	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-87
		Página 1 de 10
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

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


1. Objetivo:

Realizar los trámites administrativos para el egreso del cuerpo del paciente que falleció por muerte legal en el Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde" y gestionar con el servicio de camillería el traslado del cuerpo del paciente a Histopatología y con el Ministerio Público al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, si el caso lo amerita.

2. Alcance:

Aplica desde que el Médico acude al Módulo de Admisión para notificar la defunción del paciente caso medico legal y entrega la documentación para el trámite administrativo del egreso del cuerpo, hasta que el Auxiliar de Admisión gestiona con camillería el traslado del cuerpo del paciente a Histopatología, informa los trámites y pasos para el egreso del cuerpo al familiar, representante legal o tutor, notifica al Ministerio Público la muerte del paciente y entrega el oficio de notificación de muerte legal o abandono del cuerpo del paciente al agente del Ministerio Público para el traslado del cuerpo al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y el expediente clínico del paciente al archivo general.

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Mtra. Silvia Laureán 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 LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-87
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Página 2 de 10 Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00

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.

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 o accidentes de cualquier tipo.

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.

IJCF: Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses (anteriormente llamado Servicio Médico Forense, SEMEFO)


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

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.

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.

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-87
		Página 3 de 10
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 00

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, Supervisora 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 caso médico legal y entrega el expediente clínico del paciente.
5.2	Auxiliar de Admisión	<p>Recibe el expediente clínico y revisa que cuente con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 copias de la hoja de sistema de registro de la mortalidad. • 3 copias de la nota de defunción. • 2 hojas del formato de sistema general de registro hospitalario (hoja de ingreso administrativo) del último evento registrado en el sistema. • Parte Médico de Lesiones. Si se cuenta con él. • 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). <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente clínico del paciente no cuenta con la documentación requerida para el trámite administrativo, solicita al Médico que lo complete y una vez que cuente

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-87
		Página 4 de 10 Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		


		con toda la documentación requerida lo recibe.
5.3	Auxiliar de Admisión	Registra en la parte superior de la hoja de sistema de registro de la mortalidad, ubicación del cuerpo, señalando: sala o piso y número de cama, hora en la que está siendo notificado de la defunción y nivel de riesgo infectocontagioso.
5.4	Auxiliar de Admisión	<p>Llama a Camillería para solicitar el traslado del cuerpo del paciente a Histopatología (señalando que es caso médico legal, nombre del paciente fallecido, fecha de nacimiento, número de registro, número de cama, sala o piso, 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 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 traslado de cadáver/amputación, trasladar el cuerpo del paciente fallecido a Histopatología, registrar en el apartado correspondiente de la libreta de bitácora de entrega 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.
5.5	Auxiliar de Admisión	Verifica si el paciente cuenta con familiar, representante legal o tutor

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-87
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Página 5 de 10 Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00

5.6	Paciente	¿Cuenta con familiar, representante legal o tutor? SI. Pasa al 5.7 NO. Pasa al 5.9
5.7	Auxiliar de Admisión	Solicita el número de teléfono al familiar, representante legal o tutor y una identificación, 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.
5.8	Familiar, representante legal o tutor	Acude a Trabajo Social para orientación, realiza trámite de cuota de recuperación, regresa al Módulo de Admisión, entrega al Auxiliar de Admisión recibo de pago, documentación para el trámite de cuota de recuperación y las notas de intervención de Trabajo Social. Ir al PR-CH-TS-32 Egreso de paciente por defunción. Pasa al 5.15
5.9	Auxiliar de Admisión	Informa la defunción del paciente caso médico legal sin familiar, representante legal o tutor a la Supervisora de Trabajo Social en turno.
5.10	Supervisora de Trabajo Social	Notifica a la Trabajadora Social encargada de la atención del paciente, en turno, la defunción del paciente sin familiar.
5.11	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.
5.12	Trabajo Social	¿Localizó al familiar, representante legal o tutor? SI. Pasa al 5.13 NO. Pasa al 5.16
5.13	Auxiliar de Admisión	Espera a que el familiar, representante legal o tutor se presente al Módulo de Admisión.

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-87
		Página 6 de 10 Fecha de Revisión: Agosto de 2019 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

5.14	Familiar, representante legal o tutor	Se presenta al Módulo de Admisión.
5.15	Auxiliar de Admisión	Informa al familiar, representante legal o tutor, que el agente del Ministerio Público determinará si el cuerpo del paciente se trasladará al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y le notificará el trámite para la entrega del cuerpo; y le solicita que espere su arribo.
5.16	Auxiliar de Admisión	<p>Elabora oficio de notificación de muerte legal o abandono del cuerpo del paciente para el Ministerio Público, imprime 4 copias, solicita la firma de la supervisora de Trabajo Social en turno en los oficios y llama a la Agencia del Ministerio Público de la Cruz Roja Mexicana para notificar el fallecimiento del paciente caso médico legal señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico del paciente. • Origen del percance • No. Del parte médico de lesiones y procedencia del mismo (si existe). • Si se encuentran familiares y su localización por medio de número telefónico. • Fecha y hora del fallecimiento. • Nombre de quien realiza la notificación. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dará parte al Ministerio Público cuando no se localiza al familiar, representante legal o tutor de un paciente que, fallecido por causas naturales, a las 48 horas después a su muerte y a las 72 horas posteriores a su defunción cuando el cuerpo no sea reclamado, previa notificación al familiar, representante legal o tutor, como lo especifica el artículo 347 de la Ley General de Salud y se cancelará el Certificado de Defunción si el paciente ya cuenta con él.
5.17	Agente del Ministerio Público	Acude al Módulo de Admisión.

	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN	Código: PR-CH-TS-87
		Página 7 de 10
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2019
		Versión Vigente: 00

5.18	Auxiliar de Admisión	Solicita al agente del Ministerio Público su firma en las 4 copias del oficio de notificación de muerte legal o abandono del cuerpo del paciente; le entrega 2 copias del oficio, 1 copia del resumen de la nota de defunción y el parte médico de lesiones si cuenta con él y llama al familiar, representante legal o tutor si el paciente cuenta con alguno de ellos.
5.19	Agente del Ministerio Público	Informa al familiar, representante legal o tutor, el motivo del traslado al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses y el proceso para la entrega del cuerpo (si el paciente cuenta con familiar, representante legal o tutor) y traslada el cuerpo del paciente al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses si el caso lo amerita.
5.20	Auxiliar de Admisión	Archiva 1 copia del oficio de notificación de muerte legal o abandono del cuerpo del paciente en la carpeta de Oficios de notificación de muerte legal o abandono del cuerpo del paciente y envía la otra copia del oficio al Archivo General junto con el expediente clínico del paciente.
		Fin del proceso

6. Documentos Aplicables:

- Nota de defunción.
- Nota pre-quirúrgica y reporte final.
- Formato de sistema de registro de la mortalidad.
- Formato: Sistema general de registro hospitalario (hoja de ingreso administrativo).
- Formato: Nota de intervención de Trabajo Social. FT-CE-TS-04
- Libreta de bitácora de traslado de cadáver/amputación.
- Oficio de notificación de muerte legal o abandono del cuerpo del paciente.
- Parte médico de lesiones.
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del expediente clínico.



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

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-87

Página 8 de 10

Fecha de Revisión: Agosto de 2019

Versión Vigente: 00

7. Anexos

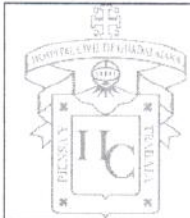
Anexo 1.

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.

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 LEGAL
MÓDULO DE ADMISIÓN**

Código: PR-CH-TS-87

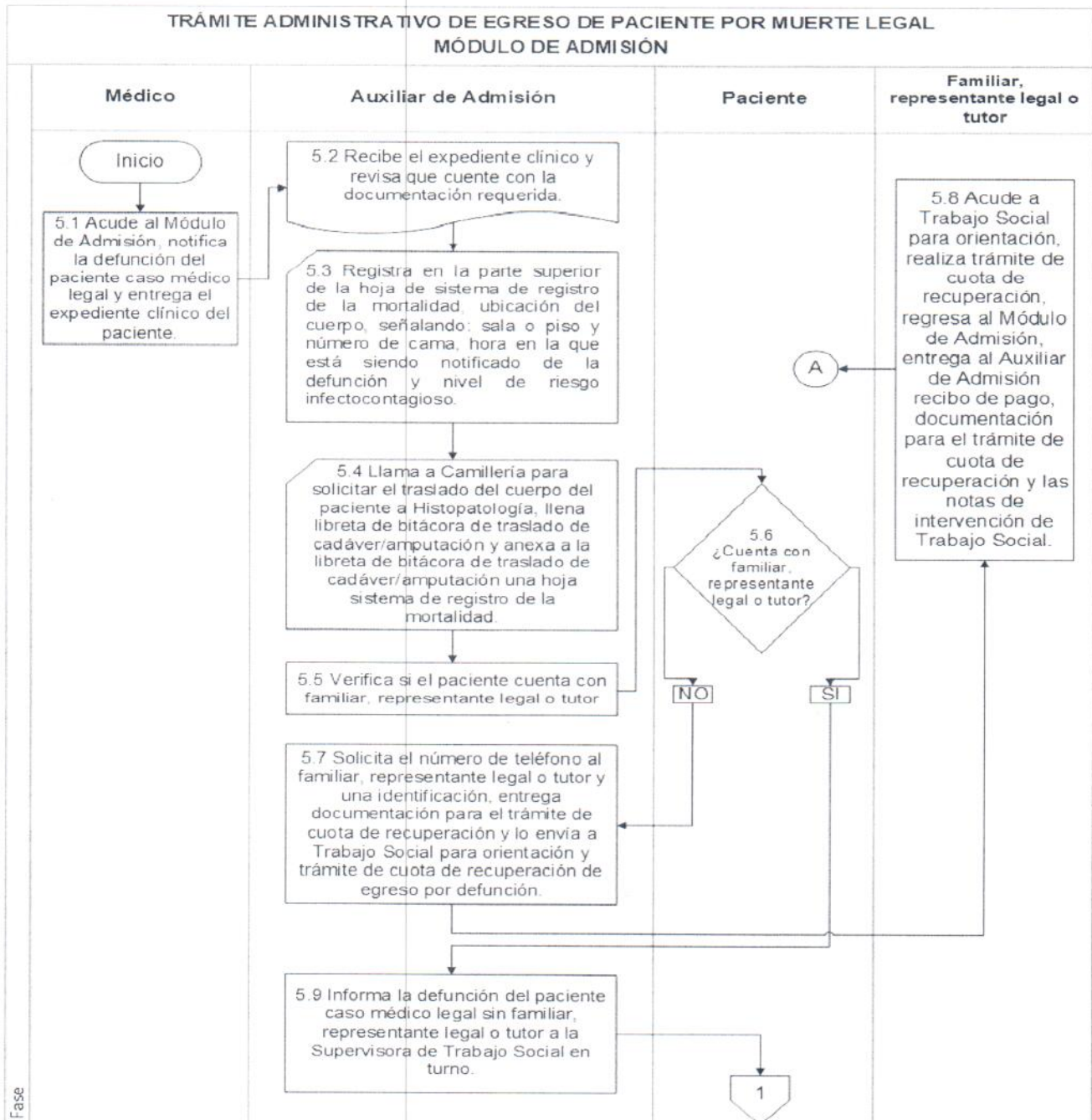
Página 9 de 10

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 LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN

Código: PR-CH-TS-87
 Página 10 de 10
 Fecha de Revisión: Agosto de 2019
 Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE EGRESO DE PACIENTE POR MUERTE LEGAL MÓDULO DE ADMISIÓN

