontagiosa activa que ponga en riesgo la salud del familiar, el Personal de Gerencia Social debe proporcionar la orientación necesaria para que el familiar pueda despedirse sin poner en riesgo su salud, toda vez que sea necesario evitar exposición al momento de identificar el cadáver.
- 3.39 Es responsabilidad del Personal de Gerencia Social en el caso médico legal, notificar del fallecimiento al Ministerio Público para su intervención en apego a la ley hasta la entrega del cuerpo.
- 3.40 En el HRAEB, el Personal Médico no autoriza permisos de salida a los pacientes.
- 3.41 Queda estrictamente prohibido que el personal del HRAEB, retenga o intente retener el cuerpo de cualquier paciente conforme lo establece el artículo 85 del Reglamento General de Salud en Materia de Servicios de Atención Médica.

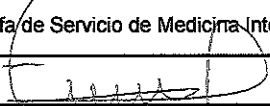
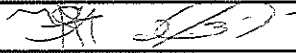
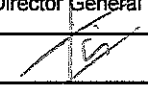
COPIA CONTROLADA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 9 de 36

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Confirmación alta del paciente	Responsable: Personal Médico
1.1 Documenta el egreso del paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de indicaciones médicas. 	
1.2 Comunica el alta al Personal de Enfermera a cargo del paciente.	
Etapa 2.0 Comprobación de indicaciones médicas	Responsable: Personal de Enfermería
2.1 Revisa la hoja de indicaciones médicas emitida por el Personal Médico Tratante. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de indicaciones médicas. 	
2.2 Organiza actividades de egreso del paciente.	
Etapa 3.0 Trámite de egreso del paciente	Responsable: Personal de Gerencia Social
3.1 Orienta a familiar sobre tramites de egreso según sea el caso. <p>¿Es defunción?</p> Si: Pasa etapa 9.0. No: Pasa etapa 4.0.	
Etapa 4.0 Preparación del paciente para su egreso	Responsable: Personal de Enfermería
4.1 Verifica tratamiento y cuidados para su egreso en hoja de indicaciones médicas. <ul style="list-style-type: none"> • Indicaciones médicas. 	
Etapa 5.0 Informe de los cuidados al paciente y/o familiar	Responsable: Personal Médico
5.1 Orienta al paciente y/o familiar sobre el apego al tratamiento que deberá continuar en su domicilio, resaltando los cuidados relevantes y recomendaciones generales con base a su patología, como se indica en la política 3.9.	
Etapa 6.0 Capacitación de los cuidados al paciente y / o familiar	Responsable: Personal de Enfermería
6. Capacita al paciente y/o familiar de acuerdo con la política 3.3.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 10 de 36

Etapa 7.0 Realización de registros de egreso y de la capacitación del paciente y / o familiar	Responsable: Personal de Enfermería
---	--

7.1 Recaba las firmas del paciente y/o familiar para documentar la capacitación recibida

- Hoja de registros clínicos de enfermería. Servicios de Hospitalización.

7.2 Documenta el momento del egreso en la bitácora de ingreso y egreso.

- Bitácora de ingreso y egreso.

Etapa 8.0 Traslado de paciente y entrega de expediente	Responsable: Personal de Gerencia Social
--	---

8.1 Traslada al paciente acompañado del Personal de Camillería a Admisión Continua.

8.2 Entrega expediente al Área de Archivo Clínico.

- Expediente Clínico.

¿Es defunción?

Si: Pasa a etapa 9.0.

No:

TERMINA PROCEDIMIENTO

Etapa 9.0 Realización del certificado de defunción	Responsable: Personal Médico
--	---------------------------------

9.1 Da informes al familiar acerca del fallecimiento.

9.2 Realiza la nota de egreso y la nota de defunción en las notas de curso clínico, indicando los mismos diagnósticos.

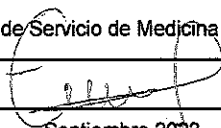
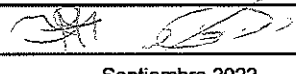
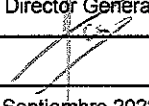
- Nota de egreso
- Nota de defunción.



9.3 Solicita a la Dirección Médica, el documento de Certificado de Defunción.

- Certificado de Defunción.

9.4 Realiza el certificado de defunción de acuerdo con el punto 3.30 y 3.31.

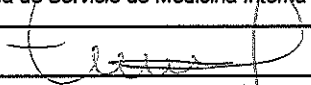

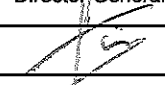
- Certificado de Defunción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 11 de 36

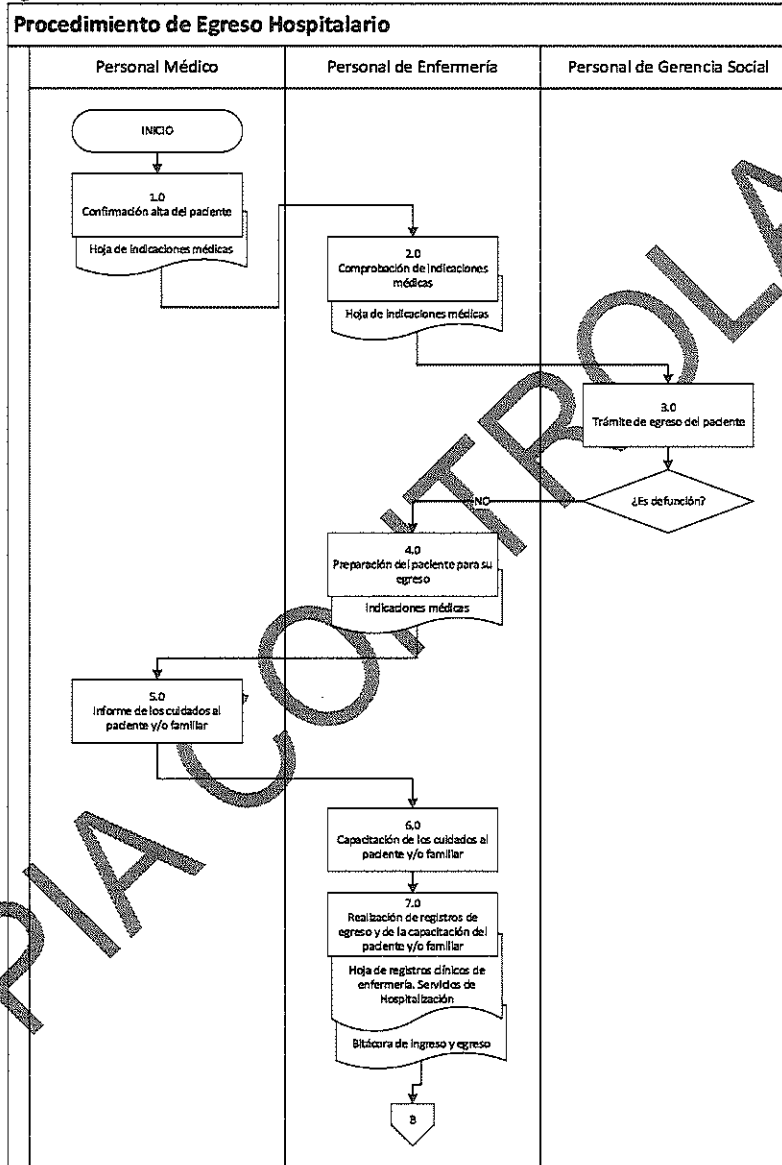
Etapa 10.0 Entrega de cuerpo y certificado de defunción a familiares	Responsable: Personal de Gerencia Social
<p>10.1 Realiza el acompañamiento físico del cadáver al mortuorio con el apoyo de Camarera y Vigilancia.</p> <p>10.2 Entrega certificado de defunción a familiares y servicios funerarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción. <p>10.3 Agrega copia del certificado de defunción al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 12 de 36

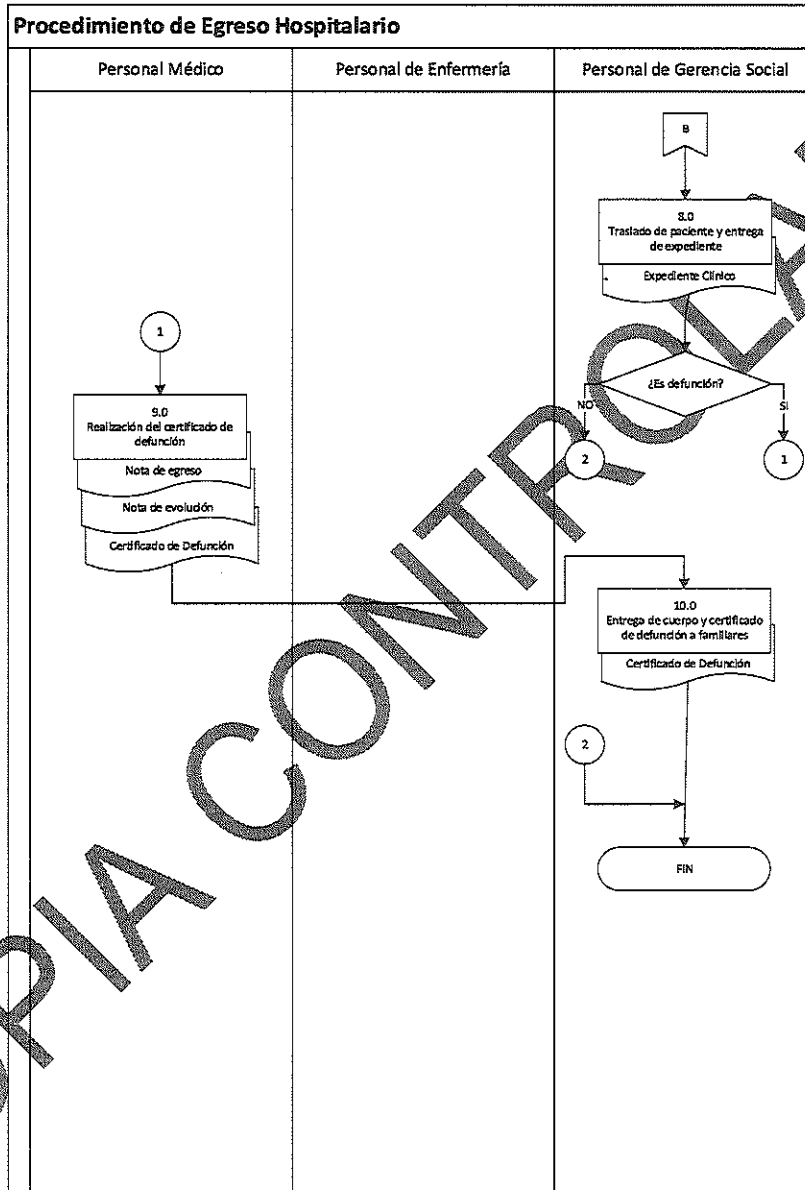
5.0 Diagrama de flujo

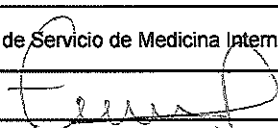
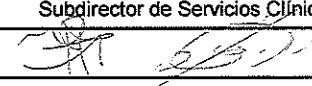
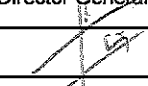




COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 13 de 36



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

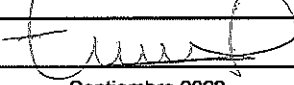
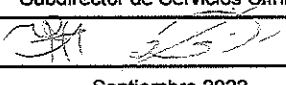
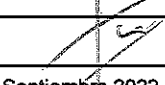
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 14 de 36



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno del Expediente Clínico. Aprobado por la Dirección General, el 18 de noviembre de 2021.	HRAEB-PR-DM-SSC-01
Procedimiento para la solicitud de certificado de defunción. Aprobado por la Dirección General, el 03 de agosto 2010.	HRAEB-DM-ACD-02
Procedimiento para el traslado intrahospitalario del paciente. Aprobado por la Dirección General el 03 de agosto de 2010.	HRAEB-SDE-MPAH-TIH-03
Procedimiento de egreso del paciente hospitalizado. Aprobado por la Dirección General, el 03 de agosto 2010.	HRAEB-SDE-MPAH-EPH-04
Manual de Procedimientos de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica. Aprobado por el COMERI el 23 de junio de 2020.	MP-DM-SSC-UVEH-01
Procedimiento para el traslado de pacientes a otros establecimiento. Aprobado por el COMERI el 09 de marzo de 2022.	HRAEB-PR-DM-SSC-07
NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. Publicado por el D.O.F., el 15 de octubre de 2012.	No Aplica
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Publicado en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, hasta su última reforma.	No Aplica
Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. CIE-10 Décima revisión. Volumen 1. recuperado de: https://ais.paho.org/classifications/chapters/pdf/volume1.pdf	No Aplica

7.0 Registros

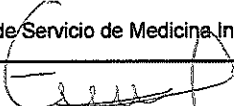


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Inis	Indeterminado	Subdirección de Tecnologías de la Información	No Aplica
Bitácora de registro de ingresos y egresos del servicio	5 años	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Expediente Clínico	Indeterminado	Subdirección de Tecnologías de la Información / Área de Archivo Clínico	No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 15 de 36

8.0 Glosario

- 8.1 Bitácora:** Instrumento de registro, en donde se inscriben, en hojas foliadas consecutivas, las acciones de revisión o de servicio que realiza el personal encargado en la fecha de realización.
- 8.2 Certificado de defunción:** Modelo para certificar las muertes en nuestro país y estos serán expedidos por profesionales de la medicina o personas autorizadas por la autoridad sanitaria competente.
- 8.3 Egreso hospitalario:** Es la salida de la instalación hospitalaria de un paciente que haya ocupado una cama de hospitalización, una vez cumplido los trámites médico-administrativos establecidos para tal fin.
- 8.4 Egreso por defunción:** Es el egreso del paciente que ya ha fallecido.
- 8.5 Egreso por Mejoría:** Es el alta del paciente de una institución de salud cuando su recuperación es satisfactoria.
- 8.6 Egreso por Traslado:** Es el alta del paciente por transferencia a otra institución de salud, inconformidad por la atención prestada, inadaptación al medio hospitalario, no ser derecho habiente o por motivos económicos.
- 8.7 Egreso Voluntario:** Condición en la que un paciente, en contra de la opinión del Médico tratante, solicita egresar de un servicio de hospitalización, eximiendo de cualquier responsabilidad al establecimiento de salud.
- 8.8 Estomas de Derivación:** Es una abertura artificial (estoma) creada quirúrgicamente desde el cuerpo hacia afuera para permitir el paso de orina y heces. Se usa para tratar ciertas enfermedades de los sistemas digestivos o urinarios.
- 8.9 Personal de Salud:** Personal encargado de la atención del paciente durante su hospitalización. Incluye Personal Médico de todas las áreas, Personal de Enfermería, Nutriólogos y Técnicos en Rehabilitación.
- 8.10 Sistema iHis:** Sistema de información hospitalaria. Es un sistema electrónico que almacena, procesa e interpreta datos médicos administrativos.

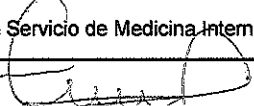


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD H.A.E.	Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 16 de 36

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No Aplica	No Aplica

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 18 de 36

Nota de ingreso. Hoja 2 de 4.

Resultados de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:

Diagnóstico presuncional:

Plan de manejo y estudios complementarios de ser necesarios:

Tratamiento:

Dieta recomendada:

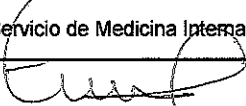

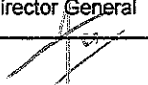
Pronóstico:



Guías de Práctica:

EVALUACIÓN DEL DOLOR AOP.4				
¿Tiene dolor?: En caso de dolor, indique tratamiento y solicite a enfermería evaluación de seguimiento				
FRECUENCIA/HORA		UBICACIÓN	TIPO DE DOLOR	INTENSIDAD
Dolor 1:				
Dolor 2:				
Dolor 3:				
En caso de dolor, indique tratamiento y solicite a enfermería evaluación de seguimiento				
EVALUACIÓN DE VALORES, COSTUMBRES Y CREENCIAS AOP.6				
¿Cuál es su religión?		Católico		
¿Su religión le impide algún tipo de tratamiento?			Especifique:	
¿Desea solicitar asistencia?			Especifique:	
¿Tiene alguna costumbre que considere importante que tomemos en cuenta para su atención?				
Especifique:				
En caso de respuesta afirmativa notificar a: *Médico edicto. *Gerencia Social				



Genero Documento:

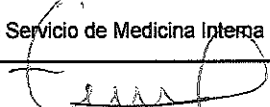

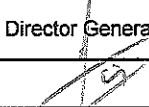
Cédula Médico:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 19 de 36

Nota de ingreso. Hoja 3 de 4.



		HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJO NOTA DE INGRESO - HOSPITALIZACIÓN		
Nombre del Paciente:	Fecha de Nacimiento:	Numero de Expediente:		
Edad:	Sexo:	Estado Civil:		
Hospital de Referencia:	Lugar de Residencia:	Lugar de Origen:		
Religión:	Ocupación:	Numero de Folio:		
EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOLÓGICO AOP.7				
Violencia:	Depresión:			
Ideación suicida:	Alucinaciones:			
Uno o más positivos, solicitar interconsulta a Psicología En el último mes / Ha presentado alguno de los siguientes síntomas o ha recibido tratamiento médico para ellos?				
EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO NUTRICIONAL AOP.8				
También nutricional Inicial NRS-2002 para pacientes adultos (Registrar No Aplica para menores de edad)				
IMC menor a 20.5?				
El paciente ha perdido involuntariamente peso en los últimos 3 meses?				
Ha reducido su ingesta dietética en la última semana (por dolor, Satiación temprana, falta de apetito)?				
Es un paciente grave				
Nota: Si alguna respuesta es afirmativa, solicitar interconsulta a Nutrición También nutricional pediátrico STRONGkids/menores de 18 años - Registrar No Aplica para mayores de edad				
Presenta signos de desnutrición? (disminución de grasa subcutánea y/o muscular, hinchamiento facial)				
Patología de base con riesgo a desarrollar desnutrición o será sometido a cirugía mayor? (prematuridad, retardo del crecimiento, intrauterino, cardiopatía congénita, fibrosis quística, cáncer, parálisis cerebral infantil, insuficiencia hepática o renal crónicas)				
Ingesta dietética y pérdidas: ¿Presenta alguno de los siguientes síntomas? Diarrea (>3 por día) o vómito (>3 por día), ¿Hay disminución en la ingesta dietética días antes de su ingreso? (no se incluye ayuno médico), ¿El paciente sigue alguna indicación alimentaria externa?, ¿Presenta hipo o anorexia por dolor?				
¿Presenta pérdida de peso o no hay ganancia de peso? (0ltimas semanas o meses)				
Nota: Si alguna respuesta es afirmativa, solicitar interconsulta a Nutrición				
Además si: Paciente en protocolo de trasplante o transplantado, paciente post-operado de cirugía bariátrica, paciente que recibe alimentación por alguna sonda enteral, paciente con colostomía o yeyunostomía, paciente con IMC < 30, paciente que Ingresó para una cirugía mayor. Solicitar interconsulta a nutrición				
EVALUACIÓN ESPECIALIZADA ADICIONAL AOP.9				
Paciente con fiebre y neutropenia				
Paciente con choque séptico				
Paciente al que se le prescribe cualquier antimicrobiano de uso controlado				
Paciente que Ingresó a terapia intensiva por proceso infeccioso				
Paciente postrasplantado de órgano sólido o médula ósea que Ingresó por proceso infeccioso				
Nota: uno o más ítems positivos, solicitar interconsulta a Infectología				
CONCILIACIÓN DE LA MEDICACIÓN AOP.10				
MEDICAMENTOS PRESCRITOS DE USO CRÓNICO				
¿Uso de medicamentos prescritos para uso crónico?				
	Principio Activo	Dosis Prescrita	Fecha Inicio	Fecha última Administración
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

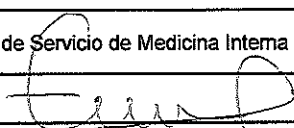
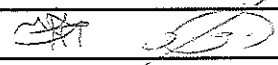
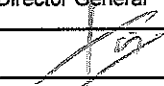
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 20 de 36



Nota de ingreso Hoja 4 de 4.

IDA


	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJO NOTA DE INGRESO - HOSPITALIZACIÓN			
Nombre del Paciente:	Fecha de Nacimiento:	Numero de Expediente:		
Educación:	Sexo:	Estado Civil:		
Hospital de Referencia:	Lugar de Residencia:	Lugar de Origen:		
Religión:	Ocupación:	Numero de Folio:		
AUTOMEDICACIÓN Y MEDICAMENTOS OTC				
¿Prácticas de automedicación y medicamentos OTC?				
Principio Activo	Motivo de Uso	Dosis Prescrita	Fecha Última Administración	
1.-				
2.-				
3.-				
DROGAS, REMEDIOS HERBOLARIOS, TÉ Y SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS				
¿Uso de drogas, remedios herbolarios, té y suplementos alimenticios?				
Producto	Motivo de Uso	¿Cuánto Toma?	Fecha Inicio	Fecha FIN
1.-				
2.-				
3.-				
EVALUACION DEL ALTA TEMPRANA				
¿Paciente con trasplante?				
Cuidado del dispositivo subcutáneo	Cuidado del parche de analgesia	Cuidados en el hogar		
Digitar Interconsulta a Clínica de Cuidados Paliativos, para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente con trasplante?				
Cuidado del paciente con Trasplante	Cuidado del paciente con trasplante de células hematopoyéticas			
Solicitar a enfermería de trasplantes, para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente con estoma?				
Cuidado de ileostoma	Cuidado de colostoma			
Solicitar a enfermería de trasplantes, para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente con úlcera por presión?				
Cuidado de úlcera por presión				
Solicitar a la Enfermera responsable del paciente en Hospitalización, para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente con heridas complejas?				
Cuidado de heridas complejas				
Digitar Interconsulta a Clínica para el Cuidado de la Integridad Cutánea (CLICIC), para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente con catéter totalmente implantado?				
Cuidado de heridas complejas				
Digitar Interconsulta a Clínica para el Cuidado Vascular (CLICAV), para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente con catéter venoso central?				
Cuidado de heridas complejas				
Digitar Interconsulta a Clínica para el Cuidado Vascular (CLICAV), para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente con traqueostomía?				
Cuidados de traqueostomía				
Solicitar a Enfermera responsable del paciente en Hospitalización, para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				
¿Paciente que requiere exigente suplementario?				
Gestión de exigente suplementario				
Aviso a Gerencia Social, para cubrir dicho requerimiento. Asentar solicitud en expediente clínico.				


COM


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 21 de 36

10.2 Nota de evolución.

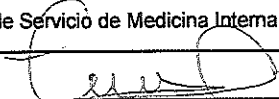

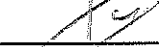










Paciente:	Cama:
Servicio:	Fecha de nacimiento:
Médico:	Sexo:

13/09/2022 10:01 Oncólogo Médico:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 24 de 36

Nota de egreso. Hoja 2 de 3.

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAÑO
NOTA DE EGRESO

Nombre: _____

Número de Afiliación: _____ **Nivel Socioeconómico:** _____ **Expediente:** _____

Fecha Nacimiento - Edad: _____ **Fecha y Hora:** _____

Fecha de Ingreso: _____ **Fecha de Intervención:** _____ **Fecha de Alta:** _____ **Días de Estancia:** _____

Manejo Durante la Estancia Hospitalaria: _____

Problemas Clínicos Pendientes: _____

Plan de Manejo y Tratamiento: _____

Recomendaciones: _____

Atención de Factores de Riesgo: _____

Pronóstico: _____

En Caso de Defunción Diagnóstico Acorde al Certificado: _____

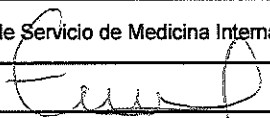
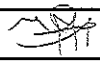
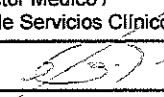
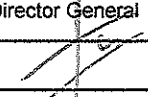
Guías de Práctica Clínica: _____

Genero: _____

Cédula Médica: _____

COR

IDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:		 	
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 28 de 36



Hoja de Registros Clínicos de Enfermería. Servicio de Hospitalización. Hoja 4 de 4.

<p>INDICADORES DE CALIDAD DE ATENCIÓN</p> <p>1. Atención oportuna</p> <p>2. Atención integral</p> <p>3. Atención personalizada</p> <p>4. Atención segura</p> <p>5. Atención efectiva</p> <p>6. Atención eficiente</p> <p>7. Atención equitativa</p> <p>8. Atención ética</p> <p>9. Atención transparente</p> <p>10. Atención responsable</p>	<p>INDICADORES DE CALIDAD DE ATENCIÓN</p> <p>11. Atención oportuna</p> <p>12. Atención integral</p> <p>13. Atención personalizada</p> <p>14. Atención segura</p> <p>15. Atención efectiva</p> <p>16. Atención eficiente</p> <p>17. Atención equitativa</p> <p>18. Atención ética</p> <p>19. Atención transparente</p> <p>20. Atención responsable</p>
---	--

COR


PENDA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 29 de 36

10.6 Receta digital.


HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

RECETA DIGITAL



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD

Nombre del Paciente:	Fecha de Nacimiento:	Número de Expediente:
Edad:	Sector:	Estado Civil:
Hospital de Referencia:	Lugar de Residencia:	Lugar de Origen:
Religión:	Ocupación:	Número de Folio:
Vigencia de póliza:	Fecha:	Folio:

Diagnósticos:

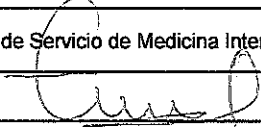
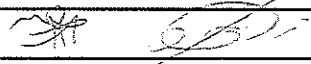
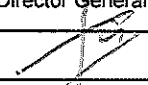
Prescripción:



Observaciones:

Médico firmante:



Cédula Médica:

Bvd. Milenio 130, Col. San Carlos la Ronda, León, Guanajuato, CP. 37660

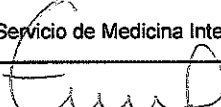
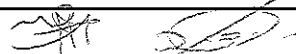

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJIO	Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 30 de 36

10.7 Hoja de contrarreferencia.

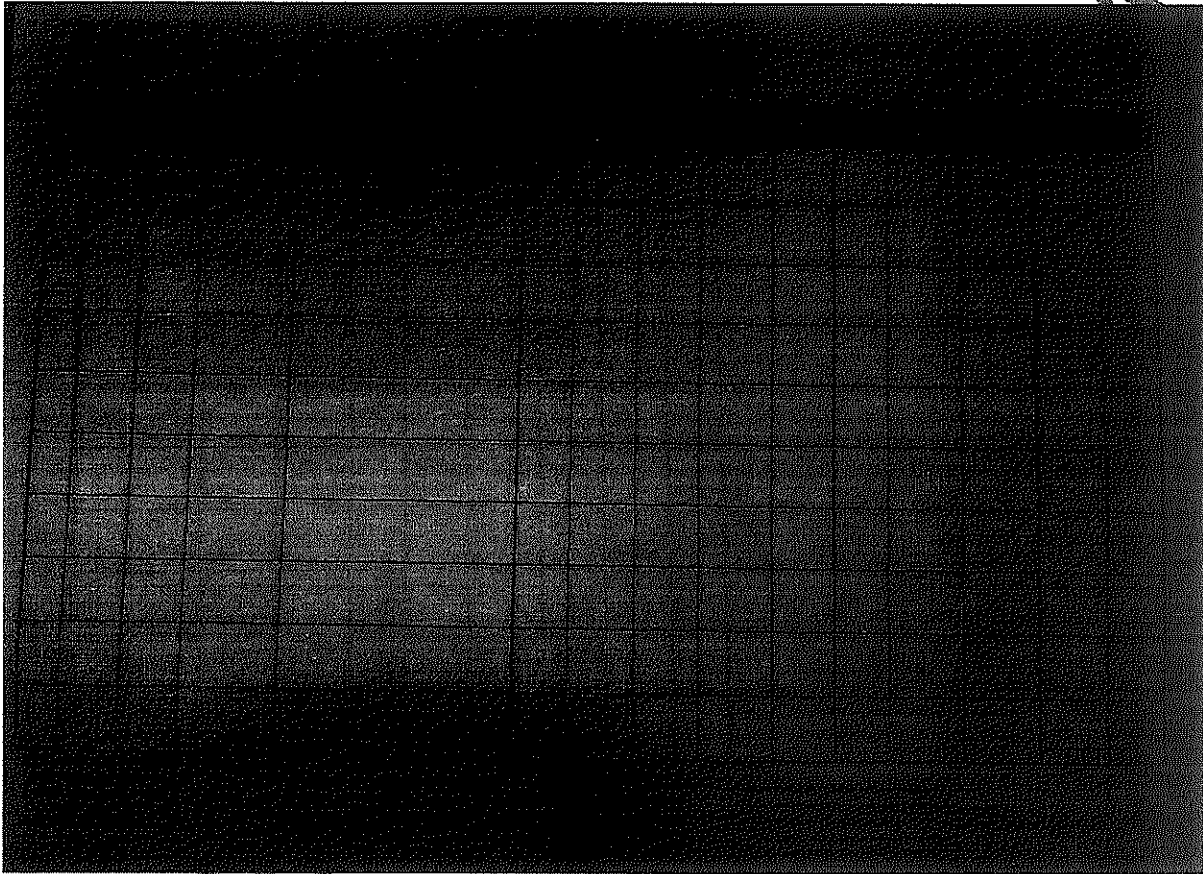
HOSPITAL GENERAL DE ALTA ESPECIALIDAD		
	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO HOJA DE CONTRAREFERENCIA	
Nombre del Paciente:	Fecha de Nacimiento:	Numero de Expediente:
Edad:	Sexo:	Estado Civil:
Hospital de Referencia:	Lugar de Residencia:	Lugar de Origen:
Religión:	Ocupación:	Numero de Folio:
Fecha actual:	Hora actual:	
Diagnostico Principal:		
Diagnostico Secundario:		
Motivo de Contrarreferencia:		
Resumen:		
Recomendaciones:		
Genero Documento:		
Cédula Médico:		

COPY

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 31 de 36

10.8 Bitácora de Ingresos y Egresos.



COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 33 de 36

10.10 Sistema de reporte de eventos adversos.



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJO

SISTEMA DE REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS

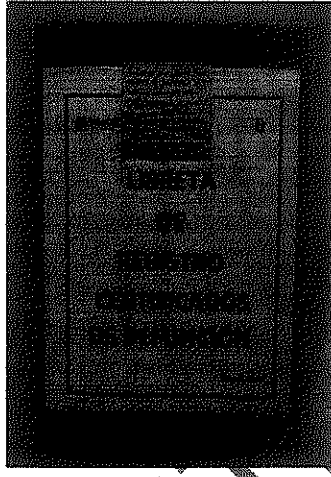
<https://forms.gle/sdyCJRGEvjKtg7Gx8>

COPIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DM – SSC – JSMI – 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 35 de 36

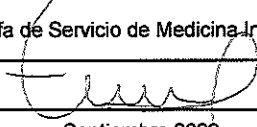
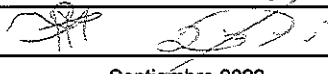
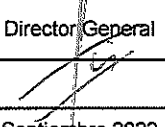
10.12 Registro de certificados de defunción.



Rubros para anotar en libreta de registros de certificado de defunción

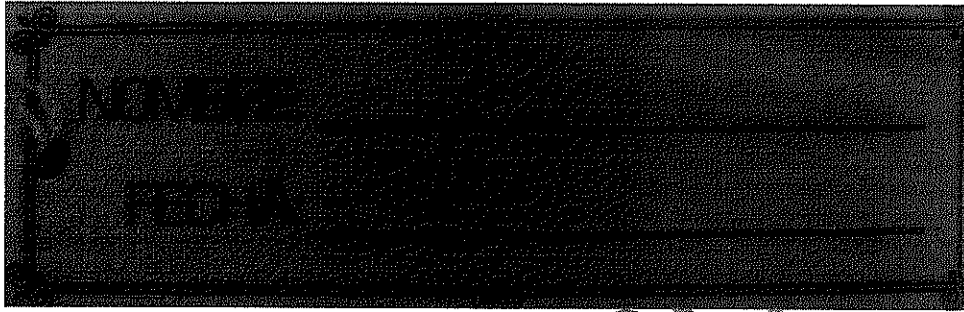
Folio	Nombre	Diagnóstico	Cama	Hora	Fecha	Expediente	Certifica	Entrega	Observaciones

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAES - PR - DM - SSC - JSMI - 01
	JEFATURA DE SERVICIO DE MEDICINA INTERNA		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO DE EGRESO HOSPITALARIO		Hoja: 36 de 36

10.13 Etiqueta de identificación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Edith Romero Trujillo	Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario / Dr. Mario Onofre Rafael Cravioto Moreno	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Jefa de Servicio de Medicina Interna	Director Médico / Subdirector de Servicios Clínicos	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2022	Septiembre 2022	Septiembre 2022