



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR
TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN
HOSPITALARIA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-22

Página 1 de 9

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.....	6
8. CONTROL DE CAMBIOS:.....	6
9. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	8

1. Objetivo:

Proporcionar orientación clara y precisa a familiar o representante legal, de pacientes internados, en el Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde", sobre el trámite administrativo a seguir para el proceso de alta hospitalaria por traslado a otra institución hospitalaria.

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 por traslado a otra institución hospitalaria, 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.

Traslado hospitalario: es el traslado de un paciente a otra unidad hospitalaria, de manera puntual o momentánea, para realizar una prueba diagnóstica o de intervención.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Mtra. Marisela Valdovinos Torres 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 TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	Código: PR-CH-TS-22
		Página 2 de 9
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

Carta de renuncia a seguir recibiendo atención médica: es el documento en el cual un paciente, familiar o representante legal, señalan su deseo y voluntad, de no recibir más la atención médica, que proporciona alguna Institución de Salud.

Responsiva médica: es el documento expedido por un médico legalmente autorizado, en el que asume la atención médica de un paciente, previa solicitud de él, sus familiares o sus representantes.

Resumen clínico: es el documento elaborado por un médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.

Caso Médico Legal: representa toda lesión u otros signos causados, con intención o imprudencia por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, cuando presumiblemente las circunstancias que originan la lesión, concurren con una posible antijuridicidad de las mismas y, por lo tanto, sean de conocimiento debido a la intervención del personal del sector salud, ya sea a nivel pre-hospitalario u hospitalario.

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	Familiar o Representante legal	Solicita traslado a otra institución hospitalaria.
5.2	Médico	Valora la posibilidad de trasladar al paciente, se asegura que el establecimiento receptor atienda las necesidades del paciente y deriva al familiar a Trabajo Social, para orientación en trámite de egreso por traslado.

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	Código: PR-CH-TS-22
		Página 3 de 9 Fecha de Revisión: Septiembre de 2018 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

5.3	Familiar o Representante legal	Acude a Trabajo Social para orientación.
5.4	Trabajo Social	<p>Explica trámite y documentación que se requiere para traslado del paciente; señalando que debe solicitar al médico tratante un resumen clínico del paciente y presentarlo en la unidad hospitalaria donde se trasladará; donde le entregarán responsiva médica, la cual presentará al médico para iniciar trámite de egreso.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es Caso Médico Legal indica al familiar que cuando tenga responsiva médica, acuda al Ministerio Público por sello de conocimiento de traslado a otra Institución.
5.5	Trabajo Social	<p>Corroborar que la información proporcionada haya quedado clara.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe alguna duda vuelve a proporcionar la información y si es necesario la entrega por escrito.
5.6	Familiar o Representante legal	Acude con el médico del servicio que está tratando al paciente y solicita resumen clínico del estado de salud.
5.7	Médico	Elabora y entrega resumen clínico del estado de salud al familiar.
5.8	Familiar o Representante legal	Se dirige a la Institución de salud receptora, entrega resumen clínico del estado de salud del paciente y solicita traslado y responsiva médica.
5.9	Institución Receptora	Valora el caso del paciente, determina su traslado y entrega responsiva médica.
5.10	Familiar o Representante legal	Recibe responsiva médica.
5.11	Paciente	<p>¿Es Caso Médico Legal?</p> <p>SI. Pasa al 5.12</p> <p>NO. Pasa la 5.16</p>
5.12	Familiar o Representante legal	Acude a Ministerio Público por sello de conocimiento del traslado del paciente a otra institución.



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR
TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN
HOSPITALARIA**

Código: PR-CH-TS-22

Página 4 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre de 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

5.13	Familiar o Representante legal	Regresa a Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde y se presenta al área de Admisión.
5.14	Familiar o Representante legal	Entrega al Auxiliar de Admisión copia de responsiva médica sellada por Ministerio Público.
5.15	Auxiliar de Admisión	Recibe copia de responsiva médica, entrega orden de salida de admisión y solicita al familiar que pase con médico de guardia del servicio tratante, por documentos de egreso.
5.16	Familiar o Representante legal	Se dirige con médico de guardia, entrega copia de responsiva médica sellada y solicita documentación para trámite de egreso.
5.17	Médico	Entrega administrativos, nota de alta, 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 y pide al familiar que pase a Trabajo Social, para trámite correspondiente.
5.18	Familiar o Representante legal	Se presenta a Trabajo Social para orientación sobre trámites y requisitos para egreso del paciente y trámite de cuota de recuperación.
5.19	Trabajo Social	Informa trámite para cuota de recuperación y en caso de ser necesario modifica cuota o exento de pago. Ira a PR-CH-TS-17 Atención para el trámite de cuota de recuperación.
5.20	Familiar o Representante legal	Realiza trámite de cuota de recuperación, obtiene recibo de pago y regresa a Trabajo Social.
5.21	Trabajo Social	Solicita documentación para egreso del paciente. (Hoja de ingreso-egreso, también llamados administrativos, copia de responsiva médica, carta de consentimiento informado de hospitalización (hoja 2), debidamente requisitada, recibo de pago y documentación de soporte según el servicio). Ir a anexo 1
5.22	Trabajo Social	Revisa documentación, realiza nota de intervención de trabajo social y orden de salida; y arma expediente de egreso.

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	Código: PR-CH-TS-22
		Página 5 de 9
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> El expediente de egreso debe contener: administrativos de ingreso-egreso, nota de egreso, responsiva médica, carta de consentimiento informado de hospitalización (hoja 2), recibo de pago, orden de salida y documentación de soporte, si el caso lo amerita.
5.23	Trabajo Social	<p>Informa al familiar o representante legal que pase al módulo de admisión para baja del sistema electrónico y sello de autorización; y señala ubicación.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el paciente requiere traslado en ambulancia, Trabajo Social proporciona números telefónicos de servicios de ambulancias conveniados para programación. Si el paciente es trasladado a IMSS o ISSSTE, el familiar solicita en éstas instituciones, servicio de ambulancia y Trabajadora Social de estas instancias se encarga de la programación del traslado.
5.24	Familiar o Representante legal	Acude al módulo de admisión con documentación correspondiente para baja del sistema y firmas de autorización.
5.25	Módulo de admisión	Firma papeleta de salida, baja del sistema al paciente y entrega documentación a familiar o representante legal.
5.26	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.
5.27	Enfermera	Registra egreso del paciente en bitácora correspondiente y anexa documentación a expediente clínico.
5.28	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.

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	Código: PR-CH-TS-22
		Página 6 de 9
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

- Papeleta de salida.
- Hoja de Ingreso-egreso.
- Nota de 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
- Responsiva Médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico

7. Anexos

Anexo 1

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.

- 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.

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	Código: PR-CH-TS-22
		Página 7 de 9
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018
		Versión Vigente: 00

- 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 TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

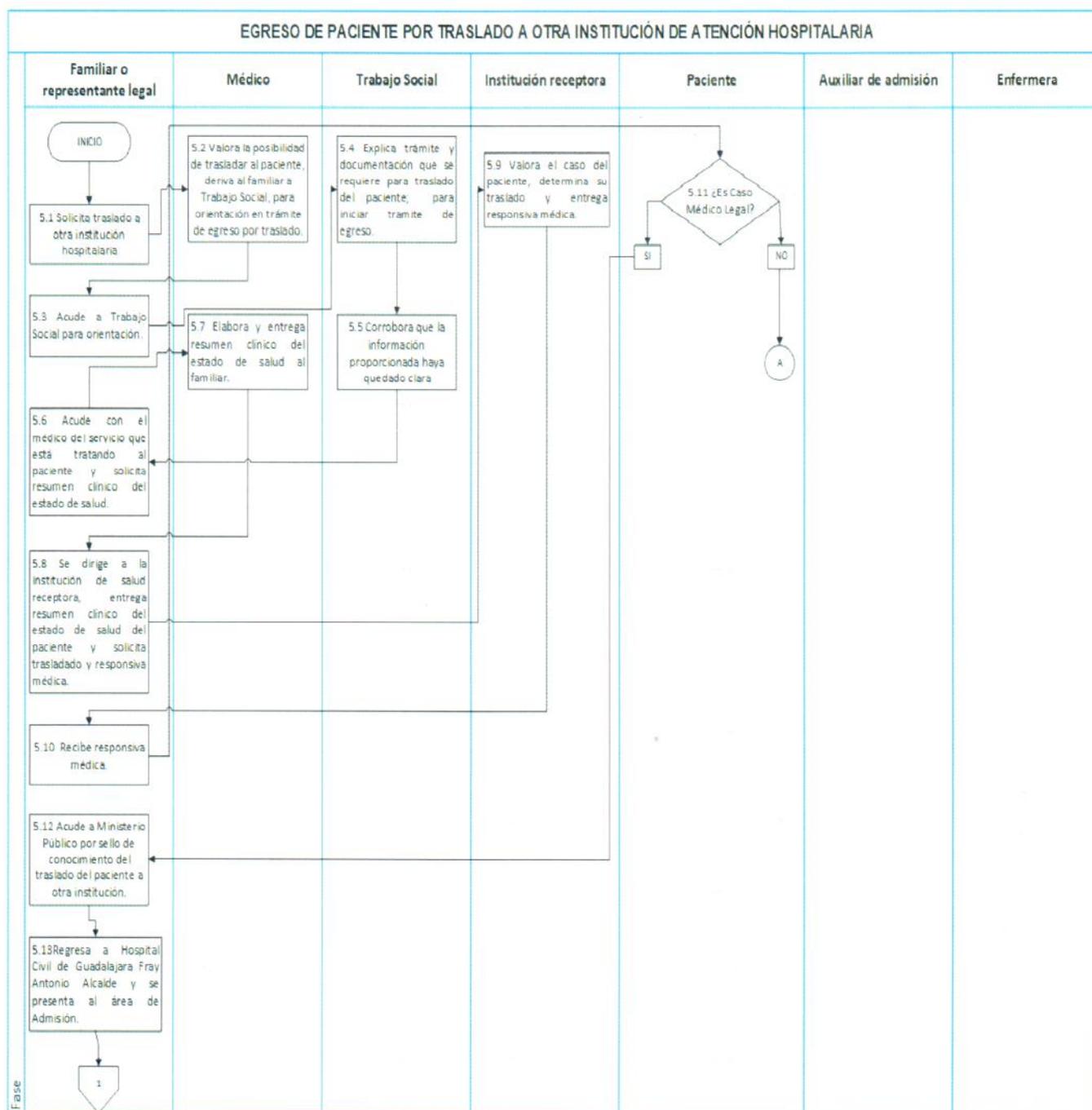
Código: PR-CH-TS-22

Página 8 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre de 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:





PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-22

Página 9 de 9

Fecha de Revisión:
Septiembre de 2018

Versión Vigente: 00

EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

