	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA AUXILIAR DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-59
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	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:	5
7. ANEXOS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS:	5
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	6

1. Objetivo:

Coordinar el pase de visita del familiar o representante legal de pacientes internadas en el piso 2 del servicio de Obstetricia en el Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde", informando los horarios de visita, el reglamento del servicio, el buen uso del pase visita y del pase permanente y el uso inadecuado del mismo.


2. Alcance:

Aplica desde que Trabajo Social entrega la lista de pacientes hospitalizadas al Auxiliar de Admisión para el control y registro del pase de visita del familiar o representante legal, hasta el registro del nombre y parentesco, en el recuadro correspondiente de la lista de pacientes hospitalizadas, de la persona a quien se le entrego el pase de vista o el pase permanente y a quien se le informaron los horarios de visita, el reglamento del servicio y los lineamientos del inadecuado y buen uso del pase de visita o del pase permanente.

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. Mayra Alejandra Moreno Ochoa Trabajadora 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 DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-59
		Página 2 de 7
	AUXILIAR DE ADMISIÓN 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 en el que se concede a una persona autorización para permanecer con el paciente durante su estancia hospitalaria.

Pase de visita: Es el documento mediante la cual, se permite el ingreso del familiar o representante legal, al pase de vista de los pacientes que se encuentran hospitalizados, en los horarios establecidos.

Vale para pase: 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.

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 DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-59
		Página 3 de 7
	AUXILIAR DE ADMISIÓN	Fecha de Revisión: Abril de 2019
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Trabajo Social	<p>Entrega al Auxiliar de Admisión, al iniciar el turno, la lista de pacientes hospitalizadas en el servicio de Obstetricia, para el control y registro del pase de visita del familiar.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo Social notifica durante toda la guardia, al Auxiliar de Admisión cuando las pacientes post-quirúrgicas de cesárea, con indicación de reposo absoluto o en situación especial se trasladan de recuperación a piso, para la entrega del pase permanente al familiar o representante legal.
5.2	Familiar o Representante Legal	<p>Solicita al Auxiliar de Admisión el pase de visita, en los horarios establecidos o el pase permanente cuando la paciente sube a piso y es post-quirúrgica de cesárea, con indicación de reposo absoluto o en situación especial.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los horarios de visita son de lunes a domingo de 11:00 a 12:00hrs y de 16:00 a 17:00hrs. El pase permanente solo se entrega al familiar o representante legal de las pacientes post-quirúrgicas de cesárea, con indicación de reposo absoluto o en situación especial; y se elabora y entrega al familiar o representante legal cuando Trabajo Social notifica de su traslado a piso.
5.3	Auxiliar de Admisión	<p>Verifica que la paciente esté hospitalizada en el piso 2 en el servicio de Obstetricia, en la lista de pacientes hospitalizadas e identifica el número de cama en la que se encuentra.</p>
5.4	Auxiliar de Admisión	<p>¿La paciente se encuentra hospitalizada en piso 2 en el servicio de Obstetricia?</p>

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-59
		Página 4 de 7
		Fecha de Revisión: Abril de 2019
AUXILIAR DE ADMISIÓN		Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

		NO. Pasa al 5.5 SI. Pasa al 5.6
5.5	Auxiliar de Admisión	Informa al solicitante que el pase de vista o el pase permanente solo se entregan cuando la paciente se encuentra hospitalizada en el piso 2 en el servicio de Obstetricia y lo deriva a la oficina de Trabajo Social para informes. Pasa al 5.11
5.6	Auxiliar de Admisión	Solicita identificación oficial y corrobora que el solicitante sea familiar directo o representante legal de la paciente.
5.7	Auxiliar de Admisión	¿Es familiar directo o representante legal? NO. Pasa al 5.8 SI. Pasa al 5.9
5.8	Auxiliar de Admisión	Informa al solicitante que el pase de visita o el pase permanente solo se entregan, al familiar directo o al representante legal de la paciente e indica que pida a la persona correspondiente que acuda a realizar dicho trámite. Pasa al 5.11 Nota: <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la paciente sea mayor de edad y no cuente con familiar directo o representante legal, deriva al solicitante a Trabajo Social para la autorización de la entrega del pase de visita o del pase permanente. Si el solicitante es menor de edad y es el único familiar directo o la pareja de la paciente, se envía a Trabajo Social para la autorización de la entrega del pase de visita.
5.9	Auxiliar de Admisión	Entrega pase de visita o pase permanente al familiar, representante legal o visitante e informa horarios de visita, reglamento del servicio y da los lineamientos del inadecuado y buen uso del pase de visita o del pase permanente.
5.10	Auxiliar de Admisión	Registra en la lista de pacientes hospitalizadas, en el recuadro correspondiente, si entrego pase de visita o pase permanente; y el nombre y parentesco de la persona que lo recibió.

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-59
		Página 5 de 7
AUXILIAR DE ADMISIÓN DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Abril de 2019
		Versión Vigente: 00

5.11	Fin del proceso
------	-----------------

6. Documentos Aplicables:

- Pase permanente.
- Pase de visita.
- Lista de pacientes hospitalizadas.


7. Anexos

Anexo 1.

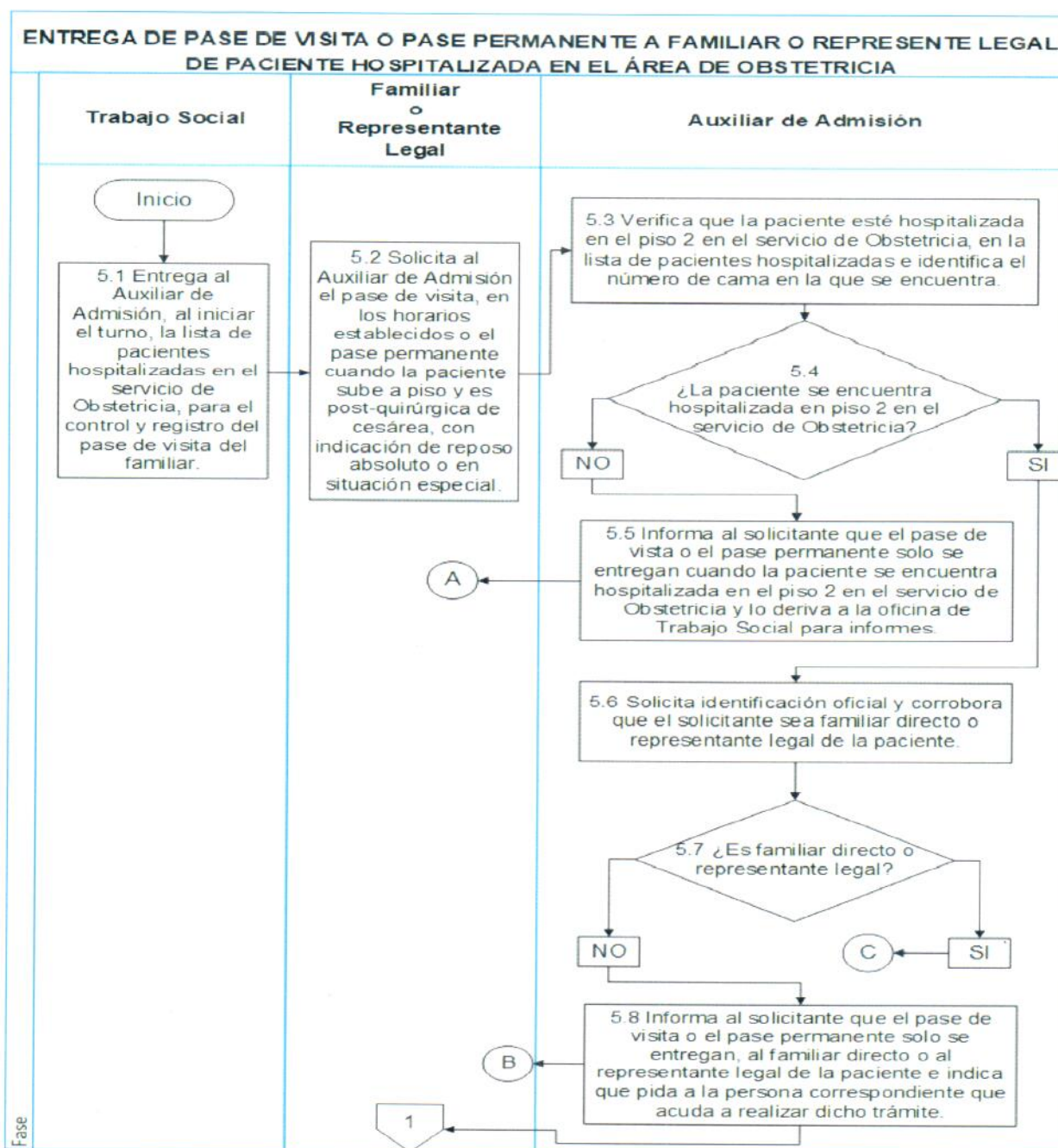
Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Los criterios que no se cumplan con el presente manual y que sean casos sui géneris, Supervisora, Trabajadora Social, Auxiliar de Admisión en turno y Departamento Jurídico buscarán en conjunto resolver dichos casos.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Abril de 2019	Alta del Documento

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA	Código: PR-CH-TS-59
	AUXILIAR DE ADMISIÓN	Página 6 de 7
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Abril de 2019
		Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:





PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PASE DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA

Código: PR-CH-TS-59

Página 7 de 7

Fecha de Revisión: Abril de 2019

**AUXILIAR DE ADMISIÓN
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS**

Versión Vigente: 00

ENTREGA DE PASE DE VISITA O PASE PERMANENTE A FAMILIAR O REPRESENTANTE LEGAL DE PACIENTE HOSPITALIZADA EN EL ÁREA DE OBSTETRICIA

