	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-86
		Página 1 de 13
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:.....	1
2. ALCANCE:.....	1
3. DEFINICIONES:.....	1
4. RESPONSABILIDADES:.....	3
5. DESARROLLO:.....	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:.....	8
7. ANEXOS.....	8
8. CONTROL DE CAMBIOS:.....	10
9. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	11

1. Objetivo:

Realizar los trámites administrativos para el egreso del cuerpo del paciente que falleció por muerte natural en el Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde" y gestionar con el servicio de camillería el traslado del cuerpo a Histopatología.

2. Alcance:

Aplica desde que el Médico acude al Módulo de Admisión, para notificar la defunción del paciente y entrega documentación para el trámite administrativo del egreso del cuerpo, hasta que el Auxiliar de Admisión gestiona el traslado del cuerpo a Histopatología, realiza los trámites administrativos con familiar, representante legal, tutor o Trabajo Social y deriva al representante de la funeraria que contrató el familiar, representante legal o tutor al servicio de Histopatología para la entrega del cuerpo del paciente.

3. Definiciones:

Egreso o Alta Hospitalaria: Se denomina alta hospitalaria, al cierre por curación, mejoría, traslado o defunción de un paciente, atendido en el área de hospitalización.

Defunción: Muerte de una persona.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Mtra. Silvia Laurean Cuevas Supervisora Adscrita al Departamento de Trabajo Social	LTS. Marisela Garnica Ornelas Jefe del Departamento de Trabajo Social	Dr. Mario Alberto Segura Ortega Jefe de División de Servicios Paramédicos



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-86

Página 2 de 13

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 00

Muerte natural: Es aquella que ocurre sin intervención de causas externas al cuerpo, causada generalmente por enfermedad o por procesos degenerativos propios del envejecimiento.

Muerte Legal: Asociada a aquellas muertes por homicidio, suicidio, accidentes de cualquier tipo o pacientes en abandono.

Caso Médico Legal: Paciente que ingresa a la Institución con una lesión interna o externa de origen activo o pasivo, con intención o imprudencia, causada por agente contundente o persona distinta al que presenta la alteración a su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, siempre y cuando las circunstancias originantes de la lesión concurren con la posible antijuridicidad de las mismas.

Certificado de defunción: Es el documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, señalando motivo, fecha y lugar en la que se produjo y el responsable de la certificación.

Auxiliar de Admisión: Es el personal encargado de realizar una variedad de funciones administrativas y funciones que contribuyen en el proceso de ingreso-egreso administrativo de la unidad hospitalaria.


Camillero: Persona que tiene por oficio llevar la camilla que transporta enfermos o heridos.

Representante de funeraria: Es la persona encargada de recoger los restos de los fallecidos en una residencia, hogar de ancianos, hospital u otro lugar.

Expediente clínico: Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Documentación para el trámite de cuota de recuperación: Hoja de sistema de registro de la mortalidad, nota de defunción, formato de sistema general de registro hospitalario "hoja de ingreso administrativo" y si el caso lo amerita nota pre-quirúrgica y reporte final (formato 13) y las notas de Terapia Intensiva por día si el paciente estuvo hospitalizado en Terapia Intensiva.

IJCF: Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-86
		Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Supervisora de Trabajo Social, Trabajadora Social y Auxiliar de Admisión adscritos 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, Médico, Supervisor 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	Médico	Acude al Módulo de Admisión, notifica la defunción del paciente y entrega tres copias de la hoja de sistema de registro de la mortalidad y 3 copias de la nota de defunción.
5.2	Auxiliar de Admisión	<p>Recibe las copias de la hoja de sistema de registro de la mortalidad y las copias de la nota de defunción y corrobora que la defunción haya sido por causas naturales.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el paciente falleció por traumatismos, quemaduras, envenenamientos, o accidentes, se considera Caso Médico Legal (Muerte Legal) y se realiza el trámite administrativo de egreso de paciente por muerte legal. Ir al PR-CH-TS-87 Trámite administrativo de egreso de paciente por muerte legal.
5.3	Auxiliar de Admisión	Registra en la parte superior de la hoja de sistema de registro de la mortalidad: el número de certificado que entregará al Médico, ubicación del cuerpo considerando, sala o piso y cama, hora en la que está siendo notificado de la defunción, nivel de riesgo infectocontagioso; y resguarda las copias de la hoja de sistema de registro de la mortalidad y de las notas de defunción.



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86

Página 4 de 13

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

5.4	Auxiliar de Admisión	Entrega el certificado de defunción al Médico y le informa que cuando lo tenga requisitado correctamente, regrese al Módulo de Admisión, con el expediente clínico y con el familiar, representante legal o tutor.
5.5	Auxiliar de Admisión	Anota en la libreta de control de defunciones la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número de folio del certificado• Nombre del fallecido• Servicio responsable del último ingreso• Número de registro Hospitalario• Riesgo infecto-contagioso (alto, medio o bajo)
5.6	Médico	Llena el certificado de defunción correctamente, sin abreviaturas, tachaduras o enmendaduras; si el paciente cuenta con familiar, representante legal o tutor, le solicita que lo acompañe al Módulo de Admisión y entrega el certificado de defunción y el expediente clínico del paciente al Auxiliar de Admisión. Nota: <ul style="list-style-type: none">• Si el paciente no cuenta con familiar, representante legal o tutor, Médico notifica al Auxiliar de Admisión.
5.7	Auxiliar de Admisión	Verifica que los campos del certificado, estén correctamente registrados y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Salud que aparecen en la parte posterior del mismo, anexa al expediente clínico las hojas de sistema de registro de la mortalidad y las notas de defunción y corrobora que el expediente cuente con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• 3 hojas de sistema de registro de la mortalidad.• 3 hojas de nota de defunción.• 2 hojas del formato de sistema general de registro hospitalario (hoja de ingreso administrativo) del último evento registrado en el sistema.• Nota pre-quirúrgica y reporte final (formato 13) si el caso lo amerita.• Notas de Terapia Intensiva por día (si el paciente estuvo hospitalizado en Terapia Intensiva).



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86

Página 5 de 13

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el certificado de defunción no está requisitado correctamente, se cancela el formato y se le entrega otro al Médico para que lo llene correctamente y registra el certificado cancelado en la libreta de certificados cancelados. (Los certificados cancelados se entregan a la Secretaria de Salud junto con un oficio de la relación de ellos, una o dos veces al año, cuando se solicitan nuevos formatos).
<p>5.8 Auxiliar de Admisión</p>		<p>Llama a Camillería para solicitar el traslado del paciente a Histopatología (señalando el nombre del paciente fallecido, fecha de nacimiento, número de registro, número de cama, sala o piso y servicio en el que se encuentra el paciente, riesgo infecto-contagioso y nombre del solicitante del traslado), llena libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación registrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadáver de:• Servicio:• Medicina Legal si / no• Fecha y hora de notificación a camillería. <p>Y anexa a la libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación una hoja de sistema de registro de la mortalidad.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• El camillero debe presentarse al Módulo de Admisión, recoger la libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación, trasladar el cuerpo del paciente fallecido a Histopatología, registrar en el apartado correspondiente de la libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación el nombre del ayudante de autopsias responsable de la recepción del cuerpo del fallecido, regresar al Módulo de Admisión la libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación debidamente requisitada y el Auxiliar de Admisión da de alta administrativa del sistema al paciente.



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86

Página 6 de 13

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

5.9	Auxiliar de Admisión	Revisa si el paciente cuenta con familiar.
5.10	Paciente	¿Cuenta con familiar? SI. Pasa al 5.11 NO. Pasa al 5.14
5.11	Auxiliar de Admisión	Solicita una identificación al familiar, representante legal o tutor, le entrega documentación para el trámite de cuota de recuperación y lo envía a Trabajo Social para orientación y trámite de cuota de recuperación de egreso por defunción.
5.12	Familiar, representante legal o tutor	Acude a Trabajo Social para orientación, realiza trámite de cuota de recuperación, regresa al Módulo de Admisión con recibo de pago y la contratación de servicios funerarios; y entrega al Auxiliar de Admisión, recibo de pago y documentación para el trámite de cuota de recuperación. Ir al PR-CH-TS-32 Egreso de paciente por defunción.
5.13	Auxiliar de Admisión	Recibe el recibo de pago, documentación para el trámite de cuota de recuperación y entrega la identificación al familiar, representante legal o tutor. Pasa al 5.20
5.14	Auxiliar de Admisión	Informa la defunción del paciente sin familiar a la Supervisora de Trabajador Social en turno.
5.15	Supervisora de Trabajo Social	Notifica a la Trabajadora Social encargada de la atención del paciente, en turno, la defunción del paciente sin familiar.
5.16	Trabajo Social	Acude al Módulo de Admisión y recibe la documentación para el trámite de cuota de recuperación, lleva acabo las acciones para la localización del familiar, representante legal o tutor, realiza el trámite de cuota de recuperación y las notas de intervención de trabajo social, entrega al Auxiliar de Admisión el recibo de pago, la documentación para el trámite de cuota de recuperación y las notas de intervención de Trabajo Social; y le notifica si localizó o no al familiar. Ir al PR-CH-TS-32 Egreso de paciente por defunción.
5.17	Trabajo Social	¿Localizó al familiar, representante legal o tutor? NO. Pasa al 5.18



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86

Página 7 de 13

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

		SI. Pasa al 5.19
5.18	Auxiliar de Admisión	<p>Inicia trámite administrativo de egreso de paciente por muerte legal, después de las 48 horas de la defunción. Ir al PR-CH-TS-87 Trámite administrativo de egreso de paciente por muerte legal. Pasa al 5.27</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando no se localiza al familiar, representante legal o tutor de un paciente, aunque halla fallecido por causas naturales, se da parte al Ministerio Público 48 horas después a su muerte o cuando el cuerpo no es reclamado en las 72 horas posteriores a su defunción con previa notificación al familiar, representante legal o tutor, como lo especifica el artículo 347 de la Ley General de Salud y se cancela el Certificado de Defunción si el paciente ya cuenta con él.
5.19	Auxiliar de Admisión	Espera a que el familiar, representante legal o tutor se presente para el trámite de salida del cuerpo con el representante de la funeraria que prestara el servicio y cuando se presenta pasa al 5.20
5.20	Auxiliar de Admisión	Pide la presencia del representante de la funeraria que prestará el servicio, le solicita su identificación que acredite que es personal de la funeraria y su firma en la libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación y en la papeleta de salida de cadáver/amputación.
5.21	Representante de la Funeraria	Presenta identificación oficial que lo acredita como personal representante de la funeraria y firma libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación y papeleta de salida de cadáver/amputación.
5.22	Auxiliar de Admisión	Solicita al familiar, representante legal o tutor copia de identificación oficial y firma en la libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación y en la papeleta de salida de cadáver/amputación.
5.23	Familiar,	Entrega copia de la identificación oficial y firma la libreta de



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86

Página 8 de 13

Fecha de Revisión: Agosto
de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

	representante legal o tutor	bitácora de traslado de cadáver/amputación y la papeleta de salida de cadáver/amputación.
5.24	Auxiliar de Admisión	Entrega original y copia verde de la papeleta de salida de cadáver/amputación al representante de la funeraria y archiva la copia rosa de la papeleta de salida de cadáver/amputación y una copia de identificación oficial de familiar en la libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación.
5.25	Auxiliar de Admisión	Deriva al representante de la funeraria y al familiar, representante legal o tutor, al servicio de Histopatología para la entrega del cuerpo del paciente fallecido.
5.26	Auxiliar de Admisión	Llena libreta de entrega de expedientes al archivo, señalando, registro del paciente, nombre, servicio, número de certificado de defunción o número de oficio de IJCF, entrega al personal de Informática Médica el expediente clínico del paciente completo y solicita firma de recibido. Nota: <ul style="list-style-type: none">• El personal de Informática Médica pasa a recoger los expedientes médicos de lunes a viernes en el turno matutino.
5.27		Fin del proceso

6. Documentos Aplicables:

- Hoja de mortalidad.
- Nota de defunción.
- Certificado de defunción.
- Formato: Sistema general de registro hospitalario (hoja de ingreso administrativo).
- Formato: Nota de Intervención de Trabajo Social. FT-CE-TS-04
- Libreta de control de defunciones.
- Libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación.
- Libreta de certificados cancelados.
- Libreta de entrega de expedientes al archivo.
- Papeleta de salida de cadáver/amputación.
- Ley General de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.

COPIA NO CONTROLADA

FT-IS-GC-01/Versión 02



PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL MÓDULO DE ADMISIÓN

Código: PR-CH-TS-86

Página 9 de 13

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Versión Vigente: 00

7. Anexos

Anexo 1.

Observaciones:

- Los criterios que no se cumplan con el presente manual y que sean casos sui géneris Auxiliar de Admisión, Supervisora en turno y Departamento Jurídico, buscarán en conjunto resolver dichos casos.

ANEXO 2

Formatos



**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86

Página 10 de 13

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
SISTEMA DE REGISTRO DE LA MORTALIDAD**
Departamento de Epidemiología Clínica

Nombre (Nombre (s) y primer apellido)		segundo apellido	
Paciente No.		Servicio	
Fecha: Día / Mes / Año (Meses) (Días) (Cuadrante)			
Lugar de nacimiento			
Fecha de ingreso: Día / Mes / Año			
Lugar de ingreso: (Nombre de Unidad de Tratamiento) No. (s) / Día / Mes / Año			

CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN

Parte I	Descripción o estado patológico que produjo la muerte directamente	Tiempo con
a)	DEBIDO A (como consecuencia de)	
b)	DEBIDO A (como consecuencia de)	
c)		

Causa asociada o estados morbosos u cualquier otro que produjo la causa arriba mencionada, mencionados en orden de mayor a menor importancia y fundamental

Parte II
Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte pero no relacionados con la enfermedad o los estados morbosos en (a, b o c)

Solicitud: NECROPSIA (NO) (SI) LAB (NO) (SI) RX (NO) (SI) QX (NO) (SI)

Otros Servicios Consultados: _____

Comentarios personales: _____

Nombre, Clave y Firma del Médico Adscrito y/o Residente a cargo

Médico Adscrito: _____

Médico Residente a cargo: _____

No se acepta "para o por" _____



Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde"
Carretera No. 178, Factoría México, Guadalajara, Jalisco, Gto. México
Tel. 3614351 / 3614794

13

10 NOTA PRE QUIRURGICA Y REPORTE FINAL

Nombre	Sexo	Etnia
Diagnósticos	Fecha ingreso / /	
Servicio	REG	
Cama No.	Sala/Piso	

CONSENTIMIENTO

Reafirmo lo que previamente había firmado en la Misiva de Consentimiento Informado y autorizo a los médicos del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde" a que realicen los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos o de tratamiento que me fueron explicados y que me doy por enterado en mi declaración.

Nombre y Firma de Paciente: _____ Nombre y Firma del Familiar Responsable o Testigo: _____

SOLICITUD DE CIRUGÍA

Fecha de la Cirugía: _____ Turno: _____ Electiva Urgencia

Diagnóstico Prequirúrgico: _____

Cirugía Propuesta: _____

Reintervención SI NO Cirugía Ambulatoria SI NO

Motivo: _____ Motivo: _____

Anestesia Planeada: _____

Material Solicitado para la Cirugía: _____

Servicio a Cargo: _____ Riesgo Quirúrgico: _____

Plan PostOp: _____ Pronóstico: _____

Nombre, clave y firma del Médico Responsable: _____

NOTA PRE QX O COMENTARIOS DEL CASO

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2019	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL MÓDULO DE ADMISIÓN

Código: PR-CH-TS-86

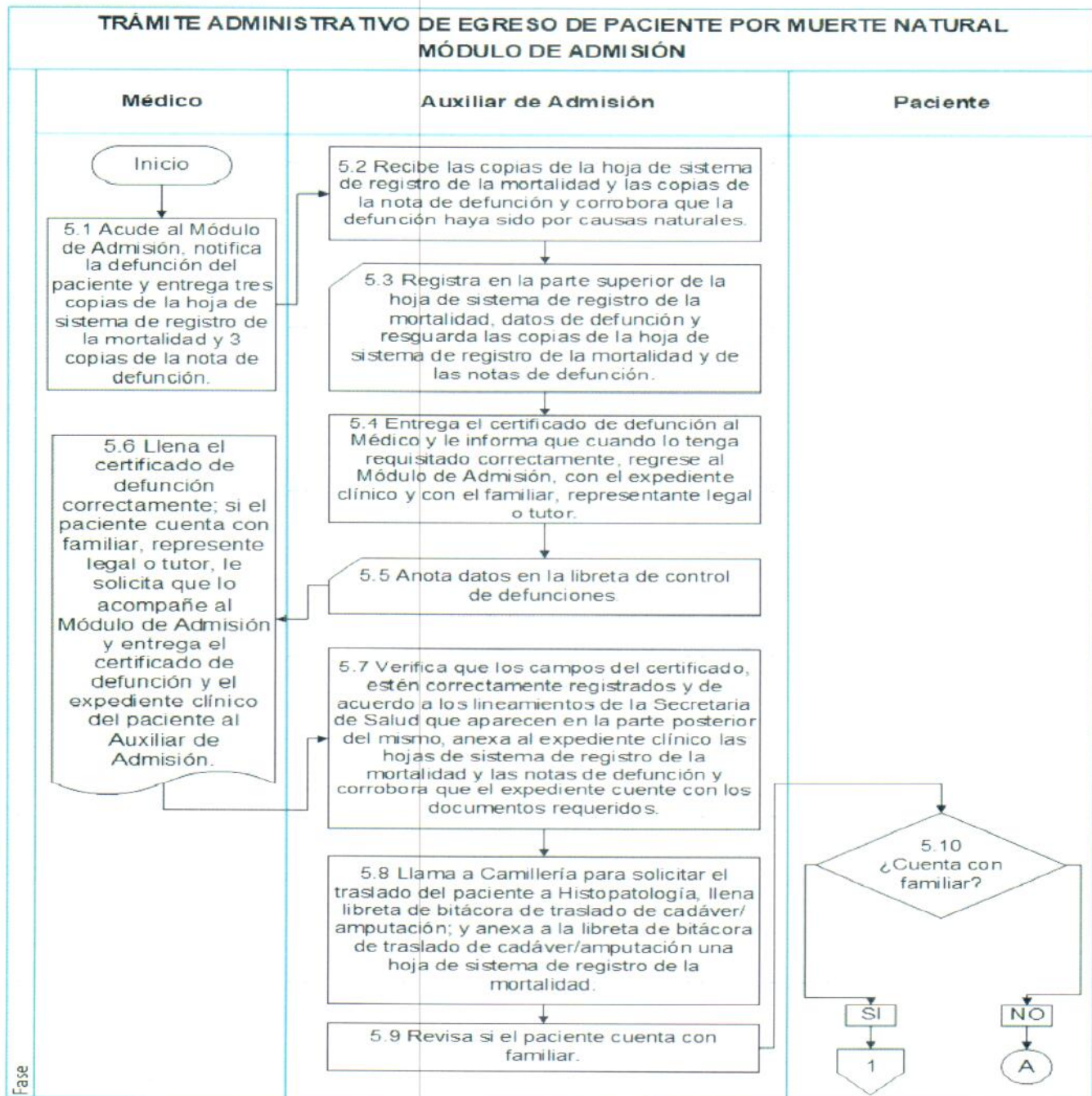
Página 11 de 13

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

9. Diagrama de Flujo:

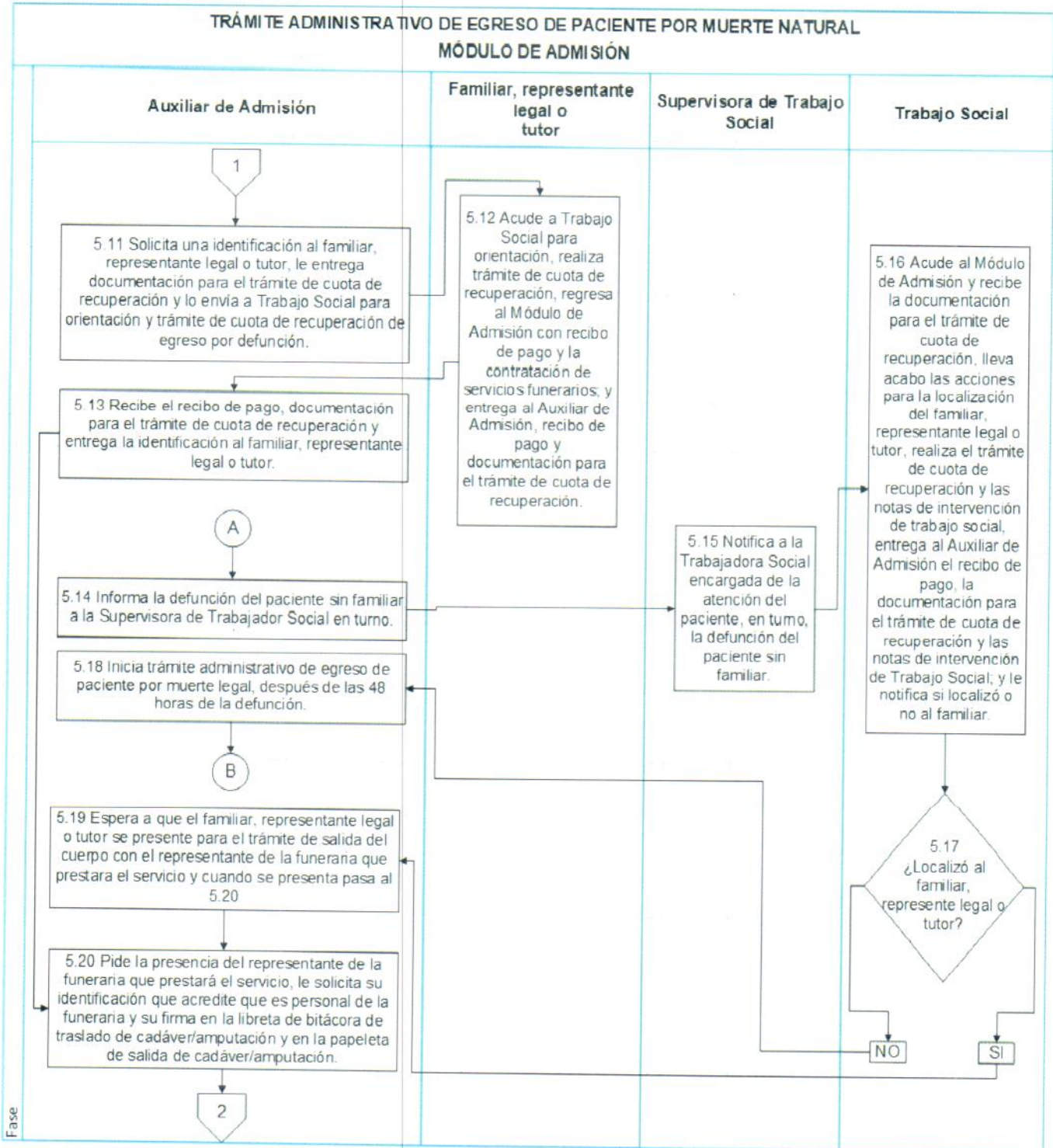




**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86
 Página 12 de 13
 Fecha de Revisión: Agosto de 2019
 Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS





**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE
EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE NATURAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-86
Página 13 de 13
Fecha de Revisión: Agosto de 2019
Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

