

### Anexo D.3 Procedimiento de Atención para Servicio de Hospitalización

No	Tipo de procedimiento	Procedimiento	Área	Actividad (es)	Documentación requerida	Responsable(s)
1	Administrativo	Notificación del convenio firmado	Titular de las Jefaturas de Servicios Médicos (JSM) o Director de la Unidad.	Informa a la (s) unidad (es) la formalización del convenio.	Convenio Específico	Director de la Unidad Jefe del Servicio Médico
2	Médico/ Administrativo	Enlace de Hospitalización	Subdirección Médica de la unidad médica solicitante	El médico tratante determina la necesidad de derivación e informa al personal responsable de autorizar el envío del paciente. Subdirector Médico recibe, valora y en su caso autoriza la orden de hospitalización. Trabajo Social lleva acabo el enlace telefónico con la Subdirección Médica de la Unidad Médica Proveedoradora. Se asigna fecha, hora, n° de folio y cama para el ingreso.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, Formato de consentimiento informado. Agenda de citas de la unidad proveedoradora.	Subdirectores Médicos, Trabajo Social y/o Personal asignado de las Unidades Médicas Solicitante y Proveedoradora,
3	Administrativo	Envío a Hospitalización	Unidad Médica Solicitante	Trabajo Social se informa a través de la Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, la forma en que deberá ser trasladado el paciente y realiza el trámite que corresponda (ambulatorio o en ambulancia)	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, Formato de consentimiento informado, Orden de Hospitalización Formato de traslado de pacientes.	Trabajo Social, Asistente Médica o Personal Administrativo de la Unidad Médica solicitante. Médico de traslado de pacientes.



No	Tipo de procedimiento	Procedimiento	Área	Actividad (es)	Documentación requerida	Responsable(s)
4	Administrativo - Médico	Recepción de paciente	Admisión Hospitalaria	El paciente derivado (ambulatorio o en ambulancia) acude a la Unidad Médica Proveedora y presenta Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, consentimiento informado y orden de hospitalización con folio y cama asignada y lo entrega a recepción. La asistente Médica o administrativa recibe y revisa los documentos y requisita formato de atención médica y solicita la elaboración del expediente clínico. El personal asignado por la unidad proveedora realiza el trámite para el ingreso del paciente a la cama asignada.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, consentimiento informado, orden de hospitalización y expediente clínico.	Asistente Médica, Personal Administrativo, Trabajo Social, y/o Personal asignado por la unidad proveedora
5	Operativo	Hospitalización	Unidad Médica Hospitalaria proveedora	Trabajo Social entrega a la Jefatura de Enfermería los documentos para el ingreso del paciente y esta a su vez cumple con las indicaciones médicas para la hospitalización del mismo.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, Formato de consentimiento informado, orden de hospitalización, formato de atención médica y expediente clínico, hoja de enfermería y nota de ingreso de pacientes.	Trabajo Social, Jefa de enfermeras



No	Tipo de procedimiento	Procedimiento	Área	Actividad (es)	Documentación requerida	Responsable(s)
6	Médico-operativo	Atención médica hospitalaria	Hospital proveedor	Jefa de enfermeras registra el ingreso del paciente en la cama asignada de la especialidad correspondiente. Informa al jefe de servicio el cual revisa el caso y asigna un médico adscrito para su atención médica.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios Formato de consentimiento informado, orden de hospitalización, formato de atención médica y expediente clínico, hoja de enfermería y nota de ingreso de pacientes.	Jefa de enfermeras. Jefe de servicio de la especialidad y Médico adscrito.
7	Médico	Atención médica hospitalaria	Hospital proveedor	Médico adscrito revisa el caso, determina el plan de tratamiento y procede a otorgar la atención respectiva. Registra en el expediente clínico los procedimientos médicos, quirúrgicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento que se le hayan practicado al paciente; en el momento del alta deberá requisitar la contraderivación anotando claramente las indicaciones médicas a seguir; en caso de complicación se procede a la atención de la misma y una vez estabilizado el paciente, se procede a notificar a las autoridades de las unidades médicas solicitante y proveedora.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios formato de atención médica, expediente clínico (hoja de enfermería, consentimiento informado, nota de ingreso),	Médico adscrito de la unidad proveedora. Subdirector médico de ambas unidades médicas.



No	Tipo de procedimiento	Procedimiento	Área	Actividad (es)	Documentación requerida	Responsable(s)
8	Administrativo	Atención médica	Subdirección médica	Requisita por duplicado el formato de atención médica, sustrayendo del expediente clínico los datos sobre la atención médica y unidades de medida, Lo envía a la subdirección administrativa o equivalente para la cuantificación del episodio hospitalario, se agrega una copia al expediente clínico	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios formato de atención médica, expediente clínico ( hoja de enfermería, consentimiento informado, nota de ingreso),	Subdirector médico.
9	Administrativo/ contable	Elaboración del comprobante de pago	Subdirección administrativa	Cuantifica el costo del formato de atención médica, de acuerdo a la tarifa estipulada en el catálogo de intervenciones del convenio de intercambio de servicios. Emite el comprobante de pago (con original y dos copias) para el Expediente clínico y unidad que solicita el servicio	Formato de Atención Médica, comprobante de pago	Subdirector administrativo
10	Administrativo/ contable	Evaluación de la atención médica	Comité de calidad	En caso de controversia en la atención médica, se turna al Comité Local, se registra en el informe de pacientes atendidos vía intercambio o prestación unilateral de servicios	Expediente clínico, queja escrita, informe de pacientes atendidos vía intercambio o prestación unilateral de servicios	Directores médicos de las unidades involucradas



No	Tipo de procedimiento	Procedimiento	Área	Actividad (es)	Documentación requerida	Responsable(s)
11	Administrativo	Facturación del servicio	Caja o subdirección administrativa	Genera factura mensual de cobro y tramita el envío con la documentación comprobatoria para el pago de los servicios.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, formato de atención médica, Informe mensual de intercambio o prestación unilateral de servicios	Responsable de caja de la unidad prestadora del servicio Subdirector administrativo
12	Administrativo	Trámite de pago	Área administrativa de la unidad solicitante del servicio	Recibe, revisa y valida el informe mensual de servicios otorgados a sus pacientes, aprueba factura y gestiona el pago de servicios.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, informe mensual de intercambio o prestación unilateral de servicios	Administrador de la unidad solicitante
13	Administrativo	Trámite de pago	Contable	Recibe, revisa y valida el pago. Confirma el o los depósitos y/o transferencia bancaria por los servicios prestados.	Solicitud de intercambio o prestación unilateral de servicios, formato de atención médica, Informe mensual de intercambio o prestación unilateral de servicios, Informe de pacientes atendidos vía intercambio o prestación unilateral de servicios	Unidades Médicas prestadoras del servicio: Delegaciones IMSS, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales del ISSSTE



### Anexo D.3 Diagrama de Flujo para Hospitalización

