
 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 1 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA
Y URGENCIAS

 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 2 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO
05	ENERO	2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
14	ENERO	2009

i

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS

ELABORÓ:


DR. OBED FERNANDEZ LUCIO

 JEFE DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS

AUTORIZÓ:


Dr. MELQUISEDEC PIEDRAGIL AYALA

 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 3 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS	DIA	MES	AÑO	
		10	ENERO	2009	

INDICE.

	Página
PORTADA -----	1
HOJA DE FIRMAS-----	2
INDICE -----	3-6
I. INTRODUCCIÓN-----	7
II. OBJETIVO DEL MANUAL -----	8
III. MARCO JURÍDICO-----	9
IV. POLITICAS GENERALES-----	10
V. PROCEDIMIENTOS -----	11
V.1. INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE URGENCIAS -----	11
- POLITICAS DE OPERACIÓN-----	11
- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----	12
- DIAGRAMA DE FLUJO -----	13
- FORMATOS -----	14
- INSTRUCTIVO DE LLENADO -----	15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 4 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS	DIA	MES	AÑO	
		10	ENERO	2009	

V.2. INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE OTRO SITIO FUERA DEL HOSPITAL-----	16
- POLITICAS DE OPERACIÓN-----	16
- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----	17
- DIAGRAMA DE FLUJO -----	18
V.3. INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL -----	19
- POLITICAS DE OPERACIÓN-----	19
- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----	20
- DIAGRAMA DE FLUJO -----	21
V.4. INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE URGENCIAS -----	22
- POLITICAS DE OPERACIÓN-----	22
- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----	23
- DIAGRAMA DE FLUJO -----	24
- FORMATOS -----	25
- INSTRUCTIVO DE LLENADO -----	26
V.5. INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE OTRO SITIO FUERA DEL HOSPITAL-----	27
- POLITICAS DE OPERACIÓN-----	27
- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----	28
- DIAGRAMA DE FLUJO -----	29

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 5 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS	DIA	MES	AÑO	
		10	ENERO	2009	

V.6. INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL (HOSPITALIZACION, TOMOGRAFO, SALA DE RAYOS X, OTROS)-----30

- POLITICAS DE OPERACIÓN-----30

- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----31

- DIAGRAMA DE FLUJO -----32

V.7. INGRESO DE PACIENTE GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS -----33

- POLITICAS DE OPERACIÓN-----33

- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----34

- DIAGRAMA DE FLUJO -----35

- FORMATOS -----36

- INSTRUCTIVO DE LLENADO-----37

V.7. INGRESO DE PACIENTE NO GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS---38

- POLITICAS DE OPERACIÓN-----38


- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD -----39

- DIAGRAMA DE FLUJO -----40

- FORMATOS -----41

- INSTRUCTIVO DE LLENADO-----42

VI. ANEXOS -----13


 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 6 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

I. INTRODUCCIÓN.

El Hospital del Niño Morelense ha implementado dentro del programa de trabajo, el manual de organización como una estrategia administrativa a través del desarrollo de actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de servicios de atención médica.


El presente manual esta dirigido al personal integrante de esta jefatura y pretende sentar las bases para la adecuada organización y funcionamiento de las áreas que la integran.

El documento esta integrado por siete capítulos; el marco jurídico que le otorga el sustento legal, enseguida el objetivo que brinda un panorama global de su finalidad; las estructura orgánica que define las áreas que integran la jefatura y finalmente la descripción de las áreas y puestos que son la esencia misma del documento.

 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 7 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	


II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Describir en forma sistemática y ordenada, las actividades que se efectúan en los servicios de UTIP, UCIN y URGENCIAS, así como los formatos que se utilizan para llevar a cabo las actividades y procedimientos propios de los servicios de Medicina Crítica y Urgencias, coadyuvando con esto la viabilidad de una atención oportuna y eficaz de los usuarios de estas áreas hospitalarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 8 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS	DIA	MES	AÑO	
		10	ENERO	2009	


III. MARCO JURIDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40
2. Constitución Política del Estado de Morelos, Art. 70
3. Leyes:
 - 3.1 Ley Federal del Trabajo
 - 3.2 Ley General de Salud
 - 3.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
 - 3.4 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública
 - 3.5 Ley de Salud del Estado de Morelos
 - 3.6 Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado de Morelos
 - 3.7 Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos
 - 3.8 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 - 3.9 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.10 Ley General de Hacienda del Estado
 - 3.11 Ley General de Bienes del Estado
 - 3.12 Ley para el desarrollo y Protección del Menor del Estado de Morelos
 - 3.13 Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Morelos
 - 3.14 Ley de Obra Pública y Servicios relacionados del Estado de Morelos
 - 3.15 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
4. Decreto de creación del Hospital del Niño Morelense (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3681 2 de marzo de 1994)
5. Contrato Colectivo de Trabajo que rige las relaciones entre el Sindicato Revolucionario de Trabajadores de la Salud, Similares y Conexos del Estado de Morelos.
6. Reglamento Interior de Trabajo del Hospital del Niño Morelense
7. Decreto de creación Organismo descentralizado denominado Hospital del Niño Morelense (Periódico Oficial "Tierra y Libertad " No. 3989 del 21 DE Julio de 1999)
8. Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense
9. Estructura Orgánica Autorizada 2003.

 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 9 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

IV. POLITICAS GENERALES

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos, encaminados a organizar el funcionamiento adecuado de los servicios que conforman Medicina Crítica y Urgencias, con la finalidad ofrecer una atención médica óptima a los pacientes pediátricos que requieren de este tipo de servicio.


 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 10 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

V. PROCEDIMIENTOS.

V.1. INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE URGENCIAS

- POLITICAS DE OPERACION

- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 11 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO PROVENIENTE DE URGENCIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita atención a su llegada por el servicio de Urgencias. - Pasa directo a sala de choque.
2	Personal de vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita su ingreso a sala de choque de urgencias
3	Recepcionista de caja de urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita datos generales del enfermo y motivo de solicitud de atención. - Registra Ingreso
4	Medico en Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia atención. - Establece plan de tratamiento. - Imprime nota inicial de ingreso - Interconsulta a UTIP.
5	Médico en UTIP	<ul style="list-style-type: none"> - Valora el caso vía telefónica o personalmente y acepta su ingreso - Da aviso a Trabajo Social en caso de aceptarse ingreso - Medico en turno realiza ingreso
6	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos



Secretaría de Salud
Hospital del Niño
Morelense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS

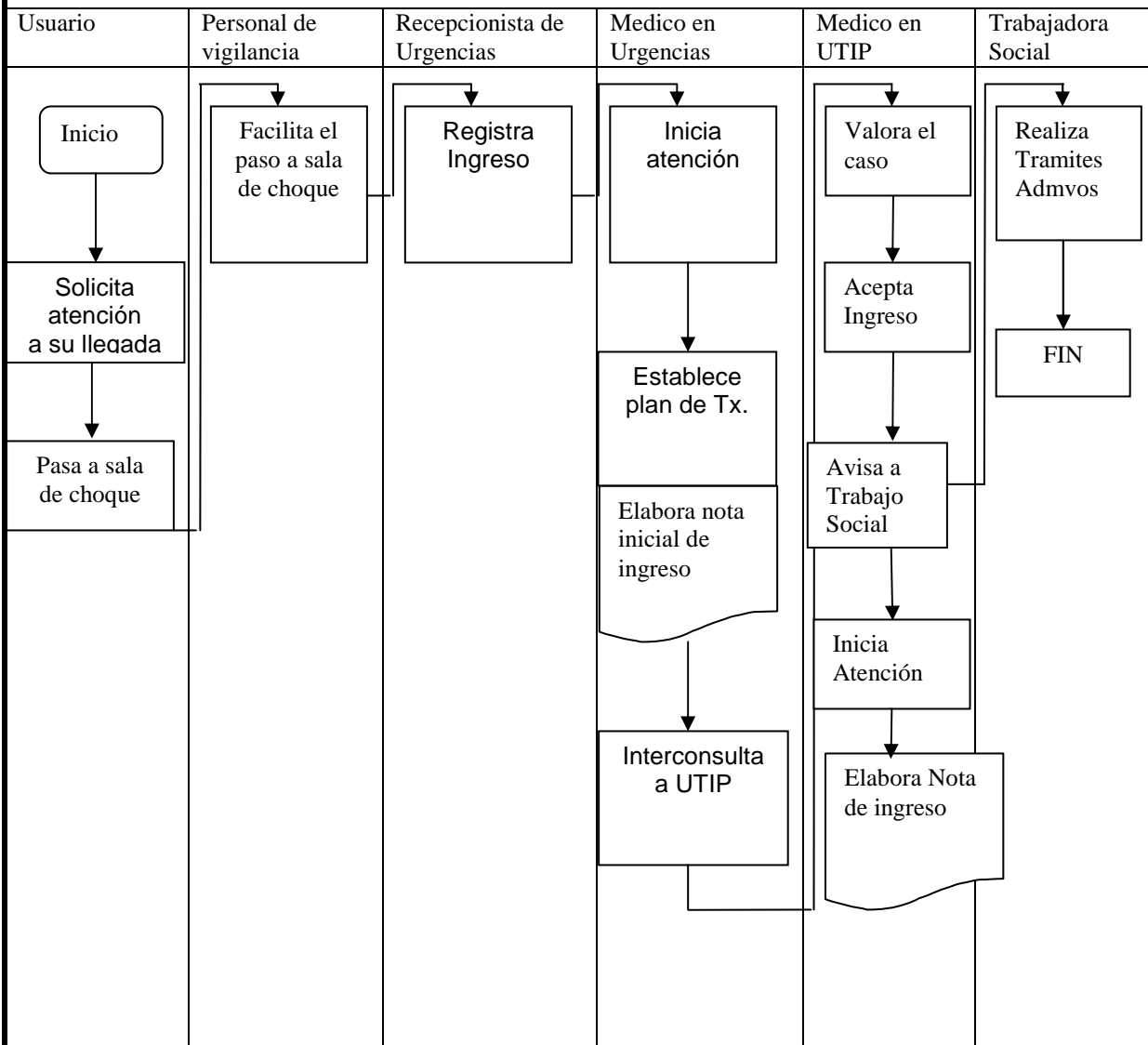
FECHA DE AUTORIZACIÓN.


DIA	MES	AÑO
10	ENERO	2009

No. Pág.
12 de 41

DIAGRAMA DE FLUJO:

INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE URGENCIAS




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 14 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS	DIA	MES	AÑO	
		10	ENERO	2009	

NOTA INICIAL DE INGRESO A URGENCIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO:


1	Fecha y Hora	Escribir con numero, dd/mm/aaaa
2	Signos vitales	Anotar: Peso, Talla, T/A, Temperatura, registrar en sitio correspondiente
3	Motivo de consulta	Anotar en sitio correspondiente
4	Resumen del interrogatorio, exploración física y estado mental en su caso	Anotar en sitio correspondiente
5	Diagnósticos o problemas clínicos	Anotar en sitio correspondiente
6	Resultados de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
7	Tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
8	Pronóstico.	Anotar en sitio correspondiente
9	Nota de evolución	Anotar en sitio correspondiente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 15 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

V.2. INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE OTRO SITO FUERA DEL HOSPITAL

- POLITICAS DE OPERACION

- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.

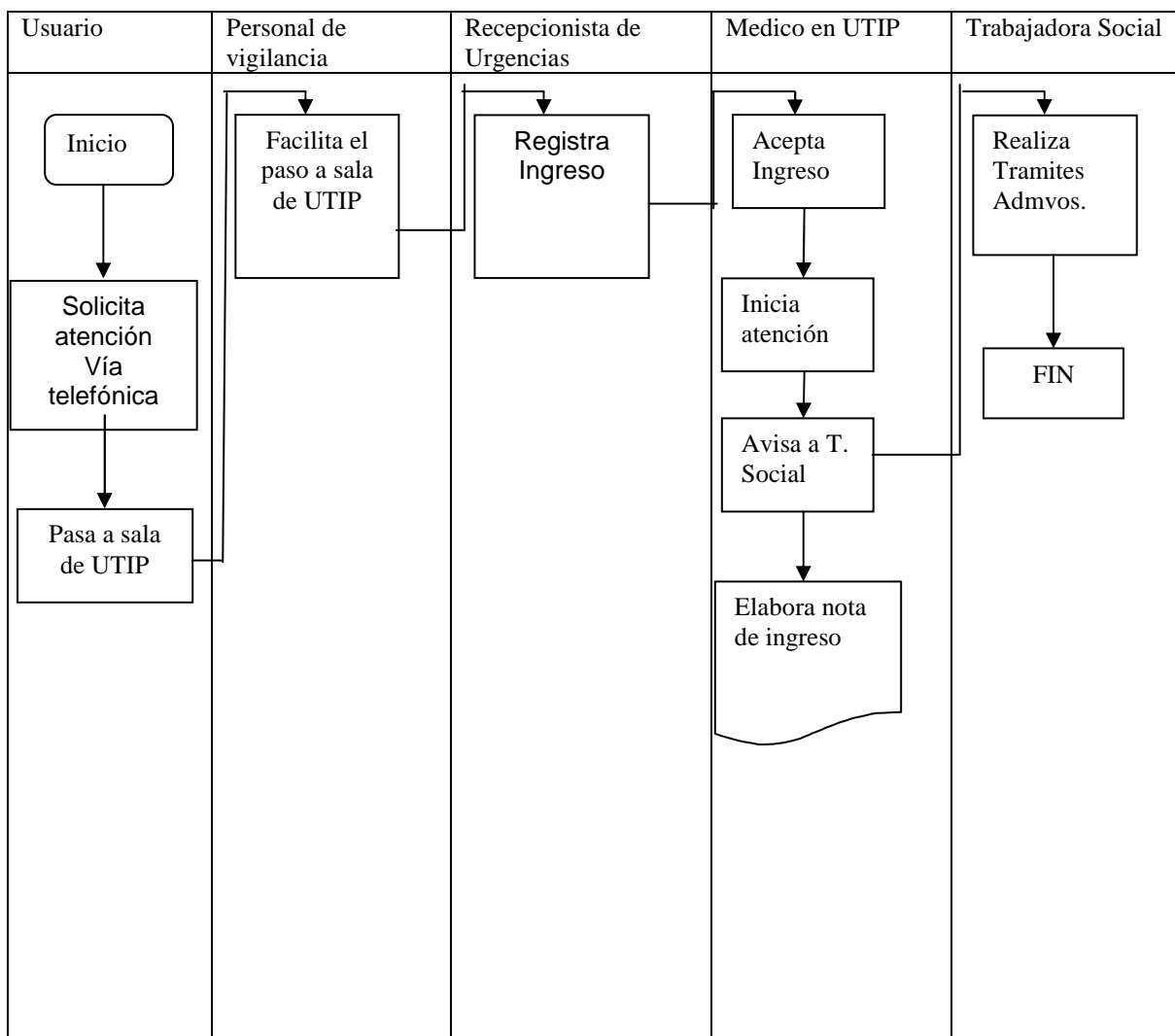
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 16 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	


INGRESO DIRECTO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE OTRO SITIO FUERA DEL HOSPITAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de atención vía telefónica para atención de paciente en estado crítico - Pasa directo a sala UTIP
2	Personal de vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita su ingreso a sala de UTIP
3	Recepcionista de caja de urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Registra Ingreso a su llegada, solicita datos generales del enfermo y motivo de ingreso a UTIP
4	Médico en UTIP	<ul style="list-style-type: none"> - Valora el caso vía telefónica o personalmente y acepta su ingreso - Da aviso a Trabajo Social en caso de aceptarse ingreso - Medico en turno elabora nota de ingreso - Inicia atención
5	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos

DIAGRAMA DE FLUJO:

INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE OTRO SITIO FUERA DEL HOSPITAL




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 18 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

V.3. INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL (HOSPITALIZACION, TOMOGRAFO, SALA DE RAYOS X, OTROS)

- POLITICAS DE OPERACION

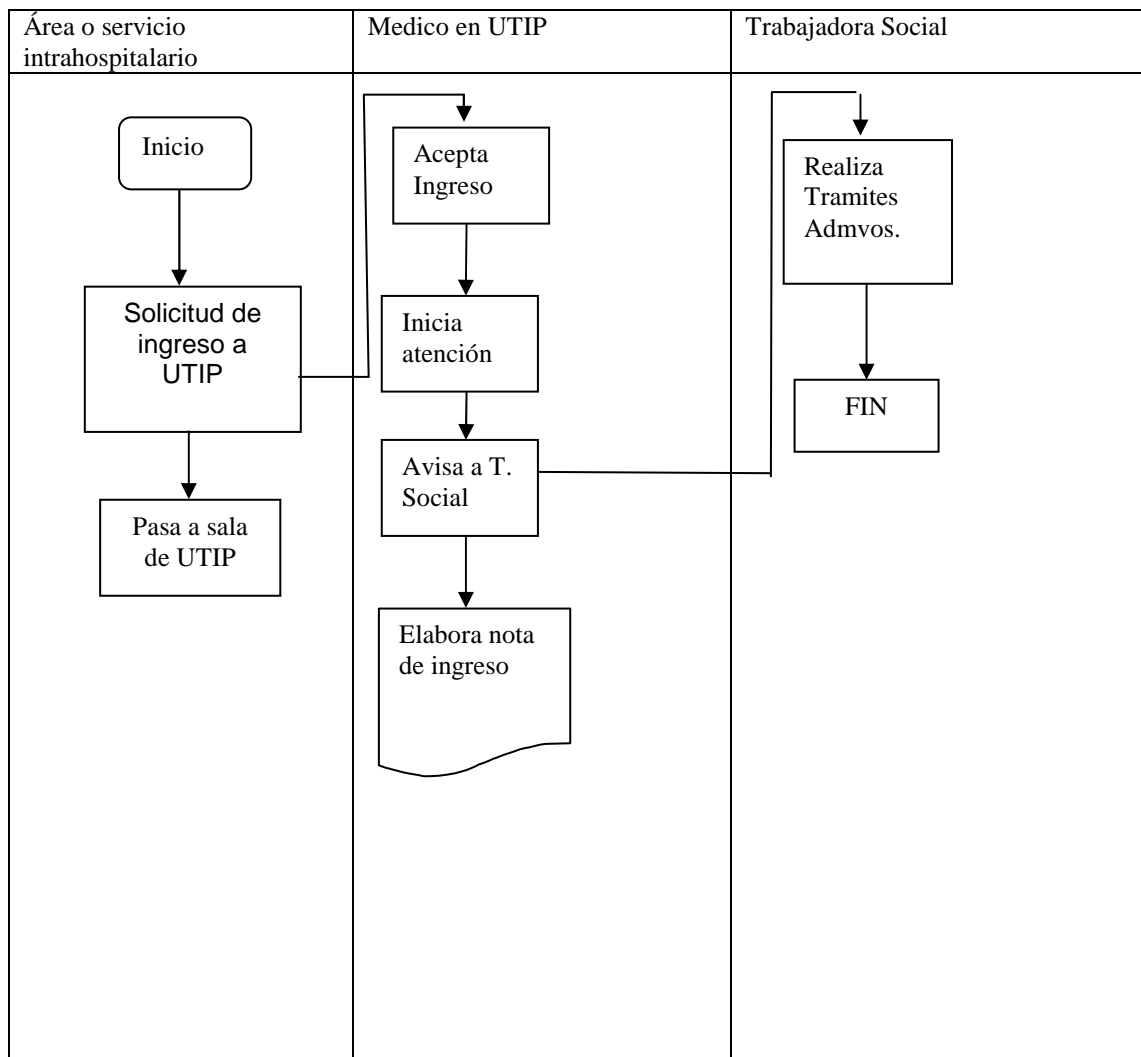
- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 19 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL (HOSPITALIZACION, TOMOGRAFO, SALA DE RAYOS X, OTROS)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área o Servicio Intrahospitalario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitan ingreso a sala de UTIP - Paciente pasa directo a sala UTIP
2	Médico en UTIP	<ul style="list-style-type: none"> - Valora el caso vía telefónica o personalmente y acepta su ingreso - Da aviso a Trabajo Social en caso de aceptarse ingreso - Inicia atención - Medico en turno elabora nota de ingreso
3	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos

INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 21 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

V.4. INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE URGENCIAS

- POLITICAS DE OPERACION

- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 22 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE URGENCIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita atención a su llegada por el servicio de Urgencias. - Pasa directo a sala de choque.
2	Personal de vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita su ingreso a sala de choque de urgencias
3	Recepcionista de caja de urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita datos generales del enfermo y motivo de solicitud de atención. - Registra Ingreso
4	Medico en Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia atención. - Establece plan de tratamiento - Elabora nota inicial de ingreso - Interconsulta a UCIN
5	Médico en UCIN	<ul style="list-style-type: none"> - Valora el caso vía telefónica o personalmente y acepta su ingreso - Da aviso a Trabajo Social en caso de aceptarse ingreso - Medico en turno realiza ingreso
6	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos



Secretaría de Salud
Hospital del Niño
Morelense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS

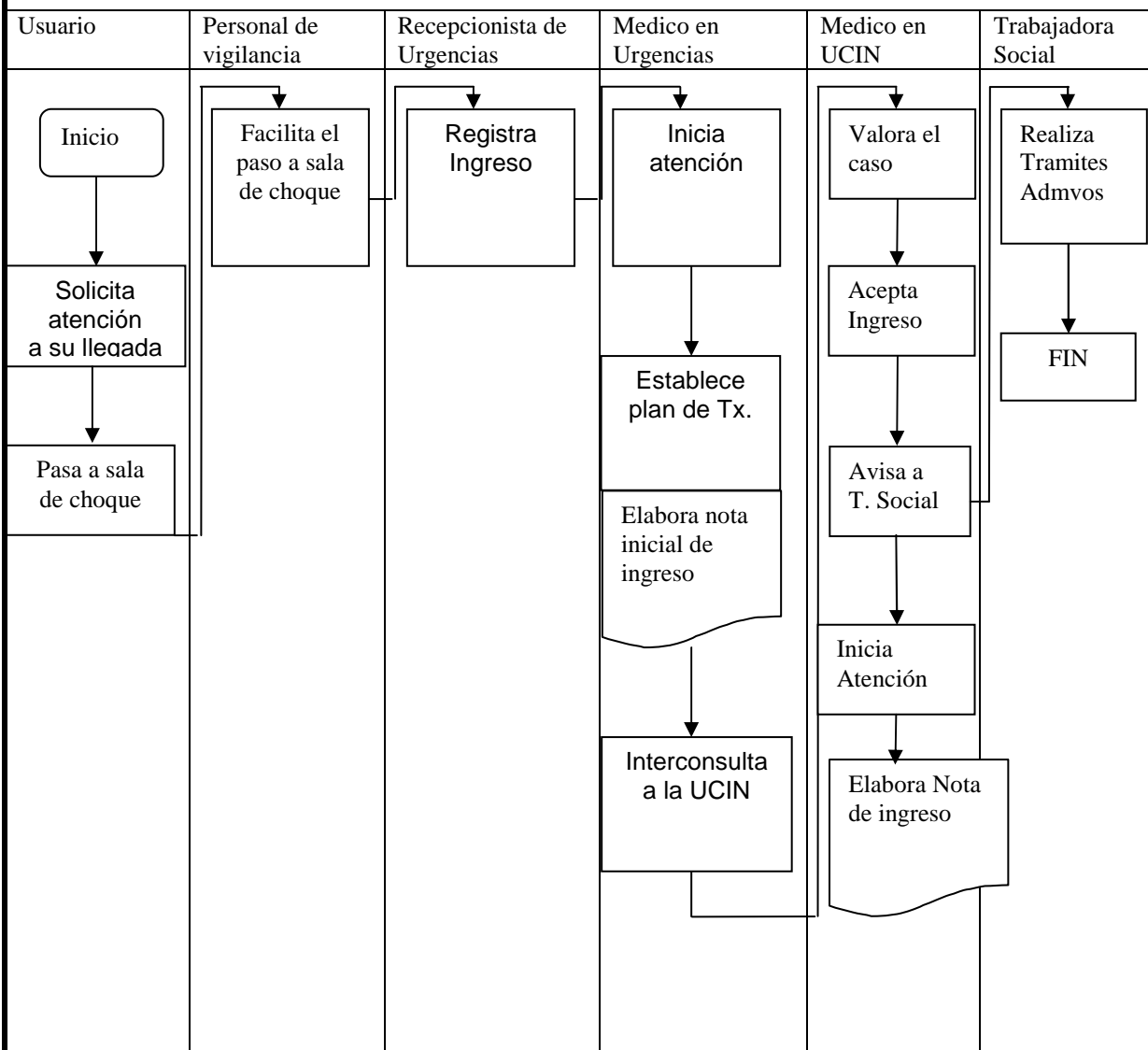
FECHA DE AUTORIZACIÓN.


DIA	MES	AÑO
10	ENERO	2009

No. Pág.
23 de 41


DIAGRAMA DE FLUJO:


INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE URGENCIAS



 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 24 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

FORMATO NOTA INICIAL DE INGRESO A URGENCIAS:


 Secretaria de Salud de Morelos Hospital del niño morelense		SERVICIO DE URGENCIAS NOTA DE INGRESO				
NOMBRE.....:					HR. LLEGADA:	
REGISTRO.....:					EDAD:	
DIRECCION.....:			FECHA DE NAC:			
MUNICIPIO.....:			COLONIA:			
MADRE/RESPONSABLE.....:			TEL./RECADOS:			
MOTIVO DE CONSULTA.....:						
DERECHOHABIENTE						
PARA REFERIR AL PACIENTE A CONSULTA EXTERNA						
VISTO EN TRIAGE NO AMERITA LA EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE: Céd. Prof.				
PESO...:	KG.	FC:	TEMP:	°C	SAT O2: %	
TALLA...:	CM.	FR:	TA.....:			
PADECIMIENTO ACTUAL						
EXPLORACIÓN FÍSICA ANORMAL						
LABORATORIO Y GABINETE (RESULTADOS)						
DIAGNÓSTICO(S)						
TRATAMIENTO EN URGENCIAS						
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO			Fecha:	Hora:	MURG08	

 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 25 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

NOTA INICIAL DE INGRESO A URGENCIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO:


1	Fecha y Hora	Escribir con numero, dd/mm/aaaa
2	Signos vitales	Anotar: Peso, Talla, T/A, Temperatura, registrar en sitio correspondiente
3	Motivo de consulta	Anotar en sitio correspondiente
4	Resumen del interrogatorio, exploración física y estado mental en su caso	Anotar en sitio correspondiente
5	Diagnósticos o problemas clínicos	Anotar en sitio correspondiente
6	Resultados de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
7	Tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
8	Pronóstico.	Anotar en sitio correspondiente
9	Nota de evolución	Anotar en sitio correspondiente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 26 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

V.5. INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE OTRO SITO FUERA DEL HOSPITAL

- POLITICAS DE OPERACION

- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.

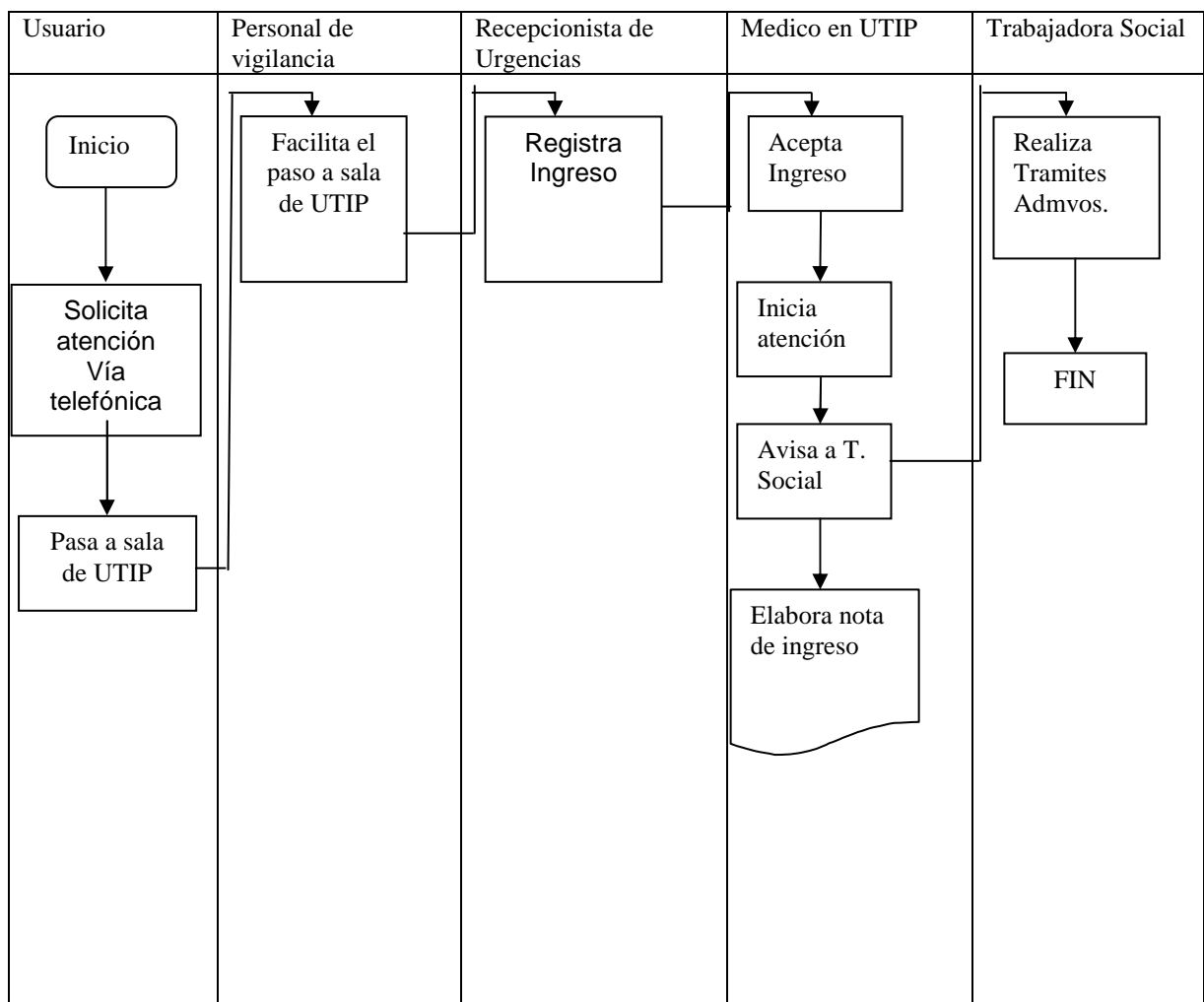
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 27 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	


INGRESO DIRECTO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE OTRO SITIO FUERA DEL HOSPITAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de atención vía telefónica para atención de paciente en estado crítico - Pasa directo a sala UTIP
2	Personal de vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita su ingreso a sala de UTIP
3	Recepcionista de caja de urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Registra Ingreso a su llegada, solicita datos generales del enfermo y motivo de ingreso a UTIP
4	Médico en UTIP	<ul style="list-style-type: none"> - Valora el caso vía telefónica o personalmente y acepta su ingreso - Da aviso a Trabajo Social en caso de aceptarse ingreso - Medico en turno elabora nota de ingreso - Inicia atención
5	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos

DIAGRAMA DE FLUJO:

INGRESO A UTIP DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE
OTRO SITIO FUERA DEL HOSPITAL




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 29 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS	DIA	MES	AÑO	
		10	ENERO	2009	

V.6. INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL (HOSPITALIZACION, TOMOGRAFO, SALA DE RAYOS X, OTROS)

- POLITICAS DE OPERACION

- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 30 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL (HOSPITALIZACION, TOMOGRAFO, SALA DE RAYOS X, OTROS)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área o Servicio Intrahospitalario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitan ingreso a sala de UCIN - Paciente pasa directo a sala UCIN
2	Médico en UCIN	<ul style="list-style-type: none"> - Valora el caso vía telefónica o personalmente y acepta su ingreso - Da aviso a Trabajo Social en caso de aceptarse ingreso - Inicia atención - Medico en turno elabora nota de ingreso
3	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos



Secretaría de Salud
Hospital del Niño
Morelense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

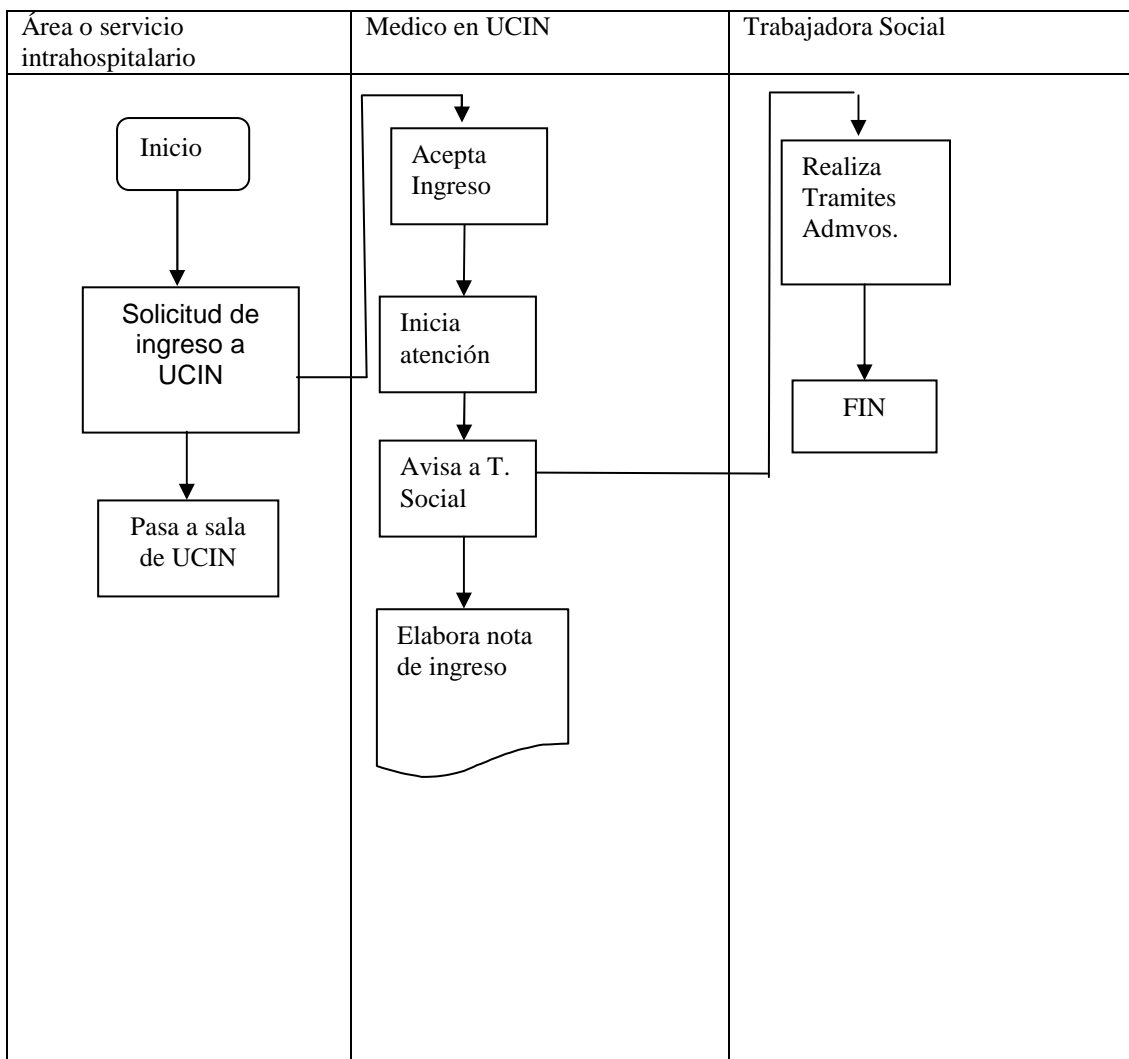
JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS


FECHA DE AUTORIZACIÓN.

DIA	MES	AÑO
10	ENERO	2009

No. Pág.
31 de 41

INGRESO A UCIN DE PACIENTE EN ESTADO CRITICO PROVENIENTE DE SITIO DENTRO DEL HOSPITAL




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 32 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

V.7. INGRESO DE PACIENTE GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS

- POLITICAS DE OPERACION

- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.

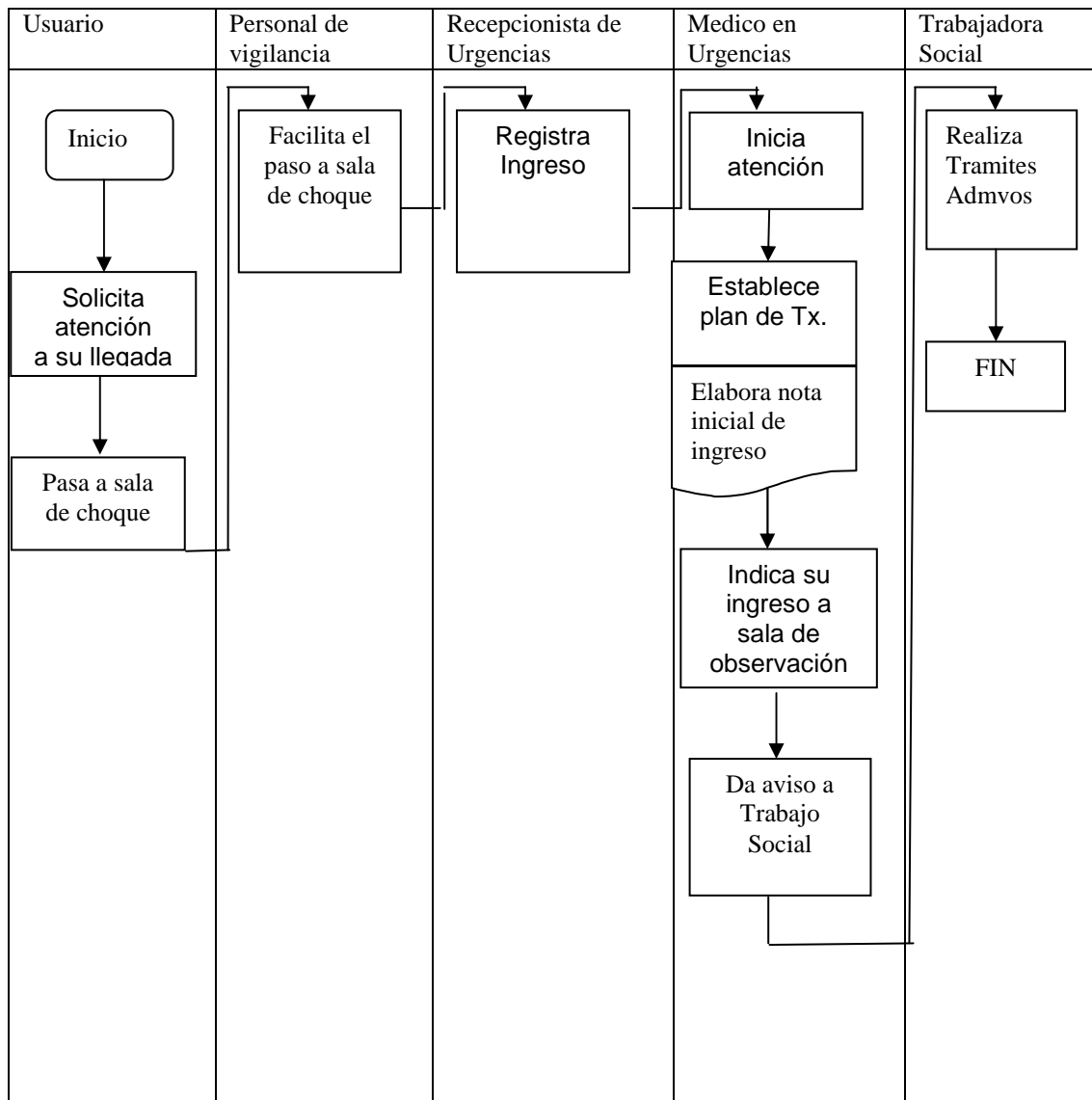
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 33 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS	DIA	MES	AÑO	
		10	ENERO	2009	


INGRESO DE PACIENTE GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita atención a su llegada por el servicio de Urgencias. - Pasa directo a sala de choque.
2	Personal de vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita su ingreso a sala de choque de urgencias
3	Recepcionista de caja de urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita datos generales del enfermo y motivo de solicitud de atención. - Registra Ingreso
4	Medico en Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia atención. - Establece plan de tratamiento. - Elabora nota inicial de ingreso - Indica su ingreso a sala de observación de urgencias - Da aviso a Trabajo Social de Urgencias
5	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos


DIAGRAMA DE FLUJO:


INGRESO DE PACIENTE GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS



 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 35 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

FORMATO NOTA INICIAL DE INGRESO A URGENCIAS:


 Secretaria de Salud de Morelos Hospital del niño morelense		SERVICIO DE URGENCIAS NOTA DE INGRESO									
NOMBRE.....:	REGISTRO.....:	DIRECCION.....:	MUNICIPIO.....:	MADRE/RESPONSABLE...:	MOTIVO DE CONSULTA...:	DERECHOHABIENTE	FECHA DE NAC:	COLONIA:	TEL./RECADOS:	HR. LLEGADA:	EDAD:
PARA REFERIR AL PACIENTE A CONSULTA EXTERNA											
VISTO EN TRIAGE NO AMERITA LA EMERGENCIA <input type="checkbox"/>		NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE: Céd. Prof.									
PESO...:	KG.	FC:	TEMP:	°C	SAT O2:	%					
TALLA...:	CM.	FR:	TA.....:								
PADECIMIENTO ACTUAL											
EXPLORACIÓN FÍSICA ANORMAL											
LABORATORIO Y GABINETE (RESULTADOS)											
DIAGNÓSTICO(S)											
TRATAMIENTO EN URGENCIAS											
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO						Fecha:		Hora:		MURG06	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 36 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

NOTA INICIAL DE INGRESO A URGENCIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO:


1	Fecha y Hora	Escribir con numero, dd/mm/aaaa
2	Signos vitales	Anotar: Peso, Talla, T/A, Temperatura, registrar en sitio correspondiente
3	Motivo de consulta	Anotar en sitio correspondiente
4	Resumen del interrogatorio, exploración física y estado mental en su caso	Anotar en sitio correspondiente
5	Diagnósticos o problemas clínicos	Anotar en sitio correspondiente
6	Resultados de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
7	Tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
8	Pronóstico.	Anotar en sitio correspondiente
9	Nota de evolución	Anotar en sitio correspondiente

 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 37 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

V.7. INGRESO DE PACIENTE NO GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS

- POLITICAS DE OPERACION

- 1.- La atención al paciente y sus familiares deberá ser siempre acompañada de gentileza y buena educación, con lenguaje accesible acorde a cada situación de manera que sea entendible por el enfermo y/o su familia.
- 2.- El personal médico y de enfermería siempre deberán presentarse con el paciente y/o su familia.
- 3.- El médico tratante deberá explicar a los familiares responsables del paciente cuando esto sea posible en que consiste su enfermedad y su tratamiento.
- 4.- El personal de trabajo social que labora con los servicios de Medicina Crítica y Urgencias deberá dar a conocer y explicara al responsable del enfermo la hoja de consentimiento informado, lo cual siempre ser firmada por el familiar del paciente, además de informar ampliamente las normas de conducta y demás puntos que deberá acatar durante su estancia en los diferentes servicios
- 5.- Los médicos y adscritos informaran a los padres o responsables directos de los pacientes, sobre los riesgos que pudiera tener la aplicación del tratamiento establecido.
- 6.- Deberá cuidarse siempre el pudor del usuario
- 7.- Deberán ser tratados los enfermos y su familia como si se tratase de un propio familiar cercano y querido, agotando en todo momento las posibilidades de atención, siempre que estas sean factibles de realizar en este hospital.

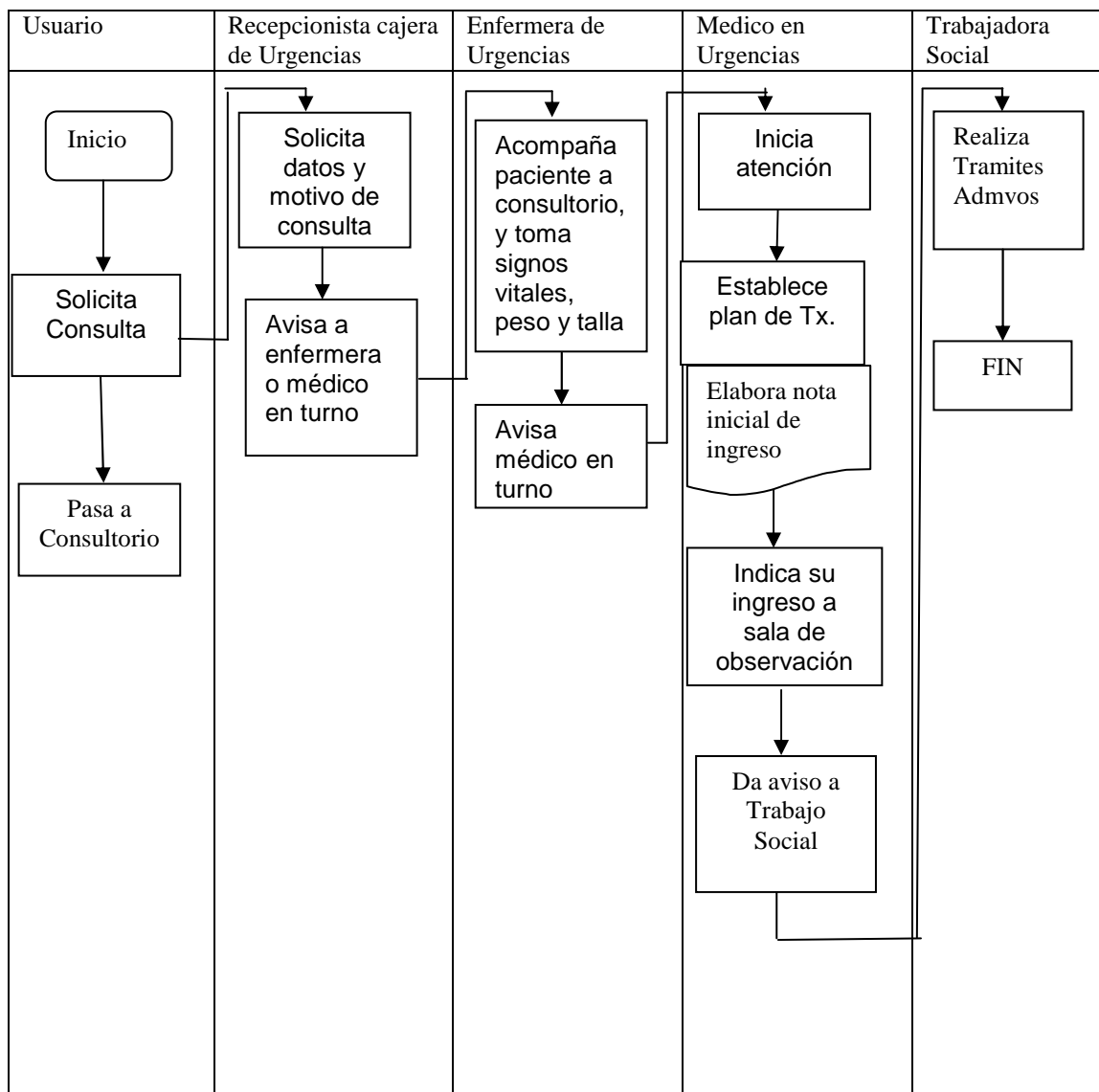
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 38 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	


INGRESO DE PACIENTE GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita consulta - Pasa a consultorio de urgencias
3	Recepcionista de urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita datos generales del enfermo y motivo de consulta. - Avisa a enfermera o médico en turno a través de timbre
4	Enfermera de Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Acompaña al paciente a consultorio, toma signos vitales, peso y talla. - Avisa a medico en turno
4	Medico en Urgencias	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia atención. - Establece plan de tratamiento. - Elabora nota inicial de ingreso - Indica su ingreso a sala de observación de urgencias - Da aviso a Trabajo Social de Urgencias
5	Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza tramites administrativos


DIAGRAMA DE FLUJO:


INGRESO DE PACIENTE NO GRAVE A SALA DE OBSERVACION DE URGENCIAS



 Secretaria de Salud Hospital del Niño Morelense	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 40 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

FORMATO NOTA INICIAL DE INGRESO A URGENCIAS:

 Secretaria de Salud de Morelos Hospital del niño morelense		SERVICIO DE URGENCIAS NOTA DE INGRESO			
NOMBRE.....:	REGISTRO.....:	DIRECCION.....:	MUNICIPIO.....:	MADRE/RESPONSABLE...:	MOTIVO DE CONSULTA...:
DERECHOHABIENTE	FECHA DE NAC:	COLONIA:	TEL./RECADOS:	HR. LLEGADA:	EDAD:
PARA REFERIR AL PACIENTE A CONSULTA EXTERNA					
VISTO EN TRIAGE NO AMERITA LA EMERGENCIA <input type="checkbox"/>	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE REFIERE: Céd. Prof. _____				
PESO...: KG.	FC:	TEMP: °C	SAT O2: %		
TALLA...: CM.	FR:	TA.....:			
PADECIMIENTO ACTUAL					
EXPLORACIÓN FÍSICA ANORMAL					
LABORATORIO Y GABINETE (RESULTADOS)					
DIAGNÓSTICO(S)					
TRATAMIENTO EN URGENCIAS					
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO			Fecha:	Hora:	MURG08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN.			No. Pág. 41 de 41
	JEFATURA DE MEDICINA CRÍTICA Y URGENCIAS		DIA	MES	AÑO	
			10	ENERO	2009	

NOTA INICIAL DE INGRESO A URGENCIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1	Fecha y Hora	Escribir con numero, dd/mm/aaaa
2	Signos vitales	Anotar: Peso, Talla, T/A, Temperatura, registrar en sitio correspondiente
3	Motivo de consulta	Anotar en sitio correspondiente
4	Resumen del interrogatorio, exploración física y estado mental en su caso	Anotar en sitio correspondiente
5	Diagnósticos o problemas clínicos	Anotar en sitio correspondiente
6	Resultados de estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
7	Tratamiento	Anotar en sitio correspondiente
8	Pronóstico.	Anotar en sitio correspondiente
9	Nota de evolución	Anotar en sitio correspondiente