



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS**

OCTUBRE , 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	17
1. EVALUACIÓN PRIMARIA	17
2. VALORACIÓN SECUNDARIA	34
3. ATENCIÓN DE INTERCONSULTAS PARA ACEPTACIÓN DE REFERENCIA DE PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES	50
4. PRÁCTICA DE PROCEDIMIENTOS INVASIVOS	59
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INTERCONSULTA INTRAHOSPITALARIA, EXTRAHOSPITALARIA Y TRASLADO	67
6. ADMISIÓN HOSPITALARIA	81
7. EGRESO POR DEFUNCIÓN	97
8. MANEJO DEL PACIENTE AGRESIVO, VIOLENTO O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS	108
9. NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	117
10. ATENCIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL	123
11. RESGUARDO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DE URGENCIAS	131
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	142

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 1 de 142

INTRODUCCIÓN

En 2018 el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, recibió el reconocimiento por el Consejo de Salubridad vigente como hospital certificado, con los más altos estándares de calidad en la atención y seguridad de los pacientes. En este contexto se promueven la mejora de la calidad en la interacción entre usuarios y prestadores de los servicios.

El presente manual constituye un instrumento fundamental para incidir en la atención otorgada en la Unidad de Urgencias Respiratorias e integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones que ha de llevar a cabo, con la finalidad de orientar y servir como marco de referencia al personal que labora dentro del área.

Es responsabilidad del jefe de la Unidad darlo a conocer y vigilar el adecuado funcionamiento de dichos procedimientos y la correcta aplicación de ellos. El manual deberá ser revisado y actualizado en forma periódica conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo a los lineamientos que dicten las autoridades.

Este manual fue elaborado por el Jefe del Servicio de la Unidad de Urgencias Respiratorias, sancionado por el Departamento de Planeación y aprobado por la Subdirección de Atención Médica de Neumología y la Dirección Médica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 2 de 142

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Unidad de Urgencias Respiratorias, para atender en forma expedita a los pacientes que acuden a esta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 3 de 142

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917. Ref. 06-06-2019.

Códigos

Código de Comercio.

D. O. F. 07-10-1889.

Ref. 31-12-2018.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 03-06-2019.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D. O. F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Penal Federal.

D. O. F. 14-08-1931.

Ref. 12-04-2019.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D. O. F. 5-03-2014.

Ref. 25-06-2018.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981. Ref. 16-05-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 4 de 142

Leyes

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 02-IV-2013.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D. O. F. 01-IV-1970.

Ref. 02-07-2019.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D. O. F 18-07-2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2019.

D. O. F. 28-12-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-12-1976.

Ref. 14-05-2019.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 29-12-1978.

Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Derechos.

D. O. F. 31-XII-1981.

Ref. 28-12-2018.

Ley de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 30-12-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 5 de 142

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D. O. F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 01-12-2013.

Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D. O. F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 30-03-2006.

Ref. 31-12-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 14-05-1986.

Ref. 01-03-2019.

Ley General de Salud.

D. O. F. 07-02-1984.

Ref. 24-12-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D. O. F. 12-04-2019.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D. O. F. 31-12-2008.

Ref. 30-01-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D. O. F. 04-05-2015.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 6 de 142

Ley Federal del Derecho de Autor.

D. O. F. 24-XII-1996.

Ref. 15-06-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 04-I-2000.

Ref. 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D. O. F. 04-I-2000.

Ref. 13-01-2016.

Ley General de Protección Civil.

D. O. F. 12-V-2000.

Ref. 19-01-2018.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D. O. F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D. O. F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 26-I-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 30-06-2017.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 7 de 142

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 17-10-2015.
Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D. O. F. 04-12-2006.
Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-06-2006.
Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D. O. F. 22-05-1998.
Ref. 14-09-2005.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D. O. F. 09-09-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
D. O. F. 01-01-2012.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 8 de 142

Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D. O. F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D. O. F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 27-09-2006.

Ref. 12-05-2008.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D. O. F. 12-07-2010.

Ref. 23-11-2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D. O. F. 08-05-2014.

Ref. 04-02-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. O. F. 16-07-2010.

Ref. 14-01-2015.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 9 de 142

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D. O. F. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D. O. F. 09-09-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial el jueves 3 de noviembre de 2016.

Lineamientos

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

D. O. F 22-02-2016.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D. O. F. 01-01-2003.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D. O. F. 04-05-2016.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 10 de 142

Acuerdo por el se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal D. O. F. 05-02-2019.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 30-01-2013.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 02-10-2009.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D. O. F. 11-09-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D. O. F. 26-01-2011.

Ref. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D. O. F 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D. O. F. 12-09-2013.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 11 de 142

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D. O. F. 13-03-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D. O. F. 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

D. O. F. 26-02-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D. O. F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

D. O. F. 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D. O. F. 17-01-1995.

Ref. 21-06-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D. O. F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D. O. F. 17-02-2003.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 12 de 142

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.

D. O. F. 04-03-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

D. O. F. 28-09-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D. O. F. 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D. O. F. 15-09-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.

D. O. F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D. O. F. 12-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D. O. F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

D. O. F. 04-08-2009.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 13 de 142

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social

D. O. F. 13-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D. O. F. 14-09-2012.

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

D. O. F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D. O. F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D. O. F. 17-09-13.

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

D. O. F. 11-10-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D. O. F. 20-11-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios

D. O. F. 21-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

D. O. F. 13-05-2016.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 14 de 142

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D. O. F. 07-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.
D. O. F. 04-03-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 18-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D. O. F. 28-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010. Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.
D. O. F. 4-03-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 18-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental –Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico – infeccioso – Clasificación y especificaciones de manejo.
D. O. F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D. O. F. 28-09-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 15 de 142

Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2019-2024.

D. O. F. 12-07-2019.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D. O. F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D. O. F. 12-12-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D. O. F. 30-07-2014.

Documentos Normativos

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D. O. F. 10-IX-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D. O. F. 01-VI-2011.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D. O. F. 30-X-2011.

Otros

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-10-2016.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 16 de 142

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles

D. O. F. 30-12-2004.

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015.

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 17 de 142

1. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN PRIMARIA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 18 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Valorar oportunamente a todo paciente que solicite atención médica de urgencia, informando al paciente sobre su estado de salud de manera completa, objetiva y afable, así como el procedimiento para su atención dentro de la Institución.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos aquellos pacientes que soliciten valoración por la Unidad de Urgencias Respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta área debe buscar la protección del paciente, mediante el puntual cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales debe portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Instituto otorgará atención a toda persona que solicite atención médica por patología respiratoria aguda o cualquier condición médica que ponga en peligro su vida. (TRIAGE)
- 3.5 En la Unidad de Urgencias Respiratorias se cuenta con un consultorio de valoración para la priorización de la atención (TRIAGE), dos consultorios de neumología adultos, uno de otorrinolaringología y uno más de neumopediatría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 19 de 142

- 3.6 El médico adscrito a urgencias, o el residente de mayor jerarquía supervisado por el primero, serán los encargados de realizar la atención primaria, las 24 horas del día durante los 365 días del año.
- 3.7 La ventanilla del área de urgencias no podrá quedarse sin personal administrativo, para la atención de pacientes que requieran atención médica de urgencia.
- 3.8 Todo paciente que solicite atención médica primaria deberá ser registrado en ventanilla y los trámites de registro y pago serán realizados por el paciente (si su condición médica lo permite) o familiar responsable, (mientras se valora al paciente). En caso de no acudir con familiar alguno, el personal administrativo deberá realizar el trámite directamente con el paciente.
- 3.9 Para realizar el pago de la atención medica de urgencias, el personal administrativo deberá orientar al paciente o familiar responsable para el trámite correspondiente; en caso de que no le sea posible realizarlo, el personal administrativo lo canalizará a la oficina de trabajo social. La ausencia de pago no es motivo para negar la atención del paciente.
- 3.10 El personal administrativo deberá proporcionar la información de manera clara, sencilla y amable sobre el proceso de atención médica de urgencia, en el servicio al familiar o responsable del paciente, asimismo, solicitará la presencia de un familiar que conozca todos los datos del paciente.
- 3.11 El personal administrativo deberá imprimir el volante de egreso hasta que el paciente haya concluido su atención médica en la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 3.12 Será responsabilidad del personal administrativo, resguardar, o en su caso, anexar las notas médicas de valoración de urgencias en el expediente del paciente.
- 3.13 Los estudios de laboratorio y gabinete de pacientes dados de alta, serán enviados por el personal administrativo a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para su integración al expediente clínico. El administrativo de ventanilla será el responsable de llevar a cabo la bitácora de registro de pacientes y de procedimientos de admisión, en la cual debe anotar fecha y hora de entrega de la documentación, persona a quien entrega, persona de quien recibe y; fecha y hora de recepción, en las áreas que integran el procedimiento, es decir, Departamento de Trabajo Social, Coordinación de Admisión y Registros Médicos y personal de enfermería responsable del paciente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 20 de 142

- 3.14 Será responsabilidad del personal administrativo, anexar los consentimientos informados correspondientes, así como la solicitud de ingreso hospitalario a la documentación que se le proporciona al médico para la atención del paciente.
- 3.15 El administrativo de ventanilla será el responsable de realizar el registro del cargo en la cuenta del paciente por: Espirometría (UR10), Gasometría (UR11), Nebulización (UR12), Electrocardiograma (UR13), cargos de insumos y medicamentos en consultorio, asimismo, deberá anotar en la bitácora de registro de pacientes y de procedimientos de admisión, la fecha y hora de entrega de la documentación y posteriormente canalizar al paciente y/o familiar a la caja para el pago correspondiente.
- 3.16 La valoración de priorización de pacientes con necesidades inmediatas en la atención (TRIAGE), se debe realizar dentro de los primeros 20 minutos que el paciente solicita la atención, y esta debe realizarse dependiendo del grupo etario por el médico de neumología de adultos (pacientes de 14 años y 11 meses en adelante), y tramitar la solicitud de atención del médico adscrito al servicio de neumopediatría (recién nacidos hasta 14 años y 11 meses).
- 3.17 La valoración en TRIAGE clasifica a los pacientes de acuerdo a criterios clínicos de signos y síntomas en tres prioridades. *Prioridad I:* el paciente corre peligro su vida, debe pasar inmediatamente a la sala de observación de urgencias respiratorias adultos o pediatría, para evaluación rápida y estabilización. *Prioridad II:* no está en riesgo su vida ni algún órgano, es enviado a ventanilla para obtener su orden de pago. Una vez realizado el mismo debe esperar en sala su llamado para recibir la atención en el área de consultorios de la Unidad de Urgencias Respiratorias, para una evaluación más detallada y/o realización de estudios clínicos complementarios y definir su hospitalización o envío a la consulta de primera vez de especialidad. *Prioridad III:* el paciente no es un paciente institucional (no cuenta con número de expediente) y no corresponde a un problema respiratorio, por lo que se debe enviar a Hospital General o a primer nivel de atención según corresponda.
- 3.18 Durante la atención, el especialista deberá garantizar la privacidad del interrogatorio, el cual se llevará a cabo exclusivamente entre el médico y el paciente o familiar en caso necesario, salvo que el paciente autorice la presencia de personal de apoyo, enfermera o técnico.
- 3.19 La exploración física deberá realizarse posterior a la autorización, por parte del paciente y en presencia del personal de apoyo de su mismo sexo y con la mayor consideración a la dignidad del paciente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 21 de 142

- 3.20 La valoración de pacientes menores de edad deberá ser realizada en presencia de un familiar responsable, mayor de edad; así como del personal de enfermería asignado al área. Para pacientes mayores de edad, el médico deberá asegurarse que esté presente el profesional de enfermería.
- 3.21 La evaluación en consultorios puede incluir un estudio radiográfico, si el médico responsable del caso así lo considera; este estudio podrá ser solicitado y entregado al paciente bajo el trámite de petición correspondiente al Departamento de Imagenología.
- 3.22 Si el estado de salud del paciente lo requiere, su traslado dentro de las instalaciones del Instituto deberá ser bajo el apoyo de la Coordinación de Camillería o personal paramédico acompañante del paciente.
- 3.23 En caso de que el padecimiento médico del paciente requiera ser valorado de urgencia por algún otro especialista, el médico tratante deberá realizar la interconsulta. (*Ver procedimiento de interconsulta*)
- 3.24 En los casos en que el médico considere que el estado de salud del paciente no requiere de un manejo inmediato, deberá ser enviado al Servicio de Consulta Externa, para cita de primera vez con su resumen clínico de la valoración realizada.
- 3.25 La consulta en urgencias, genera una receta médica; sin embargo, el médico especialista es quien determina si las condiciones del paciente ameritan que sea atendido por la unidad, o bien, si su seguimiento se deberá realizar en la consulta externa de neumología, o referir a una unidad de primer nivel, hospital de segundo nivel o Institución que le corresponda.
- 3.26 En caso de que el paciente acuda a solicitar atención de urgencia a causa de una patología no respiratoria, pero que esté en riesgo su vida o un órgano, el paciente se deberá estabilizar y trasladar a la institución indicada para continuar su tratamiento. (*Ver procedimiento de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado*).
- 3.27 Todos los estudios de laboratorio y/o gabinete deberán estar debidamente requisitados en el Sistema Hospitalario, por el médico adscrito o residente de mayor jerarquía.
- 3.28 Cuando en la evaluación primaria se determine que el paciente requiere algún procedimiento invasivo, diagnóstico o terapéutico, deberá pasar a evaluación secundaria.
- 3.29 Todo paciente a quien se determine que deba continuar tratándose dentro del Instituto, deberá ser canalizado al Departamento de Trabajo Social, para la ratificación de los datos personales y/o asignación de nivel socioeconómico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 22 de 142

- 3.30 Las interconsultas de CEFERESOS deberán ser solicitadas directamente a la Dirección Médica o a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para su valoración.
- 3.31 Los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), generados en área de urgencias, deberán ser manejados de forma correcta y de acuerdo a la norma aplicable. (*Ver Manual de Procedimientos para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y no Peligrosos*).
- 3.32 Cuando el paciente presente lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, el médico(a) llevará a cabo la notificación vía internet del caso médico legal, ingresando al portal casomedicolegal.salud.df.gob.mx (Caso médico legal).
- 3.33 Cuando el paciente presente lesiones ocasionadas por hechos de tránsito, riña, arma blanca, síndrome del niño maltratado, violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación, aborto ilegal, homicidio, suicidio o intento de suicidio, intoxicaciones, asfixias, quemaduras, etc., el médico(a) llevará a cabo la notificación mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal. (Caso médico legal)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria

Hoja 23 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	1	Asiste a la Unidad de Urgencias Respiratorias y solicita ser atendido.	
Personal administrativo de ventanilla	2	Solicita los datos de identificación del paciente para darlo de alta en el Sistema Hospitalario.	
Médico adscrito y/o residente	3	Aplica la priorización de la atención médica inmediata (Prioridad I, II, III).	Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas TRIAGE (INER-UUR-02)
	4	Toma signos vitales y realiza el interrogatorio médico dirigido.	
	5	¿El paciente se ubica en el nivel de prioridad I, II? Si. Entrega al paciente la nota impresa de evaluación de TRIAGE. Continuar a la actividad 6. No. Informa al paciente que no tiene un problema respiratorio, por cual se refiere a otro nivel de atención. Termina procedimiento.	
Personal administrativo de ventanilla	6	Recibe la nota evaluación de TRIAGE por parte del paciente.	
	7	Emite el recibo de pago de consulta e indica al familiar pasar a caja, para el pago de la cuota de recuperación.	
Personal administrativo de caja	8	Solicita el número de factura, realiza el cobro de la cuota de recuperación y emite el recibo de pago.	
Médico adscrito y/o residente	9	Realiza la valoración primaria sobre el estado de salud del paciente y solicita los estudios clínicos complementarios en caso necesario.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria

Hoja 24 de 142

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	10	Realiza las estrategias terapéuticas no invasivas, para mejorar el estado clínico del paciente.	
Personal técnico radiólogo	11	Realiza la radiografía simple de tórax.	
Personal de enfermería	12	Administra los medicamentos tomados e inyectados.	
Personal de Inhaloterapia	13	Administra los medicamentos nebulizados.	
Médico adscrito y/o residente	14	¿El paciente requiere atención en observación de urgencias? Si. Admite al paciente en urgencias para la revisión secundaria. Ver: Procedimiento para la valoración secundaria. Termina procedimiento. No. Otorga el tratamiento sintomático y entrega la nota médica de valoración al personal administrativo. Continúa la actividad 15.	Notas médicas INER-UUR-03
	15	¿El paciente requiere atención en el instituto? Si. Refiere al paciente al Servicio de Consulta Externa, para solicitar consulta de primera vez. Continúa la actividad 16. No. Refiere al paciente con el resumen de atención médica a la unidad médica correspondiente. Continúa la actividad 16.	
Personal administrativo	16	Realiza la actualización de cargos por estudios realizados durante la valoración primaria (si así corresponde) y se canaliza al paciente y/o familiar a la caja, para el pago correspondiente.	

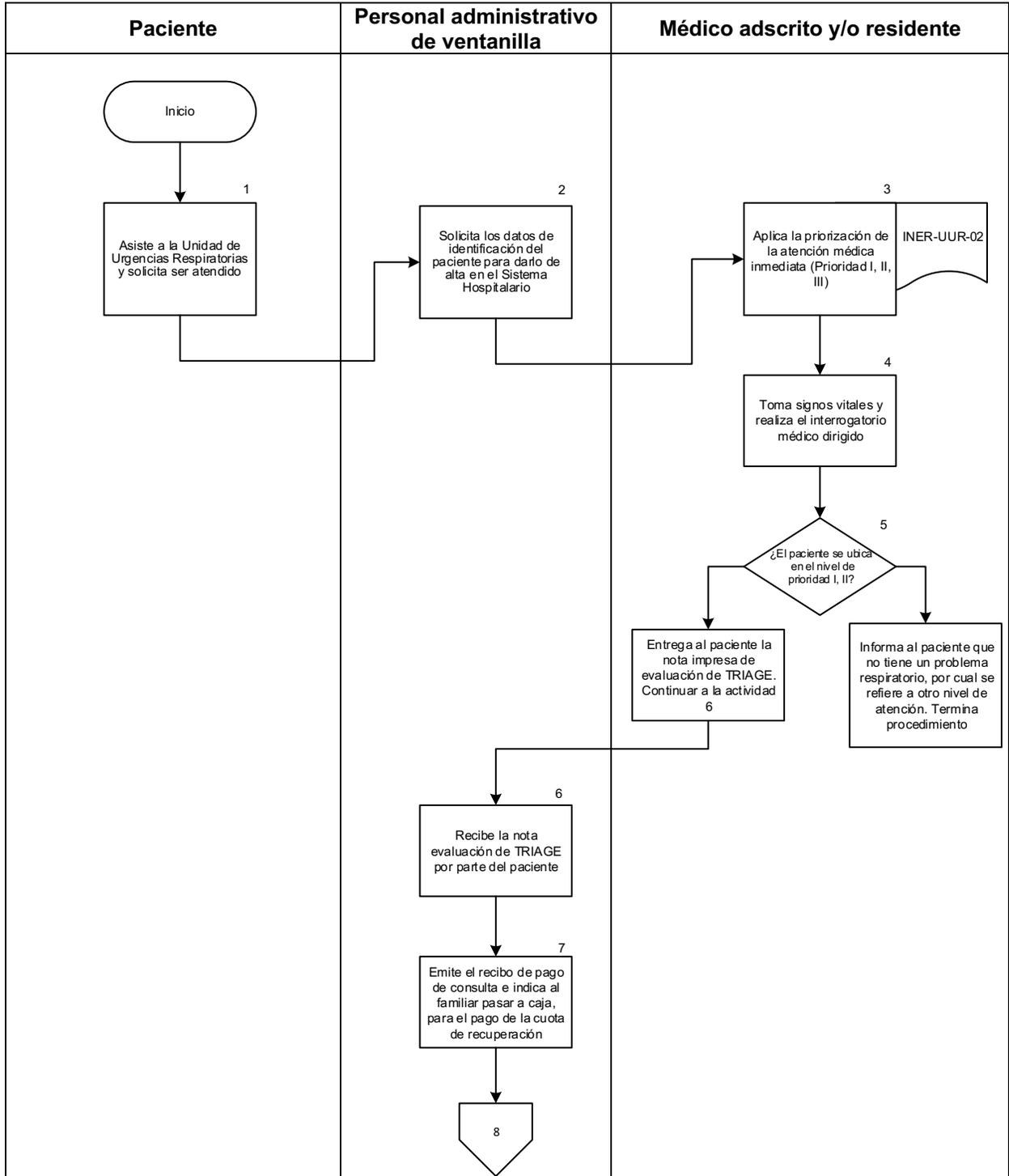
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria

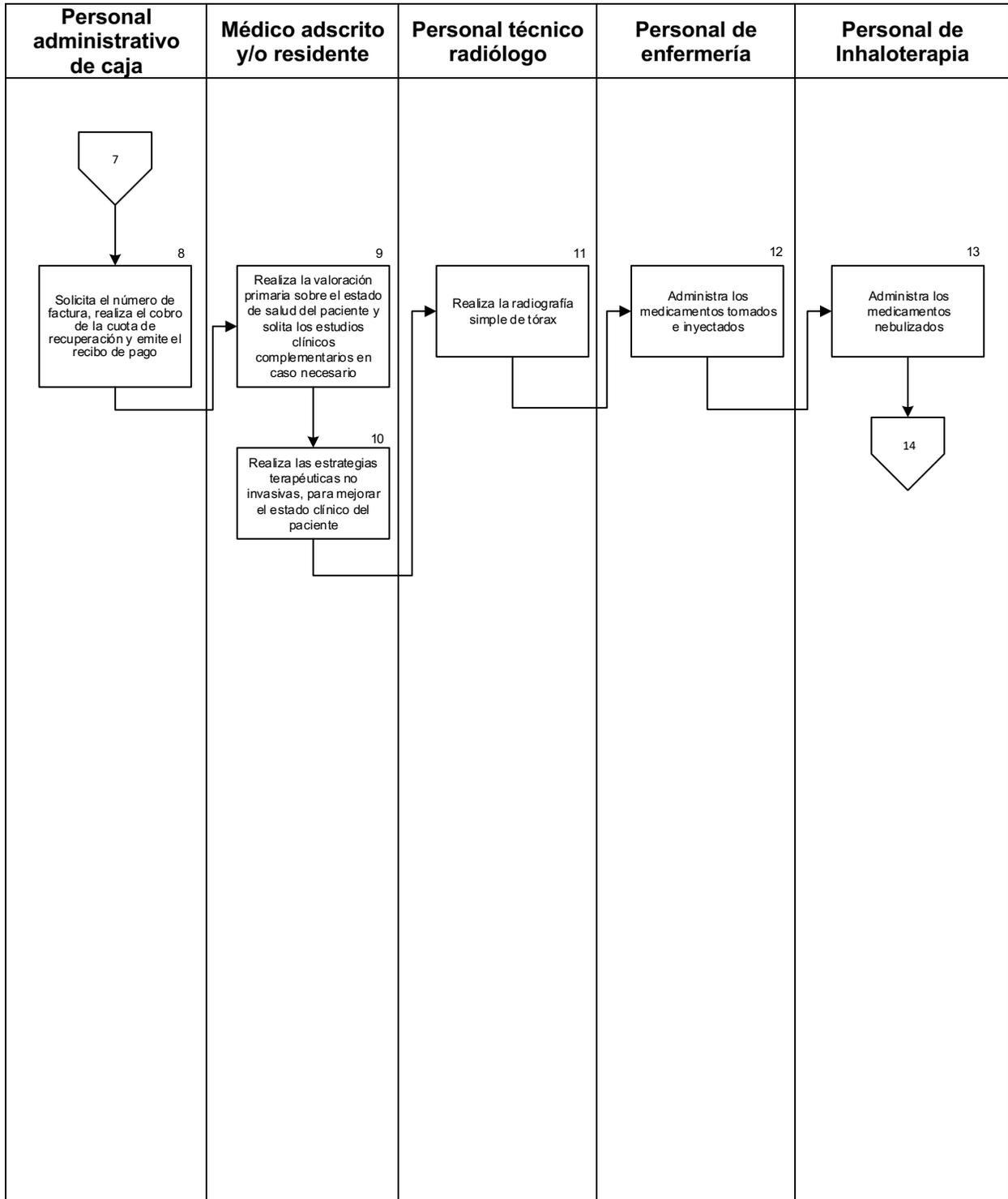
Hoja 25 de 142

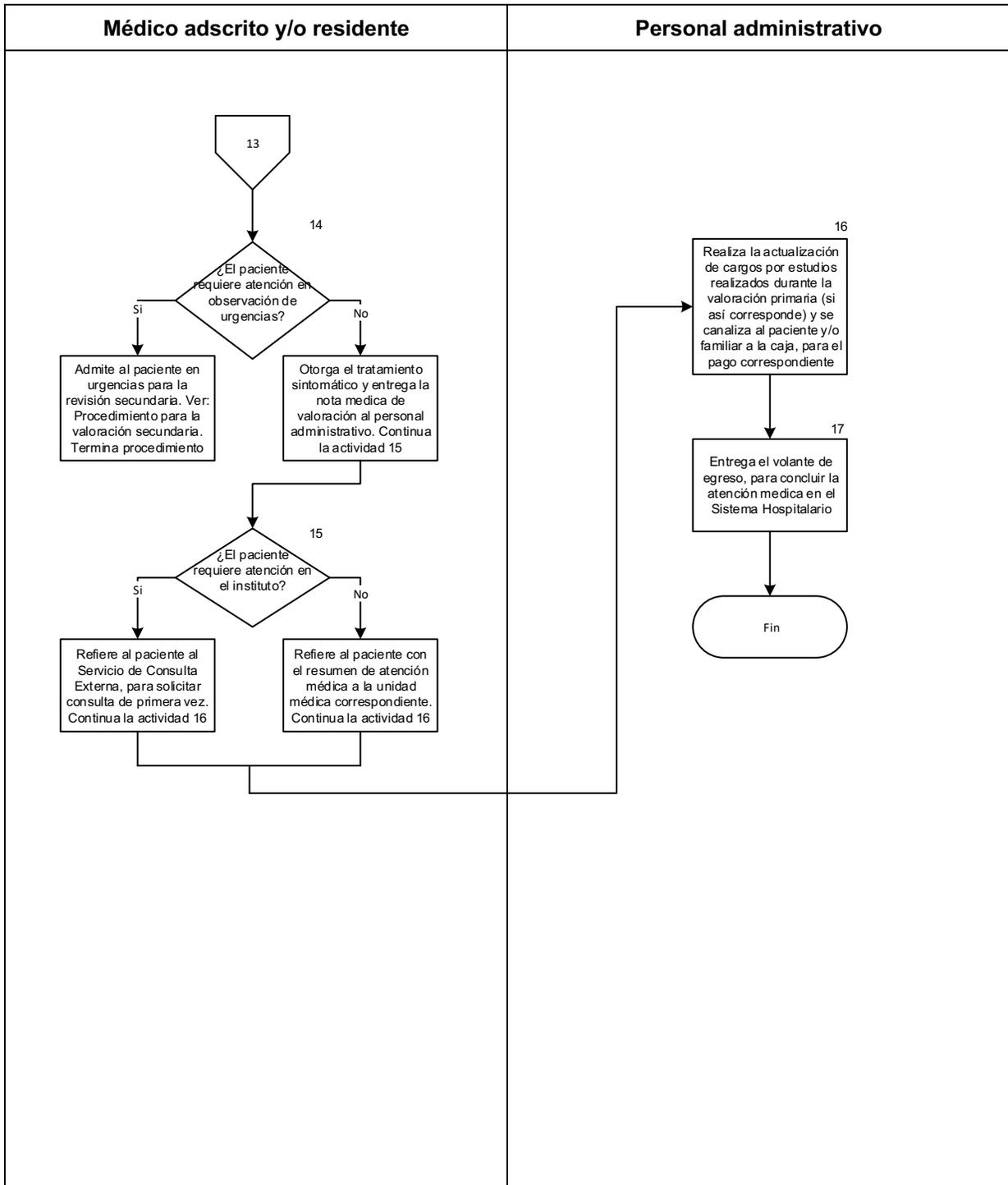
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	17	<p>Entrega el volante de egreso, para concluir la atención medica en el Sistema Hospitalario.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 26 de 142

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 29 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas TRIAGE	3 años	Unidad de Urgencias Respiratorias	INER UUR- 02
7.2 Notas médicas	3 años	Unidad de Urgencias Respiratorias	INER UUR- 03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Atención médica:** conjunto de servicios que se proporcionan al usuario con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- 8.2 **Consulta de primera vez:** Es la atención médica que se otorga a aquel paciente al cual durante la preconsulta se le detectó algún problema que amerita la atención por esta institución y que requiere de un mayor cuidado en el diagnóstico.
- 8.3 **Consulta externa:** Servicio que da atención médica a pacientes ambulatorios.
- 8.4 **Diagnóstico:** definir un proceso patológico diferenciándolo de otros.
- 8.5 **Enfermedades respiratorias:** Disfunción aguda o crónica del aparato respiratorio, cuya intensidad puede poner en riesgo la vida del paciente.
- 8.6 **Hoja de referencia:** Documento oficial diseñado especialmente para el envío de paciente para ser atendido por alguna otra entidad de salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 30 de 142

8.7 **Manual de procedimientos:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la forma de trabajar del departamento en cuestión. Contiene funciones su propósito y alcances, políticas de operación, descripción de los procedimientos y flujogramas.

8.8 **Neumología:** Estudio de las enfermedades de los pulmones y de las vías respiratorias bajas.

8.9 **Otorrinolaringología:** Estudio de las enfermedades de vías respiratorias altas.

8.10 **Propósito:** fin que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

8.11 **Paciente:** Beneficiario directo de la atención médica

8.12 **Requisito:** Condición necesaria con la que debe cumplir el paciente para recibir la atención médica solicitada.

8.13 **Urgencia real:** Se refiere a una alteración objetiva de la función cardiorrespiratoria la cual pone en riesgo la vida del paciente.

8.14 **Urgencia respiratoria:** La atención del paciente con afección respiratoria aguda grave que requiere de una evaluación rápida, para establecer tratamiento que salven y/o mejoren la vida del paciente.

8.15 **Urgencias:** especialidad que se encarga de atender a los pacientes que precisan atención inmediata.

8.16 **Urgencia sentida:** Se refiere a la imperativa necesidad de un enfermo de recibir atención médica aun cuando no existe una alteración medible de la función cardiorrespiratoria que amenace de forma inminente su vida.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 31 de 142

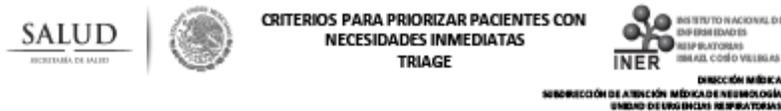
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas, TRIAGE, INER UUR- 02.

10.2 Notas médicas, INER-UUR- 03.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	1. Procedimiento para llevar a cabo la evaluación primaria.		Hoja 32 de 142

10.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas TRIAGE INER UUR- 02



IDENTIFICADORES DEL PACIENTE	
NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)
FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>	FECHA DE EVALUACIÓN: ___/___/___ HORA: ___:___
SIGNOS VITALES	PRIORIDAD
T/A: _____ mmHg F.C.: _____ lpm	I
FR: _____ SaO2: _____ Temp: _____	II
	III
NOMBRE DEL MÉDICO QUE EVALÚA	FIRMA
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON SIGNOS Y SÍNTOMAS PNEUMOLOGÍA	
PRIORIDAD I Pasará inmediatamente a la sala de observación de Urgencias Respiratorias o Pediatría	Dinosa sibilos posterior a inhalación de sustancias químicas. Quemadura de la vía aérea. Dinosa de inicio súbito. Dinosa acompañada de cianosis, sibilos auditables. Dinosa con sibilos supraclaviculares, intercostales, aliento nasal o estridor. Hemoptisis masiva. Trauma penetrante en tórax. Apnea. Obstrucción de la vía aérea (cuerpo extraño, tapón de moco, trauma facial, inmersión). Trauma cerrado de tórax acompañado de dolor torácico, dinosa súbita o respiración asimétrica.
PRIORIDAD II Dar consulta en Urgencias y determinar: «Pasa a observación de Urgencias» «Envía a Preconsulta»	Tos con expectoración y fiebre. Dinosa moderada progresiva. Hemoptisis moderada. Dolor torácico relacionado con la inspiración profunda. Dinosa progresiva en paciente con antecedente de patología respiratoria.
PRIORIDAD III Velos y envía a Hospital General o a primer nivel de atención	Tos seco o productiva hálite, enorme, malestar general con o sin fiebre. Tos crónica sin signos de dificultad respiratoria.
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON SIGNOS Y SÍNTOMAS OTORINOLARINGOLOGÍA	
PRIORIDAD I Pasará inmediatamente a la sala de observación de Urgencias Respiratorias o Pediatría	OÍDO: Amputación traumática de la oreja. Otorragia u otoliquia por trauma. NARIZ/BOCA: Rinorrea con sangre o coágulo posterior a trauma de cráneo. Trauma facial con obstrucción de la vía aérea o riesgo de obstrucción. Epistaxis asociada a presión arterial alta, cefalea. Sangrado abundante. Amputación de la lengua o herida de mejilla con colgajo. Diferencia con historia de trauma en la rínge o quemaduras. Odinofagia, disfagia y estridor. Dinosa, disfagia e inestabilidad súbita de estridor. Sangrado activo de estridor. Sangrado activo en cirugía reciente de garganta, boca o nariz. Cuerpo extraño en faringe asociado a dinosa.
PRIORIDAD II Dar consulta en Urgencias y determinar: «Pasa a observación de Urgencias» «Envía a Preconsulta»	OÍDO: Hipoacusia aguda por trauma. Tinnitus, vértigo y fiebre. Cuerpo extraño en oído, sangrado o molestia. Otitis, otorrea y fiebre. NARIZ/BOCA: Epistaxis intermitente con historia de trauma o hipertensión arterial. Trauma nasal asociado a dificultad respiratoria leve. Cuerpo extraño en nariz, dolor o dificultad respiratoria leve.
PRIORIDAD III Velos y envía a Hospital General o a primer nivel de atención	OÍDO: Tinnitus. Cuerpo extraño en oído sin molestia. Hipoacusia. NARIZ/BOCA: Herida por punción en paladar duro o blando. Alergia fiebre. Cuerpo extraño en nariz sin molestia. Odinofagia, fiebre adenopática. Lesiones en mucosa oral. Secreción de cuerpo extraño en faringe sin dificultad respiratoria.
TRIÁNGULO DE EVALUACIÓN PEDIÁTRICO	
APARENCIA	NORMAL Alerta. Habla o llora de forma normal, responde a los estímulos (preguntas de sus padres, luz, jugando, etc.); buen tono muscular, mueve sin dificultad las extremidades. ANORMAL Llanto anormal o ausente. No responde de forma normal a la presencia de los padres o estímulos externos. Flácido o rígido muscular y ausencia de movimientos.
RESPIRACIÓN	NORMAL Respiración regular sin esfuerzo, sonidos respiratorios audibles. ANORMAL Trabajo respiratorio aumentado: aliento nasal, sibilos, uso de músculos abdominales). Estridor. Esfuerzos respiratorios disminuidos o ausentes.
CIRCULACIÓN	NORMAL Color normal ANORMAL Cianosis, moteado palidez, sangrado.

PRIORIDAD I: 3/3 normal

PRIORIDAD II: 2/3 normal

PRIORIDAD III: 0/3 normal

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 34 de 142

2. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA VALORACIÓN SECUNDARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 35 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Otorgar atención inmediata de urgencia a los pacientes que ingresan con algún padecimiento que ponga en peligro sus vidas, proporcionando atención médica para el manejo de padecimientos respiratorios agudos o exacerbaciones de la enfermedad.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal médico, paramédico y administrativo que labora en la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos aquellos pacientes cuya situación de salud requieren atención en la Unidad de Urgencias Respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito de la Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La atención en la Unidad de Urgencias Respiratorias, será proporcionada por parte de todas las áreas asignadas a esta Unidad, las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- 3.5 Todo paciente que así lo requiera, recibirá atención médica de urgencia, y en caso de no tratarse de un padecimiento primariamente respiratorio, se trasladará a la Institución médica que corresponda, previa estabilización de parámetros vitales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 36 de 142

- 3.6 La evaluación secundaria deberá ser inmediata a todos los pacientes cuyo estado de salud pone en peligro la vida o la función de un órgano.
- 3.7 Si el médico tratante determina por medio de la evaluación primaria que existe necesidad de dar una atención más específica, el paciente será canalizado a la valoración secundaria y se solicitará la presencia del familiar responsable que conozca los datos del paciente. La valoración secundaria será realizada dentro del área de observación de urgencias.
- 3.8 Cuando el paciente requiera evaluación secundaria, el área de trabajo social de la Unidad de Urgencias deberá elaborar el siguiente formato: INER-EC/CI/DM-04 Consentimiento informado Ingreso/Admisión Hospitalaria, el cual deberá estar debidamente firmado por el paciente (si su condición médica lo permite), y/o familiar responsable y testigos.
- 3.9 El ingreso al área de observación deberá llevarse a cabo cuidadosamente y con gentileza por parte del personal de camillería, en silla de ruedas o en camilla, de acuerdo al estado de salud del paciente.
- 3.10 El paciente proveniente de la valoración primaria en el área de consultorios de urgencias, deberá ser presentado de manera verbal y escrita, por el personal médico que lo recibió con el personal que se encuentra en el área de observación (médico adscrito y/o residente de mayor grado).
- 3.11 Dentro del cubículo de observación, el personal de enfermería deberá otorgar al paciente bata o pijama, así como una bolsa donde guardará sus pertenencias. En el caso en que el paciente no pueda cambiar de ropa, la enfermera lo hará en presencia de un familiar del mismo sexo que el paciente.
- 3.12 Las pertenencias del paciente deberán ser entregadas al familiar responsable, y en caso de que acuda sin familiar se entregarán al personal de trabajo social para su resguardo.
- 3.13 La admisión hospitalaria será decisión del médico tratante, y dependerá de la disposición de camas y del estado de salud del paciente.
- 3.14 La Unidad de Urgencias Respiratorias deberá solicitar al Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios la valoración médica del paciente para su admisión. (INER-DMC-01).
- 3.15 Será responsabilidad del médico adscrito de la unidad, dar seguimiento médico a los pacientes que ingresen al área de valoración secundaria, así como modificar las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 37 de 142

indicaciones en el expediente y realizar una nota de evolución cuando exista un cambio significativo en el estado de salud del paciente.

- 3.16 En caso de que el estado de salud del paciente requiera ser valorado de urgencia por algún otro especialista, el médico tratante deberá realizar la interconsulta. (*Ver procedimiento de Interconsulta Intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado*).
- 3.17 En caso de que el paciente acuda a solicitar atención de urgencia a causa de una patología no respiratoria, pero que esté en riesgo su vida o un órgano, el paciente se deberá estabilizar y trasladar a la institución indicada para continuar su tratamiento. (*Ver procedimiento de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado*).
- 3.18 Todos los estudios de laboratorio y/o gabinete deberán estar debidamente requisitados en el Sistema Hospitalario, por el médico adscrito o residente de mayor jerarquía.
- 3.19 Todo paciente a quien se determine que deba continuar tratándose dentro del Instituto, deberá ser canalizado al Departamento de Trabajo Social, para la ratificación de los datos personales y/o asignación de nivel socioeconómico.
- 3.20 Los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), generados en área de urgencias, deberán ser manejados de forma correcta y de acuerdo a la norma aplicable. (*Ver Manual de Procedimientos para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y no Peligrosos*).
- 3.21 Cuando el paciente presente lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, el médico(a) llevará a cabo la notificación vía internet del caso médico legal, ingresando al portal casomedicolegal.salud.df.gob.mx (Caso médico legal).
- 3.22 Cuando el paciente presente lesiones ocasionadas por hechos de tránsito, riña, arma blanca, síndrome del niño maltratado, violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación, aborto ilegal, homicidio, suicidio o intento de suicidio, intoxicaciones, asfixias, quemaduras, etc., el médico(a) llevará a cabo la notificación mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal. (Caso médico legal).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria

Hoja 38 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico adscrito y/o residente	1	Informa al paciente de la necesidad de una atención inmediata.	
	2	¿El paciente acepta ingresar a sala de observación? Si: Llena la Solicitud de Ingreso Hospitalario y el Consentimiento Informado para procedimientos Diagnósticos, Médicos, Quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación y solicita autorización del paciente y/o familiar y testigos. Continúa la actividad 3. No. Solicita al paciente firme el formato de alta voluntaria (INER-SAM-03). Termina procedimiento.	Solicitud de Ingreso Hospitalario INER-BAHRM-04, Consentimiento Informado para procedimientos Diagnósticos, Médicos, Quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación. INER-EC/CI/DM-01, Alta voluntaria INER-SAM-03,
	3	¿El paciente cuenta con número de expediente? Si. Anota el número de expediente y se solicita a la Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, y continúa con la actividad 4. No. Continúa con la actividad 4.	
Trabajo Social	4	Elabora nota de trabajo social y Consentimiento informado Ingreso/Admisión Hospitalaria, INER-EC/CI/DM-04 y solicita la firma del paciente (si su condición médica lo permite), y/o familiar responsable y testigos .	Consentimiento informado Ingreso/Admisión Hospitalaria, INER-EC/CI/DM-04
Personal de camillería	5	Traslada al paciente a la sala de observación en urgencias.	
Personal de enfermería	6	Coloca el brazalete de identificación al paciente, así como los electrodos para el monitoreo electrónico cardiorespiratorio.	

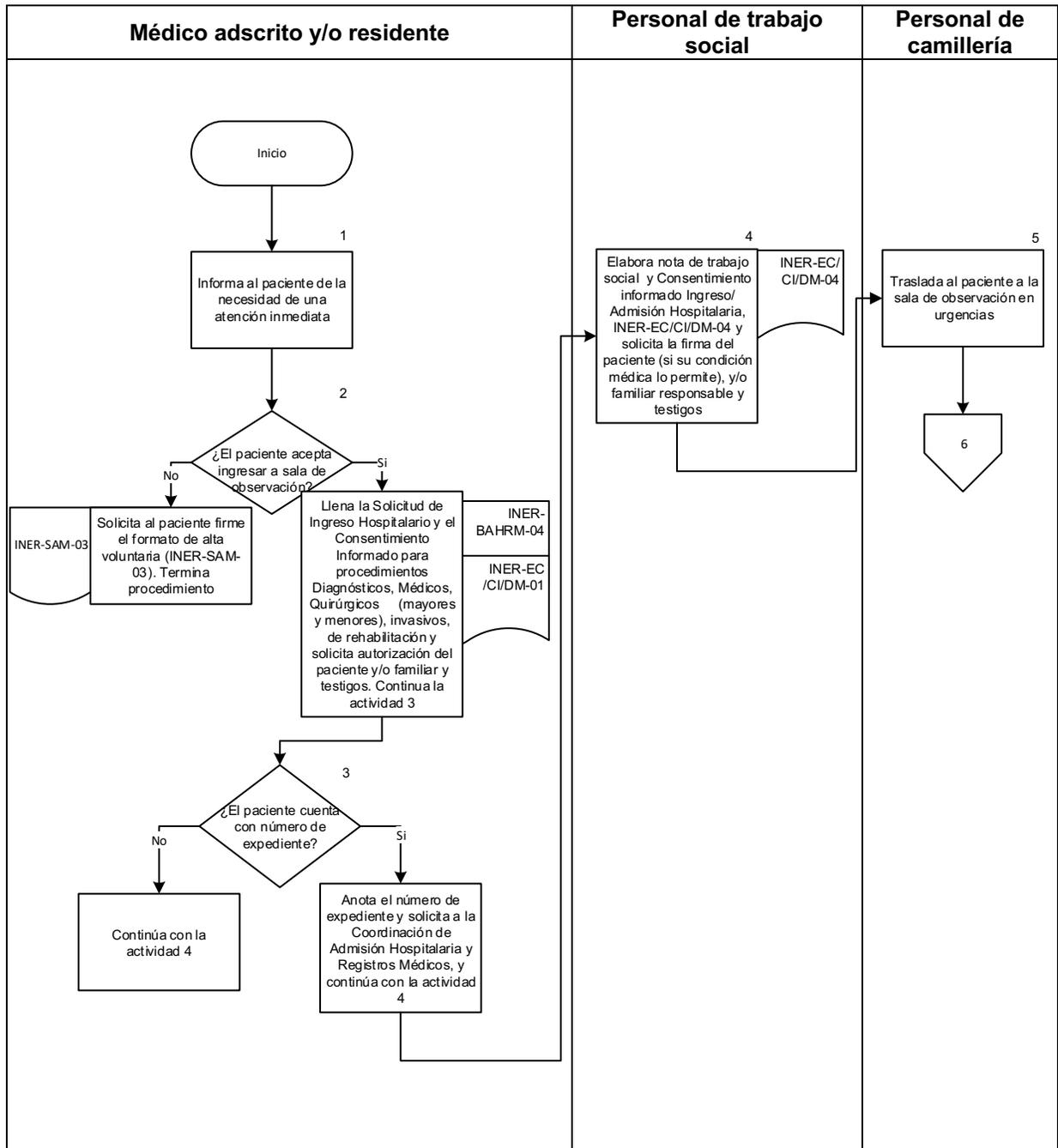
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria

Hoja 39 de 142

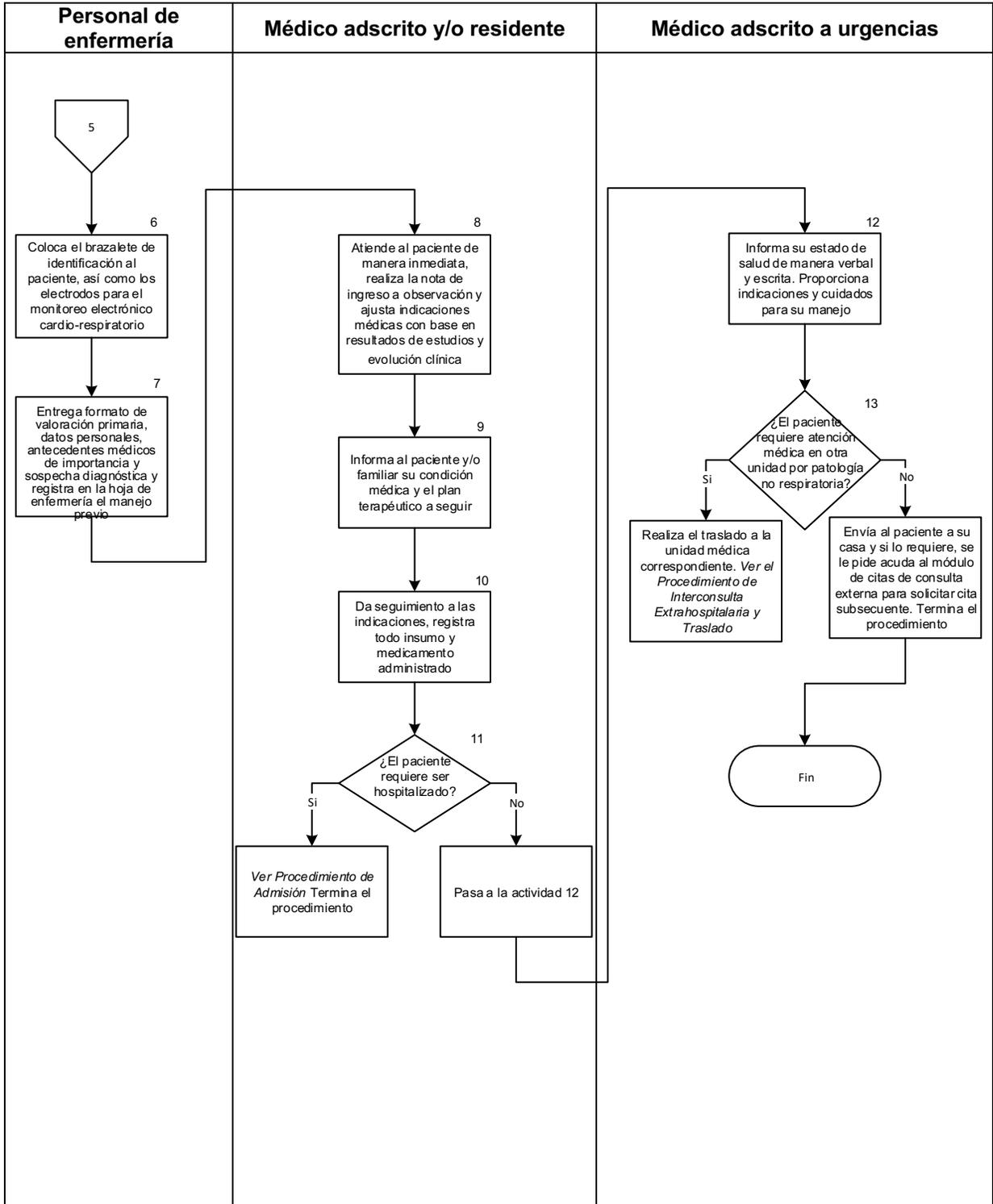
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	7	Entrega formato de valoración primaria, datos personales, antecedentes médicos de importancia y sospecha diagnóstica y registra en la hoja de enfermería el manejo previo.	
Médico adscrito y/o residente	8	Atiende al paciente de manera inmediata, realiza la nota de ingreso a observación y ajusta indicaciones médicas con base en resultados de estudios y evolución clínica.	
	9	Informa al paciente y/o familiar su condición médica y el plan terapéutico a seguir.	
	10	Da seguimiento a las indicaciones, registra todo insumo y medicamento administrado.	
	11	¿El paciente requiere ser hospitalizado? Si. <i>Ver Procedimiento de Admisión</i> Termina el procedimiento. No. Pasa a la actividad 12.	
Médico adscrito a urgencias	12	Informa su estado de salud de manera verbal y escrita. Proporciona indicaciones y cuidados para su manejo.	
	13	¿El paciente requiere atención médica en otra unidad por patología no respiratoria? Si. Realiza el traslado a la unidad médica correspondiente. <i>Ver el Procedimiento de Interconsulta Extrahospitalaria y Traslado.</i> No. Envía al paciente a su casa y si lo requiere, se le pide acuda al módulo de citas de consulta externa para solicitar cita subsecuente. Termina el procedimiento.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 40 de 142

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 41 de 142



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 42 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas TRIAGE	3 años	Unidad de Urgencias Respiratorias	INER-UUR-02
7.2 Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM-04
7.3 Alta Voluntaria	No aplica	Expediente Clínico	INER-SAM-03
7.4 Solicitud de valoración médica para ingreso al Departamento de Medicina Crítica	3 años	Cuidados Intensivos Respiratorios	INER-DMC-01
7.5 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC/CIDM-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 43 de 142

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.6 Solicitud de ingreso hospitalario	No aplica	Expediente Clínico	INER-BAHRM-04

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas TRIAGE, INER-UUR-02.

10.2 Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria, INER-EC/CI/DM-04.

10.3 Alta Voluntaria, INER-SAM-03.

10.4 Solicitud de valoración médica para ingreso al Departamento de Medicina Crítica, INER-DMC-01.

10.5 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación. INER/EC/CI/DM-01.

10.6 Solicitud de ingreso hospitalario. INER-BAHRM-04.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 45 de 142

10.2 Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria

INER-EC/CI/DM-04



**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL
INGRESO/ADMISIÓN HOSPITALARIA**



[Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo II. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2012, del Reglamento Clínico, números 6.2 y 10.1.]

Tlalpan, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento			N. de expediente
	Año	Mes	Día	

Información: Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del INER para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuya responsabilidad es atender pacientes con enfermedades respiratorias. Dentro de sus funciones sustantivas está el llevar a cabo programas de educación de posgrado para cursos de especialidad (neumología, cirugía torácica otorinolaringología y alergia/immunología), así como desarrollar proyectos de investigación científica. Durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de médicos, enfermeras y otro personal de salud. Por este motivo existe la probabilidad de que participe personal en formación durante los procesos de atención hospitalaria. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad posible de atención de salud, existen reglas que deben seguirse durante su internamiento. Estas incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto visitas, horarios, etc., mismas que serán explicadas. También debe comprender que su atención de la salud genera costos de recuperación que deberán ser pagados de acuerdo a la clasificación socioeconómica que se determine según su situación personal. Si cuenta usted con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, otro) y requiere ser transferido al mismo como alternativa a su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento. Cualquier duda o aclaración podrá extenderla a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área en que se encuentre. Esta autorización incluye ordenar la práctica de exámenes, curaciones, sujeción terapéutica, tratamientos e intervenciones de otros médicos, así como la administración de anestésicos y/o medicamentos que consideren oportunos y muchos de los cuales requieren de su permiso explícito a través de un documento de consentimiento informado. En todo momento tiene usted el derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas a la misma.

Yo como paciente _____ y/o _____ (en mi calidad de representante legal del paciente) acepto voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Imael Cosío Villegas la hospitalización del denominado paciente. Así mismo, autorizo que practique en mí persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médicos quirúrgicos que considere necesarios.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado (a) y que he entendido plenamente sobre los riesgos, los beneficios y las posibles complicaciones de la atención que estoy autorizando. Que fueron aclaradas todas mis dudas, proporcionándose el tiempo suficiente. Así también que se me han explicado y he entendido el tipo y contenido del presente documento.

El/la como mi representante legal a _____ durante mi internamiento y declaro que no tengo ningún otro representante legalmente designado.

Autorizo al personal de salud del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Imael Cosío Villegas, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.

PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA

Nombre completo _____	Firma y/o huella digital
Domicilio _____	
Identificación _____ Parentesco _____	

TESTIGOS

TESTIGO Nombre _____ Domicilio _____ Identificación _____ Parentesco: _____	TESTIGO Nombre _____ Domicilio _____ Identificación _____ Parentesco: _____
---	---

Firma y/o huella digital

Firma y/o huella digital

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital.

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras; e integrarse al expediente clínico del paciente, cada vez que sea necesaria la autorización para el ingreso/admisión hospitalaria, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

Ciudad de Tlalpan 8823, Col. Sección IV, C.P. 14080, Ciudad de México. Teléfono 5427.17.00

SECRETARÍA DE SALUD No. 12-AM-09-012-0002
INER-EC/CI/DM-04 (BL-2019)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 46 de 142

10.3 Alta Voluntaria INER-SAM-03

México DF, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente				
Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)	Expediente	Servicio clínico	Cama	
El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que actúa)			Edad	Parentesco

Solicitó ALTA VOLUNTARIA del paciente cuyos datos arriba se refieren, por el siguiente motivo:

1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, excepto MI responsabilidad)	
2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho	
3.- Desacuerdo con la atención médica recibida	
4.- Económico	
Fecha de alta hospitalaria	Hora de alta hospitalaria

En los términos del Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de Servicios de Atención Médica.

Nombre y firma del paciente	Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal
-----------------------------	--

Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante	Nombre y firma de Trabajo Social
---	----------------------------------

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

INER-SAM-03 (10.2004)

Resumen Clínico
Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo

Datos del médico responsable del paciente		
Nombre	Cedula	Firma

Testigos	
Nombre y firma	Nombre y firma

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 04080, México D.F.
Tel. (55) 5487 3700 www.iner.salud.gob.mx

INER-SAM-03 (10.2004)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 47 de 142

**10.4 Solicitud de valoración médica para ingreso al Departamento de Medicina Crítica
INER-DMC-01**

 INER	DIRECCIÓN MÉDICA, SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA, DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA	 SALUD SECRETARÍA DE SALUD
SOLICITUD DE VALORACIÓN MÉDICA PARA INGRESO AL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA		
Fecha: _____	Hora: _____	
Nombre: _____	Cama: _____	
Edad: _____	Sexo: _____	Servicio: _____
Diagnóstico (s) : _____ _____ _____		
Estado Clínico del Paciente que motiva la Interconsulta:		
Empty box for clinical state		

Nombre y Firma del Médico Tratante

Datos del Médico Adscrito que recibe:	
Nombre y Firma: _____	
Fecha: _____	Hora: _____

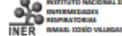
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	2. Procedimiento para llevar a cabo la valoración secundaria.		Hoja 48 de 142

10.5 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación INER/EC/CI/DM-01



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS, MÉDICOS, QUIRÚRGICOS (MAYORES Y MENORES), INVASIVOS, DE REHABILITACIÓN

(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM 009 1983 2012, Del Expediente Clínico, numeradas 4.2 y 10.3)



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
INMEX. COELO VILLASAS**

Tlalpán, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento	N. de expediente
	Año Mes Día	

Información: Con motivo de la atención médica que se encuentra Usted recibiendo por su problema de _____, su médico(a) tratante _____ ha determinado que se requiere de la realización de un procedimiento: _____

() diagnóstico, () médico, () quirúrgico, () invasivo, () rehabilitación que aquí se indican.

El médico tratante debe describir el procedimiento, tipo de estudio o el tratamiento a realizar, así como los beneficios esperados y los riesgos inherentes, así como posibles alternativas:

Consentimiento: Yo _____ en mi carácter de _____, hago constar que me fue explicado en forma verbal, sin presión alguna, de manera clara, sencilla y completa sobre el probable diagnóstico, el pronóstico y tratamiento de la enfermedad en cuestión y autorizo libremente la realización del procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo y/o de rehabilitación que aquí se indica, sabiendo el(los) Diagnóstico(s) probable(s) o diagnóstico confirmado de: _____

Me explicaron los beneficios esperados, así como los riesgos potenciales y posibles complicaciones del procedimiento antes mencionado. Estoy enterado(a) de que cualquier procedimiento o administración de medicamentos representa un riesgo de complicaciones, pero que el beneficio redundará en un diagnóstico y tratamiento adecuado de mi problema médico. Al mismo, se me ha informado que en un Hospital-Escuela donde personal clínico en formación puede participar en mis procesos de atención.

Tomando en cuenta lo anterior y en pleno uso de mis facultades determino que:

SI AUTORIZO al equipo de salud del INER a que realicen el procedimiento antes señalado. **NO AUTORIZO** el procedimiento propuesto aun sabiendo las consecuencias y riesgos de mi determinación, eximiendo de toda responsabilidad al INER

Nombre completo del paciente, familiar cercano, persona responsable o representante legal	Firma y/o huella digital
--	---------------------------------

TESTIGO	TESTIGO
Nombre completo <small>Firma y/o huella digital</small>	Nombre completo <small>Firma y/o huella digital</small>

Nombre del médico tratante	Cédula Profesional	Firma
-----------------------------------	---------------------------	--------------

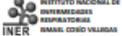
En caso de cambiar de opinión, podrá ser revocado el consentimiento del procedimiento señalado en cualquier momento, registrando la determinación en el reverso de este documento. En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital. La revocación de este documento no condicionará la prestación de servicios de atención médica.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-4C/CI/DM-01 (06.2018) LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-4C/CI/DM-01 (06.2018)



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS, MÉDICOS, QUIRÚRGICOS (MAYORES Y MENORES), INVASIVOS, DE REHABILITACIÓN

(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM 009 1983 2012, Del Expediente Clínico, numeradas 4.2 y 10.3)



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
INMEX. COELO VILLASAS**

Yo en mi carácter de paciente, familiar o responsable legal del paciente, **revoco el consentimiento autorizado previamente** en este formato y declaro que entiendo y acepto los riesgos y posibles consecuencias derivadas de la falta de realización del procedimiento diagnóstico médico, quirúrgico, invasivo y/o de rehabilitación planteado.

Revoco el consentimiento de _____

Nombre completo del paciente, familiar responsable o representante legal que revoca	Firma y/o huella digital	Fecha (día/mes/año)
--	---------------------------------	----------------------------

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente. Cada vez que sea necesaria la autorización de algún procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo o rehabilitación al paciente, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-4C/CI/DM-01 (06.2018) LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-4C/CI/DM-01 (06.2018)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 50 de 142

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INTERCONSULTAS PARA ACEPTACIÓN DE REFERENCIA DE PACIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 51 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios para llevar a cabo la atención de pacientes de otras Instituciones de salud del área urbana y del interior de la república, mediante solicitud vía telefónica y por escrito, para la atención de paciente con patología pulmonar crónica agudizada o aguda de índole médica o quirúrgica, en pacientes adultos y pediátricos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas aquellas Instituciones que requieran y soliciten apoyo por parte de la Unidad de Urgencias Respiratorias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 La atención en la Unidad de Urgencias Respiratorias, será proporcionada por parte de todas las áreas asignadas a esta Unidad, las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.
- 3.5 Para llevar a cabo este procedimiento, se tendrá que requisitar con toda la información solicitada (estudios de laboratorio e imágenes) el formato de Solicitud de Interconsulta; el cual se encuentra disponible en el portal de la página Oficial del INER, una vez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 52 de 142

requisitado, se enviará la información vía correo electrónico y deberá ser confirmada vía telefónica por parte del Hospital solicitante.

- 3.6 La Unidad de Urgencias Respiratorias no aceptará a pacientes para traslado o valoración de otras Instituciones si no realizan el proceso de interconsulta correspondiente y son aceptados por un médico adscrito de la Unidad.
- 3.7 Las interconsultas de CEFERESOS deberán ser solicitadas directamente a la Dirección Médica o a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, para su valoración.
- 3.8 El paciente deberá cubrir la cuota correspondiente de atención por interconsulta médica; en caso de no poder cubrirla, se enviará al familiar al área de Trabajo Social.
- 3.9 El paciente será trasladado a esta Institución en ambulancia por parte de la Unidad solicitante, en condiciones hemodinámicas, neurológicas y cardiorrespiratorias estables y de preferencia en ayuno.
- 3.10 El paciente deberá estar acompañado por un familiar responsable y por su médico tratante, quien debe portar el expediente clínico radiológico completo.
- 3.11 La unidad de transporte y su personal deberán esperar hasta que finalice el proceso de interconsulta.
- 3.12 No se atenderá a ningún paciente que no cumpla con las normas establecidas por el Instituto y la propia Unidad de Urgencias Respiratorias.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de rerefencia de pacientes de otras instituciones

Hoja 53 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Unidad solicitante	1	Realiza el enlace vía telefónica o correo electrónico.	
Administrativo de urgencias	2	Pide a la unidad solicitante el resumen clínico del paciente vía correo electrónico.	
Médico adscrito	3	Recibe el resumen y motivo de solicitud de interconsulta.	
	4	¿El paciente requiere ser valorado? No. Se informa a la unidad solicitante el motivo del rechazo. Termina Procedimiento. Si. Continúa la actividad 5.	
	5	Anota la fecha y la hora en que será recibido el paciente y se regresa el resumen al administrativo de urgencias.	
Unidad solicitante	6	Realiza llamada telefónica, al personal de urgencias.	
Administrativo de urgencias	7	Informa la resolución del especialista, fecha y hora de la cita, indicaciones correspondientes y costo de la cuota de recuperación.	
Médico o paramédico del servicio de ambulancia	8	Lleva al paciente al área de consultorios.	
Administrativo de urgencias	9	Da indicaciones al familiar acompañante para realizar el procedimiento de atención.	
Familiar	10	Proporciona los datos del paciente y paga la cuota de recuperación.	

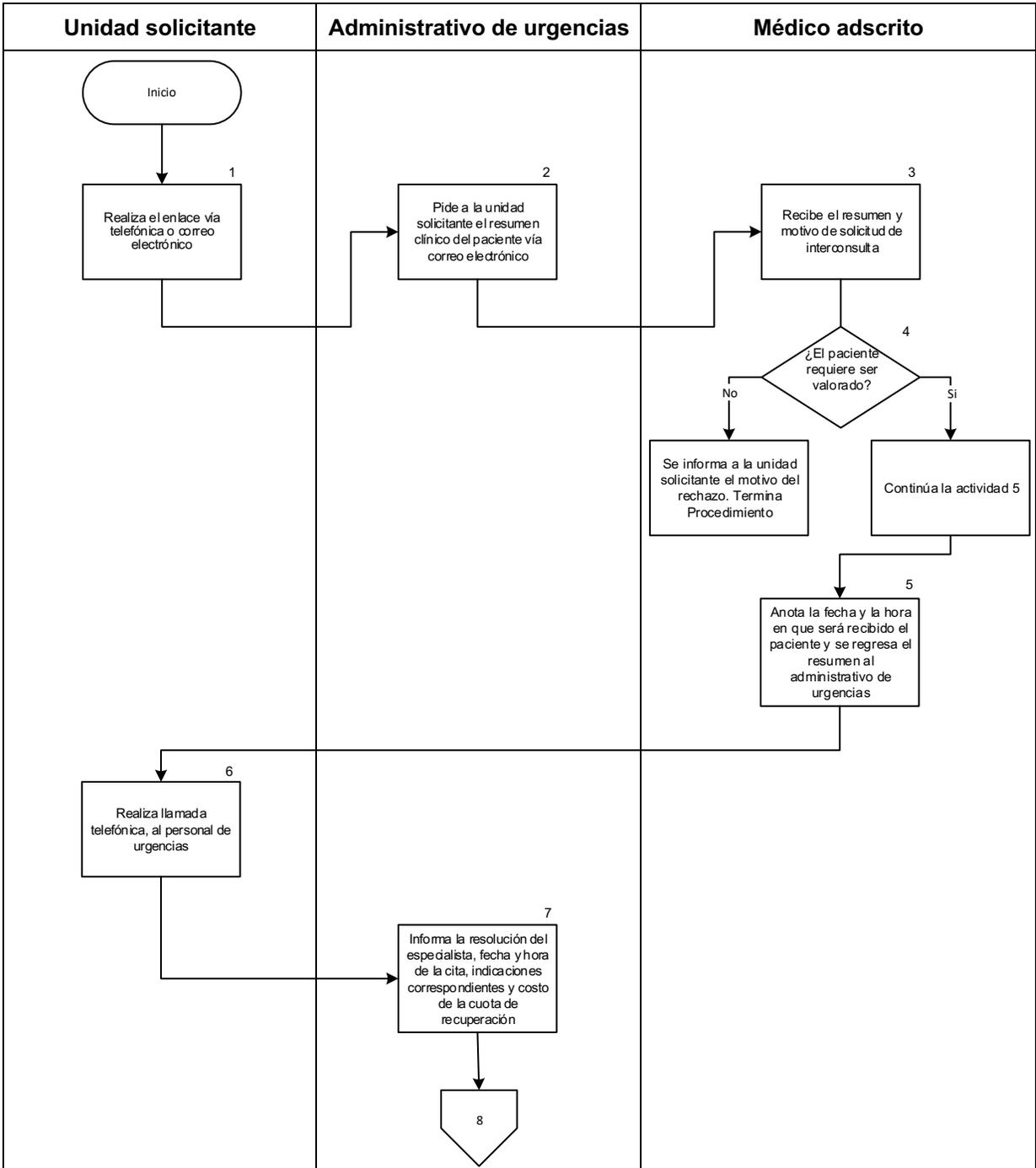
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de rerefencia de pacientes de otras instituciones

Hoja 54 de 142

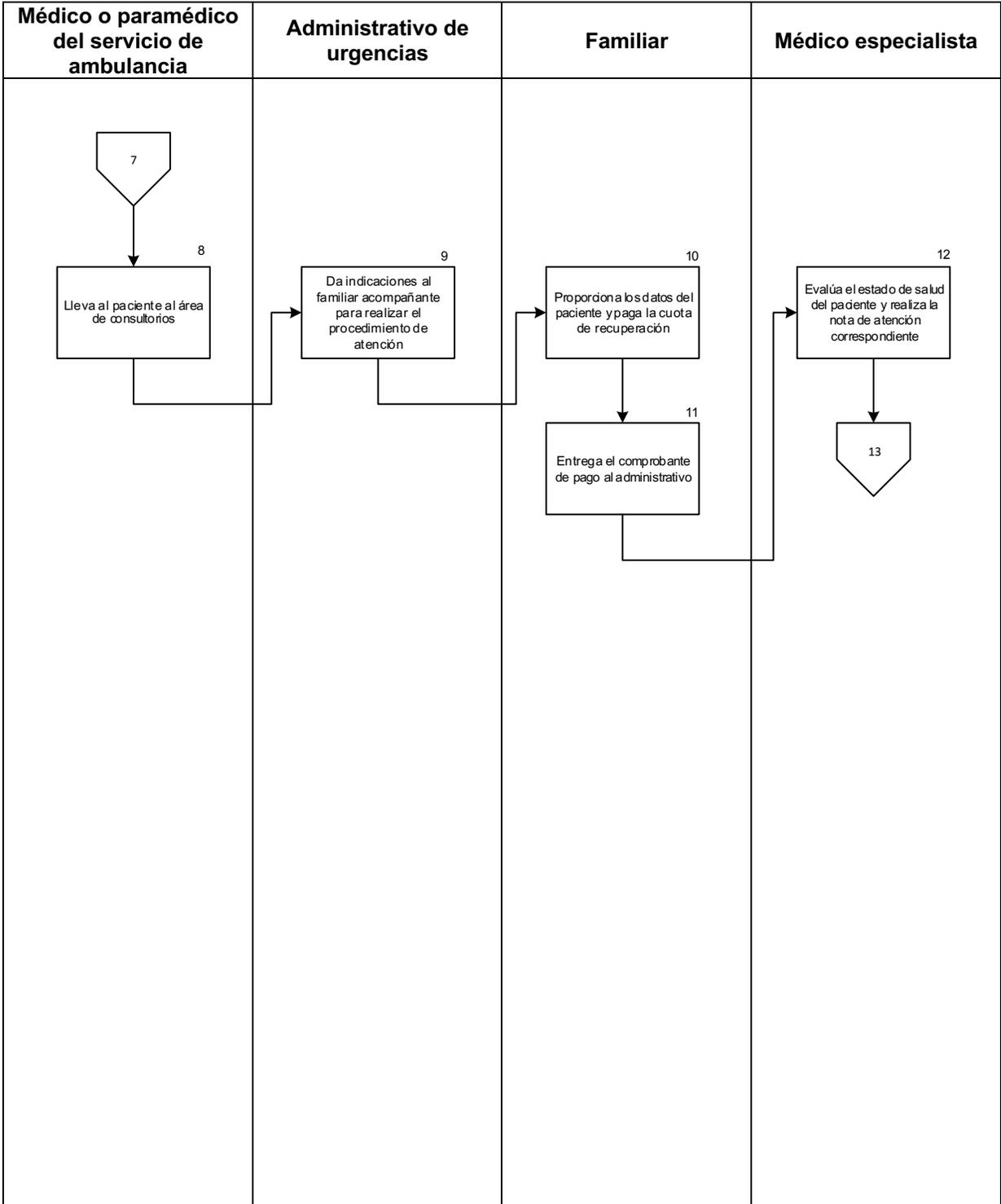
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Familiar	11	Entrega el comprobante de pago al administrativo.	
Médico especialista	12	Evalúa el estado de salud del paciente y realiza la nota de atención correspondiente.	
Médico adscrito	13	<p>¿El paciente requiere ser ingresado?</p> <p>Si. <i>Ver procedimiento para la Admisión Hospitalaria.</i> Termina el procedimiento.</p> <p>No. Informa de manera verbal y escrita las condiciones de salud del paciente. Entrega los estudios realizados y en su caso proporciona fecha para una valoración subsecuente. Continúa la actividad 14.</p>	
Administrativo de urgencias	14	Realiza la actualización de los cargos por estudios realizados durante la valoración de interconsulta, si así corresponde, solicita al familiar el realizar pago.	
	15	Entrega el volante de egreso para concluir la atención medica en el Sistema Hospitalario.	
Médico o paramédico del servicio de ambulancia	16	<p>Solicita a la Unidad de Urgencias Respiratorias selle la hoja de traslado y proporcione indicaciones.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 55 de 142

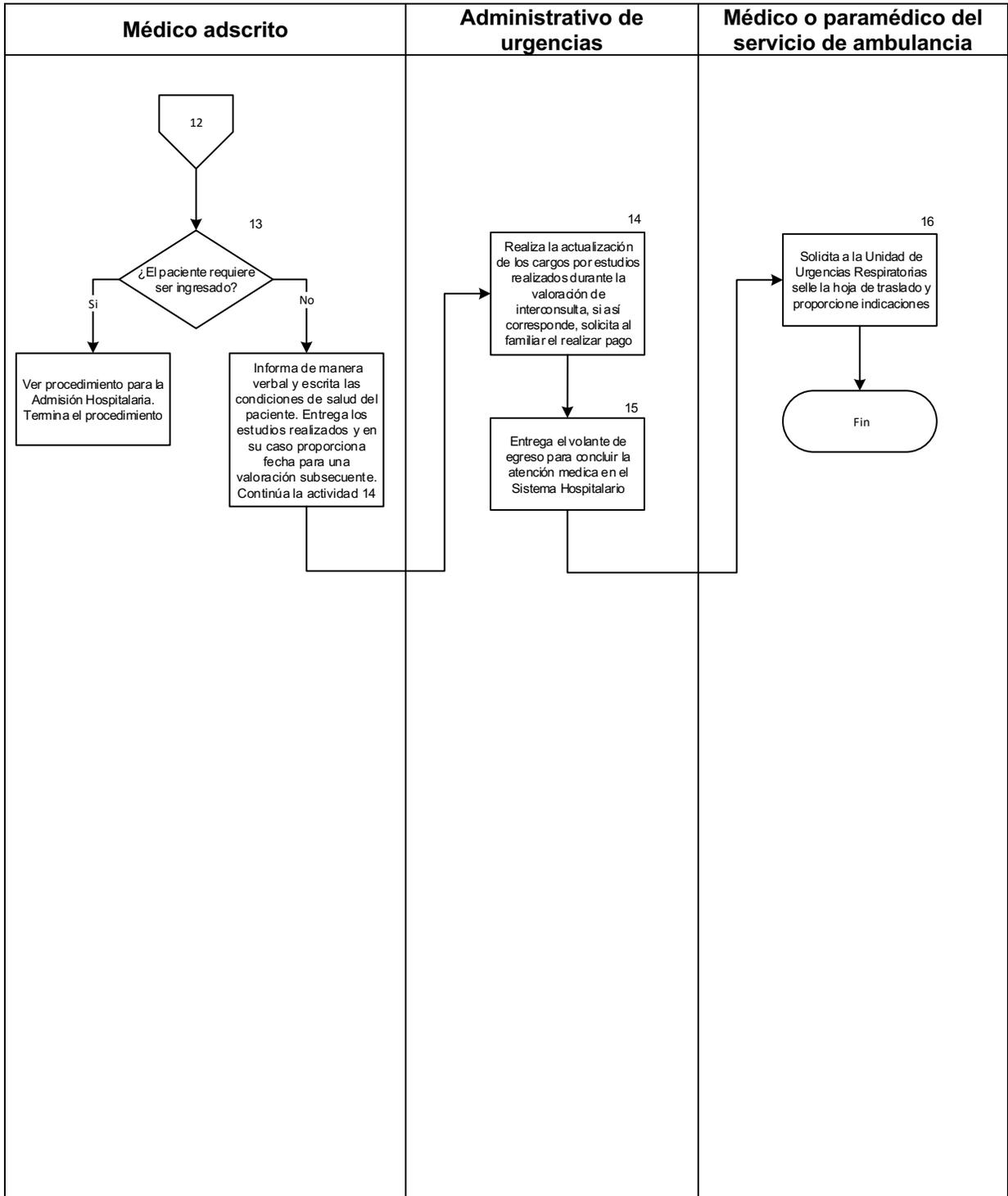
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 56 de 142



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 57 de 142



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	3. Procedimiento para la atención de interconsultas para aceptación de referencia de pacientes de otras instituciones.		Hoja 58 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 59 de 142

4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE PROCEDIMIENTOS INVASIVOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 60 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para proporcionar asistencia médica integral a todo paciente cuyo padecimiento respiratorio lo requiera, mediante mecanismos que propicien el derecho del paciente de decidir por su estado de salud, basada en información, clara y precisa de sus opciones de tratamiento.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos aquellos pacientes cuya situación de salud requiera la práctica de un procedimiento invasivo.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Será responsabilidad de la Unidad de Urgencias Respiratorias, solicitar la autorización del paciente o familiar para la realización de cualquier estudio de imagen que requiera la introducción de un medio de contraste.
- 3.5 Los procedimientos invasivos que realiza el personal médico de urgencias son: biopsia pleural, toracocentesis, broncoscopia, hemodialisis, intubación orotraqueal, colocación de accesos vasculares venosos centrales, traqueostomía percutánea y quirúrgica de urgencia y colocación de tubo de pleurostomía.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 61 de 142

- 3.6 En caso de que el paciente se encuentre en estado de inconciencia, sin familiares o persona responsable y la vida u órgano del paciente se encuentre en riesgo, se deberá otorgar atención médica inmediata bajo la autorización y supervisión del medico adscrito, asentando la nota correspondiente en el expediente clínico del paciente, acorde a lo señalado en la Ley General de Salud y su Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica.
- 3.7 Todo menor deberá estar acompañado por sus padres o en su defecto por un familiar con autorización escrita de los padres.
- 3.8 La admisión hospitalaria será decisión del médico tratante, y dependerá de la disposición de camas y del estado de salud del paciente.
- 3.9 Todo paciente a quien se determine que deba seguir tratándose dentro del Instituto, deberá ser canalizado al Departamento de Trabajo Social, para la asignación de su clasificación socioeconómica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos

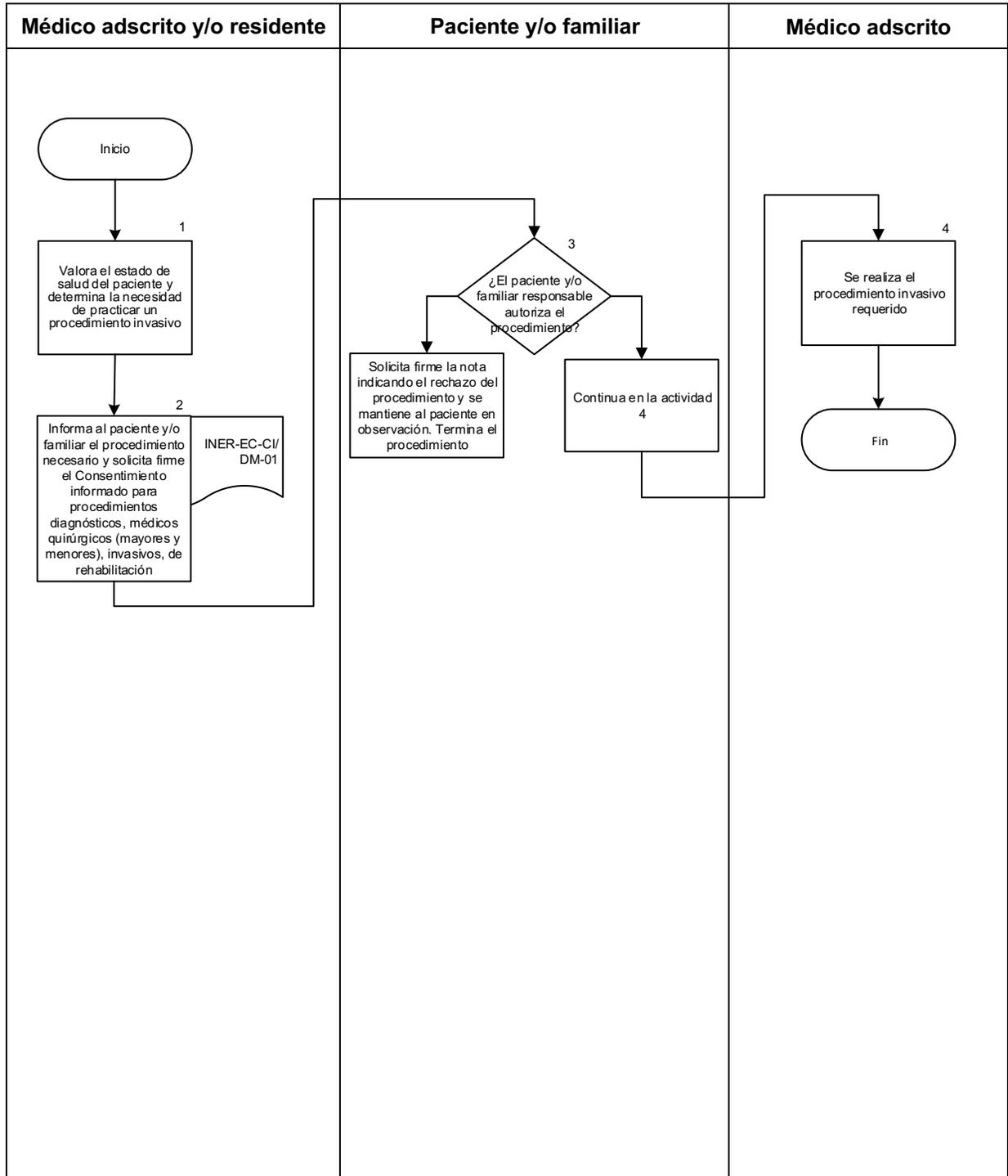
Hoja 62 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico adscrito y/o residente	1 2	Valora el estado de salud del paciente y determina la necesidad de practicar un procedimiento invasivo. Informa al paciente y/o familiar el procedimiento necesario y solicita firme el Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación.	Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación INER-EC/CI/DM-01
Paciente y/o familiar	3	¿El paciente y/o familiar responsable autoriza el procedimiento? No. Solicita firme la nota indicando el rechazo del procedimiento y se mantiene al paciente en observación. Termina el procedimiento. Si. Continúa en la actividad 4.	
Médico adscrito	4	Se realiza el procedimiento invasivo requerido. Termina procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 63 de 142

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 64 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 65 de 142

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación. INER/EC/CI/DM-01.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	4. Procedimiento para la práctica de procedimientos invasivos.		Hoja 66 de 142

10.1 Consentimiento informado para procedimientos diagnósticos, médicos quirúrgicos (mayores y menores), invasivos, de rehabilitación INER/EC/CI/DM-01

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS, MÉDICOS, QUIRÚRGICOS (MAYORES Y MENORES), INVASIVOS, DE REHABILITACIÓN

(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, mayores y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSE-2012, del Reglamento Clínico, numeral 4.2 y 10.2)

Tlalpan, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento	N. de expediente
	Año Mes Día	

Información: Con motivo de la atención médica que se encuentra Usted recibiendo por su problema de _____, su médico(a) tratante (_____) ha determinado que se requiere de la realización de un procedimiento: _____
() diagnóstico, () médico, () quirúrgico, () invasivo, () rehabilitación que aquí se indican.

El médico tratante debe describir el procedimiento, tipo de estudio o el tratamiento a realizar, así como los beneficios esperados y los riesgos inherentes, así como posibles alternativas:

Consentimiento: Yo _____ en mi carácter de _____ hago constar que me fue explicado en forma verbal, sin presión alguna, de manera clara, sencilla y completa sobre el probable diagnóstico, el pronóstico y tratamiento de la enfermedad en cuestión y autorizo libremente la realización del procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo y/o de rehabilitación que aquí se indica, sabiendo el/los Diagnóstico(s) probable(s) o diagnóstico confirmado de: _____

Me explicaron los beneficios esperados, así como los riesgos potenciales y posibles complicaciones del procedimiento antes mencionado. Estoy enterado(a) de que cualquier procedimiento o administración de medicamentos representa un riesgo de complicaciones, pero que el beneficio redundará en un diagnóstico y tratamiento adecuado de mi problema médico. Así mismo, se me ha informado que es un Hospital-Escuela donde personal clínico en formación puede participar en mis procesos de atención.

Tomando en cuenta lo anterior y en pleno uso de mis facultades determino que:

SI AUTORIZO al equipo de salud del INER a que realicen el procedimiento antes señalado. **NO AUTORIZO**, el procedimiento propuesto aun sabiendo las consecuencias y riesgos de mi determinación, eximiendo de toda responsabilidad al INER

Nombre completo del paciente, familiar cercano, persona responsable o representante legal	Firma y/o huella digital
--	---------------------------------

TESTIGO	TESTIGO
Nombre completo Firma y/o huella digital	Nombre completo Firma y/o huella digital

Nombre del médico tratante	Cédula Profesional	Firma
-----------------------------------	---------------------------	--------------

En caso de cambiar de opinión, podrá ser revocado el consentimiento del procedimiento señalado en cualquier momento, registrando la determinación en el reverso de este documento. En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital. La revocación de este documento no condicionará la prestación de servicios de atención médica.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-002 INER-EC/CI/DM-01 (06.2018) LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-002 INER-EC/CI/DM-01 (06.2018)

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS, MÉDICOS, QUIRÚRGICOS (MAYORES Y MENORES), INVASIVOS, DE REHABILITACIÓN

(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, mayores y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSE-2012, del Reglamento Clínico, numeral 4.2 y 10.2)

Yo en mi carácter de paciente, familiar o responsable legal del paciente, **revoco el consentimiento autorizado previamente** en este formato y declaro que entiendo y acepto los riesgos y posibles consecuencias derivadas de la falta de realización del procedimiento diagnóstico médico, quirúrgico, invasivo y/o de rehabilitación planteado.

Revoco el consentimiento de _____

Nombre completo del paciente, familiar responsable o representante legal que revoca	Firma y/o huella digital	Fecha (día/mes/año)
--	---------------------------------	----------------------------

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente. Cada vez que sea necesaria la autorización de algún procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo o rehabilitación al paciente, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-002 INER-EC/CI/DM-01 (06.2018) LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-002 INER-EC/CI/DM-01 (06.2018)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 67 de 142

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INTERCONSULTA INTRAHOSPITALARIA, EXTRAHOSPITALARIA Y TRASLADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 68 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar los elementos que normen la operación en la Unidad de Urgencias Respiratorias en la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y/o traslado a otras Instituciones de salud del área urbana y del interior de la República, optimizando los tiempos de respuesta entre las diferentes áreas médicas del Instituto y otras unidades médicas, con la finalidad de otorgar la valoración y manejo médico de forma pronta y oportuna.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del instituto que participan en el proceso, así como aquellas organizaciones e Instituciones de salud que apoyan en la atención del paciente.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deben portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Para favorecer el eficiente cumplimiento de este procedimiento, la Unidad de Urgencias Respiratorias apoyará los mecanismos innovadores que se presenten y que sean viables para el desempeño de sus funciones.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 69 de 142

- 3.5 La petición de interconsulta deberá ser solicitada de manera verbal y escrita a las diferentes áreas del Instituto y ser documentada dentro del Sistema Hospitalario. Asimismo, el rechazo de cualquier interconsulta deberá ser registrado en el expediente, por medio de una nota que indique el motivo de negación.
- 3.6 Es responsabilidad del Jefe(a) de la Unidad de Urgencias Respiratorias el manejo y control de las ambulancias, que en coordinación con la Oficina de Transportes realiza el traslado de pacientes.
- 3.7 El traslado de pacientes del Instituto deberá ser autorizado de manera verbal y escrita por el paciente y/o familiar responsable.
- 3.8 El médico responsable del paciente debe registrar en el expediente el estado de salud del paciente al momento del traslado, así como, el motivo y sitio de traslado.
- 3.9 Para el traslado de pacientes, el personal de área de trabajo social debe gestionar con la Oficina de Transportes el apoyo de un conductor; acompañado por el médico residente o médico tratante, así como del familiar responsable.
- 3.10 Para el traslado de paciente, el área de trabajo social es el encargado de gestionar el enlace con la Unidad receptora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado

Hoja 70 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
a) Consulta intrahospitalaria			
Médico adscrito y/o residente	1	Determina la necesidad de que el paciente sea valorado por otro especialista.	
	2	Informa de manera verbal al especialista requerido, el estado de salud del paciente y el motivo de la interconsulta.	
Médico interconsultante	3	¿Acepta la interconsulta? No. Expone los motivos de rechazo en el expediente. Termina Procedimiento. Si. Continúa en actividad 4	
Médico adscrito y/o residente	4	Requisita la interconsulta en el Sistema Hospitalario.	Solicitud de Interconsulta INER-EC-08
Médico interconsultante	5	Realiza interconsulta y registra la valoración en el expediente, propone opciones de tratamiento e informa al paciente. Termina procedimiento.	
b) Interconsulta extrahospitalaria y/o traslado			
Médico adscrito	6	Realiza la valoración del paciente y determina la necesidad de una interconsulta extrahospitalaria y/o traslado.	
	7	Informa al paciente la necesidad de traslado y expone opciones de manejo.	

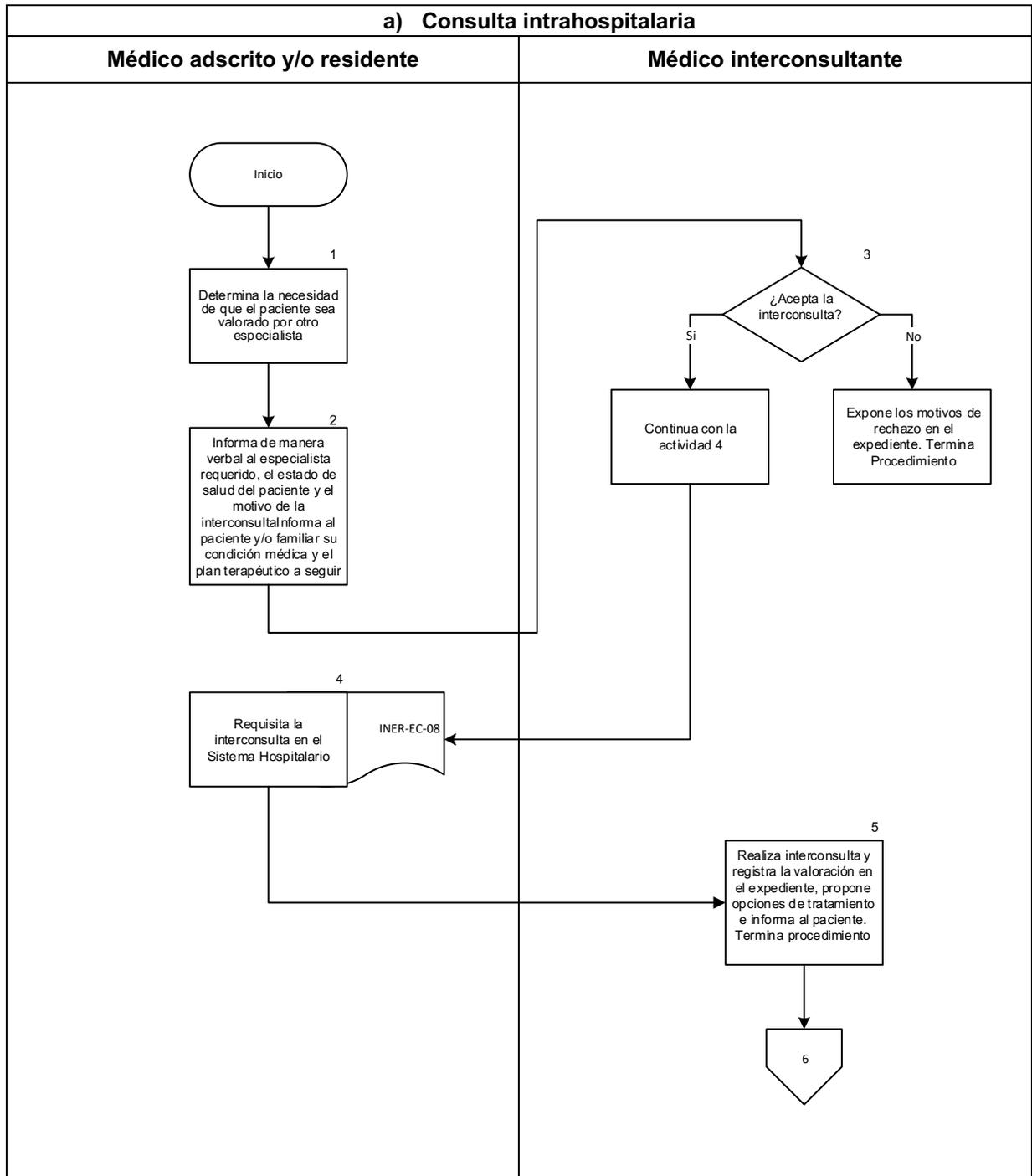
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado

Hoja 71 de 142

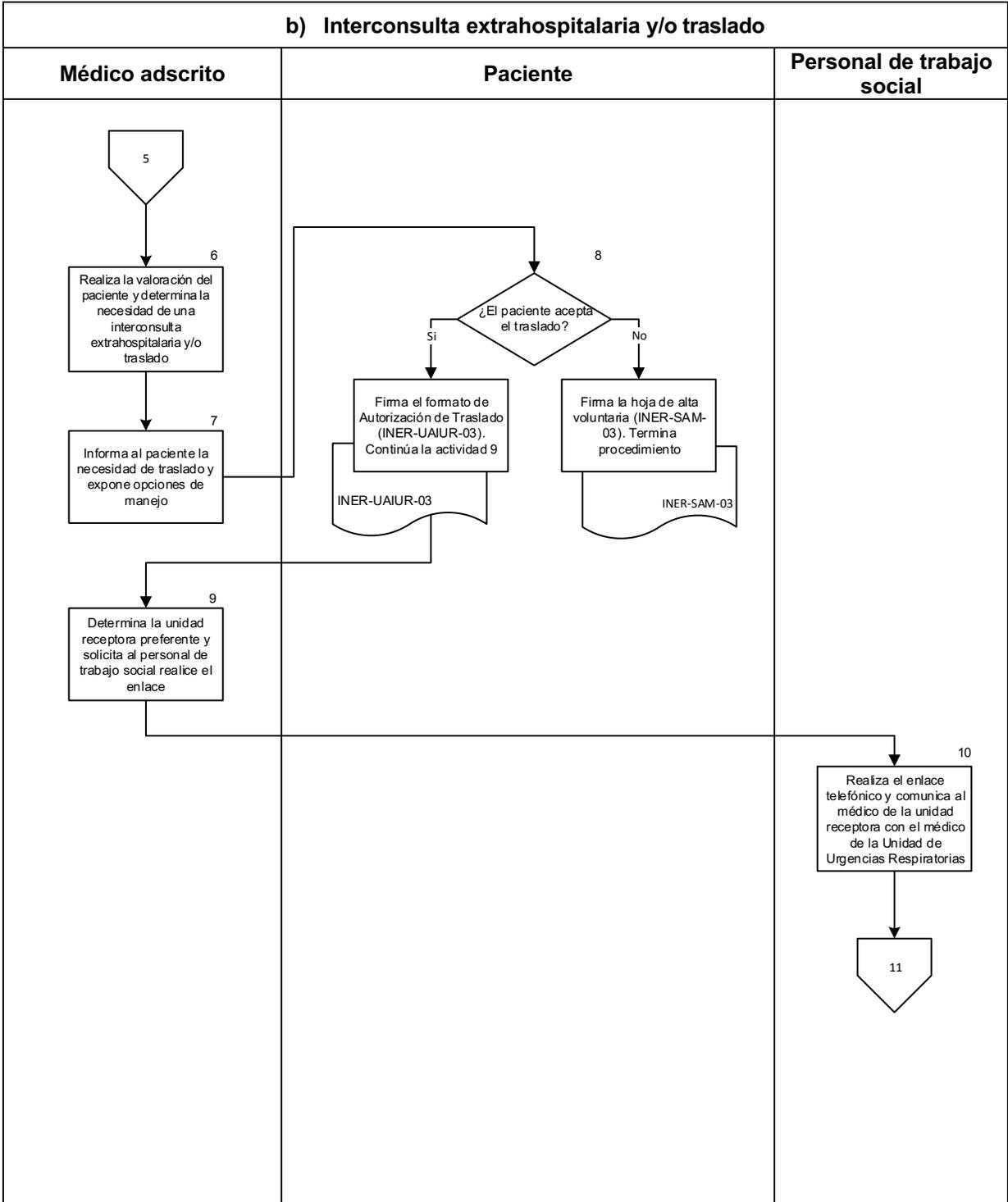
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente	8	¿El paciente acepta el traslado? No. Firma la hoja de alta voluntaria (INER-SAM-03). Termina procedimiento. Si. Firma el formato de Autorización de Traslado (INER-UAIUR-03). Continúa la actividad 9.	Alta voluntaria (INER-SAM-03) Autorización de Traslado (INER-UAIUR-03).
Médico adscrito	9	Determina la unidad receptora preferente y solicita al personal de trabajo social realice el enlace.	
Personal de trabajo social	10	Realiza el enlace telefónico y comunica al médico de la unidad receptora con el médico de la Unidad de Urgencias Respiratorias.	
Médico adscrito	11	Expone los motivos de interconsulta y/o traslado.	
Unidad receptora	12	¿Acepta la interconsulta y/o traslado? No. Regresa a la actividad 9. Si. Continúa la actividad 13.	
Personal administrativo	13	Solicita un operador para el traslado, mediante solicitud de transporte.	Solicitud de transporte INER-CT-01
Médico adscrito	14	Autoriza el traslado por estabilidad clínica.	
Operador, médico adscrito y/o residente	15	Traslada al paciente. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 72 de 142

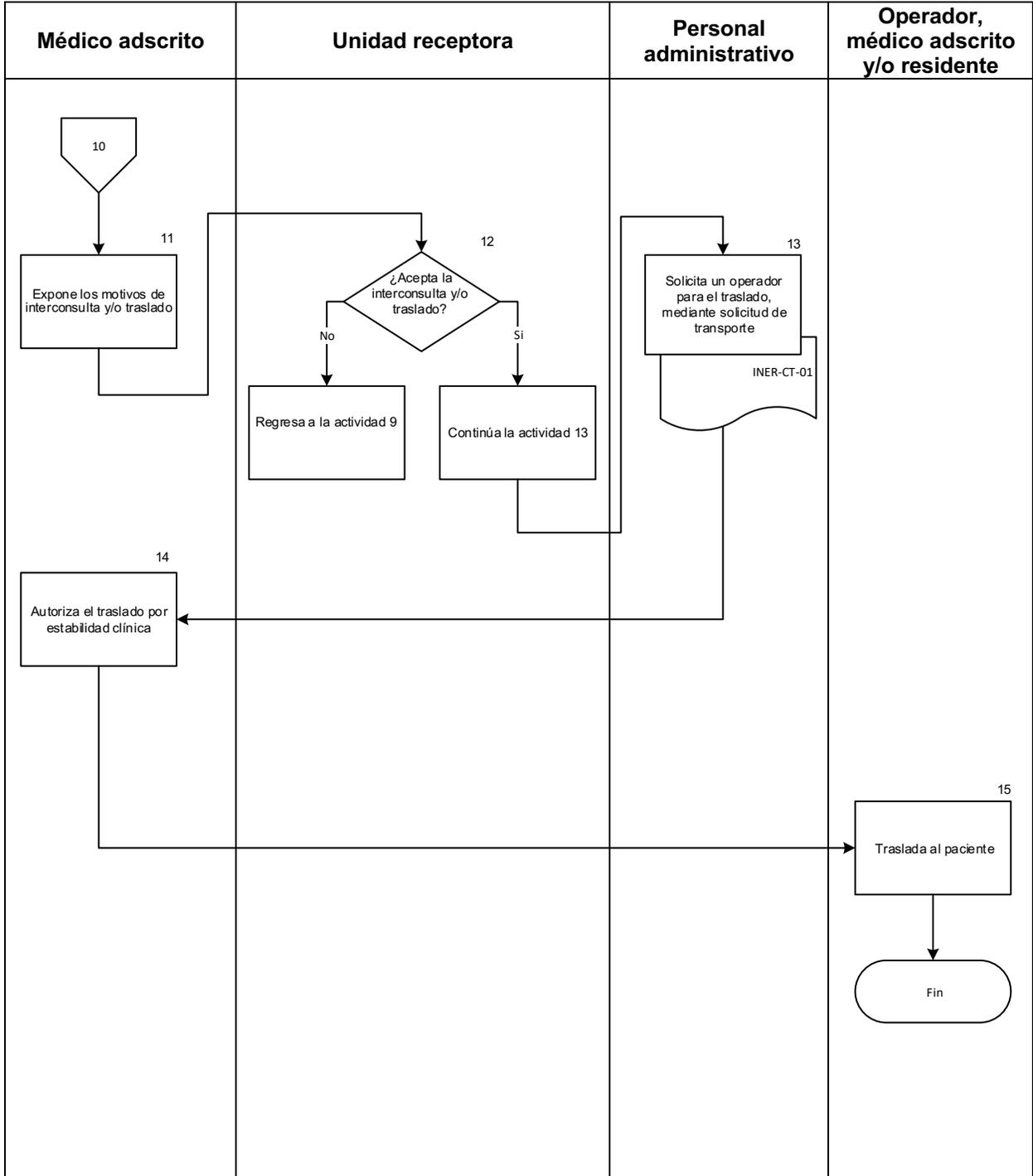
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 73 de 142



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 74 de 142



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 75 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de interconsulta	No Aplica	No Aplica	INER-EC-08
7.2 Alta voluntaria	3 años	Registros Médicos	INER-SAM-03
7.3 Autorización de traslado	3 años	Registros Médicos	INER-UAIUR-03
7.4 Solicitud de transporte	No Aplica	No Aplica	INER-CT-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 76 de 142

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Interconsulta, INER-EC-08.
- 10.2 Alta Voluntaria, INER-SAM-03.
- 10.3 Autorización de Traslado, INER-UAIUR-03.
- 10.4 Solicitud de Transporte, INER-CT-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 77 de 142

10.1 Solicitud de Interconsulta INER-EC-08

		SOLICITUD DE INTERCONSULTA		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
				DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Fecha: ____/____/____
 DA MES AÑO

FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE:	____/____/____ <small> AÑO MES DÍA</small>
SERVICIO SOLICITANTE:	_____
No. DE PROTOCOLO:	_____

MARQUE LAS INTERCONSULTAS QUE SOLICITE, RESALTANDO LA PRINCIPAL
 *En estas especialidades llenar una solicitud por interconsulta

CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA			
CE01	PRECONSULTA DE NEUMOLOGÍA	CE21	CLÍNICA DE EPOC
CE02	PRECONSULTA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE22	CLÍNICA DE INTERSTICIALES
CE03	PSIQUIATRÍA	CE23	CIRUSÍA
CE04	CARDIOLOGÍA	CE24	CLÍNICA DE TRAQUEA
CE05	MEDICINA INTERNA	CE25	GASTROENTEROLOGÍA
CE06	NEUMOLOGÍA	CE26	AUDILOGÍA (OTORRINOLARINGOLOGÍA)*
CE07	NEUMOPEDIATRÍA	CE27	CLÍNICA DE VASCULITIS
CE08	OTORRINOLARINGOLOGÍA*	CE31	CONSULTA DE PRIMERA VEZ A ESPERANZADA
CE09	REUMATOLOGÍA	CE32	CONSULTA DE VALORACIÓN ANESTÉSICA
CE10	ONCOLOGÍA (PABELLÓN 3)	CE33	CONSULTA DE LA CLÍNICA DE TRASPLANTE PULMONAR
CE11	INFECTOLOGÍA NEUMOLÓGICA	CE34	CLÍNICA DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL
CE12	DIETOLOGÍA	CE35	NEUMOLOGÍA CLÍNICA (PABELLÓN 4)
CE13	CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUEÑO	CE36	CIRUSÍA CARDIOVASCULAR
CE15	HEMATOLOGÍA*	SE01	ALERGOLOGÍA
CE16	CLÍNICA DEL DOLOR	ES02	ESTOMATOLOGÍA*
CE17	REHABILITACIÓN RESPIRATORIA *	CT07	CLÍNICA DE TABAQUISMO (CONSULTA NEUMOLÓGICA)*
CE18	CLÍNICA DE TUBERCULOSIS		
CE20	CARDIOPEDIATRÍA*		

Diagnóstico(s): _____

Motivo de interconsulta(s): _____

Nombre del médico tratante	Firma
----------------------------	-------

Importante:

- Se recomienda enviar estudios actualizados para la adecuada realización de la interconsulta.
- El reporte de la interconsulta se realiza en la hoja de nota médica.
- Es estrictamente necesario el envío de esta solicitud, para la correcta programación por el personal administrativo de la consulta externa.
- Para la interconsulta a cardiología se deberá anexar el formato de electrocardiograma INER-CE-29 (12.2013)
- Neumología consulta externa, solo para especialidades no neumológicas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 78 de 142

10.2 Alta voluntaria INER-SAM-03

		ALTA VOLUNTARIA <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA</small>												
México DF, a _____ de _____ de _____														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Nombre completo del paciente</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)</td> <td style="width: 25%;">Expediente</td> <td style="width: 25%;">Servicio clínico</td> <td style="width: 25%;">Cama</td> </tr> <tr> <td colspan="2">El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que actúa)</td> <td>Edad</td> <td>Parentesco</td> </tr> </table>			Nombre completo del paciente				Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)	Expediente	Servicio clínico	Cama	El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que actúa)		Edad	Parentesco
Nombre completo del paciente														
Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)	Expediente	Servicio clínico	Cama											
El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que actúa)		Edad	Parentesco											
Solicitó ALTA VOLUNTARIA del paciente cuyos datos arriba se refieren, por el siguiente motivo:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.- Desacuerdo con la atención médica recibida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.- Económico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de alta hospitalaria</td> <td>Hora de alta hospitalaria</td> </tr> </table>			1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).		2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho		3.- Desacuerdo con la atención médica recibida		4.- Económico		Fecha de alta hospitalaria	Hora de alta hospitalaria		
1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).														
2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho														
3.- Desacuerdo con la atención médica recibida														
4.- Económico														
Fecha de alta hospitalaria	Hora de alta hospitalaria													
En los términos del Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de Servicios de Atención Médica.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;">Nombre y firma del paciente</td> <td style="width: 50%; height: 40px;">Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;">Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante</td> <td style="width: 50%; height: 40px;">Nombre y firma de Trabajo Social</td> </tr> </table>			Nombre y firma del paciente	Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal	Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante	Nombre y firma de Trabajo Social								
Nombre y firma del paciente	Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal													
Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante	Nombre y firma de Trabajo Social													
<small>LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002</small>														

		ALTA VOLUNTARIA <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA</small>
Resumen Clínico		
Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo		
Datos del médico responsable del paciente		
Nombre	Cedula	Firma
Testigos		
Nombre y firma	Nombre y firma	
<small>LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002</small>		
<small>Calzada de Tlalpa-4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpa n. C.P. 34080, México D.F. Tel. (55) 5487 3700 www.iner.salud.gob.mx</small>		
<small>INER-SAM-03 (10.2004)</small>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 79 de 142

10.3 Autorización de traslado INER-UAIUR-03

	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"		
AUTORIZACION DE TRASLADO			
Yo _____ en mi calidad de <input type="checkbox"/> Paciente <input type="checkbox"/> Familiar responsable, autorizo el traslado de _____ Número de Expediente: _____ Edad: _____ A que sea trasladado a: _____ _____ En pleno conocimiento de su actual estado de salud, asumiendo los tratamientos a los cuales sea sometido (a) y los gastos que puedan derivar de él. Dejo constancia firmando la presente a los ____ días del mes de _____ del _____.			
_____ <i>Firma del Paciente y/o Familiar Responsable</i>			
_____ <i>Firma Médico Adscrito</i>		_____ <i>Firma Trabajo Social</i>	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> Datos del Autorizante: Calle y Número: _____ Colonia: _____ Ciudad _____ Teléfono: _____ </td> </tr> </table>			Datos del Autorizante: Calle y Número: _____ Colonia: _____ Ciudad _____ Teléfono: _____
Datos del Autorizante: Calle y Número: _____ Colonia: _____ Ciudad _____ Teléfono: _____			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	5. Procedimiento para la solicitud de interconsulta intrahospitalaria, extrahospitalaria y traslado.		Hoja 80 de 142

10.4 Solicitud de Transporte INER-CT-01



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SOLICITUD DE SERVICIO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ÁREA SOLICITANTE	PROG.	SUB.PROG.	DEPTO.	FECHA
DEPARTAMENTO		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA O DEPTO		
DIRECCIÓN COMPLETA		DATOS DEL SERVICIO		
NÚMERO DE PERSONAS	EXT. DEL ÁREA O DEPTO	HORARIO DE SALIDA	FECHA DE REALIZACIÓN	
SELLO DE RECEPCIÓN	AUTORIZACIÓN		FOLIO DE CONTROL	
	OPERADOR		E.C.D.	

C O N T R O L D E V I G I L A N C I A

GASOLINA DE SALIDA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE SALIDA	HORA DE SALIDA				
GASOLINA DE ENTRADA	R	1/4	1/2	3/4	1
KM. DE ENTRADA	HORA DE ENTRADA				

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 81 de 142

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN HOSPITALARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 82 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios para la atención del paciente en estado crítico, a través del proceso de admisión hospitalaria eficaz, que permita la optimización de recursos materiales y factor humano, así como garantizar su manejo médico integral y oportuno.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las diferentes áreas que intervienen en el procedimiento, así como a los pacientes que, por su estado de salud, requieran ser hospitalizados.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Todo paciente que requiera ser hospitalizado, deberá contar con un número de expediente, estudio socioeconómico, clasificación de cuotas y la autorización por parte del médico adscrito de la Unidad de Urgencias Respiratorias para concluir su atención en Urgencias e iniciar su proceso de hospitalización.
- 3.5 El personal administrativo de la Unidad, deberá verificar diariamente que el censo de ocupación hospitalaria haya sido reportado por parte de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 83 de 142

- 3.6 El administrativo de ventanilla será el responsable de informar de manera clara y veraz al paciente, acerca del proceso administrativo para hospitalizarse en el INER.
- 3.7 Será responsabilidad del personal administrativo de ventanilla de la Unidad, obtener el censo de disponibilidad de camas en las diferentes áreas del INER a través del Sistema Hospitalario; de lunes a viernes a las 20:00 horas y sábados, domingos y días festivos a partir de la 8:00 horas, dicho censo será entregado al médico adscrito en turno para la asignación de camas y servicio clínico de pacientes que se ha decidido hospitalizar.
- 3.8 El médico responsable del paciente deberá registrar en el expediente clínico el estado de salud del paciente al momento de la admisión, así como, el motivo y número de cama asignado.
- 3.9 El personal administrativo de ventanilla será el responsable de revisar y completar los trámites administrativos de los pacientes en el Sistema Hospitalario, así como registrar en la bitácora de ingresos de la Unidad, la fecha y hora de entrega, persona a quien entrega, persona de quien recibe y; fecha y hora de recepción, en las áreas que integran el procedimiento (Departamento de Trabajo Social, Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos y personal de enfermería responsable del paciente).
- 3.10 En el caso en que el paciente no quiera ser hospitalizado previo consentimiento deberá firmar el formato de alta voluntaria (INER-SAM-03), donde se exime a la Institución de toda responsabilidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria

Hoja 84 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

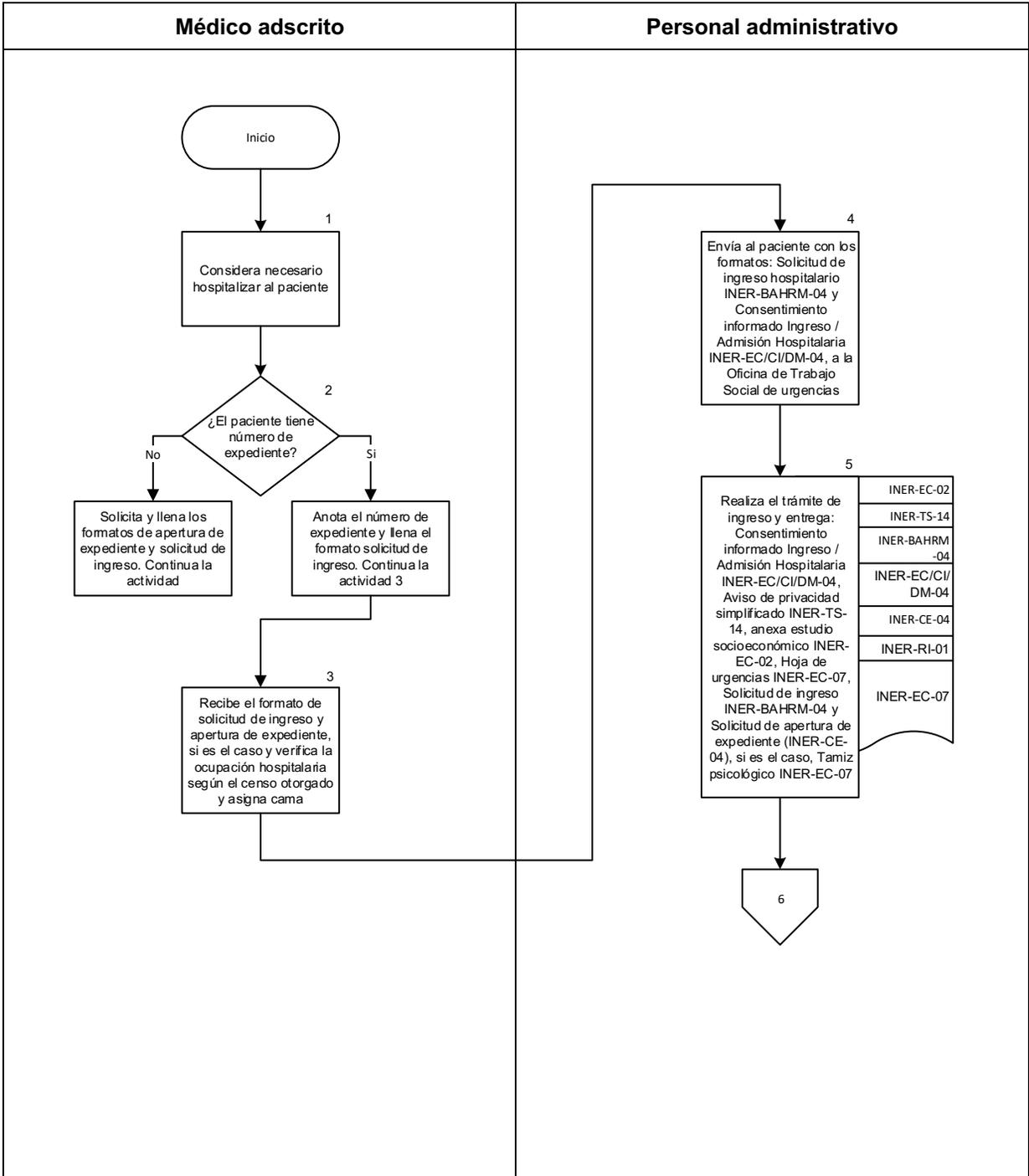
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico adscrito	1	Considera necesario hospitalizar al paciente.	
	2	¿El paciente tiene número de expediente? No. Solicita y llena los formatos de apertura de expediente y solicitud de ingreso. Continúa la actividad 3. Si. Anota el número de expediente y llena el formato solicitud de ingreso. Continúa la actividad 3.	Solicitud de apertura de expediente INER-CE-04 Solicitud de ingreso INER-BAHRM-04
	3	Recibe el formato de solicitud de ingreso y apertura de expediente, si es el caso y verifica la ocupación hospitalaria según el censo otorgado y asigna cama.	Solicitud de apertura de expediente INER-CE-04 Solicitud de ingreso INER-BAHRM-04
Personal administrativo	4	Envía al paciente con los formatos: Solicitud de ingreso hospitalario INER-BAHRM-04 y Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria INER-EC/CI/DM-04, a la Oficina de Trabajo Social de urgencias.	
	5	Realiza el trámite de ingreso y entrega: Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria INER-EC/CI/DM-04, Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14, anexa estudio socioeconómico INER-EC-02, Hoja de urgencias INER-EC-07, Solicitud de ingreso INER-BAHRM-04 y Solicitud de apertura de expediente (INER-CE-04), si es el caso, Tamiz psicológico INER-EC-07.	Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14, Estudio socioeconómico INER-EC-02 Solicitud de ingreso INER-BAHRM-04, Solicitud de apertura de expediente INER-CE-04 Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria INER-EC/CI/DM-04 Tamiz psicológico INER-EC-07

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria

Hoja 85 de 142

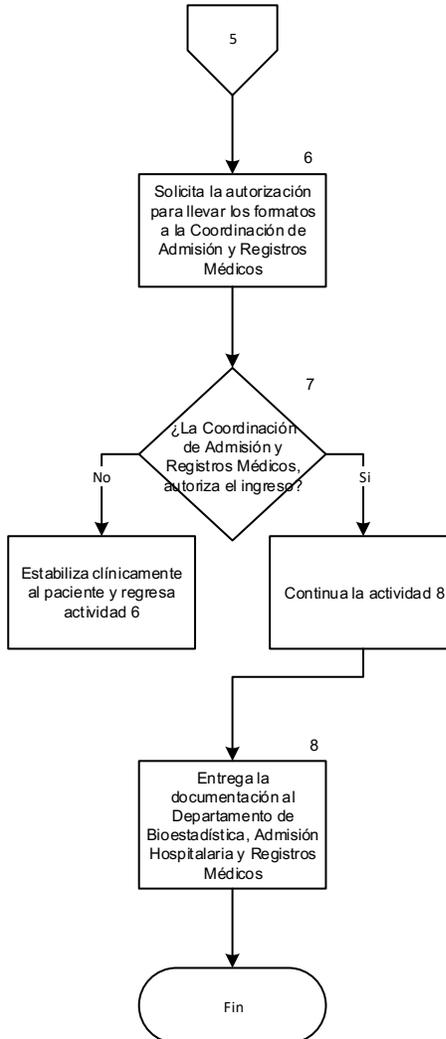
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	6	Solicita la autorización para llevar los formatos a la Coordinación de Admisión y Registros Médicos.	
	7	¿La Coordinación de Admisión y Registros Médicos, autoriza el ingreso? No. Estabiliza clínicamente al paciente y regresa actividad 6. Si. Continúa la actividad 8.	
	8	Entrega la documentación al Departamento de Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos. Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Personal administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 88 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Alta Voluntaria	No aplica	Registros Médicos	INER-SAM-03
7.2 Solicitud de ingreso	No aplica	Registros Médicos	INER-BAHRM-04
7.3 Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM-04
7.4 Estudio socioeconómico	No aplica	Trabajo Social	INER-TS-02
7.5 Aviso de privacidad simplificado	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-14
7.6 Nota de trabajo social	No aplica	Trabajo Social	INER-EC-09
7.8 Solicitud de apertura de expediente	No aplica	Consulta Externa	INER-CE-04

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 89 de 142

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Alta Voluntaria, INER-SAM-03.
- 10.2 Solicitud de ingreso, INER-BAHRM-04.
- 10.3 Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria, INER-EC/CI/DM-04.
- 10.4 Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.5 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.
- 10.6 Nota de trabajo social, INER-EC-09.
- 10.7 Solicitud de apertura de expediente, INER-CE-04.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 90 de 142

10.1 Alta voluntaria INER-SAM-03



ALTA VOLUNTARIA

México DF, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente			
Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)	Expediente	Servicio clínico	Cama
El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que estuda)		Edad	Parentesco

Solicitó ALTA VOLUNTARIA del paciente cuyos datos arriba se refieren, por el siguiente motivo:

1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico (Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad).	
2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho	
3.- Desacuerdo con la atención médica recibida	
4.- Económico	
Fecha de alta hospitalaria	Hora de alta hospitalaria

En los términos del Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de Servicios de Atención Médica.

Nombre y firma del paciente		Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal	
Nombre y firma del jefe de Servicio o Médico tratante		Nombre y firma de Trabajo Social	

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

INER-SAM-03 (10.2004)



ALTA VOLUNTARIA

Resumen Clínico		
Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo		
Datos del médico responsable del paciente		
Nombre	Cedula	Firma
Testigos		
Nombre y firma	Nombre y firma	

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

INER-SAM-03 (10.2004)

Calleada de Tlalpa 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpa n, C.P. 04000, México D.F.
Tel. (55) 5487 3700 www.iner.salud.gob.mx

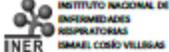
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 91 de 142

10.2 Solicitud de ingresos INER-BAHRM-04

 		SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO				 <small>INSTITUTO NACIONAL DE NEUMOLOGÍA, ASMA Y ALERGIAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE NEUMOLÓGICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y MEDICINA MÉDICA</small>	
Fecha de solicitud: <input type="text" value="Dia/Mes/Año"/> <input type="text" value="Hrs."/>		PRIORIZACIÓN: <input type="text" value="URGENTE"/> <input type="text" value="NORMAL"/> <input type="text" value="PROGRAMADO"/>		PROCEDENCIA: <input type="text" value="URGENCIAS"/> <input type="text" value="UCIR"/> <input type="text" value="CONSULTA EXTERNA"/>			
Ingreso programado y/o Programación de ingreso: <input type="text" value="Dia"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Año"/>		<input type="text" value="Requiere"/>		<input type="text" value="Cubículo"/>		<input type="text" value="Habitación compartida"/>	
Servicio solicitado: <input type="text" value="1. Enfermedades Intersticiales del Pulmón"/> <input type="text" value="5. EPOC"/>		<input type="text" value="2. Tuberculosis"/> <input type="text" value="7A Neumología Pediátrica"/>		<input type="text" value="3 Neumología Oncológica"/> <input type="text" value="7B Otorrinolaringología"/>		<input type="text" value="4 Neumología Clínica"/> <input type="text" value="Otro"/>	
DATOS DEL PACIENTE							
Nombre: <input type="text"/>						Número de expediente: <input type="text"/>	
Fecha de nacimiento: <input type="text"/>		Año: <input type="text"/>		Mes: <input type="text"/>		Día: <input type="text"/>	
Edad: <input type="text"/> años		Género: H <input type="checkbox"/>		M <input type="checkbox"/>			
Diagnóstico principal: <input type="text"/>							
Otros: <input type="text"/>							
Metas a cumplir con el ingreso hospitalario: <input type="text"/>							
DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN							
Nombre: <input type="text"/>						Parentesco: <input type="text"/>	
Domicilio: <input type="text"/>							
Estado: <input type="text"/>				Teléfono: <input type="text"/>		Horas de traslado: <input type="text"/>	
Nombre completo del médico que solicita el ingreso: <input type="text"/>							
Teléfono o Extensión: <input type="text"/>				Cédula profesional: <input type="text"/>		Firma: <input type="text"/>	
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA/SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA							
Servicio clínico: <input type="text"/>		Cama: <input type="text"/>		Fecha de hospitalización: <input type="text"/>		Hora de asignación: <input type="text"/>	
Autorización: <input type="text"/>							
Nombre completo y firma: <input type="text"/>							
Observaciones: <input type="text"/>							

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 92 de 142

10.3 Consentimiento informado Ingreso /Admisión Hospitalaria INER-EC/CI/DM-04

		CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO/ADMISIÓN HOSPITALARIA	
---	---	---	---

(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos y de rehabilitación. De acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, números 4.2 y 10.1)

Tlalpan, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento			N. de expediente
	Año	Mes	Día	

Información: Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del INER para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuya responsabilidad es atender pacientes con enfermedades respiratorias. Dentro de sus funciones sustantivas está el llevar a cabo programas de educación de posgrado para cursos de especialidad (neumología, cirugía torácica otorrinolaringología y alergia/inmunología), así como desarrollar proyectos de investigación científica. Durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de médicos, enfermeras y otro personal de salud. Por este motivo existe la probabilidad de que participe personal en formación durante los procesos de atención hospitalaria. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad posible de atención de salud, existen reglas que deben seguirse durante su internamiento. Estas incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto visitas, horarios, etc. mismas que serán explicadas. También debe comprender que su atención de la salud genera costos de recuperación que deberán ser pagados de acuerdo a la clasificación socioeconómica que se determine según su situación personal. Si cuenta usted con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, otro) y requiere ser transferido al mismo como alternativa a su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento. Cualquier duda o aclaración podrá externarlo a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área en que se encuentre. Esta autorización incluye ordenar la práctica de exámenes, curaciones, sujeción terapéutica, tratamientos e intervenciones de otros médicos, así como la administración de anestésicos y/o medicamentos que consideren oportunos y muchos de los cuales requieren de su permiso explícito a través de un documento de consentimiento informado. En todo momento tiene usted el derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas a la misma.

Yo como paciente _____ y/o _____ (en mi calidad de representante legal del paciente) acepto voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas la hospitalización del denominado paciente. Así mismo, autorizo que practique en mi persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médico quirúrgicos que considere necesarios.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado (a) y que he entendido plenamente sobre los riesgos, los beneficios y las posibles complicaciones de la atención que estoy autorizando. Que fueron aclaradas todas mis dudas, proporcionándome el tiempo suficiente. Así también que se me han explicado y he entendido el tipo y contenido del presente documento.

Elijo como mi representante legal a _____ durante mi internamiento y declaro que no tengo ningún otro representante legalmente designado.

Autorizo al personal de salud del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.

PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA

Nombre completo	_____	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
Domicilio	_____	
Identificación	Parentesco: _____	

TESTIGOS

TESTIGO		TESTIGO	
Nombre	_____	Nombre	_____
Domicilio	_____	Domicilio	_____
Identificación	Parentesco: _____	Identificación	Parentesco: _____
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Firma y/o huella digital		Firma y/o huella digital	

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital.

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente, cada vez que sea necesaria la autorización para el ingreso/admisión hospitalaria, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

Cabecera de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, C.P. 14080, Ciudad de México. Teléfono 56.87.37.00

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 94 de 142

10.5 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Comunes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gob.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el Departamento de Trabajo Social del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Comunes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gob.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

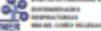
Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	6. Procedimiento para la admisión hospitalaria		Hoja 96 de 142

10.8 Solicitud de apertura de expediente INER-CE-04

 		SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE			
FICHA DE SOLICITUD		DÍA	MES	AÑO	NUMERO DE EXPEDIENTE
NOMBRE DEL PACIENTE					
FECHA DE NACIMIENTO		AÑO	MES	DÍA	EDAD: AÑOS
GÉNERO: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
DIAGNÓSTICOS					
SERVICIO SOLICITANTE					
NEUMOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	OTORRINOLARINGOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	<input type="checkbox"/>
QUIRURÍA TORÁCICA	<input type="checkbox"/>	OENI	<input type="checkbox"/>	CLÍNICA DE TABAQUISMO	<input type="checkbox"/>
CLÍNICA DE EPOC	<input type="checkbox"/>	CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUEÑO	<input type="checkbox"/>		
OTRO:					
FIRMA DE SOLICITUD			VISTO BUENO		
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE			NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO		
PARA USO EXCLUSIVO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA					
AUTORIZACIÓN			HCRA		
NOMBRE Y FIRMA					

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 97 de 142

7. PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO POR DEFUNCIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 98 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Coordinar al personal de la Unidad de Urgencias Respiratorias, ante el fallecimiento de un paciente durante la atención médica, para el manejo apropiado y dentro del marco ético y legal del INER.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en la atención del paciente en las instalaciones de la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal de la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El médico adscrito o residente de mayor jerarquía será el responsable de dar aviso del fallecimiento del paciente al familiar responsable.
- 3.5 La enfermera responsable del paciente fallecido será la encargada de dar aviso de manera verbal de la defunción, al área de trabajo social, al personal de la Coordinación de Camillería y al personal de Intendencia. El Departamento de Enfermería será el responsable del control de los certificados de defunción y del formato: Control de Expedientes Postmortem (INER-E-06).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 99 de 142

- 3.6 El personal de la oficina de Trabajo Social en Urgencias será el responsable de localizar y citar, con los medios disponibles al familiar o familiares responsables del paciente fallecido.
- 3.7 El médico adscrito a la Unidad será el responsable de realizar la nota de egreso por defunción en el expediente, así como realizar el certificado de defunción.
- 3.8 En caso de que el paciente fallezca durante su traslado a la Unidad de Urgencias, no se realizará certificado de defunción, sin embargo, se deberá dar aviso al Ministerio Público para los trámites correspondientes.
- 3.9 Será responsabilidad del personal de enfermería, efectuar el procedimiento postmortem de acuerdo a la técnica establecida.
- 3.10 El médico adscrito responsable del paciente fallecido, debe concientizar al familiar o representante legal de la importancia de realizar la autopsia y solicitar su autorización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	7. Procedimiento para el egreso por defunción

Hoja 100 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

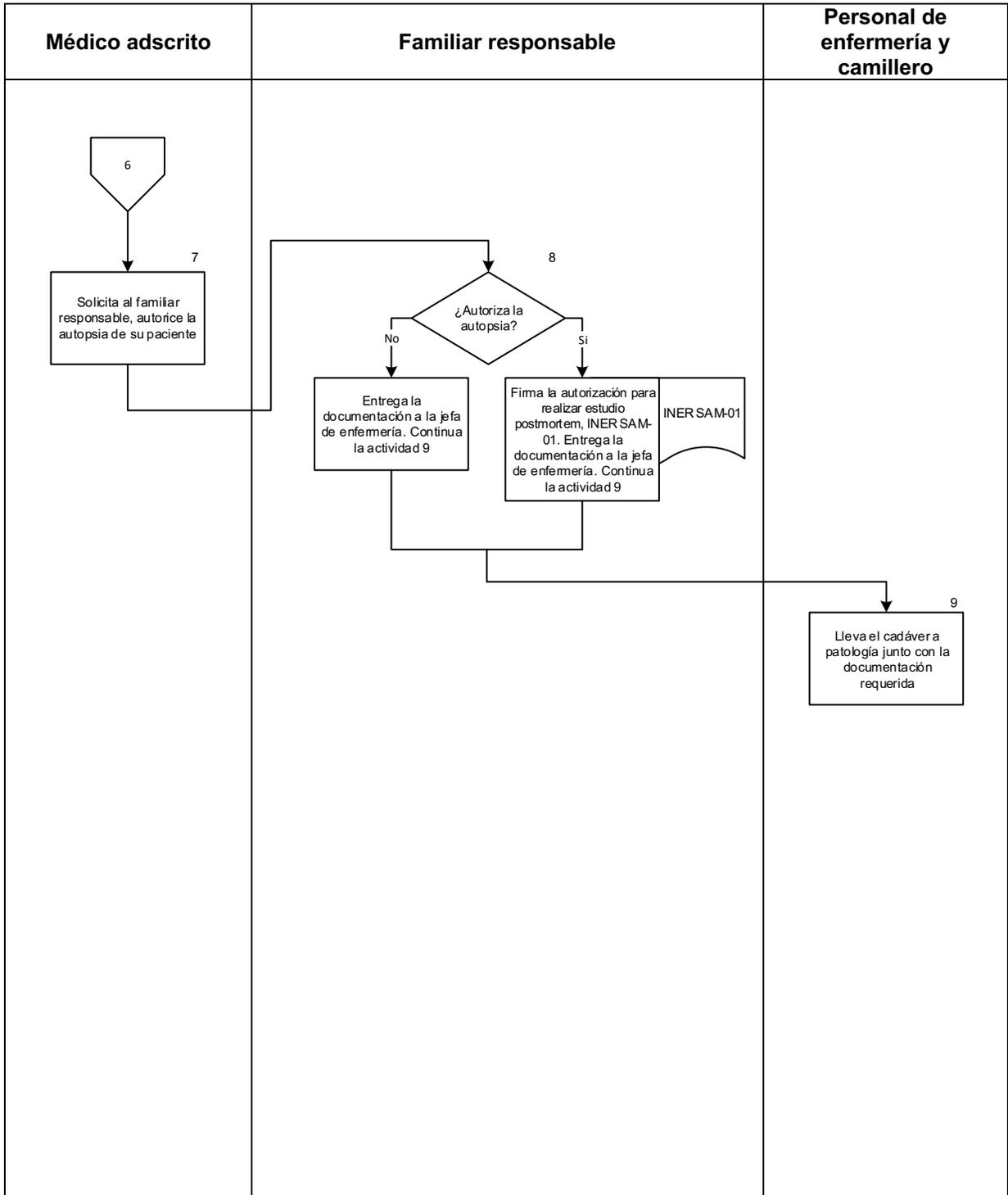
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico adscrito	1	Indica la fecha y hora del fallecimiento.	
Personal de enfermería	2	Informa al personal de trabajo social, y camillería.	
Personal de trabajo social	3	Localiza a familiares para brindar información.	
Médico adscrito	4 5 6	<p>4 Informa al familiar el fallecimiento, hora y motivo del mismo.</p> <p>5 Realiza la nota, indicando la fecha, hora y motivo del deceso, así como los antecedentes de importancia y el manejo médico dado durante su atención en urgencias y la anexa al expediente.</p> <p>6 ¿El paciente es institucional? Si. Realiza el certificado de defunción. Continúa en Actividad 7. No. Informa al familiar que se hará el enlace con el Ministerio Público. Ver: <i>procedimiento para la atención social al egreso del paciente por defunción</i>. Termina el procedimiento.</p>	
Médico adscrito	7	Solicita al familiar responsable autorice la autopsia de su paciente.	
Familiar responsable	8	<p>¿Autoriza la autopsia?</p> <p>Si. Firma la autorización para realizar estudio postmortem, INER SAM-01. Entrega la documentación a la jefa de enfermería. Continúa la actividad 9.</p> <p>No. Entrega la documentación a la jefa de enfermería. Continúa la actividad 9.</p>	Autorización para realizar estudio postmortem, INER SAM-01

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	7. Procedimiento para el egreso por defunción

Hoja 101 de 142

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de enfermería y camillero.	9	Lleva el cadáver a patología junto con la documentación requerida. <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 103 de 142



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 104 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de Expediente Postmortem	No aplica	Expediente Clínico	INER-E-06
7.2 Autorización para realizar estudio postmortem	No aplica	Expediente Clínico	INER-SAM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 105 de 142

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Control de expediente postmortem, INER-E-06.
- 10.2 Autorización para realizar estudio postmortem, INER-SAM-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 106 de 142

**10.1 Control de expediente postmortem
INER-E-06**

		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA CONTROL DE EXPEDIENTE POST-MORTEM							
		DÍA		MES		AÑO		HORA	
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
SERVICIO CLÍNICO	CAMA	No. DE EXPEDIENTE	HORA	No. DE HOJAS CLÍNICAS	No. PLACAS DE RX	OTROS			
ENFERMERÍA: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO CLÍNICO					CAMILLERÍA: NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE				
PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA									
HORA A LA QUE SE RECIBE: _____									
No. DE HOJAS CLÍNICAS: _____									
DE PLACAS DE RX: _____					NOMBRE Y FIRMA DEL AYUDANTE DE NECROPSIAS _____				
OTROS: _____									
INER-E-06 (10-2011)									

Servicio de Anatomía Patológica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	7. Procedimiento para el egreso por defunción.		Hoja 107 de 142

10.2 Autorización para realizar estudio postmortem INER-SAM-01

		AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIO POSTMORTEM		<small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS SAMUEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA</small>						
Ciudad de México a _____ de _____ de _____.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre completo del paciente</td> <td style="width: 20%;">Fecha de nacimiento (Año/Mes/Día)</td> <td style="width: 30%;">Fecha y hora de defunción (Año/Mes/Día) (Hora)</td> </tr> <tr> <td>Sexo/Género</td> <td>No. de Expediente</td> <td>Servicio Clínico</td> </tr> </table>		Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento (Año/Mes/Día)	Fecha y hora de defunción (Año/Mes/Día) (Hora)	Sexo/Género	No. de Expediente	Servicio Clínico	<p>El Instituto le extiende sus más sentidas condolencias por el fallecimiento de su paciente. Todos los pacientes atendidos en este Instituto presentan problemas delicados de salud que frecuentemente se complican por la misma evolución de su enfermedad o la aparición de problemas agregados. Cuando un paciente desafortunadamente fallece casi siempre se observa una secuencia de eventos que explica la defunción sin embargo en algunas ocasiones no es posible detectar estos eventos durante su evolución clínica. Es por esto que la práctica de un estudio postmortem (comúnmente llamado autopsia) resulta una herramienta muy importante para la determinación de causas acompañantes a la defunción. Si bien esa determinación ya no ayuda en nada a la persona fallecida, sí permite revisar los casos con mayor profundidad y aumentar el conocimiento de los procesos de alteración de la salud que sufren los pacientes. Esto incluye situaciones que incluso pueden tener relevancia directa con familiares, personas que convivieron con el paciente o la misma sociedad (p.ej.: problemas genéticos-hereditarios, problemas infecciosos con riesgo de contagio, etc.).</p> <p>El estudio postmortem completo implica la toma de muestras de órganos, tejidos y fluidos corporales para su posterior estudio. Dado que nuestro instituto se enfoca específicamente en enfermedades respiratorias, en ocasiones se realiza un estudio postmortem parcial es un estudio limitado donde solamente se obtiene muestra del pulmón y de algunos fluidos como sangre o secreción bronquial.</p> <p>El estudio postmortem no interfiere ni afecta la realización de los trámites funerarios que tenga que ir iniciando. Por lo antes descrito, con la finalidad de profundizar en el conocimiento de la enfermedad, así como prevenir posibles problemas de salud en su familia o en la sociedad, solicito atentamente su autorización para realizar un estudio postmortem (autopsia) en su paciente.</p>		
Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento (Año/Mes/Día)	Fecha y hora de defunción (Año/Mes/Día) (Hora)								
Sexo/Género	No. de Expediente	Servicio Clínico								
¿Autoriza la realización de un estudio postmortem? <input type="checkbox"/> Sí* <input type="checkbox"/> No		*Si la respuesta es sí, el estudio se autoriza: <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Parcial								
SOLICITA		AUTORIZA								
_____ Nombre completo y firma Médico tratante/solicitante		_____ Nombre completo y firma Familiar Responsable/Representante legal								
Fecha y hora:		Fecha y hora:								
_____ Nombre completo y firma Testigo		_____ Nombre completo y firma Testigo								

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 108 de 142

**8. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PACIENTE AGRESIVO,
VIOLENTO O CON PROBLEMAS PSIQUIÁTRICOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 109 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Definir las acciones del personal de la Unidad de Urgencias Respiratorias ante un paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos, mediante la identificación de la conducta del individuo y su canalización con el especialista en psiquiatría, para prevenir el riesgo de autolesión, daño a los demás o deterioro de las instalaciones, y a su vez, garantizar la seguridad de los otros pacientes, familiares y la del personal asistencial.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en la atención del paciente en las instalaciones de la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los pacientes agresivos, violentos o con problemas psiquiátricos y a todo el personal que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El Jefe(a) o responsable de la Unidad y/o médico adscrito, será el encargado de solicitar la intervención del especialista en psiquiatría para contener la conducta del paciente.
- 3.5 De acuerdo a la valoración psiquiátrica se deberán aplicar las medidas necesarias para contener al paciente, en caso de ser necesario se canalizará al Centro de Salud más

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 110 de 142

adecuado para continuar con su manejo. Deberán ser canalizados a otra Unidad de Salud y el médico(a) tratante determinará la referencia o contrarreferencia deberá realizarse con la aprobación del familiar responsable a través del Departamento de Trabajo Social.

- 3.6 En caso de que no pueda contenerse la conducta del paciente y ni el familiar responsable acepté su manejo, se deberá solicitar el alta voluntaria, eximiendo a la Institución de cualquier responsabilidad.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos

Hoja 111 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico tratante, personal de enfermería y administrativos	1 2 3	<p>1 Identifica a un paciente con conductas violentas, agresivas o con problemas psiquiátricos.</p> <p>2 Intenta tranquilizarlo de forma verbal e intenta percatarse de signos que indiquen un estado neurológico afectado por patología médica o señales que alerten el empeoramiento conductual.</p> <p>3 ¿Se controlaron las conductas indeseables?</p> <p>Si. Continúa con la atención médica neumológica. Termina procedimiento. No. Continúa en actividad 4.</p>	
Médico tratante	4	Notifica la existencia del paciente con dicha conducta al jefe de la unidad quien, a su vez, informa al Departamento de Trabajo Social y al psiquiatra.	
Psiquiatra	5 6 7	<p>5 Atiende e informa al paciente su estado de salud y determina las acciones médicas para su control.</p> <p>6 ¿El paciente o el familiar responsable aceptan la atención otorgada?</p> <p>No. Solicita al paciente o familiar responsable firmen la hoja de alta voluntaria. Termina procedimiento. Si. Continúa en actividad 7.</p> <p>7 Aplica las medidas de contención necesarias.</p>	

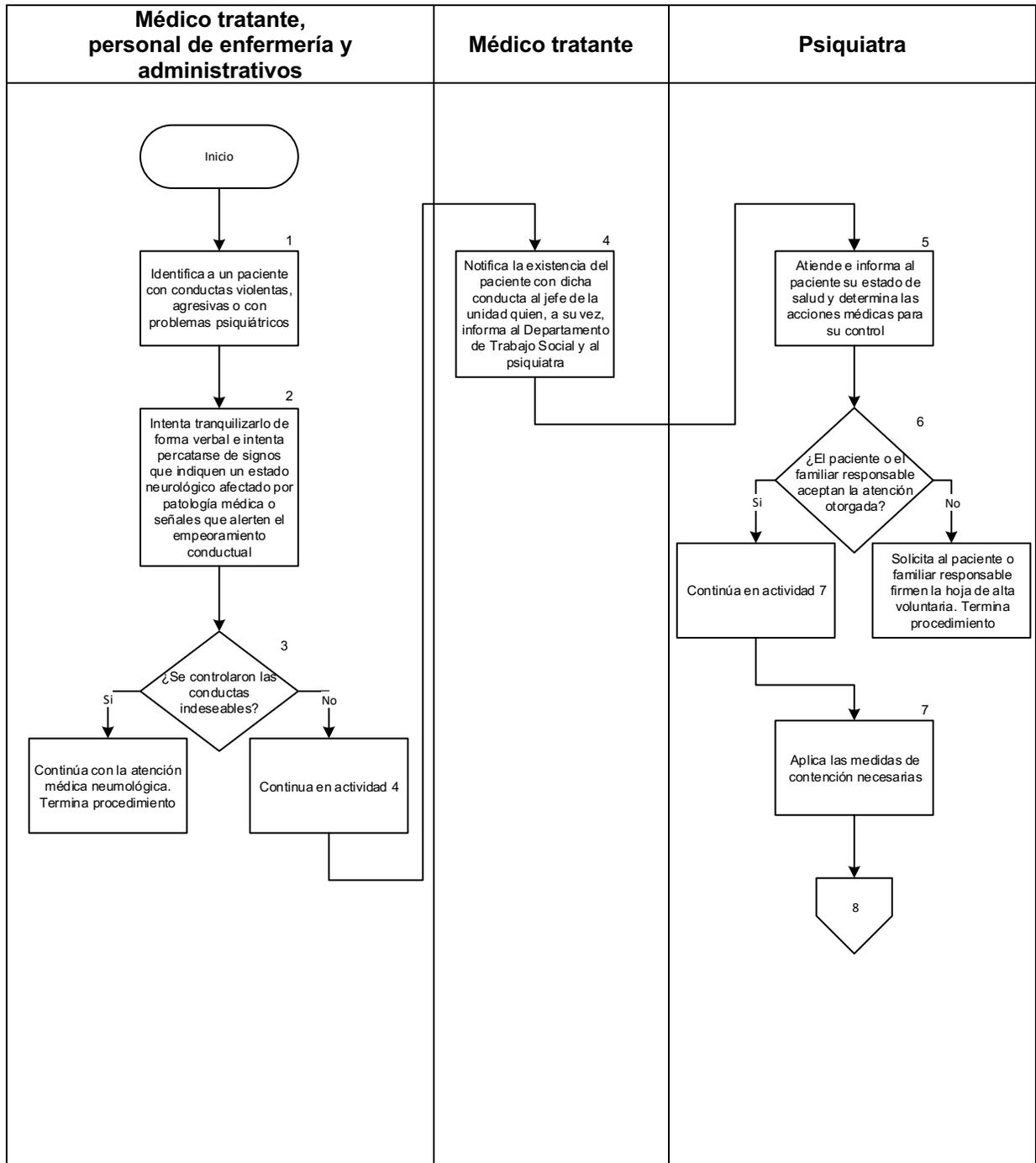
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos

Hoja 112 de 142

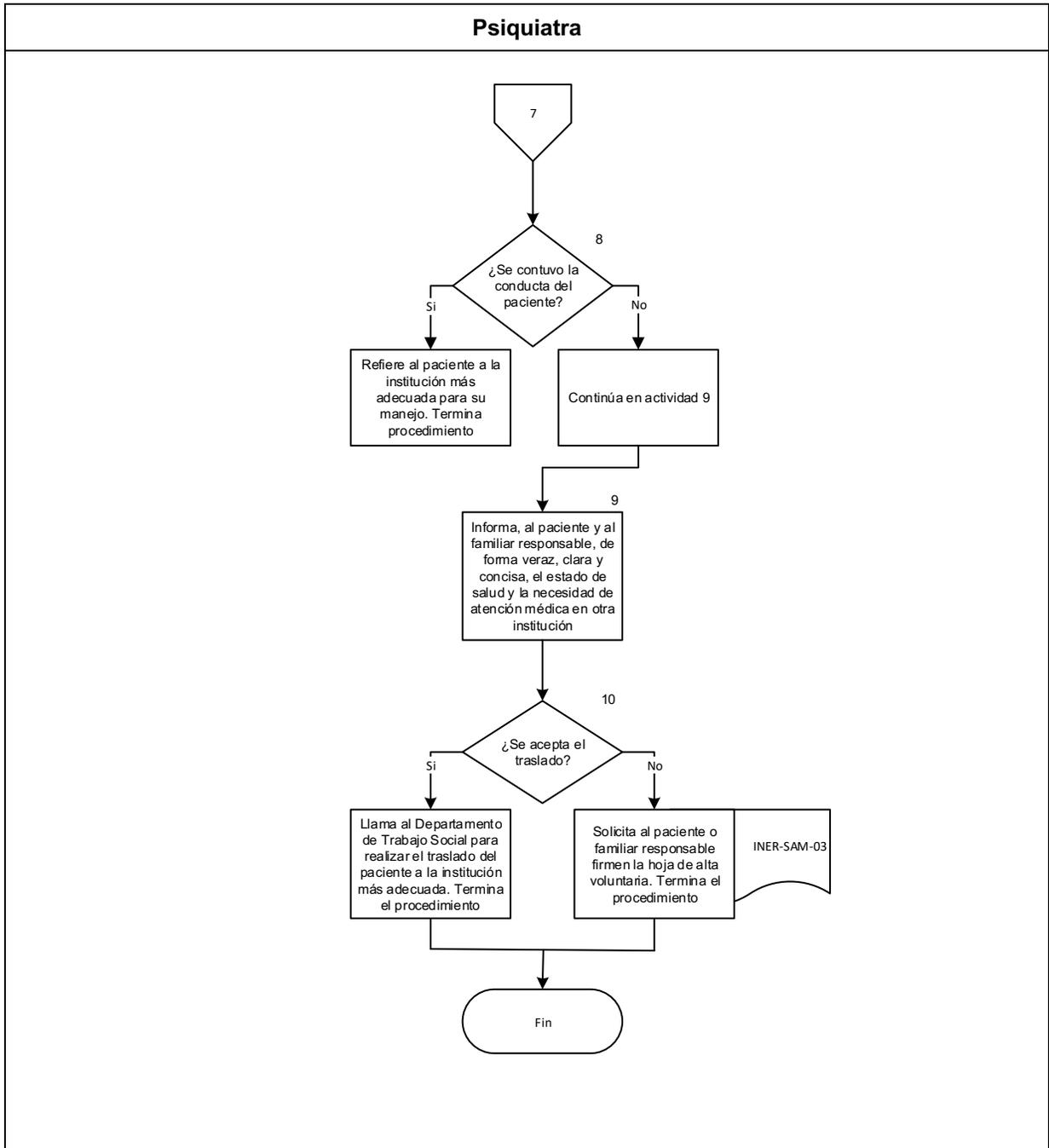
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Psiquiatra	8	<p>¿Se contuvo la conducta del paciente?</p> <p>Si. Refiere al paciente a la institución más adecuada para su manejo. Termina procedimiento. No. Continúa en actividad 9.</p>	Alta voluntaria INER-SAM-03
	9	<p>Informa, al paciente y al familiar responsable, de forma veraz, clara y concisa, el estado de salud y la necesidad de atención médica en otra institución.</p>	
	10	<p>¿Se acepta el traslado?</p> <p>No. Solicita al paciente o familiar responsable firmen la hoja de alta voluntaria. Termina el procedimiento. Si. Llama al Departamento de Trabajo Social para realizar el traslado del paciente a la institución más adecuada. Termina el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 113 de 142

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 114 de 142



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 115 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Alta voluntaria	No aplica	Expediente Clínico	INER-SAM-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Alta voluntaria, INER-SAM-03.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	8. Procedimiento para el manejo del paciente agresivo, violento o con problemas psiquiátricos.		Hoja 116 de 142

10.1 Alta voluntaria INER-SAM-03

		ALTA VOLUNTARIA	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCION MÉDICA SUBDIRECCION DE ATENCION MÉDICA DE NEUMOLOGÍA												
México DF, a _____ de _____ de _____															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Nombre completo del paciente</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)</td> <td style="width: 25%;">Expediente</td> <td style="width: 25%;">Servicio clínico</td> <td style="width: 25%;">Cama</td> </tr> <tr> <td colspan="2">El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que valide)</td> <td>Edad</td> <td>Parentesco</td> </tr> </table>				Nombre completo del paciente				Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)	Expediente	Servicio clínico	Cama	El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que valide)		Edad	Parentesco
Nombre completo del paciente															
Fecha de nacimiento del paciente (dd/mm/aaaa)	Expediente	Servicio clínico	Cama												
El (la) que suscribe (nombre del paciente, familiar, responsable o representante legal del paciente que valide)		Edad	Parentesco												
Solicitó ALTA VOLUNTARIA del paciente cuyos datos arriba se refieren, por el siguiente motivo:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico [Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad].</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.- Descuerdo con la atención médica recibida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.- Económico</td> <td></td> </tr> </table>				1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico [Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad].		2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho		3.- Descuerdo con la atención médica recibida		4.- Económico					
1.- No aceptó el procedimiento o el manejo médico [Enterado de los riesgos médicos, acepto MI responsabilidad].															
2.- Traslado a otra institución a la que tengo derecho															
3.- Descuerdo con la atención médica recibida															
4.- Económico															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de alta hospitalaria</td> <td style="width: 50%;">Hora de alta hospitalaria</td> </tr> </table>		Fecha de alta hospitalaria	Hora de alta hospitalaria												
Fecha de alta hospitalaria	Hora de alta hospitalaria														
En los términos del Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de Servicios de Atención Médica.															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;">Nombre y firma del paciente</td> <td style="width: 50%;">Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal</td> </tr> </table>		Nombre y firma del paciente	Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal												
Nombre y firma del paciente	Nombre y firma del familiar, tutor o representante legal														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;">Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante</td> <td style="width: 50%;">Nombre y firma de Trabajo Social</td> </tr> </table>		Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante	Nombre y firma de Trabajo Social												
Nombre y firma del Jefe de Servicio o Médico tratante	Nombre y firma de Trabajo Social														
<small>LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002</small>		<small>INER-SAM-03 (10.2004)</small>													

		ALTA VOLUNTARIA	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCION MÉDICA SUBDIRECCION DE ATENCION MÉDICA DE NEUMOLOGÍA						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Resumen Clínico</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>				Resumen Clínico		Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo			
Resumen Clínico									
Recomendaciones para la protección de la salud del paciente a su egreso y la atención de factores de riesgo									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Datos del médico responsable del paciente</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre</td> <td style="width: 20%;">Cedula</td> <td style="width: 20%;">Firma</td> </tr> </table>				Datos del médico responsable del paciente			Nombre	Cedula	Firma
Datos del médico responsable del paciente									
Nombre	Cedula	Firma							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Testigos</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;">Nombre y firma</td> <td style="width: 50%;">Nombre y firma</td> </tr> </table>				Testigos		Nombre y firma	Nombre y firma		
Testigos									
Nombre y firma	Nombre y firma								
<small>LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002</small>		<small>INER-SAM-03 (10.2004)</small>							
<small>Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 04080, México D.F. Tel. (55) 5487 1700 www.iner.salud.gob.mx</small>									

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 117 de 142

9. PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 118 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Describir las acciones que se realizan en la Unidad de Urgencias Respiratorias, a través de la notificación oportuna de los casos detectados, para prevenir y controlar los padecimientos infectocontagiosos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Será responsabilidad de todo médico que tenga contacto con pacientes dentro de las instalaciones de la Unidad de Urgencias Respiratorias, notificar al Jefe(a) la presencia de cualquier caso sospechoso o probable de enfermedad transmisible. Asimismo, se deberá notificar inmediatamente a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, cualquier sospecha de caso epidemiológico.
- 3.5 Son considerados “padecimientos de notificación obligatoria” los establecidos en la NOM-017-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 119 de 142

3.6 Se considera notificación inmediata a aquella que deba realizarse por la vía más rápida disponible antes de que transcurran 24 horas de que se tenga conocimiento del padecimiento o evento, es decir a partir de que se tenga contacto con un caso en la que se sospeche uno de los siguientes:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 Poliomielitis, 2 Parálisis flácida aguda, 3 Sarampión, 4 Enfermedad febril exantemática, 5 Difteria, 6 Tos ferina, 7 Síndrome coqueluchoide, 8 Cólera, 9 Tétanos, 10 Tétanos neonatal, 11 Tuberculosis meníngea, 12 Meningoencefalitis amibiana primaria, 13 Fiebre amarilla, 14 Peste, 15 Fiebre recurrente 16 Tifo epidémico, 17 Tifo endémico o murino, | <ul style="list-style-type: none"> 18 Fiebre manchada, 19 Meningitis meningocócica, 20 Influenza, 21 Encefalitis equina venezolana, 22 Sífilis congénita, 23 Dengue hemorrágico, 24 Paludismo por <i>P. falciparum</i>, 25 Rabia humana, 26 Rubéola congénita, 27 Eventos adversos temporalmente asociados a la vacunación y sustancias biológicas, 28 Lesiones por abeja africanizada, 29 Síndrome de inmunodeficiencia adquirida. 30 Infección por VIH |
|--|---|

3.7 Será responsabilidad de la Unidad de Urgencias Respiratorias notificar a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, si existe sospecha de los padecimientos mencionados en la política anterior, y del mismo modo solicitar a dicha Unidad los resultados para confirmar diagnósticos y las medidas a seguir en caso de ser positivos.

3.8 El Jefe(a) de la Unidad de Urgencias Respiratorias, será el responsable directo de iniciar la “voz de alerta” hacia la Dirección Médica, ante cualquier caso de observancia epidemiológica confirmado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles

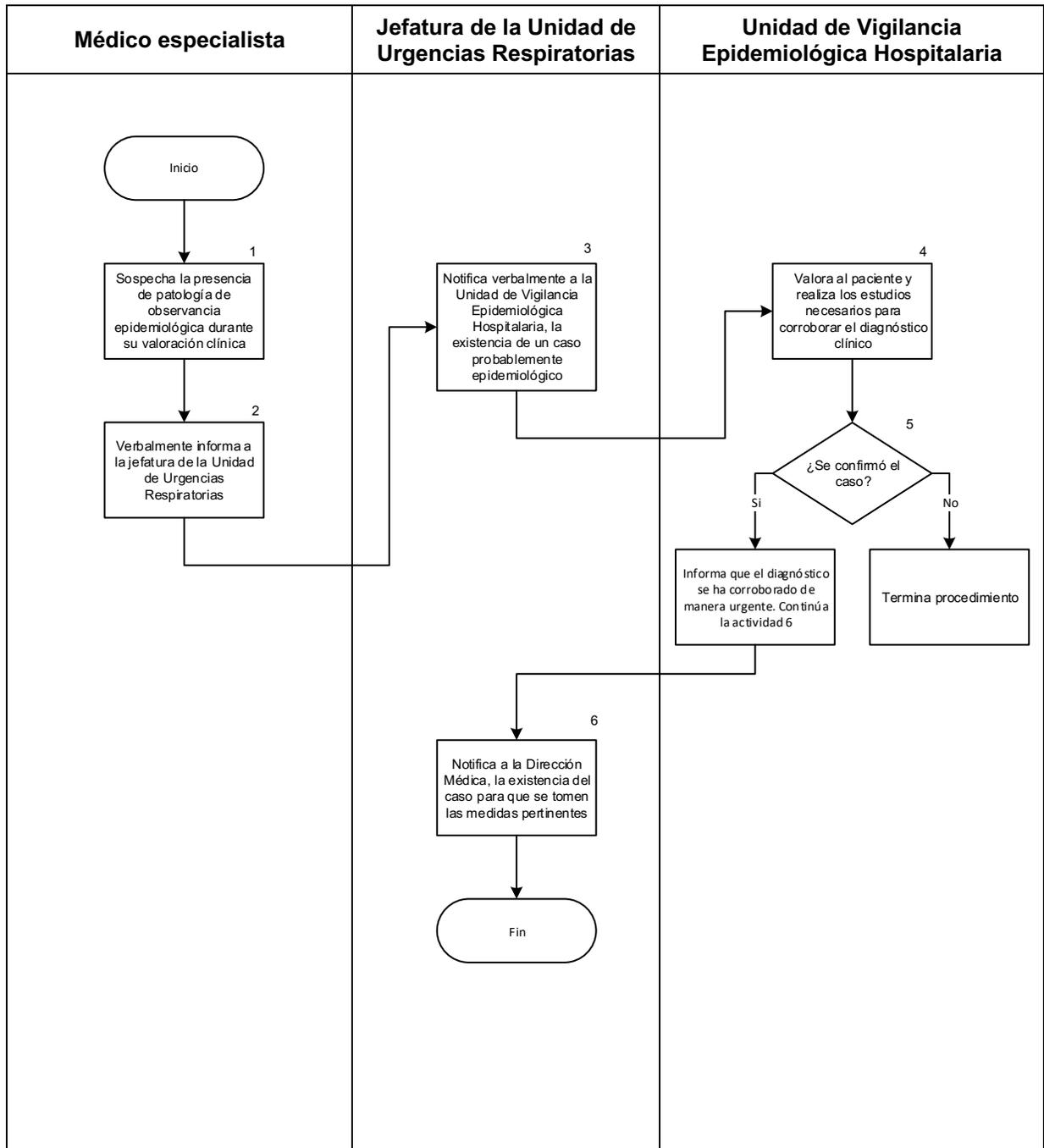
Hoja 120 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico especialista	1 2	Sospecha la presencia de patología de observancia epidemiológica durante su valoración clínica. Verbalmente informa a la jefatura de la Unidad de Urgencias Respiratorias.	
Jefatura de la Unidad de Urgencias Respiratorias	3	Notifica verbalmente a la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, la existencia de un caso probablemente epidemiológico.	
Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria	4 5	Valora al paciente y realiza los estudios necesarios para corroborar el diagnóstico clínico. ¿Se confirmó el caso? No: Termina procedimiento. Si: Informa que el diagnóstico se ha corroborado de manera urgente. Continúa la actividad 6.	
Jefatura de la Unidad de Urgencias Respiratorias	6	Notifica a la Dirección Médica, la existencia del caso para que se tomen las medidas pertinentes. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 121 de 142

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	9. Procedimiento para la notificación de enfermedades transmisibles.		Hoja 122 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Caso sospechoso.** Se refiere a la persona que, por razones epidemiológicas, es susceptible y presenta sintomatología inespecífica del padecimiento o evento bajo vigilancia.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 123 de 142

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASO MÉDICO LEGAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 124 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la atención de pacientes que haya sospecha o confirmación de haber sido agredido físicamente, mediante de la identificación del tipo de lesiones o padecimientos, para dar una atención oportuna de acuerdo a su estado de salud.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El médico adscrito o residente en la Unidad de Urgencias, será el responsable de realizar la notificación médico legal, cuando se presenten lesiones o padecimientos que pongan en riesgo la vida o la función de un órgano o aparato, o bien si las lesiones o padecimientos son presumiblemente vinculados con un hecho ilícito. La notificación será realizada en coordinación con el Departamento de Trabajo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 125 de 142

- 3.5 Cuando el paciente presente lesiones ocasionadas por disparo de arma de fuego o explosivos, el médico(a) llevará a cabo la notificación vía internet del caso médico legal, ingresando al portal casomedicolegal.salud.df.gob.mx (Caso médico legal).
- 3.6 Cuando el paciente presente lesiones ocasionadas por hechos de tránsito, riña, arma blanca, síndrome del niño maltratado, violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación, aborto ilegal, homicidio, suicidio o intento de suicidio, intoxicaciones, asfixias, quemaduras, etc., el médico(a) llevará a cabo la notificación mediante el Formato Único de Notificación de Caso Médico Legal. (Caso médico legal).
- 3.7 En caso de que el paciente sea referido a esta Institución y se halla notificado el caso previamente, se deberá realizar la notificación de seguimiento.
- 3.8 El médico tratante será el responsable de entregar el objeto de lesión o cualquier material que pueda ser evidencia del daño, acompañado de una nota de identificación a la Unidad de Apoyo Jurídico, para su resguardo.
- 3.9 En caso de que el paciente ingrese a la Unidad de Urgencias Respiratorias habiendo fallecido previamente, el médico asignado, deberá realizar la notificación al Ministerio Público y el cadáver deberá ser trasladado al Servicio de Anatomía Patológica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal

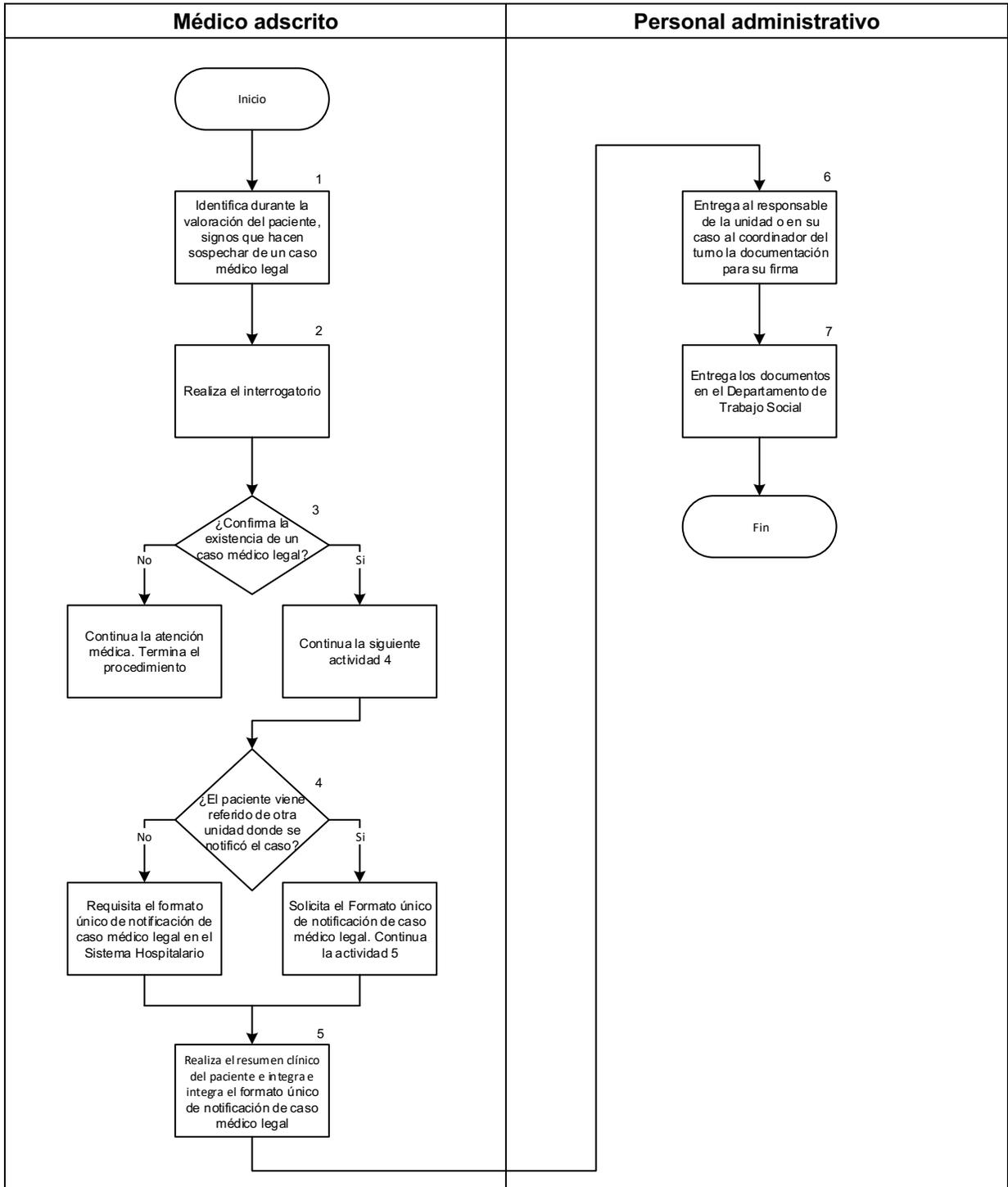
Hoja 126 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Médico adscrito	1	Identifica durante la valoración del paciente, signos que hacen sospechar de un caso médico legal.	Formato único de notificación de caso médico legal
	2	Realiza el interrogatorio.	
	3	¿Confirma la existencia de un caso médico legal? No. Continúa la atención médica. Termina el procedimiento. Si. Continúa la siguiente actividad 4.	
	4	¿El paciente viene referido de otra unidad donde se notificó el caso? Si: Solicita el Formato único de notificación de caso médico legal. Continúa la actividad 5. No: Requisita el formato único de notificación de caso médico legal en el Sistema Hospitalario. Continúa la actividad 5.	
	5	Realiza el resumen clínico del paciente e integra el formato único de notificación de caso médico legal.	
Personal administrativo	6	Entrega al responsable de la unidad o en su caso al coordinador del turno la documentación para su firma.	
	7	Entrega los documentos en el Departamento de Trabajo Social. Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 127 de 142

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 128 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato único de notificación de caso médico legal	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 129 de 142

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato único de notificación de caso médico legal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	10. Procedimiento para la atención de caso médico legal.		Hoja 130 de 142

10.1 Formato único de notificación de caso médico legal

	Nombre de la Unidad Médica	_____
	No de notificación	_____
	Fecha	_____
	Responsable de la notificación	_____

FORMATO ÚNICO DE NOTIFICACION DE CASO MÉDICO LEGAL

Con fundamento en los artículos 14, 16, 20, 21 Constitucionales; 131, 221, 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 2, 3, 53 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 7, 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 23, 27, 32, 33, 50 de la Ley General de Salud; 19 y 92 del Reglamento de Atención Médica de la Ley General de Salud; 6, 7, 8, 16 bis de la Ley de Salud del Distrito Federal; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico. Me permito hacer de su conocimiento que el paciente cuyos datos se detallan a continuación, presenta una patología que probablemente se relacione a un caso médico legal

Se notifica a la autoridad que el paciente			
Nombre:			Edad: Sexo:
Ubicado en la Cama:		Del Servicio	
Con Hora de Ingreso		Numero de Expediente	
Diagnósticos			
Descripción de lesiones			

Lo que comunico a Usted, para que proceda como corresponda, en el ámbito de sus atribuciones, si usted considera pertinente a la brevedad posible. No omito manifestarle que el personal adscrito a este hospital no cuenta con facultades de ninguna índole para detener y/o custodiar a persona alguna.

Nombre y Firma del Médico que Notifica 	Datos de la Autoridad que Recibe la Notificación	
	Nombre	
	Cargo	
	Fecha, Hora y Firma	
	Sello	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias.		Hoja 131 de 142

11. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DE URGENCIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias.		Hoja 132 de 142

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la atención integral de pacientes que ameriten una valoración secundaria en la Unidad de Urgencias Respiratorias, para proporcionar atención oportuna por parte del personal administrativo de la Unidad.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal administrativo que labora en el área de farmacia de la Unidad de Urgencias Respiratorias.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas aquellas áreas que intervienen en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El personal adscrito a la Unidad de Urgencias Respiratorias, es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito a esta Unidad debe buscar la protección del paciente mediante el puntual cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 El acceso al área de farmacia, solamente estará permitido para el personal administrativo de cada turno.
- 3.5 El personal de enfermería o médico que solicite medicamentos o materiales médicos, deberá proporcionar el nombre completo del paciente y/o número de historia y/o expediente con el cual podrán realizarse el registro y los cargos correspondientes de manera correcta. Todos los insumos utilizados en la atención de cada paciente, deberán

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias.		Hoja 133 de 142

ser cargados en el sistema hospitalario inmediatamente después de haberlos proporcionado.

- 3.6 El personal administrativo de Farmacia deberá entregar al término de cada turno el stock de insumos y medicamentos, y proporcionar estrictamente el material solicitado por el personal médico y paramédico.
- 3.7 El medicamento clasificado como controlado deberá ser resguardado bajo llave por el personal administrativo para su adecuado manejo. Toda receta por medicamento controlado deberá estar debidamente requisitada con el nombre completo del paciente, así como el nombre, cédula profesional y firma del médico solicitante, además de la firma del personal administrativo de Farmacia que lo entrega y la persona que lo recibe.
- 3.8 Será responsabilidad del personal administrativo de Farmacia proporcionar sólo los medicamentos que corresponden a su turno laboral; de acuerdo a la tarjeta de prescripciones e indicaciones del personal de enfermería. Los medicamentos e insumos pequeños deberán ser colocados en una canastilla por paciente; además, se deberán colocar guantes desechables de la manera establecida por el Jefe(a) de la Unidad.
- 3.9 Cuando el paciente tenga esquema de glucometría, se deberá proporcionar tira reactiva y lanceta además de la respectiva dosis de insulina indicada por la enfermera.
- 3.10 Los insumos y medicamentos del carro rojo son suministrados por el personal administrativo de Farmacia, de acuerdo a lo solicitado en los registros realizados por el personal de enfermería, con el objeto de que dichos insumos sean cargados a la cuenta del paciente atendido.
- 3.11 El personal administrativo de Farmacia deberá firmar al término de su jornada laboral las tarjetas de control de insumos y medicamentos controlados (INER-UUR-09).
- 3.12 Si otro servicio clínico del INER solicita insumos o medicamentos a la Farmacia de la UUR, la enfermera será la responsable de entregar la receta firmada por el médico solicitante o en su caso dejar vale de material.
- 3.13 El personal administrativo de Farmacia podrá realizar cancelaciones de estudios, siempre y cuando el médico responsable del turno se lo solicite (habiendo corroborado previamente que no fueron realizados), justificando en la hoja de cancelación el motivo.
- 3.14 En caso de la cancelación de un egreso a hospitalización, el personal administrativo de Farmacia podrá realizar la reactivación de la cuenta paciente de observación de Urgencias, siempre y cuando el médico responsable del turno se lo solicite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias

Hoja 134 de 142

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Administrativo de urgencias	1	Recibe al inicio de su turno la farmacia y revisa que el stock este íntegro.	
	2	¿Está completo el stock? No: Anota en la bitácora para su reabasto. Continúa actividad 3. Si: Pasa a la actividad 4.	
	3	Recibe, firmada, las tarjetas de control de insumos y medicamentos INER-UUR-09.	
	4	Registra los insumos utilizados en la tarjeta de control de insumos y medicamentos INER-UAIUR-09 y abre las tarjetas de los pacientes ingresados durante el turno.	Tarjeta de control de insumos y medicamentos INER-UUR-09
	5	Proporciona los insumos y medicamentos requeridos por el personal de médico y de enfermería.	
	6	Registra en utilizados en la tarjeta de control de insumos y medicamentos INER-UUR-09.	
	7	Carga en el sistema cada uno de los insumos, medicamentos, estudios y procedimientos requisitados.	Formato de estudios y procedimientos INER-UAIUR-07
	8	Reabastece cada uno de los insumos y medicamentos, de farmacia, carro blanco y carro rojo, utilizados durante su turno.	

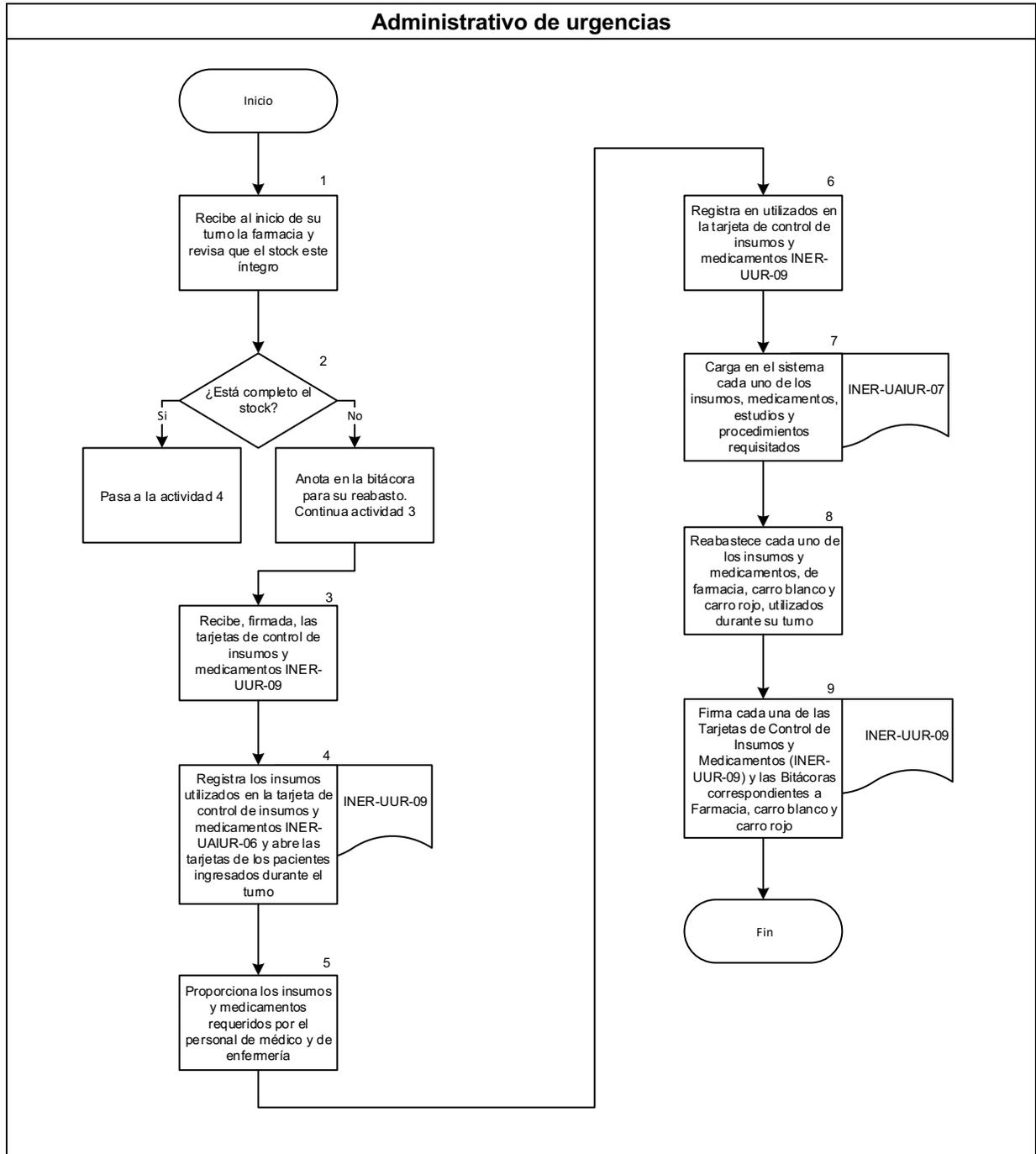
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias

Hoja 135 de 142

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Administrativo de urgencias	9	Firma cada una de las Tarjetas de Control de Insumos y Medicamentos (INER-UUR-09) y las Bitácoras correspondientes a Farmacia, carro blanco y carro rojo. <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	Tarjeta de control de insumos y medicamentos INER-UUR-09

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias.		Hoja 136 de 142

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias.		Hoja 137 de 142

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Tarjeta de control de insumos y medicamentos	3 años	Unidad de Urgencias Respiratorias	INER UUR- 09
7.2 Formato de estudios y procedimientos	3 años	Unidad de Urgencias Respiratorias	INER-UAIUR-07

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2019	Actualización de procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias.		Hoja 138 de 142

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Tarjeta de control de insumos y medicamentos, INER UUR- 09.
- 10.2 Formato de estudios y procedimientos, INER-UAIUR-07.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
	11. Procedimiento para el resguardo y suministro de medicamentos en el área de urgencias.		Hoja 141 de 142

10.2 Formato de estudios y procedimientos INER-UAIUR-07



DIRECCION MEDICA
SUBDIRECCION DE ATENCION MEDICA
UNIDAD DE ATENCION E INVESTIGACION EN URGENCIAS RESPIRATORIAS



NOMBRE DEL PACIENTE: _____

FECHA: _____

CTA. PTE: _____

UR	CONCEPTO	CANT.
UR01	ATENCION MEDICA URGENTE	
UR02	DIA CAMA URG.	
UR03	CONSULTA MEDICA DE VALORACION	
UR04	PUNCION PLEURAL TORACOCENTESIS	
UR05	BIOPSIA PLEURAL TRANSTORACICA	
UR06	COLOCACION Sonda ENDOPLEURAL	
UR07	COLOCACION DE CATETER CENTRAL	
UR08	BIOPSIA GANGLIONAR	
UR09	VENO DISECCION	
UR10	ESPIROMETRIA CONSULTORIOS	
UR11	GASOMETRIA CONSULTORIOS	
UR12	NEBULIZACION CONSULTORIOS	
UR13	ELECTROCARDIOGRAMA CONSULT.	
UR14	BRONCOSCOPIA	
UR15	MANEJO ANESTESICO EN BRONCOS.	
UR16	MANEJO ANESTESICO EN TAC	
UR17	OXIMETRIA	
CIRUGIA DE RESECCION POR TORACOTOMIA		
UR18	BILOBECTOMIA	
UR19	LOBECTOMIA	
UR20	NEUMONECTOMIA	
UR21	NODULECTOMIA	
UR22	RESECCION EN CUNA	
UR23	SEGMENTECTOMIA	
UR24	NEUMORRAFIA	
UR25	TRACTOMIA	
OTROS PROCEDIMIENTOS POR TORACOTOMIA		
UR26	RESECCION DE QUISTE	
UR27	BULECTOMIA	
UR28	LAVADO DE CAVIDAD PLEURAL Y DECORT.	
UR29	PLASTIA DIAFRAGMATICA	
UR30	FISTULA TRAQUEOESOFAGICA	
UR31	BIOPSIA PULMONAR A CIELO ABIERTO	
UR32	TORACOTOMIA DE REANIMACION	
PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS ESPECIALES		
UR33	EXPLORACION DE CUELLO	
UR34	DRENAJE DE ABCESO DE CUELLO	
CIRUGIA DE PARED TORACICA		
UR35	PLASTIA DE PARED TORACICA	
UR36	RES. DE PARED TORACICA Y COL. DE MAYA	
UR37	PLASTIA DE ESTERNON	
UR38	TORACOPLASTIA	

CIRUGIA DE PARED TORACICA	
UR35	PLASTIA DE PARED TORACICA
UR36	RES. DE PARED TORACICA Y COL. DE MAYA
UR37	PLASTIA DE ESTERNON
UR38	TORACOPLASTIA
CIRUGIA POR INVASION MINIMA O VIDEOASISTIDA	
UR39	MEDIASTINOSCOPIA
UR40	TORACOSCOPIA DIAGNOSTICA
UR41	TORACOSCOPIA VIDEO ASISTIDA
UR42	VENTANA PERICARDICA POR TORAC.
CIRUGIA DE VIA AEREA POR TORACOTOMIA	
UR43	BRONCOTOMIA P/RESECCION DE C.EXT.
UR44	RESECCION EN MANGUITO
CIRUGIA A CORAZON CERRADO	
UR45	REPARACION DE LES. MIOCARDICAS
UR46	REPARACION DE LES.VASCULARES TORAC.
CIRUGIA DE VIA AEREA	
UR47	TRAQUEOPLASTIA
UR48	CAM. O RET. DE CANULA MONTGOMERY
UR49	COLOC. DE CANULA MONTGOMERY
UR50	COLOC. DE FERULA TRAQI O BRON
UR51	RETIRO O CAM. DE FERULA TRAQ O BRON.
UR52	LASSER VIA AEREA
UR53	TRAQUEOSTOMIA
UR54	FBC CON DILATACIONES (CIR. MAYOR)
UR55	FBC DE REVISION
UR56	ENDOSCOPIA Y EXTRAC. DE CUERPO EXT.
UR57	CANULA DE TRAQUEOSTOMIA
OTROS PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS	
UR58	ANESTESIA P/ ESTUDIOS DE HEMODINAMIA
UR59	ANEST. GRAL. ENDOVENOSA P/ ADULTO
UR60	ANEST. GRAL. ENDOVENOSA P/ NIÑO
UR61	ANEST. GRAL. BALANCEADA P/ ADULTO
UR62	ANEST. GRAL. BALANCEADA P/ NIÑO
UR63	BIOPSIA DE PIEL
UR64	BIOPSIA PLEURAL POR TORACOTOMIA
UR65	COLOCACION DE CATETER (PORTH-CATH)
UR66	CATETER MULTILUMEN
UR67	LAPAROTOMIA EXPLORADORA
UR68	LAVADO MEC. DE HERIDA QUIRURGICA
UR69	PUNCION BIOPSIA PULM CON AGUJAS
UR70	TORACOCENTESIS
UR71	EXPLORACION VASCULAR

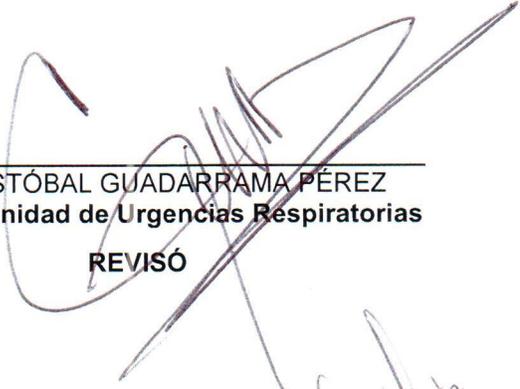
CIRUGIA DE OTORRINOLARINGOLOGIA	
UR72	DEBRIDACION DE ABCESO
UR73	DRENAJE DE HEMATOMA
UR74	ENDOS. FUNC. DE NARIZ Y S. PARAN.
UR75	FIBROLARINGOSCOPIA
UR76	LARINGOTRAQUEOPLASTIA
CIRUGIA MAXILOFACIAL	
UR77	REDUCCION ABIERTA DE FX MAX.
UR78	TOMA Y APLIC. DE INGERTO DE MENT.
UR79	CANALIZACION Y DRENAJE DE ABCESO DE ORIGEN DENTARIO.
UR80	LAVADO OX DE ABSCE. DE ORIGEN DENTARIO.
UR81	RESEC. DE FX. MACIZO FACIAL
SALA DE CHOQUE	
UR95	ATENCION SALA DE CHOQUE POR HORA
SALA DE URGENCIAS AMBULATORIAS	
UR96	ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS
UR97	SUTURA DE HERIDAS SUPERFICIALES
ANESTESIA	
UR98	SEDACION PARA PROCEDIMIENTO MENOR
UR99	BLOQUEO REGIONAL
AMBULANCIAS	
UR100	TRASLADO AMBULANCIA PAC. PROGRAM.
UR101	TRASL. AMBUL. PAC PROG. (TER. INT.)
OTROS	
UR102	REV. DE OTORRINO EN URGENCIAS
UR103	ESPIROMETRIA (OBSERVACION)
UR104	GASOMETRIA (OBSERVACION)
UR105	NEBULIZACION (OBSERVACION)
UR106	ELECTROCARDIOGRAMA (OBSERVACION)

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO SOLICITANTE

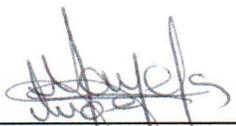
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS		Código: NCDPR 044
			Hoja 142 de 142

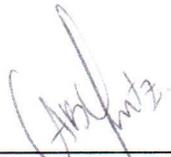
IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ


 DR. CRISTÓBAL GUADARRAMA PÉREZ
 Jefe de la Unidad de Urgencias Respiratorias

REVISÓ


 LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos


 LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
 Departamento de Planeación

SANCIONÓ


 C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
 Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


 DR. JUSTINO REGALADO PINEDA
 Subdirector de Atención Médica de
 Neumología


 DR. PATRICIO JAVIER SANTILLÁN DOHERTY
 Director Médico

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	31	10	2019