

PROCEDIMIENTO

Atención médica a la paciente ginecológica post quirúrgica en el Servicio de Hospitalización hasta su egreso hospitalario.

OBJETIVO

Proporcionar tratamiento médico a la paciente ginecológica post quirúrgica, mediante la atención médica en el Servicio de Hospitalización hasta su egreso hospitalario.

ALCANCE

Aplica al personal de salud adscrito al Servicio de Hospitalización responsable de la atención de la paciente ginecológica ingresada en el Servicio de Hospitalización, hasta su egreso hospitalario.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12200 Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-100 **División de Ginecología y Obstetricia. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”,** 09 de febrero 2016.
- Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad administrativa: 217D12201. Subdirección Médica, 217D12201-100. División de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-102. Unidad Toco Quirúrgica. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de febrero de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos, Biológico-Infecciosos - Clasificación y Especificaciones de Manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica Prevención, Control de Infecciones Nosocomiales. Diario Oficial de la Federación, 20 de octubre de 2009.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2022
Código:	208C0301020201L/09
Página	2 de 43

- NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus. Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2010.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana 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.
- Norma Oficial Mexicana 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.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-17-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- PROYECTO DE NORMA Oficial Mexicana PROY-NOM-030-SSA2-2017. Establece los lineamientos para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. Diario Oficial de la Federación, 19 de abril de 2017.
- PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el Control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, 2 de mayo de 2018.
- Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente. Diario Oficial de la Federación, 8 de septiembre de 2017.
- Oficio número 2034A-0581/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable,

documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas, de fecha 6 de marzo de 2019.

RESPONSABILIDADES

La División de Ginecología y Obstetricia a través del **Servicio de Hospitalización** es la unidad administrativa encargada de proporcionar tratamiento médico a la paciente ginecológica post quirúrgica hasta su egreso hospitalario.

El Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización deberá:

- Acudir a la cama asignada a la paciente, después de enterarse de su ingreso, presentarse con ella y realizar el interrogatorio y exploración física clínica.
- Realizar el diagnóstico de la paciente con base a la información obtenida de la paciente, explicarle su estado de salud y el tratamiento médico a seguir.
- **Ingresar al Expediente Clínico Electrónico de la paciente, realizar “Nota de Ingreso” y “Tratamiento e Indicaciones Médicas”** y notificar al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización que las indicaciones médicas están en el Expediente Clínico Electrónico.
- Ingresar al Sistema Electrónico Histoclin al iniciar el siguiente turno, conocer a la paciente ingresada en el Servicio de Hospitalización, localizar el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y leerlo, posteriormente, iniciar el Pase de Visita Médica, presentarse con la paciente, realizar exploración física clínica, revisar los registros clínicos de la paciente realizados por el personal de Enfermería, registrar **“Nota de Evolución” en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente** y determinar si la paciente requiere toma de exámenes de laboratorio.
- Generar la **“Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico” en el Expediente Clínico Electrónico** de la paciente, imprimirla en original y copia y colocar la solicitud en el lugar asignado para que el personal Químico o Técnico Laboratorista las recopile al iniciar el turno, si es que la paciente requiere toma de exámenes de laboratorio.
- Continuar con el Pase de Visita Médica y al terminar, dar indicaciones verbales al personal de Enfermería.
- Realizar el Pase de Visita Médica al Servicio de Hospitalización al inicio del turno vespertino, en coordinación con el personal de Enfermería y el personal de Trabajo Social de Hospitalización, presentarse con la paciente, explicarle el

procedimiento a realizar, continuar con la exploración física clínica de la paciente, revisar los registros clínicos de Enfermería y, en su caso, resultados de los exámenes de laboratorio en el Expediente Clínico Electrónico y, con base a lo anterior, determinar si la paciente está en condiciones clínicas para egresar del Hospital.

- Registrar **en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente, la “Nota de Evolución” y “Tratamiento e Indicaciones Médicas”**, si la paciente no está en condiciones clínicas de egresar del hospital, comunicar al personal de Trabajo Social de Hospitalización el estado de salud de la paciente e informar al personal de Enfermería las indicaciones médicas a seguir.
- Explicar a la paciente que se pospone su Alta del servicio, si la paciente no está en condiciones clínicas para egresar del Hospital.
- Realizar exploración física clínica a la paciente, después de conocer la respuesta al tratamiento médico, e indicar de forma verbal al personal de Enfermería, vigilancia estrecha de la paciente.
- **Requisitar en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente la “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia”, la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” y la “Receta Médica”**, si la paciente está en condiciones clínicas para egresar del Hospital.
- **Turnar al personal de Trabajo Social de Hospitalización la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” en original y dos copias, informar a la paciente de su Egreso Hospitalario, entregarle su “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia” y “Receta Médica” en original y copia, explicarle el tratamiento médico y los cuidados a seguir en casa, así como, datos de alarma, y que tiene cita abierta en urgencias por cualquier complicación que presente.**
- Notificar al personal de Enfermería de Hospitalización que egresa la paciente y las indicaciones médicas de egreso a seguir, si la paciente está en condiciones clínicas para egresar del Hospital.

El Personal de Enfermería del Área de Recuperación deberá:

- Realizar la Entrega-Recepción de la paciente, al iniciar el turno, enterarse del alta de la paciente del Área de Recuperación, así como del número de cama asignada en el Servicio de Hospitalización y transferir el Expediente Clínico Electrónico de la paciente al Servicio de Hospitalización.
- Informar a la paciente de su traslado al Servicio de Hospitalización e indicarle que espere la llegada del Camillero.

- Llamar al Camillero de la Unidad Toco-Quirúrgica (UTQ) de forma verbal, e informarle que trasladarán a la paciente al Servicio de Hospitalización.
- Llamar vía telefónica al personal de Enfermería del Servicio de Urgencias y solicitarle que informe al Camillero de Hospitalización que se presente en la UTQ.
- Solicitar al Camillero de la UTQ el traslado de la paciente al Transfer.
- Trasladar a la paciente al transfer, en coordinación con el Camillero de la UTQ.
- Acompañar a la paciente durante su traslado al Servicio de Hospitalización, llevar **la “Ficha de Identificación” y, al llegar, indicar** al Camillero de Hospitalización el número de cama asignada.
- Informar al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización que llegó la paciente, presentar a la paciente al personal de Enfermería, informarle el estado clínico de la paciente, entregarle su **“Ficha de Identificación” y retirarse** del servicio.

El Personal de Enfermería del Servicio de Urgencias deberá:

- Indicar verbalmente al Camillero de Hospitalización que se presente en la UTQ.

El Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización deberá:

- Conocer el estado clínico de la paciente y presentarse con ella al enterarse de la llegada al Servicio de Hospitalización, **obtener la “Ficha de Identificación”** de la paciente, colocarla en el lugar asignado e informar a la paciente que espere al personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización para su atención.
- Acudir al Cuarto de Médicos, comunicar verbalmente al personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización que ingresó la paciente, dirigirse a la Central de Enfermería y registrar datos generales de identificación de la paciente **en el “Registro Diario Pacientes del Servicio de Hospitalización”**.
- Ingresar al Expediente Clínico Electrónico de la paciente, revisar **el “Tratamiento e Indicaciones Médicas”**, presentarse con la paciente, checarle signos vitales, realizar el tratamiento indicado, otorgar cuidado integral a la paciente durante el turno y registrar lo realizado a la paciente en el Expediente Clínico Electrónico, así como, la información requerida en el Apartado de Enfermería para conocimiento del personal Médico Gineco Obstetra.
- Requisar y resguardar **la “Tarjeta de Control de Medicamentos” de la paciente** y esperar la visita médica por el personal Médico Gineco-Obstetra.
- Participar en el Pase de Visita Médica, al iniciar el turno.

- Realizar las indicaciones médicas verbales que le da el personal Médico Gineco-Obstetra durante el Pase de Visita Médica, dar cuidado integral a la paciente durante el turno, registrar en el Expediente Clínico Electrónico el tratamiento médico aplicado a la paciente y esperar el inicio del siguiente turno para volver a participar en el Pase de Visita Médica.
- Actualizar la **“Tarjeta de Control de Medicamentos” con base** en las indicaciones médicas, al enterarse que se pospone el Alta de la paciente, realizar las indicaciones médicas y registrar en el Expediente Clínico Electrónico el tratamiento médico aplicado a la paciente y su respuesta clínica, e informar verbalmente al Personal Médico Gineco-Obstetra el estado clínico de la paciente.
- Mantener en vigilancia estrecha a la paciente, registrar en el Expediente Clínico **Electrónico de la paciente “Nota de Enfermería” y esperar** el inicio del siguiente turno, para el Pase de Visita Médica por el Médico Gineco-Obstetra.
- Ingresar al Expediente Clínico Electrónico al enterarse del egreso hospitalario de la paciente, revisar el **“Tratamiento e Indicaciones Médicas” de egreso, actualizar la “Tarjeta de Control de Medicamentos” con base en el tratamiento** y confirmar a la paciente de su egreso hospitalario.
- Realizar a la paciente los cuidados de egreso, registrar **“Nota de Alta de Enfermería” en el Expediente Clínico Electrónico, reiterarle** el tratamiento médico y cuidados a seguir en casa, datos de alarma; infórmale de la cita abierta en urgencias por cualquier complicación que presente e indicarle que espere a su familiar con su ropa diaria.
- Atender a la o al familiar de la paciente, obtener y resguardar la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada, revisar** que tenga los datos de identificación de la paciente, indicar a la o al familiar que pase con la ropa de su paciente para que haga el cambio de ropa y, después, regrese con su paciente para recibir indicaciones.
- Atender a la paciente, reiterarle los cuidados y tratamiento médico a seguir en su domicilio, así como datos de alarma y que tiene cita abierta en el Servicio de Urgencias, por sí lo requiere, registrar **el egreso de la paciente en el “Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización” y turnarlo** a la paciente para su firma.
- Resguardar el **“Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización”, entregar a la paciente la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” que tiene en resguardo, informar a la paciente que puede retirarse del servicio, después, retirar la “Ficha de Identificación” de la cama de la paciente y destruirla** junto con la **“Tarjeta de Control de Medicamentos”**.

El Personal Químico o Técnico Laboratorista deberá:

- Preparar las gradillas con los tubos necesarios para recolectar las muestras de laboratorio, al inicio del turno, acudir al Servicio de Hospitalización, recabar la **“Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico” en original y copia, leer el nombre de la paciente y número de cama, localizar a la paciente, presentarse con ella y explicarle el procedimiento a realizar.**
- Etiquetar provisionalmente las muestras biológicas de la paciente, con los datos de identificación de la esta, acudir al Servicio de Laboratorio, registrar el nombre completo de la paciente en el Sistema InfoLab, imprimir las etiquetas con los datos de identificación de la paciente para las muestras, adherirlas al original de la **“Solicitud de Laboratorio Clínico”**, trasladar las muestras de la paciente junto con el original de la **“Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico” al Peine de Laboratorio** correspondiente y entregarlas al personal del área.

El Personal del Peine de Laboratorio deberá:

- Procesar las muestras biológicas de la paciente con base a lo requisitado en la **“Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico”**.
- Validar en el Sistema InfoLab, los resultados de los estudios solicitados quedando integrados automáticamente en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente para que el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización conozca los resultados y archivar **el original de la “Solicitud de Laboratorio Clínico”**.

El Personal de Trabajo Social de Hospitalización deberá:

- Ingresar al Sistema Electrónico Histoclin, al iniciar el turno, localizar el listado de **pacientes del Servicio de Hospitalización, generar el “Reporte Estado de Salud”** del Servicio de Hospitalización en original y copia y acudir al servicio para integrarse al Pase de Vista Médica.
- Conocer el estado de salud de la paciente, al participar del Pase de Visita Médica, registrar **la información en el “Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización** en original y copia y, al terminar el Pase de Visita Médica, dirigirse a su servicio y esperar que se presente la o el familiar de la paciente a solicitar informes.
- Conocer el Egreso Hospitalario de la paciente, obtener y resguardar **la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente en original y dos copias**, registrar el **Alta de la paciente en el “Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización** en original y copia, al terminar el Pase de Visita Médica, acudir a

su Servicio, corroborar datos de identificación de la paciente que está dada de **Alta con el “Reporte Estado de Salud” y la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente y, posteriormente, entregar al Personal de Trabajo Social de Informes, el original del “Reporte Estado de Salud” y una copia de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente.**

- Iniciar el trámite administrativo de Egreso Hospitalario de la paciente, una vez que ha obtenido las copias del Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del INE de la paciente, así como de la Credencial del INE de la o del familiar.
- **Entregar a la o al familiar el original de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada de su paciente e indicarle que pase por su paciente al Servicio de Hospitalización.**

El Personal de Trabajo Social de Hospitalización deberá:

- Participar del Pase de Visita Médica y registrar la información sobre el estado de salud de la paciente en el **“Reporte Estado de Salud”** del Servicio de Hospitalización.
- Resguardar la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”** de la paciente en original y dos copias, y registrar el alta de la paciente en el **“Reporte Estado de Salud”**.
- Corroborar en el sistema datos de la paciente que está dada de Alta con el **“Reporte Estado de Salud”** y la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”**, en su caso, entregar al Personal de Trabajo Social de Informes, el original del **“Reporte Estado de Salud”** y una copia de la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”** de la paciente.
- **Entregar a la o al familiar el original de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada de su paciente e indicarle pase por su paciente al Servicio de Hospitalización, una vez concluido el trámite administrativo de egreso hospitalario de la paciente.**

El Personal de Trabajo Social de Informes deberá:

- Informar a la o al familiar el estado de salud de su paciente y que puede pasar a la visita familiar, si la paciente no está dada de Alta.
- Informar a la o al familiar el estado de salud de su paciente y solicitarle tres copias de la siguiente documentación de la paciente: Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), así como tres copias de la Credencial del INE de la o del familiar responsable, si la paciente está dada de Alta.

- Remitir las copias del Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del INE de la paciente, así como tres copias de la Credencial del INE de la o del familiar al personal de Trabajo Social de Hospitalización.
- Solicitar a la paciente la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”**, registrar en la **“Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social”** los datos generales de identificación de la paciente y turnar la bitácora a la paciente para su firma.
- Resguardar la **“Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social”**, entregar a la paciente la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”** e informarle que puede retirarse del Hospital.

El Camillero de UTQ deberá:

- Acudir al llamado del personal de Enfermería del Área de Recuperación, enterarse del traslado de la paciente al Servicio de Hospitalización, presentarse con la paciente, informarle de su traslado al Servicio de Hospitalización y explicarle el procedimiento para ubicarla en la camilla.
- Trasladar a la paciente hasta el Transfer de la UTQ en coordinación con el personal de Enfermería de Recuperación y, al llegar, indicar y ayudar a la paciente a ubicarse en la camilla de traslado de hospitalización.
- Ayudar a la paciente a ubicarse en la camilla en coordinación con el Camillero de Hospitalización, al llegar al Transfer.

El Camillero de Hospitalización deberá:

- Acudir al Transfer de la UTQ con una camilla e informar verbalmente al Personal de Enfermería del Área de Recuperación de su presencia.
- Ayudar a la paciente a ubicarse en la camilla en coordinación con el Camillero de la UTQ y trasladar a la paciente al Servicio de Hospitalización.
- Acudir a donde se ubica la cama asignada a la paciente y, al llegar, apoyar a la paciente a ubicarse en la cama.

La o el Familiar de la paciente deberá:

- Presentarse con el personal de Trabajo Social de Informes y solicitar la visita a su paciente, llegada la hora de la visita familiar.
- Entregar al personal de Trabajo Social de Hospitalización las copias del acta de nacimiento, CURP y credencial del INE de su paciente, así como, tres copias de su credencial del INE, para tramitar el egreso hospitalario de su paciente.

- Acudir al Servicio de Hospitalización con la ropa de su paciente, al llegar al servicio, presentarse con el personal de Enfermería y entregarle la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de su paciente.**
- Entregar a su paciente, su ropa diaria y esperar que se cambie de ropa.
- Acudir a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización, en compañía de su paciente, presentarse con el personal de Enfermería y esperar que su paciente de continuidad al trámite de egreso.

La paciente deberá:

- Esperar indicaciones del Camillero para su traslado al Servicio de Hospitalización.
- Atender las indicaciones del Camillero y esperar indicaciones de su traslado por el Camillero de la UTQ.
- Enterarse de su traslado al Servicio de Hospitalización y al llegar al Transfer, cambiarse de camilla con ayuda de ambos Camilleros.
- Ubicarse en la cama indicada en el Servicio de Hospitalización con ayuda del Camillero de Hospitalización y del Camillero de la UTQ.
- Esperar a que se presente el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización para recibir atención médica.
- Responder a la información requerida por personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización, y enterarse de su estado de salud y tratamiento a seguir.
- Atender las indicaciones del personal Químico o Técnico Laboratorista para el procedimiento a seguir en la toma de las muestras de laboratorio.
- Esperar el inicio de su tratamiento médico a realizar por el personal de Enfermería en el caso que se posponga su Alta del servicio, derivado de su estado clínico.
- Resguardar la **“Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia”** y la **“Receta Médica” en original y copia,** en el caso de que el personal Médico de Ginecología y Obstetricia determine su egreso hospitalario; conocer el tratamiento médico y cuidados a seguir en casa, datos de alarma y de la cita abierta en Urgencias por cualquier complicación que presente y esperar las indicaciones del personal de Enfermería de Hospitalización.
- Cambiar la ropa institucional por su ropa diaria y al terminar, recoger y resguardar la **“Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia”** y la **“Receta Médica” e informar** a su familiar que ya pueden retirarse.

- Acudir a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización, en compañía de su familiar, presentarse con el personal de Enfermería y preguntar por el trámite a seguir.
- Firmar su egreso en el **“Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización”**, y regresar el registro diario al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización.
- Entregar la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”** al personal del Servicio de Trabajo Social de Informes, para su registro en la **“Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social”**.
- Firmar la **“Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social”** y entregarla al personal de Trabajo Social de Informes.
- Obtener la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”** y retirarse del Hospital de Ginecología y Obstetricia con su familiar.

DEFINICIONES

- **Central de Enfermería.** Área donde el personal de enfermería programa y organiza sus actividades relacionadas con el cumplimiento de las órdenes médicas y el cuidado de las pacientes hospitalizadas y, realiza las funciones administrativas inherentes al servicio.
- **Cuidado Integral de Enfermería.** Son los cuidados e intervenciones específicas proporcionados de acuerdo en las necesidades de la paciente, durante su estancia hospitalaria, basado en el proceso atención de enfermería, hasta obtener el alta hospitalaria.
- **Egreso hospitalario.** Documento emitido por el personal Médico responsable en el proceso asistencial de la paciente, el cual, especifica los datos de identificación de la paciente, un resumen de su historial clínico, el servicio prestado, el diagnóstico y las recomendaciones terapéuticas a realizar en casa.
- **Gradilla.** Herramienta que forma parte del laboratorio clínico y es utilizada para sostener, trasladar y almacenar los tubos para muestras biológicas de las pacientes.
- **Hospitalización.** Ingreso de una paciente en un centro sanitario para ocupar una cama y recibir atención especializada hasta el momento del alta hospitalaria.
- **Muestra Biológica.** Pequeña cantidad representativa de un fluido biológico obtenida de la paciente para su análisis clínico.

- **Pase de visita médica.** Actividad donde se conjunta el equipo multidisciplinario: personal Médico, personal de Enfermería, personal de Servicios Farmacéuticos y personal de Trabajo Social, para valorar a la paciente durante su estancia hospitalaria es, además, un proceso docente asistencial y representa el momento ideal para el aprendizaje del método clínico, ya que existe una interacción entre médicos expertos con novatos en medicina.
- **Peine de Laboratorio.** Área física del laboratorio que constituye un auxiliar en el desempeño de las funciones de la o del laboratorista por contener todos los instrumentos y objetos necesarios para el procesamiento de las diversas muestras biológicas.
- **Receta médica.** Documento médico-legal, por medio del cual, el personal Médico prescribe la medicación a la paciente que lo necesita, para su dispensación por las farmacias.
- **Tarjeta de control de medicamentos.** Registro generalmente en cartulina o papel pequeño rectangular que sirve para registrar los medicamentos que se deben administrar por cada paciente, con horarios, vías y dosis. Para llenarla debemos tener en cuenta el “**Tratamiento e Indicaciones Médicas**” que se encuentra en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente.
- **Transfer.** Área física de la Unidad Tocoquirúrgica, en la cual, se efectúa la entrega recepción de la paciente para el cambio de una zona restringida a otra, en este caso, la salida de la paciente del Área de Recuperación al Servicio de Hospitalización.
- **Unidad Tocoquirúrgica.** Conjunto de áreas en los que se llevan a cabo procedimientos quirúrgicos de tipo obstétrico. De conformidad con el programa médico-arquitectónico del establecimiento, incluirá los servicios donde se lleva a cabo la valoración, preparación, vigilancia y atención, tanto de la mujer embarazada, como de la recién nacida o del recién nacido; así también, para la atención en los periodos pre, trans y post quirúrgicos de las pacientes que requieren ser sometidas a procedimientos quirúrgicos.

- Alta de la paciente del Área de Recuperación por el Personal Médico de Anestesiología.
- Alta de la paciente del Área de Recuperación por el Personal Médico Gineco-Obstetra.

RESULTADOS

- Egreso hospitalario por mejoría de la paciente:
 - “Indicaciones Médicas de Alta”.
 - “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”.
 - “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia”.
 - “Receta Médica”.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- “Atención a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica”.
- Procedimiento inherente al “Procesamiento de Muestras Biológicas”.
- Procedimiento inherente al “Informe del estado de salud de la paciente y visita familiar”.
- Procedimiento inherente al “Egreso domiciliario de pacientes por mejoría”.

POLÍTICAS

- El personal Médico Gineco-Obstetra deberá realizar el Pase de Visita Médica con el equipo multidisciplinario: personal de Enfermería y personal de Trabajo Social.
- El cuidado integral de enfermería a la paciente tendrá efecto las 24 horas del día con base en las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente emitidas por la Secretaría de Salud.
- El personal de Trabajo Social del Área de Informes deberá notificar el estado de salud de la paciente a la o al familiar responsable de ella, si otro familiar pregunta por el estado de salud de la paciente se negará la información.
- El horario para toma de muestra de laboratorio de la paciente en los Servicios de Hospitalización deberá ser a las 7:00, 14:00 y 20:00 horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 14 de 43

- El personal de Trabajo Social del Área de Informes verificará que la visita familiar a las pacientes se realice dentro de los horarios establecidos que serán: de lunes a viernes de 10:00 a 11:00 y de 16:00 a 17:00; sábado, domingo y días festivos de 12:00 a 13:30.
- El personal de Trabajo Social del Área de Informes deberá autorizar la visita a dos familiares, los cuales permanecerán 30 minutos cada uno con la paciente hospitalizada.
- El personal de Trabajo Social del Área de Informes deberá de solicitar a la o al familiar responsable de la paciente, la documentación requerida para el egreso de la paciente, así como su ropa, desde el momento que ingresa la paciente al Hospital.

DESARROLLO

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento: “Atención a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica”.
1	Personal de Enfermería del Área de Recuperación	Al iniciar el turno, realiza la entrega-recepción de la paciente, se entera del alta de la paciente del Área de Recuperación, así como del número de cama asignada en el Servicio de Hospitalización, transfiere el Expediente Clínico Electrónico de la paciente al Servicio de Hospitalización, informa a la paciente de su traslado al Servicio de Hospitalización y le indica que espere la llegada del Camillero.
2	Paciente	Se entera de su traslado al Servicio de Hospitalización y espera indicaciones del Camillero.
3	Personal de Enfermería del Área de Recuperación	Después de informar a la paciente de su traslado, llama al Camillero de la Unidad Toco-Quirúrgica (UTQ), de forma verbal, e informa que trasladaran a la paciente al Servicio de Hospitalización.
4	Camillero de la UTQ	Acude al llamado, se entera, se presenta con la paciente, le informa de su traslado al Servicio de Hospitalización, y le explica el procedimiento para ubicarla en la camilla.
5	Paciente	Se entera, atiende las indicaciones del Camillero y espera indicaciones de su traslado por el Camillero de la UTQ. Se conecta con la operación número 11.
6	Personal de Enfermería del Área de Recuperación	Una vez informado al Camillero de la UTQ del traslado de la paciente, llama vía telefónica al Personal de Enfermería del Servicio de Urgencias y solicita que informe al Camillero de Hospitalización que se presente en la UTQ.
7	Enfermería del Servicio de Urgencias	Se entera e indica, verbalmente, al Camillero de Hospitalización que se presente en la UTQ.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 16 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Camillero de Hospitalización	Se entera, acude al Transfer de la UTQ con una camilla e informa verbalmente al Personal de Enfermería del Área de Recuperación de su presencia.
9	Personal de Enfermería del Área de Recuperación	Se entera de la presencia del Camillero de Hospitalización, toma la "Ficha de Identificación" de la paciente y solicita al Camillero de la UTQ el traslado de la paciente al Transfer.
10	Camillero de la UTQ	Se entera, informa a la paciente de su traslado al Servicio de Hospitalización, traslada a la paciente hasta el Transfer de la UTQ en coordinación con el personal de Enfermería de Recuperación y, al llegar, indica y ayuda a la paciente a ubicarse en la camilla de traslado de hospitalización.
11	Paciente	Se entera y al llegar al Transfer, se cambia de camilla con ayuda de ambos Camilleros.
12	Personal de Enfermería del Área de Recuperación	Traslada a la paciente al transfer en coordinación con el Camillero de la UTQ.
13	Camillero de la UTQ	Al llegar al Transfer, ayuda a la paciente a ubicarse en la camilla en coordinación con el Camillero de Hospitalización y se retira.
14	Camillero de Hospitalización	Ayuda a la paciente a ubicarse en la camilla en coordinación con el Camillero de la UTQ y traslada a la paciente al Servicio de Hospitalización.
15	Personal de Enfermería del Área de Recuperación	Acompaña a la paciente durante su traslado al Servicio de Hospitalización, lleva la "Ficha de Identificación" y, al llegar, indica al Camillero de Hospitalización el número de cama asignada.
16	Camillero de Hospitalización	Se entera del número de cama asignada a la paciente, se dirige a donde se ubica esta y, al llegar, apoya a la paciente a ubicarse en la cama y se retira del servicio.
17	Paciente	Con ayuda del Camillero, se ubica en la cama indicada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 17 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Personal de Enfermería del Área de Recuperación	Después de indicar la cama asignada al Camillero, informa al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización que llegó la paciente, presenta a la paciente al personal de Enfermería, informa el estado clínico de la paciente, entrega su “Ficha de Identificación” y se retira del servicio.
19	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Se entera de la llegada de la paciente, se presenta con ella, conoce el estado clínico de la paciente y obtiene la “Ficha de Identificación” , la coloca en el lugar asignado e informa a la paciente que espere al personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización para su atención.
20	Paciente	Se entera y espera que se presente el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización para su atención. Se conecta con la operación número 23.
21	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Después de presentarse con la paciente, acude al Cuarto de Médicos, comunica verbalmente al personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización que ingresó la paciente, se dirige a la Central de Enfermería y registra datos generales de identificación de la paciente en el “Registro Diario Pacientes del Servicio de Hospitalización” .
22	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	Se entera del ingreso de la paciente, acude a la cama asignada, se presenta con ella y realiza interrogatorio y exploración física clínica.
23	Paciente	Se entera de la información requerida y responde al interrogatorio del personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización.
24	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	Recibe la información requerida para su diagnóstico, se entera, explica a la paciente su estado de salud y el tratamiento médico a seguir.
25	Paciente	Se entera de su estado de salud y tratamiento a seguir, agradece la atención y espera a recibir su tratamiento. Se conecta con la operación número 28.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 18 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
26	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	Después de obtener la información de la paciente, ingresa a su Expediente Clínico Electrónico, realiza “Nota de Ingreso” y “Tratamiento e Indicaciones Médicas” , notifica al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización que las indicaciones Médicas están en el Expediente Clínico Electrónico y se retira.
27	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Se entera, ingresa al Expediente Clínico Electrónico de la paciente, revisa el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” , se presenta con la paciente, le checa signos vitales, realiza el tratamiento indicado, otorga cuidado integral a la paciente durante el turno, los registra en el Expediente Clínico Electrónico, así como la información requerida en el Apartado de Enfermería para conocimiento del personal Médico Gineco Obstetra, requisita y resguarda la “Tarjeta de Control de Medicamentos” de la paciente y espera la visita médica por el personal Médico Gineco-Obstetra.
28	Paciente	Se entera, recibe el tratamiento indicado y espera la visita del personal Médico Gineco-Obstetra.
29	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	Al iniciar el siguiente turno, ingresa al Sistema Electrónico Histoclin, conoce a la paciente ingresada en el Servicio de Hospitalización, localiza el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y lo lee, posteriormente, inicia el Pase de Visita Médica, se presenta con la paciente y realiza exploración física clínica.
30	Paciente	Se entera y espera indicaciones del personal Médico Gineco-Obstetra. Se conecta con la operación número 43 o 50, según corresponda.
31	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	Una vez concluida la exploración física clínica, revisa los registros clínicos de la paciente realizados por el personal de Enfermería, registra “Nota de Evolución” en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y determina: ¿La paciente requiere toma de exámenes de laboratorio?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 19 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
32	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	<p>La paciente sí requiere toma de exámenes de laboratorio:</p> <p>Genera la “Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico” en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente, la imprime</p>
33	Personal Químico o Técnico Laboratorista	<p>en original y copia, y coloca la solicitud en el lugar asignado para que el personal Químico o Técnico Laboratorista las recopile al iniciar el turno.</p> <p>Al inicio del turno, prepara las gradillas con los tubos necesarios para recolectar las muestras de laboratorio, acude al Servicio de Hospitalización, recaba la “Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico” en original y copia, lee el nombre de la paciente y número de cama, localiza a la paciente, se presenta con ella y le explica el procedimiento a realizar.</p>
34	Paciente	Se entera del procedimiento que le realizará el personal Químico o Técnico Laboratorista y atiende sus indicaciones para obtener las muestras biológicas.
35	Personal Químico o Técnico Laboratorista	<p>Recibe las muestras biológicas de la paciente, las etiqueta provisionalmente con los datos de identificación de la paciente, acude al Servicio de Laboratorio, registra el nombre completo de la paciente en el Sistema InfoLab, imprime las etiquetas con los datos de identificación de la paciente para las muestras, las adhiere al original de la “Solicitud de Laboratorio Clínico”, traslada las muestras de la paciente junto con el original de la “Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico” al Peine de Laboratorio correspondiente y las entrega al personal del peine.</p>
36	Personal del Peine de Laboratorio	<p>Recibe las muestras biológicas de la paciente etiquetadas junto con el original de la “Solicitud del Servicio del Laboratorio Clínico” y procesa las muestras.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al “Procesamiento de Muestras Biológicas”.</p>
37	Personal del Peine de Laboratorio	Una vez procesadas las Muestras Biológicas, obtiene los resultados de los estudios solicitados, los valida en el Sistema InfoLab, quedando integrados automáticamente en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente para que el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización conozca los resultados y archiva el original de la “Solicitud de Laboratorio Clínico”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2022
Código:	208C0301020201L/09
Página	20 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Se conecta con la operación número 40.
38	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	<p>Viene de la operación número 31.</p> <p>La paciente no requiere toma de exámenes de laboratorio:</p> <p>Continúa con el Pase de Visita Médica y al terminar, da indicaciones verbales al personal de Enfermería.</p>
39	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Se entera de las indicaciones médicas verbales, las realiza, da cuidado integral a la paciente durante el turno, registra en el Expediente Clínico Electrónico el tratamiento médico aplicado a la paciente y espera el inicio del turno vespertino para participar del Pase de Visita Médica con el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización.
40	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	<p>Al inicio del turno vespertino, realiza el Pase de Visita Médica al Servicio de Hospitalización, en coordinación con el personal de Enfermería y el personal de Trabajo Social de Hospitalización, se presenta con la paciente, le explica el procedimiento a realizar, continua con la exploración física clínica de la paciente, revisa registros clínicos de Enfermería y, en su caso, los resultados de los exámenes de laboratorio en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y, con base a lo anterior determina:</p> <p>¿La paciente está en condiciones clínicas para egresar del Hospital?</p>
41	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	<p>La paciente no está en condiciones clínicas para egresar del Hospital.</p> <p>Registra en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente, la “Nota de Evolución” y “Tratamiento e Indicaciones Médicas”, comunica al personal de Trabajo Social de Hospitalización el estado de salud de la paciente e informa al personal de Enfermería las indicaciones médicas a seguir, y explica a la paciente que se pospone su Alta del servicio.</p>
42	Personal de Trabajo Social de Hospitalización	Se entera del estado de salud de la paciente, registra la información en el “Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización en original y copia y, al terminar el Pase de Visita Médica, se dirige a su servicio y espera que se presente la o el familiar de la paciente a solicitar informes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 21 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Se conecta con el procedimiento inherente al “Informe del estado de salud de la paciente y visita familiar”
43	Paciente	Viene de la operación número 41. Se entera que se pospone su Alta del Servicio, por su estado clínico y espera el inicio de su tratamiento médico a realizar por el personal de Enfermería.
44	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Viene de la operación número 41. Se entera que se pospone el Alta de la paciente y de las indicaciones médicas a seguir, actualiza la “Tarjeta de Control de Medicamentos” con base en estas, las realiza y registra en el Expediente Clínico Electrónico el tratamiento médico aplicado a la paciente y su respuesta clínica e informa verbalmente al Personal Médico Gineco-Obstetra el estado clínico de la paciente.
45	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	Se entera del estado clínico de la paciente, acude a la cama, de la paciente, le realiza exploración física clínica e indica de forma verbal al personal de Enfermería, vigilancia estrecha a la paciente.
46	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Se entera, mantiene en vigilancia estrecha a la paciente, registra en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente “Nota de Enfermería” y espera el inicio del siguiente turno, para el Pase de Visita Médica por el Medico Gineco-Obstetra. Se conecta con la operación número 40.
47	Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización	Viene de la operación número 40. La paciente sí está en condiciones clínicas para egresar del Hospital. Requisita en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente, la “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia” , la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” y la “Receta Médica” , imprime en original y dos copias, turna al personal de Trabajo Social de Hospitalización la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” en original y dos copias, informa a la paciente de su egreso hospitalario, le entrega su “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia” y “Receta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 22 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Médica” en original y copia, le explica el tratamiento médico y los cuidados a seguir en casa, así como, datos de alarma, además, le indica que tiene cita abierta en urgencias por
48	Personal de Trabajo Social de Hospitalización	cualquier complicación que presente, y notifica al personal de Enfermería de Hospitalización que egresa la paciente y las indicaciones médicas de egreso a seguir. Recibe y resguarda la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente en original y dos copias, se entera y registra el Alta de la paciente en el “Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización en original y copia, al terminar el Pase de Visita Médica, acude a su Servicio, corrobora datos de identificación de la paciente que está dada de Alta con el “Reporte Estado de Salud” y la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente y, posteriormente, entrega al Personal de Trabajo Social de Informes, el original del “Reporte Estado de Salud” y una copia de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente.
49	Personal de Trabajo Social de Informes	Recibe el original del “Reporte Estado de Salud” y copia de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”, resguarda ambos y espera se presente la o el familiar de la paciente. Se conecta con la operación número 54.
50	Paciente	Viene de la operación número 47. Recibe “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia” y “Receta Médica” en original y copia, se entera de su egreso y del tratamiento médico y cuidados a seguir en casa, datos de alarma y de la cita abierta en Urgencias por cualquier complicación que presente y espera las indicaciones del personal de Enfermería de Hospitalización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 23 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
51	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	<p>Viene de la operación número 47.</p> <p>Se entera del egreso hospitalario de la paciente, ingresa al Expediente Clínico Electrónico, revisa el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” de egreso, actualiza la “Tarjeta de Control de Medicamentos” con base en el tratamiento, confirma a la paciente de su egreso hospitalario, le realiza los cuidados de egreso, registra “Nota de Alta de Enfermería” en el Expediente Clínico Electrónico, le reitera el tratamiento médico y cuidados a seguir en casa, datos de alarma, además, de la cita abierta en Urgencias por cualquier complicación que presente y le indica espere a que su familiar se presente con su ropa diaria.</p>
52	Paciente	<p>Se entera y espera la llegada de su familiar con su ropa diaria.</p> <p>Se conecta con la operación número 66.</p>
53	Familiar de la paciente	<p>Viene del procedimiento:</p> <p>“Atención a la Paciente Programada para Cirugía Ginecológica”.</p> <p>Al llegar la hora de la visita familiar, ya informada por el personal de Trabajo Social de Urgencia, se presenta con el personal de Trabajo Social de Informes y solicita visitar a su paciente.</p>
54	Personal de Trabajo Social de Informes	Atiende a la o al familiar y solicita el nombre completo de su paciente.
55	Familiar de la paciente	Se entera y menciona el nombre completo de su paciente.
56	Personal de Trabajo Social de Informes	<p>Se entera, identifica el nombre de la paciente en el “Reporte Estado de Salud” y, con base en el reporte, determina:</p> <p>¿La paciente está dada de Alta?</p>
57	Personal de Trabajo Social de Informes	<p>La paciente no está dada de Alta:</p> <p>Informa a la o al familiar el estado de salud de su paciente y que puede pasar a la visita familiar.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al “Informe del estado de salud de la paciente y visita familiar”.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 24 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
58	Personal de Trabajo Social de Informes	<p>La paciente sí está dada de Alta.</p> <p>Informa a la o al familiar el estado de salud de su paciente y le solicita tres copias de la siguiente documentación de la paciente: Acta de Nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), así como, tres copias de la Credencial del INE de la o del familiar responsable.</p>
59	Familiar de la paciente	<p>Se entera del estado de salud de su paciente, así como de la documentación requerida para el egreso hospitalario, obtiene las copias del Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del INE de su paciente, así como tres copias de su Credencial del INE y las entrega al personal de Trabajo Social de Informes y queda en espera de que concluya el trámite administrativo de egreso hospitalario por mejoría de su paciente.</p> <p>Se conecta con la operación número 63.</p>
60	Personal de Trabajo Social de Informes	<p>Recibe las copias del Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del INE de la paciente, así como tres copias de la Credencial del INE de la o del familiar y remite documentación al personal de Trabajo Social de Hospitalización.</p>
61	Personal de Trabajo Social de Hospitalización	<p>Recibe las copias del Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del INE de la paciente, así como tres copias de la Credencial del INE de la o del familiar e inicia trámite administrativo de Egreso Hospitalario de la paciente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al “Egreso domiciliario de pacientes por mejoría”.</p>
62	Personal de Trabajo Social de Hospitalización	<p>Una vez concluido el trámite administrativo de egreso hospitalario de la paciente, entrega a la o al familiar el original de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada de su paciente e indica pasar por su paciente al Servicio de Hospitalización.</p>
63	Familiar de la paciente	<p>Recibe la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada, se entera, acude al Servicio de Hospitalización con</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 25 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
64	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	<p>la ropa de su paciente, al llegar al servicio, se presenta con el personal de Enfermería, y le entrega la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de su paciente.</p> <p>Atiende a la o al familiar, obtiene y resguarda la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada, revisa que tenga los datos de identificación de la paciente, indica a la o al familiar que pase con la ropa de su paciente para que haga el cambio de ropa y, después, regrese con su paciente para recibir indicaciones.</p>
65	Familiar de la paciente	Se entera, se presenta en la habitación de su paciente, le entrega su ropa diaria y espera que se cambie de ropa.
66	Paciente	Recibe su ropa diaria, cambia la ropa institucional por su ropa diaria, y al terminar, recoge y resguarda la “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia” y la “Receta Médica” e informa a su familiar que ya pueden retirarse.
67	Familiar de la paciente	Se entera, acude a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización en compañía de su paciente, se presenta con el personal de Enfermería y espera que su paciente de continuidad al trámite de egreso.
68	Paciente	Acude a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización en compañía de su familiar, se presenta con el personal de Enfermería y le pregunta el trámite a seguir.
69	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Atiende a la paciente, le reitera los cuidados y tratamiento médico a seguir en su domicilio, así como datos de alarma y que tiene cita abierta en el Servicio de Urgencias, por sí lo requiere, registra el egreso de la paciente en el “Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización” y lo turna a la paciente para su firma.
70	Paciente	Recibe el “Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización”, se entera, firma su egreso y regresa el registro diario al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

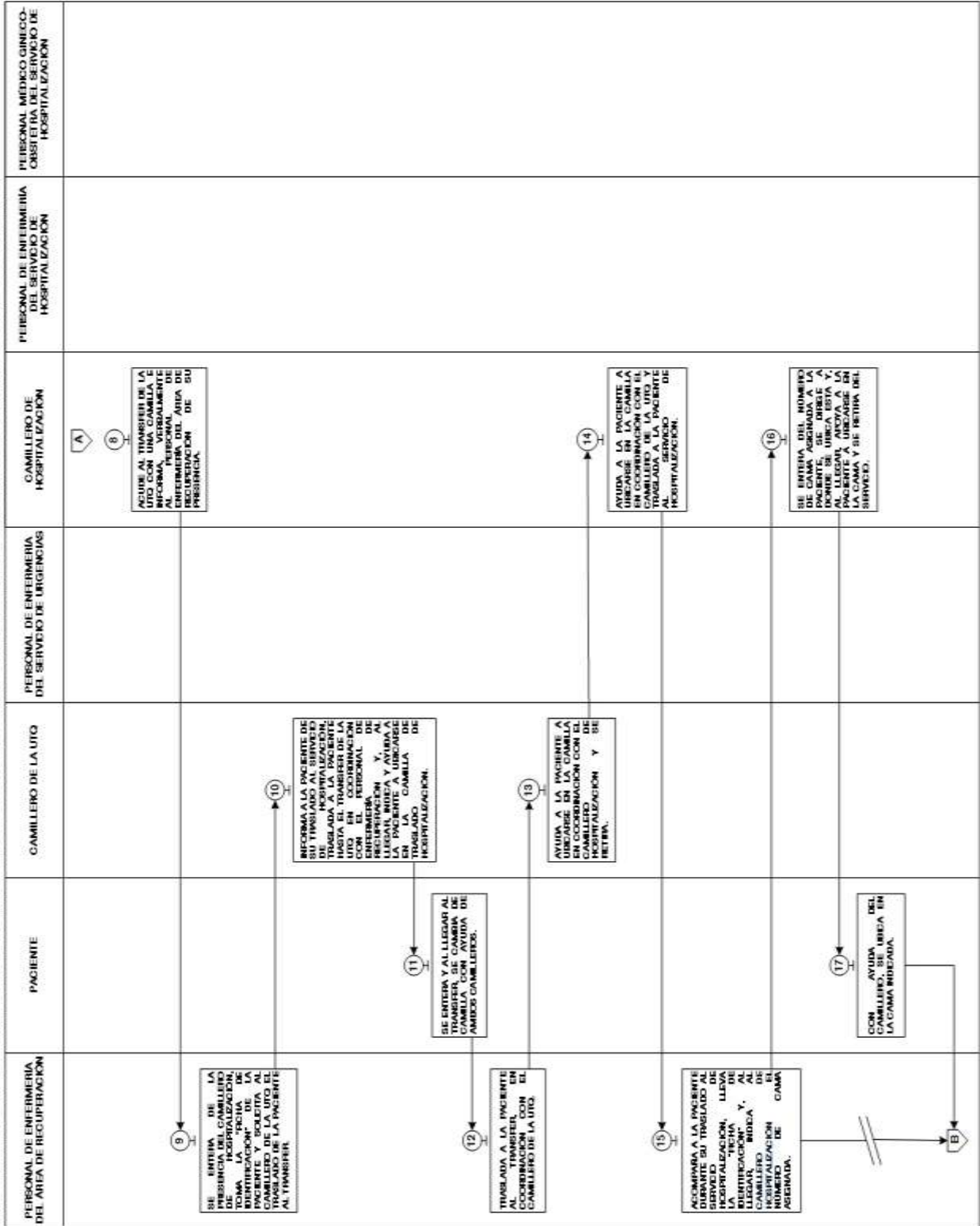
Página 26 de 43

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
71	Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización	Recibe y resguarda el "Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización", entrega a la paciente la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario" que tiene en resguardo, informa a la paciente que puede retirarse del servicio, después, retira la "Ficha de Identificación" de la cama de la paciente y la destruye junto con la "Tarjeta de Control de Medicamentos".
72	Paciente	Recibe la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario", se entera, se dirige al Servicio de Trabajo Social de Informes con su familiar, y se presenta con el personal.
73	Personal de Trabajo Social de Informes	Atiende a la paciente y le solicita la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario".
74	Paciente	Se entera y le entrega al Personal de Trabajo Social de Informes la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario".
75	Personal de Trabajo Social de Informes	Recibe la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario", registra en la "Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social" los datos generales de identificación de la paciente y turna la bitácora a la paciente para su firma.
76	Paciente	Recibe la "Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social", la firma y la turna al personal de Trabajo Social de Informes.
77	Personal de Trabajo Social de Informes	Recibe y resguarda la "Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social", entrega a la paciente la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario" e informa que puede retirarse del Hospital.
78	Paciente	Recibe la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario", se entera y se retira del Hospital de Ginecología y Obstetricia con su familiar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 208C0301020201L/09
 Página 28 de 43

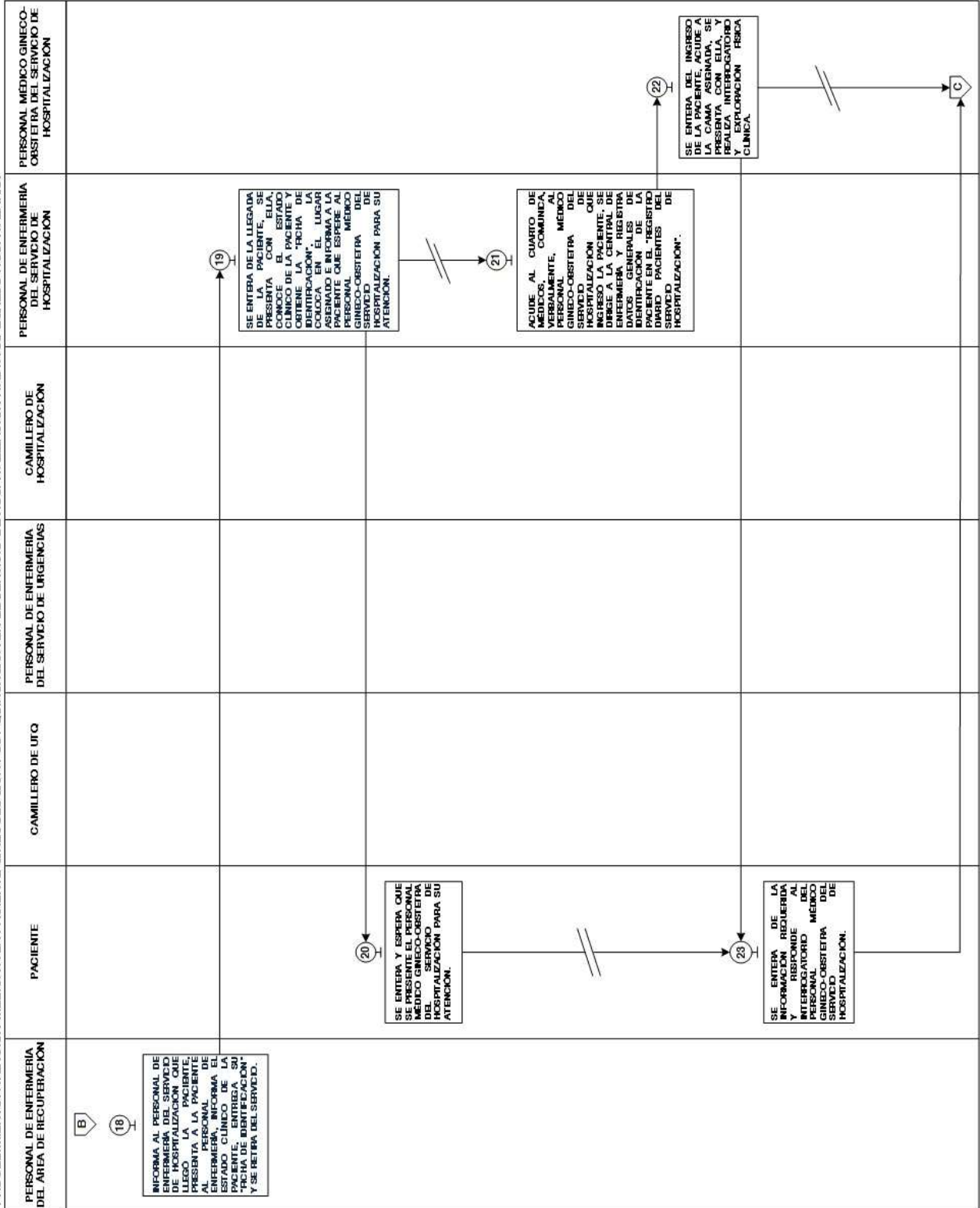
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE ENFERMERIA DEL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2022
Código:	208C0301020201L/09
Página	29 de 43

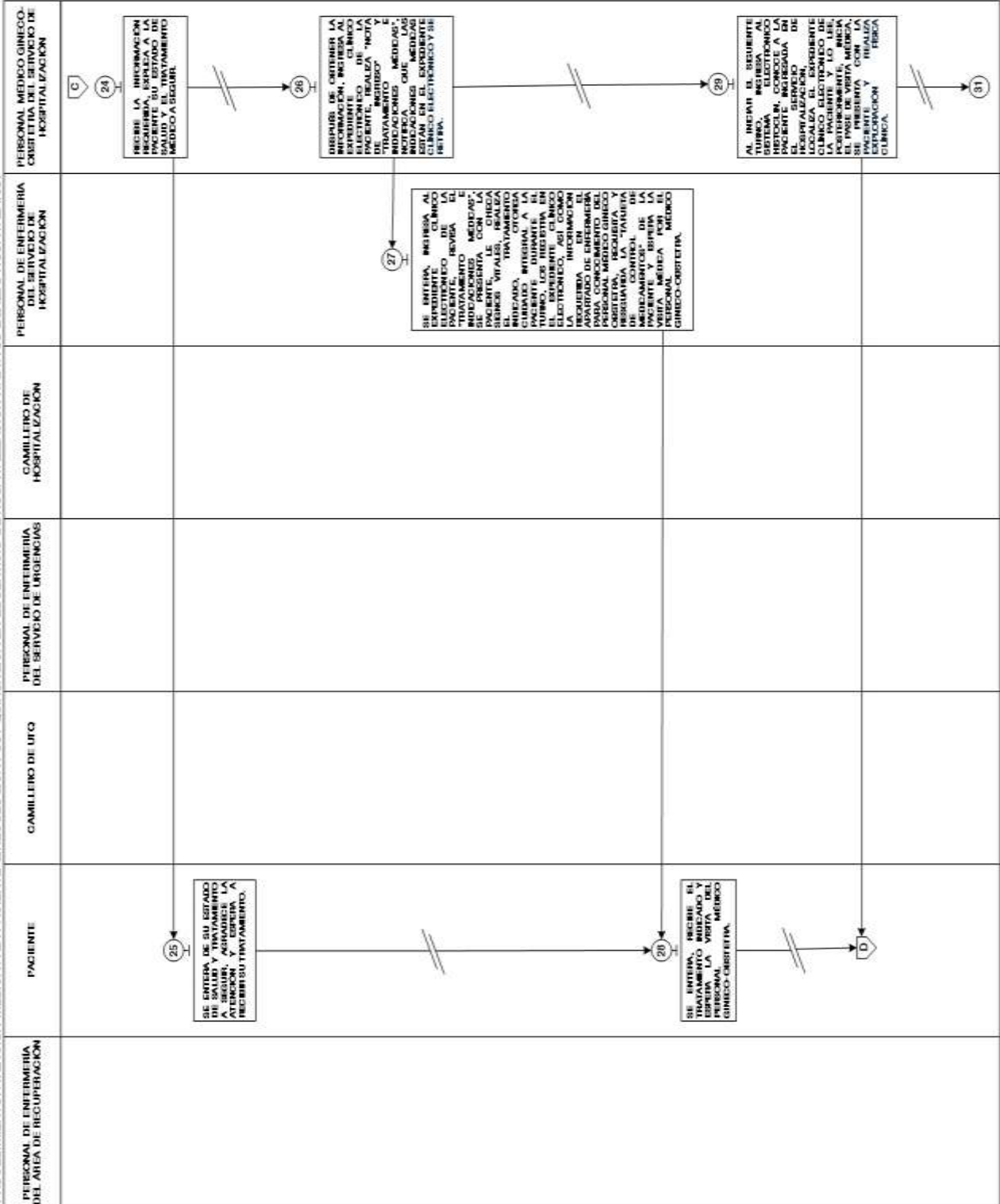
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 208C0301020201L/09
 Página 30 de 43

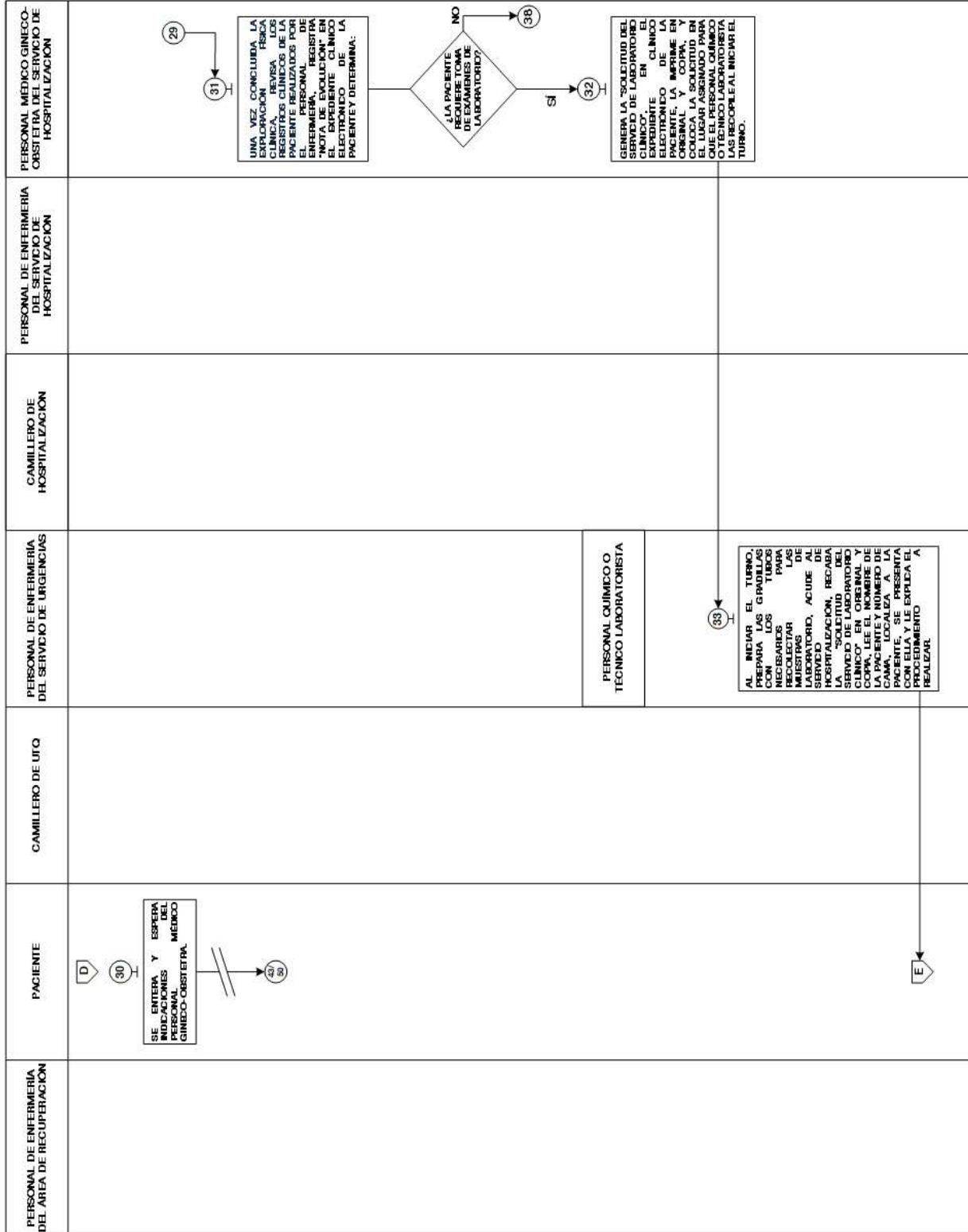
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 208C0301020201L/09
 Página 31 de 43

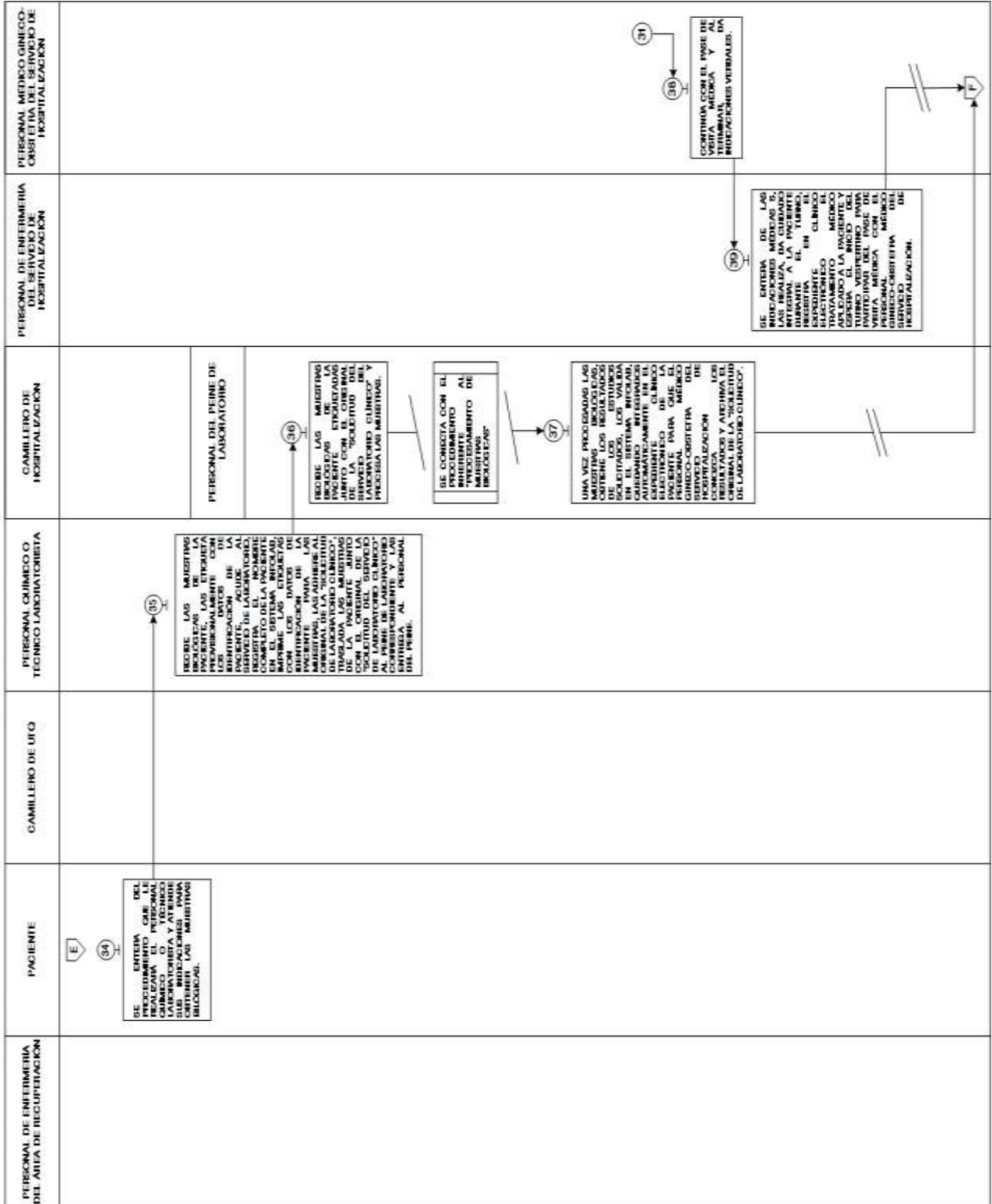
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 208C0301020201L/09
 Página 32 de 43

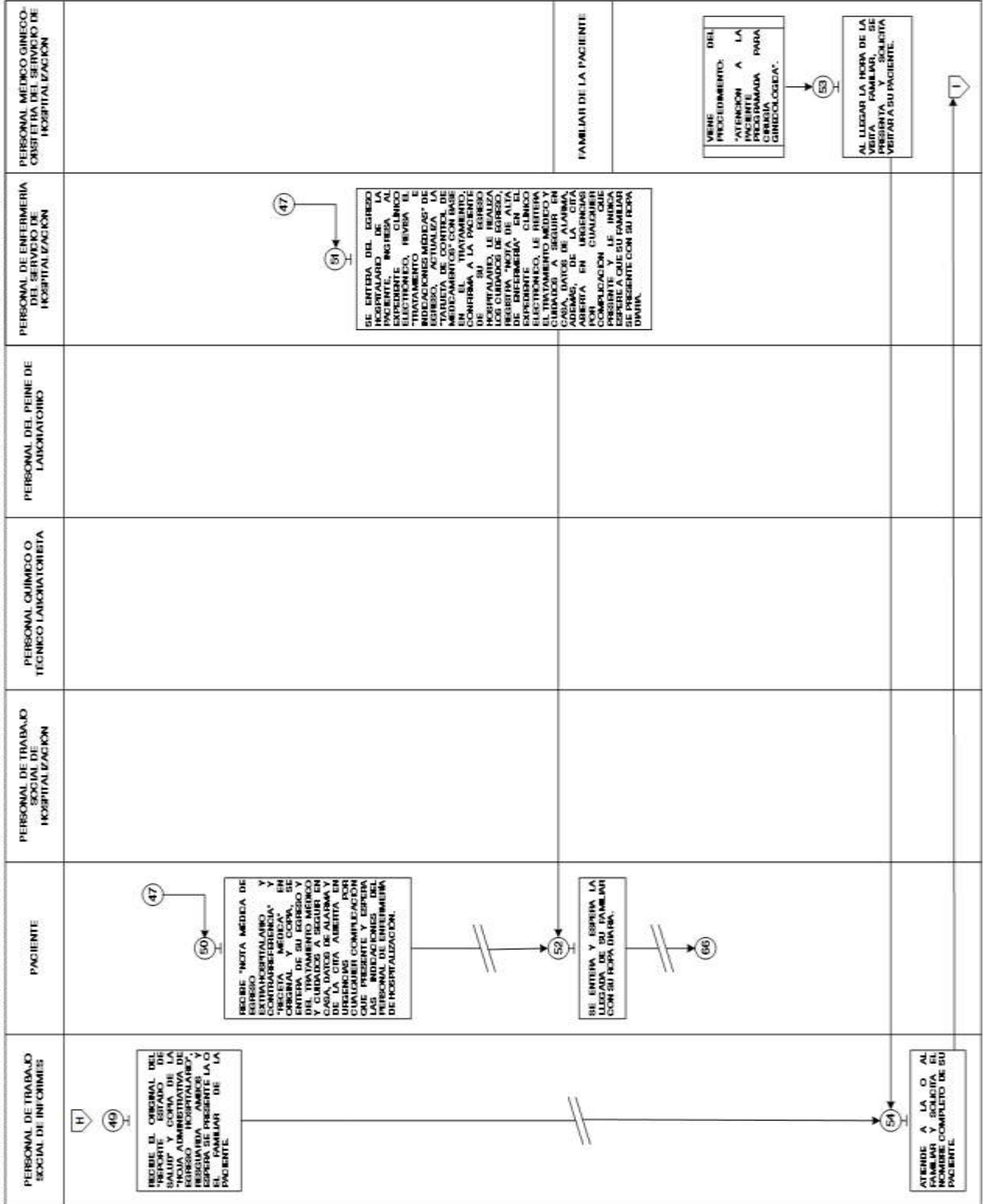
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 208C0301020201L/09
 Página 35 de 43

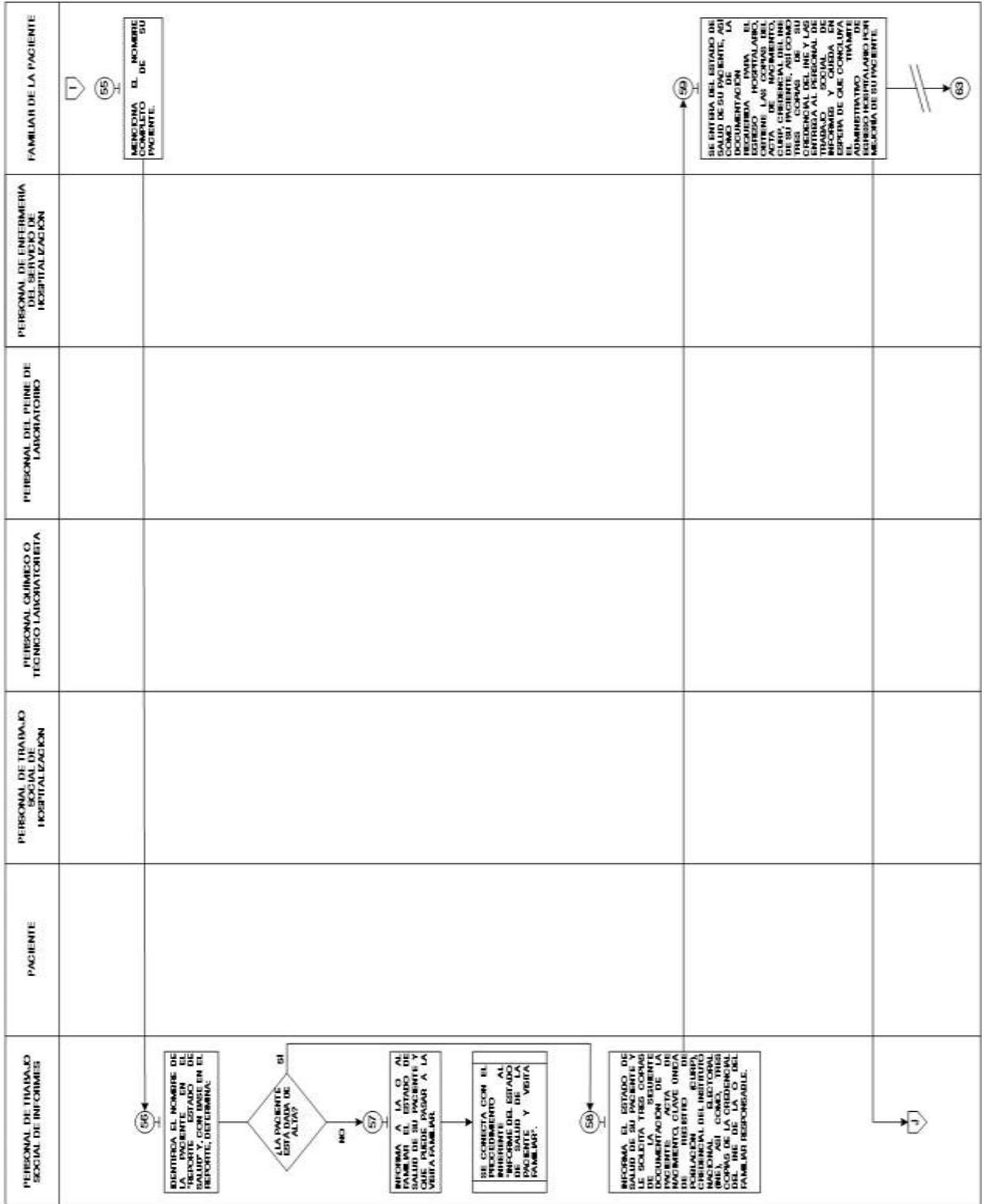
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2022
Código:	208C0301020201L/09
Página	36 de 43

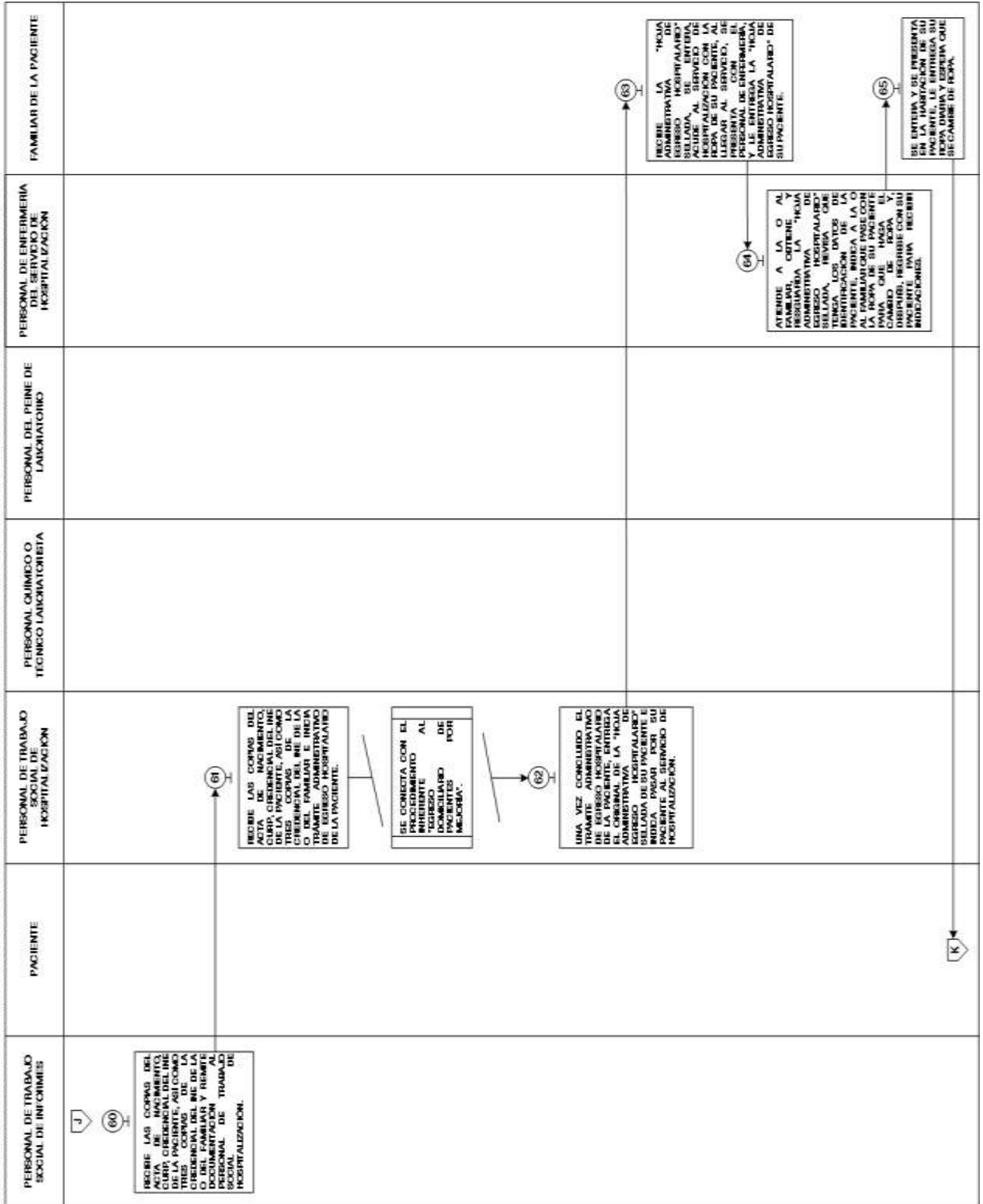
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2022
 Código: 208C0301020201L/09
 Página 37 de 43

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE GINECOLÓGICA POST QUIRÚRGICA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención médica a la paciente ginecológica post quirúrgica en el Servicio de Hospitalización hasta su egreso hospitalario.

$$\frac{\text{Número mensual de pacientes ginecológicas post quirúrgicas egresadas del Servicio de Hospitalización}}{\text{Número mensual de pacientes hospitalizadas en el Servicio de Hospitalización}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de pacientes ginecológicas post quirúrgicas egresadas del Servicio de Hospitalización.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA

El registro de la atención médica a la paciente ginecológica post quirúrgica en el Servicio de Hospitalización queda registrada en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente; así como, en la bitácora denominada: “**Registro Diario** de Pacientes del Servicio de **Hospitalización**” ubicada en el Servicio de Hospitalización.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Tarjeta de Control de Medicamentos.

Los siguientes formatos no se anexan, ya que forman parte del Sistema Electrónico Histoclin:

- Ficha de Identificación.
- Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario.
- Nota de Enfermería.
- Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia.
- Receta Médica.
- Solicitud de Laboratorio Clínico.
- Tratamiento e Indicaciones Médicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2022
Código: 208C0301020201L/09
Página 41 de 43



LM.I.E.M.

HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
TARJETA DE CONTROL DE MEDICAMENTOS



Nombre:(1) _____ Sexo:(2) _____ F. Nacimiento: (3) _____ Edad: (4) _____ Cama: (5) _____

Dx: (6) _____ Dieta: (7) _____ Alergias: (8) _____ Registro: (9) _____

FECHA (10)	MEDICAMENTOS (11)	DOSIS (12)	VÍA (13)	HORARIO (14)	OBSERVACIONES (15)

Hora de ingreso:(16) _____

Fecha de ingreso: (17) _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 42 de 43

Instructivo para llenar el formato: **“TARJETA DE CONTROL DE MEDICAMENTOS”**.

Objetivo: Identificar el tratamiento farmacológico de la o del paciente, para cumplir con los estándares de calidad y seguridad de la o del paciente.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y es entregado al personal de Enfermería.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Anotar el nombre completo de la o del paciente, en el siguiente orden: nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
2	Sexo	Escribir una M , si es mujer o una H si es hombre.
3	F. Nacimiento	Registrar con números arábigos el día, mes y año, en el siguiente orden: dd/mm/aaaa.
4	Edad	Registrar con números arábigos los años cumplidos de la o del paciente.
5	Cama	Anotar con número arábigo el número de cama asignada a la o al paciente.
6	Dx.	Escribir el diagnóstico médico de ingreso de la o del paciente.
7	Dieta	Anotar el tipo de dieta y especificaciones especiales, registrada en el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” .
8	Alergias	Escribir el tipo de alergia que presenta la paciente, después de preguntarle.
9	Registro	Anotar con números arábigo el IMI asignado por el hospital.
10	Fecha	Registrar (fecha actual) con número arábigo el día y el mes con letra legible, en el siguiente orden: dd/mm .
11	Medicamentos	Escribir el nombre del fármaco indicado en el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” .
12	Dosis	Anotar con números arábigo, como está indicado en el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” , especificando si son gramos (gr), miligramos (mg), mililitros (ml) o gotas (gts), según sea el caso.
13	Vía	Escribir la abreviatura según corresponda la vía de administración: Intravenosa (IV), Intramuscular (IM), Subcutánea (SC), oftálmica (oft), Oral (VO).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2022

Código: 208C0301020201L/09

Página 43 de 43

No.	Concepto	Descripción
14	Horario	Anotar con números arábigos la hora de administración según corresponda: hh – hh- hh ; tomando en cuenta el número de dosis en 24 horas, con base en el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” .
15	Observaciones	Escribir la terapia de infusión indicada a la paciente.
16	Hora de Ingreso	Anotar con número arábigo la hora y minutos, en el siguiente orden: hh:mm .
17	Fecha de Ingreso	Registrar con números arábigos el día, mes y año, en el siguiente orden: dd/mm/aaaa .

Nota: La “Tarjeta de Control de Medicamentos” tendrá el tamaño estándar, su registro será con letra de molde y legible, utilizar tinta negra del punto 1 al 9, 16 y 17; y del 10 al 15 con lápiz.