

PROCEDIMIENTO

Atención médica a la paciente obstétrica y a la recién nacida o al recién nacido hasta su egreso hospitalario.

OBJETIVO

Proporcionar tratamiento médico a la paciente obstétrica y a la recién nacida o al recién nacido, 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 Obstétrica y de la recién nacida o del recién nacido ingresadas o ingresados 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/10 |
| Página | 2 de 54 |

- 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.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo parto y puerperio y de la persona recién nacida. Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- 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.
- PROYECTO DE NORMA. Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna. 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 atención de especialidad a la paciente hospitalizada con puerperio inmediato y mediato, así como los cuidados médicos al neonato en alojamiento conjunto, desde su ingreso hasta su egreso hospitalario.

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

- Acudir a la cama asignada a la paciente y presentarse con ella, al enterarse del ingreso de la paciente.
- Realizar interrogatorio y exploración física clínica a la paciente, explicarle su estado de salud y el tratamiento médico a seguir.
- **Ingresar al Expediente Clínico Electrónico de la paciente, realizar la “Nota de Ingreso” y el “Tratamiento e Indicaciones Médicas”;** así como, 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 turno, conocer a la paciente ingresada en el Servicio de Hospitalización, localizar el Expediente Clínico Electrónico de la paciente y leerlo.
- Iniciar el Pase de Visita Médica, presentarse con la paciente, realizarle exploración física clínica, revisar los registros clínicos de la paciente realizados por el personal de Enfermería, registrar la **“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, si requiere toma de exámenes de laboratorio, imprimir la solicitud en original y copia y, colocarla en el lugar asignado para que el personal Químico o Técnico Laboratorista las recopile.
- Continuar con el Pase de Visita Médica y dar indicaciones verbales al personal de Enfermería, si la paciente no 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/10

Página 4 de 54

- Realizar el Pase de Visita Médica al Servicio de Hospitalización al iniciar el 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 y continuar con la exploración física clínica de la paciente.
- Revisar los registros clínicos de Enfermería y resultados de los Exámenes de Laboratorio en el Expediente Clínico Electrónico y 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 para 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, así como, explicar a la paciente que se pospone su Alta del servicio.
- Conocer el estado clínico de la paciente reportado por la Enfermera del Servicio de Hospitalización, acudir a la cama de la paciente, realizarle exploración física clínica e indicar, de forma verbal, al personal de Enfermería, vigilancia estrecha a la paciente y registrar la **“Nota de Evolución” en el Expediente Clínico Electrónico** 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”, imprimir en original y dos copias, 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**, explicar a la paciente el tratamiento médico y los cuidados a seguir en casa, así como datos de alarma; así como, referirle 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.

El Personal Médico de Neonatología deberá:

- Ingresar al Sistema Electrónico Histoclin, localizar el Expediente Clínico Electrónico de la paciente, al inicio de su turno, leer lo concerniente a la recién nacida o al recién nacido, acudir al Servicio de Hospitalización y preguntar, al personal de Enfermería, el número de cama de la recién nacida o del recién nacido.
- Acudir a la cama de la paciente, presentarse con ella, explicarle que valorará a su hija o hijo, realizar examen físico clínico a la recién nacida o al recién nacido y determinar, si la recién nacida o el recién nacido está en condiciones clínicas para su egreso hospitalario.

- Ingresar al Expediente Clínico Electrónico de la recién nacida o del recién nacido, **registrar su traslado al Servicio de Neonatología en la “Hoja de Evolución del Recién Nacido y Alojamiento Conjunto del Recién Nacido de Bajo Riesgo” y el “Tratamiento e Indicaciones Médicas”, explicar a la paciente el estado clínico de su hija o hijo y que requiere hospitalización en el Servicio de Neonatología; si la recién nacida o el recién nacido no está en condiciones clínicas para su egreso hospitalario.**
- Informar, en su caso, al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización, del traslado de la recién nacida o del recién nacido al Servicio de Neonatología.
- Informar a la paciente que su hija o hijo está dada o dado de alta, explicarle los cuidados a realizarle en casa, ingresar al Expediente Clínico Electrónico de la recién nacida o del recién nacido, registrar el **“Tratamiento e Indicaciones Médicas” especificando el “Alta”, requisitar la “Hoja de Egreso. Neonatología”** en el Expediente Clínico Electrónico, imprimirla y entregar a la paciente, posteriormente, informar al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización lo relacionado al **“Alta” de la recién nacida o del recién nacido.**

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, 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 solicitar que informe al Camillero de Hospitalización que se presente en la UTQ.
- **Tomar la “Ficha de Identificación” de la paciente y la copia rosa del “Certificado de Nacimiento”** al enterarse de la presencia del Camillero de Hospitalización, abrazar a la recién nacida o al recién nacido y 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, llevar **la “Ficha de Identificación” y la copia rosa del “Certificado de Nacimiento”** y, a la recién nacida o al recién nacido en brazos.
- Acompañar a la paciente durante su traslado al Servicio de Hospitalización, llevar **la “Ficha de Identificación” y la copia rosa del “Certificado de Nacimiento”** y, en brazos a la recién nacida o al recién nacido y, al llegar, indicar al Camillero de Hospitalización el número de cama asignada.

- Entregar a la recién nacida o al recién nacido a la paciente e indicarle que continúe con lactancia materna cada dos horas aproximadamente durante su estancia hospitalaria y que espere al personal de Enfermería de Hospitalización para continuar con su cuidado.
- Informar al Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización que llegó la paciente con la recién nacida o del recién nacido, presentar a la paciente al **Personal de Enfermería, entregarle la “Ficha de Identificación” de la paciente y la copia rosa del “Certificado de Nacimiento” de la recién nacida o del recién nacido**, informar el estado clínico de la paciente y de la recién nacida o del recién nacido y retirarse del servicio.

El Personal de Enfermería del Servicio de Urgencias deberá:

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

El Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización deberá:

- Presentarse con la paciente al enterarse de su llegada al Servicio de Hospitalización, obtener la **“Ficha de Identificación”** de la paciente y la copia rosa del **“Certificado de Nacimiento”** de la recién nacida o del recién nacido, revisar los datos de identificación de la recién nacida o del recién nacido en la **“Pulsera de Identificación”** y en la **“Pechera de Identificación”**, colocar la **“Ficha de Identificación”** 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, se dirige a la **Central de Enfermería y resguarda la copia rosa del “Certificado de Nacimiento”** de la recién nacida o del recién nacido en el Archivo Temporal, y registrar datos generales de identificación de la paciente y de la recién nacida o del recién nacido en el **“Registro Diario Pacientes del Servicio de Hospitalización”**.
- Ingresar al Expediente Clínico Electrónico de la paciente y revisar el **“Tratamiento e Indicaciones Médicas”** de la paciente.
- Checar signos vitales a la paciente después de presentarse con ella, realizar el tratamiento indicado, otorgar cuidado integral a la paciente y a la recién nacida o al recién nacido durante el turno y registrarlos en el Expediente Clínico Electrónico, así como, la información requerida en el Apartado de Enfermería para conocimiento del personal Médico Gineco Obstetra y del personal Médico de Neonatología.

- Requisitar y resguardar la **“Tarjeta de Control de Medicamentos” de la paciente** y esperar la visita médica por el personal Médico de Neonatología y del personal Médico Gineco-Obstetra.
- Participar en el Pase de Visita Médica, enterarse de las indicaciones médicas verbales, dar cuidado integral a la paciente durante el turno y esperar el Pase de Vista del Personal Médico de Neonatología.
- Indicar el número de cama dónde se encuentran la recién nacida o el recién nacido al personal Médico de Neonatología.
- Llamar vía telefónica al personal de Enfermería de este servicio e informarle del ingreso de la recién nacida o del recién nacido, al enterarse del traslado de la recién nacida o del recién nacido al Servicio de Neonatología.
- **Realizar la “Nota de Enfermería”** y registrar la información referente al apartado de Enfermería en el Expediente Clínico Electrónico de la recién nacida o del recién nacido, al enterarse del número de cuna asignada; acudir con la paciente, notificarle el traslado de su hija o hijo al Servicio de Neonatología y preparar a la recién nacida o al recién nacido para su traslado al Servicio de Neonatología.
- Ingresar al Expediente Clínico Electrónico, al enterarse del egreso de la recién nacida o del recién nacido, **revisar el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” de Neonatología**, proceder a realizar cuidados de egreso de la recién nacida o del **recién nacido, registrar “Nota de Enfermería” y esperar el inicio de turno para** participar en el Pase de Visita Médica, con el personal Médico Gineco-Obstetra de Hospitalización para saber si la paciente egresa del Hospital.
- **Actualizar la “Tarjeta de Control de Medicamentos”**, en el caso de que se posponga 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, confirmar a** la paciente de su Egreso Hospitalario, realizarle 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, informarle de la cita abierta en Urgencias por cualquier complicación que presente e indicarle que espere a su familiar para que se presente 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 y de la o del bebé, 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 para ella y para la recién nacida o el recién nacido, además, informarle que tiene cita abierta en el Servicio de Urgencias, por sí lo requiere, registrar el egreso de la paciente y de la recién nacida o del recién nacido en el **“Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización”** y turnar 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, retirar la **“Ficha de Identificación”** de la cama de la paciente y destruir junto con la **“Tarjeta de Control de Medicamentos”**.

El Personal de Enfermería de Neonatología deberá:

- Aceptar el ingreso de la recién nacida o del recién nacido al Servicio de Neonatología, asignarle número de cuna, e informar vía telefónica al personal de Enfermería de Hospitalización el número de cuna asignada, al terminar la llamada telefónica, preparar la unidad con el material y equipo necesario para el ingreso.

El Personal Químico o Técnico Laboratorista deberá:

- Preparar las gradillas con los tubos necesarios para recolectar las muestras de laboratorio, acudir al Servicio de Hospitalización, recoger 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.
- Extraer las muestras biológicas de la paciente, etiquetar provisionalmente con los datos de identificación de la paciente, dirigirse 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 y adherir 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 previamente obtenidas junto con el original de la **“Solicitud del Servicio del Laboratorio Clínico”**.

- Validar los resultados obtenidos de los estudios solicitados 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 archivar el original de la “Solicitud de Laboratorio Clínico”**.

El Personal de Trabajo Social de Hospitalización deberá:

- Participar en el Pase de Visita Médica, conocer el estado de salud de la paciente, registrar la información en el **“Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización** en original y copia; 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.
- **Resguardar la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente en original y dos copias**, al conocer del Egreso Hospitalario de la paciente, y registrar **el Alta de la paciente en el “Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización** en original y copia,
- Acudir a su Servicio al terminar el Pase de Visita Médica, corroborar los datos de **identificación de la paciente que está dada 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 con la documentación solicitada a la o al familiar: copia 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.
- Entregar **a la o al familiar el original de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada de su paciente**, una vez concluido el trámite administrativo de Egreso Hospitalario e indicarle pasar por su paciente al Servicio de Hospitalización.

El Personal de Trabajo Social de Informes deberá:

- Resguardar la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”** de la paciente y esperar la visita de la o del familiar.
- Atender a la o al familiar y solicitar el nombre completo de su paciente.
- Identificar el nombre de la **paciente en el “Reporte Estado de Salud” e informar a la o al familiar el estado de salud de su paciente**, localizar y entregar el original del **“Certificado de Nacimiento” de la recién nacida o del recién nacido, a la o al**

familiar, registrar en la “Bitácora de Certificados Únicos de Nacimiento” datos generales de la paciente y de la o del familiar y facilitar a la o al familiar la bitácora para su firma.

- **Resguardar la “Bitácora de Certificados Únicos de Nacimiento”** y la copia azul del certificado en el **archivo temporal y con base en el “Reporte Estado de Salud”** del Servicio de Hospitalización, determinar si la paciente está dada de Alta.
- Informar a la o al familiar que puede pasar a la visita familiar, cuando la paciente no está dada de Alta.
- Solicitar a la o al familiar, 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 documentación al personal de Trabajo Social de Hospitalización.
- **Atender a la paciente, solicitarle 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 de la recién nacida o del recién nacido 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 Transfer, 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 en coordinación con el personal de Enfermería del Área de Recuperación.
- Apoyar a la paciente a ubicarse en la cama que le ha sido asignada.

La o el Familiar de la paciente deberá:

- Solicitar permiso al personal de Trabajo Social de Informes para visitar a su paciente.
- Mencionar el nombre completo de su paciente al personal de Trabajo Social de Informes.
- **Obtener el original del “Certificado de Nacimiento” y la “Bitácora de Certificados Únicos de Nacimiento”** de la hija o del hijo de su paciente, firmar de recibido en la bitácora y regresarla al personal de Trabajo Social de Informes.
- Entregar al personal de Trabajo Social de Informes las copias del acta de nacimiento, CURP, credencial del INE de la paciente, así como tres copias de su credencial del INE.
- Acudir al Servicio de Hospitalización con la ropa de su paciente y la ropa para la recién nacida o recién nacido, una vez que ha obtenido **la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” sellada**, presentarse con el personal de Enfermería, y entregarle **la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de su paciente**.
- Entregar a su paciente, en su habitación, su ropa diaria, vestir sobre la cama a la recién nacida o al recién nacido, y esperar a que su paciente se cambie de ropa.
- Abrazar a la recién nacida o al recién nacido, acudir a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización y presentarse con el personal de Enfermería en compañía de su paciente, una vez que su paciente le ha informado que ya pueden retirarse.

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.
- Cambiarse de camilla con ayuda de los Camilleros de UTQ y Hospitalización, al llegar al Transfer.

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/10

Página 12 de 54

- Ubicarse en la cama indicada en el Área de Recuperación, con ayuda del Camillero de Hospitalización.
- Acoger a su hija o hijo y esperar la presencia del personal de Enfermería de Hospitalización.
- Esperar a que se presente el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización para recibir su atención.
- Responder la información requerida por el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización.
- Atender las indicaciones y enterarse del procedimiento a realizar por el Personal Químico o Técnico Laboratorista, en su caso.
- Esperar el traslado de su hija o hijo si, en su caso, requiere hospitalización en el Servicio de Neonatología.
- **Resguardar la “Hoja de Egreso, Neonatología” de su hija o hijo y esperar que el Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización le indique su Alta.**
- Esperar el inicio de su tratamiento médico a realizar por el personal de Enfermería, si se pospone su Alta del Servicio de Hospitalización, derivado de su estado clínico.
- **Obtener y resguardar la “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia” y “Receta Médica” en original y copia**, 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, una vez que el personal Médico de Ginecología y Obstetricia le ha informado de su egreso hospitalario.
- Esperar la llegada de su familiar con su ropa diaria para su egreso hospitalario.
- Cambiar la ropa institucional por su ropa diaria, y al terminar, recoger y **resguardar la “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia”, “Receta Médica” y la “Hoja de Egreso. Neonatología” e informar a su familiar que ya pueden retirarse.**
- Acudir a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización, presentarse con el personal de Enfermería, en compañía de su familiar y de su hija o hijo y preguntarle por el trámite a seguir.
- Firmar su egreso y el egreso de su hija o hijo en el **“Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización”** y regresar el registro diario al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización.

- Acudir al Servicio de Trabajo Social de Informes y presentarse con el personal una vez obtenida la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”**.
- Firmar la **“Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social”** y turnar al personal de Trabajo Social de Informes.
- Retirarse del Hospital con su familiar y con la recién nacida o el recién nacido, después de haber obtenido la **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”**.

DEFINICIONES

- **Alojamiento Conjunto.** Consiste en colocar a la recién nacida o al recién nacido desde el momento del nacimiento con su mamá hasta el egreso hospitalario con el objetivo de fortalecer la relación entre ambas o ambos y lograr que la recién nacida o el recién nacido inicie con la alimentación al seno materno a libre demanda.
- **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 los pacientes hospitalizados y, realiza las funciones administrativas inherentes al servicio.
- **Certificado de Nacimiento.** Documento oficial de carácter individual e intransferible que certifica el nacimiento de una recién nacida viva o un recién nacido vivo, en el momento mismo de su nacimiento, y será proporcionado a la madre o padre en todas las entidades federativas e instituciones de salud del país.
- **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 cuál 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 o los 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 o del paciente para su análisis clínico.
- **Neonatología.** Rama de la pediatría dedicada al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de la recién nacida o del recién nacido durante los primeros 28 días de vida, desde su nacimiento en la sala de partos.
- **Pase de visita médica.** Actividad donde se conjunta el equipo multidisciplinarios: 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
- **Pechera de Identificación.** Trozo de tela adhesiva cortada en forma rectangular donde se plasmarán los datos de identificación de la recién nacida o del recién nacido, que son los siguientes: nombre de la madre, sexo, hora, peso, talla, fecha de nacimiento, y número registro institucional asignado.
- **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.
- **Puerperio Inmediato:** Comprende las primeras 24 horas posparto normal. En ese periodo hay que vigilar sobre todo el riesgo de hemorragia posparto. En este momento comienza la contracción de la matriz; se inicia la expulsión de los restos del útero, los conocidos como loquios; el cuerpo se concentra en la retracción (definitiva) y en la contracción (temporaria) de la fibra muscular uterina.
- **Puerperio mediato:** Comprende desde el segundo al décimo día posparto, en este momento comienza la producción de la leche materna y se producen los cambios involutivos más importantes como son la involución genital de la mujer.
- **Receta médica.** Documento médico-legal, por medio del cual el Personal Médico prescribe la medicación a la o al 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.

INSUMOS

- 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.
- Expediente Clínico Electrónico de la paciente.

RESULTADOS

- Egreso hospitalario por mejoría de la paciente y de la recién nacida o del recién nacido.
- **“Indicaciones Médicas de Alta”** de la paciente.
- **“Hoja de Egreso Neonatología”** de la recién nacida o del recién nacido.
- **“Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”** de la paciente.
- **“Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia”** de la paciente.
- **“Receta Médica”** de la paciente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- “Atención médica y/o quirúrgica a la paciente obstétrica durante el parto vía vaginal y puerperio inmediato”.
- “Atención médica y/o quirúrgica a la paciente obstétrica durante el parto vía cesárea y puerperio inmediato”.
- “Atención médica de la recién nacida o del recién nacido en el Servicio de Neonatología”.
- 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 personal de Enfermería deberá identificar plenamente a la paciente y a su hija o hijo con base en las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente emitidas por la Secretaría de Salud.
- El personal de Enfermería deberá verificar los datos de identificación de la recién nacida o del recién nacido, así como el número de folio, en **las “Pulseras de Identificación” que porta la recién nacida o el recién nacido** y la paciente.
- El cuidado integral de enfermería tendrá efecto las 24 horas del día con base en las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente emitidas por la Secretaría de Salud.
- La paciente de Post-Parto deberá ingresar al Servicio de Hospitalización Planta Baja.
- La paciente de Post-Cesárea deberá ingresar al Servicio de Hospitalización Planta Alta.
- 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, la información será negada.

- El **“Certificado de Nacimiento” de la recién nacida o del recién nacido** deberá entregarse exclusivamente a la o al familiar responsable de la paciente en un horario de 9:30 y 15:30.
- 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.
- El horario de la visita familiar será de lunes a viernes de 10:00 a 11:00 y de 16:00 a 17:00; sábado, domingo y días festivos será de 12:00 a 13:30.
- El personal de Trabajo Social del Área de Informes, deberá autorizar la visita a un máximo de 2 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 y de la recién nacida o recién nacido; así como la ropa de ambas o ambos, desde el momento que ingresa la paciente al Hospital.
- El control post-natal de la recién nacida o del recién nacido después de su egreso, tendrá efecto en el Centro de Salud de la localidad de la paciente.

DESARROLLO

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---|---|
| | | Viene de los procedimientos “Atención médica y/o quirúrgica a la paciente obstétrica durante el parto vía vaginal y puerperio inmediato”. “Atención médica y/o quirúrgica a la paciente obstétrica durante el parto vía cesárea y puerperio inmediato”. “Atención médico-quirúrgica a la paciente con emergencia obstétrica”. |
| 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 con su hija o hijo 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 trasladarán a la paciente al Servicio de Hospitalización. |
| 4 | Camillero de UTQ | Se entera, acude al llamado, 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. |

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/10

Página 19 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---|---|
| 7 | Enfermería del Servicio de Urgencias | Se entera e informa verbalmente al Camillero de Hospitalización que se presente en la UTQ. |
| 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” y la copia rosa del “Certificado de Nacimiento” , abraza a la recién nacida o al recién nacido 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, lleva la “Ficha de Identificación” y la copia rosa del “Certificado de Nacimiento” y, en brazos, a la recién nacida o al recién nacido. |
| 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, traslada a la paciente al Servicio de Hospitalización en coordinación con el personal de Enfermería del Área de Recuperación. |
| 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 la copia rosa del “Certificado de Nacimiento” y, en brazos, a la recién nacida o al recién nacido, al llegar, indica al Camillero de Hospitalización el número de cama asignada. |

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/10

Página 20 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|--|
| 16 | Camillero de Hospitalización | Se entera del número de cama asignada, se dirige a esta, 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. |
| 18 | Personal de Enfermería del Área de Recuperación | Al llegar a la cama asignada, entrega a la recién nacida o al recién nacido a la paciente y le indica que continúe con lactancia materna cada dos horas aproximadamente durante su estancia hospitalaria y que espere al Personal de Enfermería de Hospitalización para continuar con su cuidado. |
| 19 | Paciente | Recibe a su hija o hijo, se entera, y acoge y espera la presencia del personal de Enfermería de Hospitalización. Se conecta con la operación número 22. |
| 20 | Personal de Enfermería del Área de Recuperación | Una vez que la paciente es ubicada en la cama, informa al Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización que llegó la paciente con la recién nacida o el recién nacido, las o los presenta al Personal de Enfermería, le entrega la "Ficha de Identificación" de la paciente y, la copia rosa del "Certificado de Nacimiento" de la recién nacida o del recién nacido, informa el estado clínico de la paciente y de la recién nacida o del recién nacido y se retira del servicio. |
| 21 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Se entera de la llegada de la paciente, se presenta con ella, obtiene la "Ficha de Identificación" y la copia rosa del "Certificado de Nacimiento" de la recién nacida o del recién nacido, revisa los datos de identificación de la recién nacida o del recién nacido en la "Pulsera de Identificación" y en la "Pechera de Identificación", coloca la "Ficha de Identificación" en el lugar asignado e informa a la paciente que espere al Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización para su atención. |
| 22 | Paciente | Conoce al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización, 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 25. |

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/10

Página 21 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---|---|
| 23 | 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, resguarda la copia rosa del “Certificado de Nacimiento” de la recién nacida o del recién nacido en el archivo temporal y registra datos generales de identificación de la paciente y de la recién nacida o del recién nacido en el “Registro Diario de Pacientes del Servicio de Hospitalización” . |
| 24 | 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. |
| 25 | Paciente | Se entera y responde lo requerido por el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización. |
| 26 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización | Recibe la información requerida, explica a la paciente su estado de salud y el tratamiento médico a seguir. |
| 27 | 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 30. |
| 28 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización | Después de obtener la información, ingresa al Expediente Clínico Electrónico de la paciente, realiza “Nota de Ingreso” y “Tratamiento e Indicaciones Médicas” y notifica al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización que las indicaciones Médicas están en el Expediente Clínico Electrónico. |
| 29 | 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 y a la recién nacida o al recién nacido 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 y del Personal Médico de Neonatología, requisita y resguarda la “Tarjeta de Control de Medicamentos” de la paciente y espera la visita médica por el personal Médico de Neonatología y del personal Médico Gineco-Obstetra. |

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/10 |
| Página | 22 de 54 |

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|--|
| 30 | Paciente | Se entera, recibe el tratamiento indicado y espera la visita médica del personal Médico Gineco-Obstetra. |
| 31 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización | Al iniciar el 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, inicia el Pase de Visita Médica, se presenta con la paciente y realiza exploración física clínica. |
| 32 | Paciente | Se entera y queda en espera de indicaciones médicas. Se conecta con la operación número 57 o 66, según corresponda. |
| 33 | 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? |
| 34 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización. | La paciente sí requiere toma de exámenes de laboratorio: Genera la “Solicitud del Servicio de Laboratorio Clínico”, en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente, la imprime 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. Se conecta con la operación número 54. |
| 35 | Personal Químico o Técnico Laboratorista | Al inicio del turno, prepara las gradillas con los tubos necesarios para recolectar las muestras de laboratorio, acude al Servicio de Hospitalización, recoge 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. |
| 36 | Paciente | Se entera del procedimiento que le realizará el personal Químico o Técnico Laboratorista y atiende sus indicaciones para obtener las muestras biológicas. |

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/10

Página 23 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|--|
| 37 | Personal Químico o Técnico Laboratorista | Recibe las muestras biológicas, las etiqueta provisionalmente con los datos de identificación de la paciente, se dirige 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 área. |
| 38 | Personal del Peine de Laboratorio | Recibe las muestras biológicas de la paciente etiquetadas junto con el original de la "Solicitud del Servicio del Laboratorio Clínico" y procesa las muestras. Se conecta con el procedimiento inherente al "Procesamiento de Muestras Biológicas". |
| 39 | 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". Se conecta con la operación número 54. |
| 40 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización. | Viene de la operación número 33. La paciente no requiere toma de exámenes de laboratorio: Continúa con el Pase de Visita Médica y al terminar, da indicaciones verbales al personal de Enfermería. Se conecta con la operación número 54. |
| 41 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Se entera, da cuidado integral a la paciente durante el turno y espera el Pase de Visita del Personal Médico de Neonatología. |

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/10

Página 24 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|---|
| 42 | Personal Médico de Neonatología | <p>Viene de la operación número 29.</p> <p>Al inicio del turno, ingresa al Sistema Electrónico Histoclin, localiza el Expediente de la paciente, lee lo concerniente a la recién nacida o al recién nacido, acude al Servicio de Hospitalización y pregunta al personal de Enfermería, por el número de cama de la recién nacida o del recién nacido.</p> |
| 43 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Se entera e indica el número de cama dónde se encuentran la recién nacida o el recién nacido. |
| 44 | Personal Médico de Neonatología | <p>Se entera, acude a la cama de la paciente, se presenta con ella, le explica que valorará a su hija o hijo, realiza examen físico clínico a la recién nacida o al recién nacido y determina:</p> <p>¿La recién nacida o el recién nacido está en condiciones clínicas para su Egreso Hospitalario?</p> |
| 45 | Personal Médico de Neonatología | <p>La recién nacida o el recién nacido no está en condiciones clínicas para su Egreso Hospitalario.</p> <p>Ingresa al Expediente Clínico Electrónico de la recién nacida o del recién nacido, registra su traslado al Servicio de Neonatología en la “Hoja de Evolución del Recién Nacido y Alojamiento Conjunto del Recién Nacido de Bajo Riesgo” y el “Tratamiento e Indicaciones Médicas”, explica a la paciente el estado clínico de su hija o hijo y que requiere hospitalización en el Servicio de Neonatología.</p> |
| 46 | Paciente | <p>Se entera del estado clínico de su hija o hijo y que requiere hospitalización en el Servicio de Neonatología y espera el traslado.</p> <p>Se conecta con la operación número 52.</p> |
| 47 | Personal Médico de Neonatología | Después de explicar a la paciente el estado clínico de su hija o hijo, informa, al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización, del traslado de la recién nacida o del recién nacido al Servicio de Neonatología. |
| 48 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Se entera del traslado de la recién nacida o del recién nacido al Servicio de Neonatología, llama vía telefónica al personal de Enfermería de este servicio e informa del ingreso de la recién nacida o del recién nacido. |

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/10

Página 25 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|--|
| 49 | Personal de Enfermería de la División de Neonatología | Recibe llamada telefónica, se entera del ingreso de la recién nacida o del recién nacido, acepta el ingreso y asigna número de cuna, e informa al personal de Enfermería de Hospitalización el número de cuna asignada, al terminar la llamada telefónica, prepara la unidad con el material y equipo necesario para el ingreso. |
| 50 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Se entera del número de cuna asignada, realiza “Nota de Enfermería” y la información referente al apartado de Enfermería en el Expediente Clínico Electrónico de la recién nacida o del recién nacido, acude con la paciente, le notifica el traslado de su hija o hijo al Servicio de Neonatología y prepara a la recién nacida o al recién nacido para su traslado al Servicio de Neonatología. Se conecta con el procedimiento “Atención médica de la recién nacida o del recién nacido en el Servicio de Neonatología”. |
| 51 | Personal Médico de Neonatología | Viene de la operación número 44. La recién nacida o el recién nacido sí está en condiciones clínicas para su Egreso Hospitalario. Informa a la paciente que su hija o hijo está dada o dado de alta, explica los cuidados de la recién nacida o del recién nacido a realizar en casa, ingresa al Expediente Clínico Electrónico de la recién nacida o del recién nacido, registra el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” especificando el “Alta” , requisita la “Hoja de Egreso. Neonatología” , la imprime y la entrega a la paciente, posteriormente, informa al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización lo relacionado al “Alta” de la recién nacida o del recién nacido. |
| 52 | Paciente | Recibe y resguarda la “Hoja de Egreso Neonatología” de su hija o hijo, se entera y espera a que el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización le indique su Alta. Se conecta con la operación número 57 o 66, según corresponda. |

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/10 |
| Página | 26 de 54 |

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---|--|
| 53 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Se entera del egreso de la recién nacida o del recién nacido, ingresa al Expediente Clínico Electrónico, revisa el “Tratamiento e Indicaciones Médicas” de Neonatología , procede a realizar cuidados de egreso de la recién nacida o del recién nacido, registra “Nota de Enfermería” y espera el inicio del turno vespertino para participar del Pase de Visita Médica con el personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización. Se conecta con la operación número 58. |
| 54 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización | Viene de la operación número 34 o 40, según corresponda. Al inicio de 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 y, con base a lo anterior determina: ¿La paciente está en condiciones clínicas para egresar del Hospital? |
| 55 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización | La paciente no está en condiciones clínicas para egresar del Hospital. 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; asimismo, explica a la paciente que se pospone su Alta del Servicio y que deberá de esperar a que el personal de Enfermería le aplique el tratamiento correspondiente. |
| 56 | 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. Se conecta con el procedimiento inherente al “Informe del estado de salud de la paciente y visita 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/10

Página 27 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---|--|
| 57 | Paciente | 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. |
| 58 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Se entera que se pospone el Alta de la paciente, y de las indicaciones médicas a seguir, actualiza la “Tarjeta de Control de Medicamentos” y, con base en estas, aplica tratamiento médico a la paciente y le indica que espere la visita del personal Médico Ginecológico Obstetra. 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. |
| 59 | Paciente | Recibe tratamiento médico, se entera y continúa en vigilancia médica. |
| 60 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización | Se entera del estado clínico de la paciente, acude a su cama, le realiza exploración física clínica y le informa que continuará en vigilancia médica hasta que esté en condiciones óptimas para su egreso hospitalario, e indica verbalmente al Personal de Enfermería, vigilancia estrecha de la paciente. |
| 61 | Paciente | Se entera y espera a estar en condiciones óptimas para su egreso hospitalario. Se conecta con la operación número 54. |
| 62 | 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 personal Médico Gineco-Obstetra. Se conecta con la operación número 54. |
| 63 | Personal Médico Gineco-Obstetra del Servicio de Hospitalización | Viene de la operación número 54. 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 |

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/10 |
| Página | 28 de 54 |

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---|--|
| | | 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 Médica” en original y copia, le explica el tratamiento médico y los cuidados a seguir en casa, así como datos de alarma, además, le refiere que tiene cita abierta en urgencias por cualquier complicación que presente, y notifica al personal de Enfermería de Hospitalización que egresa la paciente y las indicaciones médicas de egreso a seguir. |
| 64 | Personal de Trabajo Social de Hospitalización | Recibe “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario” de la paciente en original y dos copias, se entera del egreso hospitalario de la paciente, registra el Alta de la paciente en el “Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización en original y copia, resguarda la Hoja Administrativa y al terminar el Pase de Visita Médica, acude a su Servicio, corrobora datos de identificación de la paciente que está dada 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. |
| 65 | Personal de Trabajo Social de Informes | Recibe el original del “Reporte Estado de Salud” y copia de la “Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario”, resguarda la hoja de egreso y espera la visita de la o del familiar. (Se conecta con la operación 69). Se conecta con el procedimiento inherente al “Informe del estado de salud de la paciente y visita familiar”. |
| 66 | Paciente | Viene de la operación número 63. Se entera de su egreso hospitalario por el personal Médico de Ginecología y Obstetricia, obtiene y resguarda la “Nota Médica de Egreso Extrahospitalario y Contrarreferencia” y “Receta Médica” en original y copia, conoce 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 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/10

Página 29 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|--|
| 67 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | <p>Viene de la operación número 63.</p> <p>Se entera del egreso hospitalario de la paciente y de las indicaciones médicas, 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 esperar que su familiar se presente con su ropa diaria.</p> |
| 68 | Paciente | <p>Se entera y espera la llegada de su familiar con su ropa diaria.</p> <p>Se conecta con la operación número 84.</p> |
| 69 | Personal de Trabajo Social de Informes | <p>Viene de la operación número 65.</p> <p>Recibe a la o al familiar, se entera y solicita el nombre completo de su paciente.</p> |
| 70 | Familiar de la paciente | Se entera y menciona el nombre completo de su paciente. |
| 71 | Personal de Trabajo Social de Informes | <p>Se entera, identifica el nombre de la paciente en el “Reporte Estado de Salud” e informa a la o al familiar el estado de salud de su paciente y de la recién nacida o del recién nacido, localiza y entrega el original del “Certificado de Nacimiento” a la o al familiar, registra en la “Bitácora de Certificados Únicos de Nacimiento” datos generales de la paciente y de la o del familiar y facilita a la o al familiar la bitácora para su firma.</p> |
| 72 | Familiar de la paciente | Se entera del estado de salud de su paciente, obtiene el original del “Certificado de Nacimiento” y la “Bitácora de Certificados Únicos de Nacimiento”, firma de recibido en la bitácora y regresa la bitácora al personal de Trabajo Social de 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/10

Página 30 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---|---|
| 73 | Personal de Trabajo Social de Informes | <p>Recibe y resguarda la “Bitácora de Certificados Únicos de Nacimiento”, así como la copia azul del certificado en el archivo temporal y, con base en el “Reporte Estado de Salud” del Servicio de Hospitalización, determina:</p> <p>¿La paciente está dada de Alta?</p> |
| 74 | Personal de Trabajo Social de Informes | <p>La paciente no está dada de Alta:</p> <p>Informa a la o al familiar 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> |
| 75 | Personal de Trabajo Social de Informes | <p>La paciente sí está dada de Alta.</p> <p>Solicita a la o al familiar, 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> |
| 76 | Familiar de la paciente | <p>Se entera de la documentación solicitada, obtiene las copias del Acta de Nacimiento, CURP, Credencial del INE, así como tres copias de su Credencial del INE y las entrega al personal de Trabajo Social de Informes.</p> |
| 77 | 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 entrega documentación al personal de Trabajo Social de Hospitalización.</p> |
| 78 | 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.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al “Egreso domiciliario de pacientes por mejoría”.</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/10

Página 31 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|--|
| 79 | Personal de Trabajo Social de Hospitalización | Una vez concluido el trámite administrativo de Egreso Hospitalario, 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. |
| 80 | Familiar de la paciente | Recibe la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario" sellada, se entera, acude al Servicio de Hospitalización con la ropa de su paciente y la ropa para la recién nacida o recién nacido, al llegar al servicio, se presenta con el personal de Enfermería, y le entrega la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario" de su paciente. |
| 81 | Personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización | Atiende a la o al familiar, recibe 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 y de la o del bebé, para que haga el cambio de ropa y, después, regrese con su paciente para recibir indicaciones. Resguarda la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario" sellada. |
| 82 | Familiar de la paciente | Se entera, se presenta en la habitación de su paciente, le entrega su ropa diaria, viste, sobre la cama, a la recién nacida o al recién nacido y espera que su paciente se cambie de ropa. |
| 83 | 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", "Receta Médica" y la "Hoja de Egreso, Neonatología" e informa a su familiar que ya pueden retirarse. |
| 84 | Familiar de la paciente | Se entera, abraza a la recién nacida o al recién nacido, acude a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización en compañía de su paciente, y se presenta con el personal de Enfermería. |
| 85 | Paciente | Acude a la Central de Enfermería del Servicio de Hospitalización, se presenta con el personal de Enfermería, en compañía de su familiar y de su hija o hijo y le pregunta el trámite a seguir. |

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/10

Página 32 de 54

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|--|--|
| 86 | 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 para ella y para la recién nacida o el recién nacido; asimismo, informa que tiene cita abierta en el Servicio de Urgencias, por sí lo requiere, registra el egreso de la paciente y de la recién nacida o del recién nacido en el "Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización" y turna a la paciente para su firma. |
| 87 | Paciente | Recibe el "Registro Diario Paciente del Servicio de Hospitalización", se entera, firma su egreso y el egreso de su hija o hijo, y regresa el registro diario al personal de Enfermería del Servicio de Hospitalización. |
| 88 | 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, retira la "Ficha de Identificación" de la cama de la paciente y la destruye junto con la "Tarjeta de Control de Medicamentos". |
| 89 | Paciente | Recibe la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario", se entera, se dirige al Servicio de Trabajo Social de Informes y se presenta con el personal. |
| 90 | Personal de Trabajo Social de Informes | Atiende a la paciente, se entera, le solicita 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 de la recién nacida o del recién nacido y turna la bitácora a la paciente para su firma. |
| 91 | Paciente | Recibe la "Bitácora de Egresos del Servicio de Trabajo Social" la firma y la turna al personal de Trabajo Social de Informes. |
| 92 | 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. |

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/10

Página 33 de 54

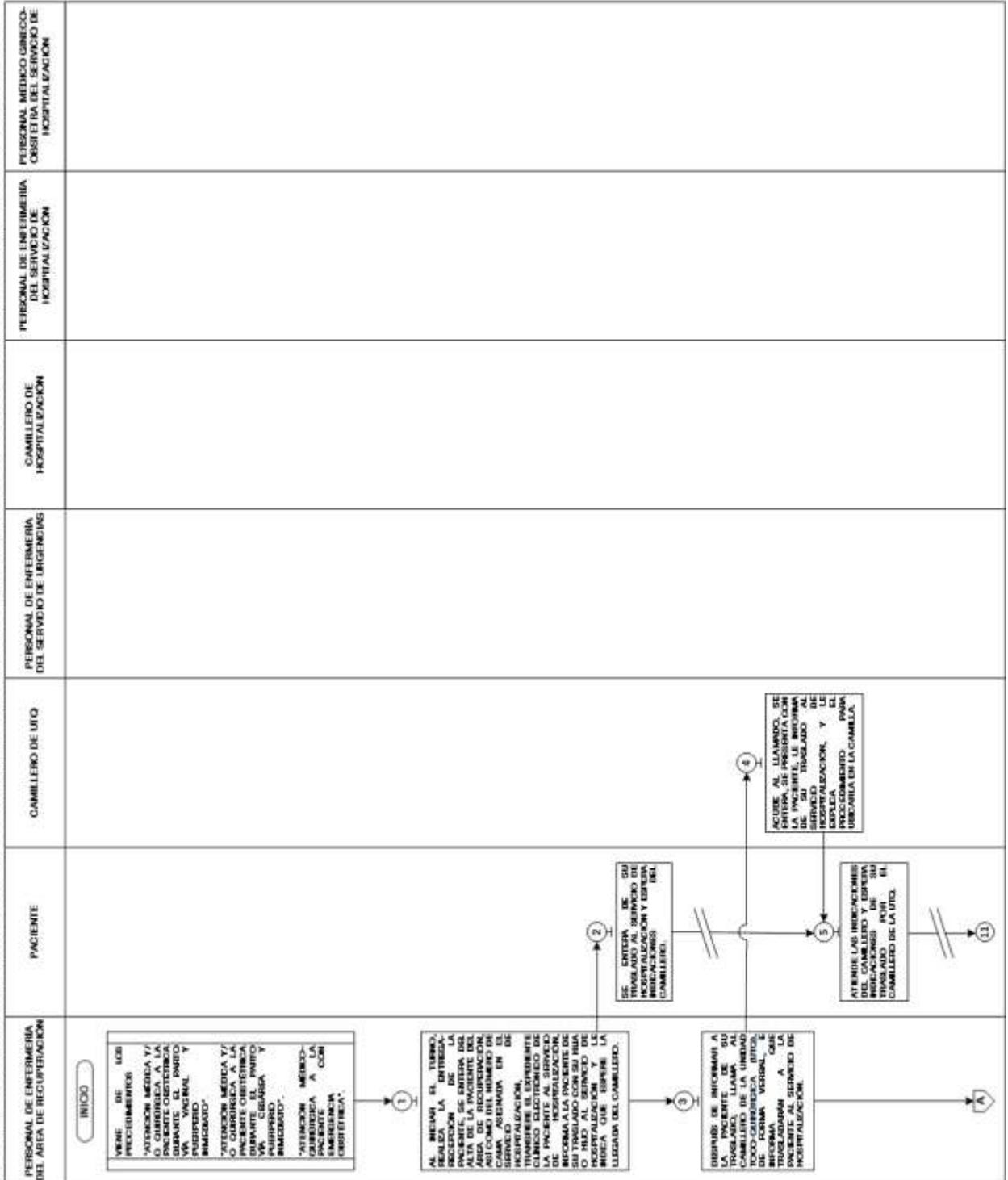
| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|----|---------------------------------|--|
| 93 | Paciente | Recibe la "Hoja Administrativa de Egreso Hospitalario" y se retira del Hospital con su familiar y con la recién nacida o el recién nacido. |

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/10
 Página 34 de 54

DIAGRAMACIÓN

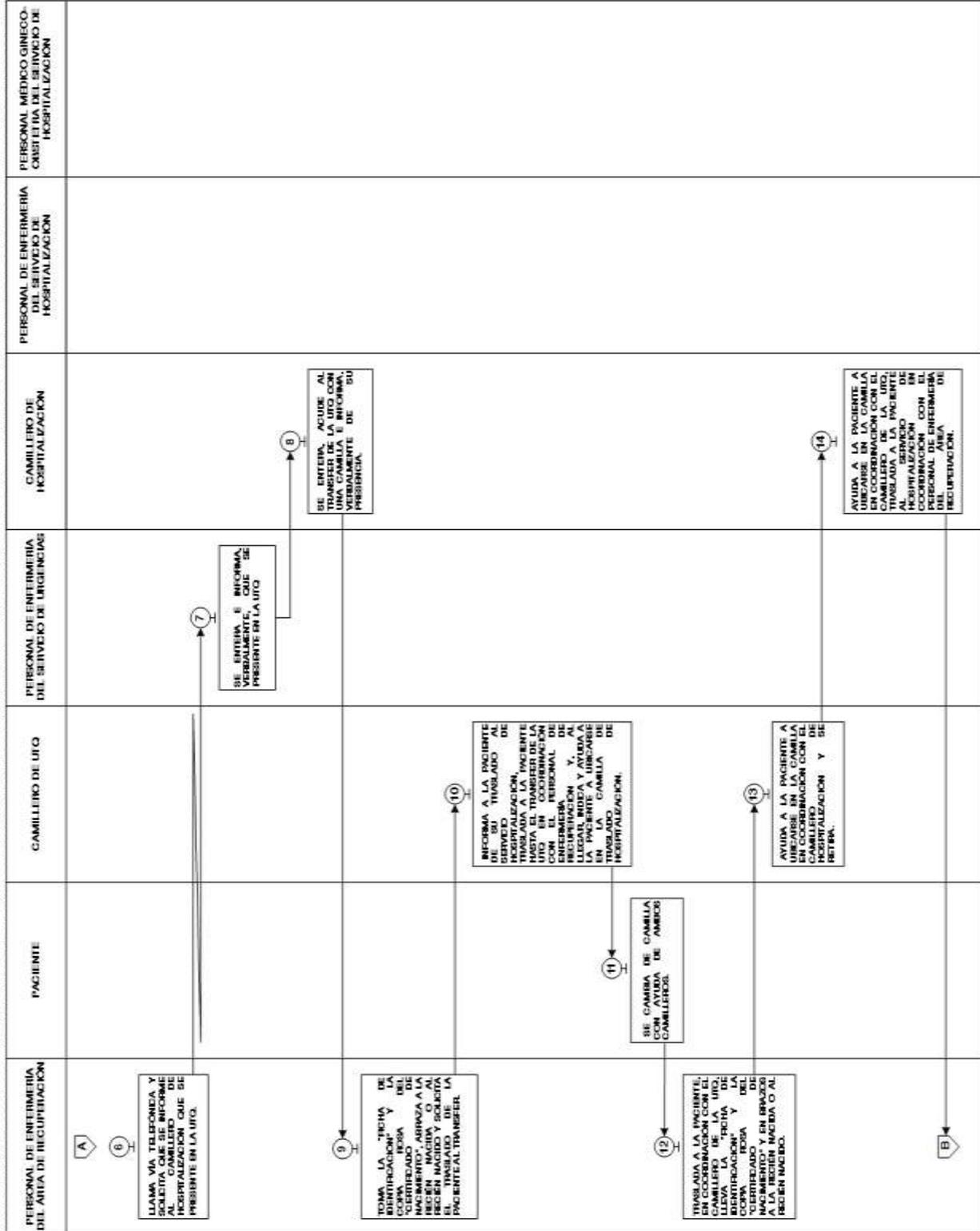
PROCEDIMIENTO: *ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO*.



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/10
 Página 35 de 54

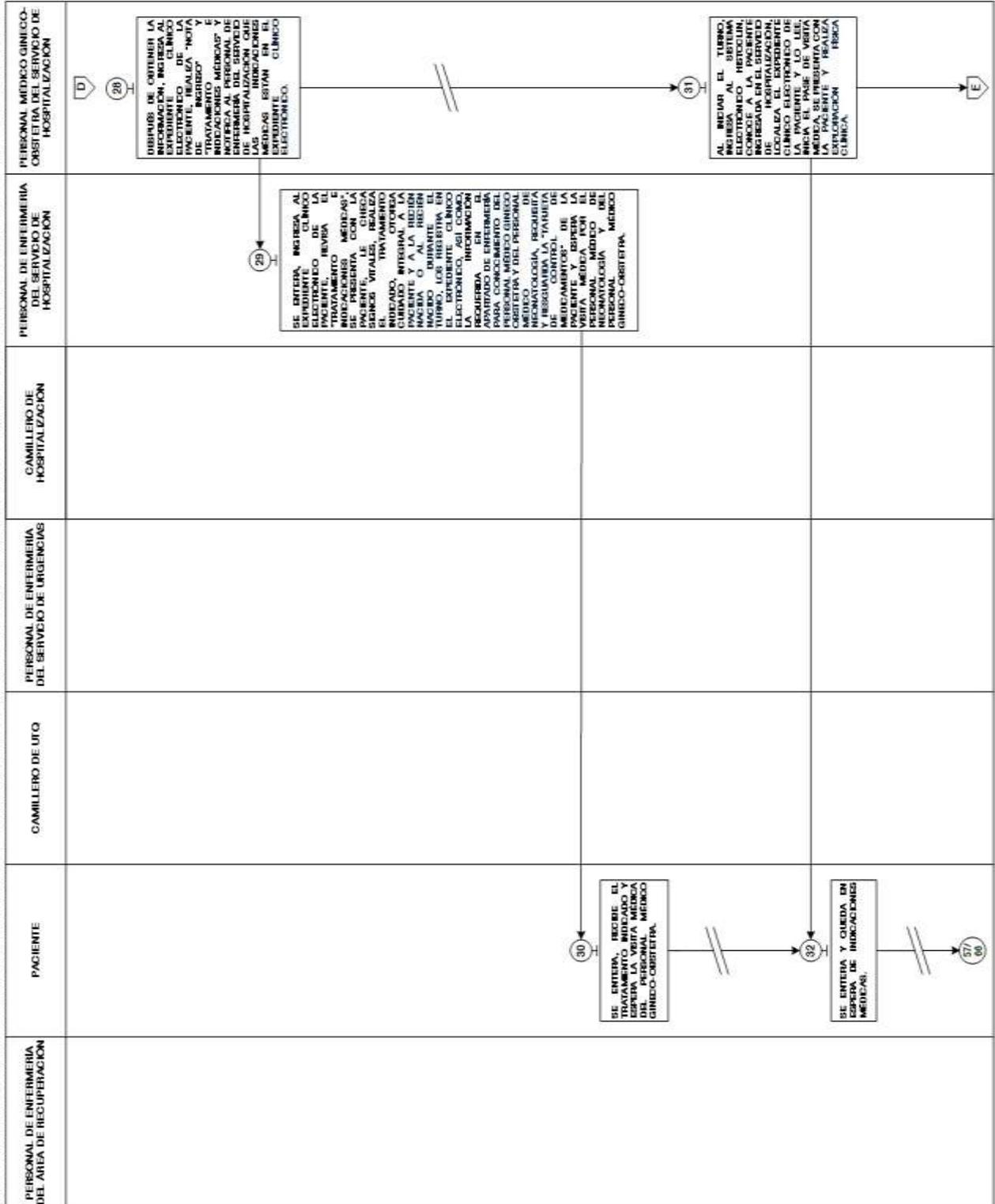
PROCEDIMIENTO: *ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO*.



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/10
 Página 38 de 54

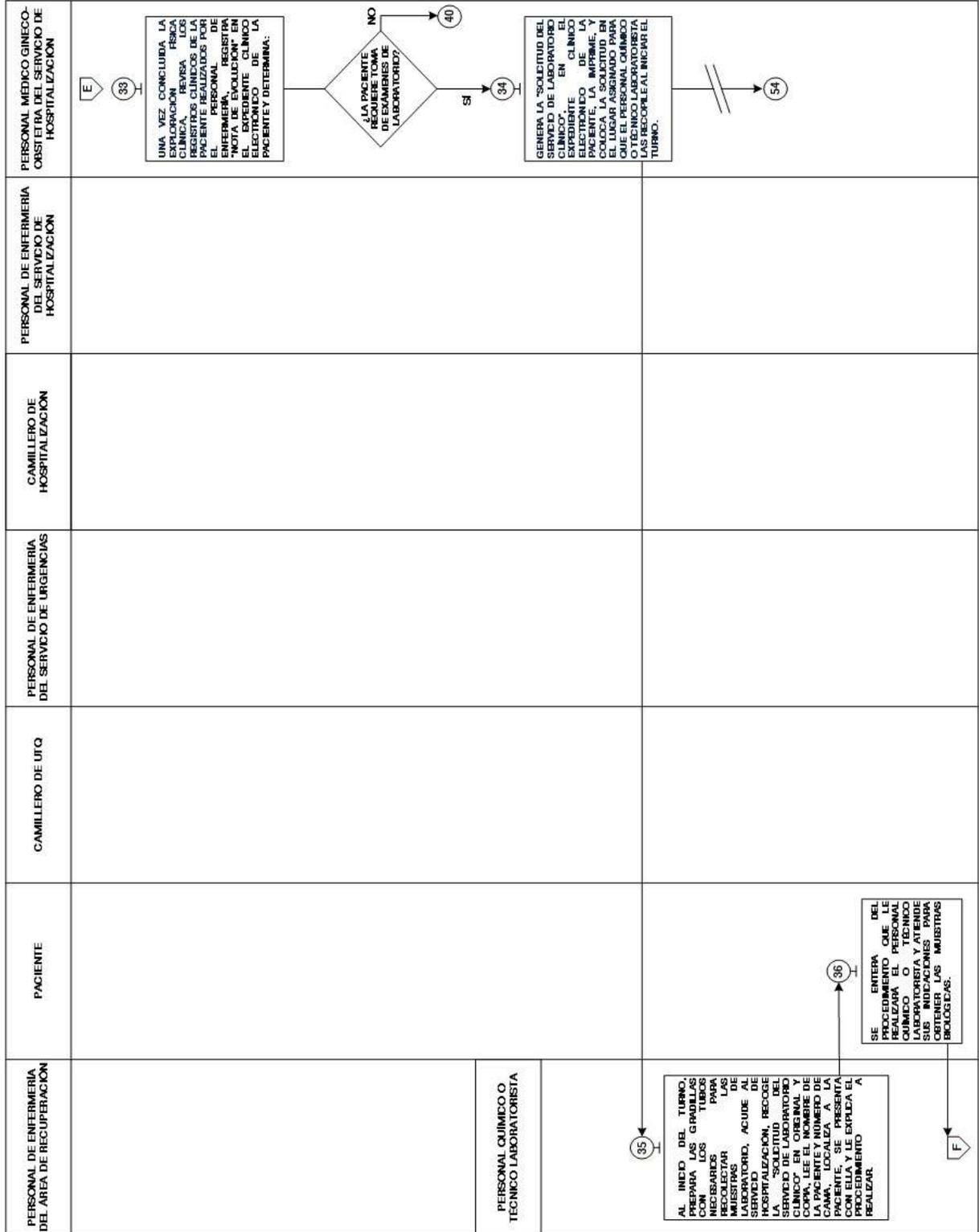
PROCEDIMIENTO: *ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO*.



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/10 |
| Página | 39 de 54 |

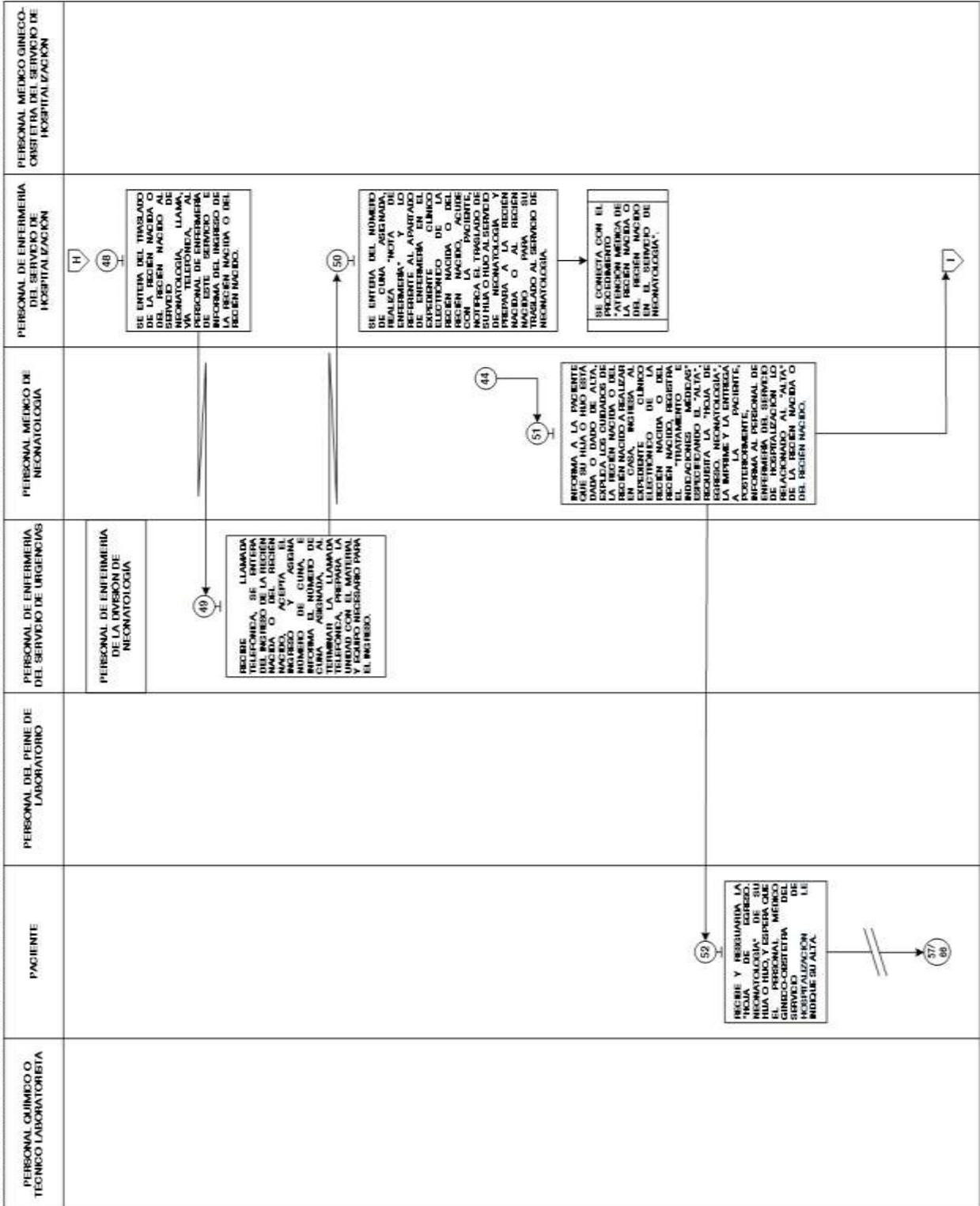
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDA EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO".



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/10
 Página 42 de 54

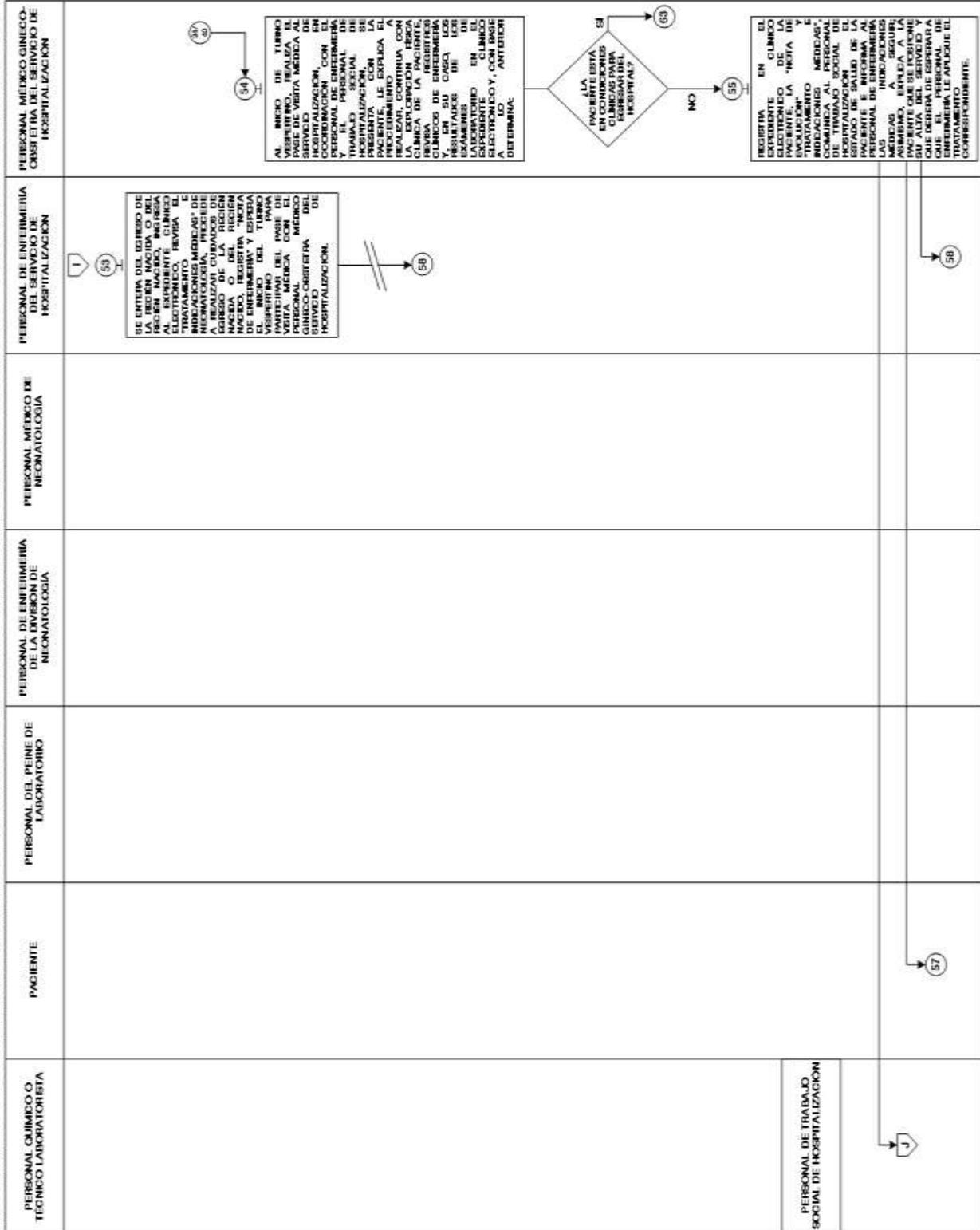
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO".



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/10 |
| Página | 43 de 54 |

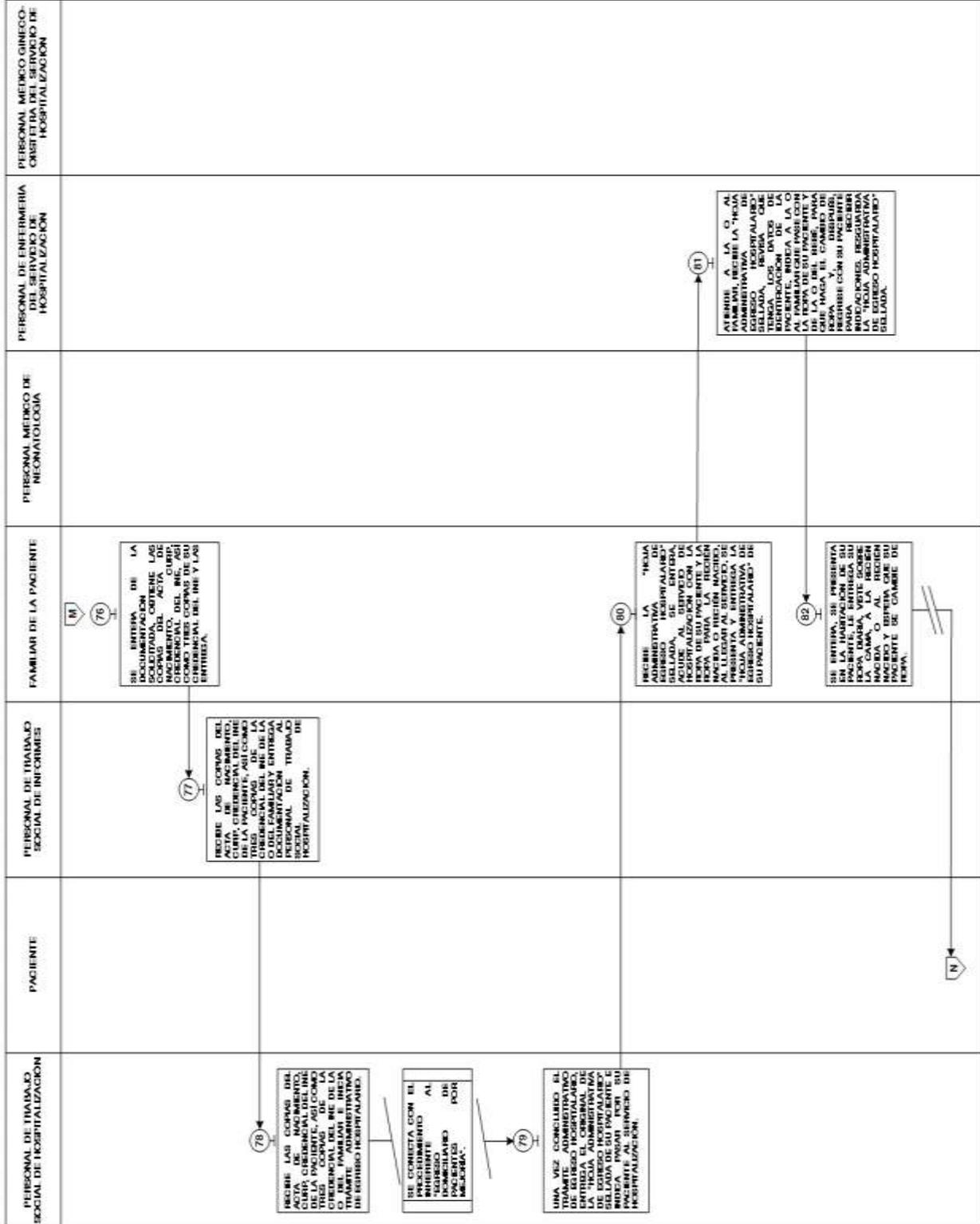
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO".



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/10
 Página 47 de 54

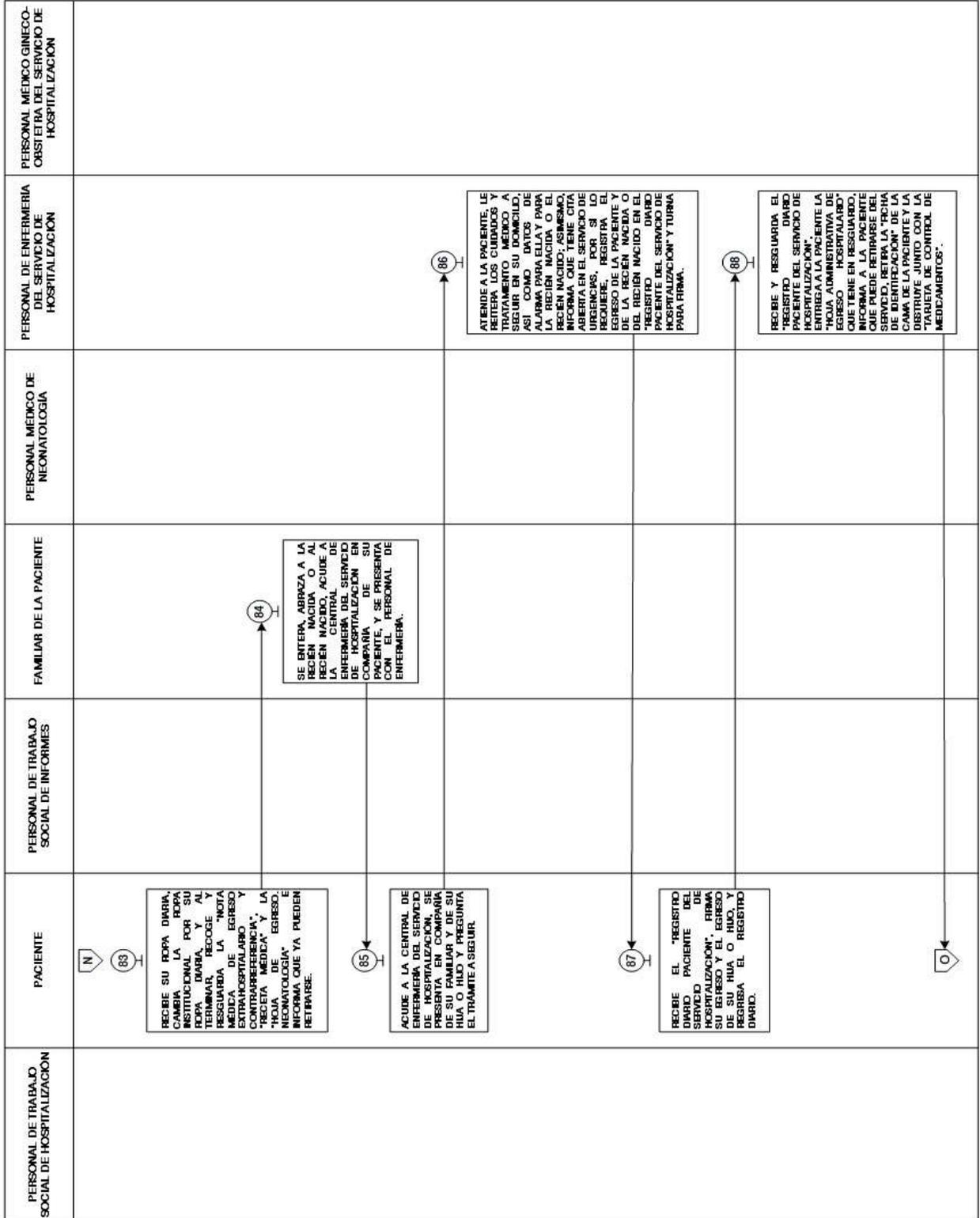
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO".



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/10
 Página 48 de 54

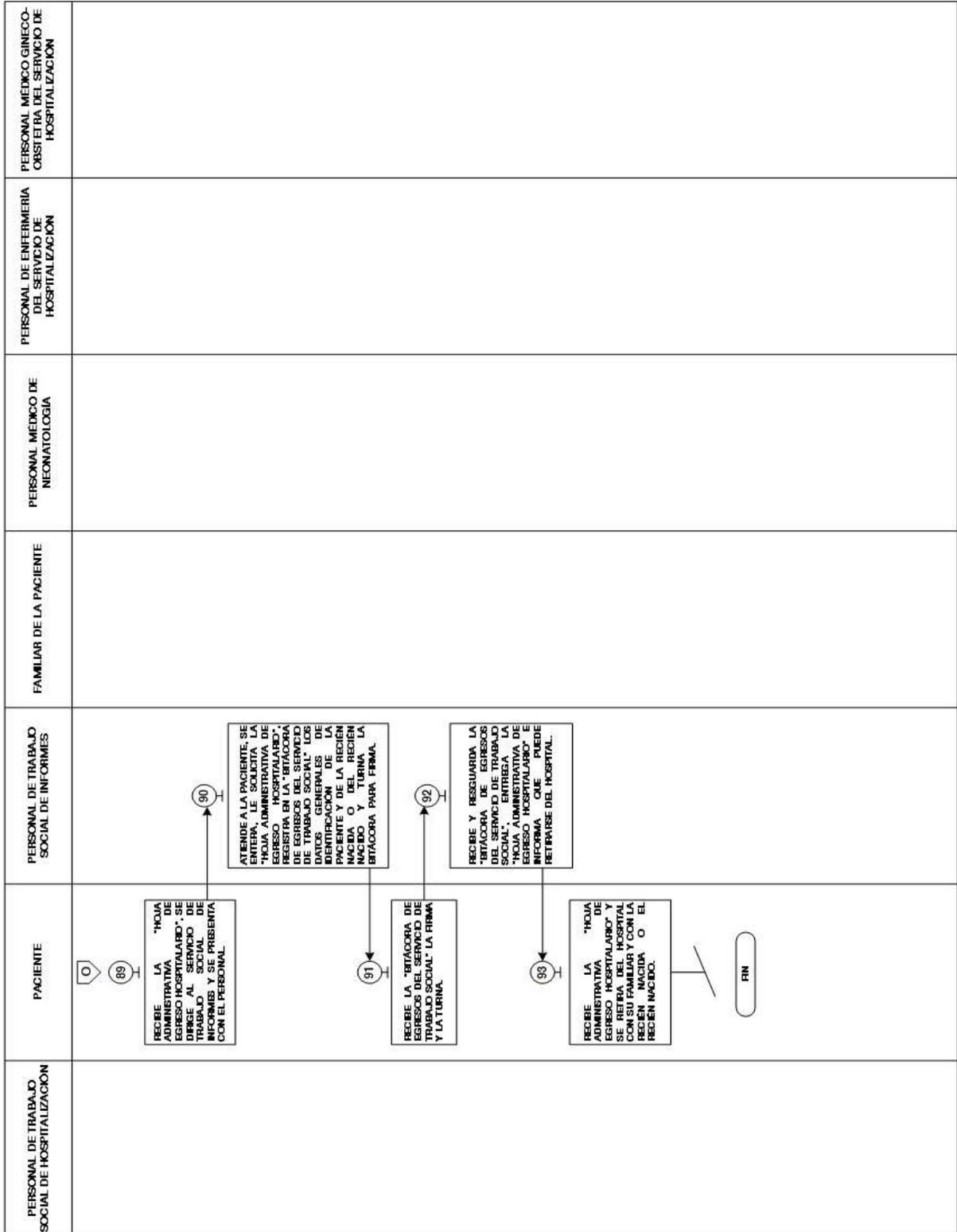
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO".



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/10
 Página 49 de 54

PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN MÉDICA A LA PACIENTE OBSTÉTRICA Y A LA RECIÉN NACIDA O AL RECIÉN NACIDO EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN HASTA SU EGRESO HOSPITALARIO".



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención médica a la paciente obstétrica y a la recién nacida o al recién nacido en el Servicio de Hospitalización hasta su egreso hospitalario.

Número mensual de pacientes de post-
parto atendidas en el Servicio de
Hospitalización

Número mensual de pacientes
hospitalizadas en el Servicio de
Hospitalización

X 100 =

Porcentaje mensual de
pacientes post parto
atendidas en el Servicio de
Hospitalización.

Número mensual de pacientes de post -
cesárea atendidas en el Servicio de
Hospitalización

Número mensual de pacientes
hospitalizadas en el Servicio de
Hospitalización

X 100 =

Porcentaje mensual de
pacientes de con cesárea
atendidas en el Servicio de
Hospitalización.

Número mensual de recién nacidas
atendidas y recién nacidos atendidos en el
Servicio de Hospitalización

Número mensual de pacientes
hospitalizadas en el Servicio de
Hospitalización

X 100 =

Porcentaje mensual de
recién nacidas atendidas y
recién nacidos atendidos en
el Servicio de
Hospitalización.

REGISTRO DE EVIDENCIA

El registro de la atención médica a la paciente obstétrica y a la recién nacida o al recién nacido 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 de Egreso Neonatología.
- 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/10
Página 52 de 54



I.M.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/10

Página 53 de 54

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/10

Página 54 de 54

| 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.