

AGOSTO
2015





HOSPITAL GENERAL PUYO

PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE





TRABAJEMOS
JUNTOS
POR LA
ACREDITACIÓN





 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	2 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

1.- INDICE

1.- RESUMEN	4
1.1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO:	4
1.2.- EQUIPO DE TRABAJO:.....	5
2.- ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE.....	6
2.1.- INTRODUCCIÓN:.....	6
2.2.- MARCO LEGAL.....	6
2.3.- OBJETIVOS:.....	7
2.4.- ALCANCE	7
2.5.- FORMAS DE INGRESO	8
2.6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN	9
2.7.- EQUIPO PARA LA ADMISIÓN DEL PACIENTE:	10
2.8.- GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE ENFERMERÍA EN LA ADMISIÓN DEL PACIENTE:	11
3.- RECEPCION DEL PACIENTE EN HOSPITALIZACION	15
3.1.- EL SERVICIO DE URGENCIAS.....	16
3.2.- LA ATENCION DEL PERSONAL DE GUARDIANIA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS	18
3.3.- ADMISION DEL PACIENTE EN QUIROFANO.....	21
3.4.- DEFINICIONES.....	23
4.- ALTA DE PACIENTE	24
4.1.- OBJETIVOS.....	24
4.2.- ROL DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA:	24
4.3.- PROCEDIMIENTO:.....	25
6.- FUNCIONES DE TRANSPORTE DE AMBULANCIAS EN TRANSFERENCIAS.....	28
7.- EGRESO DEL PACIENTE.....	29
7.1.- DEFINICIÓN	29
7.2.- OBJETIVOS.....	30

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	3 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

7.3.- EQUIPO.....	30
7.4.- TIPOS DE EGRESOS	30
7.5.- EGRESO A CASA POR ORDEN MÉDICA	31
7.6.- REMISIÓN A OTRA INSTITUCIÓN.....	32
7.7.- FUGA	35
7.8.- ALTA VOLUNTARIA	36
7.9.- PERMISO	38
7.10.- EGRESO POR DEFUNCIÓN.	43
8.- ATENCIÓN AL CADÁVER	44
BIBLIOGRAFIA	50
ANEXOS	51
PLAN DE ALTA.....	51
2.- INGRESO DEL PACIENTE HOSPITALIZADO	52

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	4 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

1.- RESUMEN

1.1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO:

Este documento está dirigido para todo el personal de enfermería que deben comprender los factores que originan el ingreso del paciente a la institución, a fin de tener una idea precisa de su función asistencia.



Cada una de las personas admitidas al hospital debe ser considerada individualmente, tanto en sus necesidades personales como en lo que se relaciona con su familia.

No todos los casos de enfermedad son iguales; ni todos los pacientes reaccionan igual a la misma enfermedad.

Las rutinas del hospital tienen ventajas, pero en algunos pacientes pueden producir reacciones desfavorables.

El ingreso al hospital es desagradable para la mayoría de los pacientes. Muchos les consuela ser recibidos con atención y amabilidad y que los llamen por su nombre, del modo de admitir a un paciente en el hospital depende que se establezcan o no relaciones amables.

Si la enfermera conversa con el paciente y con su familia por breves momentos podrá comprender mejor al enfermo.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	5 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

Cuando un sujeto ingresa por consulta externa o emergencia, la admisión debe hacerse con seguridad y con la rapidez suficiente, posteriormente se cumplirán los requisitos de documentación referentes al caso.

El enfermo que se interna a urgencias debe ocupar una cama, para que se le atienda debidamente.

Notificar a los familiares del enfermo hospitalizado por urgencia y hospitalización sus condiciones de gravedad.

Los enfermos que estén inconscientes y no tengan consigo su identificación deben ser registrados como hombre desconocido o mujer desconocida.

1.2.- EQUIPO DE TRABAJO:

Lic. Martha Núñez



Lic. Jenny Gómez

Lic. Nancy Fuentes

Lic. Roció Ortiz

Lic. Rosa Vasconez

Lic. Jéssica Cárdenas

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	6 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

2.- ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE

2.1.- INTRODUCCIÓN:



Los nuevos modelos de gestión hospitalaria posibilitan que la responsabilidad en el manejo de pacientes sea transferida a los niveles básicos de la organización donde se puede administrar y distribuir las cargas de trabajo entre las diferentes unidades. Esta posibilidad de gestión también nos permite una atención integral y sin fisuras del usuario.

El plan consiste en la elaboración de estrategias diseñadas para reforzar las respuestas del paciente, identificadas en el diagnóstico de enfermería. Esta fase comienza después de la formulación del diagnóstico y concluye con la documentación real del plan de atención.

Durante la fase de planificación, se elaboran los objetivos y las intervenciones de enfermería. Los objetivos indican lo que será capaz de hacer la persona cuidada como objetivo de las acciones de enfermería. Las intervenciones de enfermería describen la forma en que el profesional puede ayudar al paciente a conseguir los objetivos o resultados esperados.

2.2.- MARCO LEGAL

- ✓ Constitución de la República del Ecuador de 2008 (Artículos 3, 261, 280, 358, 359, 360. 361.362, 363, 364, 365 y 366).
- ✓ Ley N° 2002-80, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, publicada en el Registro Oficial N° 670 de 25 de septiembre del año 2002.
- ✓ Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017. Construyendo un Estado Plurinacional e Intercultural.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	7 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



✓ Ley N° 7 de Derechos y Amparo del Paciente de 3 de febrero de 1995.

2.3.- OBJETIVOS:

- Conocer el papel del personal de enfermería en todo el proceso de gestión de los pacientes que llegan a la unidad. Desde que es recibido en el servicio de urgencias (ingreso), consulta externa hasta su alta, sea cual sea el motivo de ésta. (CEX, domicilio fin de cuidados, hospitalización.).
- Participar en la generación del sistema de información hospitalario con calidad de atención y gestión. En el servicio de urgencias y consulta externa se captura toda la actividad realizada para elaborar posteriores estadísticas y ofrecer una mejora continua de la calidad en el sistema sanitario.
- Analizar y cuantificar las mejoras que se puedan producir en el proceso de admisión de los pacientes. El hecho de que el personal de enfermería sea el encargado de la gestión del paciente permite a este colectivo mejorar la calidad en el proceso de atención en posteriores atenciones.
- Establecer un ambiente de cordialidad durante el proceso de admisión.
- Recibir al paciente y orientarlo en el ambiente hospitalario.
- Proporcionar atención: médica, obstétrica, odontológica o de enfermería; en un ambiente donde se dispone de los medios necesarios para brindarle atención.

2.4.- ALCANCE

- Este protocolo está dirigido a todo el personal Enfermería y médicos que trabajan con los pacientes al ingreso y egreso del mismo.

<div><div>Ministerio de Salud Pública</div><div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div></div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	8 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

Definición

- Es el conjunto de actividades que se realizan cuando el paciente ingresa al hospital.
- Es importante que la recepción del paciente sea adecuada; porque a menudo la impresión inicial del paciente acerca del hospital se forma en el departamento de admisión.

Admisión de urgencia.

Es aquella que se hace cuando la vida del paciente está en inminente peligro. Una dilatación prolongada o indebida puede acarrear el que se agrave la salud o que se produzca la muerte.

Admisión de paciente por consulta externa.



Considera las necesidades sociales, físicas y psicológicas del paciente de un nuevo ingreso para brindarle ayuda y comprensión. Preparar psicológica y físicamente al paciente para obtener su colaboración en el examen físico y en tratamiento ulteriores.

2.5.- FORMAS DE INGRESO

Un paciente puede ingresar de dos formas a un hospital:

a.- Por emergencia.

- Cuando el caso se presenta en forma brusca y requiere hospitalización inmediata y directa.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	9 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

b.- Por consulta externa.

- Se refiere en caso de que el paciente es evaluado por consulta externa y luego del examen el medico determina que el paciente requiere hospitalización.
- En cualquiera de ambos casos los pacientes pueden ingresar caminando, en silla de ruedas, en camilla y en algunos casos en cama.

Existen tres tipos de ingresos hospitalarios:

Urgente.- el paciente ingresa por la unidad de emergencias ya en un estado de salud grave, ya sea porque padeció un accidente o se descompensó a raíz de una enfermedad.



Programado.-el paciente ingresa a través del servicio de admisión porque ya estaba previsto que lo haga en día y hora para someterse a una intervención quirúrgica.

Intrahospitalario.-cuando el paciente es derivado desde otra unidad dentro del mismo hospital, por ejemplo, el recién nacido de ginecología ingresa a pediatría, porque después de su nacimiento presenta distres respiratorio

2.6.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del paciente sigue los siguientes pasos:

- 1) Al llegar el paciente al hospital se dirige a la oficina de admisión; salvo que el paciente Este grave en cuyo caso ingresara por emergencia y será la familia quien proporcionara los datos requeridos.



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	10 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- 2) En la oficina de admisión responderá a las preguntas que le formula el personal encargado acerca de: nombre, edad, domicilio, parientes cercanos y ocupación.
- 3) La mayoría de los hospitales solicitan que el paciente firme una hoja de consentimiento durante los trámites de ingreso, lo cual autoriza al personal del hospital a practicar cualquier procedimiento de diagnóstico y tratamiento durante su permanencia en el establecimiento.
- 4) Una vez que el paciente ha proporcionado la información requerida, es trasladado al servicio o departamento, donde recibirá la atención médica correspondiente. Por ejemplo: Servicio de medicina, pediatría, obstetricia, etc.
- 5) En el servicio o departamento serán bien recibido por el personal de enfermería, tanto el paciente como los familiares o amigos que lo acompañan.
- 6) Los pacientes que ingresan a los servicios y que correspondan a las diferentes nacionalidades amazónicas que no hablen español serán recibidos por el personal traductor; quien explicara en el propio idioma todo lo referente al protocolo de ingreso.

El cuarto o cama del paciente estará listo de modo que se sienta esperado

2.7.- EQUIPO PARA LA ADMISIÓN DEL PACIENTE:



- Unidad de la paciente preparada.
- Bata o pijama.
- Útiles de higiene: pasta dental, cepillo de dientes, jabón, toalla (Kit de adulto y niño).
- Equipo de controles vitales: tensiómetro, estetoscopio, reloj con segundero y termómetro.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	11 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Tallímetro, balanza.
- Historia clínica con todos los formularios correspondientes.
- Rotular en la pizarra ubicada en la cabecera de cama los datos correspondientes.

2.8.- GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE ENFERMERÍA EN LA ADMISIÓN DEL PACIENTE:

1. Preparar la Unidad del paciente
2. Informarse sobre la procedencia de admisión (consultorio o emergencia)
3. Saludar al paciente por su nombre y presentarse a sí misma.
4. Constatar de que la Historia Clínica este completa: con la orden de hospitalización y ficha estadística.
5. Evaluar el estado en que llega el paciente, tanto en la parte física como en la psicológica. (Observar condiciones del paciente como: fatiga, edema, cianosis lesiones, estado de higiene; estado de angustia o depresión, etc.)
6. Controlar peso y talla si su estado lo permite si no se hará un cálculo.
7. Acompañarlo hasta su unidad y orientar al paciente sobre el ambiente físico de la sala. Ayudarle a cambiarse de ropa y a acostarse si fuera necesario.
8. Controlar las funciones vitales.
9. Se informara del ingreso al servicio de nutrición para que envíe la dieta correspondiente.
10. Leer las indicaciones médicas de la Historia Clínica y cumplir en forma inmediata.
11. Verificar las órdenes de laboratorio e íter consultas que traiga la Historia Clínica.
12. Se realizara un baño de esponja o de tina dependiendo de la hora de ingreso y de las condiciones higiénicas del paciente.



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	12 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

13. Explicarle al paciente la importancia de NO tener objetos de valor y/o entregarlos a un familiar cercano; en su defecto se guardaran en un lugar seguro.
14. Explicarle el reglamento del servicio, colocación de manillas de identificación, prevención de caídas, etc..
15. Registrar en la hoja de enfermería y de valoración de enfermería, la condición general del paciente
16. Registrar el nombre del paciente en la lista de pacientes del servicio e ingresar en el sistema digitalizados gestión de camas que está en línea el link aplicaciones MSP.

a.- Principios básicos para la atención al paciente

Mucho se ha escrito sobre el efecto psicológico del procedimiento de admisión al paciente; se ha criticado en especial a los hospitales por la forma impersonal con que suele llevarse a cabo, y por la pérdida de individualidad que siente el sujeto como consecuencia de los procedimientos rutinarios que muchos hospitales consideran esenciales, enseguida se le asigna un número que se rotula en la historia clínica; se lleva a la unidad de enfermería, que también suele llamarse por un número de cedula y no por un nombre, y se le da una cama o cuarto que también lleva un número.

Inmediatamente una procesión de extraños llega a la cabecera para hacerle más preguntas personales y someter su cuerpo a varios tipos de exámenes; estas personas se presentan ante el paciente y el paciente lo asimila con facilidad, se le asigna al paciente un cuarto en el que se encuentran otros pacientes, a menudo debe tratar de relacionarse con ellos por su propia cuenta.

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	13 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



Los principios básicos siguientes son útiles como guía para el/la enfermera al admitir a un nuevo paciente.

b.- Las situaciones extrañas pueden provocar miedo. Cuando alguien ingresa en el hospital, se encuentra en un medio ajeno y con nuevas normas de conducta; la mayoría de los pacientes se percatan de su necesidad de familiarizarse con las normas y las prácticas del hospital, de hecho, antes de iniciar las preguntas al personal de servicio, son los propios pacientes los que a menudo proporcionan al recién llegado la información que necesita acerca del hospital y del equipo de salud, atenuando su temor con sus explicaciones.

c.- **La enfermedad puede ser una nueva experiencia.** Por consiguiente, las personas necesitan comprender su enfermedad y una oportunidad de adaptarse a su nueva situación. La mayor parte de las personas quieren saber qué trastornos sufren y qué les va a suceder; el/la enfermera puede ser útil al proporcionar toda la información posible al paciente, a la familia y a los amigos que lo acompañaron al hospital. Esta información debe ser sencilla y clara, en correspondencia con el nivel de escolaridad del paciente o acompañante, para permitir de esta forma la comprensión del mensaje.

El/la enfermera/o está capacitado para proporcionar la información suficiente para responder a las preguntas del paciente y tranquilizarlo a él y a su familia, deberá hacerle saber al paciente por adelantado que se llevarán a cabo varios exámenes y procedimientos, así como por qué son necesarios.



Los tipos de respuestas se aprenden. Una persona temerá a una situación no por la situación en sí, sino a causa del acondicionamiento debido a experiencias

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	14 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

anteriores; a un paciente al que se le haya administrado en forma incorrecta una inyección, se encuentra más temeroso que de ordinario cuando ve al enfermero acercarse con jeringuilla y aguja. Es útil para la enfermera preguntarle al paciente sus experiencias anteriores; gracias a esta información puede prever mejor sus necesidades y reacciones.



d.- Importancia de conservar la identidad personal. El nombre, la ropa y las pertenencias de una persona sirven a menudo de símbolos de su identidad, representan seguridad para muchos de ellos, porque sirven de eslabón con lo que se entiende que es familiar. La enfermera puede ayudar al paciente a conservar su identidad poniendo empeño en llamarlo por su nombre y animándolo a llevar su propia ropa (si el hospital lo permite) y a servirse de sus cosas una vez ingresado.

e.- Los subgrupos de una cultura propenden a desarrollar sus propias normas de conducta. La comprensión de la diversidad de hábitos, modos de conducta y el esfuerzo por ayudar a cada paciente a adoptar sus maneras particulares, siempre que no pongan en peligro su salud, contribuirán a que este conserve su identidad y servirán para testimoniarle respeto como persona. Algunas veces la conducta del paciente difiere de lo que el enfermero espera, no obstante, la aceptación del paciente como persona es un factor esencial de la atención de enfermería que refuerza su confianza y seguridad.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	15 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

3.- RECEPCION DEL PACIENTE EN HOSPITALIZACION

- Verificar la disponibilidad de camas
- Aceptación del ingreso.
- Preparar la cama según la condición del paciente.
- Constatar que la habitación este limpia y tenga los materiales necesarios como papel higiénico, jabón líquido, servilletas, gel desinfectante y pijama.
- Comprobar el estado y Aseo del mobiliario: armario, velador, mesa auxiliar y sillón de acompañante.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las tomas de oxígeno, vacío,
- Timbre y luz de cabecera.
- Saludar al paciente y acompañante, presentarles el equipo, asegurando la escucha activa y el trato personalizado.
- Comprobar la identidad del paciente.
- Comprobar que la historia clínica pertenece al paciente.
- Verificar los datos del usuario en la pulsera de identificación.
- Coordinar con otros profesionales, la acogida del paciente
- (Dietética, traductor, trabajador social, médicos, laboratorio rayos x etc). .
- Informar de la estructura física de la Unidad.
- Acompañar e instalar al paciente en su habitación, con silla de ruedas o camilla según la necesidad.
- Presentar al compañero si su estado lo permite. Informar de la ubicación y funcionamiento de la dotación en la habitación.
- Llenar los datos en la pizarra de identificación.
- Facilitarle ayuda para desvestirse y ponerse la pijama del hospital según la

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	16 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



Autonomía del mismo.

- Comprobar si utiliza prótesis dental o auditiva, explicarle la importancia de su utilización y de mantenerlas en un lugar seguro y controlado para evitar su extravío.
- Aconsejar al paciente y familia la conveniencia de no conservar pertenencias de valor en el hospital.
- Asegurarse que el paciente no necesita nada y se encuentra cómodo antes de abandonar la habitación.
- Realizar la valoración inicial de Enfermería.
- Complementar los registros de enfermería con los datos obtenidos.
- Reflejar claramente en los registros la presencia o ausencia de alergias/intolerancias/ riesgo de caída que presente el paciente.

3.1.- EL SERVICIO DE URGENCIAS

El servicio de Urgencias de cada hospital, sigue una distribución basada en la funcionalidad y la operatividad. No olvidemos que uno de los lugares por donde el paciente suele ingresar, es el servicio de urgencias, debiendo para ello tener una organización adecuada y funcional, con unas zonas definidas y delimitadas para una correcta atención y que no se produzcan retrasos en la atención al enfermo o una desorganización en cuanto a la atención del mismo. En un servicio de urgencias, tendremos las siguientes áreas o salas:

- Admisión de Urgencias.
- Sala de Triage.
- Primer nivel de atención o críticos.
- Segundo nivel o boxes

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			 17 de 1
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	
GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	1/02/2015		

- Salas de espera y observación.



a.- Admisión de urgencias: Su objetivo es registrar las entradas y salidas de los pacientes y dirigirlos a la unidad de Triage. En ocasiones actúa como centro de información de pacientes y como servicio general de Admisión en días festivos o fines de semana. Entre sus funciones destacamos:

- Registro de entrada de pacientes.
- Derivación del paciente al triaje.
- Custodia de pertenencias en casos excepcionales o a solicitud del enfermo.
- Avisar a ambulancias.
- Cumplimentar la documentación oportuna (partes al juzgado, etc.)

b.- Triage: Es el lugar físico en el que el profesional de enfermería y el personal médico acogen, clasifican y ubican a los enfermos. En los hospitales este término está empezando a no usarse, sustituyéndolo por R.A.C (Recepción Acogida y Clasificación) dejando la palabra Triage para catástrofes.

c.- Primer nivel de atención de críticos: Corresponde al área del servicio de Urgencias en el que se tratan a aquellos pacientes cuyo estado de gravedad es grave o muy grave, o bien que sin serlo precisan de una atención inmediata a fin de evitar una situación de mayor gravedad.

d.- Segundo nivel o sala de boxes: Es donde los profesionales sanitarios llevan a cabo acciones para mejorar la salud de los pacientes que presentan un riesgo moderado o grave que no compromete su salud.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	18 de 1
GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	1/02/2015		

e.- Salas de espera y observación: Donde estarán los familiares de los enfermos o acompañantes, a la espera de que sean requeridos para información médica. Generalmente se encuentra ubicada al lado de la puerta de entrada de urgencias, junto al servicio de admisión.



La sala de observación, es un lugar habilitado con camas, donde el enfermo estará un máximo de 24 h., para “observar” la evolución de su enfermedad, para posteriormente o bien ingresarlo en la unidad de hospitalización correspondiente, o bien, irse de alta para su domicilio.

3.2.- LA ATENCION DEL PERSONAL DE GUARDIANIA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS

El guardia en este servicio se ocupará de lo siguiente:

a.- Guardia en la Puerta



- Nunca dejará la puerta sin atención.
- Recepción y ayuda a los pacientes que vengan en vehículos particulares y ambulancias.
- Recepción y ayuda a pacientes ambulantes.
- Transporte de los pacientes en sillas de ruedas, camillas, etc.
- Trasladar al enfermo al mostrador de Admisión de Urgencias para que el personal administrativo tome datos. En caso de que su estado de salud no le permita esperar, lo pasará directamente a la zona de triage.

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	19 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Aviso al personal sanitario cuando sea preciso.
- Mantener un número suficiente de sillas de ruedas y camillas en la entrada de urgencias.
- Vigilancia de las entradas al Área de urgencias, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- Información general no sanitaria, no administrativa.(el celador nunca informa del estado de un enfermo)
- Mantenimiento de las normas de convivencia general (no fumar, buen uso de las instalaciones, etc.
- Indicar a los familiares o al paciente que aguarden en la sala de espera de la zona de triage, donde será visto por un facultativo que valorará su situación.
- Instalar al paciente en el box.
- Controlar que solamente pase a la zona de boxes un acompañante por paciente.

b.- Pacientes en Observaciones (departamento dentro del servicio)



- Instalar al paciente en el box, movilizándolo y colocándolo en la posición que le sugiera.
- Acompañar o trasladar al paciente a realizar pruebas de diagnóstico en el interior del servicio (quirófano, hospitalización, TAC, radiografías, ecografías etc.)

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	20 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Enviar por capsulas de transporte las muestras de sangre, orina, heces, etc. hasta los laboratorios correspondientes.
- Ayudar en punciones lumbares, inyectables y otras pruebas que requieran inmovilización. (Colocando al enfermo en la posición que le solicite)
- Traslado del paciente hasta el medio de transporte en la entrada cuando es dado de alta.

c.- Vigilar las áreas específicas dentro del servicio



- Dentro del servició, existen unos boxes específicos para una atención concreta, entre ellos: (lugar de cirugía menor, sutura y limpieza de heridas) sala de yesos (colocación de vendajes y yesos) Box vital o de R.C.P (box acondicionado para reanimaciones, y atenciones vitales de urgencia extrema).
- En estas zonas, tendrá las siguientes funciones:
- Custodiar la zona quirúrgica de toda persona ajena al área de urgencias.
- Pasar a los enfermos de uno en uno (salvo en casos excepcionales)
- Mantener la intimidad del paciente.
- Ayudar si lo requieren en la colocación de yesos, férulas etc.
- Ayudar si lo requieren en la realización por parte del médico de suturas, curaciones, procedimientos quirúrgicos, etc.
- Transporte y control interno de pacientes y familiares.
- Ayuda al personal sanitario en general.
- Auxilio en aquellas labores propias del celador en las áreas de Yesos , cirugía menor, así como las que sean ordenadas por los médicos, supervisoras o enfermeras.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	21 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Transporte y control de documentos, correspondencia u objetos.
- Control de personas en el área interna de urgencias.
- Ayuda en la higiene de los pacientes en las camas de observación, así como en su movilización.
- Atención a la sala de Reanimación Cardiopulmonar.
- Transporte de aparatos y mobiliario dentro de la unidad.
- Colaboración en la inmovilización y sujeción de enfermos mentales agitados.
- Traslado de pacientes a Radiología, y traerlos de vuelta una vez realizada la prueba.
- Traslado de documentos, correspondencia u objetos a los laboratorios y servicios o unidades del Hospital.
- Traslado de los pacientes a las unidades de Hospitalización y unidades especiales.
- Traslado de cadáveres a la morgue (camilla de transporte de cadáveres en la morgue). En caso de pacientes de son politraumatismos, arma de fuego es decir si llegan pacientes muertos en menos de 24 horas comunicar a la fiscalía los números telefónicos de los fiscales se encuentran, sus números están publicados en las carteleras del servicio o la policía judicial al número telefónico 115

3.3.- ADMISION DEL PACIENTE EN QUIROFANO

Para garantizar la correcta asistencia en el proceso quirúrgico por parte de los/as enfermeros/as disponemos de dos medios fundamentales: uno es la formación de los profesionales y el otro es la estandarización de los procesos a aplicar

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	22 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

Una vez decidida la necesidad de tratar quirúrgicamente a un Paciente y señalada la fecha de su intervención, el Equipo Médico, desde las consultas y emergencias solicita las pruebas prequirúrgicas oportunas.



Es labor del Equipo de Enfermería de Consultas Externas, emergencias asegurarse de que el Paciente llega a la sala de Cirugía con todas las pruebas pertinentes realizadas. Para ello, se realizará un primer Registro Prequirúrgico que incluye todas las pruebas prescritas que se han realizado, así como una valoración de patologías asociadas con sus correspondientes tratamientos dietéticos y/o farmacológicos, si los hubiera. También en este registro se indica si el Paciente es portador de prótesis, catéteres... entre otros.

Al mismo tiempo se asegurará de que el paciente ha sido valorado por el Anestesta y se realizará la reserva de sangre en caso de haber prescripción médica.

Los Pacientes y sus familiares necesitan confiar en nuestro interés y comprensión. Se les puede ayudar a confiar añadiendo a la rutina preoperatoria unos cuantos cuidados integrales e individualizados. Para ello procuraremos invertir un tiempo en conocer y valorar el estado emocional del Paciente tanto en relación con la intervención quirúrgica en sí, como en lo que a sus características personales se refiere como Paciente y como persona.

Después de todo esto se iniciarán, si las hubiera, las medicaciones prequirúrgicas precisas (antibióticos, medicación preanestésica...entre otros.) Antes de ingresar el Paciente a quirófano.

Procedimiento:

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	23 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Historia clínica realizada
- Preparación del paciente
- Inicio de antibioticoterapia
- Parte operatorio
- Formulario de consentimiento por parte del paciente
- Manilla de identificación de paciente
- Riesgo de prevención de caídas

Toda esta información es muy importante para ofrecer los cuidados de Enfermería adecuados y prevenir complicaciones en el postoperatorio. Y también nos ayudará a valorar el riesgo quirúrgico.

Realizando esta atención, tratamos al Paciente de una forma Integral y le mostramos nuestro interés y preocupación creando una gran confianza en el Paciente y su familia acerca de nuestra profesionalidad y humanidad.



Como profesionales de la Enfermería, debemos tener muy presente cual es nuestro rol y por lo tanto como debe de ser nuestra atención al Paciente.

3.4.- DEFINICIONES

a.- Alta Hospitalaria

Conjunto de actividades que se realizan para favorecer la continuidad de cuidados al paciente y familia fuera del medio hospitalario, coordinándolas con otros profesionales sanitarios (sub centros de salud) si fuera necesario.

b.- Alta Voluntaria

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	24 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

Conjunto de actividades que se realizan cuando el paciente o representante expresa su deseo de abandonar el hospital o se niega a recibir el tratamiento prescrito, en contra de la opinión facultativa.

c.- Alta por Defunción

Es cuando el paciente fallece se prepara el cuerpo, se realiza certificado de defunción y se traslada el cuerpo a la morgue de la institución.

4.- ALTA DE PACIENTE

Es la salida o egreso del paciente del ambiente hospitalario.



La fecha del alta se suele fijar con 24 horas de antelación.

4.1.- OBJETIVOS

- Restituir al enfermo a su hogar una vez finalizado el tratamiento y recuperada su salud.

4.2.- ROL DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA:



- Logrará que el paciente acepte sus limitaciones impuestas por la enfermedad.
- Lograr que pueda comportarse eficazmente con dichas limitaciones.
- Logrará que sea aceptado en el seno de su familia y en la comunidad.
- Logrará que aprenda algunas habilidades concretas para que pueda valerse por sí mismo.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	25 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Coger turnos con hoja de interconsultas si lo requiere para citas por consulta externa.

4.3.- PROCEDIMIENTO:



- ❖ Quien decide el Alta es el médico tratante; por lo tanto es quien firmara la papeleta de ALTA.
- ❖ El medico informara a la enfermera asistencial la orden de Alta, quien a su vez informara a la enfermera jefe de servicio.
- ❖ El paciente no podrá abandonar el hospital hasta no haberse extendido el parte de Alta.
- ❖ Una vez firmada la papeleta de Alta el administrativo de servicio, notificara al servicio de farmacia.
- ❖ Se le informara al paciente sobre las normas del hospital, derechos de los pacientes, referente a la salida y se le preguntara a qué hora querrá salir.
- ❖ Controlará las constantes vitales y las registrara en la Historia Clínica. Se entregará el documento respectivo de ALTA en donde consta la medicación a recibir y los cuidados pertinentes; así como citas próximas
- ❖ Prepara el equipo según las necesidades del paciente:
 - ❖ Silla de ruedas o camilla.
- ❖ Reunirá todos los efectos personales del paciente y lo ayudara a empacar.
- ❖ Entregará al paciente sus medicamentos y sus objetos de valor.
- ❖ Ayudará al paciente a vestirse si es necesario.
- ❖ Verificara que el paciente tenga las indicaciones que debe seguir en casa.
- ❖ Acerque la silla de ruedas a la cama del paciente y ayúdalo a sentarse en ella. (Recuerde que todos los pacientes que salen de Alta deben salir de la Institución en silla de ruedas si su estado lo permite o en su defecto en camilla.)

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	26 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

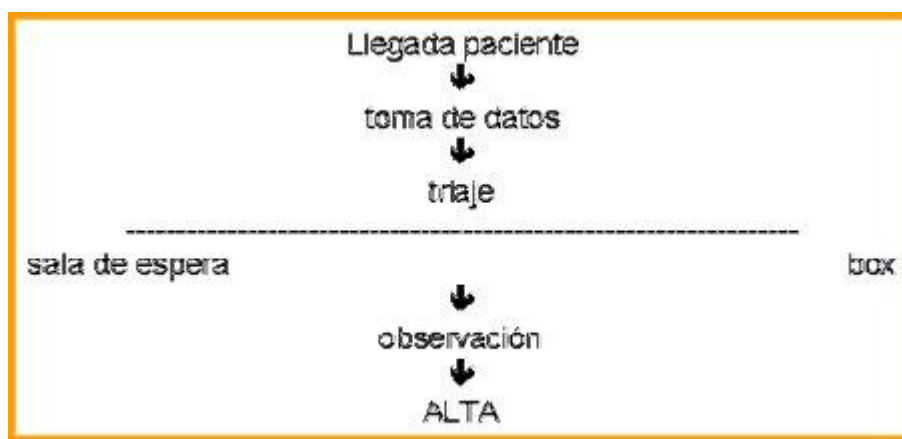
- ❖ Llevará al paciente en silla de ruedas a la oficina de administrativa, si es que su familia no lo ha hecho todavía, para que le den el visto bueno de su salida.
- ❖ Traslade al paciente a la puerta principal, ayúdelo a levantarse de la silla de ruedas y a ingresar al automóvil.
- ❖ Despídase del paciente y deséele buena suerte.
- ❖ Lleve la silla de ruedas y la copia del visado de Alta al servicio.
- ❖ Registre en la hoja de enfermería; la fecha, hora de Alta el tipo de transporte usado y el nombre del acompañante del paciente.
- ❖ Envíe al archivo la Historia Clínica, después de comprobar que están todos los datos completos.
- ❖ Frote la silla de ruedas con solución desinfectante, retire la ropa de cama y póngala en el cesto de ropa sucia y proceda a la desinfección Terminal.
- ❖ Notificara al servicio de dietas el Alta del paciente.
- ❖ Suprima el nombre del paciente de todos los registros.
- ❖ Borre los datos de la pizarra, retire la hoja de kardex y anexe a la historia clínica del paciente con el ALTA.

5.- ALTA DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DE PACIENTES EN OBSERVACION

- ❖ Tras todas estas actividades que quedan registradas se procede al siguiente paso: traslado del usuario en espera de resultados ya sea a observación o al box de espera.
- ❖ Se procede a la ubicación del paciente y a su vigilancia, al igual que a la administración de cuidados de enfermería e información a los familiares.
- ❖ Durante estas etapas el programa informático utilizado nos permite la consecución y localización de las historias clínicas de los pacientes dentro del área hospitalaria, acceder a anteriores pruebas realizadas al usuario.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	27 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



Una vez finalizada la atención de urgencias se procederá al alta informática del paciente sea cual sea su destino el cual quedará reflejado en el alta dada, así como su diagnóstico principal.



Toda la gestión de pacientes desde su llegada hasta su alta se llevará a cabo mediante un programa informático de gestión hospitalaria llamado aplicaciones MSP, el cual nos permite una serie de actividades directas como realizar os ingresos directamente a la planta de hospitalización ubicándolo en el habitación anteriormente dado por el personal de planta. Codificaciones de los diagnósticos realizados para sus posteriores consultas.

La implantación de este sistema de trabajo (actuación de enfermería o informática asistencial) supone un gran avance en el concepto de atención integral y admisión del paciente que solicita atención en nuestro centro hospitalario. Este sistema de trabajo posibilita posteriormente:

- Control de los picos de ingresos en las unidades de hospitalización.
- Control de los picos de pruebas complementarias.
- Gestión de las altas de pacientes atendidos en el servicio de urgencias.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	28 de 1
GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	1/02/2015		

- Personalización de la atención del paciente desde su origen hasta su destino.
- Cooperación entre el personal de enfermería de las diferentes unidades receptoras de pacientes.

Aunque las tareas del personal de enfermería se ven aumentadas por tener que registrar y gestionar los datos administrativos del paciente que es atendido en el servicio de urgencias. Es útil esta actividad ya que nos permite, en colaboración con el resto de personal del hospital, la distribución y racionalización de los pacientes pendientes de ingreso o de pruebas complementarias.



Al mismo tiempo garantizamos en todo momento un control de los picos asistenciales que se puedan producir en las unidades de hospitalización.

6.- FUNCIONES DE TRANSPORTE DE AMBULANCIAS EN TRANSFERENCIAS

En el antiguo estatuto de Personal No sanitario, se establecía que “tienen a su cargo el traslado de enfermos, tanto dentro de la institución como en el servicio de ambulancias”. Las tareas concretas que el Chofer debe realizar con relación a las ambulancias son:

Trasladar a los pacientes en camilla o silla desde el servicio hasta la puerta de acceso a la ambulancia y viceversa.

Pasar al paciente desde la camilla del hospital hasta la camilla de la ambulancia (esta maniobra se ha de realizar simultáneamente entre varios profesionales) se colocan las camillas juntas, se sujeta la sábana sobre la que descansa el paciente por varios puntos y todos a la vez alzan la sábana pasando al enfermo hacia la otra camilla.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	29 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

Ayudar al paciente a introducirse en la ambulancia, en caso de que éste no vaya en camilla, sino en silla de ruedas o por sus propios medios.

Ayudar al conductor de la ambulancia en caso de dificultad de maniobra de introducción o salida de la camilla en la ambulancia. Hoy día las ambulancias tienen incorporados sistemas automáticos de entrada-salida de las camillas con patas plegables y despleables



Acompañar al paciente durante el traslado en la ambulancia si es requerido. El médico o paramédico irá sentado en el asiento existente al efecto junto al enfermo. Al llegar a destino preparará todo lo necesario para bajarlo.

Dentro de la ambulancia ayudará al personal sanitario en las mismas tareas que le corresponde respecto de los pacientes encamados del hospital (mover a los que lo necesiten).

7.- EGRESO DEL PACIENTE

7.1.- DEFINICIÓN

Es la salida del paciente de la sala de hospitalización a cualquiera de los siguientes destinos: casa, otra Institución de salud, otro servicio, anfiteatro, alta voluntaria, permiso o fuga.

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	30 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

7.2.- OBJETIVOS



- Brindar atención de enfermería al paciente cuando por cualquier causa egresa del servicio o de la Institución.
- Explicar al paciente y a la familia las condiciones de salud y los cuidados a realizar en su nuevo destino.
- Diligenciar y completar los registros establecidos por la Institución para llevar a cabo el egreso del paciente.
- Realizar los pasos necesarios para el traslado o remisión del paciente a otro servicio, Institución de salud o anfiteatro.

7.3.- EQUIPO

- Historia clínica con sus registros
- Objetos personales
- Silla de ruedas o camilla (en caso necesario).

7.4.- TIPOS DE EGRESOS



- Egreso a casa por orden médica
- Remisión a otra institución
- Fuga
- Alta voluntaria
- Egreso por defunción

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	31 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

7.5.- EGRESO A CASA POR ORDEN MÉDICA

a.- Procedimiento

- Verificar que los registros de salida estén completamente diligenciados por parte del personal médico (Epicrisis, hoja de remisión y hoja de orden médica con nota de salida).
- Informar al paciente y familiar de la orden de salida.
- Permitir la participación de la familia en el egreso.
- Reforzar al paciente y la familia los conocimientos adquiridos durante la educación dada en el tiempo de hospitalización y explicarle cuidadosamente los cuidados atender en casa: tratamiento, dieta a llevar, controles y otros.
- Orientar al paciente hacia la consulta externa o a otros servicios de salud según el caso. Es importante hacer énfasis en la educación preventiva.
- Valorar nuevamente el estado del paciente. Si descubre signos anormales o nuevos síntomas, avisar al Médico y posponer el egreso.
- Realizar nota de enfermería de egreso, consignando las condiciones de salud del paciente y la educación brindada.
- Organizar la historia clínica según orden establecido y enviarla o llevarla a la Oficina de Admisiones y/o Trabajo Social según sea el caso. En caso de no haber Secretaria, realizar usted mismo esta actividad.
- Colaborar con el paciente para que se vista y ayudarle a organizar sus objetos personales.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	32 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Informar de los trámites administrativos a realizar en relación a su Tratamiento (oxígeno domiciliario, material ortopédico, etc).
- Entregar el plan de egreso elaborado por enfermería al alta y revisarlo con el paciente y/o la familia, asegurándose de que comprenden su contenido.
- Orientar al familiar sobre los pasos a seguir para tramitar del alta de los servicios y salida del paciente.
- Despedir cordialmente al paciente y su familia.
- Registrar la salida del paciente en el libro o formato de Estadística designado para tal fin, en caso de no haber Secretaria, realizar usted mismo esta actividad.
- Arreglar la unidad del paciente haciendo desinfección según el caso (infectado o limpio) y prepararla para la admisión de otro paciente.

b.- Justificación



- La comunicación clara y sencilla con el paciente y su familia facilita la efectividad y eficacia de los cuidados en casa.
- La educación que se le dé al paciente y la familia durante la hospitalización coadyuva en el éxito del tratamiento y recuperación del paciente.

7.6.- REMISIÓN A OTRA INSTITUCIÓN

a.- Definición

Es la salida del paciente de una Institución a otra.

b.- Objetivos

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	33 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



- Realizar la remisión del paciente siguiendo los datos establecidos.
- Brindar atención de enfermería al paciente cuando por cualquier causa es remitido a otra Institución de Salud

c.- Equipo



- Historia clínica completa
- Silla de ruedas o camilla
- Objetos personales

d.- Procedimiento

- Confirmar que la orden de salida y hoja de remisión están debidamente diligenciadas por parte médica.
- Informar al Médico Tratante y Admisiones sobre el traslado del paciente.
- Avisar al paciente y a la familia el motivo y sitio al que se remite el paciente.
- Coordinar con las diferentes Instituciones de salud el traslado del paciente, fecha y hora.
- Realizar el control final del paciente y reforzar educación necesaria según el caso.
- Consignar todos los datos obtenidos en los diferentes registros de enfermería
- Realizar una nota detallada de enfermería, relacionada con la remisión del paciente.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	34 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Organizar la historia clínica según el orden establecido y enviarla a la Oficina de Admisión según el caso.
- Cerciorarse que el paciente lleve la hoja de remisión y resumen de historia clínica del Hospital.
- Valorar al paciente y cerciorarse que esté en condiciones adecuadas para la remisión.
- Colaborar con el paciente para que se vista y ayudar a organizar sus objetos personales.
- Buscar un acompañante si fuera necesario para la remisión (personal de Enfermería o familiar, de acuerdo a la situación de salud del paciente).
- Orientar al familiar sobre los pasos a seguir para realizar la remisión del paciente a otra Institución de salud.
- Despedir cordialmente al paciente y al familiar.
- Arreglar la unidad del paciente haciendo desinfección según el caso (infectado o limpio) y prepararla para la admisión de otro paciente.
- Registrar la remisión del paciente en el formato de Estadística designado para tal fin.
- Traslado a otro servicio
- Confirmar que la orden médica de traslado esté consignada en la hoja de órdenes médicas.
- Llamar al servicio al que se traslada el paciente para solicitar la cama y anunciar la llegada del paciente.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	35 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



- Entregar detalladamente el paciente reportando diagnóstico, estado del paciente y plan de enfermería a realizar (la entrega debe ser de Enfermera a Enfermera y/o de Auxiliar a Auxiliar).
- Avisar al paciente y a la familia el motivo y traslado a otra sala y colaborar en la organización de sus objetos personales.
- Realizar el control final del paciente, brindar educación en caso necesario y consignar todos los datos en los registros respectivos.
- Realizar nota de enfermería detallada antes de efectuar el traslado del paciente a otro servicio.
- Realizar el traslado del paciente en silla de ruedas o camilla de acuerdo a las condiciones del paciente.
- Llevar el paciente con la hoja de transferencia y epicrisis completa, radiografías, o medicación que tiene el paciente.

Entregar el paciente al personal de la sala, cerciorarse que quede instalado en su nueva unidad.

- Despedirse cordialmente del paciente.
- Arreglar la unidad del paciente haciendo desinfección según el caso (infectado o limpio) y dejarla preparada para la admisión de otro paciente.
- Sacar al paciente del sistema de Gestión de camas.

7.7.- FUGA

Es el egreso del paciente sin aprobación ni conocimiento del personal de salud.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	36 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



- Al observar la ausencia del paciente, realizar una búsqueda por todo el servicio y Hospital.
- Informar la fuga al guardia y la Subdirectora de la Gestión de Cuidados de y dar la descripción del paciente.
- Al confirmar la fuga del paciente avisar al médico, a la familia y al servicio de farmacia.
- Realizar nota de enfermería consignando la fuga del paciente y las acciones realizadas.
- Una vez confirmada la fuga, avisar a la Oficina de Trabajo Social y Admisión pacientes (esta información exime la responsabilidad del personal de salud a cargo del paciente).
- Hacer llenar hoja de Estadística por parte del Médico.
- Organizar la historia clínica según orden establecida, enviarla a Oficina de Admisión.
- Sacar al paciente de Gestión de camas.
- Arreglar unidad del paciente, realizar desinfección según el caso.

7.8.- ALTA VOLUNTARIA



a.- Definición

Es el egreso del paciente en contra del concepto del Médico tratante.

b.- Procedimiento



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	37 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Escuchar al paciente, aclararle las causas o dudas de su deseo de alta voluntaria.
- Analizar el caso, si es necesario buscar la participación de otros profesionales para solucionar los problemas que ocasionaron el pedido de alta.
- Explicar la importancia de permanecer en la Institución durante el tiempo necesario y los riesgos a los que se expone al abandonar el tratamiento.
- Avisar al Médico y Enfermera de turno el deseo del paciente de firmar alta voluntaria (hoja de autorización 022).
- En caso de que el paciente insista en firmar alta voluntaria, explicarle la hoja de alta voluntaria y hacerla firmar por el paciente y familiar o un testigo.
- Realizar nota de enfermería, consignando claramente el incidente y las acciones realizadas.
- Organizar la historia clínica según orden establecido y enviarla a la Oficina de Admisión.
- Entregarle las pertenencias y objetos de valor al paciente o familiar y despedirlo cordialmente.
- Entregar la medicación correspondiente al tratamiento ambulatorio solo en casos de que el alta voluntaria sea solicitada en pacientes pediátricos.
- Sacar al paciente de Gestión de camas.
- Arreglar la unidad del paciente (infectado o limpio) y prepararla para la admisión del siguiente paciente.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	38 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

7.9.- PERMISO

- Verificar la orden médica que autoriza la salida del paciente del Hospital con permiso.
- Explicarle al paciente y familiar las condiciones del permiso, en cuanto hora de salida, regreso y cuidados a tener en casa durante el tiempo de permiso.
- Valorar el estado de salud del paciente, si encuentra signos que ameriten atención u observación permanente, suspender la orden de permiso y avisar al Médico.
- Realizar nota de enfermería registrando estado del paciente a la hora de salida, enseñanzas y recomendaciones dadas.
- Organizar la historia clónica y dejarla en el lugar destinado para colocar las historias de pacientes con permiso.
- Entregar al paciente la orden médica de permiso y solicitar su firma de responsabilidad ; despedirlo cordialmente.
- Arreglar la unidad del paciente y reservar la cama para su regreso.

 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	39 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

PLAN DE ALTA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

INTRODUCCIÓN

Las necesidades de cuidados y la continuidad de estos es una tarea inherente y primordial del personal de salud y de manera particular del Personal de Enfermería. El principal objetivo de esto es que el paciente y su familia egresen a su domicilio con indicaciones precisas, fáciles de entender y de llevar a cabo en su hogar dentro de un ámbito familiar.



El plan de alta se define como “La continuidad de cuidados en su domicilio”, mismo que se lleva a efecto de manera coordinada entre el equipo de salud que comprende al personal Médico, de Enfermería y de Trabajo Social además de manera implícita a la familia de aquel que egresa a su domicilio.

El plan de alta busca asegurar cuidados acordes con las necesidades y los requerimientos de todo aquel paciente que egrese del Hospital General Puyo, por mejoría, a su domicilio, el cual deberá constituirse como una “Guía Básica” de cuidados con miras a mejorar y asegurar los cuidados integrales necesarios en el domicilio, con el fin de mejorar su calidad de vida.

OBJETIVOS

General

- ✓ Reincorporar al paciente a su medio habitual procurando la continuidad de los cuidados.

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	40 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

Específicos



- ✓ Lograr la adaptación en el hogar mediante cuidados específicos en colaboración del familiar.
- ✓ Mejorar la calidad de vida en el hogar de los pacientes egresados por mejoría.
- ✓ Asegurar una intervención integral en el hogar.

MATERIAL

- ✓ Informe de Alta de Enfermería
- ✓ Informe médico de Alta
- ✓ Medicación (si precisa)
- ✓ Registros de enfermería
- ✓ Medio de traslado adecuado (silla de ruedas, camilla, etc.)

PROCEDIMIENTO

- ✓ Informar del alta al paciente, familia y/o asistente social con suficiente antelación.
- ✓ Cursar impreso de medio de transporte si precisa.
- ✓ Realizar una valoración de enfermería sobre la evolución y estado del paciente en el momento del alta.
- ✓ Entregar el informe de ALTA DE ENFERMERÍA revisando con el paciente, familia y/o asistente social, sobre los cuidados que deberá continuar fuera del hospital.
- ✓ Informar al paciente y/o familia de la necesidad de acudir a las citaciones o

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	41 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

revisiones señaladas en el informe médico de alta.



- ✓ Ayudar al paciente (si precisa) a vestirse y a recoger sus pertenencias.
- ✓ Trasladar al paciente hasta el medio de transporte que le llevará a su lugar de procedencia, despidiéndose de él y de su familia.
- ✓ Asegurarse que el paciente ha recogido todas sus pertenencias, entregando en el departamento administrativo correspondiente cualquier objeto personal olvidado.
- ✓ Anotar el alta en el libro de registro de la unidad y en la hoja de evolución de enfermería.
- ✓ Dejar la habitación en condiciones óptimas para poder recibir un nuevo ingreso (ver protocolo de Preparación de la cama para el ingreso del paciente).
- ✓ Ordenar y guardar toda la documentación de enfermería en la Historia Clínica del paciente para enviar al servicio de archivo.
- ✓ Avisar al servicio de Admisión de la disponibilidad de la cama para un nuevo paciente.
- ✓ Si a la alta precisa medicación, instruir en la técnica adecuada para su correcta administración.

El Formato del alta de encuentra en anexo (1)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PLAN DE ALTA

1.- Datos de Identificación

- 1.1 Anotar apellidos y nombres completos del paciente.
- 1.2 Registrar la edad en años cumplidos del paciente.
- 1.3 Escribe el género del paciente.
- 1.4 Anotar el número de expediente del paciente.
- 1.5 Registrar la fecha de egreso del paciente.

 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	42 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

2.- Alimentación

- 2.1 Anotar el tipo de dieta indicada.
- 2.2 Escribir los alimentos permitidos y no permitidos.

3.- Indicaciones de uso seguro de medicamentos

- 3.1 Escribe los efectos adversos de los medicamentos indicados.
- 3.2 Anotar las interacciones medicamentosas.
- 3.3 Registrar las indicaciones especiales para algún medicamento.

4.- Actividad / Ejercicio

- 4.1 Anotar la actividad física permitida de acuerdo al padecimiento del paciente.

5.- Tratamiento

- 5.1 Registrar el tratamiento médico y las medidas específicas de su cuidado.

6.- Higiene



- 6.1 Escribir las medidas de higiene que debe tener el paciente en su domicilio.

7.- Eliminación

- 7.1 Anotar la orientación al paciente relacionada con el cuidado de la vía de eliminación corporal.

8.- Identificación de Signos de Alarma

- 8.1 Escribir los signos de alarma que el paciente necesita identificar para evitar complicaciones.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	43 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

9.- Otras Recomendaciones

- 9.1 Registrar alguna recomendación específica de su tratamiento.
- 9.2 Anotar la orientación acerca del trámite para citas subsecuentes.

10.- Anotar la fecha en que se llena el formato.

- 10.1 Anotar el nombre y firma de la Enfermera que otorga la información.
- 10.2 Registrar el nombre y firma del Médico que otorga la información.
- 10.3 Escribir el nombre y firma del trabajador social que otorga información.

11.- Recibe información

- 11.1 Anotar el nombre y firma de la persona que recibe la información

7.10.- EGRESO POR DEFUNCIÓN.

a.- Definición

Es el egreso del paciente que ya ha fallecido.



b.- objetivo

Preparar al cadáver para su salida a los servicios funerarios.

c.- Medidas de seguridad

- Registrar fecha y hora.
- Certificado de defunción para los familiares firmado por el médico tratante.
- Llevar a cabo la asepsia antes, durante y después de la salida del cadáver.
- Proporcionar al cadáver el máximo respeto

d.- Material

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	44 de 1
GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	1/02/2015		

- Algodón.
- Torundas.
- Gasas.
- Cinta adhesiva.
- Soluciones antisépticas.
- Jabón.
- Vendas



e.- Equipo

- Tijeras
- Riñones.
- Sabanas.
- Bolsas de amortajamiento



8.- ATENCIÓN AL CADÁVER

Una vez que el paciente ha fallecido, el personal de enfermera deberá con todo respeto y actitud profesional, retirar de la unidad clínica todo el material y equipo utilizado para su atención, pero en caso de que se hayan presentado problemas de tipo infectocontagioso, tomar las medidas necesarias, a continuación se debe proceder a:

1. Colocar el cadáver en decúbito dorsal, retirando las almohadas.
2. Bajar los párpados superiores y colocar una gasa húmeda para mantener los ojos cerrados.



<div> HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	45 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

3. Colocar las prótesis dentarias si existen y cerrar la boca sosteniéndola con un vendaje o una toalla enrollada debajo del maxilar.
4. Peinar el cabello para mejorar su aspecto físico.
5. Permitir la entrada a la unidad clínica, a los familiares, después del deceso, si así lo desean.
6. Regresar las pertenencias de valor a los familiares, previa elaboración de una relación de éstas, en la libreta correspondiente.
7. Pedir a los familiares que esperen el certificado de defunción que es un documento médico-legal que constata la muerte de un individuo y las causas de la misma. Este documento es de vital importancia ya que es un requisito legal indispensable, para poder inhumar al cadáver o bien para llevar a cabo alguna investigación médico-legal.
8. Según el Código Sanitario, son los médicos los únicos legalmente autorizados para extender el certificado de defunción, recayendo la responsabilidad sobre el último médico que haya atendido el paciente fallecido; en caso contrario, cuando se trata de muerte súbita será el médico legista quien lo extienda. Es sumamente importante que el médico que extiende el certificado, ratifique los datos clínicos obtenidos durante el curso de la enfermedad y examine detenidamente el cadáver para formular un diagnóstico preciso.
9. Identificar el cadáver, mediante etiquetas con tela adhesiva anotando los datos relativos a nombre, Fecha y hora del deceso, cédula, número de cama y servicio.
10. Amortajar al cadáver en caso necesario, o bien, enviarlo al servicio de anatomopatología, cubierto con una sábana y protegerlo de caídas.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	46 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL DEPOSITO TEMPORAL DE CADAVERES



- ✓ Una vez producido el fallecimiento de un paciente, el cuerpo, con el debido respeto y cuidado deberá ser trasladado al depósito temporal de cadáveres, señalado en nuestro hospital como Morgue.
- ✓ Las llaves del depósito permanecerán a disposición del personal de enfermería las 24 horas del día en la consola de seguridad, de donde deben ser retiradas, y devueltas una vez concluidos los trámites.
- ✓ Se recomienda que el personal de enfermería cuente con el apoyo del guardia de seguridad de emergencia o del área donde se produjo el deceso, no el guardia de la consola, durante el traslado y entrega del cuerpo.
- ✓ En caso de muertes violentas (accidentes de tránsito, arma blanca, heridas de bala, agresiones, envenenamiento, etc), el cuerpo será trasladado y asegurado en el depósito. El médico tratante o quien haga sus veces comunicará al fiscal de turno del hecho y éste o su delegado serán las únicas autoridades que dispondrán la entrega y destino del cadáver. Tanto de la llamada realizada por el médico tratante o quien haga sus veces como de la autorización se dejará constancia (día y hora) en la historia clínica, tratando de que conste la firma del Fiscal como evidencia de la autorización emitida.
- ✓ Cuando se trate de muertes producidas por causas conocidas, una vez emitidos los certificados requeridos, el médico tratante o quien haga sus veces, autorizará la entrega del cuerpo desde el depósito.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	47 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



- ✓ En caso de fallecimiento por patologías altamente contagiosas, el médico tratante o quien haga sus veces notificará al Departamento de Epidemiología.
- ✓ Deberán usarse las cámaras refrigeradas en caso de que las condiciones del cuerpo así lo requieran o por el tiempo que vaya a permanecer en nuestra custodia.
- ✓ Una vez entregado el cuerpo deberá solicitarse al personal de limpieza que proceda con el aseo del área.
- ✓ Si es necesario el uso de sábanas u otros insumos que no puedan ser recuperados, tal faltante debe ser notificado a la coordinadora del servicio al que pertenece la lencería.
- ✓ El Hospital no brinda el servicio de formalización o procedimientos similares por lo tanto los profesionales e insumos requeridos para estos procedimientos deben ser proporcionados por los familiares.

a.- Procedimiento

- Registrar la hora exacta del fallecimiento.
- Orientar a los familiares sobre los trámites administrativos.
- Permitir la entrada a los familiares para despedir al fallecido.
- Preparar al cadáver para su egreso y (aseo, tapones en orificios-etc.) y se introduce en la bolsa.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	48 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

- Se llama al señor guardia que nos traslade la camilla teniendo en cuenta que en la muñeca de la mano se le coloco la manilla que identifica el paciente fallecido con los datos personales del paciente y otra igual en la bolsa.
- Trasladar a la morgue.
- Sacar al paciente de Gestión de camas.

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	49 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



ELABORADO POR	REVISADO POR
LIC. MARTHA NUÑEZ	LIC. MARTHA NUÑEZ
Responsable1	Revisado por 1
LIC. ROSA VÁSCONEZ LIC. NANCY FUENTES	LIC. JESSICA CARDENAS
Responsable 2 LIC. JENNY GOMEZ LIC. ROCIO ORTIZ	Revisado por 2

Fecha de Presentación: 5 DE ENERO 2015

TABLA DE APROBACION

APROBADO POR	FIRMA / SELLO
ING. DANIEL ROMERO Aprobado1	
DR. PEDRO BEDON Aprobado2	

Fecha de Aprobación: 1 DE FEBRERO DEL 2015

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	50 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		

BIBLIOGRAFIA

Mc Closkey.JC, Bulchek, GM. Clasificación de intervenciones de enfermería. Madrid. Ed. Elsevier. 4ª Edición. 2008.

Fundación Mapfre Medicina y Avedis Donavedian. Alerta de seguridad en atención sanitaria. Centro de Investigación para la Seguridad Clínica de los pacientes (CISP). Barcelona; 2004.

Ministerio de Sanidad y Consumo. Proyecto NIPE: Normalización de las intervenciones para la práctica de la enfermería. Madrid: Ministerio de Sanidad y Consumo; 2002.



Hospital de Basurto. Manual de procedimientos de Enfermería. Hospital de Basurto. Bilbao; 2001. procedimientos generales de Enfermería. Hospital Universitario Reina Sofía. Córdoba; 2001.

•Potter, P.A. Enfermería Clínica: Técnicas y procedimientos. 4ª Edición. Ed:Hacourt Brace.S.A. Madrid.2009.

Organización Mundial de la Salud: <http://www.who.int/gpsc/5may/tools/es/>

file:///C:/Users/Andres/Desktop/Manual_Cuidados%20enfermeria-hleon%20(1).pdf

Vásconez N, Molina S. Manual de normas para la prevención y control de las infecciones intrahospitalarias. Ministerio de Salud Pública del Ecuador. 2011. 84

 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	
GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	1/02/2015		

ANEXOS

PLAN DE ALTA

DATOS DE IDENTIFICACION:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PACIENTE.....

SERVICIO.....N° DDE CEDULA DE CIUDADANIA.....

FECHA DE INGRESO.....FECHA DE EGRESO.....

DIAGNOSTICO DEL EGRESO.....

EGRESA EN: SILLA DE RUEDAS ☐ CAMILLA ☐ CAMINANDO ☐ OTRO ☐

RECOMENDACIONES GENERALES



DIETA		ALIMENTOS PERMITIDOS		ALIMENTOS NO PERMITIDOS	
HIGIENE					
ACTIVIDAD-EJERCICIO FISICO					
MEDICAMENTOS					
NOMBRES	PRESENTACION	DOSIS	VIA	HORA	DIAS DE TRATAMIENTO
BUSCAR ATENCION MEDICA INMEDIATA SI PRESENTA:					
PROXIMA CITA	FECHA	HORA	MEDICO		

En caso de Emergencia llamar al ECU 911 del Hospital General Puyo

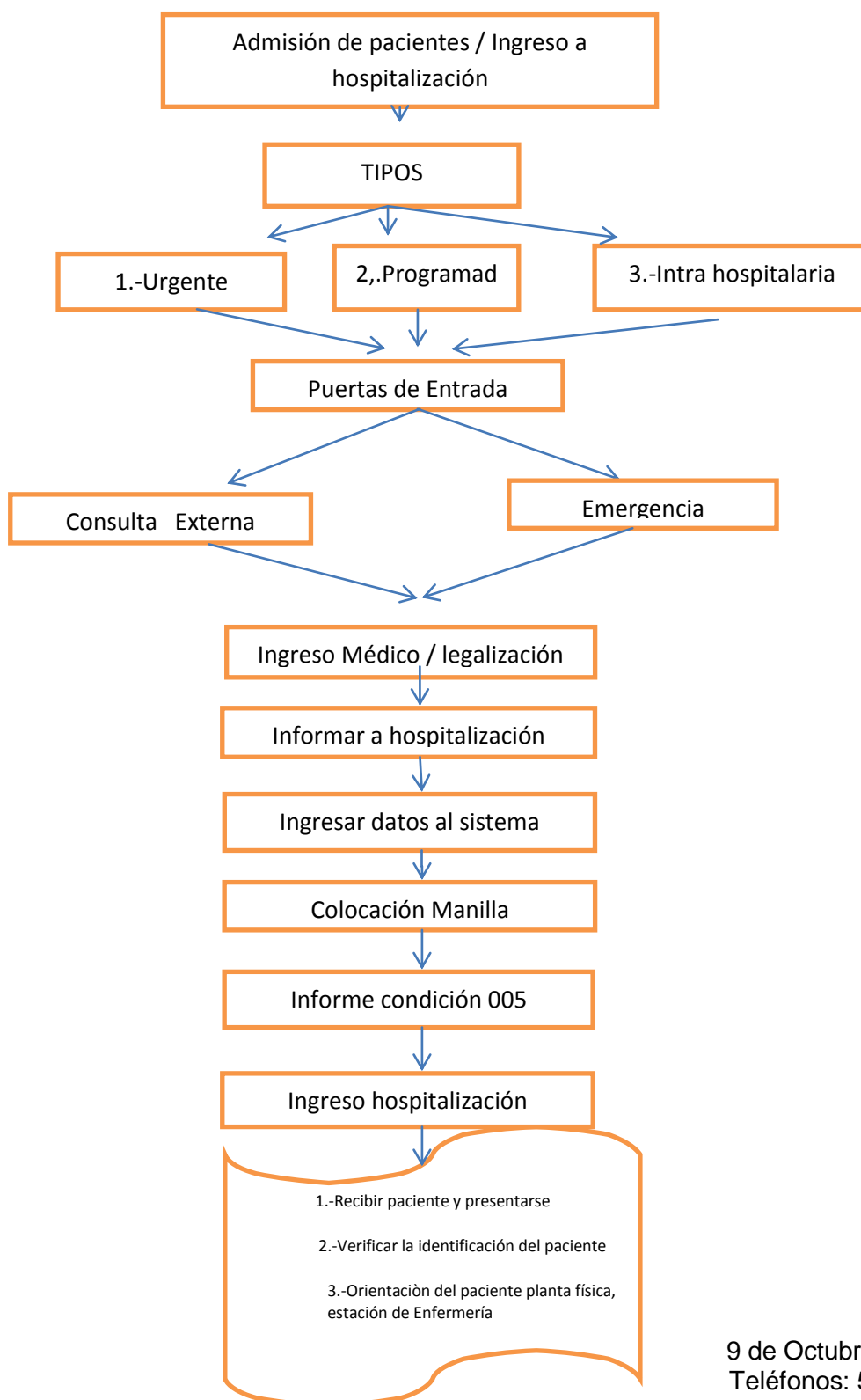
Nombre y firma del paciente o del familiar que recibe la información

Nombre y Firma de la Lic. En Enfermería

Nombre y firma del Médico Tratante

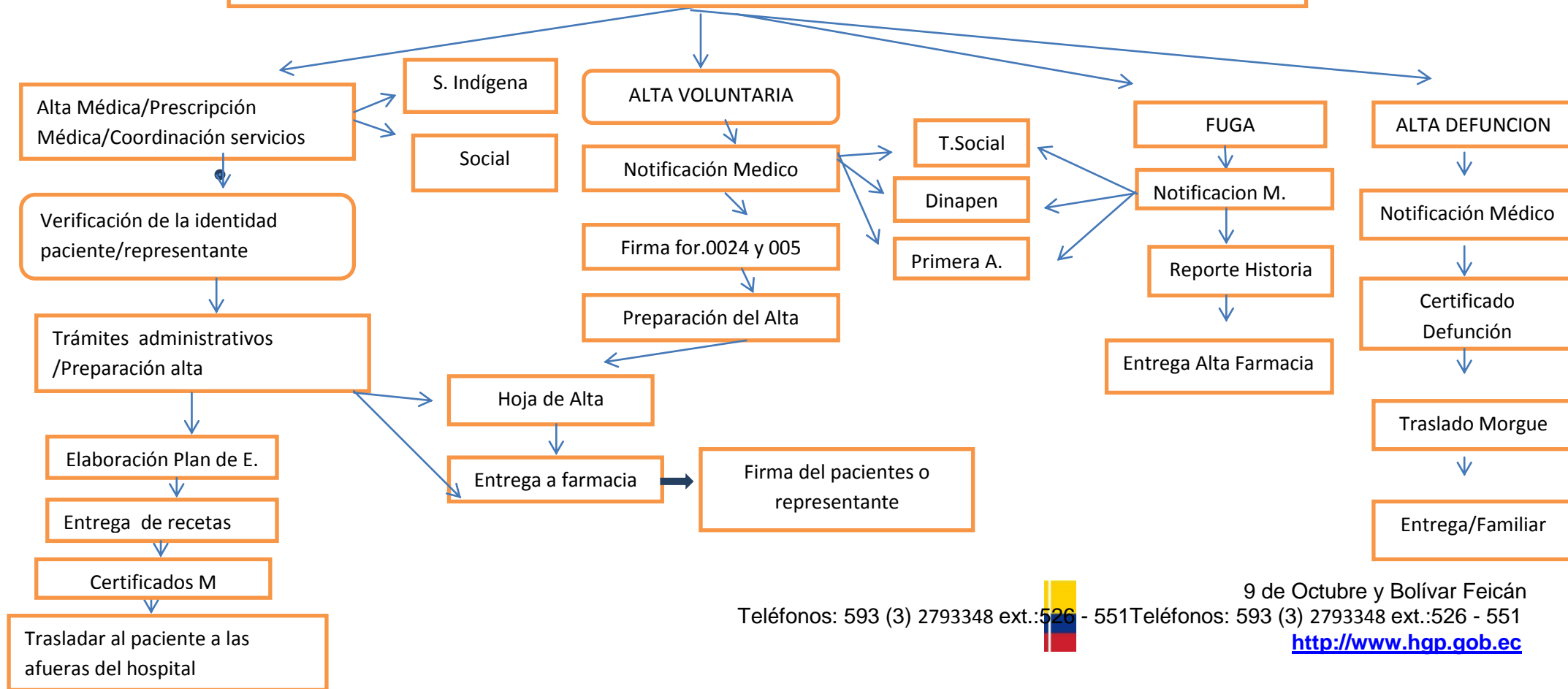
 <div>Ministerio de Salud Pública</div> <div>Coordinación Zona 3 - SALUD</div> <div>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</div>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	52 de 1
	GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		



2.- INGRESO DEL PACIENTE HOSPITALIZADO





EGRESO DEL PACIENTE HOSPITALIZADO



 <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</p> <p>HOSPITAL PROVINCIAL PUYO</p>	PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE			
	CÓDIGO	PAEGENF003	PÁGINA	54 de 1
GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	1/02/2015		

