



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE
PERMANENTE A FAMILIAR, REPRESENTANTE
LEGAL O TUTOR DE PACIENTE HOSPITALIZADO
DE NUEVO INGRESO
MÓDULO DE INFORMES**

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-60

Página 1 de 9

Fecha de Revisión: Abril de 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:	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	8

1. Objetivo:

Controlar el ingreso de visitantes y/o familiares de pacientes internados en las diferentes áreas de hospitalización de esta Unidad Hospitalaria, con la finalidad de garantizar la seguridad del paciente.

2. Alcance:

Aplica desde que el familiar, representante legal o tutor solicita el pase permanente al Auxiliar de Admisión, al ingreso del paciente a las áreas de hospitalización (Salas, Pisos o Terapias Intensivas), hasta la elaboración y entrega del pase permanente y el registro del nombre, parentesco, domicilio y número de teléfono del familiar, representante legal, tutor o visitante a quien se le entrega el pase permanente en la ficha de control de ingreso hospitalario.

3. Definiciones:

Pase de visita: Es la acción mediante la cual los familiares o representantes legales acompañan a los pacientes hospitalizados, con el objetivo de favorecer su recuperación, ya

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	LTS. María Teresa Flores Becerra Supervisora Adscrita a Jefatura del Departamento de Trabajo Social	Mtra. María Guadalupe García Villagrán Jefe del Departamento de Trabajo Social	Dr. Joel García Villalobos Jefe de División de Servicios Paramédicos

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO MÓDULO DE INFORMES	Código: PR-CH-TS-60
		Página 2 de 9
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Abril de 2019
Versión Vigente: 00		

que brinda una sensación de seguridad y apoyo, disminuyendo la ansiedad, angustia y desorientación durante su hospitalización.

Reglamento de pase de visita: Son las normas que regulan las actividades dentro del pase de vista de los familiares de pacientes hospitalizados en las diferentes áreas de hospitalización, con la finalidad de prevenir riesgos y problemas que afecten al paciente, familiares, empleados e institución.

Pase permanente: Documento con el que se concede a una persona autorización para permanecer con el paciente durante su estancia hospitalaria.

Vale para pase permanente: Documento por medio del cual, enfermería solicita y autoriza un pase permanente o un segundo pase para el paciente hospitalizado.

Lista de pacientes: Es un listado de pacientes que se encuentran hospitalizados y registrados de manera ordenada en determina área o servicio.

Sistema x-HIS: Es un sistema de información hospitalaria que se encarga de manejar toda la información del paciente, tanto clínica como administrativa.

Identificación: 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.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Supervisora de Trabajo Social, Trabajadora Social adscrita al Departamento de trabajo social y Auxiliar de Admisión.

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.



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE
A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE
PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO
MÓDULO DE INFORMES**

Código: PR-CH-TS-60

Página 3 de 9

Fecha de Revisión: Abril
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Familiar, Representante legal o Tutor	<p>Solicita el pase permanente al Auxiliar de Admisión.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el paciente se encuentra hospitalizado en el área antigua de esta Unidad Hospitalaria, en la Unidad de Cuidados Intensivos Coronarios, Unidad de VIH o en el servicio de Psiquiatría el familiar, representante legal o tutor solicita el pase permanente en el área de informes de la puerta principal (calle Hospital No. 278).• Si el paciente se encuentra hospitalizado en alguno de los pisos de la torre de especialidades, en la Unidad de Atención Geriátrica de Alta Especialidad Pablo Jiménez Camarena o en Terapia Intensiva Adultos o Pediatría, el familiar, representante legal o tutor solicita el pase permanente en el módulo de informes de la Torre de Especialidades, (planta baja calle Coronel Calderón No. 777).• Si la paciente se encuentra hospitalizada en el piso 2 del Centro Integral de Atención al Neonato y la mujer, familiar, representante legal o tutor solicita el pase permanente en el área de recepción de Urgencias Obstetricia (calle Tenerías No. 699).
5.2	Auxiliar de Admisión	Corroborar que el paciente se encuentre registrado en la lista de pacientes hospitalizados y/o en el sistema x-HIS.
5.3	Paciente	¿Se encuentra registrado? NO. Pasa al 5.4 SI. Pasa al 5.9
5.4	Auxiliar de Admisión	Informa al familiar, representante legal o tutor que el paciente no se encuentra registrado y lo deriva con la Jefa de Enfermeras del área donde se encuentra hospitalizado, para que solicite formato de vale para pase permanente.



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE
A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE
PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO
MÓDULO DE INFORMES**

Código: PR-CH-TS-60

Página 4 de 9

Fecha de Revisión: Abril
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

5.5	Familiar, Representante legal o Tutor	Acude con la Jefa de Enfermeras del área donde se encuentra hospitalizado el paciente y solicita vale para el pase permanente.
5.6	Jefa de Enfermeras	Verifica que el paciente esté ingresado, identifica el número de cama en la que se encuentra y elabora vale para pase permanente (donde especifica: nombre del paciente, número de cama, servicio tratante y área en la que se encuentra).
5.7	Jefa de Enfermeras	Entrega el vale para pase permanente al familiar, representante legal o tutor y lo envía al módulo de informes o área correspondiente para el trámite.
5.8	Familiar, Representante legal o Tutor	Acude al Módulo de informes o área correspondiente y entrega el vale para pase permanente al Auxiliar de Admisión.
5.9	Auxiliar de Admisión	Pide identificación al solicitante, realiza entrevista no estructurada y corrobora que sea familiar, representante legal o tutor del paciente. Nota: <ul style="list-style-type: none">• Si el familiar, representa legal o tutor no trae identificación lo deriva a Trabajo Social para autorización de entrega de pase permanente.
5.10	Solicitante	¿Es familiar, representante legal o tutor? NO. Pasa al 5.11 SI. Pasa al 5.12
5.11	Auxiliar de Admisión	Informa al solicitante que el pase permanente solo se entrega, al familiar, representante legal o tutor del paciente e indica que pida a la persona correspondiente que acuda a realizar dicho trámite. Pasa al 5.17 Nota: <ul style="list-style-type: none">• Si el familiar es menor de edad y es el único familiar directo o la pareja del paciente; o si el paciente es mayor de edad y no cuenta con familiar directo o representante legal, envía al solicitante a Trabajo Social para la autorización de la entrega del pase permanente y si Trabajo Social autoriza

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO MÓDULO DE INFORMES	Código: PR-CH-TS-60
		Página 5 de 9
		Fecha de Revisión: Abril de 2019
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Versión Vigente: 00

		pasa al 5.12
5.12	Auxiliar de Admisión	Revisa el tarjetero donde se archivan las fichas de control de ingreso hospitalario y verifica que el paciente no cuente con un pase permanente y/o con ficha de control de ingreso hospitalario.
5.13	Paciente	¿Cuenta con pase permanente y con ficha de control de ingreso hospitalario? NO. Pasa al 5.14 SI. Pasa al 5.16
5.14	Auxiliar de Admisión	Llena ficha de control de ingreso hospitalario, señalando nombre del paciente, número de cama, nombre, parentesco, domicilio y número de teléfono del familiar, representante legal, tutor o visitante a quien se le entrega el pase permanente.
5.15	Auxiliar de Admisión	Requisita, firma y sella el pase permanente, especificando el nombre del paciente, sala o piso en la que se encuentra hospitalizado, número de cama y fecha de expedición del pase. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Si el paciente se encuentra hospitalizado en el servicio de Psiquiatría o en la Unidad de Cuidados Intensivos Coronarios, Adultos o Pediatría, el Auxiliar de Admisión elabora y entrega al familiar, representante legal o tutor dos pases permanentes, a uno de ellos le escribe la leyenda de primer pase en la parte superior y al otro le anota: "segundo pase, valido de 8:00 a.m. a 20:00hrs". Ir a anexo 2
5.16	Auxiliar de Admisión	Entrega el pase permanente al solicitante, informa horarios y reglamento de visita, da los lineamientos del inadecuado y buen uso del pase permanente y coloca la ficha de control de ingreso en el tarjetero correspondiente.
5.17		Fin del proceso.

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO MÓDULO DE INFORMES	Código: PR-CH-TS-60
		Página 6 de 9
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Abril de 2019
Versión Vigente: 00		

6. Documentos Aplicables:

- Pase permanente.
- Lista de pacientes hospitalizadas.
- Ficha de control de ingreso hospitalario.

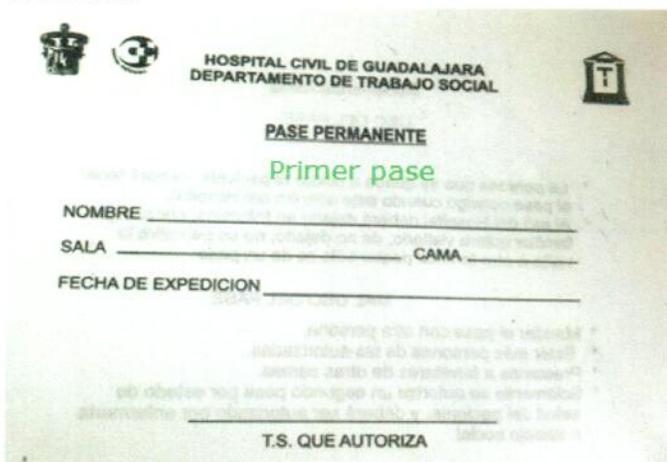
7. Anexos

Anexo 1.

Observaciones:

- Los criterios que no se cumplan con el presente manual y que sean casos sui géneris, Supervisora, Trabajadora Social, Auxiliar de Admisión en turno y Departamento Jurídico buscarán en conjunto resolver dichos casos.
- Para los pacientes del Servicio de Psiquiatría el Auxiliar de admisión entrega al ingreso del paciente un pase permanente y el segundo pase se entrega cuando la Trabajadora Social adscrita al Servicio autoriza la entrega del segundo pase permanente.

Anexo 2.





HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL


PASE PERMANENTE
Primer pase

NOMBRE _____

SALA _____ CAMA _____

FECHA DE EXPEDICION _____

T.S. QUE AUTORIZA





HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL


PASE PERMANENTE
Segundo pase
(Valido de 8:00 a 20:00hrs)

NOMBRE _____

SALA _____ CAMA _____

FECHA DE EXPEDICION _____

T.S. QUE AUTORIZA

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO MÓDULO DE INFORMES	Código: PR-CH-TS-60
		Página 7 de 9
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Abril de 2019
		Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Abril de 2019	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO MÓDULO DE INFORMES

Código: PR-CH-TS-60

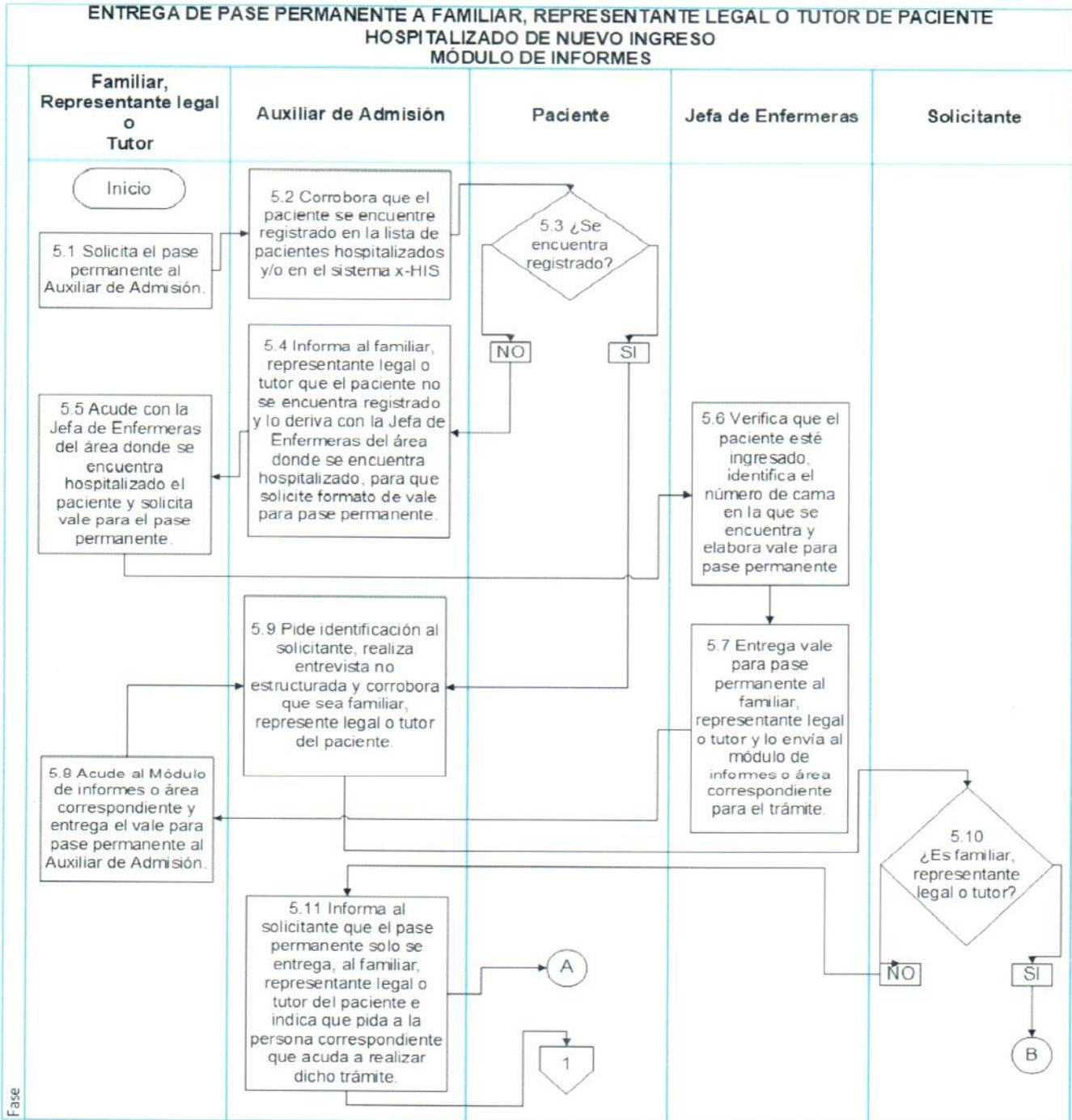
Página 8 de 9

Fecha de Revisión: Abril de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

9. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE PERMANENTE
A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE
PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO
MÓDULO DE INFORMES**

Código: PR-CH-TS-60

Página 9 de 9

Fecha de Revisión: Abril
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

**ENTREGA DE PASE PERMANENTE A FAMILIAR, REPRESENTANTE LEGAL O TUTOR DE
PACIENTE HOSPITALIZADO DE NUEVO INGRESO
MÓDULO DE INFORMES**

