

	PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE EXTRAVIADO AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-53
		Página 1 de 8
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Octubre, 2018
		Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

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

1. Objetivo:

Atender la necesidad del paciente hospitalizado de estar acompañado y al cuidado de un familiar, autorizando el ingreso del mismo con la reposición del pase extraviado.

2. Alcance:

El presente proceso inicia desde que el familiar, representante legal o Tutor del paciente hospitalizado reporta con el Auxiliar de Admisión pase de visita extraviado y este a su vez hace la reposición del mismo.

3. Definiciones:

Pase permanente: Documento en el que se concede a una persona autorización para visitar a un paciente durante su estancia hospitalaria.

Pase Provisional de horas: Documento en el que se concede a una persona autorización para visitar a su paciente provisionalmente y que tiene validez por 24, 48 o 72Hrs según sea necesario.

Fichas de Control de Ingreso Hospitalario: Documento donde se registra el historial o los movimientos relacionados al pase de visita.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	LTS. María Guadalupe Mejía Albarrán Trabajadora Social	LTS. Ma. Guadalupe García Villagrán Jefe Departamento De Trabajo Social	Dr. Joel García Villalobos Jefe División de Servicios Paramédico

	PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE EXTRAVIADO AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-53
		Página 2 de 8
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Octubre, 2018
		Versión vigente: 00

Fichas de Control de Ingreso Hospitalario: Documento donde se registra el historial o los movimientos relacionados al pase de visita.

Lista de pacientes: Estructuración de datos constituida por nombres de pacientes hospitalizados y registrados de manera ordenada por área de hospitalización.

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 Auxiliar de admisión adscrito 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, representante legal, tutor o visitante	Reporta al auxiliar de admisión extravío de su pase de visita ya sea el "Permanente o el Provisional". En el área de informes de la Puerta Principal del área antigua del Hospital, calle Hospital No. 278 (cuando el paciente se encuentre hospitalizado en esta área), en el módulo de informes de la Torre de Especialidades, planta baja calle Coronel Calderón No. 777 (cuando el paciente se encuentre hospitalizado en esta área y en el área de Geriátrica), en el área de recepción de Urgencias Obstetricia calle Tenerías No. 699 (cuando el paciente se encuentre hospitalizado en el área de Ginecología)
5.2	Auxiliar de admisión	Realiza entrevista no estructurada al familiar, representante legal, tutor o visitante del paciente quien reporta el extravío del pase.
5.3	Auxiliar de admisión	Registra datos del extravío del pase en la Ficha de

	PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE EXTRAVIADO AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-53
		Página 3 de 8
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Octubre, 2018
		Versión vigente: 00

		Control de Ingreso Hospitalario del paciente y envía al familiar al área de vigilancia para que reporte con el vigilante en turno el extravío del mismo. Nota: En el área de la torre de Especialidades, Geriatria y Ginecología se tiene que reportar el extravío del pase con los dos guardias de seguridad en puerta exterior y puerta de acceso interior al área de hospitalizados correspondiente.
5.4	Familiar, representante legal, tutor o visitante	Reporta con vigilancia en turno el extravío de su pase
	Vigilancia	Registra datos del pase extraviado (nombre, sala, piso y número de cama). Si detecta que alguien intenta pasar con el pase extraviado retiene el pase y lo entrega a módulo de informes correspondiente
5.5	Auxiliar de admisión	Le indica al familiar que regrese en dos horas y de forma verbal le informa al vigilante que le permita el ingreso al familiar para que permanezca con el paciente.
5.6	Auxiliar de admisión	Espera dos horas posteriores al reporte del extravío del pase para ver si se pudo recuperar el mismo. Se recuperó el pase: SI, se entrega directamente al familiar del paciente y se registra en la Ficha de Control de Ingreso Hospitalario. NO Pasa al punto 5.7
5.7	Auxiliar de admisión	Se elabora un pase por 24 horas e indica que si en este tiempo no aparece el pase permanente extraviado , regrese al módulo cuando termine la vigencia de éste para otorgar pase permanente "reposición por extravío"
5.8	Auxiliar de admisión	Registra en Ficha de Control de Ingreso Hospitalario que el pase del paciente continua extraviado y que otorga pase provisional por 24 horas. NOTA: Si el pase permanente extraviado se recupera durante este lapso, se entrega al familiar, representante legal, tutor o visita y se retira el de 24 horas.
5.9	Familiar, representante legal, tutor o visitante	Pasadas las 24 horas, entrega pase por 24 horas y solicita el permanente.
5.10	Auxiliar de admisión	Registra en Ficha de Control de Ingreso Hospitalario, que se entrega reposición de pase permanente por extravío.

	PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE EXTRAVIDO AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-53
		Página 4 de 8
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Octubre, 2018
		Versión vigente: 00

5.11	Auxiliar de admisión	Entrega Pase de reposición Permanente al familiar, representante legal o visitante del paciente, con leyenda en la parte superior del pase "REPOSICION POR EXTRAVIDO" haciéndole nuevamente las Recomendaciones del uso y mal uso del Pase.
5.12	Auxiliar de admisión	Indica al familiar del paciente o visitante que muestre al vigilante su Pase Permanente al ingresar a las instalaciones del hospital
5.13	Familiar, representante legal o tutor	Muestra Pase "REPOSICION POR EXTRAVIDO" Permanente a vigilante en turno
5.14	Vigilante	Revisa que el Pase Permanente esté en orden y da acceso al familiar, representante legal o visitante
		Fin de proceso

6. Documentos Aplicables:

Pase Permanente
Ficha de Control de Ingreso Hospitalario

7. Anexos

	PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE EXTRAVIADO AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-53
		Página 5 de 8
		Fecha de Revisión: Octubre, 2018
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Versión vigente: 00

**FICHA DE CONTROL DE INGRESO HOSPITALARIO
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

Paciente _____ Cama _____

Familiar Responsable _____

Domicilio _____ Tel: _____

Fecha	Familiar Responsable	Trabajadora Social

MOTIVO DE EGRESO _____

REPOSICION POR EXTRAVIO
HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

PASE PERMANENTE

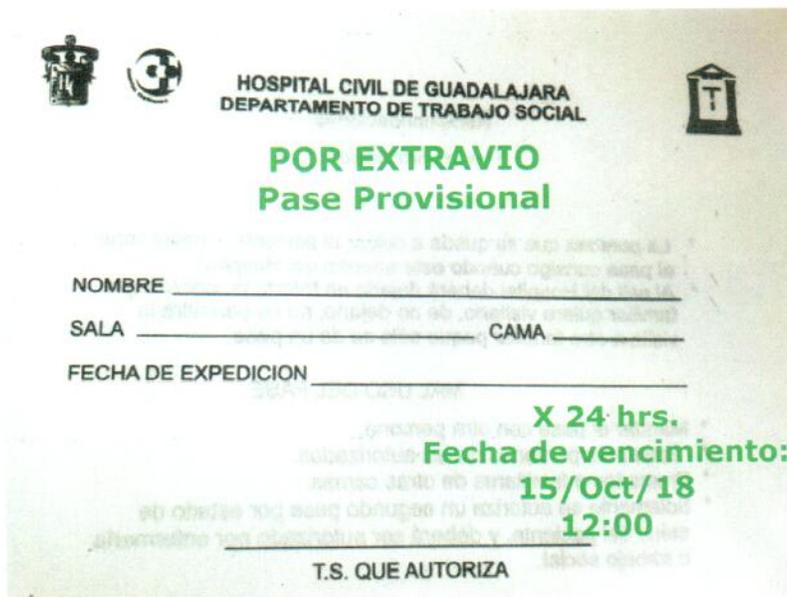
NOMBRE _____

SALA _____ CAMA _____

FECHA DE EXPEDICION _____

T.S. QUE AUTORIZA _____

	PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE EXTRAVIDO AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-53
		Página 6 de 8
		Fecha de Revisión: Octubre, 2018
DIVISION DE PARAMEDICOS		Versión vigente: 00





HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL


POR EXTRAVIDO
Pase Provisional

NOMBRE _____
 SALA _____ CAMA _____
 FECHA DE EXPEDICION _____

X 24 hrs.
Fecha de vencimiento:
15/Oct/18
12:00

T.S. QUE AUTORIZA _____

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre, 2018	Alta del Documento

9. Diagrama de Flujo:



**PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE
EXTRAVIADO
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

DIVISION DE PARAMEDICOS

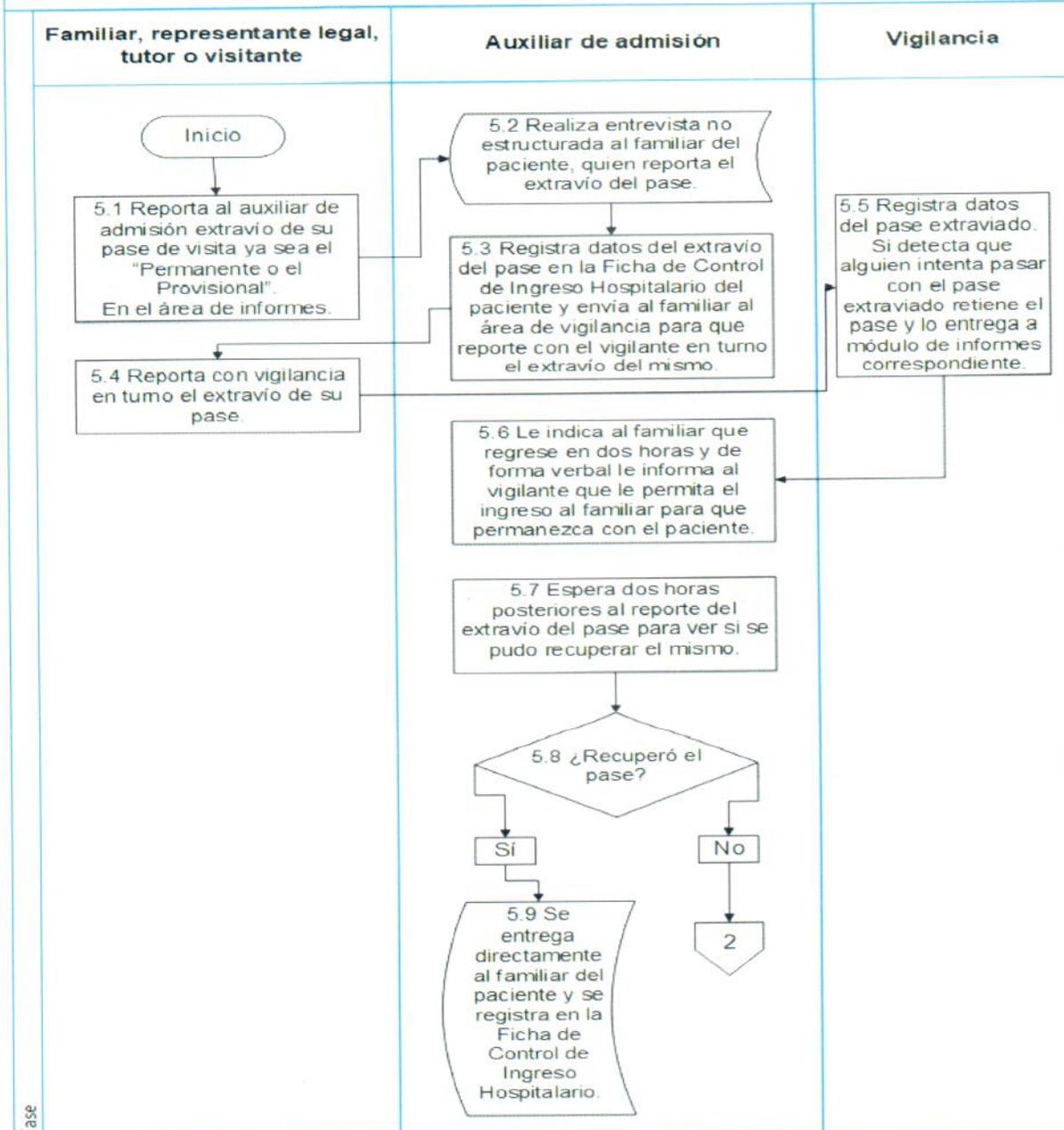
Código: PR-CH-TS-53

Página 7 de 8

Fecha de Revisión: Octubre, 2018

Versión vigente: 00

**PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PASE EXTRAVIADO
AUXILIAR DE ADMISIÓN**



Fase



**PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE PASE
EXTRAVIADO
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

DIVISION DE PARAMEDICOS

Código: PR-CH-TS-53

Página 8 de 8

Fecha de Revisión: Octubre,
2018

Versión vigente: 00

