



**PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y
CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE
URGENCIAS DE OBSTETRICIA**

Código: PR-CH-TS-25

Página 1 de 6

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

DIVISION DE PARAMEDICOS

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

Favorecer la atención médica, oportuna, integral y de calidad, mediante el adecuado y ágil flujo de Pacientes Referido y Contrarreferidos, que acuden al Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”.

2. Alcance:

Identificar a las pacientes con hoja del sistema de referencia y contrarreferencia para brindarle atención médica adecuada y eficaz para la atención del embarazo hasta el egreso del paciente de la institución.

3. Definiciones

SRC: Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.

REFERENCIA: Es el procedimiento administrativo utilizado para enviar al paciente de una unidad operativa a otras de mayor complejidad con el fin de que reciba atención médica o se le realicen exámenes de laboratorio o gabinete.

CONTRARREFERENCIA: Es el procedimiento administrativo mediante el cual una vez otorgada la atención, motivo de referencia, se envía al paciente a la unidad operativa que lo refirió, con el fin de que se realice el control y seguimiento necesario.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	María del Rosario Díaz Zepeda Responsable de Sistema de Referencia y Contrarreferencia	LTS. Ma. Guadalupe García Villagrán Jefe del Departamento De Trabajo Social	Dr. Joel García Villalobos Jefe de División de Servicios Paramédico

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-25
		Página 2 de 7
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

COMITÉ. Integrantes del Comité del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

ISOFT. Compañía de tecnología de la información para el sector salud.

RESPONSABLE DEL SRC. Personal de Trabajo Social encargado de realizar el monitoreo del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.

BASE DE DATOS. Acción de ingresar datos a manera de registros a un software informático de forma sistematizada, en hoja de Excel, donde se captura a todos los pacientes que acuden a la Institución, mediante el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.

TALONES. Hoja desprendible del formato del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.

INFORME MENSUAL. Captura en electrónico de todos los pacientes que acudieron a la Institución, con la intención de almacenarlos para su procesamiento.

SSJ: Secretaría de Salud Jalisco.

EGRESO INSTITUCIONAL: Alta a domicilio.

EGRESO HOSPITALARIO: Es hospitalizado el paciente por alguna especialidad.

CONVENIADO: Hospital, con el que existe convenio con el Seguro Popular para derivación de pacientes.

4. Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.

Responsable del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

4.2 Aprobación

Jefatura de Trabajo Social

4.3 Ejecución

Médicos, Secretaria Técnica del Comité, Coordinadores del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, Responsables del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, Supervisoras de Trabajo Social, Trabajadoras Sociales.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-25
		Página 3 de 7
DIVISION DE PARAMEDICOS		Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

4.4 Supervisión

Comité del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, Secretaria Técnica, Coordinadores del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

5. Desarrollo

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5.1	Usuario	Acude a atención médica derivado de un centro de salud de primer y/o segundo nivel de atención, para atención de tercer nivel.
5.2	Auxiliar de Admisión	Registra en sistema ISOFT datos personales de la paciente, solicita la hoja del SRC; crea su registro de expediente clínico y desprende el talón de la hoja SRC Solicita a la paciente pasar a sala de espera, para posteriormente recibir atención médica.
5.3	Médico	Realiza valoración médica, si la paciente requiere hospitalización, solicita ingreso administrativo al Auxiliar de Admisión. 5.4 Si la paciente no requiere hospitalización, solo entrega solicitud de exámenes y receta médica, dando indicaciones. Si la paciente requiere hospitalización y la institución no cuenta con espacio para atención médica. Solicita a trabajo social gestionar a hospitales conveniados, la existencia de lugares disponibles. 5.9
5.4	Auxiliar de Admisión	Realiza ingreso hospitalario y entrega documento administrativo, al médico junto con la parte inferior de la hoja de SRC para anexar al expediente clínico.
5.5	Auxiliar de Admisión	Señala en el talón de SRC la fecha de ingreso de la paciente.
5.6	Auxiliar de Admisión	Entrega talones de SRC a Trabajo Social.
5.7	Trabajo Social	Recibe talones del SRC para dar seguimiento; solicitando al egreso de la institución expediente clínico completo.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y
CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE
OBSTETRICIA**

Código: PR-CH-TS-25

Página 4 de 7

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00

5.8	Trabajo Social	<p>Recibe y revisa que el expediente clínico este completo. Separa 3 notas de egreso. Una de ellas la anexa a la hoja de SRC y se añade al expediente clínico. Dos, anexa a la hoja original de SRC que se lleva el paciente. Tres, la entrega al responsable del SRC.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">En el turno vespertino, nocturno y jornada acumulada, los talones del SRC, se quedan en resguardo en el módulo del Auxiliar de Admisión, para ser entregados durante el turno matutino
5.9	Trabajo Social	<p>Si no existe espacio disponible para recibir a la paciente, gestiona vía telefónica, la disposición de lugares en Unidades Hospitalarias Particulares Conveniados con el Seguro Popular.</p>
5.10	Trabajo Social	<p>Informa al médico sobre los lugares disponibles en las Instituciones Privada.</p>
5.11	Médico	<p>Realiza revisión médica a la paciente, que será enviada a Institución particular.</p>
5.12	Médico	<p>Se comunica vía telefónica a los Hospitales disponibles, informándoles sobre el estado de salud de la paciente.</p>
5.13	Médico	<p>Al ser aceptada en otra Institución, elabora hoja de Referencia (hoja 11, original y 2 copias), para trasladar a la paciente; debidamente firmada y sellada por Médico Adscrito.</p>
5.14	Trabajo Social	<p>Sella y firma hoja de Referencia (hoja 11) y tramita el servicio de ambulancias intrahospitalaria para trasladar a la paciente al Hospital conveniado.</p>
5.15	Trabajo Social	<p>Registra en bitácora de derivación, datos de la paciente que será Referida, Nombre del Hospital que la recibirá y nombre del médico que Refiere.</p>

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y
CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE
OBSTETRICIA**

Código: PR-CH-TS-25

Página 5 de 7

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00

5.16	Paciente	Es trasladada al Hospital particular, acompañada por el médico del servicio de Obstetricia.
5.17	Médico	Una vez aceptada la paciente en el Hospital Particular, recibe hoja de Referencia (hoja 11) original y dos copias estas últimas deberán ser sellada por la Institución que recibe a la paciente.
5.18	Médico	A su regreso, entrega las dos copias de la hoja 11, a la Trabajadora Social en turno.
5.19	Trabajo Social	Recibe copias de la Hoja 11, y entrega una al Responsable del SRC, y otra para el archivo del servicio.
5.20	Responsable del SRC	De lunes a viernes en el turno matutino recoge los talones del SRC y las contrarreferencias que posee la Trabajadora Social y el Auxiliar Administrativo del área de Obstetricia, así las copias de las pacientes que fueron referidas por esta Institución a hospitales particulares (hoja 11).
5.21	Responsable de SRC	Verifica en el ISOFT, el destino del paciente, egreso institucional y/o ingreso hospitalario.
5.22	Responsable del SRC	Coteja los datos personales del paciente en forma física y electrónica, así como la nota de egreso. Una vez validada la información ingresa la información a la base de datos.
5.23	Responsable del SRC	Verifica la nota del egreso del paciente, fecha de alta, diagnóstico de egreso en el ISOF, completa datos en la base de datos autorizada por la SSJ y entrega mensualmente reporte de Referencias y Contrarreferencias en las oficinas de la SSJ.
FIN DEL PROCESO		

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-25
		Página 6 de 7
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

- NOM-004-SSA3-2012 Expediente Clínico
- Registro en Sistema ISOFT
- Talones RCR.
- Base de datos.
- Informe Mensual SSJ.
- Hoja No. 11 del Expediente Clínico

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Alta del Documento.

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES DE OBSTETRICIA

DIVISION DE PARAMEDICOS

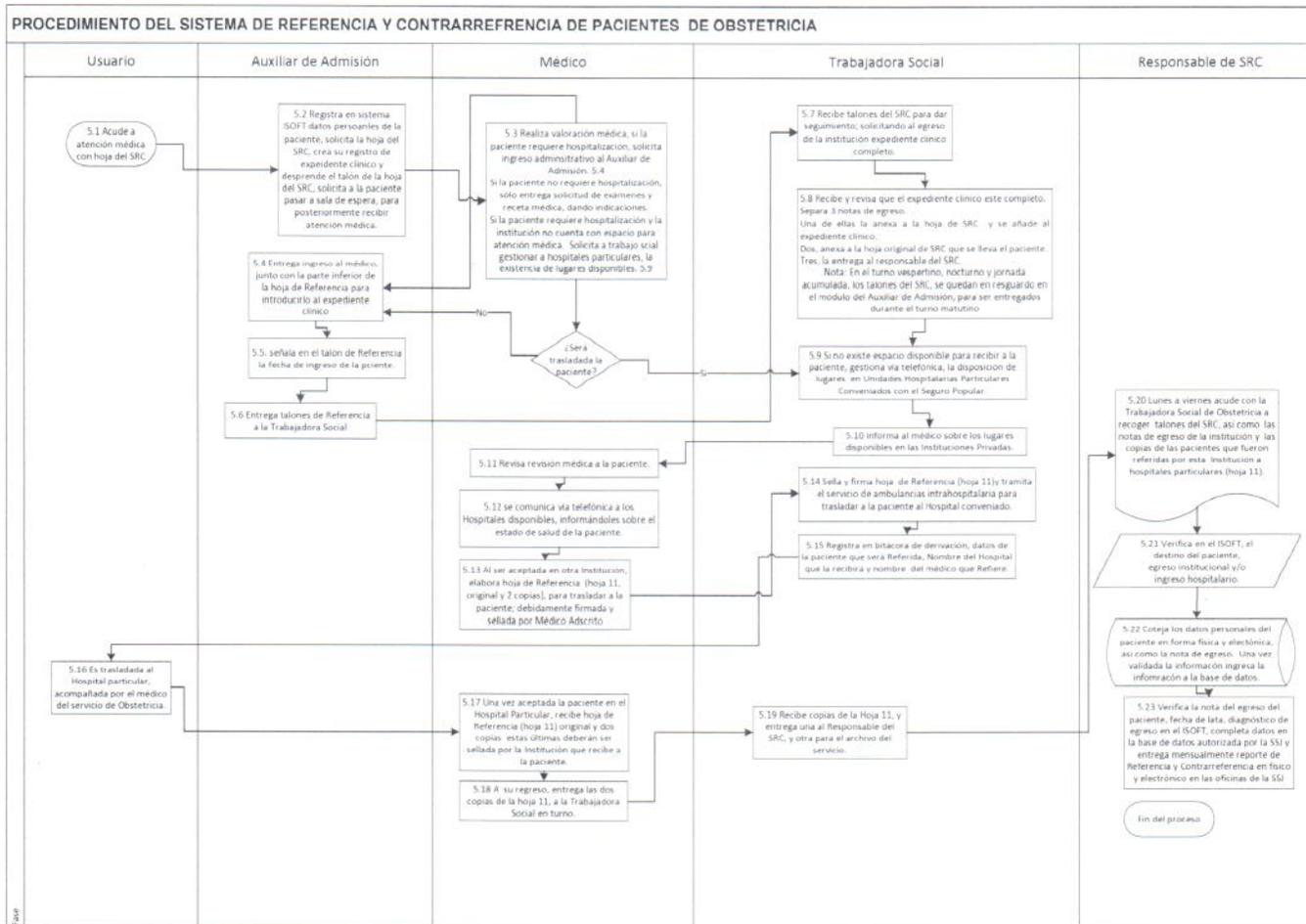
Código: PR-CH-TS-25

Página 7 de 7

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA