



**GOBIERNO  
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

## PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE PACIENTES.

### AUTORIZACIONES

**DOCUMENTÓ:** RÚBRICA  
LIC. MARIA YOLOXOCHITL MOLINA RIVERA  
ASESOR EN SISTEMAS ORGANIZACIONALES

**APROBÓ:** RÚBRICA  
DR. GERARDO BARAJAS MORALES  
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

**AUTORIZÓ:** RÚBRICA  
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO  
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

**CÓDIGO:** DOM-P378-HR3\_001

**FECHA DE EMISIÓN:** OCTUBRE 2006

**No./FECHA DE REVISIÓN:** 001 / OCTUBRE 2006

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:** 18 OCTUBRE 2006

**COPIA No.:**

#### **DOCUMENTO DE REFERENCIA**

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional de Cd. Guzmán  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
09 febrero 2016

# PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM-P378-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

## Objetivo

Proporcionar de manera rápida y apropiada el traslado y entrega del paciente con la información requerida a la unidad receptora, mediante una adecuada coordinación con el SAMU.

## Alcance

Este procedimiento aplica al personal Médico, Enfermera, Trabajo Social, Chofer, Camillero y familiar del paciente.

## Políticas

1. El trabajador social deberá proporcionar información confiable y oportuna al personal del Hospital y familiares del paciente a trasladarse.
2. El trabajador social deberá enviar a familiares de pacientes a realizar trámites administrativos de egreso.
3. El trabajador social deberá informar a chofer del traslado oportunamente.
4. Todo paciente a trasladarse deberá hacerse acompañado de un familiar responsable.
5. El chofer en turno deberá revisar vehículo y material necesario por cada uno de los traslados.
6. El chofer deberá recabar documentación del traslado en Trabajo Social y/o expediente del paciente.
7. El chofer deberá elaborar su pliego de comisión y registros en sus bitácoras necesarias.
8. El personal de camillería deberá trasladar internamente al paciente al vehículo de traslado.
9. El personal de enfermería deberá acompañar y entregar al paciente a trasladar y cuando esté listo llame al camillero.
10. El personal de enfermería deberá regular soluciones y medicamentos suministrados.
11. Todo recién nacido deberá ir acompañado de un familiar en su traslado.

## Definiciones

**Traslado:** Envío de un lugar a otro.

**Confiable:** Verídico.

**Referencia:** Procedimiento administrativo utilizado para el envío de pacientes de una unidad operativa a otra.

**Tercer nivel:** Unidad operativa de mayor complejidad médica.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE PACIENTES



Código: DOM-P378-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Médico	<p>Llene “<b>hoja de referencia</b>”, “<b>nota médica</b>”, “<b>indicaciones</b>”, “<b>hoja de ingreso – egreso</b>”, “<b>hoja de solicitud de traslado</b>”, notifique a los familiares de la situación, a enfermería, a trabajo social, a la subdirección médica, realice regulación al SAMU. Lleve “<b>hoja de referencia</b>” y “<b>hoja de solicitud de traslado</b>”.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de existir “<b>hoja de referencia</b>” llene “<b>contrarreferencia</b>”.</p>
2.	Trabajo Social	<p>Notifique al chofer de la ambulancia del traslado para que prepare su vehículo, localice a los familiares e infórmeles el lugar al que será referido el paciente, recabe firma del familiar en la “<b>hoja de solicitud de traslado</b>”, registre la referencia en la “<b>libreta de referencias</b>”, asigne el folio correspondiente a la “<b>hoja de referencia</b>”, registre la solicitud de traslado en la “<b>libreta de traslados</b>” asigne el folio correspondiente a la “<b>solicitud de traslado</b>” y entregue la solicitud y la referencia al chofer. Elabore formato de “<b>notificación a caja</b>”, entréguelo al familiar e indíquele pasar a caja a cubrir la cuota de recuperación y/o gestión por programa de apoyo.</p>
3.	Conductor de Ambulancia	<p>Verifique el estado de la ambulancia, y equipo y material requerido para el traslado, reciba solicitud de traslado y hoja de referencia, confirme con la Trabajadora Social los datos del traslado: nombre del paciente, hospital al que se enviará, personal y familiar acompañantes del paciente, informe a la Enfermera del servicio cuando la ambulancia esté lista para recibir al paciente.</p>
4.	Enfermera	<p>Verifique la indicación en el expediente del paciente, prepare al paciente, cambie ropa hospitalaria por bata desechable, confirme con el Médico o con la Trabajadora Social, la hora aproximada en que se efectuará el traslado, cuando sea el momento, localice e informe al Camillero para que lleve al paciente a la ambulancia.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de tratarse del traslado de un RN prepare la incubadora de traslado y cerciórese de la permeabilidad de soluciones.</p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

## PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM-P378-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Camillero	Verifique el nombre y el número de cama del paciente a trasladar, pregunte al Médico o a la Enfermera sobre alguna instrucción especial para el traslado y sígala, coloque la camilla o la silla de ruedas ya preparada con sábana limpia junto a la cama respectiva.
6.	Camillero	Apoyado por la Enfermera, pídale amablemente al paciente que se pase o ayúdelo a pasarse a la camilla. En caso de pacientes inconscientes, pídale apoyo a otro personal (Enfermera, Médico o Intendencia) para pasar al paciente a la camilla, coloque la bolsa de suero en un lugar seguro en la camilla.
7.	Enfermera	Apoye al camillero a pasar al paciente de la cama a la camilla o a la silla de ruedas, despídase amablemente del paciente y/o su familiar, complete la información correspondiente en la <b>“hoja de notas de enfermería”</b> y entréguelo a la Supervisora de Enfermeras.
8.	Camillero	Suba al paciente a la ambulancia, cuelgue la bolsa de suero o frasco de solución parenteral en el portasueros de la misma y pida al personal Médico o Paramédico acompañante que gradúe el goteo.
9.	Conductor de Ambulancia	Traslade al paciente, llene reporte en la <b>“bitácora”</b> con los datos correspondientes, efectúe la entrega de la misma y la hoja de referencia a los médicos de la unidad receptora y archive la solicitud de traslado.
10.	Enfermera	Entregue la constancia del nacimiento de éste a su familiar y verifique que firmen de recibido en la copia del Hospital. Verifique que un familiar acompañe al pacientes neonatal.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM-P378-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**Asesorado por:** Lic. María Yoloxochitl Molina Rivera

## PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Enf. Adela Chávez Baltazar.</li><li>• Dr. Carlos Ramos Montes.</li><li>• T.S. Norma Hernández Ruiz.</li><li>• Dr. Hugo Alejandro Cervantes Ramos.</li><li>• Dra. Verónica Díaz Arteaga.</li><li>• Dr. Arturo Espinoza Ocampo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dr. Antonio Ramírez Briseño.</li><li>• Dr. Carlos Francisco Moreno Valencia.</li><li>• Enf. Carolina Arellano Hernández.</li><li>• Dr. José Pérez González.</li><li>• Antonio Estrada Sánchez.</li><li>• Lic. Silvano Hernández López.</li></ul> |
|---|--|

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM-P378-HR3\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

## Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM – M53A	Manual de Organización de la Subdirección Médica

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Hoja de referencia.
	Nota médica.
	Indicaciones.
	Hoja de ingreso – egreso.
	Hoja de solicitud de traslado.
	Contrarreferencia.
	Libreta de traslados.
	Notificación a caja.
	Hoja de notas de enfermería.
	Bitácora.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

# PROCEDIMIENTO PARA REFERENCIA DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM-P378-HR3\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2006

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

# ANEXOS

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO