

# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.

## A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: RÚBRICA  
L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ  
COORDINADOR DE REGISTROS HOSPITALARIOS

Vo. Bo.: RÚBRICA  
LIC. TSP. NOEMÍ RODRÍGUEZ NAVARRO  
JEFA DE TRABAJO SOCIAL

APROBÓ: RÚBRICA RÚBRICA  
DRA. ANGÉLICA RAMÍREZ CÁRDENAS DR. EDUARDO VALLE OCHOA  
JEFA DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS DIRECTOR DEL CAISAME, ESTANCIA BREVE

AUTORIZÓ: RÚBRICA  
DR. DANIEL OJEDA TORRES  
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

## CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL, ESTANCIA BREVE.

CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: ABRIL DEL 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 DE NOVIEMBRE DEL 2011  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 DE FEBRERO DEL 2012

Sello	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
	El Presente procedimiento <u>Sí</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

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: Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Breve  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
22 febrero 2012



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

## Objetivo

Coordinar entre el equipo interdisciplinario para otorgar el permiso de salida al paciente y valorar la funcionalidad dentro del ámbito familiar con la finalidad de determinar si apto para ser egresado del servicio de hospitalización.

## Alcance

**Límites del procedimiento:** Inicia cuando el médico psiquiatra determina que el paciente se encuentra en condiciones de otorgársele un permiso terapéutico, y termina en el momento en que el paciente regresa o no regresa del permiso.

**Áreas que intervienen:** Psiquiatría, Enfermería, Trabajo Social, CENDIS.

## Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad de trabajo social aplicar este procedimiento para pacientes hospitalizados del CAISAME, Estancia Breve a quien se le otorgue permiso terapéutico.
3. Solo debe ser autorizado por el médico psiquiatra, responsable del caso los permisos terapéuticos.
4. Es responsabilidad del personal de trabajo social acompañar al paciente que cuente con el permiso terapéutico con su familiar, tutor o representante legal.
5. Es responsabilidad del personal de trabajo social entregar a todo paciente que salga de permiso terapéutico, su tratamiento farmacológico completo por los días en que se encuentre de permiso.
6. Es responsabilidad de trabajo social informar a los familiares, tutores o representantes legales de los procedimientos establecidos en relación a los permisos terapéuticos.
7. Es responsabilidad de enfermería reportar como reservada la cama hospitalaria durante el tiempo que dure el permiso.
8. Es responsabilidad de trabajo social elaborar e integrar al expediente el formato permiso terapéutico en original.
9. Es responsabilidad de trabajo social informar a los familiares que durante el permiso terapéutico, el familiar debe cubrir el costo de su estancia hospitalaria como si permaneciera hospitalizado el usuario.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

*Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Breve.*



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001

FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

10. Es responsabilidad de trabajos social informar al médico psiquiatra tratante del usuario, la ausencia del paciente a la unidad hospitalaria a los 3 días de la conclusión de su permiso terapéutico por considerarse como una **alta voluntaria**.
11. El médico psiquiatra debe elaborar el alta del usuario por solicitud de trabajo social y a la conclusión del permiso terapéutico.
12. Es responsabilidad del médico psiquiatra tratante otorgar el permiso terapéutico el cual pueden ser máximo de 72 horas.

## Definiciones:

- Funcionalidad** Libertad, dignidad que busca cambios conductuales. Características que hacen que algo funcione o sea práctico.
- Permiso terapéutico** Autorización para que un usuario quien se encuentra hospitalizado que se incorpore a su ámbito familiar siendo este de manera temporal y de esta manera se contribuya en su integración familiar.
- CENDIS** Central de distribución de insumos.

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

*Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Breve.*



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Psiquiatra.	Valora en la entrevista psiquiátrica el estado de salud del usuario hospitalizado, determina si existe mejoría suficiente y determina actividad a realizar:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad a realizar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Permiso Terapéutico</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Hospitalización</td> <td><b>Aplica actividad 27.</b></td> </tr> <tr> <td>Egreso</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad a realizar?	Entonces.	Permiso Terapéutico	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Hospitalización	<b>Aplica actividad 27.</b>	Egreso	<b>Aplica actividad 29.</b>
		¿Actividad a realizar?	Entonces.							
		Permiso Terapéutico	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Hospitalización	<b>Aplica actividad 27.</b>									
Egreso	<b>Aplica actividad 29.</b>									
2.		Elabora nota medica en la “ <b>hoja de evolución medico/psiquiátrica</b> ” (Ver anexo 02) y registra en las “ <b>indicaciones medicas</b> ” la indicación del permiso terapéutico y el tiempo que durará el mismo.								
3.		Informa verbalmente a trabajo social sobre la indicación del permiso terapéutico haciendo mención del periodo y la hora de entrevista con los familiares.								
4.	Trabajador Social.	Recibe indicación del médico psiquiatra, acude al área de archivo, solicita el monto de adeudo del usuario hospitalizado incluyendo los días del permiso terapéutico para informar a los familiares.								
5.	Personal de archivo Clínico.	Informa a trabajo social el monto del adeudo del usuario hospitalizado incluyendo los días del permiso terapéutico para informar a los familiares.								
6.	Trabajador Social.	Realiza llamada telefónica a familiar, tutor o representante legal citándolo para entrevista con psiquiatra e informa la hora y el día, llena el formato “ <b>permiso terapéutico</b> ” (ver anexo 03) en original y copia y recaba firma de autorización de médico psiquiatra, informa al familiar que se presente preparado con un cambio de ropa para su paciente y el monto aproximado de adeudo.								
7.	Familiar, tutor o responsable legal.	Acude con trabajadora social asignada del caso a entrevista con psiquiatra tratante, para informarse sobre el permiso terapéutico.								
8.	Trabajador Social.	Recibe al familiar, informa al familiar que pase al consultorio del psiquiatra responsable.								
9.	Psiquiatra.	Recibe a los familiares informa de la mejoría y la indicación del permiso terapéutico al familiar, tutor o responsable legal, comunicando también la fecha del período, deriva al familiar a trabajo social.								
10.	Trabajo Social.	Recibe al familiar, recaba la ropa y solicita que lea y firma documento del permiso terapéutico donde se hace responsable del usuario durante los días que estará con ellos, solicita al familiar regresar con su paciente al concluir permiso.  <b>Nota:</b> Informa a los familiares que de existir la necesidad de regresar antes de la conclusión del permiso deberá pasar por urgencias.								

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Trabajo Social.	Informa al familiar que pase al área de archivo para que determinen los días de estancia y luego pase a pagar, entrega la ropa a enfermería del área hospitalaria en donde se encuentra el paciente.						
12.	Enfermería.	Recibe la ropa del paciente, consulta el expediente clínico sobre las indicaciones medicas, avisa a CENDIS del permiso terapéutico con las indicaciones y los días que correspondan de acuerdo a la nota medica, así como las dosis de los medicamentos a preparar.						
13.		Entrega la ropa e indica al usuario que se cambie para salir del área.						
14.	CENDIS.	Revisa control de medicamento, prepara las dosis indicadas en el expediente de los medicamentos especificando días y horarios, entrega el medicamento a enfermería.						
15.	Enfermería.	Recibe medicamento, elabora nota en la hoja de evolución del permiso terapéutico y anexa al expediente clínico, entrega a trabajo social.						
16.	Trabajo social.	Recibe medicamentos, expediente clínico y espera que regrese el familiar de la caja con el pago realizado.						
17.	Archivo Clínico.	Recibe al familiar, consulta el registro del paciente, determina días de estancia incluyendo los días del permiso terapéutico, anota y entrega por al familiar por escrito el cálculo respectivo, indica que pase a caja a pagar						
18.	Familiar.	Recibe la nota, acude a caja a pagar.						
19.	Caja.	Recibe la nota, calcula el monto del adeudo, informa al familiar del monto, llena el “ <b>recibo de cuota de recuperación</b> ” respectivo, cobra y entrega el recibo al familiar, informa que pase a archivo para su registro de pago en kárdex.  <b>Nota:</b> En caso de que el pagador comenta que no cuenta con disponibilidad de dinero entonces remitirlo a trabajo social para valorar la aplicación de estudio socioeconómico.						
20.	Archivo Clínico.	Recibe al familiar, solicita el recibo de pago, registra en “ <b>Tarjeta de cuentas corrientes</b> ” (ver anexo 4) de control de usuarios hospitalizados el número de folio y envía al familiar a trabajo social.						
21.	Trabajo social.	Recibe al familiar, solicita el comprobante de pago respectivo, anota en el expediente el número del folio, determina actividad:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Permiso Terapéutico</td> <td><b>Aplica actividad siguiente.</b></td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>Recibe al familiar envíalo a citas a programar su próxima consulta. <b>Fin de procedimiento.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces.	Permiso Terapéutico	<b>Aplica actividad siguiente.</b>	Alta	Recibe al familiar envíalo a citas a programar su próxima consulta. <b>Fin de procedimiento.</b>
		¿Actividad?	Entonces.					
Permiso Terapéutico	<b>Aplica actividad siguiente.</b>							
Alta	Recibe al familiar envíalo a citas a programar su próxima consulta. <b>Fin de procedimiento.</b>							

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001

FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
22.	Trabajador Social.	Acude a hospitalización por el paciente y lleva al mismo con su familiar, tutor o representante legal, entrega el medicamento y orienta sobre su administración.						
23.		Entrega copia del formato de permiso terapéutico al familiar, tutor o representante legal, informándole que en caso de urgencia deberá regresar al paciente para revaloración por servicio de psiquiatría.						
24.		Realiza nota en expediente clínico y adjunta el original del formato del permiso terapéutico al expediente clínico, devuelve el expediente al dormitorio del paciente, espera el retorno del usuario dentro al término de tres días posteriores al periodo del permiso terapéutico.						
25.		Determina si el paciente regresa:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Regresa?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 31.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Regresa?	Entonces.	Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 31.</b>
		¿Regresa?	Entonces.					
Si	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	<b>Aplica actividad 31.</b>							
26.	Recibe al usuario, informa a psiquiatría del regreso del permiso terapéutico del paciente, deriva al paciente y a los familiares al psiquiatra a su consultorio para que nuevamente realicen la valoración al paciente, <b>aplica actividad 01.</b>							
27.	Psiquiatra	Acompaña al paciente y entrega a la trabajadora social el expediente clínico, informa de su regreso a hospitalización.						
28.	Trabajo social	Informa a los familiares de la hospitalización del usuario, recibe el expediente clínico por conducto del psiquiatra, conduce al paciente a hospitalización, entrega el expediente clínico a enfermería. <b>Fin de procedimiento.</b>						
29.	Psiquiatra	Anota en la “ <b>hoja de hospitalización SIS</b> ” (anexo 5) de egreso la fecha y datos correspondientes firma, informa al familiar de ser necesario la próxima consulta, entrega la hoja de color azul al archivo clínico y entrega el expediente a trabajo social e Informa a trabajadora social del egreso, deriva al paciente y familiares a trabajo social.						
30.	Trabajo social	Recibe al usuario y expediente clínico, informa al familiar que pase al archivo para determinar días de estancia y que pase a caja a liquidar así como programar su próxima consulta de ser necesario. <b>Fin de procedimiento.</b>						

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Breve.



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
31.	Trabajo social	Solicita expediente a enfermería, notifica a enfermería la disponibilidad de la cama, recoge y entrega el expediente al médico psiquiatra tratante, informa al psiquiatra que el usuario "no regresó" del permiso terapéutico, Informa al médico psiquiatra para la elaboración del alta automática desde la fecha de inicio del permiso terapéutico, por considerarse alta voluntaria, informa a medicina general para que realice nota de alta en la hoja de evolución.
32.	Psiquiatra	Recibe expediente, anota en la hoja de hospitalización de egreso la fecha y datos correspondientes firma, entrega la hoja de color azul al archivo y el expediente clínico a trabajo social.
33.	Trabajo social	Recibe expediente, elabora el llenado de la hoja de hospitalización <b>SIS</b> y la nota de alta voluntaria, entrega el expediente al archivo recoger el " <b>vale de resguardo</b> " (ver anexo 6) que se elaboró con anterioridad respectivo y destruirlo.  <b>Fin de procedimiento.</b>

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
<b>Asesorado por:</b>	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enf. Cecilia Hernández Sandoval</li> <li>• Edwin B. González Rincón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• T.S. María de Jesús García Águila</li> <li>• LTSP. Guadalupe Alejandra Murillo Gaeta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LCP. Eduardo Hernández Ramírez</li> </ul>

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001

FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

## Documentos de Referencia

Código	Documento

## Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 01 Diagrama de Flujo.
	Anexo 02 Hoja de evolución medico/psiquiátrica.
	Anexo 03 Permiso terapéutico.
	Anexo 04 Tarjeta de cuentas corrientes.
	Anexo 05 Tarjeta de cuentas corrientes.
	Anexo 06 Vale de resguardo.

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



# ANEXOS

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

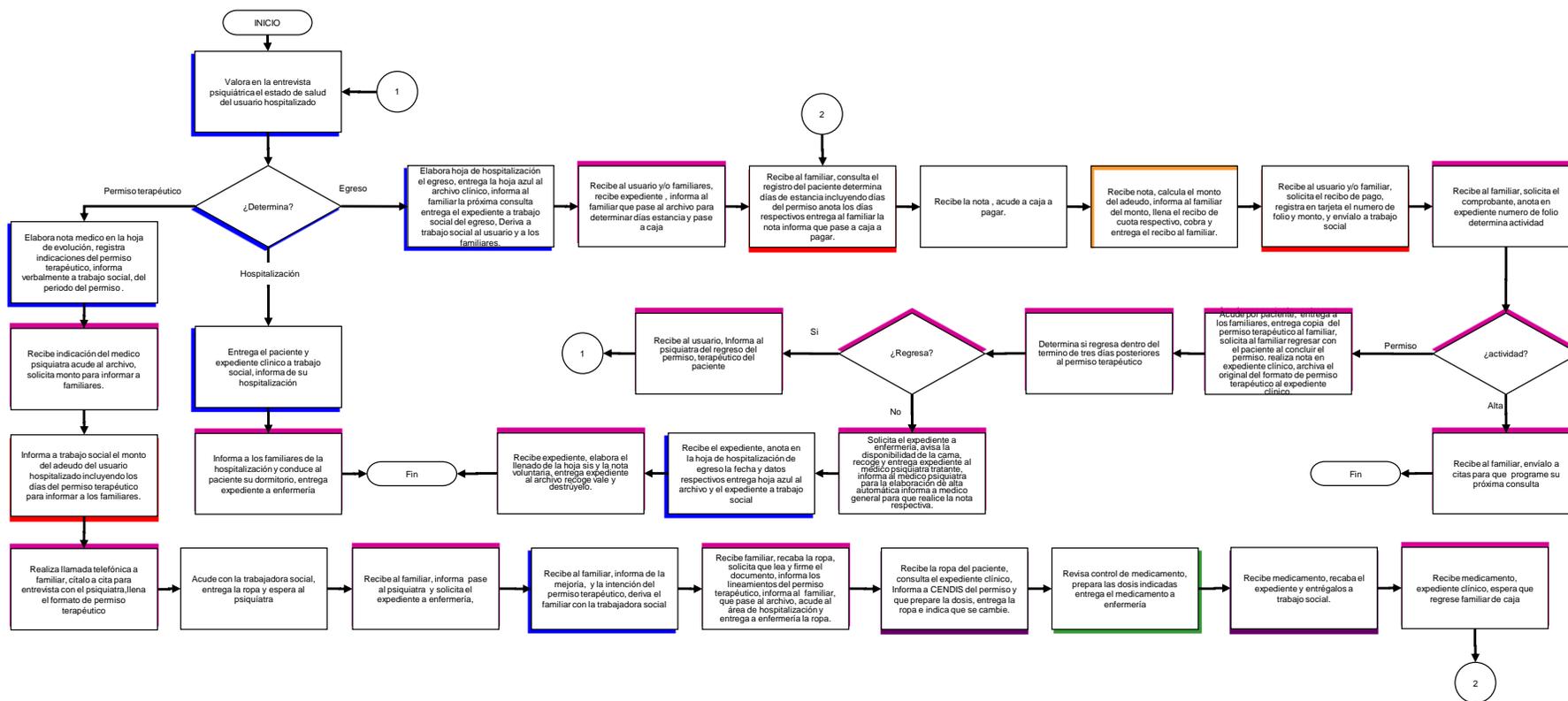
*Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Breve.*



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



## ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO





# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001  
FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

## ANEXO 03: PERMISO TERAPÉUTICO.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL	
ESTANCIA BREVE	<input type="checkbox"/>	
ESTANCIA PROLONGADA	<input type="checkbox"/>	
<b>PERMISO TERAPÉUTICO</b>		
A _____ de _____ de _____		
AREA _____		
PRESENTE:		
Se autoriza permiso de salida al usuario _____		
Internado en este centro de atención con número de expediente _____ dicho permiso será del _____ al _____ de _____ del año en curso.		
Cabe mencionar que el Responsable Legal se hará cargo del usuario durante este periodo de tiempo siguiendo las instrucciones del médico tratante.		
<b>NOTA: SI EL USUARIO NO SE PRESENTA A ESTA INSTITUCIÓN EN LOS TRES DIAS SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DE SU PERMISO, SE CONSIDERA COMO ALTA VOLUNTARIA</b>		
_____ MEDICO TRATANTE NOMBRE Y FIRMA	_____ TRABAJADOR SOCIAL NOMBRE Y FIRMA	
_____ FAMILIAR RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA		
c.c.p. Familiar : _____ c.c.p. Expediente : _____		
Av. Zoquiapan N. 1000-A Esq. Lago Titicaca, Col. Zoquiapan Zapopan, jalisco C.P 45170 Tel. 36-33-93-83, 36-33-95-35, 36-33-94-74, Fax. 36-33-19-01		

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

Centro de Atención Integral en Salud Mental, Estancia Breve.



# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

## ANEXO 04: TARJETA DE CUENTAS CORRIENTES.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

**TARJETA DE CUENTAS CORRIENTES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CONDICIONES: \_\_\_\_\_

LÍMITE DE CRÉDITO: \_\_\_\_\_

FECHA AÑO _____	REFER.	CONCEPTO	FOLIO	MOVIMIENTOS				SALDOS		
				DEBE	✓	HABER	✓	DEUDOR	✓	ACREEDOR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

TECNOFORM 121

MARCA REG



SELO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**





# PROCEDIMIENTO PARA PERMISO TERAPÉUTICO.



CÓDIGO: DOM-P029-I5\_001  
 FECHA DE EMISIÓN: Abril del 2011  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08 de Noviembre del 2011

## ANEXO 06: VALE DE RESGUARDO.

CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD MENTAL ESTANCIA BREVE		
ARCHIVO CLINICO		
VALE DE RESGUARDO		
<b>AREA SOLICITANTE</b>		
CONSULTA EXTERNA	<input type="text"/>	CONSULTA INTERNA
		URGENCIAS
OTRAS (ESPECIFIQUE) _____		
<b>SERVICIO SOLICITADO</b>		<b>NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE DEL SERVICIO</b>
EXPEDIENTES CLINICOS		
<b>EXPEDIENTES SOLICITADOS</b>		<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>
No. Expediente		<b>FECHA DE ENTREGA</b>
1		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>FECHA LIMITE DE DEVOLUCION</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL PERSONAL RESGUARDANTE</b>
TODAS LOS EXPEDIENTES CLINICOS DEBEN DEVOLVERSE AL ARCHIVO EL MISMO DIA QUE SE LES ENTREGA		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE ARCHIVO</b>
PARA RESGUARDANTE		

SELO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

