	PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION Y UBICACIÓN DE PACIENTES NO IDENTIFICADOS AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-50
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Página 1 de 9 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:.....	7
9. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	7

1. Objetivo:

Atender la necesidad del paciente hospitalizado no identificado, de estar acompañado y al cuidado de un familiar, autorizando el ingreso del mismo.

2. Alcance:

El presente proceso inicia desde que el familiar, representante legal, usuario o visitante del paciente solicita informes para la localización y ubicación, de familiar y/o persona que busca, hasta que el Auxiliar de Admisión verifica si el paciente o persona se encuentra hospitalizado.

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.


Escrito de Aviso de visita: Papel simple donde se informa a la persona que se encuentra con el paciente hospitalizado que tiene visita en espera de pasar con el paciente.

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

Vale: Documento por medio del cual enfermería solicita y autoriza un pase para el paciente

N.N: Paciente No Nombre que ingresa a la institución

	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 LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE PACIENTES NO IDENTIFICADOS AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-50
		Página 2 de 9
DIVISION DE PARAMEDICOS		Fecha de Revisión: Octubre, 2018
		Versión Vigente: 00

N.N: Paciente No Nombre que ingresa a la institución

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	Trabajo Social	Reporta al auxiliar de admisión paciente NN (no identificado) e indica edad, sexo, características físicas o particularidades del paciente. PR-CH-TS-35 Procedimiento de Localización de Familiares punto 5.14
5.2	Auxiliar de Admisión	Realiza Ficha de Control de Ingreso Hospitalario del paciente NN (no identificado), registrando en la misma los datos proporcionados por la Trabajadora social encargada del paciente y señalando el número de cama donde se encuentra el paciente.
5.3	Familiar, representante legal, visitante o usuario	Solicita informes para localizar a una persona o familiar extraviado al Auxiliar de Admisión del área de informes de la Puerta Principal del área Antigua del Hospital, (calle Hospital No. 278) o en el módulo de informes de la Torre de Especialidades (planta baja) Calle Coronel Calderón No. 777
5.4	Auxiliar de admisión	Realiza entrevista no estructurada al usuario sobre las particularidades de la persona que busca (edad, sexo, características físicas, nombre, etc.)
5.5	Auxiliar de admisión	Analiza la información obtenida y realiza búsqueda en el



**PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION Y UBICACIÓN DE
PACIENTES NO IDENTIFICADOS
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-50

Página 3 de 9

Fecha de Revisión:
Octubre, 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00

		<p>sistema electrónico y/o lista de pacientes con el nombre de la persona que se busca y si no se localiza con el nombre proporcionado, se identifica en lista de pacientes, en sistema electrónico y en Ficha de Registro a los pacientes que están como No identificados o NN que se encuentran hospitalizados en ese momento. 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.</p>
5.6	Auxiliar de admisión	<p>Compara la información proporcionada por el usuario y verifica si existe coincidencia con las características de los pacientes no identificados o NN que se encuentran hospitalizados ¿Existe coincidencia? NO pasa a 5.7 SI pasa a 5.8</p>
5.7	Auxiliar de admisión	<p>Indica que no se tiene hospitalizado a ningún paciente no identificado con las características o con el nombre de la persona que busca</p>
5.8	Auxiliar de admisión	<p>Permite el ingreso del usuario para que identifique si es o no el familiar que busca, indicándole verbalmente al vigilante en turno que permita el acceso al usuario.</p>
5.9	Familiar, representante legal, visitante o usuario	<p>¿Identifica al paciente como a la persona o familiar que busca? NO pasa a 5.10 SI pasa a 5.11</p>
5.10	Familiar, representante legal, visitante o usuario	<p>Informa a Enfermería de la sala/ piso y al Auxiliar de Admisión que no es su familiar y se retira</p>
5.11	Familiar, representante legal, visitante o usuario	<p>Proporciona datos del paciente a Enfermería identificando al mismo como el familiar al que buscaba.</p>
5.12	Jefe o en cargado de Enfermería de sala/piso	<p>Elabora Vale para Pase Permanente con los datos del paciente y ubicación del mismo e indica que pase al módulo de informes para proporcionar los datos del paciente.</p>



**PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION Y UBICACIÓN DE
PACIENTES NO IDENTIFICADOS
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-50

Página 4 de 9

Fecha de Revisión:
Octubre, 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00

5.13	Familiar, representante legal, visitante o usuario	Entrega Vale para pase Permanente al auxiliar de admisión del módulo de informes y le indica que el paciente SI es el familiar que el buscaba.
5.14	Auxiliar de admisión	Envía al familiar al servicio de Admisión General para que se actualicen los datos generales del paciente en el sistema electrónico.
5.15	Auxiliar de Admisión del área de Admisión General	Solicita documentos de identificación del paciente para realizar cambios en el sistema electrónico, de los datos personales del paciente y envía al mismo de regreso al módulo de informes de acuerdo a la ubicación del paciente (Torre de Especialidades o Puerta Principal), para continuar con trámite de pase.
5.16	Auxiliar de admisión	Realiza Pase Permanente y nueva Ficha de Control de Ingreso Hospitalario aplica proceso PR-CH-TS-47 (Procedimiento de entrega de pase permanente a familiar, representante legal, o tutor de paciente hospitalizado de nuevo ingreso), partir del punto 5.12
		Fin del proceso

6. Documentos Aplicables:

Pase Permanente
Ficha de Control de Ingreso Hospitalario
Vale
Lista de pacientes

7. Anexos



**PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION Y UBICACIÓN DE
PACIENTES NO IDENTIFICADOS
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-50

Página 5 de 9

Fecha de Revisión:
Octubre, 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00



**HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



PASE PERMANENTE

NOMBRE _____

SALA _____ CAMA _____

FECHA DE EXPEDICION _____

T.S. QUE AUTORIZA _____



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



Paciente _____ Cama _____

Familiar Responsable _____

Domicilio _____ Tel: _____

Fecha	Familiar Responsable	Trabajadora Social

MOTIVO DE EGRESO _____





PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION Y UBICACION DE
PACIENTES NO IDENTIFICADOS
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL

Código: PR-CH-TS-50

Página 6 de 9

Fecha de Revisión:
Octubre, 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00



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



Hospital Civil Fray Antonio Alcalde

ESTADO DE SALUD DE LOS PACIENTES DE LA SALA

CAMA	NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA			
		ALTA	MEJOR	DEL	CRISIS



**PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION Y UBICACIÓN DE
PACIENTES NO IDENTIFICADOS
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-50

Página 7 de 9

Fecha de Revisión:
Octubre, 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre, 2018	Alta del Documento

9. Diagrama de Flujo:



**PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION Y UBICACIÓN DE
PACIENTES NO IDENTIFICADOS
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

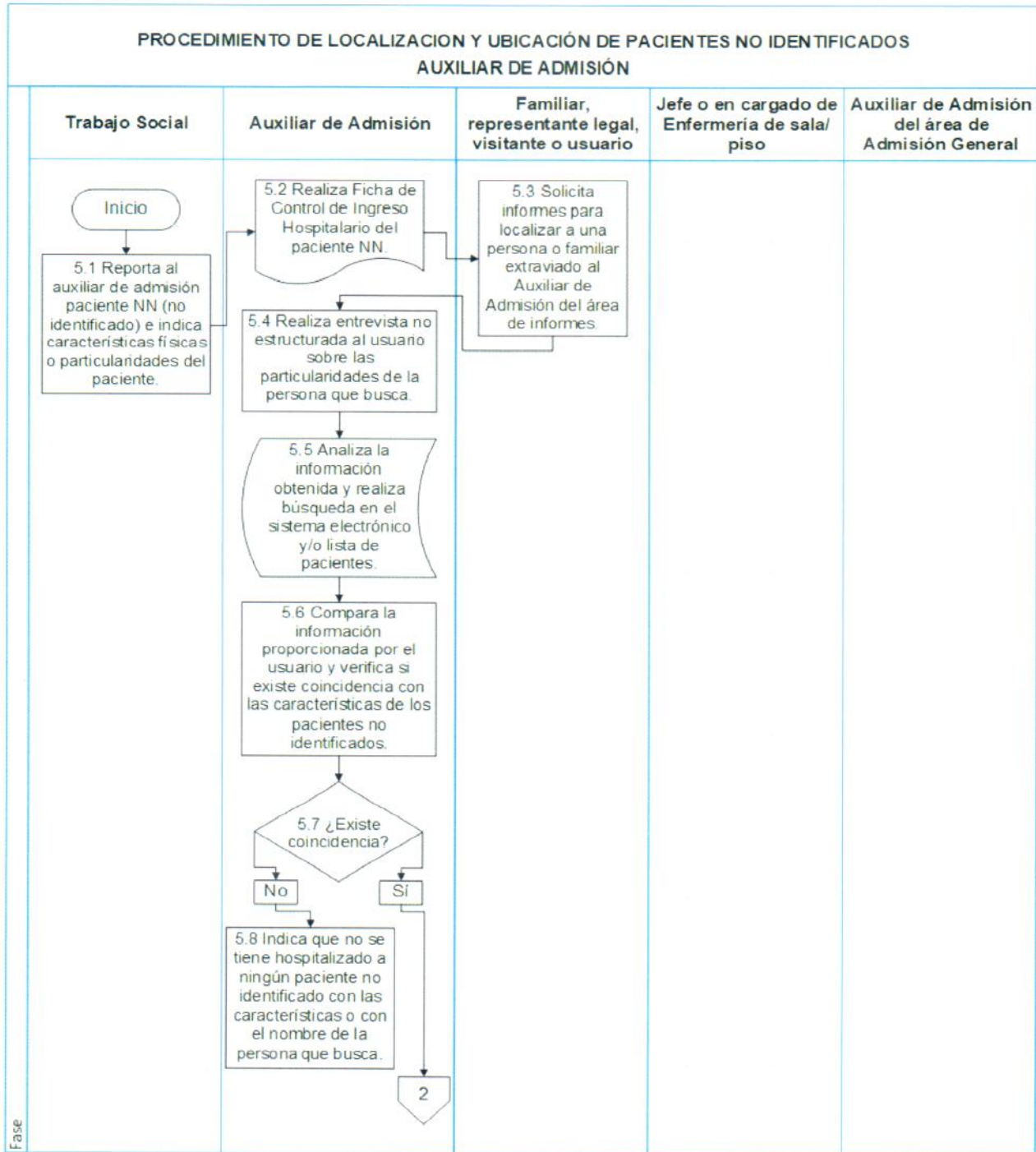
Código: PR-CH-TS-50

Página 8 de 9

Fecha de Revisión:
Octubre, 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00



Fase



**PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE
PACIENTES NO IDENTIFICADOS
AUXILIAR DE ADMISIÓN
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-50

Página 9 de 9

Fecha de Revisión:
Octubre, 2018

DIVISION DE PARAMEDICOS

Versión Vigente: 00

