



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTUALIZACION DE
PASE PERMANENTE POR CAMBIO DE CAMA
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

DIVISION PARAMEDICA

Código: IT-CH-TS-18
Página 1 de 5
Fecha de Revisión: Octubre, 2018
Versión vigente: 00

ÍNDICE	Pág.
1. ALCANCE:.....	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES:.....	1
3. DEFINICIONES:.....	1
4. MATERIAL Y EQUIPO:.....	2
5. DESARROLLO:.....	2
6. ANEXOS.....	3
7. CONTROL DE CAMBIOS:.....	5

1. Alcance:

La presente instrucción de trabajo inicia desde que el familiar del paciente solicita actualización de Pase Permanente por cambio de cama, con el Auxiliar de Admisión y este a su vez hace entrega del mismo.

2. Documentos aplicables:

- Vale
- Pase Permanente
- Fichas de Control de Ingreso Hospitalario
- Lista de pacientes

3. Definiciones:

- Pase permanente:** Documento en el que se concede a una persona autorización para visitar a un paciente durante su estancia hospitalaria
- Fichas de Control de Ingreso Hospitalario:** Documento donde se registra el historial o los movimientos relacionados al pase de visita.
- Vale:** Documento por medio del cual enfermería solicita y autoriza un pase para el paciente
- Lista de pacientes:** Estructuración de datos constituida por nombres de pacientes hospitalizados y registrados de manera ordenada por área de hospitalización.

	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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTUALIZACION DE
PASE PERMANENTE POR CAMBIO DE CAMA
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

DIVISION PARAMEDICA

Código: IT-CH-TS-18

Página 2 de 5

Fecha de Revisión: Octubre,
2018

Versión vigente: 00

4.- Material y Equipo:

Pluma, marcador y corrector
Formato de Pase Permanente.
Formato de Ficha de Control de Ingreso Hospitalario
Formato de Vale

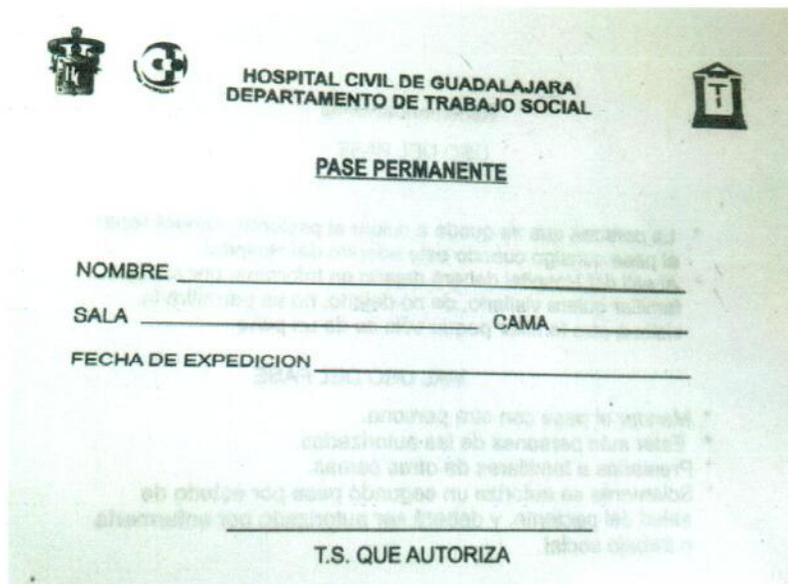
5.- Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefe o encargado de Enfermería	Realiza vale para actualización de Pase Permanente por cambio de cama del paciente y envía al familiar del mismo con Auxiliar de Admisión.
5.2	Familiar, representante legal o visitante	Solicita actualización de Pase Permanente para paciente hospitalizado por cambio de cama al auxiliar de admisión 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 en planta baja calle Coronel Calderón No. 777 (cuando el paciente se encuentre hospitalizado en esta área) y en el área de recepción de Urgencias Obstetricia calle Tenerías No.699 (cuando el paciente se encuentre hospitalizado en el área de Ginecología).
5.3	Auxiliar de admisión	Localiza al paciente en el sistema electrónico y en lista de pacientes hospitalizados para confirmar su cambio de cama. NOTA: La lista de pacientes la realiza Enfermería en salas de hospitalizados área Antigua, Trabajo Social la realiza en el servicio de Psiquiatría, en la Torre de especialidades, Ginecología y Geriatria y la entregan al Auxiliar de Admisión correspondiente en el Módulo de Informes y en turno matutino. En el área de Obstetricia la lista es entregada por Trabajo Social en cada uno de los turnos al Auxiliar de Admisión.
5.4	Auxiliar de admisión	Actualiza Ficha de Control de Ingreso Hospitalario debidamente requisitada, registrando el nombre y parentesco de la persona a quien le entregan el pase, se

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTUALIZACION DE PASE PERMANENTE POR CAMBIO DE CAMA AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: IT-CH-TS-18
	DIVISION PARAMEDICA	Página 3 de 5 Fecha de Revisión: Octubre, 2018 Versión vigente: 00

		archiva en tarjetero y elabora Pase Permanente con la nueva ubicación del paciente.
5.5	Auxiliar de admisión	Entrega pase de visita al familiar del paciente o visitante, haciéndole las Recomendaciones del uso y mal uso del Pase
5.6	Auxiliar de admisión	Indica al familiar del paciente o visitante que muestre al vigilante su Pase al ingresar a las instalaciones del hospital
5.7	Familiar, representante legal o visitante	Muestra Pase Permanente a vigilante en turno
5.8	Vigilante	Revisa que el Pase Permanente esté en orden y da acceso al familiar o visitante
		Fin de proceso

6. Anexos





HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL


PASE PERMANENTE

NOMBRE _____
 SALA _____ CAMA _____
 FECHA DE EXPEDICION _____

T.S. QUE AUTORIZA

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTUALIZACION DE PASE PERMANENTE POR CAMBIO DE CAMA AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: IT-CH-TS-18
		Página 4 de 5
		Fecha de Revisión: Octubre, 2018
	DIVISION PARAMEDICA	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 _____


 OPD Hospital Civil de Guadalajara
 "Fray Antonio Alcalde"
VALE

AL SERVICIO DE Módulo de informes/auxiliar de admisión
 POR Pase Permanente
 Para el Paciente: _____
 Sala/Piso: _____ Cama: _____
 DEL SERVICIO Servicio que atiende al paciente

GUADALAJARA, JAL. _____ DE _____
 Nombre y firma del jefe de enfermería en _____ turno

NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ACTUALIZACION DE
PASE PERMANENTE POR CAMBIO DE CAMA
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

DIVISION PARAMEDICA

Código: IT-CH-TS-18

Página 5 de 5

Fecha de Revisión: Octubre,
2018

Versión vigente: 00

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre, 2018	Alta del Documento