

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Hospital General de Querétaro</p> <p>Hospital General de Querétaro</p>	Clave del Procedimiento: U540-DSMH-HGQ-P04		Revisión: A
	Elaboró: Dr. Fernando Domínguez Márquez, Subdirector Médico del Hospital General de Querétaro, Dra. Yessica Victoria Capula Sánchez, Lic. Omar Bastida García Asesoró: MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra, Jefe del Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.		Fecha de validación: enero 2021
	Aprobado por: Junta de Gobierno 1ra sesión ordinaria 2021. Acuerdo JG1/2022/A04. 23 de febrero 2022		
	REVISADO Y VALIDADO POR		
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA
Título:	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.	Dr. Hugo Daniel Cerrillo Cruz	Rúbrica
Procedimiento del Proceso de Admisión del Hospital General de Querétaro.	Director del Hospital General Querétaro.	Dr. Leopoldo Francisco Espinoza Feregrino.	Rúbrica
	Subdirector Médico del Hospital General de Querétaro	Dr. Fernando Domínguez Márquez	Rúbrica
	Dirección de Planeación.	Lic. Emilio Díaz Flores	Rúbrica
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra.	Rúbrica

1.0 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y responsabilidades del personal asignado y relacionado al proceso de Admisión, con el propósito de estandarizar las políticas de operación y descripción de actividades, contribuyendo a la atención oportuna y eficaz de los pacientes que acuden a solicitar atención médica en el Hospital General de Querétaro.

2.0 ALCANCE.

Aplica para todo el personal que labora e interviene en el Proceso de Admisión del Hospital General de Querétaro desde que es recibido el paciente y realiza gestiones para su ingreso hasta su egreso del hospital, facilitando al usuario los trámites administrativos en la obtención de los servicios que solicita, interrelacionando con otras áreas del Hospital para coadyuvar en una atención oportuna y de calidad.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Admisión: Servicio dentro del hospital donde se efectúa los trámites y registros administrativos relacionados con el ingreso y egreso hospitalario de las personas que son aceptadas por el Hospital como paciente institucional en el Servicio de Urgencias, Cirugía Ambulatoria y Endoscopia.

Alta médica: Salida del paciente de algún servicio, después de recibir tratamiento médico o quirúrgico en el área de urgencias médicas u hospitalización, considerando: Alta por mejoría, alta voluntaria, fuga, referencia a otra Unidad o egreso por defunción, con el propósito de finalizar el proceso de Admisión.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.
Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.
Catálogo de Disposición Documental de SESEQ

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

Alta de corta estancia: Acción que indica que una persona salió de un servicio donde su permanencia fue menor a 24 horas y su atención no implicó el uso de una cama censable; es decir, estuvo en el servicio de corta estancia.

Atención hospitalaria: Servicio que se presta a pacientes hospitalizados para recibir atención médica o paramédica, sin importar el tiempo de estancia en el Hospital.

Atención médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

Atención primaria: Asistencia sanitaria esencial basada en métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundadas y socialmente aceptables, puesta al alcance de todos los individuos y familias de la comunidad.

Cirugía: Procedimiento que consiste en extirpar, explorar, sustituir, trasplantar o reparar un defecto o lesión o efectuar una modificación en un tejido y órgano dañado o sano, con fines terapéuticos, diagnósticos, profilácticos o estéticos, mediante técnicas invasivas que implican generalmente el uso de anestesia y de instrumentos cortantes, mecánicos u otros medios físicos, que se lleva a cabo dentro o fuera de una sala de operaciones.

Derechohabiencia: Derecho que tienen las personas para recibir servicios, entre los que se encuentran la atención médica, que son provistos por instituciones de seguridad social dado que cumplen con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables que rigen a dichas instituciones.

Egreso hospitalario: Evento de salida del paciente del servicio de hospitalización que implica la desocupación de una cama censable. Incluye altas por curación, mejoría, traslado a otra unidad hospitalaria, defunción, alta voluntaria o fuga. Excluye movimientos entre diferentes servicios dentro del mismo hospital.

Estadística: Es el servicio responsable de la recolección, ordenamiento, clasificación, tabulación, reproducción, y distribución de la información necesaria para el Hospital.

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.

Hoja Diaria del Servicio de Urgencias SINBA-SEUL-16-P DGIS: Conjunto único de información y datos personales 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 que acude al Servicio de Urgencias, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Hoja de Hospitalización SINBA-SEUL-14P DGIS: Documento que tiene como objetivo principal captar la información tanto de los Egresos Hospitalarios, como los Servicios de Corta Estancia, atendidos en el Hospital, esta se lleva desde el ingreso y se concluye al egreso de cada paciente, en la cual se incluyen diversas variables de particular importancia, relacionadas con los diferentes episodios de la atención.

Hospitalización: Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Informes: Acción de otorgar información médico-administrativa a los pacientes y usuarios del Hospital General de Querétaro.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Notas de Egreso: Documento que tiene como objetivo principal captar la información médica pormenorizada respecto a: el estado actual, evolución, plan de manejo, tratamiento y vigilancia de los pacientes que acuden al Servicio de Urgencias. Es integrada por el Médico Tratante del Servicio de Urgencias. Este documento será complemento de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias.

Nota Inicial del Servicio de Urgencias: Documento que contiene los datos de identificación del paciente, número de folio consecutivo del registro en el Servicio de Admisión de Urgencias, teniendo como objetivo principal captar la información de la atención otorgada por el personal Médico.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

Paciente: Todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

Referencia-contrarreferencia: Procedimiento médico-administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, teniendo como objetivo facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

Sistema de Información Hospitalaria: Sistema de información modular que permite eficientar recursos de las unidades de salud mediante el uso de programas que gestionan sus procesos y recursos.

Urgencia: Todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y que requiera de atención inmediata.

4.0 POLÍTICAS.

- 4.1 El Servicio de Urgencias consiste en el otorgamiento de atención médica a todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función, y que requiera atención inmediata, por lo anterior el horario de atención será de 24 horas los 365 días del año. En todos los casos de urgencia deberá atenderse a los pacientes de manera inmediata y su ingreso deberá atenderse acorde a prioridad siguiendo las clasificaciones establecidas a nivel internacional para su atención, de acuerdo al tipo de urgencia.
- 4.2 Para recibir atención médica en el Servicio de Urgencias, el paciente podrá ingresar al servicio por propio pie, ambulancia o ser referido por otra institución y deberá proporcionar de manera enunciativa, no limitativa, los datos necesarios para su atención.
- 4.3 Si acude por propio pie solicitará la atención médica en el Triage de Urgencias, al clasificarse como procedente, el Servicio de Admisión llevará a cabo la verificación de la derechohabencia y registro, solicitando para ello, información de datos de identificación y documentos de manera personal o través de un familiar y/o responsable.
- 4.4 Si ingresa por ambulancia, el paciente recibirá atención médica, se estabilizará y se valorará la necesidad de estudios de gabinete, interconsultas referencia a otra Unidad y/o estancia en el Servicio de Urgencias.
- 4.5 Los plazos para respuesta del Servicio de Urgencias deberá brindarse de forma continua e inmediata y dependerán de la valoración inicial acorde a clasificaciones internacionales, las cuales no podrán retardarse, suspenderse o negarse para la atención del paciente.
- 4.6 La atención de pacientes en el Servicio de Urgencias, del Módulo de Informes en Urgencias, en el Servicio de Cirugía Ambulatoria y Endoscopia, deberá efectuarse oportunamente, sin excepción alguna, sin distinción de raza, credo político o religioso.
- 4.7 El Servicio de Corta Estancia será el servicio prestado dentro de la unidad hospitalaria destinada para dar atención médica o quirúrgica a pacientes durante el día (con una estancia menor a 24 horas). Comprenderá atenciones programadas que no ameritan el uso de camas censables y generalmente se otorgarán en áreas destinadas para tal fin.
- 4.8 El personal de Admisión deberá abstenerse de proporcionar información que sobrepase su competencia profesional y laboral.
- 4.9 Será responsabilidad del personal de Admisión, resguardar y utilizar profesionalmente el Sistema de Información Hospitalaria, así como su clave de acceso.
- 4.10 Se entenderá como un medio de comunicación formal, el chat del Sistema de Información Hospitalaria, con el propósito de llevar a cabo el intercambio de información y comunicación entre el personal de admisión, el personal del Triage y del Consultorio Médico.
- 4.11 Todo el personal de salud de las ramas médicas, paramédicas y administrativas deberán apegarse a lo estipulado en la "Instrucción de trabajo para la implementación de un protocolo de seguridad sanitaria para la prevención, control y mitigación de los efectos del SARS-CoV-2 (COVID-19) en las Unidades Administrativas y Establecimientos de salud pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios (U540-DSMH-HGQ-IT07)" y al Acuerdo por el que se expiden los lineamientos, horarios y

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

requisitos respecto de los trámites y servicios de la Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Unidad Administrativa integrante de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

- 4.12 Las áreas y servicios que requieran el apoyo del Servicio de Admisión (Urgencias, Cirugía Ambulatoria y Endoscopia) para recabar datos a través de distintos formatos, serán responsables de entregar las fotocopias necesarias de los formatos que apliquen conforme a la periodicidad necesaria, lo anterior con el propósito de que el personal de Admisión pueda incluirlos en los expedientes que correspondan.
- 4.13 En el caso de que algún paciente cuente con alguna derechohabiencia, se acatará a lo establecido dentro del Acuerdo por el que se expiden los lineamientos, horarios y requisitos respecto de los trámites y servicios de la dirección de servicios médicos hospitalarios, unidad administrativa integrante de servicios de salud del Estado de Querétaro (SESEQ), así como lo establecido en el artículo 77 bis 1 de la Ley General de Salud.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director del Hospital General de Querétaro.

- 5.1.1 Llevar a cabo la difusión del presente Procedimiento del Proceso de Admisión del Hospital General de Querétaro entre las áreas involucradas conforme al ámbito de su competencia.
- 5.1.2 Vigilar la difusión y aplicación del presente procedimiento.
- 5.1.3 Implementar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus Entidades, Código de Conducta, así como las Acciones Esenciales en Seguridad del paciente.
- 5.1.4 Garantizar que en el Hospital se realicen las acciones necesarias para promover ambientes de colaboración, seguridad, capacidad y calidad.
- 5.1.5 Gestionar y garantizar la obtención de recursos materiales, humanos, equipo e insumos relacionados con el proceso de Admisión.
- 5.1.6 Vigilar que se cumpla la normatividad aplicable en el servicio de Admisión, directamente y a través de su Subdirector, Jefes de Unidad y Jefes de servicios.

5.2 Subdirector Médico del Hospital General de Querétaro.

- 5.2.1 Supervisar y otorgar las facilidades operativas para la correcta aplicación del presente Procedimiento del Proceso de Admisión del Hospital General de Querétaro.

5.3 Administración.

- 5.3.1 Llevar a cabo las gestiones administrativas pertinentes para la obtención de los recursos humanos, materiales y de infraestructura requeridos para la atención de los pacientes.

5.4 Jefe del Servicio de Urgencias.

- 5.4.1 Organizar el proceso de recepción, identificación, análisis, evaluación, clasificación y respuesta para el otorgamiento de atención médica en el Servicio de Urgencias.
- 5.4.2 Coordinar y vigilar se ejecuten las acciones de primeros auxilios y de atención médica, vigilando que estas se otorguen en forma oportuna y con la calidad idónea para los pacientes.
- 5.4.3 Implementar las acciones necesarias para la prevención de riesgos y accidentes en el área de maniobra (ingreso y egreso de ambulancias).

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

- 5.4.4 Determinar la continuidad de la atención médica de los pacientes que cuentan con Derechohabiciencia al IMSS o ISSSTE, e instruir al Médico Tratante y al personal de Trabajo Social, las acciones que resulten procedentes para tal efecto.
- 5.4.5 Informar a los responsables del Sistema de Administración Hospitalaria que en ausencia de Triage en Urgencias, el Personal de Admisión requerirá la visualización de los turnos en espera de atención con el propósito de llevar a cabo el registro y asignación de consultorio de atención de pacientes. Durante el periodo que transcurra para la activación de dicho Módulo en los usuarios de Admisión, será indispensable no interrumpir la continuidad de los servicios por lo que, deberá instruir al personal médico que las actividades se realizarán a través de la comunicación y coordinación del personal de Admisión.

5.5 Jefe del Servicio de Anestesiología.

- 5.5.1 Integrar en coordinación con la Jefatura de Cirugía la programación quirúrgica de Cirugía Ambulatoria y los procedimientos de Endoscopia con los Médicos Tratantes.
- 5.5.2 Entregar diariamente a más tardar las 13:00 horas, la programación quirúrgica de Cirugía Ambulatoria a la Subdirección Médica, y a los Servicios de Trabajo Social y Admisión.

5.6 Jefe del Área de Admisión.

- 5.6.1 Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del proceso de Admisión (Urgencias, Informes de Urgencias y Cirugía Ambulatoria), permitiendo así el desempeño y otorgamiento de un servicio de calidad y calidez para el paciente, familiar y/o responsable.
- 5.6.2 Programar, coordinar y solventar el ausentismo programado y no programado del personal de admisión adscrito a las seis jornadas de trabajo.
- 5.6.3 Capacitar continuamente al personal de Admisión para que otorgue un trato digno y respetuoso a los usuarios, así como referente a las actividades inherentes al servicio.
- 5.6.4 Colaborar con las autoridades del Hospital en la identificación de información relativa a la atención de pacientes, con el propósito de coadyuvar en la atención de solicitudes de información requeridas por las Instancias de Investigación y/o Fiscalización.
- 5.6.5 Notificar mensualmente a la Subdirección Médica, el reporte de: total de ingresos en Cirugía Ambulatoria, total de ingresos en Urgencias, hechos de tránsito y hechos violentos, así como de los pacientes que fueron referidos del primer nivel de atención.
- 5.6.6 Enviar los reportes e informes que la Dirección del Hospital requiera respecto al Servicio de Admisión o el personal a su cargo.
- 5.6.7 Informar por memorándum al Archivo Clínico con copia a la Subdirección Médica, los casos de no localización y extravío parcial o total de expedientes y documentos de pacientes (Nota Inicial del Servicio de Urgencias, Hoja de Admisión y otros), para que esta a su vez realice las acciones procedentes para tal efecto.
- 5.6.8 Verificar en coordinación con el Jefe y/o personal de Archivo Clínico que la entrega y/o devolución de: Formato de clasificación de pacientes (TRIAGE), nota inicial del servicio de urgencias, expedientes clínicos, hojas de admisión al hospital y demás documentos anexos, se realice a través de un registro en bitácora de control recabando el nombre y firma de quien recibe los documentos en dicha área.
- 5.6.9 Supervisar y colaborar en la ejecución de las actividades señaladas en el numeral "5.14 Personal de Admisión".
- 5.6.10 Coadyuvar a los distintos servicios médico-administrativos para la identificación de pacientes con derechohabiciencia.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

5.7 Jefe de Unidad de Trabajo Social.

- 5.7.1 Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la correcta ejecución de funciones del Servicio de Trabajo Social.
- 5.7.2 Coordinar con las autoridades del Hospital en la identificación de información relativa a la atención de pacientes, con el propósito de coadyuvar en la atención de solicitudes de información requeridas por las Instancias de Investigación y/o Fiscalización, conjuntando lo necesario para su atención.

5.8 Jefe de Archivo Clínico y Estadística.

- 5.8.1 Establecer los criterios para la apertura del Expediente Clínico a través de la integración de documentos y formatos, que incluye la información y datos personales del paciente, así como establecer técnicas tendientes a la planificación, manejo, conservación, utilización, acceso, consulta, etc., en términos establecidos por Normatividad.
- 5.8.2 Tener disponible en tiempo y forma los Expedientes Clínicos solicitados por el Servicio de Admisión conforme a la programación de Cirugía Ambulatoria y Endoscopia.
- 5.8.3 Coordinar los procesos para el préstamo, devolución y conservación del Formato de Clasificación de Pacientes (TRIAGE), los Expedientes Clínicos y las Notas Iniciales del Servicio de Urgencias y demás documentos anexos de pacientes que se encuentren recibiendo atención médica.
- 5.8.4 Resguardar el Formato de Clasificación de Pacientes (TRIAGE), la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, Hojas de Admisión y demás documentos anexos de los pacientes en los Expedientes Clínicos correspondientes.
- 5.8.5 Acudir al Servicio de Admisión en Urgencias para recibir la Hoja Diaria del Servicio de Urgencias SINBA-SEUL-16- P DIGIS.
- 5.8.6 Coordinarse con el Archivo Clínico, para solicitar el préstamo de Expedientes Clínicos, Nota Inicial del Servicio de Urgencias y documentos anexos, y los Formatos de Clasificación de Pacientes (TRIAGE), que requiera para la realización de sus actividades de codificación y análisis estadístico.

5.9 Médico del Triage en Urgencias.

- 5.9.1 Completar el formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE), y determinar si requerirá atención médica en el Consultorio de Urgencias, dependiendo del estado de salud y gravedad del paciente y/o en su caso para requerir su manejo médico en domicilio y/o Centro de Salud.
- 5.9.2 En ausencia del Módulo de Triage Respiratorio y/o en caso de que el paciente no presente el Formato de Triage Respiratorio en Atención Primaria, deberá llevar a cabo la aplicación de un algoritmo diagnóstico que permita la identificación de casos sospechosos de COVID-19 y completar el Formato en referencia.
- 5.9.3 Imprimir por turno/jornada, la totalidad de los Formatos de Clasificación de Pacientes (TRIAGE), de aquellos pacientes que no requirieron atención médica en el Consultorio en Urgencias y/o atención médica en el Servicio de Urgencias, entregando al finalizar al personal de Admisión, debiendo estar acompañadas de los Formatos de Triage Respiratorio en Atención Primaria con la finalidad de ser entregados al Servicio de Archivo Clínico para su resguardo.
- 5.9.4 Revisar al paciente, realizar la valoración médica y determinar el nivel de gravedad o priorización de la urgencia conforme a los niveles de gravedad de la siguiente tabla, y derivar o atender:

Nivel de gravedad	Tipo de atención	Color	Área de atención	Tiempo de atención
-------------------	------------------	-------	------------------	--------------------

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

I	Reanimación	Rojo	Choque	Inmediato
II	Emergencia	Naranja	Choque	Inmediato
III	Urgencia	Amarillo	Primer contacto	Menor o igual a 30 min.
IV	Urgencia menor	Verde	Primer contacto o UMF	Menor o igual a 120 min.
V	Sin urgencia	Azul	Primer contacto o UMF	Menor o igual a 180 min.

Figura 1. Niveles de gravedad del triage.

5.10 Médico del Consultorio en Urgencias.

- 5.10.1 Otorgar atención médica, elaborar la Nota Inicial del Servicio de Urgencias y determinar si requerirá estancia y observación médica en urgencias y/o manejo en domicilio, prescribe tratamiento e indicaciones médicas, según corresponda.

5.11 Médico Tratante en Urgencias.

- 5.11.1 Otorgar atención médica, tratamiento y monitoreo del paciente que está bajo observación en el Servicio de Urgencias.
- 5.11.2 Integrar las Notas de Egreso.
- 5.11.3 Proporcionar informes médicos al familiar y/o responsable del paciente.
- 5.11.4 Establecer el alta médica de los pacientes e informar a Trabajo Social para que se lleven a cabo las acciones administrativas procedentes.
- 5.11.5 Registrar los datos personales del paciente en el formato que determinen para el Costeo de hospitalización”.

5.12 Médico Tratante en Cirugía Ambulatoria y en el Servicio de Endoscopia.

- 5.12.1 Corroborar que los pacientes programados en Cirugía Ambulatoria y Endoscopia cuenten con el informe de resultados “negativo” de la prueba PCR para COVID-19.
- En caso de que el paciente no cuente con el Informe de Resultados de la prueba PCR para COVID-19 al momento de presentarse a su cita para Endoscopia, deberá rastrear con apoyo del Servicio de Epidemiología, si el paciente cuenta con el resultado respectivo, en caso contrario se procederá a la reprogramación de la cita por el Personal de Admisión.
 - Existe la posibilidad de excepción para aquellos pacientes que presenten en la Solicitud para el Servicio de Endoscopia, la clasificación como “Urgente”, a quienes se les practicará previo al procedimiento, la prueba rápida Antígenos para COVID-19 a petición del Médico Tratante.
- 5.12.2 Otorgar atención médico-quirúrgica al paciente que está programado en Cirugía Ambulatoria y en el Servicio de Endoscopia.
- 5.12.3 Proporcionar informes médicos al familiar y/o responsable del paciente.
- 5.12.4 Determinar el alta médica de los pacientes e informar a Trabajo Social para que se lleven a cabo las acciones administrativas procedentes.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

5.13 Personal de Enfermería.

- 5.13.1 Asistir profesionalmente al personal Médico y a los pacientes que están siendo admitidos para recibir atención médica, realizando acciones de seguridad del paciente.
- 5.13.2 Establecer comunicación con los diferentes servicios del Hospital con el propósito de facilitar las acciones y atenciones a los pacientes, así como aquellas indicadas por los médicos tratantes.

5.14 Personal de Admisión.

Módulo de filtro e informes en Urgencias:

- 5.14.1 Verificar que todo usuario que requiera atención médica en el Servicio de Urgencias, haya acudido previamente al Módulo de Triage Respiratorio, debiendo presentar al momento de su ingreso a la sala de espera, el Formato de Triage Respiratorio en Atención Primaria.
- 5.14.2 En caso de que el usuario no cuente con el Formato de Triage Respiratorio en Atención Primaria, solicitarle asista al Módulo para la valoración correspondiente.
- 5.14.3 De ser oportuno, verificará la Derechohabiencia del paciente y si contara con IMSS o ISSSTE, se le informará al paciente, familiar y/o responsable que es necesario acuda al establecimiento de salud correspondiente acorde a su derechohabiencia para solicitar la atención médica, proporcionando orientación al respecto.
- 5.14.4 En caso de que, el paciente se encuentre inconsciente, con incapacidad respiratoria, de coordinación, habla o movimiento (caminar), manifestando dolor insoportable, evidente sangrando de alguna parte del cuerpo, fractura expuesta y/o mutilación de alguna extremidad; es decir, se trata de una emergencia que amerite atención, se informa esta situación inmediatamente al Médico de Triage en urgencias para que lleve a cabo la aplicación de un algoritmo diagnóstico que permita la identificación de casos sospechosos de COVID-19 para que elabore y se le dé la atención médica urgente.
- 5.14.5 Coordinar el préstamo y devolución de sillas de ruedas.
- 5.14.6 Otorgar informes generales del hospital y los servicios a los pacientes.
- 5.14.7 Apoyar al cumplimiento de medidas de seguridad sanitaria para la prevención, control y mitigación de los efectos del SARS-CoV-2 (COVID-19).

En Urgencias:

- 5.14.8 Recibir del Médico del Triage en Urgencias el Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE) y el Formato Triage Respiratorio en Atención Primaria correspondiente al paciente.
- 5.14.9 Visualizar en el Sistema de Información Hospitalaria la clasificación del paciente que se encuentra subsecuente en el turno y hacer su llamado conforme al nivel de gravedad a través del sistema de *voceo*.
- 5.14.10 Recibir al paciente y con apoyo del personal del Módulo de Filtro e Informes en Urgencias, verificar mediante el CURP, si cuenta con Derechohabiencia en el IMSS o ISSSTE,
- 5.14.11 En ausencia de personal en el Módulo de filtro e informes en Urgencias, la Ventanilla de Admisión en Urgencias será responsable de llevar a cabo la verificación de Derechohabiencia de los pacientes que solicitan atención.
 - Informar al paciente, familiar y/o responsable que, si el paciente cuenta con Derechohabiencia al IMSS o ISSSTE, será necesario acudir a su Unidad asignada para solicitar la atención médica y le proporciona orientación al respecto, haciendo entrega del tríptico que lleva por nombre "Como tramitar Constancias de No afiliación al IMSS e ISSSTE".

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

- En caso, de que la consulta en las plataformas de Derechohabencia arroje un resultado con la leyenda “*Inconsistencias en la Información*”, el Personal de Admisión, deberá comentarle al paciente, familiar y/o responsable que en caso de que el Médico de Urgencias establezca como pronóstico, la estancia, observación prolongada y/o intervención quirúrgica del paciente, *será necesario tramite de manera presencial las cartas de no derechohabencia al IMSS e ISSSTE en dichas instituciones*, con el propósito de determinar o no la aplicación de la exención de pago acorde a la derechohabencia.
 - Para tal efecto, se deberá registrar en el Sistema de Información Hospitalaria, en la bitácora de Admisión en Urgencias que los datos del paciente presentan inconsistencias en la información al verificar su Derechohabencia.
 - Se utilizará el formato “Protesta de beneficiario de Servicios de Salud del Estado de Querétaro” para efectos de determinar la derechohabencia y la exención del pago.
- 5.14.12 Si no cuenta con Derechohabencia en el IMSS o ISSSTE, registra al paciente en el Sistema de Información Hospitalaria a través de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, en la bitácora de Admisión en Urgencias, en la base de datos electrónica.
- Y adjunta al expediente los formatos de:
- Costo de Hospitalización.
 - Triage Respiratorio en Atención Primaria.
 - Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE).
 - En su caso, Sistema de Referencia y Contrarreferencia formato único.
- 5.14.13 Registrar en el Sistema de Información Hospitalaria, la Nota Inicial del Servicio de Urgencias con los datos de identificación personal de los pacientes y llevar a cabo la asignación de consultorio conforme a la clasificación y tipo de gravedad.
- 5.14.14 Entregar al Médico del Consultorio de Urgencias expedientes de los pacientes para su atención médica.
- 5.14.15 Separar la Hoja Diaria del Servicio de Urgencias SINBA-SEUL-16-P DGIS del expediente con el propósito de entregar al personal de Estadística para su codificación.
- 5.14.16 Elaborar el censo del Servicio de Urgencias.
- Incluye pacientes con estancia en Urgencias.
 - Alta médica del paciente, por mejoría, alta voluntaria, fuga o por defunción.
- 5.14.17 En caso de recibir menores de edad o de urgencia gineco-obstetricia, se notificará esta información al Jefe de Urgencias para que se le otorgue la atención médica inmediata al paciente, estabilizarlo y que Trabajo Social realice la referencia al establecimiento de salud que corresponda.
- 5.14.18 En los casos en que los pacientes acudan al servicio de Urgencias por picadura de alacrán, mordedura de araña y/o víbora, se incluirán a petición del Servicio de Epidemiología y Medicina Preventiva, los siguientes formatos correspondientes en el expediente clínico del paciente:
- Atención de Urgencias por Alacranismo.
 - Estudio Epidemiológico de caso de Intoxicación por picadura de Alacrán
 - Formato para vigilancia epidemiológica de intoxicación por veneno de araña “Latroductismo (Viuda Negra)”.
 - Formato para la vigilancia epidemiológica de intoxicación por veneno de araña “Loxosceles (Violinista, Reclusa, Parda, del Rincón, Viuda Café)”.
- 5.14.19 En ausencia de Triage en Urgencias, el personal de Admisión deberá llevar a cabo, las actividades administrativas procedentes para la atención, registro y asignación de consultorio en Urgencias.

En Cirugía Ambulatoria y Endoscopia:

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

5.14.20 Verificar que los pacientes programados para los Servicios de Cirugía Ambulatoria y Endoscopia cuenten con el informe de resultados "negativo" de la prueba PCR para COVID-19, en caso contrario deberá notificarse a la Enfermera responsable y al Médico Tratante para que se lleven a cabo las siguientes acciones:

- El Médico Tratante (y/o con apoyo del Personal de Enfermería) de Cirugía Ambulatoria y/o Endoscopia establecerá contacto con el Servicio de Epidemiología para corroborar el paciente haya acudido a practicarse la prueba PCR para COVID-19, en caso contrario se procederá a cancelar el procedimiento quirúrgico.
- Los pacientes sin resultado negativo de la prueba PCR para COVID-19, deberán reprogramar su cita en el Servicio de Admisión en el Servicio de Endoscopia.
- El Médico Tratante de Endoscopia podrá considerar una excepción para aquellos pacientes que estén clasificados con un estudio "Urgente" en la Solicitud para el Servicio de Endoscopia, y solicitar se le practique una prueba rápida Ag. para COVID-19.

Los horarios de atención en el Servicio de Cirugía Ambulatoria para la asignación de citas para los distintos procedimientos de Endoscopia, será en los siguientes horarios:

Lunes a viernes	Sábado y domingo
8:30 a 11:30 hrs. 13:00 a 17:30 hrs.	8:30 a 17:00 hrs.

5.14.21 Llevar a cabo la asignación y reprogramación de citas para los procedimientos del Servicio de Endoscopia (Procedimientos: Panendoscopia, Colonoscopia, Colangiopancreatografía Retrógrada Endoscópica (CPRE), otros), orientar al paciente respecto a los requisitos administrativos para asistir a su cita programada, así como las indicaciones para: Endoscopia Alta, Colonoscopia (Turno matutino) y Colonoscopia (Turno vespertino), así como para la programación de prueba PCR para COVID-19.

Turno matutino Jueves y viernes	Turno vespertino Lunes, martes, miércoles y jueves	Sábado y domingo
Jueves: Programación de 5 pacientes para Colonoscopia. Citando al paciente a las 7:00 am.	Lunes: Programación de 4 pacientes. Martes: Programación de 4 pacientes. Miércoles: Programación de 4 pacientes Jueves: Programación de 4 pacientes. Citando al paciente a las 14:00 hrs.	El fin de semana estará sujeto a la disponibilidad con relación a la programación quirúrgica.
Viernes: Programación de 5 pacientes para Panendoscopia/Endoscopia y Colangiopancreatografía Retrógrada Endoscópica (CPRE). Citando al paciente a las 7:00 am	Nota: Es indispensable que los pacientes para Colonoscopia sean los primeros en ser citados.	

Se realizará la programación de citas con prioridad, en caso de tratarse un estudio de urgencia y/o premura de conocer el diagnóstico clínico, indicación que debe referirse en la Solicitud del Servicio de Endoscopia.

5.14.22 Revisará sus datos personales en:

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

- Hoja de Admisión al Hospital.

Y adjunta al expediente los formatos de:

- Solicitud de Internamiento Hospitalario (Para Cirugía Ambulatoria).
- Solicitud del Servicio de Endoscopia.
- Costo de Hospitalización.
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia formato único.
- Hoja de Hospitalización SINBA-SEUL-14-P DGIS.
- En su caso, resultados de laboratorios clínicos y PCR para COVID-19.
- Comprobante de Donación (Para Cirugía Ambulatoria).

5.14.23 Orientar al familiar y/o responsable del paciente respecto a los trámites administrativos requeridos para el ingreso, estancia y alta médica del Servicio de Urgencias y de Cirugía Ambulatoria.

5.14.24 Para el caso del turno vespertino, el personal Médico acudirá a Admisión a firmar el formato de Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica, a efecto de que el Personal de Admisión del turno matutino del día siguiente, entregue los formatos al Servicio de Anestesia.

Generales:

5.14.25 Coordinar con Archivo Clínico la entrega del Formato de Clasificación de Pacientes (TRIAGE), la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, Hoja de Admisión al Hospital y documentos anexos del paciente que fue atendido en el Servicio de Endoscopia, así como el Expediente Clínico solicitado para Cirugía Ambulatoria.

5.14.26 Efectuar en todos los turnos la entrega-recepción de pendientes del Servicio de Urgencias, Cirugía Ambulatoria y Endoscopia, haciendo hincapié en los pormenores de las actividades concluidas y las que están pendientes de seguimiento.

5.14.27 Llevar a cabo el registro de la información en las bitácoras de control (Urgencias, registro de pacientes, Cirugía Ambulatoria, registro de pacientes y Endoscopia, registro de pacientes).

5.14.28 Llevar a cabo la captura de información en las bases de datos electrónicas en archivo Excel de Urgencias y Cirugía Ambulatoria.

5.14.29 El personal de Admisión en Cirugía Ambulatoria realizará durante su jornada el censo de pacientes y además apoyará al Servicio de Urgencias en la integración del censo de pacientes de este último, para ello considerará los siguientes horarios:

Lunes a viernes	Sábado y domingo
12:00 a 13:00 hrs. 18:00 a 19:00 hrs.	18:00 a 19:00 hrs.

5.14.30 Realizar actividades administrativas relacionadas con la asignación de folios de los documentos para la atención de pacientes.

5.14.31 Otorgar informes generales a los pacientes.

5.15 Personal de Trabajo Social.

5.15.1 Coordinar las actividades inherentes al servicio médico social que involucra al paciente y su entorno familiar.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

- 5.15.2 Verificar que los pacientes que acuden a Cirugía Ambulatoria cuente con el Comprobante de Donación y en su caso, llevar a cabo las acciones procedentes.
- 5.15.3 Llevar a cabo la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.
- 5.15.4 Localizar al familiar y/o responsable para notificar el alta médica de su paciente del Servicio de Urgencias y Cirugía Ambulatoria.
- 5.15.5 Orientar al familiar y/o responsable de los pacientes respecto a los trámites administrativos requeridos durante la estancia de su paciente en el Hospital y la Alta médica del Servicio de Urgencias y de Cirugía Ambulatoria.
- 5.15.6 Llevar a cabo la Alta de los pacientes con estancia en el Servicio de Urgencias y Cirugía Ambulatoria en colaboración y comunicación con el Personal Médico, del Servicio de Admisión y Caja.
 - Para la Alta médica de pacientes con estancia en el Servicio de Urgencias, verifica que cuente con su Recibo Cuotas de Recuperación, y le proporciona al familiar y/o paciente:
 - Nota Inicial del Servicio de Urgencias.
 - Resultados de Laboratorios Clínicos.
 - Y en su caso, receta (s) médica (s).
- 5.15.7 En aquellos casos en que el paciente corresponda a una alta voluntaria, se le hace entrega únicamente del Formato de Egreso Voluntario.
- 5.15.8 Entregar al Servicio de Admisión, la totalidad de las Notas Inicial del Servicio de Urgencias y documentos anexos, acompañando el alta médica del Servicio de Urgencias, considerando: alta por mejoría, alta voluntaria, fuga, referencia a otra Unidad o defunción, con el propósito de finalizar el proceso de Admisión.
- 5.15.9 Entregar al personal de Admisión, los Expedientes Clínicos que se hayan utilizado en Cirugía Ambulatoria, con el propósito de finalizar el proceso de Admisión y hacerlos llegar a Archivo clínico para su resguardo.
- 5.15.10 Otorgar los informes generales del hospital y los servicios al familiar y/o responsable del paciente.
- 5.15.11 Verificar que los expedientes clínicos utilizados en Cirugía Ambulatoria y Endoscopia estén completos y debidamente integrados; así como los expedientes de Urgencias con la Nota Inicial del Servicio de Urgencias y documentos anexos del paciente, previo a su entrega al Servicio de Admisión.

5.16 Personal de la Jefatura del Servicio de Epidemiología.

- 5.16.1 Acudir al Servicio de Admisión en Urgencias para consultar la información relativa a picadura o, mordedura de animal, o de cualquier otra enfermedad que se encuentre en vigilancia epidemiológica o requiera de notificación inmediata.
- 5.16.2 Auxiliar al Personal Médico y de Enfermería en el informe y/o entrega de resultados de pruebas PCR para COVID-19.
- 5.16.3 Acudir al llamado de los Servicios de Urgencias, Cirugía Ambulatoria y Endoscopia para la toma de pruebas rápida Ag., para COVID-19.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U540-DSMH-HGQ-IT07. Instrucción de trabajo para la implementación de un protocolo de seguridad sanitaria para la prevención, control y mitigación de los efectos del SARS-CoV-2 (COVID-19) en las Unidades Administrativas y Establecimientos de salud pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.

- **Formatos de Epidemiología**

Atención de Urgencias por Alacranismo.

Estudio Epidemiológico de caso de Intoxicación por picadura de Alacrán.

Formato para vigilancia epidemiológica de intoxicación por veneno de araña "Latrodectismo (Viuda Negra)".

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

Formato para la vigilancia epidemiológica de intoxicación por veneno de araña "Loxosceles (Violinista, Reclusa, Parda, del Rincón, Viuda Café)"

- **Formatos de Estadística**

Hoja de Hospitalización SINBA-SEUL-14-P DIGIS.

Hoja Diaria del Servicio de Urgencias SINBA-SEUL-16- P DIGIS.

- **Formatos de Trabajo Social**

Sistema de Referencia y Contrarreferencia formato único.

Indicaciones para endoscopia alta.

Comprobante de Donación.

- **Formato para el Médico Quirúrgico.**

Indicaciones para PCR COVID 19

Hoja de Admisión al Hospital.

- **Formato para Caja**

Costo de Hospitalización.

- **Formato para el Médico tratante**

Clasificación de pacientes (TRIAGE).

Triage Respiratorio en Atención Primaria.

Autorización, Solicitud y Registro de Intervención Quirúrgica.

Solicitud de internamiento hospitalario.

Solicitud del Servicio de Endoscopia.

Protesta de beneficiario de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Formato: Como tramitar Constancias de No Afiliación al IMSS e ISSSTE.

Nota Inicial del Servicio de Urgencias.

Notas de Egreso.

- **Registros de Control:**

Urgencias, registro de pacientes.

Urgencias, censo de pacientes.

Cirugía Ambulatoria, registro de pacientes.

Cirugía Ambulatoria, Endoscopia, registro de pacientes.

- **Uso Interno**

Indicaciones para colonoscopia (Turno matutino)

Indicaciones para colonoscopia (turno vespertino)

Anexo 1. Hoja de Admisión al Hospital.

Anexo 2. Nota Inicial del Servicio de Urgencias.

7.0 REFERENCIAS

Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SFSFQ)

Ley General de Salud.

Ley de Salud del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud.

Intercambio de información en salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)".

Código de Conducta de SESEQ.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y sus entidades.
 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
 Acuerdo por el que se expiden los lineamientos, horarios y requisitos respecto de los trámites y servicios de la Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Unidad Administrativa integrante de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
 U540-DSMH-HGQ-IT07. Instrucción de trabajo para la implementación de un protocolo de seguridad sanitaria para la prevención, control y mitigación de los efectos del SARS-CoV-2 (COVID-19) en las Unidades Administrativas y Establecimientos de salud pertenecientes a la Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.
 Instructivo de llenado de la Hoja de Hospitalización (SINBA-SEUL-14-P) Modelo 2017.
 Triage de Urgencias Hospitalarias, Actualización Diagramas 2020, El Método de Triage Manchester, 3er. Edición.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para el ingreso y registro de pacientes al Servicio de Urgencias.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Módulo de filtro e informes en Urgencias	1	Revisa que el paciente que acude al Servicio de Urgencias cuente con el Formato de Triage Respiratorio en Atención Primaria. ¿Cuenta con el formato?
	1.A	No: Le solicita que asista al Módulo de Triage Respiratorio para la valoración correspondiente.
	1.A.1	<i>En caso de que el paciente manifestó dolor insoportable, evidente sangrando de alguna parte del cuerpo, fractura expuesta y/o mutilación de alguna extremidad; este inconsciente, con incapacidad respiratoria, de habla o de coordinación, o movimiento (caminar), es decir, se trata de una emergencia, informa esta situación inmediatamente al Médico de Triage.</i> Pasa al No Act. 1B.
Médico del Triage en Urgencias	1.B	Sí: Orienta para que el paciente, familiar y/o responsable acuda al kiosco de turnos para obtener un ticket, debiendo estar al pendiente de las pantallas y del sistema de altavoz para pasar al Triage. De ser oportuno, comienza a verificar la Derechohabencia del paciente, con el propósito de agilizar el proceso de identificación de pacientes que cuenten con IMSS o ISSSTE.
	2	Hace el llamado al paciente y corrobora que continúe su turno conforme a la asignación de folios del kiosco del Sistema de Información Hospitalaria y le solicita que le entregue el Formato Triage Respiratorio en Atención Primaria.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
	3	En caso de que el paciente no cuente con el Formato de Triage Respiratorio en Atención Primaria, lleva a cabo la aplicación de un algoritmo diagnóstico que permita la identificación de casos sospechosos de COVID-19 y elabora dicho formato.
Médico del Triage en Urgencias	4	Realiza la valoración médica y determina la clasificación de Urgencia, conforme a los niveles de gravedad Ver Figura 1 (5.9.4) Determinando si requiere consulta de urgencia. Se actualiza esta información en el Sistema de Información Hospitalaria, (El sistema recibe la información en los usuarios/roles cuando se clasifica la gravedad, determinando si requiere consulta de urgencia y en la pantalla de admisión se visualiza. ¿Requiere consulta de Urgencia?
	4.A	No: Elabora el Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE) y entrega copia simple al paciente de dicho Formato. Al no representar un compromiso de gravedad, se cierra el proceso, y ya no se registra en admisión.
	4.A.1	Antes de retirarse el paciente, le proporciona orientación, y le informa los motivos por los cuales su manejo médico puede llevarse a cabo en domicilio y/o Centro de Salud.
	4.A.2	Entrega al personal de la Ventanilla de Admisión en Urgencias, el Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE) y el Formato de Triage Respiratorio en Atención Primaria para proceder a su entrega al Servicio de Archivo Clínico y contar con su debido resguardo. Pasa al No Act.18
	4.B	Sí: Realiza la valoración médica.
	5	Determina si el paciente está clasificado en un nivel de gravedad I o II. ¿Está clasificado en nivel I o II?
	5.A	No: Le solicita al paciente que pase a la sala de espera para ser llamado a través de las pantallas y el sistema de voceo, mediante los cuales se anunciará su turno para pasar a la Ventanilla de Admisión en Urgencias.
	5.A.1	Entrega al personal de la Ventanilla de Admisión en Urgencias, el Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE) y el Formato Triage Respiratorio en Atención Primaria el correspondiente al paciente. Pasa al No Act. 7.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Médico del Triage en Urgencias	5.B	Sí: Dirige al paciente a la puerta de acceso del Servicio de Urgencias, presenta al paciente con el personal médico del servicio y solicita que se atienda de manera inmediata.
	5.B.1	Entrega al personal de Ventanilla de Admisión en Urgencias los formatos de Clasificación de Pacientes (TRIAGE) y el Triage Respiratorio en Atención Primaria, con el propósito de facilitar la localización del paciente y la comunicación con el familiar y/o responsable.
Ventanilla de Admisión en Urgencias	5.B.2	Recibe y establece contacto con el familiar y/o responsable del paciente y le solicita que le proporcione el CURP del usuario para consultar, revisar y verificar si cuenta con Derechohabiciencia en el IMSS o ISSSTE. ¿Cuenta?
	5.B.2.A	Sí: Informa al familiar y/o responsable que cuenta con Derechohabiciencia al IMSS o ISSSTE, motivo por el cual deberá estar al pendiente de la determinación del Médico Tratante en Urgencias, respecto a la posibilidad de que se proceda a una referencia y/o traslado a su Unidad de atención correspondiente.
	5.B.2.A.1	Si hay Inconsistencias en la información , (Que no se cuente con una respuesta inmediata o que no cuente con el CURP o no tener todos los datos para verificar la Derechohabiciencia), se le comunica que en caso de que el Médico de Urgencias establezca su estancia, observación y/o intervención quirúrgica, será necesario presentar las cartas de no Derechohabiciencia (IMSS e ISSSTE), con el propósito de determinar si aplica la exención de pago.
	5.B.2.A.2	Entrega al familiar y/o responsable el Tríptico "Como tramitar Constancias de No Afiliación al IMSS e ISSSTE", y le solicita firmar la Protesta de beneficiario de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. Se le orienta al respecto.
	5.B.2.A.3	Recibe atención médica y se determinará si continúa o no su atención médica o en su caso realizar una referencia. <u>Ver: 8.3 Procedimiento para el Alta de pacientes en el Servicio de Urgencias.</u> Fin.
	5.B.2.B	No: Le informa que se comenzará con el registro de su paciente.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla de Admisión en Urgencias	5.B.2.B.A	Con apoyo del familiar y/o responsable, registra al paciente en el Sistema de Información Hospitalaria a través de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, en la bitácora de Admisión en Urgencias, en la base de datos electrónica, y adjunta al expediente los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> • Costo de Hospitalización. • Triage Respiratorio en Atención Primaria. • Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE). • En su caso, Sistema de Referencia y Contrarreferencia formato único.
	5.B.2.B.B	Entrega al Médico Tratante en Urgencias, el expediente integrado, quien otorgará la atención médica, tratamiento y monitoreo del paciente que está en Urgencias, hasta que se determine su alta médica. Fin. <u>Ver: 8.3 Procedimiento para el Alta de pacientes en el Servicio de Urgencias.</u>
	6	Visualiza en el Sistema de Información Hospitalaria la clasificación del paciente que se encuentra subsecuente en el turno y hace su llamado a través del sistema de voceo.
	7	Recibe al paciente y con apoyo del personal del Módulo de Filtro e Informes en Urgencias, le solicita que se proporcione el CURP.
	8	Verifica si cuenta con Derechohabencia en el IMSS o ISSSTE. ¿Cuenta?
	8.A	Sí: Informa al paciente, familiar y/o responsable que al contar con Derechohabencia al IMSS o ISSSTE, será necesario acudir a su Unidad asignada para solicitar la atención médica, se proporciona orientación al respecto.
	8.A.1	Si hay Inconsistencias en la información , se le comenta que en caso de que el Médico de Urgencias establezca su estancia, observación y/o intervención quirúrgica, será necesario presentar las cartas de no Derechohabencia (IMSS e ISSSTE), con el propósito de determinar si aplica la exención de pago.
	8.A.2	Se le hace entrega del Tríptico "Como tramitar Constancias de No Afiliación al IMSS e ISSSTE", y le solicita firmar la Protesta de beneficiario de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. Se orienta al respecto. Fin.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
	8.B	No: Registra al paciente en el Sistema de Información Hospitalaria a través de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, en la bitácora de Admisión en Urgencias, en la base de datos electrónica.
	9	Adjunta al expediente los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> • Costo de Hospitalización. • Triage Respiratorio en Atención Primaria. • Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE). En su caso, Sistema de Referencia y Contrarreferencia formato único.
Ventanilla de Admisión en Urgencias	10	Verifica la clasificación determinada por el Médico de Triage en Urgencias.
	11	Lleva a cabo la asignación del consultorio en donde será atendido por el Médico del Consultorio y/o indica en el Sistema de Información Hospitalaria el área en que se localizará el paciente (yesos, curaciones) y entrega al Médico el expediente del paciente.
	12	Le comunica al paciente que a la brevedad será llamado por el Médico del Consultorio de Urgencias.
Médico del Consultorio de Urgencias	13	Visualiza en el Sistema de Información Hospitalaria, la asignación del paciente que se encuentra subsecuente en el turno y hace su llamado a través del sistema de voceo.
	14	Elabora la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, proporciona la consulta médica y determina si requiere el ingreso al Área de Urgencias para estancia y observación médica. ¿Requiere?
	14.A	Sí: Ingresa al paciente para atención médica, estancia y observación en Urgencias, puede solicitar la valoración y atención del paciente en el área de yesos o curaciones y/o en su caso de la Especialidad Médica que corresponda; para tal efecto acompaña al paciente al área de atención pertinente. Se actualiza esta información en el Sistema de Información Hospitalaria. <u>Ver el Procedimiento 3 para el Alta de pacientes en el Servicio de Urgencias.</u>

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

ESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Médico del Consultorio de Urgencias	14.B	No: Orienta al paciente e informa que su seguimiento y manejo médico será en domicilio, en su Centro de Salud y/o en la Consulta Externa del Hospital General de Querétaro. Le hace entrega de la copia de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias.
	15	Entrega al personal de la Ventanilla de Admisión en Urgencias todos los documentos del paciente: Nota Inicial del Servicio de Urgencias. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja Diaria del Servicio de Urgencias SINBA-SEUL-16- P DIGIS. • Costo de Hospitalización. • Formato de Clasificación de pacientes (TRIAGE). • Triage Respiratorio en Atención Primaria. En su caso, Sistema de Referencia y Contrarreferencia formato único.
Ventanilla de Admisión en Urgencias	16	Recibe los documentos y elabora el censo de pacientes y el corte del turno.
	17	Entrega a Archivo Clínico el Formato de Clasificación de Pacientes (TRIAGE), la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, así como de los documentos del paciente para su resguardo, se registra la entrega-recepción en la bitácora correspondiente. Fin.

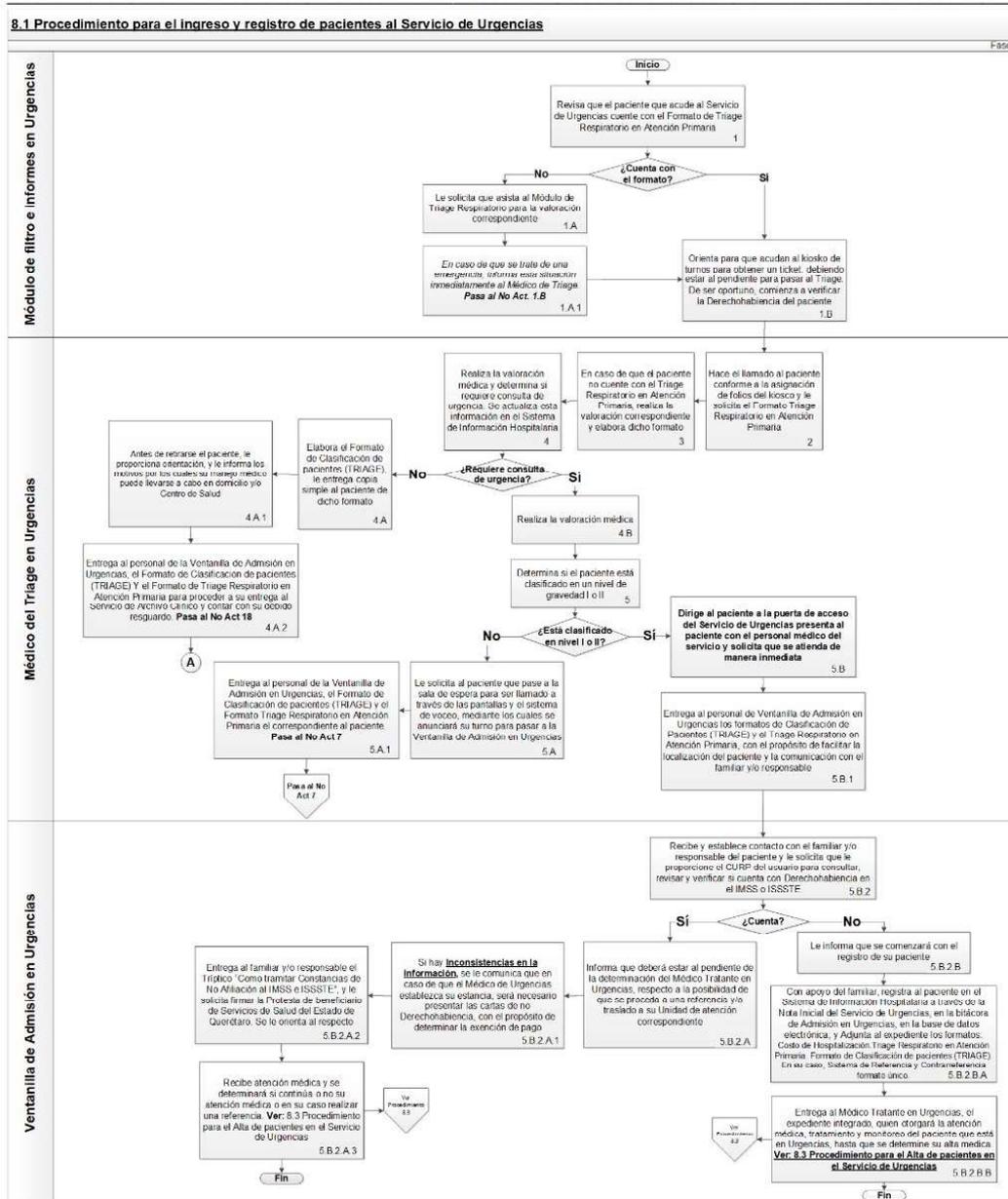
DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

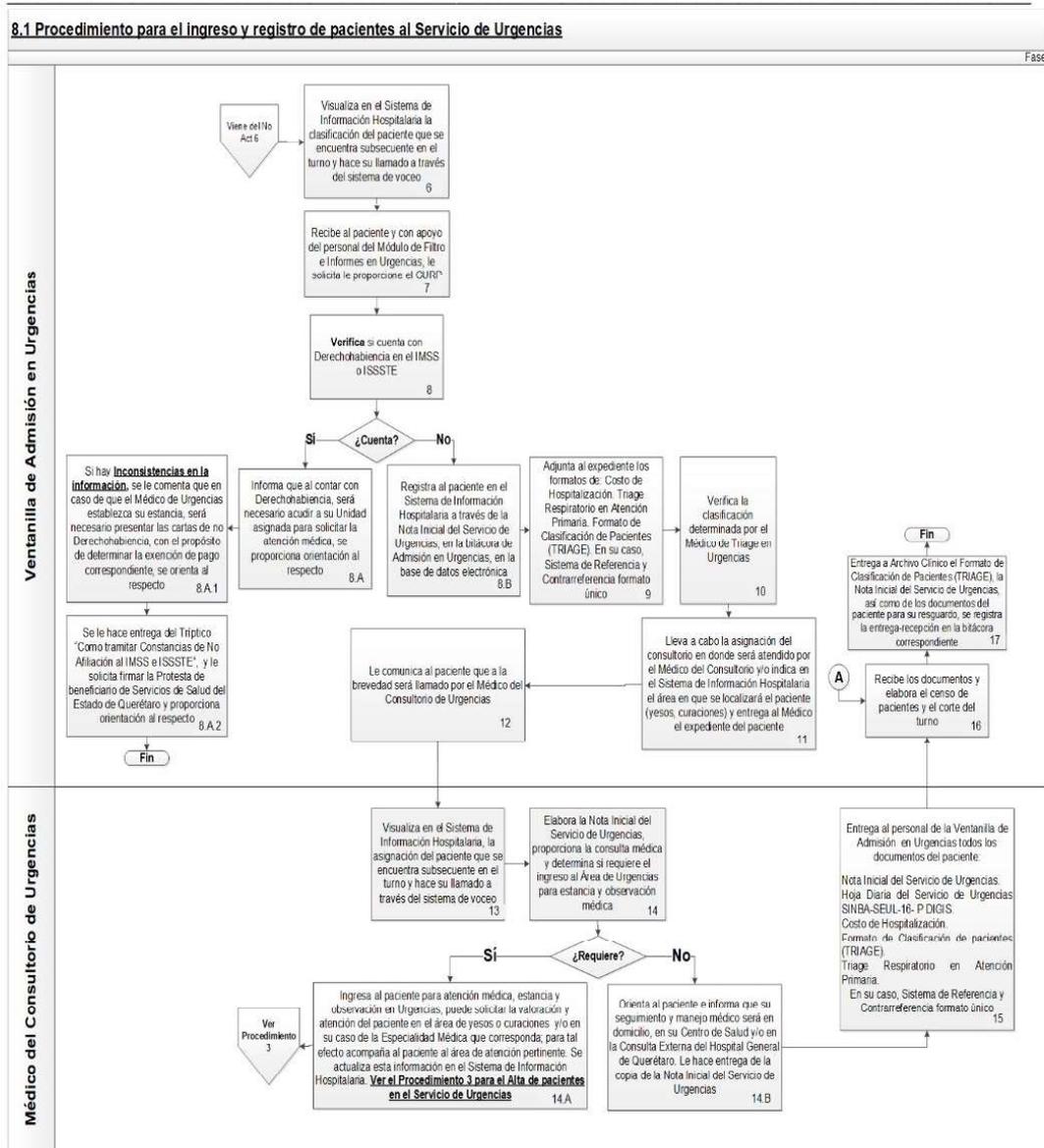


Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

8.2 Procedimiento para la admisión e ingreso de pacientes que son recibidos a través de Ambulancias Terrestres en el Servicio de Urgencias.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Vigilancia	1	Identifica el arribo de una ambulancia.
	2	Verifica que la ambulancia traslada a un paciente para atención médica y le permite el acceso.
	3	Avisa al personal de Ventanilla de Admisión en Urgencias a través del llamado con timbre colocado en el área de vigilancia.
Ventanilla de Admisión en Urgencias	4	Notifica al Médico Tratante y Trabajo Social de Urgencias respecto al arribo de un paciente a través de una ambulancia y revisa si el paciente acude acompañado por un familiar o responsable. ¿Está acompañado?
	4.A	No: En cuanto le es posible, corrobora que el paciente se encuentre consciente y/o en posibilidades de proporcionar sus datos personales. ¿Es procedente?
	4.A.1	Si. Registra al paciente en el Sistema de Información Hospitalaria a través de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, en la bitácora de Admisión en Urgencias, en la base de datos electrónica.
	4.A.1.1	Adjunta el formato de Costo de Hospitalización y le entrega al Médico en Urgencias dicha documentación. Pasa al No Act 5.
	4.A.2	No. Si no se encuentra en posibilidades de proporcionar sus datos personales, registra el ingreso del paciente en el Sistema de Información Hospitalaria a través de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, con apoyo del personal de la Ambulancia, y más tarde recaba la información faltante.
	4.A.2.1	En caso de no contar con datos de identificación se marca con la leyenda: "desconocido". Pasa al No Act 4.A.1.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

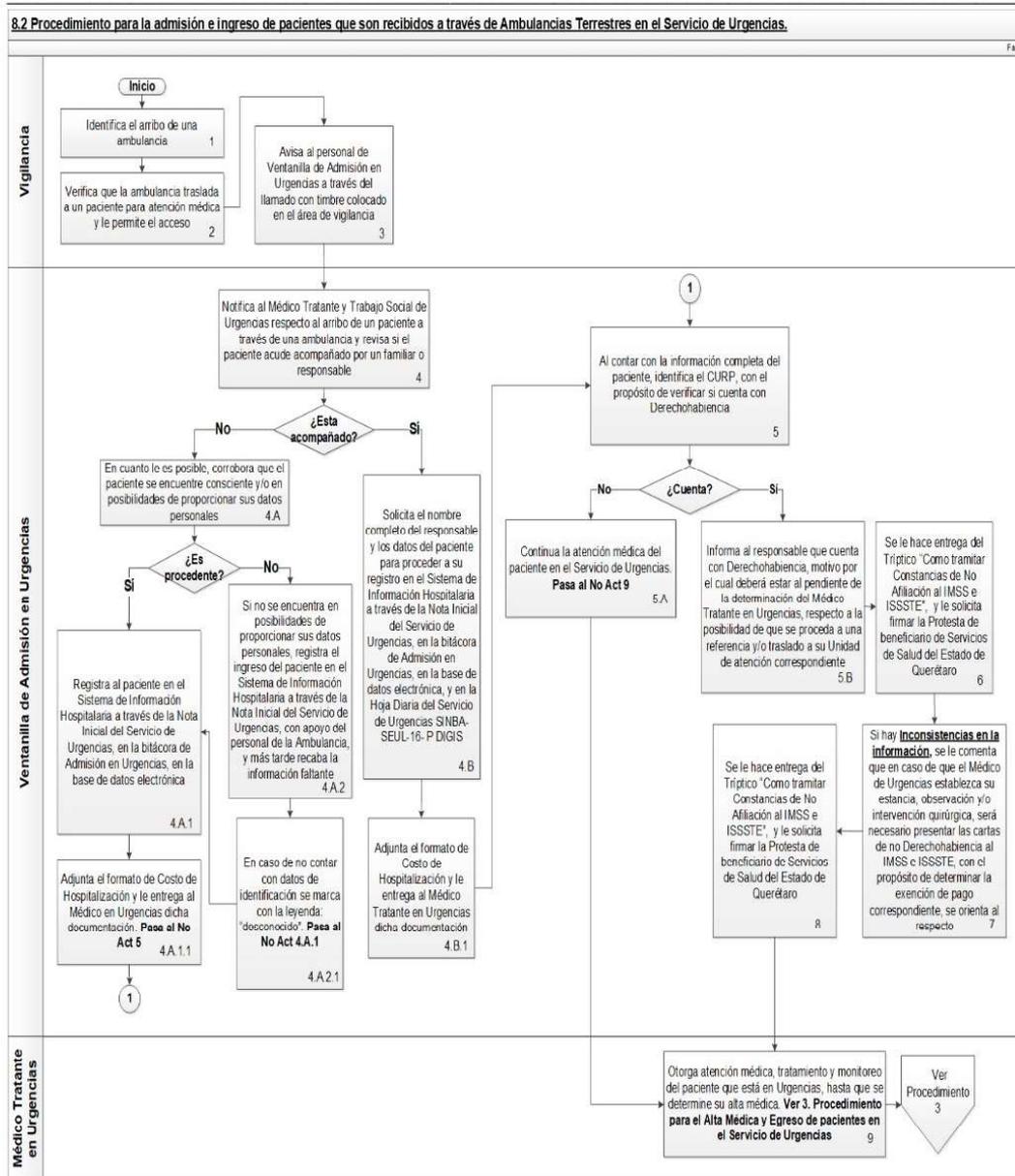
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla de Admisión en Urgencias	4.B	Sí: Solicita el nombre completo del familiar y/o responsable, así como los datos personales del paciente, para proceder a su registro en el Sistema de Información Hospitalaria a través de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias, en la bitácora de Admisión en Urgencias, en la base de datos electrónica, y en la Hoja Diaria del Servicio de Urgencias SINBA-SEUL-16- P DIGIS.
	4.B.1	Adjunta el formato de Costo de Hospitalización y le entrega al Médico Tratante en Urgencias dicha documentación.
	5	Al contar con la información completa del paciente, identifica el CURP, con el propósito de verificar si cuenta con Derechohabiencia. ¿Cuenta?
	5.A	No: Continúa la atención médica del paciente en el Servicio de Urgencias. Pasa a No Act 9.
	5.B	Sí: Informa al familiar y/o responsable que cuenta con Derechohabiencia al IMSS o ISSSTE, motivo por el cual deberá estar pendiente de la determinación del Médico Tratante en Urgencias, respecto a la posibilidad de que se proceda a una referencia y/o traslado a su Unidad de atención correspondiente.
	6	Se le hace entrega del Tríptico "Como tramitar Constancias de No Afiliación al IMSS e ISSSTE", y le solicita firmar la Protesta de beneficiario de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Ventanilla de Admisión en Urgencias	7	Si hay Inconsistencias en la información , se le comenta que en caso de que el Médico de Urgencias establezca su estancia, observación y/o intervención quirúrgica, será necesario presentar las cartas de no Derechohabiencia al IMSS e ISSSTE, con el propósito de determinar si aplica la exención de pago, se orienta al respecto.
	8	Se le hace entrega del Tríptico "Como tramitar Constancias de No Afiliación al IMSS e ISSSTE", y le solicita firmar la Protesta de beneficiario de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
Médico Tratante en Urgencias	9	Otorga atención médica, tratamiento y monitoreo del paciente que está en Urgencias, hasta que se determine su alta médica. Ver 3. Procedimiento para el Alta Médica y Egreso de pacientes en el Servicio de Urgencias.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

8.3 Procedimiento para el Alta Médica y Egreso de pacientes en el Servicio de Urgencias.

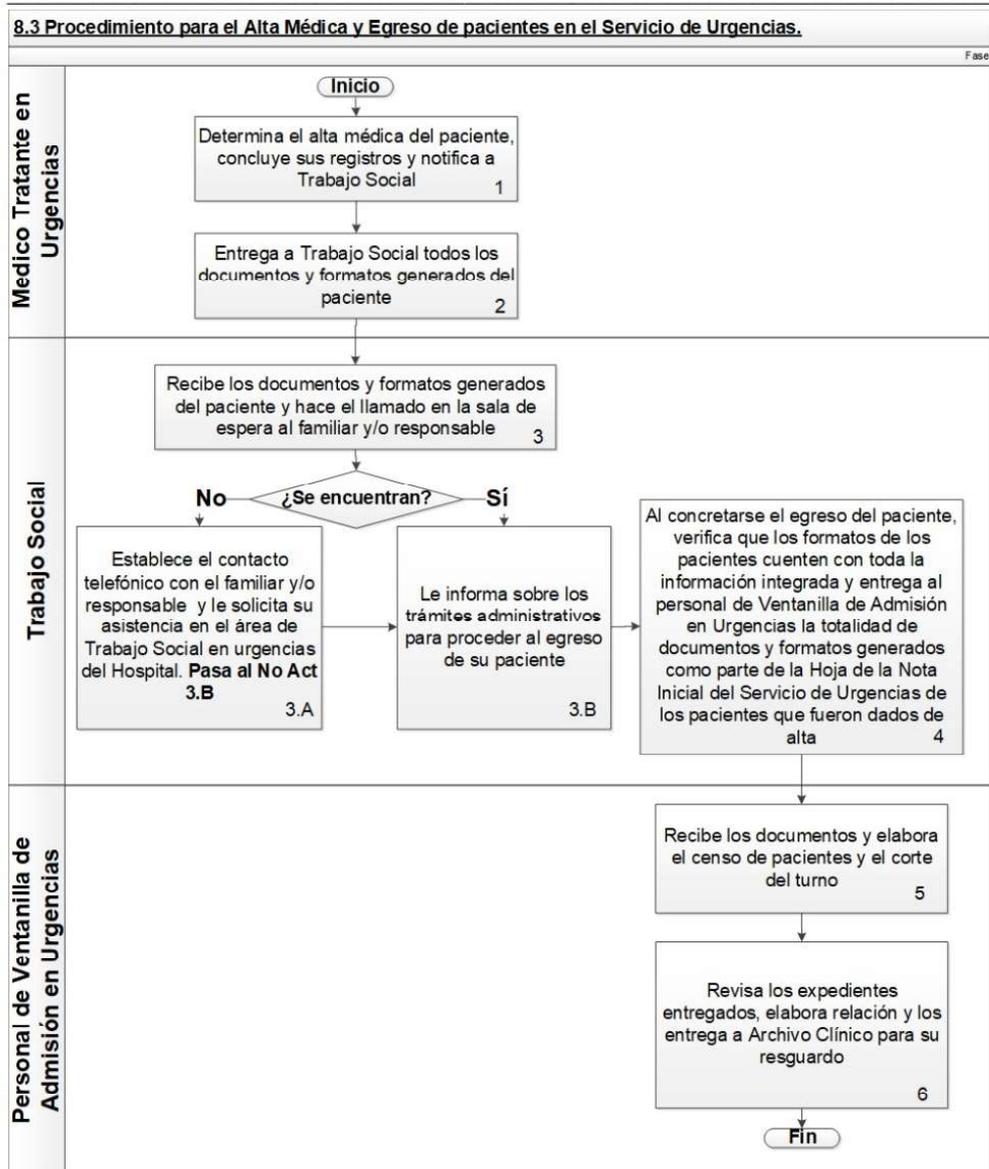
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Médico Tratante en Urgencias	1	Determina el alta médica del paciente, concluye sus registros y notifica a Trabajo Social.
	2	Entrega a Trabajo Social todos los documentos y formatos generados del paciente.
Trabajo Social	3	Recibe los documentos y formatos generados del paciente y hace el llamado en la sala de espera al familiar y/o responsable. ¿Se encuentran?
	3.A	No: Establece el contacto telefónico con el familiar y/o responsable y le solicita su asistencia en el área de Trabajo Social en urgencias del Hospital. Pasa al No Act 3.B.
	3.B	Sí: Le informa sobre los trámites administrativos para proceder al egreso de su paciente.
	4	Al concretarse el egreso del paciente, verifica que los formatos de los pacientes cuenten con toda la información integrada y hace entrega al personal de Ventanilla de Admisión en Urgencias, la totalidad de documentos y formatos generados como parte de la Hoja de la Nota Inicial del Servicio de Urgencias de los pacientes que fueron dados de alta (por mejoría, traslado a otra unidad hospitalaria, defunción, alta voluntaria o fuga).
Personal de Ventanilla de Admisión en Urgencias	5	Recibe los documentos y elabora el censo de pacientes y el corte del turno.
	6	Revisa los expedientes entregados, elabora relación y los entrega a Archivo Clínico para su resguardo. Fin.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

8.4 Procedimiento para agendar citas del Servicio de Endoscopia en Cirugía Ambulatoria.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Personal de Ventanilla de Admisión en Cirugía Ambulatoria y Endoscopia	1	Recibe al paciente que requiere el Servicio de Admisión en Cirugía Ambulatoria y le pide la Solicitud del Servicio de Endoscopia. ¿Cuenta con la solicitud?
	1.A	No. Únicamente presenta hoja de Referencia y Contrarreferencia de Primer Nivel de atención y/o de otra Unidad.
	1.A.1	Indica al paciente que deberá acudir a la Consulta Externa para solicitar una cita en el Servicio de Gastroenterología quien revisará su estado actual de salud y determinará el procedimiento idóneo a practicar. Fin.
	1.B	Sí. Verifica que en el Formato de Solicitud del Servicio de Endoscopia se indique el estudio a realizar conforme a los procedimientos para el Servicio de Endoscopia.
	2	Comprueba si está clasificado como urgente la realización de la Endoscopia. ¿Es urgente?
	2.A	No. Agenda la cita a través de la herramienta electrónica y asigna fecha conforme a la disponibilidad de la agenda. En la agenda se registran los siguientes datos: Nombre completo del paciente, procedimiento a realizar, Diagnóstico y número de teléfono de contacto. Pasa al No Act 3.
	2.B	Si. Agenda la cita con prioridad a través de la herramienta electrónica y en ella se registran los siguientes datos: Nombre completo del paciente, procedimiento a realizar, Diagnóstico y número de teléfono de contacto.
	3	Registra el día y la fecha en la Solicitud del Servicio de Endoscopia.
Personal de Ventanilla de Admisión en Cirugía Ambulatoria y Endoscopia	4	Le entrega las indicaciones para llevar a cabo su prueba PCR para COVID- 19. Para tal efecto será necesario agendar una cita en el consultorio de Medicina preventiva, ubicado en el primer piso en un horario de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 pm.
	5	Registra los datos en el formato de Autorización, Solicitud y registro de intervención quirúrgica y solicita la firma de conformidad del paciente.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
<p>Personal de Ventanilla de Admisión en Cirugía Ambulatoria y Endoscopia</p>	6	Entrega formato de Autorización, Solicitud y registro de intervención quirúrgica al personal de enfermería de endoscopia para su programación y resguardo interno del servicio hasta la fecha del procedimiento.
	7	Para el caso del turno vespertino, el personal Médico acudirá a Admisión a firmar dicho formato a efecto de que el Personal de Admisión del turno matutino del día siguiente, entregue los formatos al Servicio de Anestesia.
	8	Dependiendo del tipo de procedimiento se entrega y explican las indicaciones para endoscopia alta o las Indicaciones para colonoscopia (Turno Matutino y Vespertino).
	9	Se proporciona información general y se resuelven dudas del paciente. Fin.

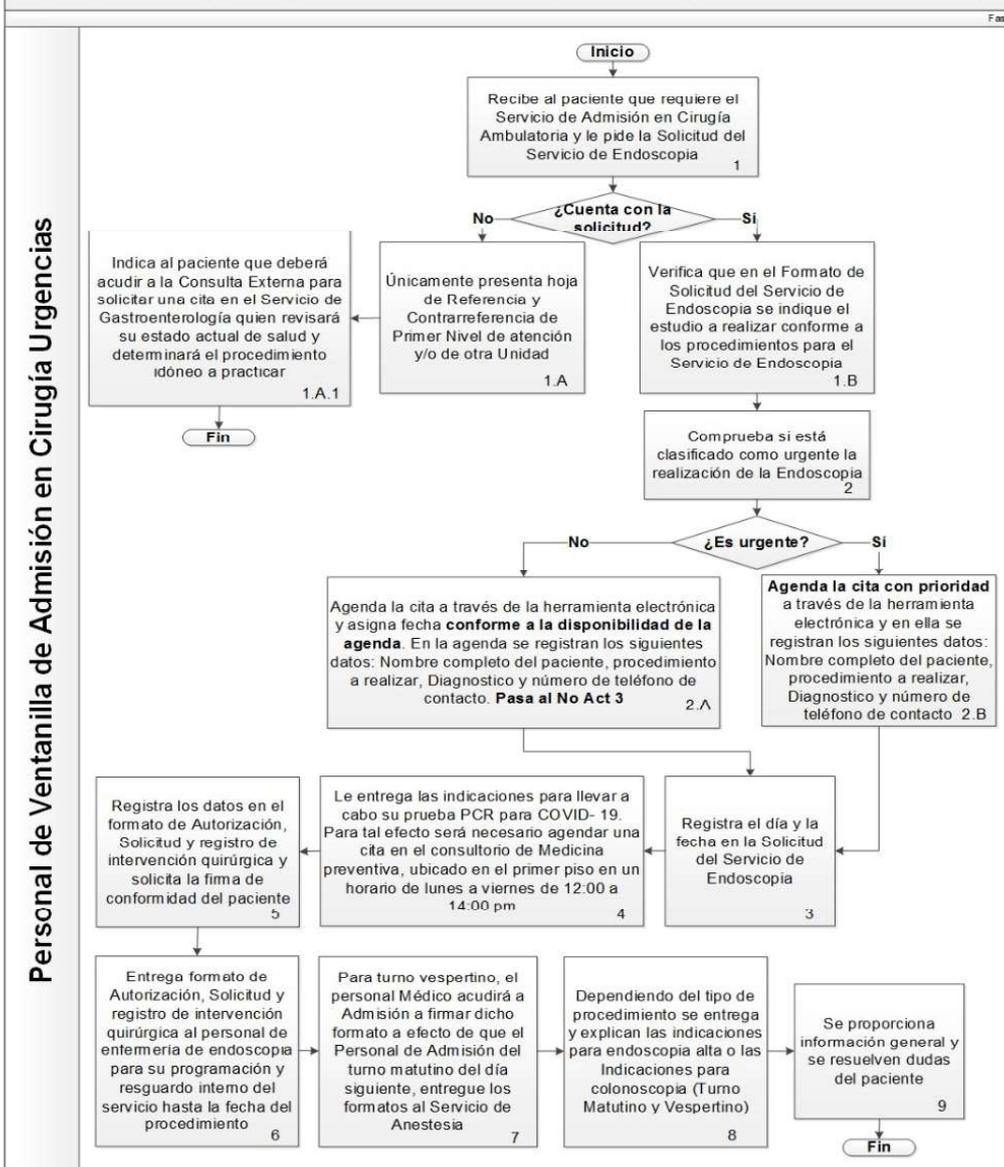
Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

8.4 Procedimiento para agendar citas del Servicio de Endoscopia en Cirugía Ambulatoria



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

8.5 Procedimiento para la Admisión, Alta Médica y Egreso de pacientes en el Servicio de Cirugía Ambulatoria y Endoscopia.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla de Admisión en Cirugía ambulatoria	1	Recibe la programación quirúrgica por parte de la Jefatura de Anestesiología y visualiza la agenda electrónica con la programación de procedimientos correspondientes a Endoscopia.
Cirugía Ambulatoria	2	Solicita al Archivo Clínico el préstamo de los Expedientes Clínicos de los pacientes programados.
	3	Se coteja la disponibilidad de los Expedientes Clínicos conforme a ambas programaciones (Cirugía Ambulatoria y Endoscopia).
	4	Se hace el llamado de los pacientes conforme al orden de la programación y se registran sus datos personales en los formatos: Hoja de admisión al Hospital. Costo de Hospitalización. Sistema de Referencia y Contrarreferencia formato único. Hoja de Hospitalización SINBA-SEUL-14-P DGIS. Integra: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de laboratorios clínicos y PCR para COVID-19. • Comprobante de Donación (Para Cirugía Ambulatoria). • Solicitud de Internamiento Hospitalario (Para Cirugía Ambulatoria). • Solicitud del Servicio de Endoscopia.
	5	Solicita al paciente el informe de resultados de su prueba PCR para COVID-19 y su comprobante de donación para el caso de cirugía ambulatoria.
	6	En caso de no contar con estos, lo registra en las bitácoras de control de cirugía ambulatoria y endoscopia, y en las solicitudes correspondientes (Hoja de internamiento y solicitud del servicio de endoscopia) e informa a la enfermera responsable.
	7	En caso de cancelarse algún procedimiento de Endoscopia, se deberá re-agendar la cita.
	8	Proporciona información general y resuelve las dudas administrativas que tengan los pacientes, familiar y/o responsable.
	9	Entrega los expedientes a la Enfermera responsable (de Cirugía Ambulatoria y Endoscopia).
Médico Tratante en Cirugía Ambulatoria y Endoscopia	10	Coteja que se encuentre disponible el resultado PCR para COVID-19, en caso contrario, lleva a cabo las acciones que resulten procedentes en vinculación con la Jefatura de Epidemiología y Medicina Preventiva.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

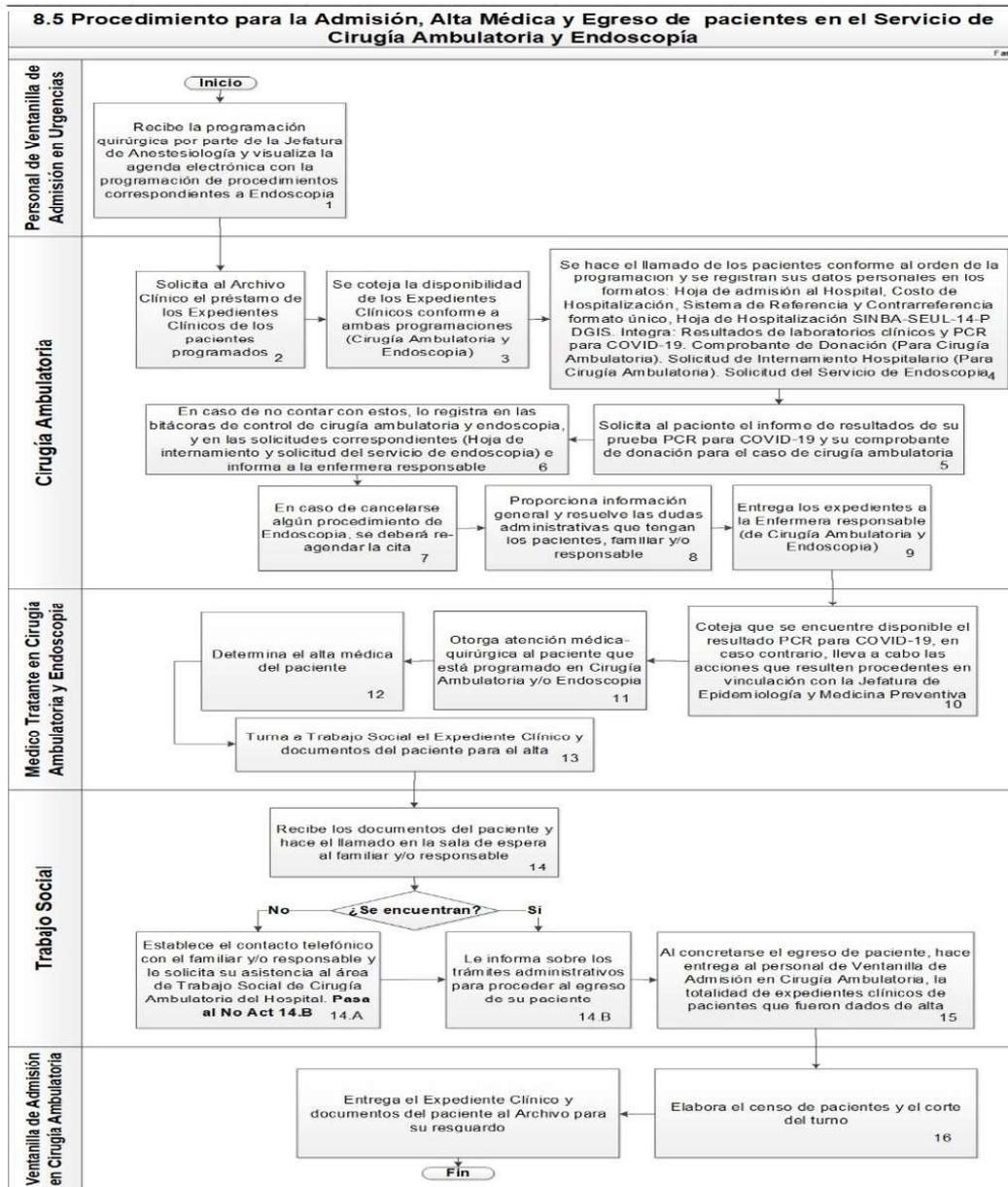
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Médico Tratante en Cirugía Ambulatoria y Endoscopia	11	Otorga atención médica-quirúrgica al paciente que está programado en Cirugía Ambulatoria y/o Endoscopia.
	12	Determina el alta médica del paciente.
	13	Turna a Trabajo Social el Expediente Clínico y documentos del paciente para el alta.
Trabajo Social	14	Recibe los documentos del paciente y hace el llamado en la sala de espera al familiar y/o responsable. ¿Se encuentran?
	14.A	No: Establece el contacto telefónico con el familiar y/o responsable y le solicita su asistencia al área de Trabajo Social de Cirugía Ambulatoria del Hospital. Pasa al No Act 14.B.
	14.B	Sí: Le informa sobre los trámites administrativos para proceder al egreso de su paciente.
	15	Al concretarse el egreso de paciente, hace entrega al personal de Ventanilla de Admisión en Cirugía Ambulatoria, la totalidad de expedientes clínicos de pacientes que fueron dados de alta.
Ventanilla de Admisión en Cirugía Ambulatoria	16	Elabora el censo de pacientes y el corte del turno.
	17	Entrega el Expediente Clínico y documentos del paciente al Archivo para su resguardo. Fin.

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro



Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Julio 2021, Enero 2022	Elaboración y validación del procedimiento.

10.0 ANEXOS

Anexo 1. Hoja de Admisión al Hospital.

SECRETARÍA DE SALUD QUERÉTARO		HOJA DE ADMISIÓN AL HOSPITAL	
DATOS DEL PACIENTE:			
NOMBRE:	_____	EDAD:	_____
SEXO:	_____	FECHA DE NACIMIENTO:	_____
LOCALIDAD:	_____	DOMICILIO:	_____
ESTADO:	_____		
DATOS DE LOS FAMILIARES DEL PACIENTE:			
NOMBRE DEL PADRE:	_____		
NOMBRE DE LA MADRE:	_____		
NOMBRE DEL CONYUGE:	_____		
EN CASO NECESARIO AVISAR A:			
NOMBRE:	_____		
DOMICILIO:	_____		
LOCALIDAD:	_____	ESTADO:	_____
TELÉFONO:	_____		
DATOS DE INGRESO:			
FECHA Y HORA:	_____	AL SERVICIO DE:	_____
DIAGNOSTICOS:			
A)	_____		
B)	_____		
C)	_____		
_____		_____	
NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE		FIRMA	

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

Clave: U540-DSMH-HGQ-P04. Procedimiento del Servicio de Admisión del Hospital General de Querétaro

Anexo 2. Nota Inicial del Servicio de Urgencias.

		SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		FOLIO: _____				
		HOSPITAL GENERAL DE QUERÉTARO		NOMBRE: _____				
		SUBDIRECCIÓN MÉDICA		CURP: _____				
		NOTA INICIAL DEL SERVICIO DE URGENCIAS		SEXO: _____				
				EDAD: _____				
				FECHA Y HORA DE LLEGADA A URGENCIAS _____				
Domicilio: Calle: _____		Colonias: _____		Municipio: _____				
Estado: _____		Derechhabiente SI _____ NO _____		Referido por: Centro de Salud _____ Médico Particular _____ Hospital _____				
DESTINO: Hospitalización _____		Consulta Externa _____		Domicilio _____ Otro _____				
TENSIÓN ARTERIAL	FRECUENCIA CARDÍACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	SATURACIÓN DE OXÍGENO	TEMPERATURA	PESO	TALLA	GLUCEMIA CAPILAR	ESCALA DE GLASGOW
NOTA MÉDICA INICIAL								
FECHA Y HORA								
MOTIVO DE LA ATENCIÓN								
RESUMEN DEL INTERROGATORIO								
EXPLORACIÓN FÍSICA								
AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO								
DIAGNÓSTICO(S)								
PLAN Y/O TRATAMIENTO								
PRONÓSTICO								
NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DEL MÉDICO AUTORIZA					NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE			
<small>Calle José Antonio García Ilmenó No. 1000, Col. Jardines de la Hacienda C.P. 76118 Santiago de Querétaro, Qro.</small>								

Vigencia a partir de: Aprobación de Junta de Gobierno.

Tiempo en activo: Mientras no existan modificaciones.

Vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.