

PROCEDIMIENTO

Atención Quirúrgica a Pacientes Programados para Cirugía Ambulatoria.

OBJETIVO

Realizar tratamiento quirúrgico a pacientes que por su patología lo requiere mediante la programación y ejecución de cirugía ambulatoria.

ALCANCE

Aplica al personal médico cirujano especialista, que realiza intervención quirúrgica como tratamiento a determinadas patologías pediátricas, al personal de enfermería, al personal médico anestesiólogo y al personal auxiliar que esté implicado en el procedimiento médico.

Se excluye al personal médico especialista y sub especialista que no realiza cirugías para dar tratamiento a patologías específicas de su especialidad.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12100 Dirección del Hospital para el Niño, 217D12101 Subdirección Médica. “Gaceta del Gobierno”, 13 de agosto del 2015.
- Manual de Organización del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII: Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 217D12101 Subdirección Médica, 217D12101-400 División de Atención Quirúrgica, 217D12101-401 Servicio de Cirugía Pediátrica, 217D12101-402 Servicio de Cirugía de Especialidad, 217D12101-403 Servicio de Anestesiología y Quirófano. “Gaceta del Gobierno”, 2 de septiembre del 2016.
- NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre del 2012.
- NOM-006-SSA3-2011. Para la Práctica de la Anestesiología. Diario Oficial de la Federación, 23 de marzo de 2012.
- NOM-016-SSA3-2012. Que Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2013.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 2 de 60

- NOM-017-SSA2-2012. Para la Vigilancia Epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero del 2013.
- NOM-019-SSA3-2013. Para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación, 2 de febrero de 2013.
- NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de Información y Registro Electrónico para la Salud, Intercambio de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre del 2012.
- NOM-026-SSA3 2012. Para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria. Diario Oficial de la Federación, 7 de agosto de 2012.
- PROY-NOM-031-SSA2-2014. Para la Atención a la Salud de la Infancia. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre del 2015.
- NOM-035-SSA3-2012. En Materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre del 2012.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos, Biológico-Infeciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.

RESPONSABILIDADES

El Servicio de Admisión es el responsable de facilitar el acceso a la unidad hospitalaria de las y los pacientes que están programados para la realización de algún procedimiento médico especializado y/o quirúrgico en régimen ambulatorio o de ingreso y **la Unidad Quirúrgica** es la responsable de realizar intervenciones quirúrgicas a pacientes que requieren de cirugía para su tratamiento.

El personal Médico Cirujano tratante deberá:

- Enterarse del nombre de las y los pacientes que van a ser intervenidas o intervenidos quirúrgicamente y esperar la llegada de la o del paciente en turno al Área Quirúrgica.
- Enterarse de la llegada de la o del paciente, presentarse con la o el familiar y la o el paciente, y explicarles lo relacionado a la intervención quirúrgica, dirigirse al quirófano y prepararse para iniciar la cirugía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 3 de 60

- Iniciar la cirugía o procedimiento quirúrgico programado a la o al paciente, coordinarse con el personal de enfermería del quirófano y el personal médico de anestesiología durante la cirugía hasta terminar la cirugía o procedimiento quirúrgico que corresponda.
- Terminar la cirugía o procedimiento quirúrgico programado, informar al personal médico de anestesiología y al personal de enfermería y realizar la “Nota Médica Pre, Trans y Post Quirúrgica” en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente, informar de la conclusión de la cirugía al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y solicitarle que llame a la o al familiar de la o del paciente.
- Recibir y atender a la o al familiar, explicarle lo referente al resultado de la cirugía o procedimiento quirúrgico realizado a su paciente y el estado clínico e indicarle que regrese a la Sala de Espera de Admisión hasta ser llamada o llamado nuevamente.
- Realizar valoración clínica a la o al paciente, elaborar “Nota Médica” y “Nota de Alta”, requisitar e imprimir en original y copia la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y “Receta Médica”, informar al personal de enfermería del Servicio de Recuperación lo referente al alta de la o del paciente y solicitarle que llame a la o al familiar.
- Notificar a la o al familiar, el alta de su paciente, explicarle lo referente al tratamiento médico y cuidados específicos a seguir en casa y entregarle original de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, así como el original y copia de la “Receta Médica”.

El personal Médico de Anestesiología deberá:

- Consultar el Sistema Electrónico Histoclin y conocer la “Programación Quirúrgica”, presentarse en el Servicio de Admisión y preguntar al personal de enfermería por las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria del día en curso.
- Solicitar al personal de enfermería que llame a la o al paciente en turno programado para cirugía ambulatoria.
- Recibir a la o al paciente, realizar valoración preanestésica y determinar si la o el paciente está en condiciones clínicas, para realizarle la cirugía.

- En caso de que la o el paciente no esté en condiciones clínicas para realizar la cirugía programada, deberá de informar al personal de enfermería que la cirugía de la o del paciente se suspende, asimismo, deberá de explicar a la o al familiar, el estado clínico de la o del paciente y, que por tal motivo, se pospone la cirugía y solicitarle que pase a reprogramar la cirugía de la o del paciente con la o el médico cirujano tratante.
- Sí la o el paciente está en condiciones clínicas para realizar la cirugía, deberá de explicar a la o al familiar el estado clínico de la o del paciente, describirle el procedimiento anestésico a realizar, requisitar la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” y solicitarle que la firme.
- Informar al personal de enfermería del Servicio de Admisión el estado de salud de la o del paciente y entregarle la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” firmada por la o el familiar de la o del paciente.
- Solicitar al personal de enfermería del Servicio de Recuperación que llame a la o al paciente en turno para iniciar la cirugía.
- Enterarse de la llegada de la o del paciente al Área Quirúrgica, presentarse con la o el familiar y la o el paciente, y explicarles lo referente al proceso anestésico, dirigirse al Quirófano y prepararse para iniciar la cirugía.
- Recibir la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” para su llenado durante la cirugía, monitorizar hemodinámicamente a la o al paciente, aplicar la técnica anestésica a la o al paciente de acuerdo con las condiciones clínicas y al tipo de cirugía o procedimiento quirúrgico a realizar, e informar al personal médico cirujano que puede iniciar la cirugía o el procedimiento quirúrgico programado.
- Enterarse que concluye la cirugía o el procedimiento quirúrgico programado, terminar la técnica anestésica, verificar el estado clínico de la o del paciente e informarle al personal de enfermería del Quirófano, e indicarle que traslade a la o al paciente al Servicio de Recuperación.
- Elaborar la “Nota Médica Pre, Trans y Post Anestésica” en el Expediente Clínico Electrónico, realizar valoración clínica de la o del paciente post anestésica cada 15 ó 20 minutos e informarle al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y darle indicaciones médicas.

- Conocer el estado hemodinámico postoperatorio, así como la evolución clínica de la o del paciente y determinar si la o el paciente está en condiciones clínicas para egresar del hospital.
- Si la o el paciente no está en condiciones clínicas idóneas para egresar del hospital, elaborar la “Nota de Evolución”, e “indicaciones médicas”, registrar en el Expediente Clínico Electrónico e informar al personal de enfermería del Servicio de Recuperación que la o el paciente continúa en observación.
- En caso de que la o el paciente sí esté en condiciones clínicas idóneas para egresar del hospital, deberá de elaborar la “Nota de Evolución”, la “Nota de Alta” registrarlas en el Expediente Clínico Electrónico e informar al personal médico cirujano tratante.

El personal de Enfermería del Servicio de Admisión deberá:

- Atender a la o al familiar, recibir el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente y pedirle a la o al familiar que permanezca en la Sala de Espera hasta ser llamada o llamado.
- Cotejar a través del Sistema Electrónico Histoclin la “Programación Quirúrgica” con el “Carnet de Citas” de la o del paciente, y una vez constatado, resguardar el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y, esperar la llegada del personal médico de anestesia.
- Notificar al personal Médico de Anestesiología el nombre de las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria que se presentaron para ser atendidas o atendidos.
- Llamar a la o al paciente en turno por su nombre completo.
- Recibir a la o al familiar y a la o al paciente, tomar signos vitales y somatometría a la o al paciente, registrarlos en el Expediente Clínico Electrónico correspondiente, anotar en la “Bitácora de Ingresos y Egresos” del servicio el nombre completo y datos generales de la o del paciente, y dirigirlo con el personal Médico de Anestesiología.
- En caso de que se suspenda la cirugía, deberá de regresar a la o al familiar el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y escribir en la “Bitácora de Ingresos y Egresos” del servicio que se suspende la cirugía.

- Si la cirugía se realiza, deberá de recibir y resguardar la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” firmada por la o el familiar, requisitar la “Pulsera” y la “Ficha de Identificación” de la o del paciente, colocar la pulsera a la o al paciente en la mano izquierda y resguardar la “Ficha de Identificación”, pedir a la o al familiar y a su paciente que regresen a la sala de espera hasta ser llamados nuevamente.
- Informar vía telefónica al personal de enfermería del Servicio de Recuperación, el nombre de las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria, de acuerdo a los resultados de la valoración preanestésica.
- Informar a la o al familiar de la o del paciente que iniciará la cirugía de su paciente, escribir en la “Bitácora de Ingresos y Egresos” que la o el paciente pasa al Quirófano y conducirlos al Área Quirúrgica.
- Al llegar al Área Quirúrgica, llamar al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y entregarle la “Orden de Internamiento y Solicitud de Operación”, la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico”, la “Ficha de Identificación”, informarle lo referente al procedimiento quirúrgico a realizar a la o al paciente y, entregarle a la o al paciente.
- Informar al personal del servicio de Trabajo Social, el nombre completo de la o del paciente, que ya ingresó al Área Quirúrgica.
- Entregar al personal de Trabajo Social, el “Carnet de Citas” de la o del paciente que ya ingresó al Área Quirúrgica.
- Informarle a la o al familiar que finalizó la cirugía de su paciente y que debe presentarse en el Área Quirúrgica.
- Informarle a la o al familiar que su paciente está dado de alta y que debe presentarse en el Área Quirúrgica.

El personal de Enfermería Servicio de Recuperación deberá:

- Consultar y conocer la “Programación Quirúrgica” del día en curso, a través del Sistema Electrónico Histoclin y, vía telefónica, preguntar al personal de enfermería del Servicio de Admisión, por las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria que van a ser intervenidas e intervenidos ese día y se presentaron en el Servicio de Admisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 7 de 60

- Conocer el nombre de las y los pacientes valorados y aceptados para cirugía ambulatoria e informar al personal médico cirujano tratante y al personal médico de anestesiología.
- Solicitar vía telefónica al personal de enfermería del Servicio de Admisión, trasladen al Área Quirúrgica a la o al paciente en turno, programado para cirugía ambulatoria.
- Recibir a la o al paciente con la “Orden de Internamiento y Solicitud de Operación”, la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” y la “Ficha de Identificación”, presentarse con la o el paciente y su familiar y, notificar verbalmente al equipo quirúrgico responsable de la cirugía la llegada de la o del paciente.
- Informar a la o al familiar que regrese a la Sala de Espera de Admisión hasta ser llamada o llamado; trasladar a la o al paciente al Quirófano correspondiente y entregarla o entregarlo al personal de enfermería del Quirófano correspondiente, así como la “Orden de Internamiento y Solicitud de Operación”, la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” y la “Ficha de Identificación”.
- Recibir y resguardar la “Lista de Verificación de Cirugía Segura”, la “Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación”, la “Ficha de Identificación” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”, proporcionar el cuidado integral de enfermería a la o al paciente y vía telefónica, informar al personal de enfermería del Servicio de Admisión que terminó la cirugía y solicitarle que llame a la o al familiar para que se presente en el Área Quirúrgica.
- Recibir indicaciones médicas, realizar monitorización hemodinámica de la o del paciente y dar cuidado integral a la o al paciente e informar al personal de anestesiología de la respuesta al tratamiento aplicado a la o al paciente a través de las indicaciones médicas realizadas.
- Conocer el estado clínico de la o del paciente, medir signos vitales cada 15 ó 20 minutos, realizar las indicaciones médicas, proporcionar cuidado integral a la o al paciente e informar al personal médico de anestesiología la respuesta al tratamiento.
- Enterarse del alta de la o del paciente, realizar “Nota de Enfermería” en el Expediente Clínico Electrónico y vía telefónica solicitar al personal de enfermería del Servicio de Admisión la presencia de la o del familiar en el Área Quirúrgica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 8 de 60

- Informar al personal médico tratante que la o el familiar llegó.
- Informar al familiar que pase al Servicio de Trabajo Social de la Consulta Externa, después al Área de Control de Citas y regrese al Área Quirúrgica por su paciente.
- Explicar a la o al familiar los cuidados post operatorios y tratamiento a seguir en su domicilio, facilitarle para su firma la “Bitácora de Ingresos y Egresos” del Área Quirúrgica y entregarle a su paciente.
- Recibir la “Bitácora de Ingresos y Egresos” del Área Quirúrgica y resguardarla, reunir la “Lista de Verificación de Cirugía Segura”, la “Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación” “Ficha de Identificación” y la copia de la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente y, vía telefónica, informar al personal del Archivo Clínico, que ya egresó la o el paciente y que se presente al Área Quirúrgica a recabar el expediente clínico de la o del paciente.
- Entregar la “Lista de Verificación de Cirugía Segura”, la “Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación” “Ficha de Identificación” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente al que le realizaron cirugía ambulatoria y egresó del Hospital, al personal del Archivo Clínico.

El personal de Enfermería del Servicio de Quirófano deberá:

- Enterarse de la llegada de la o del paciente, presentarse con la o el familiar y la o el paciente, requisitar la “Lista de Verificación de Cirugía Segura” y la “Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación”, dirigirse al Quirófano y prepararse para iniciar la cirugía.
- Recibir a la o al paciente con la “Orden de Internamiento y Solicitud de Operación”, la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” y la “Ficha de Identificación”, ubicar a la o al paciente en la mesa quirúrgica y entregar al personal médico de anestesiología la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” para su llenado.
- Realizar funciones específicas de enfermería del Área Quirúrgica durante la cirugía o procedimiento quirúrgico programado a la o al paciente en coordinación con el personal médico cirujano tratante, monitorizar signos vitales de la o del paciente, llenar la “Lista de Verificación de Cirugía Segura” y la “Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación” durante la cirugía y resguardar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 9 de 60

- Enterarse que finaliza la cirugía o procedimiento quirúrgico, preparar a la o al paciente para su traslado al Servicio de Recuperación y esperar la indicación del personal médico de anestesiología.
- Trasladar a la o al paciente al Servicio de Recuperación y entregarla o entregarlo al personal de enfermería, junto con la “Lista de Verificación de Cirugía Segura”, la “Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación”, “Ficha de Identificación” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” que tenía resguardados y realizar “Nota de Enfermería” en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente.

El personal del Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular deberá:

- Verificar cobertura de la “Póliza de Seguro Popular” y determinar si la “Póliza de Seguro Popular” cubre la cirugía de la o del paciente.
- Si la “Póliza de Seguro Popular” cubre la cirugía de la o del paciente, deberá de informarlo a la o al familiar, sellar la “Póliza de Seguro Popular” y regresarla a la o al familiar.
- En caso de que la “Póliza de Seguro Popular” no cubra la cirugía de la o del paciente, deberá de informar a la o al familiar que la “Póliza de Seguro Popular” no cubre el procedimiento quirúrgico de su paciente y regresarle la póliza.

El Personal del servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas deberá:

- Conocer la “Programación Quirúrgica” del día, a través del Sistema Electrónico Histoclin, presentarse en el Servicio de Admisión y preguntar al personal de enfermería por la o el paciente que ya ingresó al Área Quirúrgica.
- Solicitar al personal de enfermería del Servicio de Admisión el “Carnet de Citas” de la o del paciente que ya ingresó al Área Quirúrgica.
- Recibir y resguardar el “Carnet de Citas” de la o del paciente, regresar al Servicio de Trabajo Social de la Consulta Externa, requisitar la “Nota de Admisión” en original y copia, entregar el original al Área de Cuentas Corrientes, obtener el acuse de recibido y archivar.
- Enterarse del alta de la o del paciente, preguntar a la o al familiar si cuenta con Seguro Popular y determinar si la o el paciente es beneficiaria o beneficiario del Seguro Popular.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 10 de 60

- En caso de que la o el paciente no sea beneficiaria o beneficiario del Seguro Popular, deberá de verificar lista de programas de salud existentes en la Unidad Hospitalaria, y asignar uno de éstos a la o al paciente con la finalidad de ayudarlo a exentar el pago correspondiente.
- Si la o el paciente es beneficiaria o beneficiario del Seguro Popular, enviar a la o al familiar al Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular ubicado al interior del Hospital para el Niño, y pregunte si la Póliza cubre la cirugía de su paciente y regrese posteriormente.
- Si el Seguro Popular cubre la cirugía de la o del paciente, solicitar a la o al familiar tres copias fotostáticas de la “Póliza de Seguro popular” y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”.
- Requisitar oficio de acuerdo con el Programa de Salud asignado a la o al paciente, recabar firmas para el oficio, explicar a la o al familiar lo relacionado al programa de salud, entregarle el oficio del Programa de Salud asignado y solicitarle tres copias fotostáticas de éste y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”.
- Hacer tres juegos de copias del oficio del programa de salud asignado a la o al paciente y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, archivar un juego y entregar dos juegos a la o al familiar, anexar el “Carnet de Citas” de la o del paciente que tenía resguardado, e indicar a la o al familiar de la o del paciente que entregue los dos juegos de copias fotostáticas al Área de Cuentas Corrientes y después, se dirija al Área de Control de Citas y solicite cita médica postoperatoria.

El personal de Cuentas Corrientes deberá:

- Resguardar la “Nota de Admisión” de la o del paciente hasta la conclusión de la cirugía.
- Verificar las copias del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente, sellar los juegos de copias y archivar un juego de éstas junto con la “Nota de Admisión” de la o del paciente que tenía resguardada, y regresar el otro juego de copias a la o al familiar.

- Recibir de la o del familiar de la o del paciente la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y, con base al “Tabulador de Cuotas de Recuperación”, informarle el costo del estudio solicitado en la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, misma que regresa a la o al familiar.

El personal de Control de Citas deberá:

- Solicitar a la o al familiar el “Carnet de Citas” de la o del paciente y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”.
- Recibir el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente, registrar en el Sistema Electrónico y en el “Carnet de Citas” la fecha y hora de la consulta médica post quirúrgica solicitada, y determinar si el personal médico realizó la “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”.
- Si el personal médico no realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”, informar a la o al familiar la fecha y hora de la consulta médica solicitada e indicar que llegue 30 minutos antes de la hora señalada, regresar el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente, e indicar al familiar de la o del paciente que regrese al Área Quirúrgica.
- Informar a la o al familiar de la o del paciente que se presente a la cita médica postoperatoria en la fecha indicada 30 minutos antes de la hora señalada; si el personal médico realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”, regresar el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” e indicar a la o al familiar de la o del paciente que pase a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para solicitar el estudio correspondiente y posteriormente regrese al Área Quirúrgica.

El personal del Módulo de Informes deberá:

- Indicar a la o al familiar que se presente en el Servicio de Admisión con el personal de Enfermería y entregue el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”.

El personal de la Recepción División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico deberá:

- Recibir la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y el “Carnet de Citas” de la o del paciente, verificar la fecha de cita con la o el médico cirujano tratante, registrar cita para los estudios requeridos, regresar la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” con la fecha programada y el “Carnet de Citas”, informar al familiar sobre la preparación que, en su caso, requiere la o el paciente para el estudio solicitado, e indicarle que pase al Área de Cuentas Corrientes y se entere del costo de los estudios.

El personal del Archivo Clínico deberá:

- Presentarse al Área Quirúrgica, llamar al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y solicitar el expediente clínico de la o del paciente que fue dado de alta a su domicilio.
- Recibir la “Lista de Verificación de Cirugía Segura”, la “Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación” “Ficha de Identificación” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” dirigirse al Archivo Clínico y archivar dichos documentos.

La o el familiar de la o del paciente deberá:

- Llegar al Hospital con la o el paciente, presentarse en el Módulo de Informes y mostrar al personal la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”.
- Presentarse en el Servicio de Admisión con su paciente, informar al personal de enfermería que su paciente se va a operar y entregar el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”.
- Dirigirse con su paciente a la Sala de Espera, hasta ser llamados o llamadas.
- Enterarse del estado clínico de su paciente y, en su caso, de la suspensión de la cirugía, recibir el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”, dirigirse con su paciente al consultorio correspondiente e informar del aplazamiento de la cirugía a la o al médico cirujano tratante.
- Enterarse del estado clínico de su paciente y lo referente al procedimiento anestésico, recibir y firmar la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” y regresar al personal médico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 13 de 60

- Enterarse del inicio de la cirugía de su paciente y dirigirse al Área Quirúrgica con su paciente y el personal de enfermería del Servicio de Admisión.
- Conocer al personal del equipo quirúrgico responsable de la cirugía, conocer lo relacionado al proceso anestésico y a la intervención quirúrgica y entregar a su paciente al personal de enfermería del Servicio de Recuperación.
- Regresar a la Sala de Espera del Servicio de Admisión, aguardar hasta que termine la cirugía de su paciente y la o lo llamen.
- Enterarse que terminó la cirugía de su paciente y presentarse en el Área Quirúrgica.
- Conocer el estado de salud de su paciente con base a los resultados de la cirugía o procedimiento quirúrgico realizado a su paciente.
- Enterarse del alta de su paciente y presentarse en el Área Quirúrgica con el personal de enfermería del Servicio de Recuperación y solicitar a su paciente que está dado de alta.
- Conocer lo referente al tratamiento médico y cuidados específicos a seguir en casa, recibir la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y la “Receta Médica” en original y copia, resguardar y preguntar al personal de enfermería del Servicio de recuperación, a dónde dirigirse para realizar los trámites administrativos del alta de su paciente.
- Dirigirse al Servicio de Trabajo Social de la Consulta Externa e iniciar los trámites administrativos para el alta de su paciente.
- Dirigirse al Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular y preguntar si la “Póliza de Seguro Popular” de su paciente cubre la cirugía.
- Obtener las copias fotostáticas de la “Póliza de Seguro popular” y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, regresar con el personal de Trabajo Social y entregar las copias requeridas.
- En caso de que la Póliza no cubra la cirugía de su paciente, deberá de recibir la “Póliza de Seguro Popular”, regresar con el personal de Trabajo Social e informarle que la póliza no cubre la cirugía de su paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 14 de 60

- Enterarse de lo relacionado al Programa de Salud asignado a su paciente, obtener copias fotostáticas del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, regresar con el personal de Trabajo Social y entregar las copias requeridas.
- Recibir dos juegos de copias fotostáticas del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y el “Carnet de Citas”, dirigirse al Área de Cuentas Corrientes, explicar que su paciente ya está de alta y entregar los dos juegos de copias fotostáticas.
- Dirigirse al Área de Control de Citas y solicitar consulta post quirúrgica con la o el médico cirujano tratante.
- Entregar al personal del Área de Control de Citas el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente que tiene resguardado.
- Conocer la fecha y hora de la consulta médica post quirúrgica con la o el médico cirujano tratante, recibir el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, regresar al Área Quirúrgica y solicitar a su paciente al personal de enfermería del Servicio de Recuperación.
- Dirigirse al Servicio Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento correspondiente, y entregar el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” para agendar cita.
- Presentarse en el Área de Cuentas Corrientes y preguntar, en su caso, por el costo del estudio posoperatorio solicitado por el personal médico tratante y entregarle la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”.
- Solicitar en el Área Quirúrgica a su paciente, al personal de enfermería del Servicio de Recuperación.
- Firmar la “Bitácora de Ingresos y Egresos” del Área Quirúrgica y regresarla al personal de enfermería, recibir a su paciente, conocer los cuidados post operatorios y tratamiento médico de la o del paciente a realizar en casa, retirarse del Hospital y esperar la fecha programada para presentarse con su paciente a consulta médica postoperatoria.

DEFINICIONES

- **Alta de la o del paciente:** Salida de la o del paciente de algún servicio, después de recibir tratamiento médico o quirúrgico en el área de urgencias médicas u hospitalización.
- **Atención de enfermería:** Conjunto de acciones intencionadas que el profesional de enfermería, apoyándose en modelos y teorías, realiza en un orden específico, oportuno, continuo y permanente, con el fin dar respuesta a una necesidad específica de salud.
- **Carta de consentimiento bajo información:** Documento escrito, signado por la o el familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para la o el paciente.
- **Cirugía:** Práctica médica que consiste en la manipulación mecánica de estructuras anatómicas mediante instrumental quirúrgico, con la finalidad de realizar un tratamiento o un diagnóstico.
- **Cirugía ambulatoria:** Cirugías programadas (no urgencias) realizadas a pacientes que se hospitalizan, se operan y se dan de alta para ir a su casa el mismo día.
- **Cirugía programada:** Práctica médica en la cual pueden realizarse todas las gestiones necesarias con antelación, para que la o el paciente y el quirófano estén preparados para la intervención quirúrgica.
- **Condición Clínica:** Estado funcional relacionado con la salud física y mental o el bienestar de la o del paciente.
- **Equipo quirúrgico:** Unidad de personal capacitado que proporciona una serie continúa del cuidado de la o del paciente antes durante y después de la cirugía, constituido por el personal médico cirujano, personal médico de anestesiología y el personal de enfermería, cada miembro es una parte del total y deberá actuar al unísono y armónicamente con su o sus colegas para lograr el éxito en su actuación.
- **Médico anesthesiólogo:** Colaboradora o colaborador del servicio con Título de Médico Cirujano expedido por una institución educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional, Cédula Profesional expedida por la autoridad educativa competente y Certificado de Especialización en Anestesiología, expedido por institución de enseñanza superior o de salud reconocida oficialmente.

- **Médico cirujano:** Título que se le otorga a una persona graduada de medicina después de realizar cualquier especialización en los diferentes tipos de cirugías existentes.
- **Paciente:** Usuaría o usuario beneficiario directo de la atención médica.
- **Paciente ambulatorio:** Usuaría o usuario de los servicios de salud que no requiera hospitalización.
- **Paciente quirúrgico:** Usuaría o usuario que va a someterse, está siendo sometido o ha sido sometido a una intervención quirúrgica.
- **Procedimiento quirúrgico:** Práctica médica específica que permite actuar sobre un órgano interno o externo del cuerpo humano. Una vez que la o el paciente ha recibido anestesia local o general para que el personal médico cirujano pueda realizar una incisión más o menos importante, hace pasar los instrumentos de trabajo y realiza la cirugía programada.
- **Procedimientos anestésicos:** Acciones que se desarrollan durante el proceso denominado anestesia a través del uso de medicamentos para evitar la sensación de dolor u otra sensación durante una cirugía u otros procedimientos que podrían ser dolorosos.
- **Programación quirúrgica:** Registro de pacientes en espera quirúrgica, elaborado con la finalidad de conseguir que ninguna o ningún paciente espere para ser operada u operado más de 30 días.
- **Programa de salud:** Conjunto de acciones implementadas por un gobierno con el objetivo de mejorar las condiciones sanitarias de la población, de esta forma, las autoridades promueven campañas de prevención y garantizan el acceso democrático y masivo a los centros de atención.
- **Quirófano:** Sala operatoria de un hospital, adecuadamente preparada y acondicionada para hacer intervenciones quirúrgicas y procedimientos de anestesia-reanimación.
- **Resumen clínico:** Documento elaborado por la o el médico, en el cual, se registran los aspectos relevantes de la atención médica de la o del paciente, contenidos en el expediente clínico. Deberá tener como mínimo: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico y estudios de laboratorio y gabinete.
- **Unidad quirúrgica:** Conjunto de servicios, áreas y locales con la infraestructura física y equipamiento necesario para la atención en los periodos pre, trans y post quirúrgicos, de las y los pacientes que requieren ser sometidos a procedimientos quirúrgicos.

- **Tratamiento quirúrgico:** Práctica que implica manipulación mecánica de las estructuras anatómicas con un fin médico, bien sea diagnóstico, terapéutico o pronóstico.

INSUMOS

- Carnet De Citas.
- Orden de Internamiento y Programación de Cirugía.
- Programación Quirúrgica.
- Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico.

RESULTADOS

- Cirugía ambulatoria, segura y oportuna realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Pacientes de Consulta Externa en la Realización de Estudios de Diagnóstico.
- Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.

POLÍTICAS

- El personal médico anesthesiólogo explicará a la o al familiar el estado de salud de su paciente, obtenido durante la valoración pre anestésica de la o del paciente, así como los riesgos de la técnica anestésica a realizar durante la intervención quirúrgica, una vez que se da ésta información la o el familiar deberá firmar la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico”, en caso de que la o el familiar no firme el documento en cuestión, se suspenderá la cirugía programada y, en su caso, se tendrá que reprogramar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 18 de 60

- La o el paciente menor de 10 años deberá llegar acompañado de 2 familiares el día del procedimiento quirúrgico en caso contrario, la cirugía será suspendida y reprogramada.
- Si la o el paciente no se presenta el día y la hora indicada para la intervención quirúrgica, se suspenderá la cirugía y se reprogramará.
- La o el paciente llegará con la preparación pre quirúrgica indicada por el médico cirujano tratante, de lo contrario, se suspenderá la intervención quirúrgica y se reprogramará.
- La atención médico - quirúrgica deberá ser brindada con calidad y cortesía por parte del personal médico involucrado en el procedimiento.
- El personal médico cirujano iniciará el día quirúrgico con la o el paciente de menor edad.
- El Gestor Médico del Seguro Popular tendrá que verificar vigencia de la “Póliza de Seguro Popular” previo a la intervención quirúrgica.

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Familiar de la o del paciente	<p>Viene del Procedimiento: “Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad”.</p> <p>Llega al Hospital con la o el paciente, se presenta en el Módulo de Informes y le muestra al personal la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”.</p>
2	Personal del Módulo de Informes	Se entera, indica al familiar que se presente en el Servicio de Admisión (Personal de Enfermería) y entregue el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”.
3	Familiar de la o del paciente	Se entera y se presenta en el Servicio de Admisión con su paciente, informa al personal de enfermería que su paciente se va a operar y le entrega el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”.
4	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Se entera, recibe el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” de la o del paciente y le pide a la o al familiar que permanezcan en la Sala de Espera hasta ser llamadas o llamados.
5	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera y se dirige con su paciente a la Sala de Espera, hasta ser llamadas o llamados.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p>
6	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	<p>Coteja a través del Sistema Electrónico Histoclin la “Programación Quirúrgica” con el “Carnet de Citas” de la o del paciente, y una vez constatado resguarda el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y espera la llegada del personal médico de anestesia.</p> <p>Se conecta con la operación número 8.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 20 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
7	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	<p>Viene del Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.</p> <p>Al inicio del día, ingresa al Sistema Electrónico Histoclin y consulta la "Programación Quirúrgica" para ese día, se presenta en el Servicio de Admisión y pregunta al personal de enfermería por las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria del día en curso.</p>
8	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Se entera y notifica al personal médico de anestesiología el nombre de las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria que se presentaron.
9	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Solicita al personal de enfermería llame a la o al paciente en turno programado para cirugía ambulatoria.
10	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Llama a la o al paciente en turno por su nombre completo.
11	Familiar de la o del paciente	Se entera y se presenta en el Servicio de Admisión con la o el paciente.
12	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Recibe a la o al familiar y a la o el paciente, toma signos vitales y somatometría a la o al paciente, los registra en el Expediente Clínico Electrónico correspondiente, anota en la "Bitácora de Ingresos y Egresos" del servicio el nombre completo y datos generales de la o del paciente, y lo dirige con el personal médico de anestesiología.
13	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	<p>Recibe a la o al paciente, realiza valoración preanestésica y determina:</p> <p>¿La o el paciente está en condiciones clínicas, para realizar la cirugía programada?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 21 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
14	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	<p>La o el paciente no está en condiciones clínicas para realizar la cirugía programada:</p> <p>Informa al personal de enfermería que la cirugía de la o del paciente se suspende, así mismo explica a la o al familiar, el estado clínico de la o del paciente y que por tal motivo se pospone la cirugía, y le solicita pasar a reprogramar la cirugía de la o del paciente con la o el médico cirujano tratante.</p>
15	Servicio de Admisión/Personal Enfermería	<p>Se entera del estado clínico de la o del paciente, regresa a la o al familiar el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía” y escribe en la “Bitácora de Ingresos y Egresos” del servicio que se suspende la cirugía.</p>
16	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera del estado clínico de su paciente y de la suspensión de la cirugía, recibe el “Carnet de Citas” y la “Orden de Internamiento y Programación de Cirugía”, se dirige con su paciente al consultorio correspondiente e informa del aplazamiento de la cirugía a la o al médico cirujano tratante.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: “Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad”.</p>
17	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	<p>Viene de la operación número 13.</p> <p>La o el paciente sí está en condiciones clínicas para realizar la cirugía:</p> <p>Explica a la o al familiar el estado clínico de la o del paciente, le describe el procedimiento anestésico a realizar, requisita la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” y le pide que la firme.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 22 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Familiar de la o del paciente	Se entera del estado clínico de su paciente y lo referente al procedimiento anestésico, recibe y firma la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” y la regresa al personal médico.
19	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Recibe la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” firmada, informa al personal de enfermería del Servicio de Admisión el estado de salud de la o del paciente y le entrega la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” firmada por la o el familiar de la o del paciente.
20	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Se entera del estado clínico de la o del paciente, recibe y resguarda la “Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico” firmada por la o el familiar, requisita la “Pulsera” y la “Ficha de Identificación” de la o del paciente, coloca la pulsera a la o al paciente en la mano izquierda y resguarda la “Ficha de Identificación”, pide a la o al familiar y a su paciente que regresen a la sala de espera hasta ser llamados.
21	Familiar de la o del paciente	Se entera y regresa con su paciente a la Sala de Espera hasta ser llamadas o llamados. Se conecta con la operación número 29.
22	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Viene del Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad. Al iniciar el día, ingresa al Sistema Electrónico Histoclin, se entera de la “Programación Quirúrgica” del día en curso, vía telefónica, pregunta al personal de enfermería del Servicio de Admisión, por las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria con valoración preanestésica aceptada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 23 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
23	Servicio de Admisión/Personal Enfermería	Recibe llamada telefónica, e informa al personal de enfermería del Servicio de Recuperación el nombre de las y los pacientes programados para cirugía ambulatoria, de acuerdo con los resultados de la valoración preanestésica.
24	Servicio de Recuperación/Personal Enfermería	Se entera del nombre de las y los pacientes valorados y aceptados para cirugía ambulatoria. Informa al personal médico cirujano tratante y al personal médico de anestesia.
25	División de Atención Quirúrgica/Personal Médico Tratante	Se entera del nombre de las y los pacientes que van a ser intervenidos quirúrgicamente y espera la llegada de la o del paciente en turno al Área Quirúrgica. Se conecta con la operación número 36.
26	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Se entera del nombre de las y los pacientes que van a ser intervenidas o intervenidos quirúrgicamente y solicita al personal de enfermería del Servicio de Recuperación llamar a la o al paciente en turno.
27	Servicio de Recuperación/Personal Enfermería	Se entera y solicita vía telefónica al personal de enfermería del Servicio de Admisión, trasladar al Área Quirúrgica a la o al paciente en turno, programada o programado para cirugía ambulatoria.
28	Servicio de Admisión/Personal Enfermería	Se entera y llama a la o al paciente en turno por su nombre completo.
29	Familiar de la o del paciente	Se entera y se presenta al Servicio de Admisión con el personal de enfermería junta con la o el paciente.
30	Servicio de Admisión/Personal Enfermería	Atiende e informa a la o al familiar de la o del paciente que iniciará la cirugía de su paciente, escribe en la "Bitácora de Ingresos y Egresos" que la o el paciente pasa al Quirófano y los conduce al Área Quirúrgica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 24 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
31	Familiar de la o del paciente	Se entera del inicio de la cirugía de su paciente y se dirige al Área Quirúrgica con su paciente y el personal de enfermería del Servicio de Admisión.
32	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Al llegar al Área Quirúrgica, llama al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y le entrega a la o al paciente junto con la "Orden de Internamiento y Solicitud de Operación", la "Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico" y la "Ficha de Identificación", y retiene "Carnet de Citas".
33	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Recibe a la o al paciente con la "Orden de Internamiento y Solicitud de Operación", la "Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico" y la "Ficha de Identificación", se presenta con la o el paciente y su familiar, notifica verbalmente al equipo quirúrgico responsable de la cirugía la llegada de la o del paciente.
34	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Se entera de la llegada de la o del paciente, se presenta con la o el familiar y la o el paciente, y les explica lo referente al proceso anestésico, se dirige al Quirófano y se prepara para iniciar la cirugía.
35	División de Atención Quirúrgica/Personal Médico Tratante	Se entera de la llegada de la o del paciente, se presenta con la o el familiar y la o el paciente, y les explica lo relacionado a la intervención quirúrgica, se dirige al quirófano y se prepara para iniciar la cirugía.
36	Servicio de Quirófano/Personal de Enfermería	Se entera de la llegada de la o del paciente, se presenta con la o el familiar y la o el paciente, requisita la "Lista de Verificación de Cirugía Segura" y la "Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación", se dirige al Quirófano y se prepara para iniciar la cirugía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 25 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
37	Familiar de la o del paciente	Conoce al personal del equipo quirúrgico responsable de la cirugía, se entera con relación al proceso anestésico y a la intervención quirúrgica y entrega a su paciente al personal de enfermería del Servicio de Recuperación.
38	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	<p>Recibe a la o al paciente, y la o lo prepara para el ingreso a la sala quirúrgica, informa a la o al familiar que regrese a la Sala de Espera de Admisión hasta ser llamada o llamado y le entrega la ropa de la o del paciente; traslada a la o al paciente al Quirófano correspondiente y la o lo entrega al personal de enfermería del Quirófano correspondiente, así como la "Orden de Internamiento y Solicitud de Operación", la "Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico" y la "Ficha de Identificación".</p> <p>Se conecta con la operación número 46.</p>
39	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera, recibe ropa de su paciente y regresa a la Sala de Espera del Servicio de Admisión, aguarda hasta que termina la cirugía de su paciente y la o lo llamen.</p> <p>Se conecta con la operación número 56.</p>
40	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	<p>Viene del Procedimiento: Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad.</p> <p>Al inicio del día, ingresa y consulta el Sistema Electrónico Histoclin, a fin de verificar la "Programación Quirúrgica" del día en curso, se presenta en el Servicio de Admisión y pregunta al personal de enfermería por la o el paciente que ya ingresó al Área Quirúrgica.</p>
41	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Se entera e informa el nombre completo de la o del paciente que ya ingresó al Área Quirúrgica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 26 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
42	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	Se entera y le solicita al personal de enfermería del Servicio de Admisión el "Carnet de Citas" de la o del paciente que ya ingresó al Área Quirúrgica.
43	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Se entera y le entrega al personal de trabajo social, el "Carnet de Citas" de la o del paciente que ya ingresó al Área Quirúrgica
44	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	Recibe y resguarda el "Carnet de Citas" de la o del paciente, regresa al Servicio de Trabajo Social de la Consulta Externa, requisita la "Nota de Admisión" en original y copia, entrega original al Área de Cuentas Corrientes, obtiene acuse de recibido y archiva.
45	Personal de Cuentas Corrientes	Recibe la "Nota de Admisión" y la resguarda hasta la conclusión de la cirugía. Se conecta con la operación número 94.
46	Servicio de Quirófano/Personal de Enfermería	Viene de la operación número 38. Recibe a la o al paciente con la "Orden de Internamiento y Solicitud de Operación", la "Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico" y la "Ficha de Identificación", la o lo ubica en la mesa quirúrgica y le entrega al personal médico de anestesiología la "Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico" y resguarda documentación recibida.
47	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Recibe la "Carta de Consentimiento Informado para Aplicación de Procedimiento Anestésico" para su llenado durante la cirugía, monitoriza hemodinamicamente a la o al paciente, aplica la técnica anestésica a la o al paciente de acuerdo a las condiciones clínicas y al tipo de cirugía o procedimiento quirúrgico a realizar e informa al personal médico cirujano que puede iniciar la cirugía o el procedimiento quirúrgico programado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 27 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
48	División de Atención Quirúrgica/Personal Médico Tratante	Se entera, inicia la cirugía o procedimiento quirúrgico programado a la o al paciente, se coordina con el personal de enfermería del quirófano y el personal médico de anestesiología durante la cirugía hasta terminar la cirugía o procedimiento quirúrgico que corresponda.
49	Servicio de Quirófano/Personal de Enfermería	Durante la cirugía o procedimiento quirúrgico programado, en coordinación con el personal médico cirujano tratante, realiza funciones específicas de enfermería del Área Quirúrgica, monitoriza signos vitales de la o del paciente y procede a requisitar la "Lista de Verificación de Cirugía Segura", recaba la información contenida en el formato leyendo en voz alta cada una de las preguntas, y el equipo quirúrgico, (cirujanos, anestesiólogos y la enfermera especialista), deberán de concentrar su atención en cada una de las preguntas y responder con veracidad; asimismo, durante la cirugía requisita la "Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación", y resguarda ambos formatos.
50	División de Atención Quirúrgica/Personal Médico Tratante	Al terminar la cirugía o procedimiento quirúrgico programado, informa al personal médico de anestesiología y al personal de enfermería y elabora "Nota Médica Pre, Trans y Post Quirúrgica" en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente, informa de la conclusión de la cirugía al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y le solicita llamar a la o al familiar de la o del paciente. Se conecta con la operación número 59.
51	Servicio de Quirófano/Personal de Enfermería	Se entera que finaliza la cirugía o procedimiento quirúrgico, prepara a la o al paciente para su traslado al Servicio de Recuperación y espera la indicación del personal médico de anestesiología.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 28 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
52	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Se entera que concluye la cirugía o el procedimiento quirúrgico programado, termina la técnica anestésica, verifica el estado clínico de la o del paciente, informa al personal de enfermería del Quirófano y le indica trasladar a la o al paciente al Servicio de Recuperación. Se conecta con la operación número 61.
53	Servicio de Quirófano/Personal de Enfermería	Se entera del estado clínico de la o del paciente, y procede a recabar en la "Lista de Verificación de Cirugía Segura" la firma, número de cédula profesional y nombre de todos los que participaron en el procedimiento quirúrgico, traslada al Servicio de Recuperación a la o al paciente y la o lo entrega al personal de enfermería, junto con la "Lista de Verificación de Cirugía Segura", la "Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación", "Ficha de Identificación" y la "Orden de Internamiento y Programación de Cirugía" que tenía resguardados, y realiza "Nota de Enfermería" en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente.
54	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Recibe a la o al paciente con la "Lista de Verificación de Cirugía Segura", la "Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación" "Ficha de Identificación" y la "Orden de Internamiento y Programación de Cirugía" y resguarda, le proporciona cuidado integral de enfermería a la o al paciente y vía telefónica informa al personal de enfermería del Servicio de Admisión que terminó la cirugía y le solicita llamar a la o al familiar para que se presente en el Área Quirúrgica.
55	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Recibe llamada telefónica, se entera y llama a la o al familiar por el nombre completo de la o del paciente.
56	Familiar de la o del paciente	Se entera y se presenta en el Servicio de Admisión.
57	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Atiende a la o al familiar, le informa que finalizó la cirugía de su paciente y que debe presentarse en el Área Quirúrgica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 29 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
58	Familiar de la o del paciente	Se entera y se presenta en el Área Quirúrgica.
59	División de Atención Quirúrgica/Personal Médico Tratante	Recibe y atiende a la o al familiar, explica lo referente al resultado de la cirugía o procedimiento quirúrgico realizado a la o al paciente y su estado clínico y le indica que regrese a la Sala de Espera de Admisión hasta ser llamada o llamado nuevamente.
60	Familiar de la o del paciente	Se entera del estado de salud de su paciente con base a los resultados de la cirugía o procedimiento quirúrgico realizado a su paciente y regresa a la Sala de Espera hasta ser llamada o llamado. Se conecta con la operación número 70.
61	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Viene de la operación número 52. Una vez trasladada o traslado la o el paciente al servicio de Recuperación, elabora la "Nota Médica Pre, Trans y Post Anestésica" en el Expediente Clínico Electrónico, realiza valoración clínica post anestésica a la o al paciente cada 20 minutos, informa al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y da indicaciones médicas.
62	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Se entera, recibe indicaciones médicas, realiza monitorización hemodinámica de la o del paciente y da cuidado integral a la o al paciente, e informa al personal de anestesiología de la respuesta al tratamiento aplicado, a través de las indicaciones médicas realizadas.
63	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	Se entera del estado hemodinámico y evolución clínica de la o del paciente y determina: ¿La o el paciente está en condiciones clínicas para egresar del hospital?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 30 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
64	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	<p>La o el paciente no está en condiciones clínicas idóneas para egresar del hospital.</p> <p>Elabora “Nota de Evolución”, e “indicaciones médicas”, registra en el Expediente Clínico Electrónico e informa al personal de enfermería del Servicio de Recuperación que la o el paciente continúa en observación.</p>
65	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	<p>Se entera del estado clínico de la o del paciente, mide signos vitales cada 15 ó 20 minutos, realiza las indicaciones médicas, proporciona cuidado integral a la o el paciente e informa al personal médico de anestesiología.</p> <p>Se conecta con la operación número 63.</p>
66	Servicio de Anestesiología y Quirófano/Personal Médico	<p>Viene de la operación número 63.</p> <p>La o el paciente sí está en condiciones clínicas idóneas para egresar del hospital.</p> <p>Elabora “Nota de Evolución”, “Nota de Alta” registra en el Expediente Clínico Electrónico e informa al personal médico cirujano tratante.</p>
67	División de Atención Quirúrgica/Personal Médico Tratante	<p>Se entera, realiza valoración clínica a la o al paciente, elabora “Nota Médica”, “Nota de Alta” y requisita e imprime en original y copia la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y “Receta Médica”, los firma y resguarda, informa al personal de enfermería del Servicio de Recuperación lo referente al alta de la o del paciente y le solicita llamar al familiar.</p>
68	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	<p>Se entera del alta de la o del paciente, realiza “Nota de Enfermería” en el Expediente Clínico Electrónico y vía telefónica solicita al personal de enfermería del Servicio de Admisión la presencia de la o del familiar en el Área Quirúrgica.</p>
69	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	<p>Recibe llamada telefónica, se entera del alta de la o del paciente y llama al familiar por el nombre completo de la o del paciente.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 31 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
70	Familiar de la o del paciente	Se entera y se presenta en el Servicio de Admisión con el personal de enfermería.
71	Servicio de Admisión/Personal de Enfermería	Atiende a la o al familiar, le informa que su paciente está dado de alta y que debe presentarse en el Área Quirúrgica.
72	Familiar de la o del paciente	Se entera del alta de su paciente y se presenta en el Área Quirúrgica con el personal de enfermería del Servicio de Recuperación y le solicita a su paciente que está dado de alta.
73	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Atiende a la o al familiar, se entera y le informa al personal médico tratante que la o el familiar llegó por su paciente.
74	División de Atención Quirúrgica/Personal Médico Tratante	Se entera y atiende a la o al familiar, notifica el alta de su paciente, le explica lo referente al tratamiento médico y cuidados específicos a seguir en casa y le entrega original de la "Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia" y el original y copia de la "Receta Médica" debidamente requisitados, con nombre completo, número de cédula profesional y firma.
75	Familiar de la o del paciente	Se entera del alta de su paciente y lo referente al tratamiento médico y cuidados específicos a seguir en casa, recibe la "Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia" y la "Receta Médica" en original y copia, resguarda y pregunta al personal de enfermería del Servicio de recuperación, a dónde dirigirse.
76	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Se entera e informa al familiar que pase al Servicio de Trabajo Social de la Consulta Externa, después al Área de Control de Citas y regrese al Área Quirúrgica por su paciente.
77	Familiar de la o del paciente	Se entera, se dirige al Servicio de Trabajo Social de la Consulta Externa e inicia trámites administrativos para el alta de su paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 32 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
78	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	<p>Se entera del alta de la o del paciente, pregunta a la o al familiar si cuenta con Seguro Popular y determina:</p> <p>¿La o el paciente es beneficiaria o beneficiario del Seguro Popular?</p>
79	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	<p>La o el paciente no es beneficiaria o beneficiario del Seguro Popular:</p> <p>Se entera, verifica lista de programas de salud, asigna uno de éstos a la o al paciente con la finalidad de ayudarla o ayudarlo a exentar el pago correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 90.</p>
80	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	<p>La o el paciente sí es beneficiaria o beneficiario del Seguro Popular:</p> <p>Envía a la o al familiar al Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular ubicado al interior del Hospital para el Niño, y pregunte si la Póliza cubre la cirugía de su paciente y regrese posteriormente.</p>
81	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera, se dirige al Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular y pregunta si la “Póliza de Seguro Popular” cubre la cirugía de su paciente.</p>
82	Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular/Personal	<p>Atiende a la o al familiar, se entera y verifica cobertura de la “Póliza de Seguro Popular” y determina:</p> <p>¿La “Póliza de Seguro Popular” cubre cirugía de la o del paciente?</p>
83	Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular/Personal	<p>La “Póliza de Seguro Popular” sí cubre cirugía de la o del paciente:</p> <p>Informa a la o al familiar que su Póliza sí cubre la cirugía, sella la “Póliza de Seguro Popular” y la regresa a la o al familiar.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 33 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
84	Familiar de la o del paciente	Se entera, recibe la "Póliza de Seguro Popular" sellada y regresa con el personal de Trabajo Social.
85	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	Atiende a la o al familiar, se entera que el Seguro Popular sí cubre la cirugía de la o del paciente, y le solicita tres copias fotostáticas de la "Póliza de Seguro popular" y de la "Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia".
86	Familiar de la o del paciente	Se entera, obtiene las copias fotostáticas de la "Póliza de Seguro popular" y de la "Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia", regresa con el personal de Trabajo Social y le entrega las copias requeridas. Se conecta con la operación número 93.
87	Módulo de Gestoría Médica de Seguro Popular/Personal	Viene de la operación número 82. La "Póliza de Seguro Popular" no cubre cirugía de la o del paciente: Informa a la o al familiar que la "Póliza de Seguro Popular" no cubre el procedimiento quirúrgico de su paciente y le regresa la póliza.
88	Familiar de la o del paciente	Se entera y recibe la "Póliza de Seguro Popular", regresa con el personal de Trabajo Social y le informa que la póliza no cubre la cirugía de su paciente.
89	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	Atiende a la o al familiar, se entera que la "Póliza de Seguro Popular" no cubre la cirugía de su paciente, verifica lista de programas de salud y asigna uno de éstos a la o al paciente, con la finalidad de ayudarlo a exentar el pago correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 34 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
90	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	Requisita oficio de acuerdo con el Programa de Salud asignado, recaba firmas para el oficio, explica a la o al familiar lo relacionado al programa de salud asignado, le entrega el oficio del Programa de Salud asignado y le solicita tres copias fotostáticas de éste y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”.
91	Familiar de la o del paciente	Se entera, obtiene copias fotostáticas del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, regresa con el personal de Trabajo Social y le entrega las copias requeridas.
92	Servicio de Trabajo Social y Relaciones Públicas/Personal de la Consulta Externa	Recibe copias fotostáticas del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, hace tres juegos de copias, archiva un juego y le entrega dos juegos a la o al familiar, anexa el “Carnet de Citas” de la o del paciente que tenía resguardado, e indica a la o al familiar de la o del paciente que entregue los dos juegos de copias fotostáticas al Área de Cuentas Corrientes y después se dirija al Área de Control de Citas para solicitar cita médica postoperatoria.
93	Familiar de la o del paciente	Recibe dos juegos de copias fotostáticas del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y el “Carnet de Citas”, se entera y se dirige al Área de Cuentas Corrientes, explica que su paciente ya está dada o dado de alta y entrega los dos juegos de copias fotostáticas.
94	Personal de Cuentas Corrientes	Se entera, recibe los dos juegos de copias fotostáticas del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, verifica documentación que la o el familiar presenta, sella los juegos de copias y archiva un juego de éstas junto con la “Nota de Admisión” de la o del paciente que tenía resguardada y regresa el otro juego de copias a la o al familiar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 35 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
95	Familiar de la o del paciente	Recibe el juego de copias fotostáticas del oficio del Programa de Salud asignado y de la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” sellado y resguarda, se dirige al Área de Control de Citas y solicita consulta con la o el médico cirujano tratante.
96	Personal de Control de Citas	Atiende a la o al familiar, se entera, le solicita el “Carnet de Citas” de la o del paciente y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”.
97	Familiar de la o del paciente	Se entera, entrega al personal del Área de Control de Citas el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente que tenía resguardado.
98	Personal de Control de Citas	<p>Recibe el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente, registra en el Sistema Electrónico y en el “Carnet de Citas” la fecha y hora de la consulta médica post quirúrgica solicitada, y determina:</p> <p>¿El personal médico realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”?</p>
99	Personal de Control de Citas	<p>El personal médico no realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”:</p> <p>Informa a la o al familiar la fecha y hora de la consulta médica solicitada e indica que llegue 30 minutos antes de la hora señalada, le regresa el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente, y le indica al familiar de la o del paciente que regrese al Área Quirúrgica.</p>
100	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera de la fecha y hora de consulta médica con la o el médico cirujano tratante, recibe el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, regresa al Área Quirúrgica y solicita a su paciente al personal de enfermería del Servicio de Recuperación.</p> <p>Se conecta con la operación número107.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 36 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
101	Personal de Control Citas	<p>Viene de la operación número 98.</p> <p>El personal médico sí realizó “Solicitud de Estudios de Diagnóstico”:</p> <p>Informa a la o al familiar de la o del paciente que se presente a la cita médica postoperatoria en la fecha indicada 30 minutos antes de la hora señalada, le regresa el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” e indica a la o al familiar de la o del paciente que pase a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para solicitar el estudio correspondiente y posteriormente regrese al Área Quirúrgica.</p>
102	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera de la fecha y hora de consulta con la o el médico cirujano tratante, recibe el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” de la o del paciente, se dirige al Servicio Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento correspondiente, y entrega el “Carnet de Citas” y la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” para agendar cita.</p>
103	División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico/Personal de la Recepción	<p>Se entera y recibe la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” y el “Carnet de Citas”, verifica fecha de cita con la o el médico cirujano tratante, registra cita para los estudios requeridos, regresa la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia” con la fecha programada y el “Carnet de Citas”, informa al familiar sobre la preparación que, en su caso, requiere la o el paciente para el estudio solicitado, y le indica que pase al Área de Cuentas Corrientes y se entere del costo de los estudios.</p>
104	Familiar de la o del paciente	<p>Se entera de la fecha y hora del estudio, así como, en su caso, de la preparación necesaria para realizarlo, recibe el “Carnet de Citas” y “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”, se presenta en el Área de Cuentas Corrientes, pregunta por el costo del estudio solicitado y entrega la “Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia”.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 37 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
105	Personal de Cuentas Corrientes	Recibe la "Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia", se entera y, con base al "Tabulador de Cuotas de Recuperación", informa a la o al familiar de la o del paciente, el costo del estudio solicitado y lo registra en la "Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia", misma que regresa a la o al familiar.
106	Familiar de la o del paciente	Recibe la "Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia", se entera del costo del estudio solicitado, regresa al Área Quirúrgica y solicita a su paciente al personal de enfermería del Servicio de Recuperación.
107	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Atiende a la o al familiar de la o del paciente, le explica cuidados post operatorios y tratamiento a seguir en su domicilio, le facilita para su firma la "Bitácora de Ingresos y Egresos" del Área Quirúrgica y le entrega a su paciente.
108	Familiar de la o del paciente	Firma la "Bitácora de Ingresos y Egresos" del Área Quirúrgica y la devuelve al personal de enfermería, recibe a su paciente, se entera de los cuidados post operatorios y tratamiento médico de la o del paciente a realizar en casa, se retiran del Hospital y espera fecha programada para presentarse con su paciente a consulta médica postoperatoria. Se conecta con los procedimientos: "Atención a Pacientes de Consulta Externa en la Realización de Estudios de Diagnóstico" y "Atención Médica a Pacientes en Consulta Externa de Especialidad y Subespecialidad".
109	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	Recibe la "Bitácora de Ingresos y Egresos" del Área Quirúrgica y la resguarda, reúne la "Lista de Verificación de Cirugía Segura", la "Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación" "Ficha de Identificación" y la copia de la "Orden de Internamiento y Programación de Cirugía" de la o del paciente, vía telefónica informa al personal del Archivo Clínico, del egreso de la o del paciente y que

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 38 de 60

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
110	Personal del Archivo Clínico	<p>se presente al Área Quirúrgica a recabar el expediente clínico de la o del paciente.</p> <p>Recibe llamada telefónica, se entera, se presenta al Área Quirúrgica, llama al personal de enfermería del Servicio de Recuperación y solicita el expediente clínico de la o del paciente que fue dada o dado de alta.</p>
111	Servicio de Recuperación/Personal de Enfermería	<p>Se entera, entrega la "Lista de Verificación de Cirugía Segura", la "Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación" "Ficha de Identificación" y la "Orden de Internamiento y Programación de Cirugía" de la o del paciente al que le realizaron cirugía ambulatoria y egresó del Hospital, al personal del Archivo Clínico.</p>
112	Personal del Archivo Clínico	<p>Recibe la "Lista de Verificación de Cirugía Segura", la "Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación" "Ficha de Identificación" y la "Orden de Internamiento y Programación de Cirugía" se dirige al Archivo Clínico y archiva.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

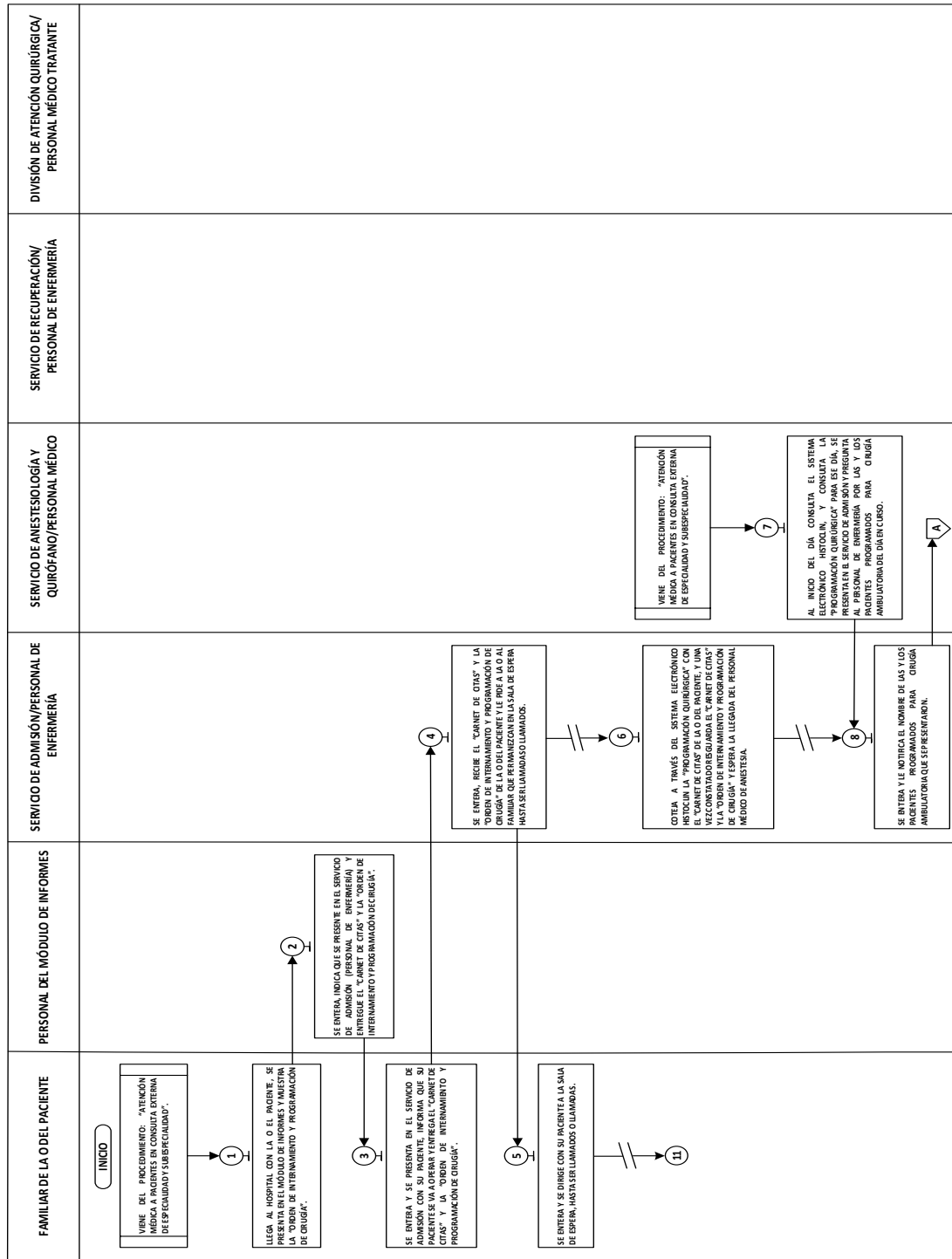
Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 39 de 60

DIAGRAMACIÓN

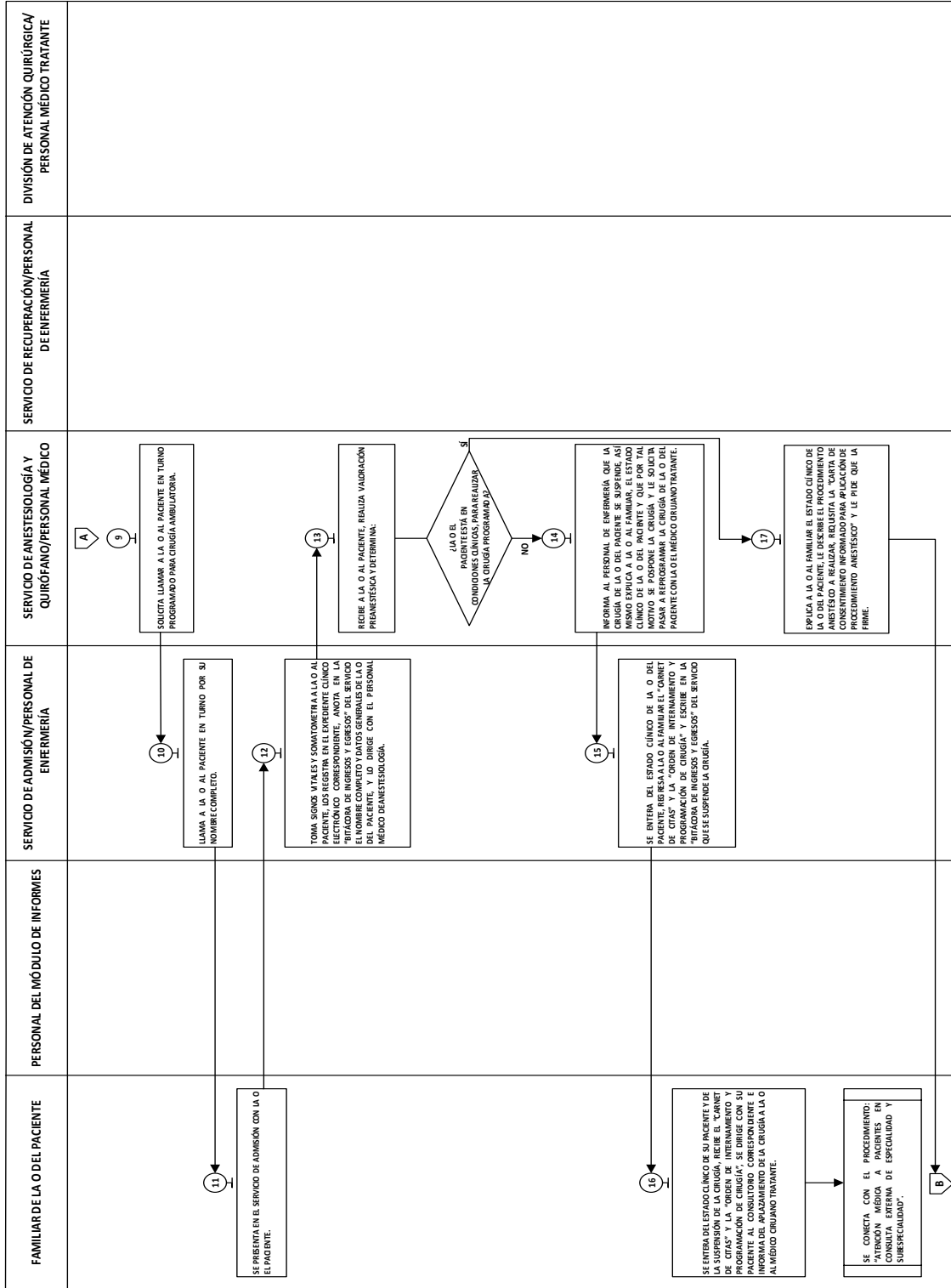
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 40 de 60

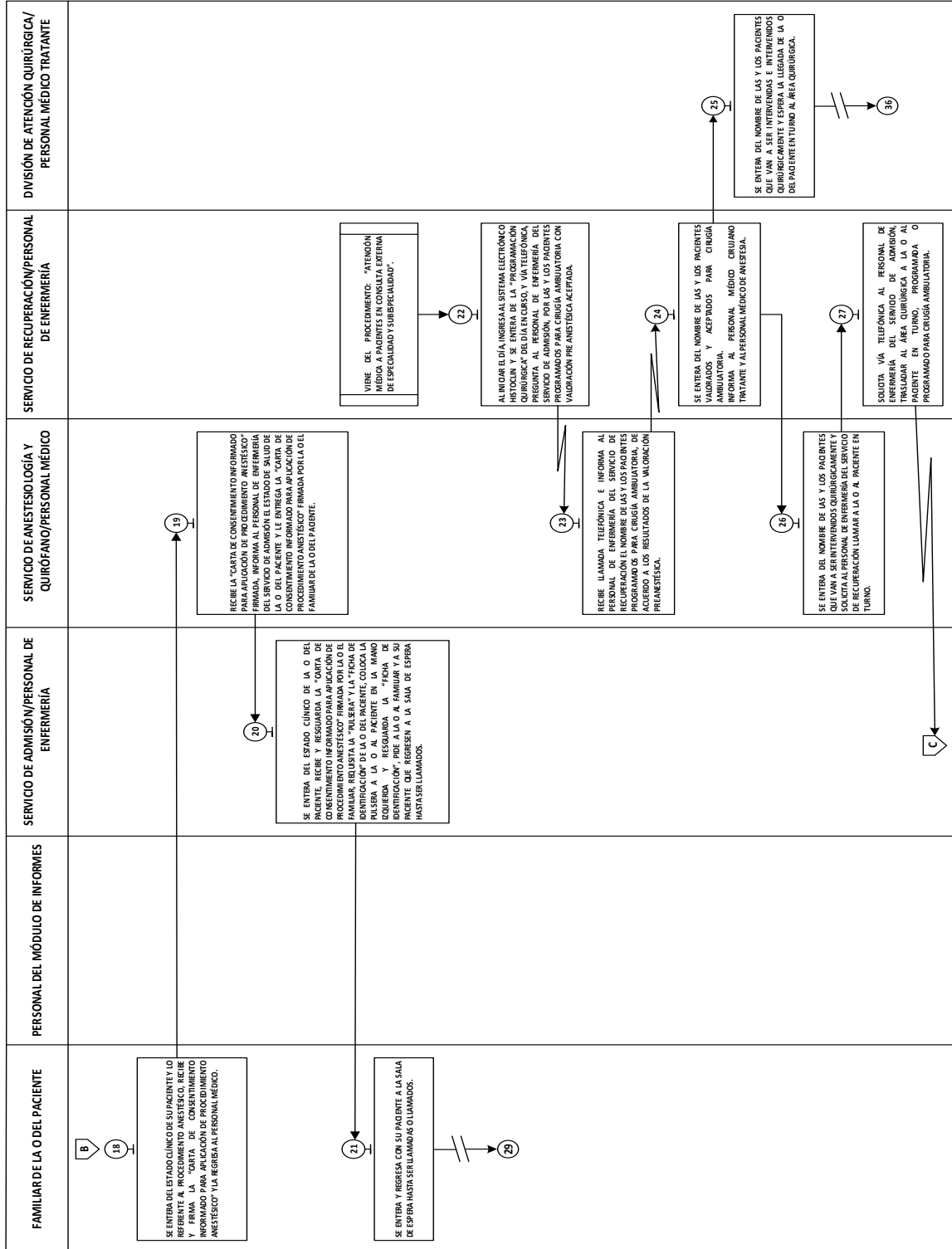
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 41 de 60

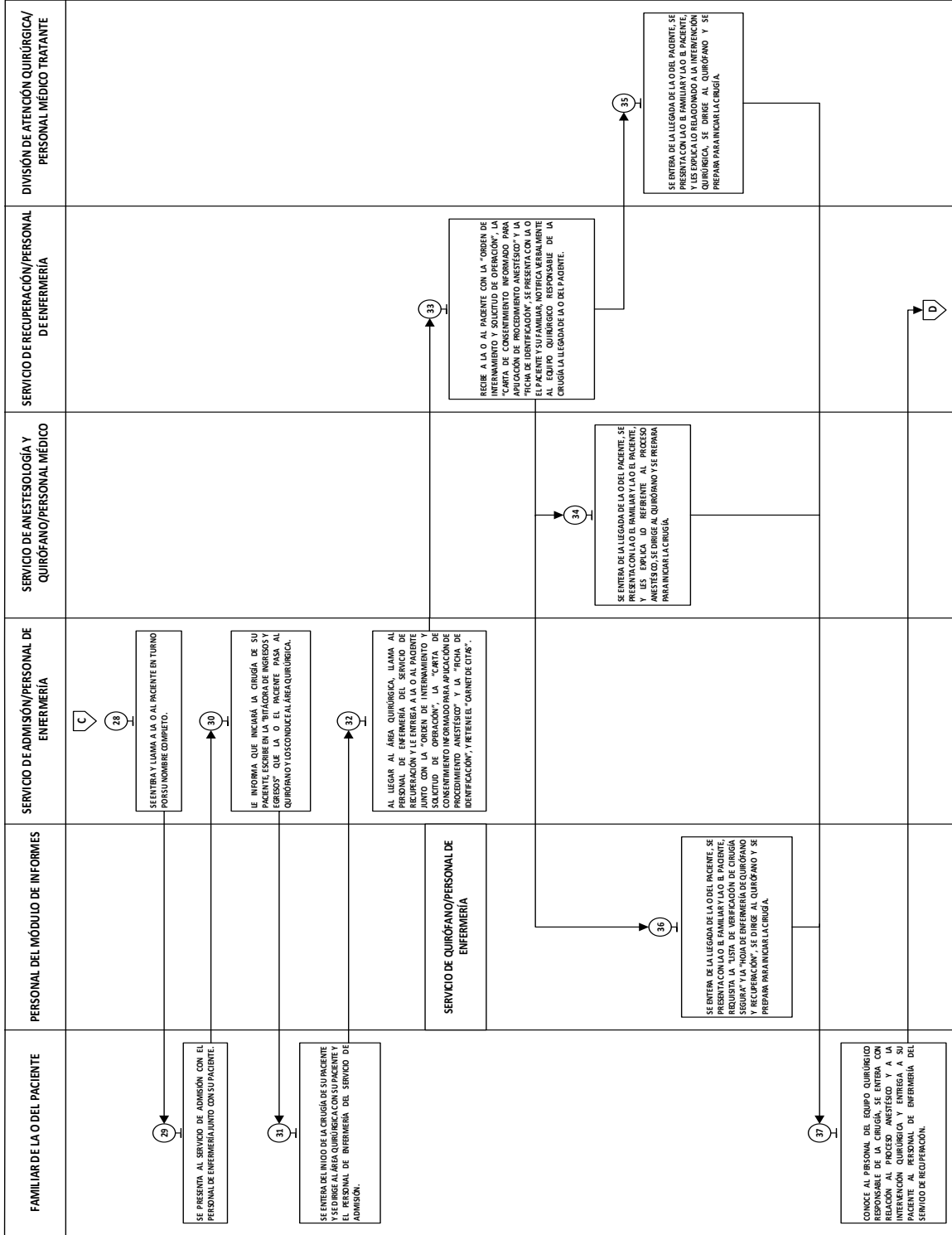
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 42 de 60

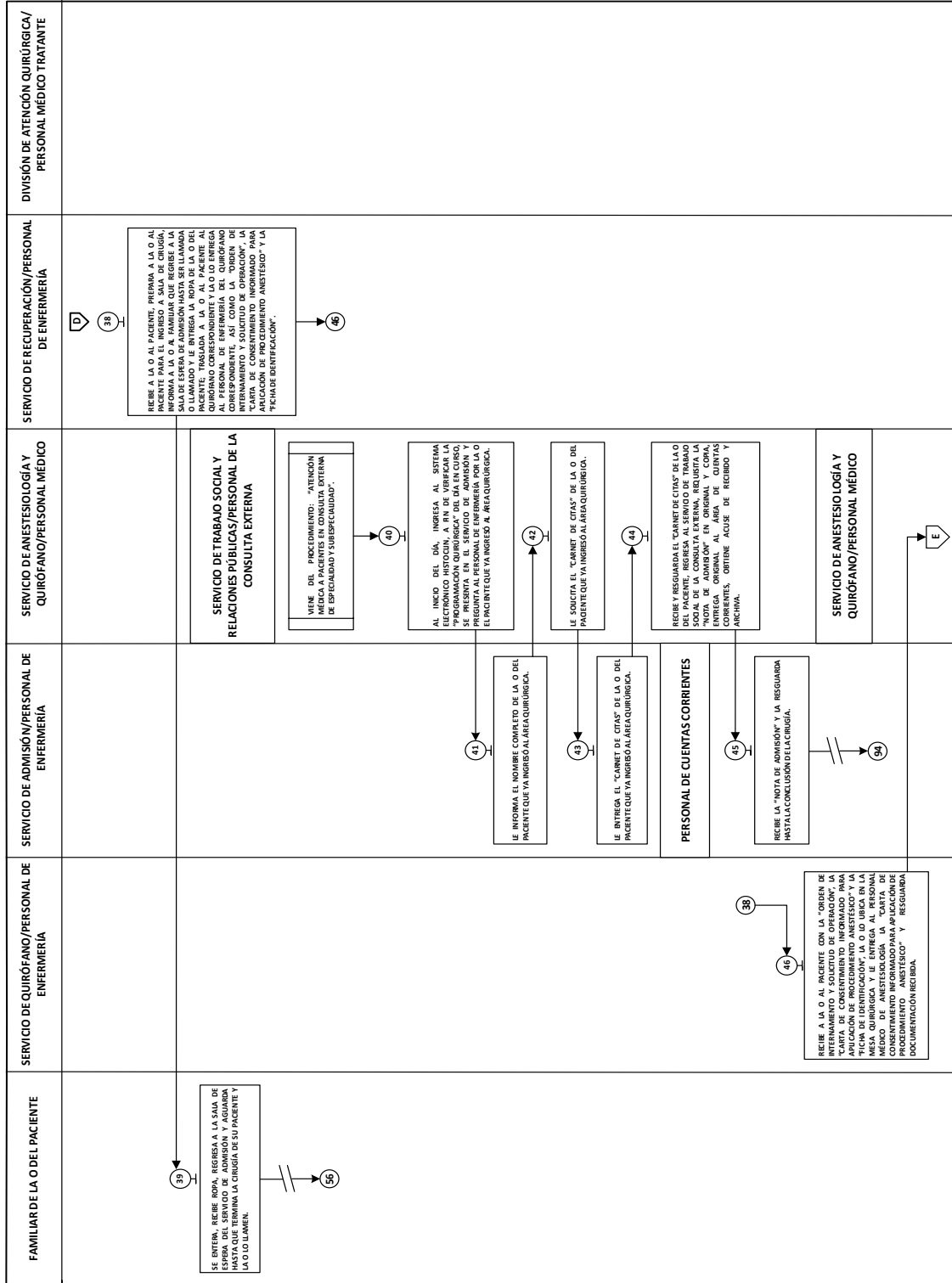
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 43 de 60

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

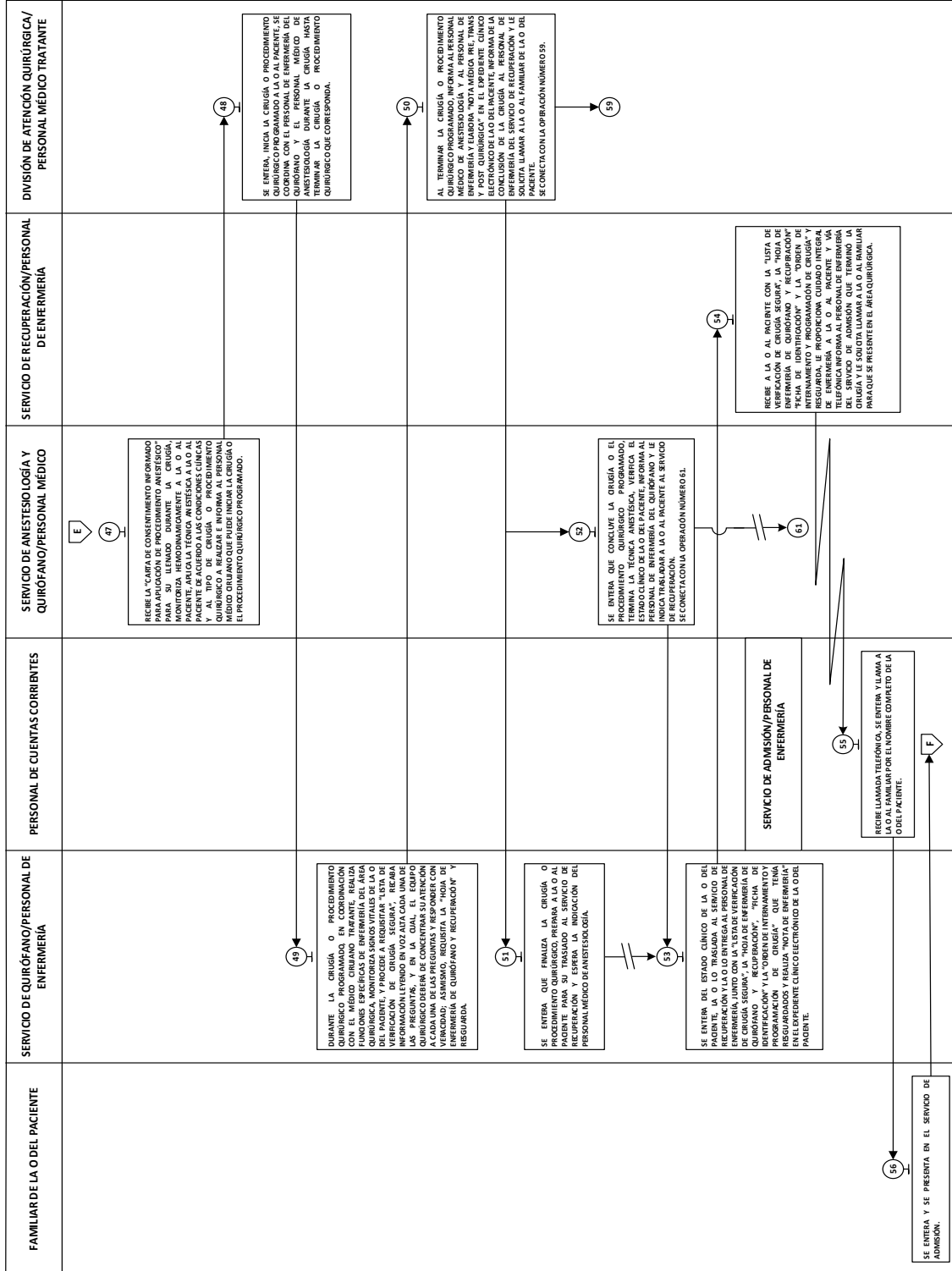
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 44 de 60

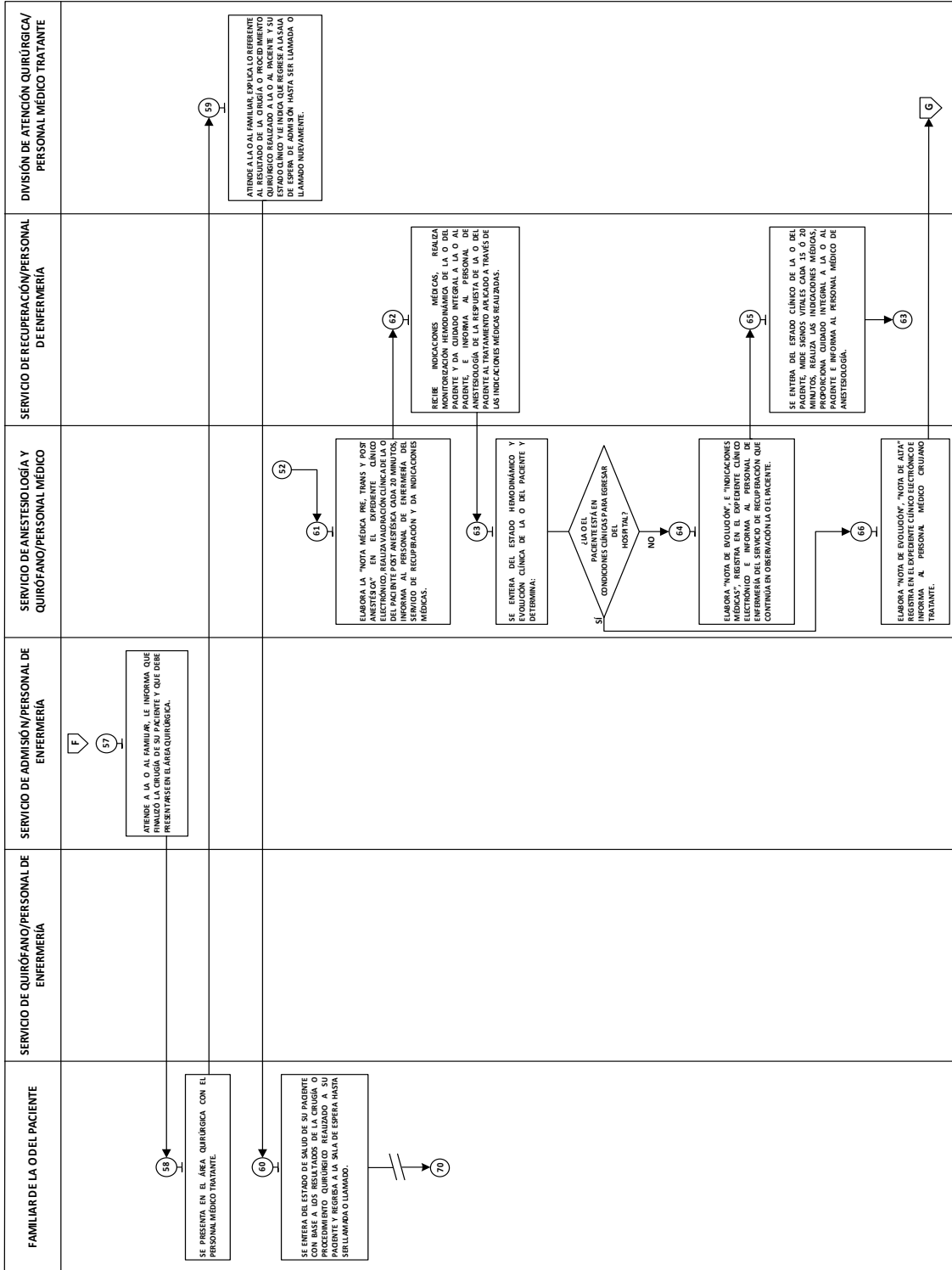
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 45 de 60

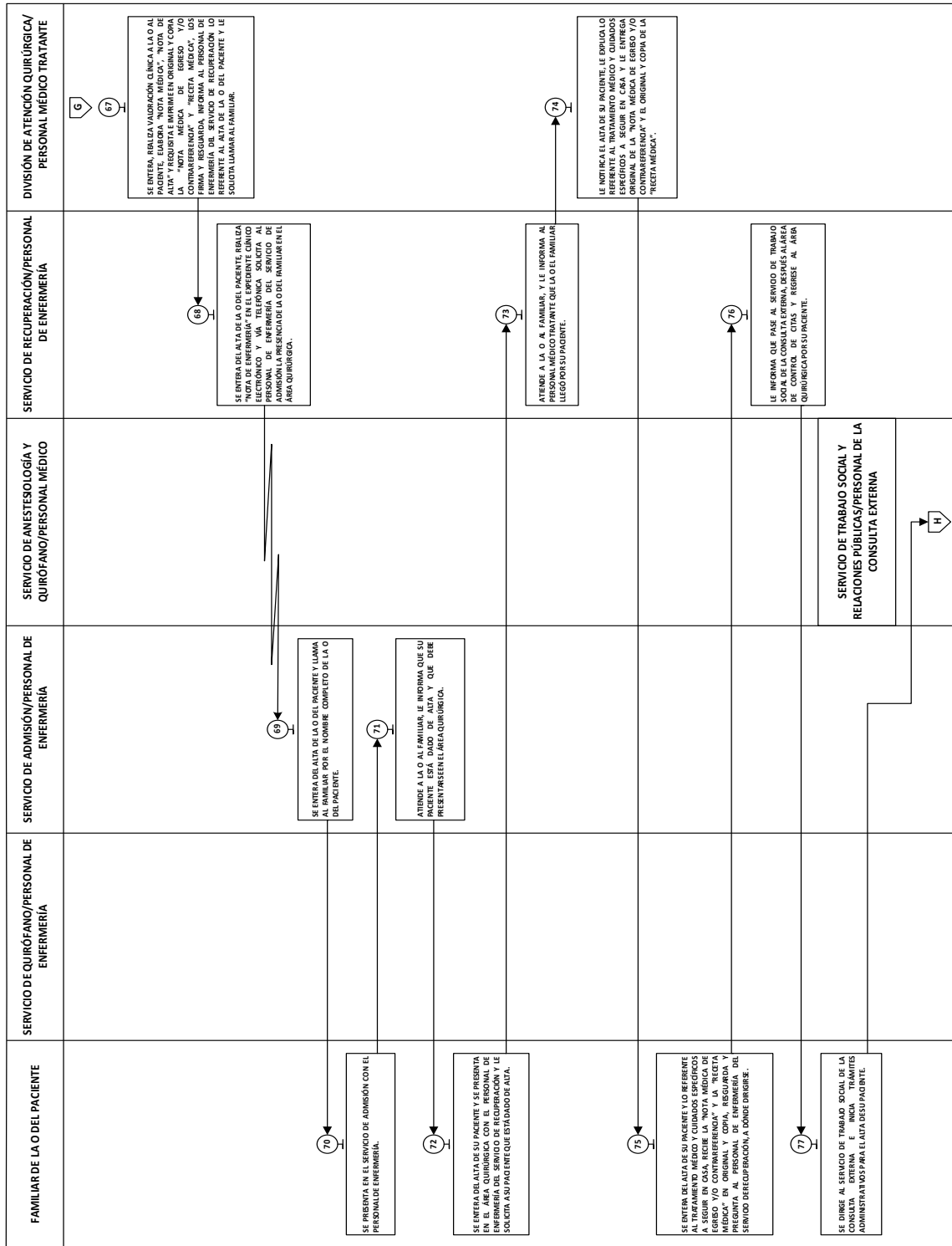
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 46 de 60

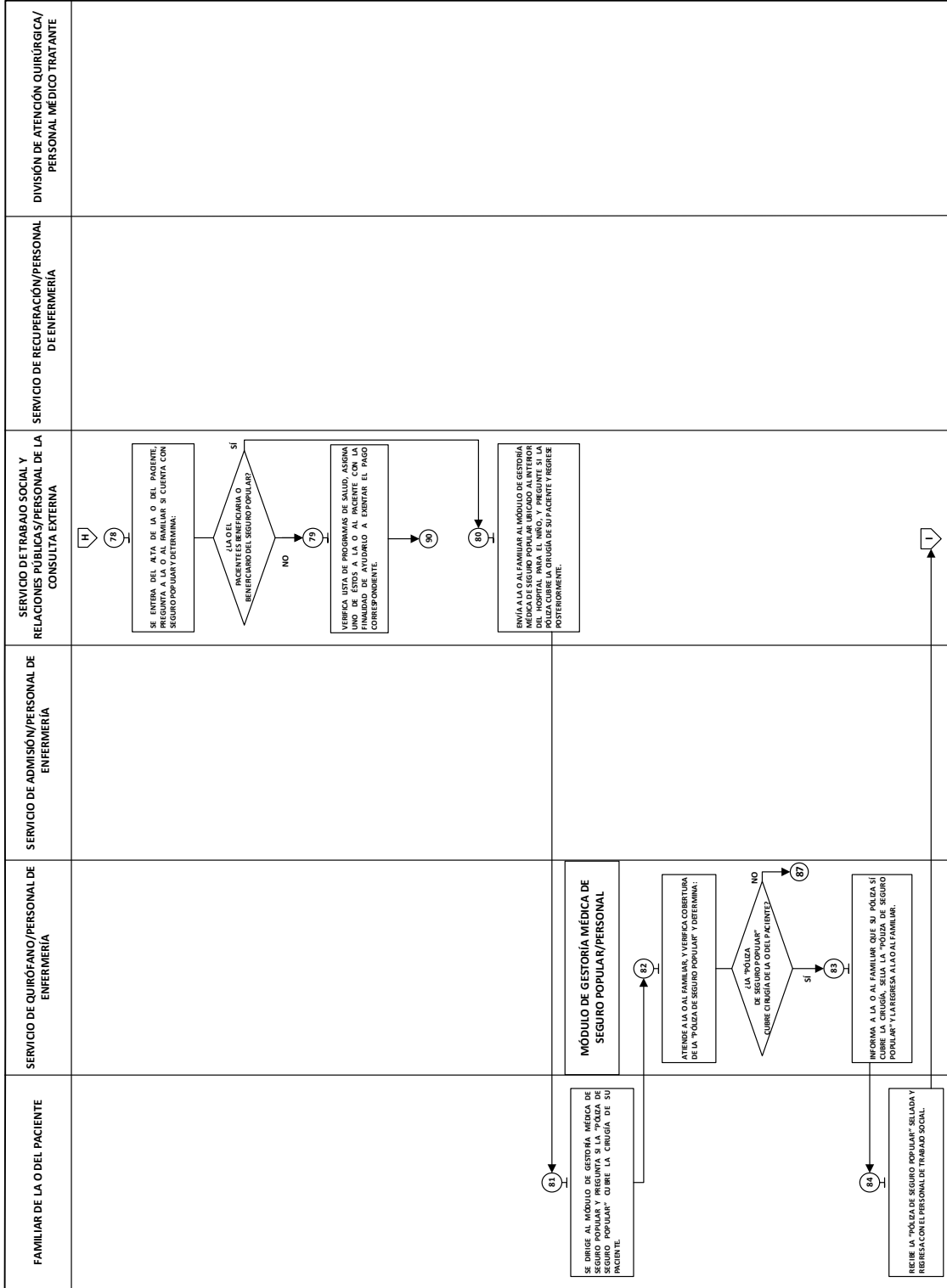
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 47 de 60

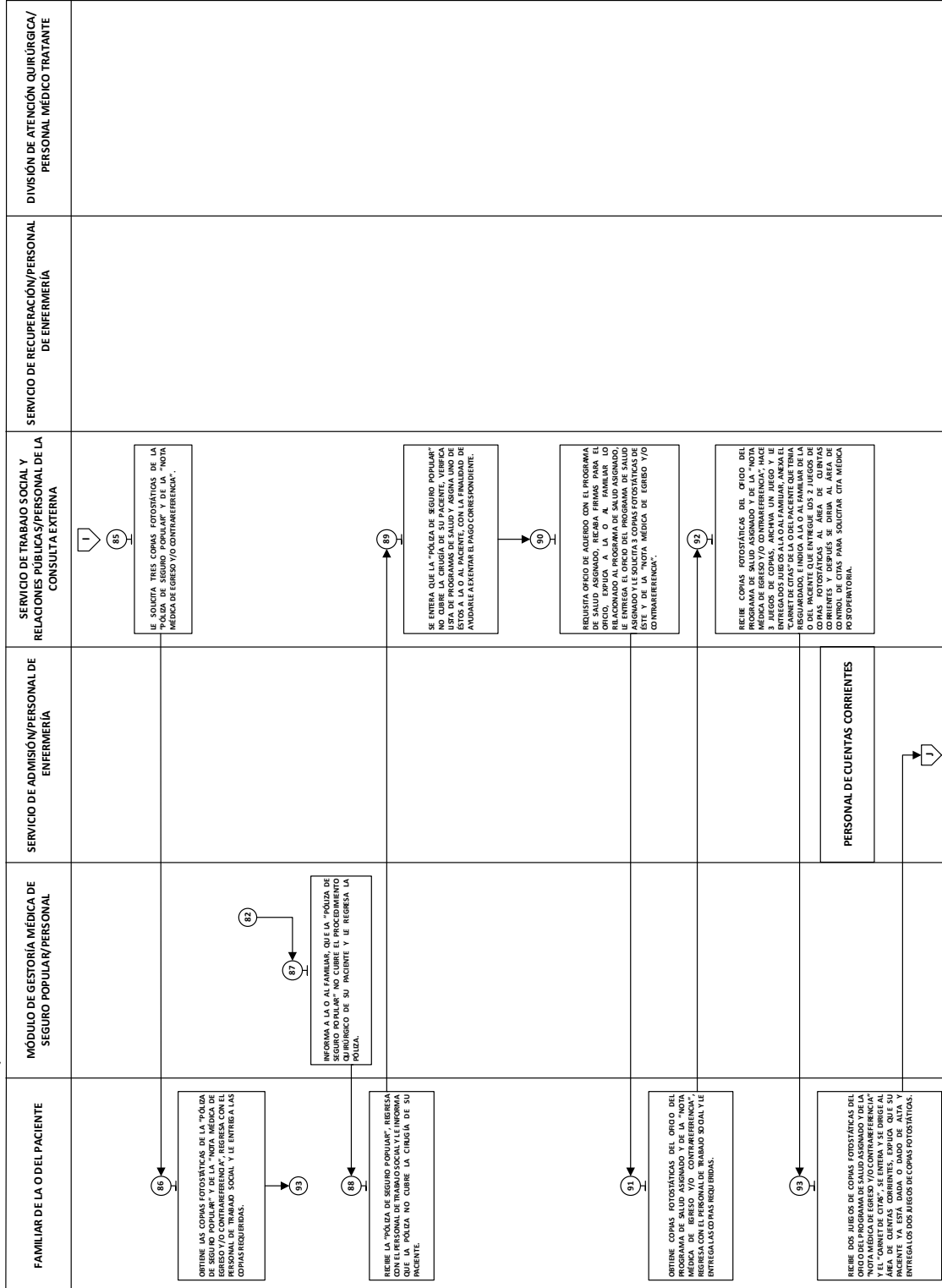
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 48 de 60

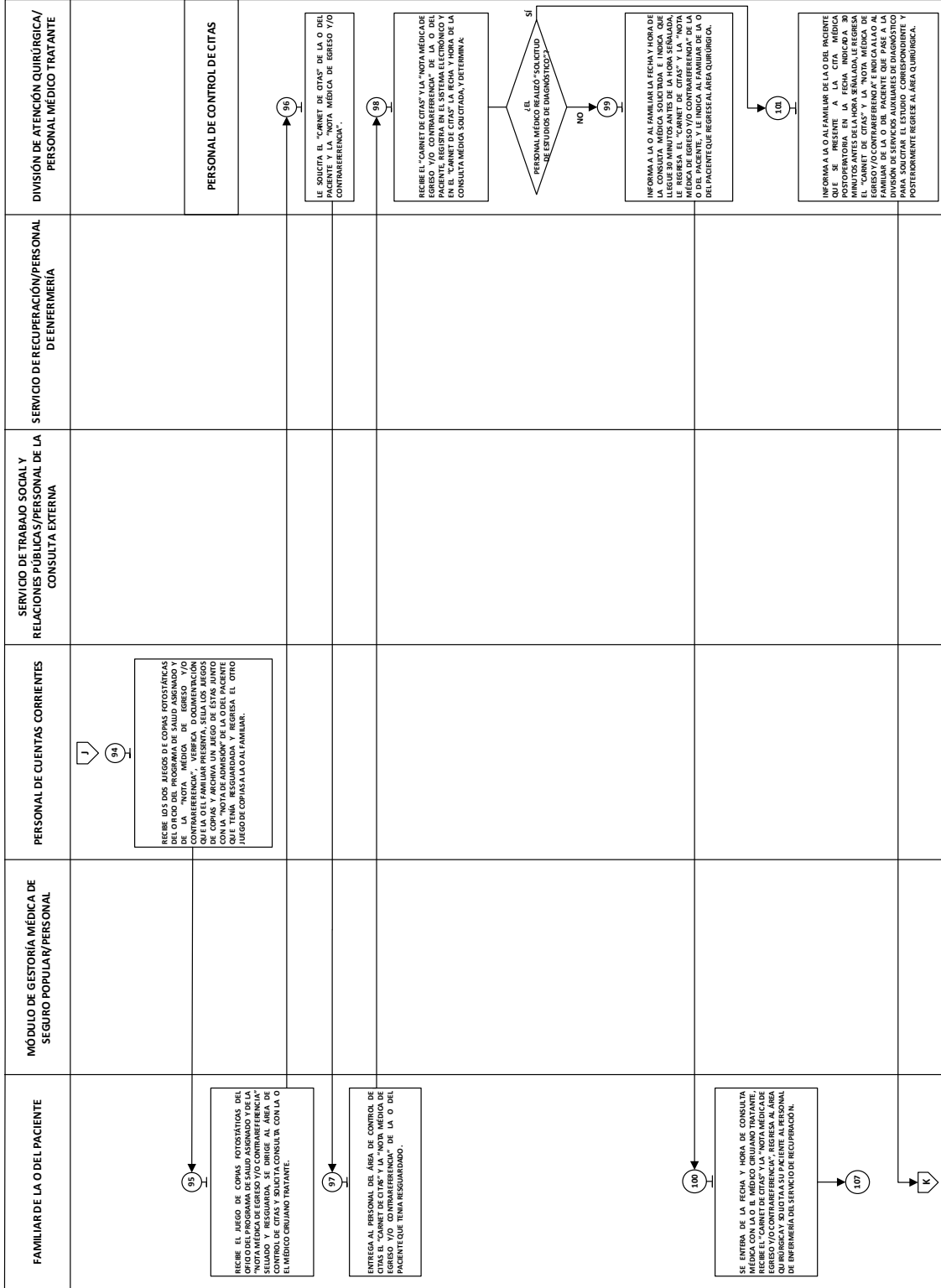
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 49 de 60

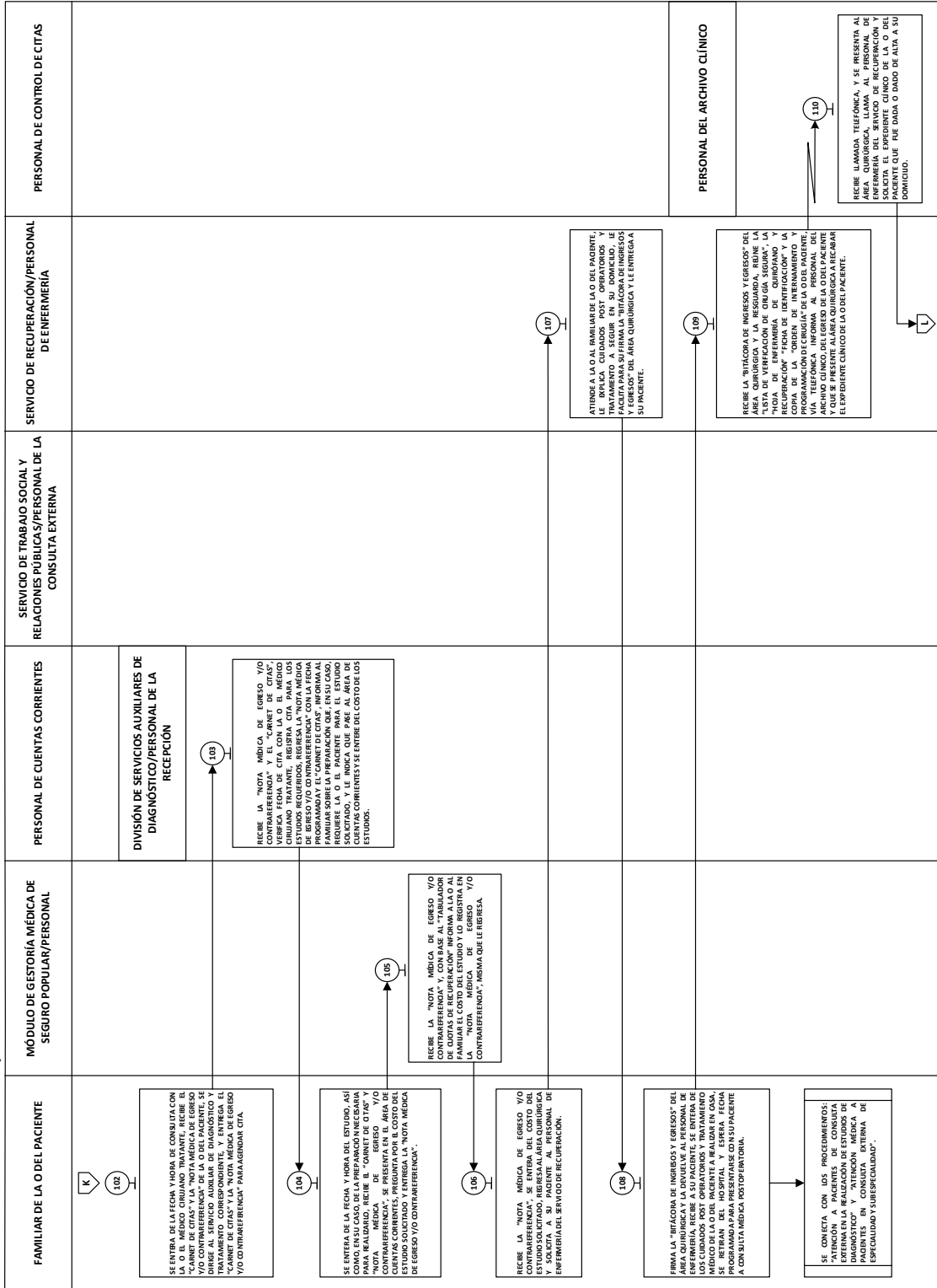
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 50 de 60

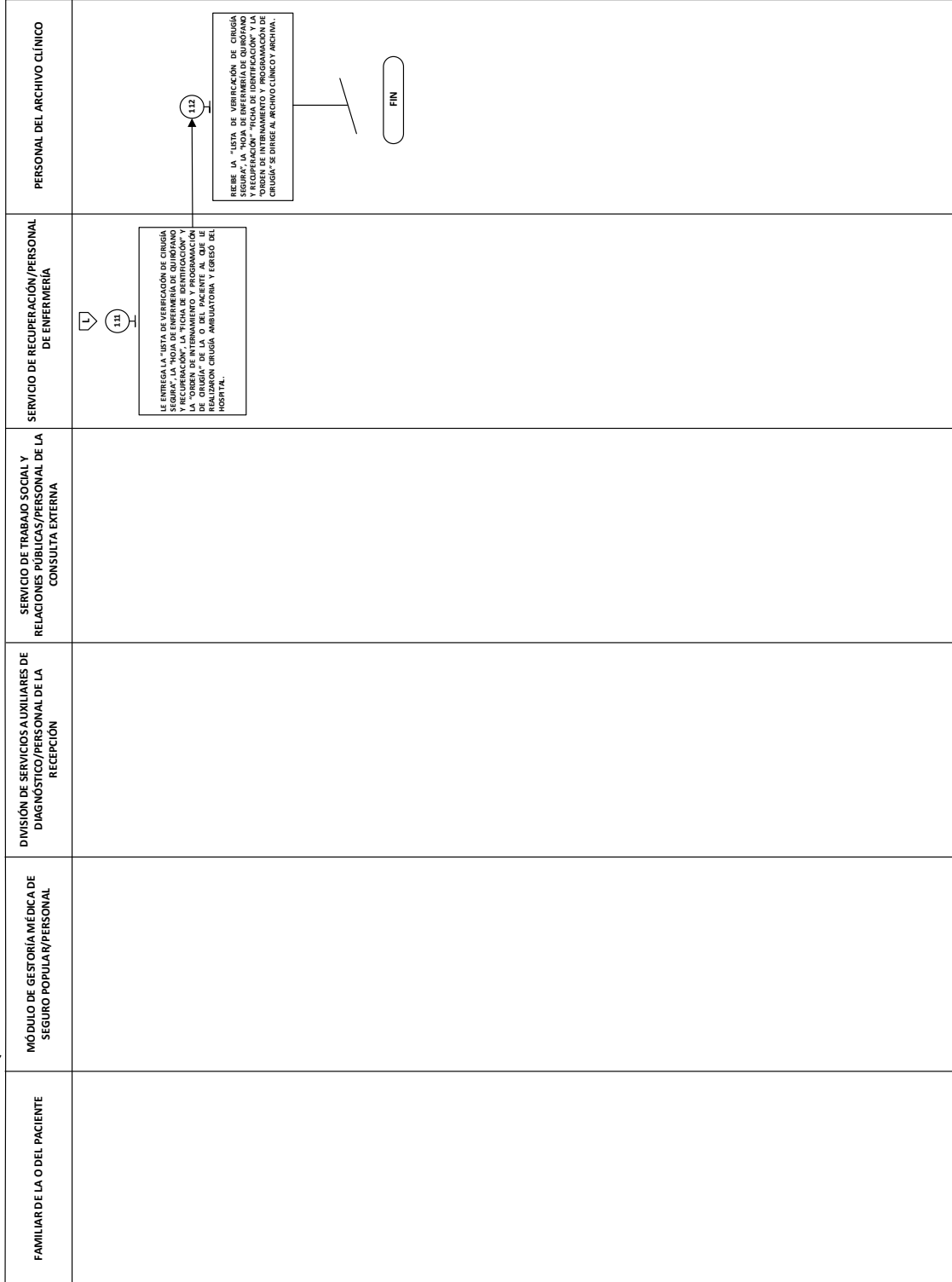
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 51 de 60

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN QUIRÚRGICA A PACIENTES PROGRAMADOS PARA CIRUGÍA AMBULATORIA.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención quirúrgica a pacientes programados para cirugía ambulatoria.

$$\frac{\text{Número mensual de cirugías realizadas a pacientes programados para cirugía ambulatoria}}{\text{Número mensual de cirugías programadas a pacientes que requieren cirugía ambulatoria}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de cirugías realizadas a pacientes programados para cirugía ambulatoria}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA

El registro de las cirugías ambulatorias realizadas, quedan asentados en el “Expediente Clínico Electrónico” de cada paciente, así como en la Bitácora de Ingresos y Egresos de los Servicios de Admisión y del Área Quirúrgica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha de Identificación.
- Hoja de Enfermería de Quirófano y Recuperación.
- Lista de Verificación segura

Los siguientes formatos utilizados en el procedimiento “Atención Quirúrgica a Pacientes Programados para Cirugía Ambulatoria”, forman parte del “Expediente Clínico Electrónico del Paciente”, por tal motivo no se anexan al manual.

- Carnet de Citas.
- Indicaciones Médicas.
- Nota de Alta.
- Nota de Egreso.
- Nota de Evolución.
- Nota Médica de Egreso y/o Contrareferencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 53 de 60

- Orden de Internamiento y Programación de Cirugía.
- Programación Quirúrgica.
- Receta Médica.
- Solicitud para Estudios de Diagnóstico.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 INSTITUTO MATERNO INFANTIL ESTADO DE MÉXICO	
FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
¹ NOMBRE: _____		
² APELLIDOS: _____		
³ EDAD: _____	⁴ SEXO: _____	⁵ PESO: _____
⁶ NO. EXP _____	⁷ FECHA DE INGRESO: _____	
⁸ SERVICIO: _____	⁹ CAMA: _____	
¹⁰ DIAGNÓSTICO: _____		
¹¹ ALERGIAS: _____		
217D12100/FI-060/08		

Instructivo de llenado: Ficha de Identificación.

Objetivo: Contar con un instrumento que facilite la identificación de la o del paciente.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original manejado por el personal de enfermería.

No	Concepto	Descripción
1	NOMBRE	Escribir el nombre o nombres de la o del paciente con mayúsculas, letras grandes y legible.
2	APELLIDOS	Escribir el apellido paterno y apellido materno de la o del paciente, letra legible.
3	EDAD	Anotar con números arábigos años y meses cumplidos; cuando corresponda, días cumplidos.
4	SEXO	Escribir (masculino) para hombre y (femenino) para mujer; palabra completa.
5	PESO	Anotar con números arábigos el peso de la o del paciente (Kilos y gramos).
6	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Anotar con números arábigos el número de expediente que le corresponda.
7	FECHA DE INGRESO	Anotar la fecha en el siguiente orden: día, mes y año (el mes será escrito con letra).
8	SERVICIO	Escribir el nombre del servicio al que ingresará la o el paciente.
9	CAMA	Anotar el número de cama asignada a la o al paciente, con números arábigos.
10	DIAGNÓSTICO	Escribir el probable diagnóstico médico con letra legible.
11	ALERGIAS	Escribir con mayúsculas las alergias que, en su caso, tenga la o el paciente.

Nota: La Ficha de Identificación será requisitada con tinta color **NEGRA**; para el rubro de **ALERGIAS** será con tinta **ROJA** y colocada en la cabecera de la cama de la o del paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 56 de 60

Instructivo de llenado: Hoja de enfermería de quirófano y recuperación.

Objetivo: Contar con un instrumento que facilite el registro hemodinámico y cuidado integral, durante el pre, trans y post operatorio inmediato de la o del paciente expuesto a un procedimiento quirúrgico.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original manejado por el personal de enfermería.



No	Concepto	Descripción
1	NOMBRE	Escribir el nombre completo de la o del paciente, iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno.
2	EDAD	Anotar con números arábigos años y meses cumplidos; cuando corresponda, días cumplidos.
3	SALA	Anotar el número de la sala asignada a la o al paciente, con números arábigos.
4	REGISTRO	Anotar el número de registro correspondiente a la o el paciente, con números arábigos.
5	SEXO	Escribir (Masculino) para hombre y (Femenino) para mujer según corresponda, palabra completa.
6	CIRUJANO	Escribir nombre completo de la o del médico cirujano. (Nombre, apellido paterno, apellido materno).
7	CIRUGÍA	Escribir el nombre completo del procedimiento quirúrgico.
8	ANESTESIA	Registrar el tipo de anestesia aplicada a la o al paciente.
9	DIAGNÓSTICO	Escribir el nombre del diagnóstico médico de la o del paciente.
10	FECHA	Anotar la fecha en el siguiente orden: día, mes y año. El mes será escrito con letra.
11	ENFERMERÍA	Escribir el nombre completo del personal de enfermería que integra el equipo quirúrgico. (Nombre, apellido paterno y apellido materno)
12	HORA	Anotar la hora de inicio de la anestesia, inicio de la cirugía, e ir anotando la hora de las actividades a realizar durante el pre, trans y post quirúrgico, según corresponda. (Hora y minutos)
13	OBSERVACIONES	Escribir las actividades realizadas a la o al paciente; o algún evento ocurrido durante el procedimiento quirúrgico.
14	TEMP	Anotar la temperatura de la o del paciente en el pre, trans y post operatorio.
15	FC	Registrar la frecuencia cardiaca de la o del paciente.
16	T/A	Anotar la presión arterial de la o del paciente.
17	SAO₂	Anotar la saturación de oxígeno de la o del paciente.
18	MEDICAMENTOS	Escribir el nombre genérico del medicamento ministrado a la o el paciente. (nombre, dosis y vía)
19	LIQUIDOS	Escribir nombre genérico y cantidad de líquidos ministrados a la o el paciente, (incluir productos hemáticos) durante el pre, trans y post operatorio.
20	ORINA	Anotar la cantidad de orina, drenada por el paciente durante el pre, trans y post operatorio inmediato.
21	SANGRADO	Registrar la procedencia y la cantidad de sangre egresada por la o el paciente durante el trans operatorio.

NOTA: Al terminar el procedimiento quirúrgico, el personal de enfermería firmará en el margen inferior de la hoja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 217D12100/04
 Página: 57 de 60

LISTA DE VERIFICACIÓN "CIRUGÍA SEGURA"

 HOSPITAL PARA EL NIÑO DEL IMIEM JEFATURA DE DIVISION DE CIRUJIA		 LISTA DE VERIFICACION "CIRUJIA SEGURA"	
ENTRADA: * ANTES DE LA ADMINISTRACION DE LA ANESTESIA * 1 LA RELACION AL PACIENTE SE HA CONFIRMADO: * IDENTIDAD * LOCALIZACION QUIRURGICA * CIRUJIA * CONCENTIMIENTO INFORMADO * EXPDIENTE CLINICO PRESENTE * GRUPO SANGUINEO 2 O MARCA EN EL LUGAR DEL CUERPO/NO PROCEDE 3 VERIFICACION DE SEGURIDAD DE LA ANESTESIA 4 PULSOXIMETRO FUNCIONANDO EN EL PACIENTE 5 VERIFICACION INSTRUMENTAL/EQUIPO QUIRURGICO PROTESIS 6 TIENE EL PACIENTE ALERGIAS CONOCIDAS? * NO *SI 7 DIFICULTAD EN LA VIA AEREA/RIESGO DE ASPIRACION * NO *SI EL EQUIPO Y LA ASISTENCIA ESTAN DISPONIBLES * 8 PUEDE PRECISAR DE CONCENTRADOS ERITROCOTARIOS O ALGUN OTRO PRODUCTO SANGUINEO? *NO * SI * 9 DISPONE DE UNA VIA DE ACCESO IV ADECUADA/FLUIDOS NECESARIOS/CRUCE LISTO/HEMODERIVADOS DISPONIBLES.	PAUSA: * 10 CONFIRMA QUE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO ESTAN PRESENTES Y PREPARADOS 11 CIRUJANO/A, ANESTESIOLOGO/A Y ENFERMERO/A CONFIRMAN VERBALMENTE: * PACIENTE * SITIO QUIRURGICO * PROCEDIMIENTO * POSICION * SONDEO VESICAL/SNG/NO PROCEDE * ANTICIPACION DE SUCESI CRITICO: * 12 CIRUJANO/A REPASA: CUALES SON LOS PASOS CRITICOS O INESPERADOS, LA DURACION DE LA INTERVENCION, LA PERDIDA DE SANGRE ESPERADA? * 13 ANESTESIOLOGO/A REPASA: PRESENTA EL PACIENTE ALGUNA PECIARIDAD QUE SUCITE PREOCUPACION? * 14 SE CORROBORA PROCEDIMIENTO ANESTESICO *LOCAL *BLOQUEO *GENERAL * 15 PROFELAXIS ANTIBIOTICA EN LOS ULTIMOS 60 MIN? *NO PROCEDE *SI *16 SE MUESTRAN LAS IMÁGENES DIAGNOSTICAS ESCENCIALES ? * NO PROCEDE *SI 28 OBSERVACIONES ESPECIALES: * URGENTE *PROGRAMADA	SALIDA: ANTES DE QUE EL PACIENTE ABANDONE EL QUIROFANO *17 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO *18 CONTEO DE COMPRESAS, AGUJAS E INSTRUMENTAL CORRECTO *19 IDENTIFICACION DE LAS MUESTRAS BIOLÓGICAS (NOMBRE, SEXO, PIEZA) *20 SI EXISTE ALGUN PROBLEMA QUE ABORDAR EN RELACION CON EL MATERIAL O LOS EQUIPOS. *21 CIRUJANO/A, ANESTESIOLOGO/A Y ENFERMERO/A REGISTRAN EN EXPDIENTE LAS PREOCUPACIONES: CLAVE EN LA RECUPERACION Y MANEJO DEL PACIENTE. *22 NOMBRE * 23 REGISTRO * 24 EDAD 25 PROCEDIMIENTO: _____ _____ 26 FECHA: _____	ENFERMERA/O INSTRUMENTISTA MEDICO ANESTESIOLOG O ENFERMERA/O CIRCULANTE
27 TIPO DE CIRUGIA: * URGENTE *PROGRAMADA		29 FIRMAS:	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 58 de 60

Instructivo de llenado: Lista de verificación "Cirugía segura".

Objetivo: Garantizar que el equipo quirúrgico siga de forma sistemática las medidas de seguridad esenciales, minimizando así los riesgos evitables más habituales que ponen en peligro la vida y el bienestar de las y los pacientes quirúrgicos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original manejado por el personal de enfermería.

**PRIMER RECUADRO: ENTRADA
ANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ANESTESIA**

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	La relación al paciente se ha confirmado:	<ul style="list-style-type: none"> o Identidad o Localización quirúrgica o Cirugía o Consentimiento informado o Expediente Clínico presente o Grupo Sanguíneo Marque con "X" cada punto que se haya confirmado.
2	Marca en el lugar del cuerpo/No procede.	Escribir "SI", si realizó marcaje el personal médico cirujano, o marcar "X" en no procede.
3	Verificación de seguridad de la anestesia.	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
4	Pulsiometro funcionando en el paciente.	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
5	Verificación Instrumental/equipo quirúrgico, prótesis.	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
6	¿Tiene el paciente alergias conocidas?	<ul style="list-style-type: none"> o SI o NO Marque con "X" según corresponda.
7	Dificultad en la vía aérea/riesgo de aspiración. El equipo y la asistencia están disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> o NO o SI Marque con "X" según corresponda.
8	¿Puede de precisar de concentrados eritrocitarios o algún otro producto sanguíneo?	<ul style="list-style-type: none"> o NO o SI Marque con "X" según corresponda.
9	Dispone de una vía de acceso IV adecuada/fluidos necesarios/cruce listo/Hemoderivados disponibles.	Escribir "SI" o "NO", según corresponda.

**SEGUNDO RECUADRO: PAUSA
ANTES DE LA INCISIÓN DE LA PIEL.**

10	Confirmar que todos los miembros del equipo están presentes y preparados.	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
----	---	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 59 de 60

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Cirujano/a, anestesiólogo/a y enfermero/a confirman verbalmente:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Paciente ○ Sitio quirúrgico ○ Procedimiento ○ Posición ○ Sondeo vesical/SNG/ No procede. Marque con "X" cada punto que se haya confirmado.
ANTICIPACIÓN DE SUCESOS CRÍTICOS:		
12	Cirujano/a repasa: ¿cuáles son los pasos críticos o inesperados, la duración de la intervención, la pérdida de sangre esperada?	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
13	Anestesiólogo/a: Presenta a la o al paciente, ¿alguna peculiaridad que suscite preocupación?	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
14	Se corrobora procedimiento anestésico.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Local ○ Bloqueo ○ General Marque con "X" según corresponda.
15	¿Profilaxis antibiótica en los últimos 60 minutos?	<ul style="list-style-type: none"> ○ No procede ○ SI Marque con "X" según corresponda.
16	¿Se muestran las imágenes diagnósticas esenciales?	<ul style="list-style-type: none"> ○ No procede ○ SI Marque con "X" según corresponda.
TERCER RECUADRO: SALIDA ANTES DE QUE EL PACIENTE ABANDONE EL QUIRÓFANO.		
17	Nombre del procedimiento realizado.	Nombre completo con letra legible y de molde el procedimiento realizado. Indicar el lado que fue intervenido.
18	Conteo de compresas, agujas e instrumental correcto.	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
19	Identificación de las muestras biológicas. (Nombre completo de la o del paciente, sexo, nombre de la pieza biológica)	Escribir "SI", en caso afirmativo o "NO", en caso negativo.
20	Si existe algún problema que abordar en relación con el material o los equipos.	Escribir con letra de molde y legible el problema suscitado.
21	Cirujano/a, anestesiólogo/a y enfermero/a: registran en el expediente las preocupaciones: clave en la recuperación y manejo del paciente.	Escribir con letra de molde y legible lo referente a éste punto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL PARA EL
NIÑO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 217D12100/04

Página: 60 de 60

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22	NOMBRE	Escribir el nombre completo de la o del paciente, con letra de molde, legible y sin abreviaturas apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
23	REGISTRO	Anotar con números arábigos, el registro asignado por la institución a la o al paciente.
24	EDAD	Anotar con números arábigos, los años cumplidos y meses, y cuando corresponda la edad en días.
25	PROCEDIMIENTO	Nombre completo con letra legible y de molde el procedimiento a realizar. Indicar el lado que va a ser intervenido.
26	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se realiza la cirugía.
27	TIPO DE CIRUGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Urgente ○ Programada Marque con "X" según corresponda.
28	OBSERVACIONES ESPECIALES	Escribir con letra de molde y legible, las observaciones específicas para el procedimiento realizado.
29	FIRMAS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Personal médico cirujano ○ Personal médico anestesiólogo ○ Personal de enfermería El equipo quirúrgico que participa en el procedimiento quirúrgico, deberá de firmar y escribir nombre completo, en los rubros correspondientes al finalizar la cirugía.

Nota: La enfermera circulante es quién recaba la información contenida en la Lista de Verificación, "Cirugía segura salva vidas", realizando cada una de las preguntas en voz alta, y en la cual deberán participar el o los cirujanos, el o los anestesiólogos, y la enfermera especialista (quirúrgica), en cada uno de los apartados.

- El equipo quirúrgico (enfermera instrumentista, enfermera circulante, cirujano y anestesiólogo) deberán concentrar su atención en cada una de las preguntas y responder con veracidad.
- Al concluir el llenado de la Lista de Verificación, a la salida del paciente de la sala de operaciones para ingresar a la sala de recuperación, todos los participantes deberán anotar su matrícula y firmar el documento.