



**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.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
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

	<b>PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA</b>	Código: PR-CH-TS-22
		Página 2 de 9
	<b>DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS</b>	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.

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

5.3	<b>Familiar o Representante legal</b>	Acude a Trabajo Social para orientación.
5.4	<b>Trabajo Social</b>	<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"> <li>• 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.</li> </ul>
5.5	<b>Trabajo Social</b>	<p>Corroborar que la información proporcionada haya quedado clara.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe alguna duda vuelve a proporcionar la información y si es necesario la entrega por escrito.</li> </ul>
5.6	<b>Familiar o Representante legal</b>	Acude con el médico del servicio que está tratando al paciente y solicita resumen clínico del estado de salud.
5.7	<b>Médico</b>	Elabora y entrega resumen clínico del estado de salud al familiar.
5.8	<b>Familiar o Representante legal</b>	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	<b>Institución Receptora</b>	Valora el caso del paciente, determina su traslado y entrega responsiva médica.
5.10	<b>Familiar o Representante legal</b>	Recibe responsiva médica.
5.11	<b>Paciente</b>	<p>¿Es Caso Médico Legal?</p> <p>SI. Pasa al 5.12</p> <p>NO. Pasa la 5.16</p>
5.12	<b>Familiar o Representante legal</b>	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	<b>Familiar o Representante legal</b>	Regresa a Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde y se presenta al área de Admisión.
5.14	<b>Familiar o Representante legal</b>	Entrega al Auxiliar de Admisión copia de responsiva médica sellada por Ministerio Público.
5.15	<b>Auxiliar de Admisión</b>	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	<b>Familiar o Representante legal</b>	Se dirige con médico de guardia, entrega copia de responsiva médica sellada y solicita documentación para trámite de egreso.
5.17	<b>Médico</b>	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	<b>Familiar o Representante legal</b>	Se presenta a Trabajo Social para orientación sobre trámites y requisitos para egreso del paciente y trámite de cuota de recuperación.
5.19	<b>Trabajo Social</b>	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	<b>Familiar o Representante legal</b>	Realiza trámite de cuota de recuperación, obtiene recibo de pago y regresa a Trabajo Social.
5.21	<b>Trabajo Social</b>	Solicita documentación para egreso del paciente. (Hoja de ingreso-egreso, también llamada 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	<b>Trabajo Social</b>	Revisa documentación, realiza nota de intervención de trabajo social y orden de salida; y arma expediente de egreso.

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

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
5.23	<b>Trabajo Social</b>	<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"> <li>Si el paciente requiere traslado en ambulancia, Trabajo Social proporciona números telefónicos de servicios de ambulancias conveniados para programación.</li> <li>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.</li> </ul>
5.24	<b>Familiar o Representante legal</b>	Acude al módulo de admisión con documentación correspondiente para baja del sistema y firmas de autorización.
5.25	<b>Módulo de admisión</b>	Firma papeleta de salida, baja del sistema al paciente y entrega documentación a familiar o representante legal.
5.26	<b>Familiar o Representante legal</b>	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	<b>Enfermera</b>	Registra egreso del paciente en bitácora correspondiente y anexa documentación a expediente clínico.
5.28	<b>Familiar o Representante Legal</b>	Entrega a vigilancia copia verde de orden de salida, junto con el pase de visita al egreso del paciente.
		Fin del proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA</b>	Código: PR-CH-TS-22
		Página 6 de 9
	<b>DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS</b>	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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE PACIENTE POR TRASLADO A OTRA INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA</b>	Código: PR-CH-TS-22
		Página 7 de 9
	<b>DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS</b>	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**

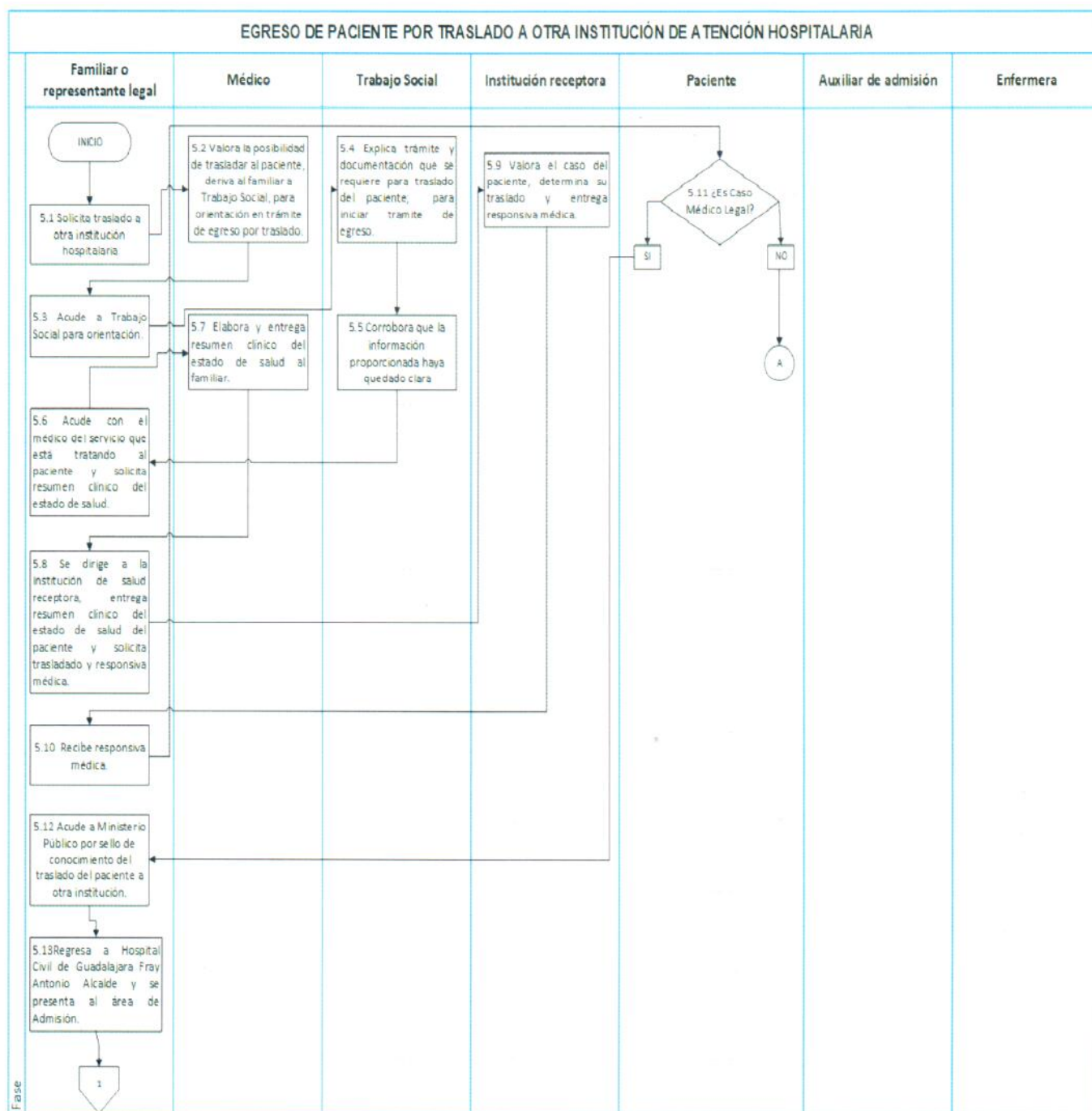
Código: PR-CH-TS-22

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

