




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 00
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES		Hoja: 1

**PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACIÓN DE CAMAS CENSABLES.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 00
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLINICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES		Hoja: 2

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ: DR. JOSÉ SANCHEZ GUEVARA Subdirector de Atención Hospitalaria	
REVISÓ: DR. JUAN JOSÉ URIEGAS AVENDAÑO Director de Operaciones	
AUTORIZÓ: DR. VICENTE ENRIQUE FLORES RODRÍGUEZ Director General	
Elaborado con base en estructura 2020 este documento se integra de 10 fojas útiles. Fecha de Validación: Diciembre 2021	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 00
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES		Hoja: 3

1. PROPÓSITO

Contar con los mecanismos administrativos que sirvan de guía al personal médico y paramédico para la realización del egreso hospitalario del paciente, con el fin de disminuir los tiempos de espera, tener un control estricto y oportuno del flujo del expediente clínico y liberar de manera automática las camas censables para mayor disponibilidad de las mismas.

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a las Direcciones y Subdirecciones de Área, a las Jefaturas de Servicios, al personal Administrativo y de Enfermería de los servicios que cuenten con hospitalización y al Departamento de Trabajo Social.

2.2 A Nivel Externo: no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección Médica en conjunto con las Direcciones y Subdirecciones de Áreas, se responsabilizarán de vigilar que se realice adecuadamente el presente procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de los jefes de Servicio en las áreas de su responsabilidad, vigilar que se aplique este procedimiento de manera correcta.

3.3 Es responsabilidad del médico tratante elaborar y firmar la documentación necesaria (prealta, nota de alta, hoja de procedimientos médicos y hoja de hospitalización) para el egreso hospitalario.



3.4 En el egreso hospitalario el jefe de la unidad donde se encuentra hospitalizado el paciente, será responsable de supervisar y confirmar el envío del expediente clínico debidamente ordenado al archivo clínico en las primeras 24 hrs., salvo en caso de contingencia (ausencia del sistema).

3.5 El Personal de Enfermería es responsable de verificar que el expediente clínico este ordenado, completo y cuente con los documentos necesarios para el egreso.

3.6 El Personal Administrativo de la unidad en hospitalización es responsable de generar la captura de la información del egreso del paciente (diagnóstico, tipo de movimiento, motivo del egreso).

3.7 El Personal de Trabajo Social de la Oficina de Admisión deberá apoyar a la unidad en hospitalización en la captura del egreso, cuando no exista personal administrativo en el turno vespertino, nocturno, fin de semana y días festivos.

3.8 El Personal caja se responsabilizará de emitir el pase de salida a través de su

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 00
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES		Hoja: 4

sistema de cómputo, una vez que se haya realizado la captura del egreso por el personal médico. El personal de enfermería cierra la cuenta en sistema Medsys, el sistema liberará la cama censable de manera automática, a excepción de casos de contingencia (ausencia del sistema).

3.9 Personal de Enfermería es responsable de liberar las camas censables en el caso de traslado interno de pacientes.

3.10 En caso de egreso definitivo y directo de camas no censables, la unidad en hospitalización será responsable de realizar la captura de información (Diagnóstico, Tipo de Movimiento, Motivo del egreso) y la consecuente liberación de cama censable reservada.


3.11 El personal de Trabajo Social deberá realizar el trámite de egreso, con base en su Manual de Procedimientos.

3.12 En caso de ausencia del sistema en el Hospital, el personal Administrativo de la unidad deberá capturar en la Bitácora de Egresos "Ausencia del Sistema" los movimientos de egreso generados, ingresarlos al sistema una vez restablecida la operación y enviar el expediente clínico completo a Trabajo Social, antes de 24 hrs., para la liberación de la cama censable.

3.13 En caso de ausencia temporal del sistema en el Hospital el personal de caja de la unidad deberá elaborar el Pase de Salida de Contingencia de manera manual, con base a la previa revisión del expediente clínico, para la liberación de la cama censable.

3.14 La "Operación en Contingencia" del personal de Trabajo Social y del personal Administrativo en la unidad, deberá ser autorizada previamente por la Subdirección de atención al usuario y el área administrativa; en ausencia de éstos, los asistentes médicos deberán dar la autorización.

3.15 Todas las relaciones interpersonales deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el código de bioética y el decálogo de ética vigente en el hospital.


	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLINICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES

Hoja: 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nº Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Médico de Base Tratante.	1	Realización de visita médica e información de Pre-alta. -Realiza visita médica diaria y si existe indicación, decide la "Pre-alta" por medio del Sistema Metsys y le notifica al paciente y a enfermería para que informe a Trabajo Social.	Hoja de Indicaciones.
Personal de Enfermería	2	Notificación de Pre-alta médica. Informa a Enfermería de la Pre-alta, envía al familiar a Trabajo Social para anticipar trámites de egreso.	
Personal de Trabajo Social	3	Verificación de expediente y generación de orden de pago anticipado. Verifica los documentos en expediente y genera la orden de pago al día en que será dado de alta el paciente, notifica al familiar y lo envía a realizar el pago correspondiente.	Orden de Pago / Expediente
	4	Recepción de comprobantes de pago y donación sanguínea. -Entrega citatorio al familiar para facilitar su entrada al hospital. -Recibe al familiar con las copias de los comprobantes de pago realizados e integra al expediente.	Recibo Único de Ingresos
Médico de Base Tratante.	5	Realización de visita médica, notificación y elaboración de Alta. -Realiza visita médica al paciente. Determina confirmación de alta hospitalaria.	
	6	PROCEDE: NO: Determina que no procede el alta. Regresa a la actividad 1.	
	7	SI: Informa al paciente y a enfermería, elabora nota de alta, llena y firma la hoja de hospitalización.	

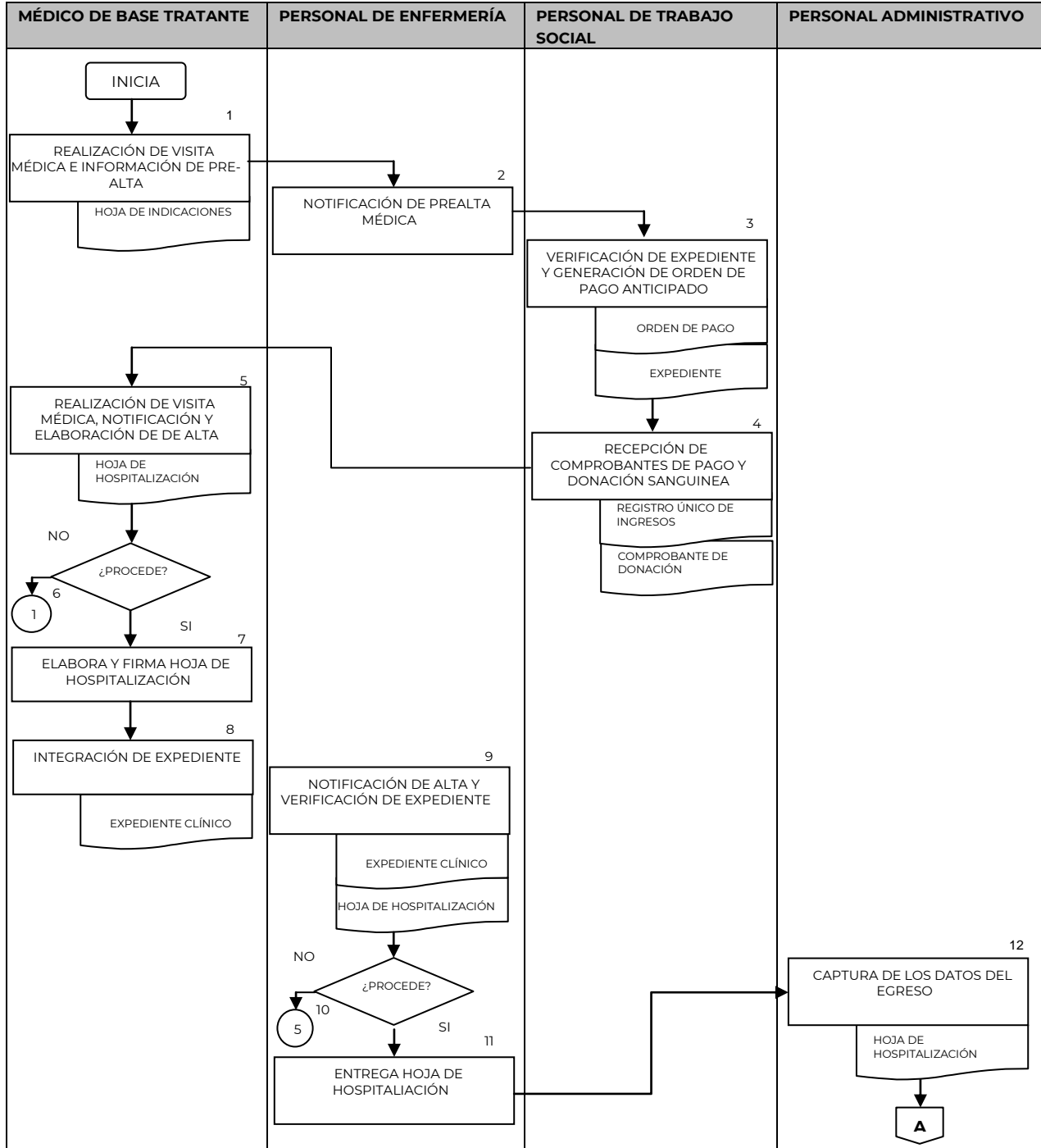
Responsable	Nº Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Médico de Base Tratante	8	Integración del expediente - Ordena los documentos clínicos, los integra al expediente de acuerdo a formato establecido por la Dirección Médica y los entrega a enfermería. -Solicita a enfermería que informe del alta a personal de Trabajo Social.	Expediente Clínico.
Personal de Enfermería	9 10 11	Notificación de Alta y verificación de expediente -Informa a Trabajo Social del alta. -Verifica que el expediente este ordenado y que contenga la nota de alta, receta médica y hoja de hospitalización debidamente requisitada. PROCEDE: NO: Solicita documentos faltantes y regresa a actividad 5. SI: Entrega hoja de hospitalización a personal administrativo y solicita captura del egreso en Sistema de Información Metsys.	Expediente Clínico Completo / hoja de hospitalización.
Personal Médico	12	Captura de los datos del egreso. - Captura la información registrada por los médicos en la hoja de hospitalización: Diagnóstico CIE-10, CIE-09, Tipo de Movimiento, Motivo del Egreso. -Regresa la hoja de hospitalización a la enfermera para que la integre al expediente.	Hoja de hospitalización.
Personal de Enfermería.	13	Envío del familiar a Trabajo Social. -Recibe documentos y envía al familiar a Trabajo Social para concluir el trámite de egreso con la siguiente documentación: Hoja de hospitalización, ficha socioeconómica inicial, hoja de procedimientos en hospitalización y carnet.	Documentos
Personal de Trabajo Social	14	Recepción y verificación de requisitos cubiertos. - Recibe documentos y verifica requisitos cubiertos para realizar el egreso con base en el procedimiento correspondiente.	Documentos

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLINICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES

Hoja: 7

Responsable	Nº Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Personal de Trabajo Social.	15	<p>Emisión de Pase de Salida automático e indicaciones de egreso</p> <p>-Emite e imprime pase de salida electrónico (dos copias), engrapa una copia a la hoja de hospitalización y la otra lo entrega al familiar; envía al familiar con el personal de enfermería para que le sea proporcionado el plan de alta e indicaciones médicas del paciente.</p>	Pase de Salida / Documentos
Personal de Enfermería.	16	<p>Entrega del Plan de Alta e indicaciones médica</p> <p>-Recibe el plan de alta, verifica que se encuentre el pase de salida en impresión electrónica y los entrega al familiar junto el carnet y la receta para concluir con el egreso.</p>	Documentos
Personal Administrativo.	17	<p>Envío del expediente a archivo.</p> <p>-Revisa que el expediente clínico se encuentre completo y ordenado de acuerdo al formato establecido, lo registra en bitácora y lo envía a archivo central en menos de 24 hrs., solicitando firma de recibido por el personal correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	Expediente Clínico / Bitácora de Egreso.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

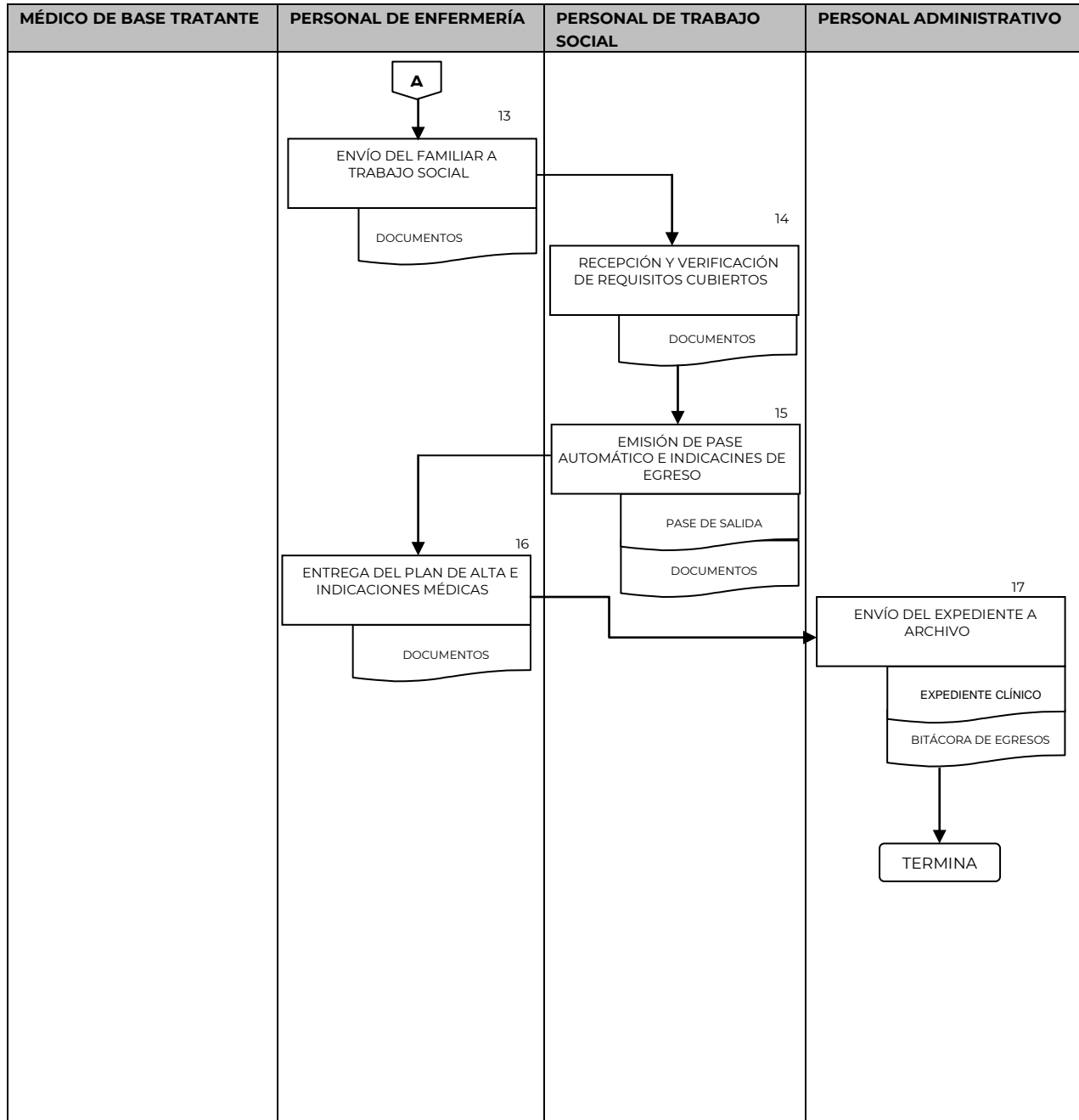
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE,
CONTROL DEL EXPEDIENTE CLINICO Y LIBERACION
DE CAMAS CENSABLES



Rev. 00

Hoja: 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 00
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLINICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES		Hoja: 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta	No Aplica
6.2 Manual de Procedimientos de Enfermería.	No Aplica
6.3 Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo	No Aplica
6.4 Código de Bioética para el personal del Hospital.	No Aplica
6.5 NOM-168-SSA1 del expediente Clínico	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente Clínico	5 años	Archivo Clínico	No Aplica
7.2 Bitácora de Egresos "Ausencia del Sistema"	5 años	Archivo del Servicio	No Aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Cama Censable: Es la cama en servicio instalada en el área de hospitalización, para el uso regular de paciente internos; debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica del paciente. El servicio de admisión la asigna al paciente en el momento de ingreso al Hospital para ser sometido a observación, diagnóstico, cuidado o tratamiento. Es la única que produce los egresos hospitalarios sobre los cuales se genera información estadística de ocupación y días estancia.

8.2 Cama Hospitalaria: Es la cama disponible para la atención continua de pacientes, admitidos para observación, cuidado, diagnóstico o tratamiento médico, quirúrgico y no quirúrgico, comúnmente desagregadas por tipo de servicio (incluye camas de internamiento, urgencias, recuperación, trabajo de parto, cirugía ambulatoria, cuidados intermedios, terapia intensiva, cunas de sanos e incubadoras de traslado).

8.3 Cama No Censable: Es la cama que se destina a la atención transitoria o provisional, para observación del paciente, iniciar tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgico. También es denominada cama de tránsito y su característica fundamental es que no genera egresos hospitalarios. Aquí se incluyen las camas de urgencias, de terapia intensiva, de trabajo de parto, corta estancia, camillas, canastillas, cunas de recién nacido.

8.4 Egreso: Es la salida de un paciente de un servicio de hospitalización, se emplea

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 00
	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DEL PACIENTE, CONTROL DEL EXPEDIENTE CLINICO Y LIBERACION DE CAMAS CENSABLES		Hoja: 11

también el término “Alta”, que puede ser por curación, mejoría, fuga voluntaria o traslado.

8.5 Expediente Clínico: Es el conjunto de documentos básicos escritos de manera específica, exacta y ordenada que reflejan con claridad el historial de salud de un paciente.

8.6 Ingreso: Es la entrada oficial de un paciente en un servicio de hospitalización con fines de diagnóstico, tratamiento o estudios; también se conoce como admisión.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica