



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE
POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO
O VOLUNTARIO
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS**

Código: PR-CH-TS- 16
 Página 1 de 10
 Fecha de Revisión:
 Septiembre de 2018
 Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:.....	1
2. ALCANCE:.....	1
3. DEFINICIONES:.....	1
4. RESPONSABILIDADES:.....	2
5. DESARROLLO:.....	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES:.....	6
7. ANEXOS.....	7
8. CONTROL DE CAMBIOS:.....	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	9

1. Objetivo:

Proporcionar orientación clara y precisa a familiar o representante legal, de pacientes internados o que acuden algún servicio ambulatorio, en el Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”, sobre el trámite administrativo a seguir, para el proceso de alta hospitalaria por mejoría, máximo beneficio o alta voluntaria.

2. Alcance:

Este proceso aplica desde la orientación al familiar o representante legal del paciente, internado en Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde, sobre los trámites y requisitos para alta del paciente, hasta el egreso del mismo.

3. Definiciones:

Egreso o Alta Hospitalaria: se denomina alta hospitalaria, al cierre por curación, mejoría, traslado de un paciente o fallecimiento, atendido en el área de hospitalización.

Egreso o Alta voluntaria: documento por medio del cual, el paciente, o familiar más cercano, tutor o representante jurídico, solicita el egreso del paciente, con pleno conocimiento de las consecuencias que dicho acto pudiera originar. Este documento deberá ser elaborado por un médico y cuando el estado del paciente lo amerite.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	LTS. Mayra Alejandra Moreno Ochoa Trabajadora Social 	Mtra. María Guadalupe García Villagrán Jefe del Departamento de Trabajo Social 	Dr. Joel García Villalobos Jefe de División de Servicios Paramédicos

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO	Código: PR-CH-TS- 16
		Página 2 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

Egreso o Alta por máximo beneficio: es al alta del paciente de una institución de salud cuando está ya no puede proporcionar servicios de mejoría o curación, y por las características de la enfermedad incurable, es más recomendable que el paciente este el resto de su vida en su domicilio.

Servicios ambulatorios: son pruebas o procedimientos médicos que pueden realizarse en un centro médico sin pasar la noche allí. Muchos procedimientos y pruebas pueden realizarse en pocas horas.

Identificación oficial: IFE, INE, INSEN, INAPAM, Cédula Profesional, Pasaporte, Carta de Identidad o Residencia, Credencial del DIF, Licencia de conducir, Cartilla de identidad Postal, Carta de Policía, Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Carta de identidad: es un documento que avala la circunstancia en que se encuentra un individuo cuando no cuenta con una identificación oficial expedida por el gobierno y es expedido por una institución gubernamental.

UCINEX: Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales Externos.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Supervisora de Trabajo Social y Trabajadora Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

4.2 Aprobación. Jefe de División de Servicios Paramédicos y Jefe de Trabajo Social.

4.3 Ejecución Trabajadora Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

4.4 Supervisión: Supervisor de Trabajo Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Médico	Determina egreso del paciente por mejoría, máximo beneficio o por solicitud del paciente o familiar (Alta voluntaria).
5.2	Médico	Entrega a familiar o representante legal documentación para

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO	Código: PR-CH-TS- 16
		Página 3 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

		<p>trámite de egreso.</p> <p style="text-align: center;">Documentos para trámites de egreso:</p> <p>-Formato de ingreso-egreso. -Nota Médica de Ingreso -Nota Médica de alta. -Receta médica.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es alta voluntaria el médico entrega también carta de consentimiento informado de hospitalización (hoja 2), donde se haga constar la decisión del paciente o el familiar a renunciar a seguir recibiendo la atención médica, debidamente requisitada por el reverso y firmada por el paciente o familiar, dos testigos y médico. • Si el paciente es Recién Nacido o si el caso lo amerita entrega: <p>Resultados de estudios, de exámenes específicos, dependiendo el diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En urgencias Adultos el médico entrega a Trabajo Social el expediente del paciente y documentación de egreso, para que localice al familiar y entregue documentación para egreso.
5.3	Médico	Envía a familiar o representante legal a Trabajo Social, para orientación sobre trámites y requisitos de egreso hospitalario.
5.4	Familiar o Representante legal	Acude a Trabajo Social para orientación sobre trámites, requisitos para egreso del paciente y trámites de cuota de recuperación.
5.5	Trabajo Social	Informa trámites para cuota de recuperación y en caso de ser necesario modifica cuota o exento de pago. Ir a PR-CH-TS-17 Atención para el trámite de cuota de recuperación.
5.6	Familiar o Representante legal	Realiza trámites de cuota de recuperación, obtiene recibo de pago y regresa a Trabajo Social.

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO	Código: PR-CH-TS- 16
		Página 4 de 10 Fecha de Revisión: Septiembre de 2018 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

5.7	Trabajo social	<p>Solicita documentación para egreso del paciente. (Hoja de ingreso-egreso, también llamada administrativos, 2 copias de nota de egreso, recibo de pago y documentación de soporte según el servicio). Ir a anexo 2</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el trámite es por alta voluntaria solicita también carta de consentimiento informado de hospitalización (hoja 2), y corrobora que este debidamente requisitada por el reverso y firmada por el paciente o familiar, dos testigos y médico.
5.8	Familiar o Representante legal	Entrega documentación.
5.9	Trabajo social	Revisa documentación, realiza nota de intervención de trabajo social y orden de salida. Ir a IT-CH-TS-13 Nota de Intervención de Trabajo Social.
5.10	Trabajo social	<p>Arma expediente de egreso, anexando: hoja de ingreso-egreso (administrativos), una copia de nota de egreso, recibo de pago, orden de salida y, en caso de ser necesario, documentación de soporte.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el paciente es niño, niña o adolescente, solicita firma de la madre, padre, tutor o representante legal, en bitácora de egreso o ficha de identificación, la cual también anexa al expediente físico del paciente.
5.11	Trabajo social	Entrega expediente de egreso y una copia de nota de alta al familiar o representante legal.
5.12	Trabajo social	<p>Brinda información pertinente y relevante según egreso al familiar o representante legal, le indica que pase al módulo de admisión para baja del sistema y sello de autorización; y señala ubicación.</p> <p>Nota:</p> <p style="text-align: center;">Información pertinente y relevante que brinda Trabajo Social según tipo de egreso</p>

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO	Código: PR-CH-TS- 16
		Página 5 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

		<ul style="list-style-type: none"> • Si el egreso es por alta voluntaria, informa al familiar o representante legal, que en caso de que el paciente decida continuar con su atención médica, en esta institución, puede solicitar una interconsulta, en Consulta externa planta baja, para retomar su atención e indica que en caso de urgencia médica acuda a los servicios de urgencias. • Si el egreso es por mejoría y el paciente tiene indicada cita subsecuente, informa al familiar o representante legal, trámites, requisitos y ubicación de la especialidad para atención subsecuente y programación de cita, e indica que, en caso de urgencia médica, acuda a los servicios de urgencias. • Si el paciente es referido, por la Secretaria de Salud, informa al familiar o representante legal, trámites para la continuidad de la atención en centro de salud; entrega una copia de la nota de alta (para contra referencia), indica al familiar o representante legal, que debe presentarla en su Centro de Salud, para la continuidad de la atención médica del paciente en primer nivel; y anexa una copia de la nota de alta, al talón de referencia y la entrega a la supervisora en turno, para que ésta, la entregue posteriormente, a la Trabajadora Social de referencia y contra-referencia. En Obstetricia la copia de la nota de egreso y el talón de referencia se anexa en la carpeta correspondiente y Trabajo Social, en el turno matutino, la entrega a la Trabajadora Social de referencia y contra-referencia. • Si el paciente requiere ambulancia para traslado a domicilio, cotiza costos de traslado, con servicios de ambulancias conveniados, informa al familiar o representante legal costos y programa traslado. Ir a IT-CH-TS-11 Traslado de paciente.
5.13	Familiar o Representante legal	<p>Acude a módulo de admisión con documentación correspondiente para baja del sistema y firmas de autorización.</p> <p>Y si el caso lo amerita también acude a sacar citas con especialidad.</p>

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO	Código: PR-CH-TS- 16
		Página 6 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

5.14	Módulo de admisión	Firma papeleta de salida, baja del sistema al paciente y entrega documentación a familiar o representante legal.
5.15	Familiar o Representante legal	Acude a módulo de enfermería en área de hospitalización y entrega hoja blanca de orden de salida, junto con la documentación sellada por admisión, para anexar al expediente clínico.
5.16	Enfermera	Registra egreso del paciente en bitácora correspondiente y anexa documentación a expediente clínico.
5.17	Familiar o Representante legal	Entrega a vigilancia copia verde de orden de salida, junto con el pase de visita al egreso del paciente.
		Fin del proceso.

6. Documentos Aplicables:

- Papeleta de salida.
- Hoja de Ingreso-egreso.
- Nota e ingreso.
- Nota de egreso.
- Tarjetón de Citas.
- Formato de nota de intervención de Trabajo Social electrónica o física.
- Carta de renuncia a seguir recibiendo atención médica
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO	Código: PR-CH-TS- 16
		Página 7 de 10
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

7. Anexos

Anexo 1

Documentación para verificar cobertura en Seguro Popular

- Copia de póliza de Seguro Popular, copia de identificación oficial, copia de formato de ingreso-egreso, nota médica de ingreso, nota médica de egreso.
- Para pacientes niñas, niños o adolescentes: Copia de póliza de Seguro Popular, copia de identificación oficial, copia de formato de ingreso-egreso, nota médica de ingreso, nota médica de egreso, copia de CURP, Acta de Nacimiento o Certificado de Nacimiento.
- Para recién nacidos o casos especiales: Copia de póliza de Seguro Popular, copia de identificación oficial, copia de formato de ingreso-egreso, nota médica de ingreso, nota médica de egreso, copias de resultados de estudios de exámenes de gabinete o especializados según el diagnóstico.
- Para paciente extranjero: Copia de póliza de Seguro Popular vigente, copia de formato de ingreso-egreso, nota médica de ingreso, nota médica de egreso, CURP y copia de tarjeta de residencia temporal o permanente, expedida por el Instituto Nacional de Migración.

Anexo 2

Documentación de soporte según servicio para trámite de egreso:

- Si el paciente es Recién Nacido y estuvo hospitalizado en Neonatología, solicita a la madre copias de los siguientes documentos:
 1. Copia de identificación oficial y acta de nacimiento de la madre.
 2. Copia de certificado de nacimiento del recién nacido.
 3. Brazaletes originales.

Si la madre del recién nacido es adolescente, solicita:

1. Copia de carta de identidad de la madre.
2. Copia de identificación oficial y copia de acta de nacimiento de la abuela materna, abuelo materno, herman@ mayor o representante legal.
3. Brazaletes originales.
4. Copia de certificado de nacimiento del recién nacido.

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO	Código: PR-CH-TS- 16
		Fecha de Revisión: Septiembre de 2018 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

- Si el paciente estuvo en UCINEX solicita:
 1. Copia de acta de nacimiento de la madre.
 2. Copia de identificación oficial con fotografía de la madre y/o del padre.

Si la madre es adolescente, solicita:

1. Copia del certificado de estudios, credencial escolar reciente o carta de identidad expedida por municipio de residencia.
2. Copia de identificación de la madre, padre, herman@ mayor o representante legal.

- Si el paciente es niño, niña o adolescente, solicita:
 1. Copia de Identificación oficial de la madre, padre, tutor o representante legal.

- Si la paciente es obstétrica y tuvo bebé, solicita:
 1. Copia de identificación oficial con fotografía de la paciente y de la persona que tramita el egreso.
 2. Copia de Certificado de nacimiento.

Si la madre es adolescente, solicita:

1. Copia de identificación con fotografía de la paciente (certificado o credencial de estudios, carta de identidad o carta de residencia).
2. Copia de acta de nacimiento, CURP e identificación oficial de persona que tramita egreso (familiar directo en primer grado).
3. Copia de Certificado de nacimiento.

- Si el paciente es referido de algún Centro de Salud, solicita:
 1. Dos copias de nota de egreso, además de la documentación antes mencionada si el caso lo amerita.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	Alta del Documento



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE
POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO
O VOLUNTARIO**

Código: PR-CH-TS- 16

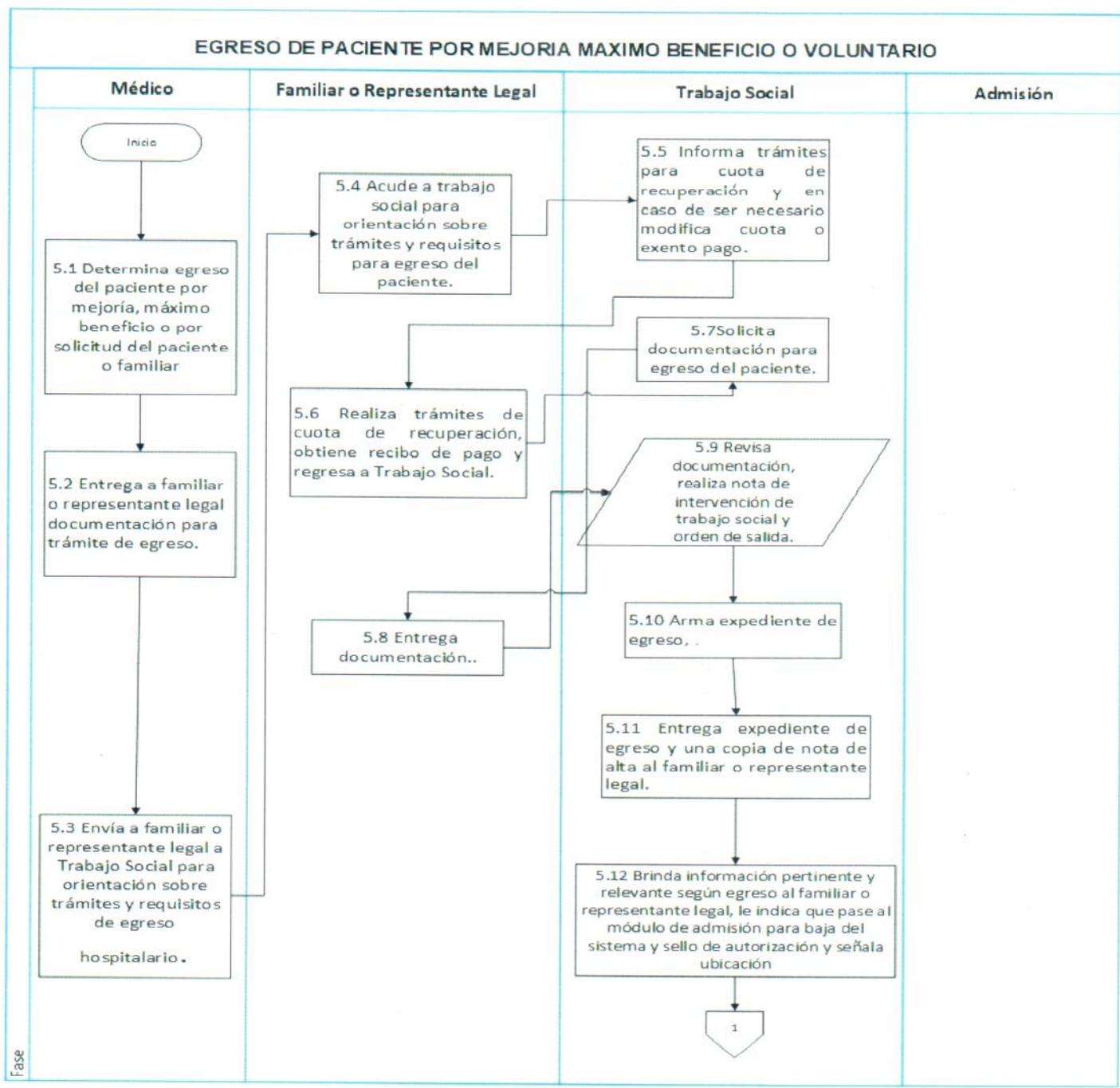
Página 9 de 10

Fecha de Revisión:
Septiembre de 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

9. Diagrama de Flujo:



Fase



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR MEJORÍA, MÁXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS- 16

Página 10 de 10

Fecha de Revisión:
Septiembre de 2018

Versión Vigente: 00

EGRESO DE PACIENTE POR MEJORIA MAXIMO BENEFICIO O VOLUNTARIO

