

	<b>PROCEDIMIENTO: PASE DE VISITA DIARIO</b>	Código: PR-CH-DP-07
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Página 1 de 7 Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019 Versión vigente: 00

ÍNDICE	Pág.
1. Objetivo: .....	1
2. Alcance: .....	1
3. Definiciones: .....	1
4.- Responsabilidades: .....	2
5. Desarrollo: .....	3
6. Documentos Aplicables: .....	6
7. Anexos .....	6
8. Control de Cambios: .....	6
9. Diagrama de Flujo: .....	7

**1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos generales para la atención Hospitalaria o Pase de Visita Diario en los diferentes Servicios de Pediatría, su ubicación, estructura y condiciones de prestación del servicio. Así mismo el documento pretende ofrecer apoyo al personal para la atención hospitalaria a pacientes con enfermedades para su vigilancia estrecha, soporte rápido, toma de medidas diagnóstico-terapéuticas, quirúrgicas o de rehabilitación que precisen realizarse dentro de una estancia hospitalaria, dentro del entendido que el pase de visita diario es el proceso donde se establecen el 95% de las decisiones de atención y acciones hospitalarias que precisa el paciente durante su estancia.

**2. Alcance:**

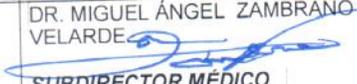
El procedimiento es aplicable a todos los pacientes hospitalizados en Servicios de Pediatría, mediante el pase de visita diario durante su estancia. Los lineamientos establecidos en el Procedimiento Pase de Visita Diario, son de apego estricto para el personal involucrado en la atención del paciente (jefes de servicio, adscritos, personal de enfermería, médicos becarios, personal administrativo, y demás personal involucrado en la atención del paciente, así como al paciente y su representante legal.

**3. Definiciones:**

**3.1 Procedimiento:** Documento que integra los estatutos, condiciones y secuencia de la prestación de un servicio.

**3.2 OPD:** Organismo Público Descentralizado.

**3.3 AHCG:** Antiguo Hospital Civil de Guadalajara.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	DRA. MANUELA GOMEZ REYES.  ADSCRITO DE LA DIVISIÓN DE PEDIATRÍA.	DR. HORACIO PADILLA MUÑOZ.  JEFE DE LA DIVISIÓN DE PEDIATRÍA.	DR. MIGUEL ÁNGEL ZAMBRANO VELARDE.  SUBDIRECTOR MÉDICO

	<b>PROCEDIMIENTO: PASE DE VISITA DIARIO</b>	Código: PR-CH-DP-07
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Página 2 de 7
		Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019

**3.4 FAA:** Fray Antonio Alcalde.

**3.5 D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

**3.6 GPC:** Guías de Práctica Clínica, documento que orienta al diagnóstico y tratamiento de una patología específica, presenta el flujograma específico aplicable por parte del servicio tratante.

**3.7 NOM:** NORMA OFICIAL MEXICANA: documento legal que orienta sobre un proceso específico; elaborada y aprobada por un grupo de especialistas para su ejecución en territorio nacional además de obligatoria para el tratamiento específico de la patología o procedimiento para el que fue elaborado.

**3.8 Hoja de Ingreso Administrativo:** Documento elaborado por el servicio de admisión general, otorga un registro único hospitalario, asigna nuevo o mantiene el ya asignado si el paciente cuenta con él. Consigna todos los datos centrales del paciente y el servicio tratante.

**3.9 Paciente.-** El beneficiario directo de la atención médica.

**3.10 Expediente Clínico.-** Conjunto de documentos escritos (manuales o electrónicos), gráficos, de imagen o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

**3.11 Carta de Consentimiento informado.-** Documento escrito firmado por el paciente o su representante legal, bajo los cuales se acepta o se niega, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados de un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéuticos o de rehabilitación.

**3.12 Hospitalización.-** Servicio de Internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación.

#### 4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y actualización: Médico Adscrito de la División de Pediatría

4.2 Aprobación: Jefe de División, Subdirección Médica.

4.3 Ejecución: Personal involucrado en la atención del paciente (Personal Médico, paramédico, becarios, administrativos, etc.).

4.4 Supervisión: Jefe de la División

	<b>PROCEDIMIENTO: PASE DE VISITA DIARIO</b>	Código: PR-CH-DP-07
		Página 3 de 7
<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>		Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
		Versión Vigente: 00

## 5. Desarrollo:

### Procedimiento: Atención Hospitalaria o Pase de Visita Diario en Pediatría

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Médicos Becario	De lunes a viernes, a las 7:05, se reúnen en piso médicos becarios que terminan la guardia y médicos becarios asignado al servicio. Se realiza entrega de guardia entre personal médico becario a la cabecera del paciente reportando los incidentes ocurridos durante la guardia.
5.2	Médicos Becario del servicio	El personal becario del servicio, revisa al paciente, elabora indicaciones, solicita laboratoriales y paraclínicos de control, solicita estudios, según requiera el paciente.
5.3	Jefe de Servicio y/o Adscrito	El médico jefe y/o adscrito se reúne con médicos becarios, enfermería, trabajo social y nutrióloga en su servicio correspondiente, inician pase de visita a las 8.20 a.m.
5.4	Médico becario del servicio	Presenta al adscrito la evolución del paciente, reporta incidentes, estudios realizados y manejos establecidos durante la guardia, así como pendientes a cumplirse, refiere los hallazgos de la nueva exploración física, plantea las nuevas indicaciones y/o estudios a realizarse.
5.5	Jefe de Servicio y/o Adscrito	Revisa al paciente, corrobora información, aprueba o corrige orientación diagnóstica, abordaje, tratamiento y estudios a realizarse. Se acuerda con enfermería y trabajo social, manejos y/o estudios especiales, así como situaciones especiales del paciente. Informa a paciente, familiar y/o tutor sobre la condición, evolución y pronóstico del paciente. Responde dudas del paciente y/o familiar.  Se realiza escoleta con los becarios. Nutrición y trabajo social amplían información y proponen vías de manejo. EXCEPTO: si el familiar o tutor del paciente, rechaza manejo o procedimientos a realizarse, se le pide firma del documento ALTA VOLUNTARIA.

	<b>PROCEDIMIENTO: PASE DE VISITA DIARIO</b>	Código: PR-CH-DP-07
		Página 4 de 7
		Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Versión Vigente: 00

5.6	Jefe de servicio y/o adscrito	Selecciona casos para discusión posterior.
5.7	Jefe de Servicio y/o adscrito y becarios.	<p>Se trasladan a otros pisos para pase de visita de pacientes hospitalizados a su cargo pero que por necesidades de espacio se encuentra en otro piso.</p> <p>EXCEPTO: cuando el equipo se traslada a otro piso, la enfermera del servicio, se queda en piso, La enfermera del piso donde se encuentre el paciente, tomara el lugar de esta en el pase de visita.</p> <p>Basados en el índice de ocupación, los pacientes periféricos del servicio, serán trasladados al área de hospitalización del mismo, en la medida de lo posible.</p>
5.8	Residente del servicio	<p>Toma nota de las indicaciones y modificaciones indicadas por el adscrito, realiza correcciones, elabora nota de evolución, elabora interconsultas.</p> <p>Se coordina con Internos o Preinternos para cumplir con las modificaciones.</p>
5.9	Jefe de servicio y/o adscrito	Firma hoja de indicaciones correctas, avala estudios solicitados, y demás documentos relativos a la atención del paciente.
5.10	Médicos becarios (Residentes e internos)	Cuando proceda (valoraciones o estudios), serán los responsables de transportar el expediente a los diferentes servicios que lo requieran (rayos x, anestesiología, genética, cardiología, etc.).
5.11	Trabajo social	<p>Realiza interacción con paciente y familiares, elabora nota en expediente clínico electrónico.</p> <p>Cuando proceda, podrá usar el expediente físico para su valoración sin moverlo del área de resguardo (oficina de residentes).</p> <p>Orientará al padre o tutor, sobre costo y ubicación para estudios especiales.</p> <p>En situaciones especiales (niños abandonados, maltratados, etc.), realizará trámites pertinentes para su</p>

	<b>PROCEDIMIENTO: PASE DE VISITA DIARIO</b>	Código: PR-CH-DP-07
		Página 5 de 7 Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Versión Vigente: 00

		notificación y seguimiento.
5.12	Jefe de servicio y/o adscrito y personal becario	Evalúan resultados de estudios, gira indicaciones de ajuste para el manejo de la guardia. Firma notas de evolución.
5.13	Becarios (residentes de guardia y del servicio)	Entre becarios procede entrega de guardia a las 14:30 horas, refiriendo estado, condición, pronóstico, manejo y pendientes a realizar en el paciente.
5.14	Adscrito de turno	Los adscritos de turno vespertino: Realiza pase de visita, apoya con pacientes críticos del turno, realiza actividades asignadas: consultas, interconsultas cirugías, valoraciones a urgencias para traslados a piso, informes a familiares, etc. cada uno según proceda.
5.15	Adscrito de turno	Los adscritos de turno nocturno: Realiza pase de visita, apoya con pacientes críticos del turno, realiza actividades asignadas: consulta, interconsulta, cirugías, valoraciones a urgencias para traslados a piso, informes a familiares, etc. cada uno según proceda.
5.16	Adscrito de turno y personal Becario	El proceso de entrega de guardia en jornada acumulada y días festivos será similar a los de entre semana, pero con horario de entrega de 8:00 a.m.
5.17	EL FAMILIAR	De considerarse el apoyo de trabajo social, el familiar del paciente, acudirá con la solicitud expedida por el médico, con trabajo social de guardia para el trámite del mismo. Colaborará con el personal médico y paramédico para la atención del paciente, entrega de documentos, trámites administrativos, acatara derechos y obligaciones del paciente.
5.18	MEDICO ADSCRITO	Cuando el paciente se encuentra en condiciones de egresar del servicio, se le informa de la posibilidad durante el pase de visita; de corroborarse, se procede conforme al PROCEDIMIENTO ALTA DEL PACIENTE HOSPITALIZADO.

	<b>PROCEDIMIENTO: PASE DE VISITA DIARIO</b>	Código: PR-CH-DP-07
	<b>DIVISIÓN DE PEDIATRÍA</b>	Página 6 de 7 Fecha de Revisión: SEPTIEMBRE 2019 Versión Vigente: 00

## 6. Documentos Aplicables:

- 6.1 Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico
- 6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 del expediente clínico electrónico
- 6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012 vigilancia epidemiológica
- 6.4 Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 en materia de información de salud
- 6.5 Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria.
- 6.6 Formatos varios que integran el expediente clínico físico o electrónico
- 6.7 Formatos varios de solicitud de laboratorio y paraclínicos
- 6.8 Tarjetón de citas.

## 7. Anexos

I.- El pase de visita se realizará diariamente, con dos variables:

- a) De lunes a viernes a las 7:05 a.m. por personal becario, y a las 8:05 a.m. personal becario, adscritos y/o jefe de servicio más personal de enfermería asignado al paciente y trabajo social. En cada cambio de turno (vespertino, nocturno) entre personal médico becario y adscrito
- b) Sábados, domingos y días festivos a las 8:00 a.m. entre personal médico becario (entrante y saliente de guardia) y médico adscrito (cuando aplique).

II.- Por encontrarse la institución en proceso de transición del expediente clínico (manual a electrónico) todos los documentos generados en la atención de pacientes pediátricos en la División de Pediatría, serán realizados dentro del expediente clínico electrónico, y se apoyaran en formatos manuales solamente, de aquellos estudios que no se encuentren dentro del expediente electrónico.

## 8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2019	Alta del procedimiento



**PROCEDIMIENTO:  
PASE DE VISITA DIARIO**

**DIVISIÓN DE PEDIATRÍA**

Código: PR-CH-DP-07

Página 7 de 7

Fecha de Revisión:  
SEPTIEMBRE 2019

Versión Vigente: 00

**9. Diagrama de Flujo:  
Atención Hospitalario /Pase de Visita Diario.**

