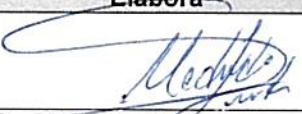
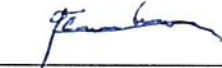



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE TERAPIA
RESPIRATORIA**

JULIO, 2022






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 9

Responsable del Área	Cargo	Firma
Dr. Héctor Manuel Prado Calleros	Director de Enseñanza e Investigación	
Dr. Juan Pablo Ramírez Hinojosa	Subdirector de Epidemiología e Infectología	
Dr. Erick Alejandro Rodríguez Ordóñez	Director de Integración y Desarrollo Institucional	
Dr. Agustín Vélez Pérez	Subdirector de Gestión de Calidad	
Dra. Guadalupe Dorantes	Subdirectora de Servicios Ambulatorios	
Mtra. Wendy Melina Suasto Gómez	Subdirectora de Enfermería	
Dr. Víctor Manuel Esquivel Rodríguez	Subdirector de Anestesia y Terapias	
Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Subdirector de Urgencias y Medicina	

Elabora	Revisa	Autoriza
 Dr. Medardo Salazar Landa Jefe de la División de Terapia Respiratoria	 Dr. Victor Esquivel Rodríguez Subdirector de Anestesia y Terapias	 Dra. Arlene Orta Guerrero Directora Médica

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 2 de 9

INDICE

	PAG.	
INTRODUCCIÓN	4	
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	6	
II.- MARCO JURÍDICO	7	
III.- PROCEDIMIENTOS		
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA		
2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA		
3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL		
4. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		








 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 3 de 9
--	---------------------------------	---	--------------------------------------

INTRODUCCIÓN

Por decreto presidencial, en 1946 se creó el sanatorio Hospital “Dr. Manuel Gea González” inaugurándose en mayo de 1947. Su estructura médica se basó en 3 servicios clínicos, y la atención médica que proporcionaba se reducía a consulta externa, así como, el tratamiento médico-quirúrgico a los pacientes con tuberculosis pulmonar avanzada. Para 1952, nuevamente por decreto presidencial, el sanatorio Hospital se transformó en el Instituto Nacional de Neumología, sufriendo cambios en su estructura médica, cumpliendo sus funciones en 3 áreas: Consulta Externa, Hospitalización y Cirugía. Ante el incremento de la demanda, se estableció el turno vespertino de consulta externa.

Para 1968, se realizó una nueva adaptación a la estructura médica, estableciéndose 7 jefaturas de división: Cirugía, Urgencias, Hospitalización, Enseñanza, Anestesiología, Diagnóstico y Nutrición. Para el año de 1972, en el día 26 de julio, por decreto presidencial es transformado a Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, estableciéndose nuevas áreas y especialidades, tanto médicas como técnicas.

En el Hospital, desde el año de 1990, se contaba (en forma extraoficial), con un servicio de Inhaloterapia. Desde su inicio, el servicio ha estado a cargo de diferentes departamentos, como:

- Terapia Intensiva.
- Medicina Interna.
- Anestesiología.
- Subdirección de Áreas Críticas
- Urgencias (2002)
- Medicina Interna (2007)

En el año 2015, se conforma como División de Terapia Respiratoria y queda a cargo, en forma definitiva, de la Subdirección de Anestesiología y Terapias Intensivas. El servicio de Terapia Respiratoria se encarga de dar apoyo a los demás servicios del hospital que lo requieran, para el manejo de los pacientes que se encuentren con alguna patología pulmonar.

El presente manual constituye un documento oficial, que tiene como finalidad describir detalladamente las tareas del personal del servicio de terapia respiratoria, en la atención, de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios (como sería urgencias, área de choque, terapia intensiva adultos y pediátrica, neonatos, cirugía, medicina interna etc.) y de consulta externa que requieren del servicio. Para su mejor comprensión en cada procedimiento se describe su objetivo y las políticas de operación. Como todo documento de esta índole, deberá ser revisado periódicamente para efectuar las actualizaciones pertinentes que se considere necesario.

El primer Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 marzo de 2011 y considerando la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, y la actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son el área de Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 4 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

Métodos de este Hospital. Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 4 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
			Hoja: 5 de 9

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es establecer los lineamientos y describir con detalle, los procesos de ejecución de las tareas encomendadas al personal adscrito al servicio de terapia respiratoria, así como la uniformidad en el trabajo, para la atención de pacientes hospitalizados, de Urgencias y de consulta externa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 6 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley General de Salud.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal de Austeridad Republicana
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General para el Control del Tabaco.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.

CÓDIGOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 7 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

Código Civil Federal.
Código Penal Federal.
Código de Ética de la Administración Pública Federal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

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

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

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

Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 8 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.
Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación De Los Servicios De Salud. Atención Médica Pre Hospitalaria.
NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los Criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ.

Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General Doctor Manuel Gea González.
Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01 <hr/> Hoja: 9 de 9
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.



Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la recepción, aceptación y registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenar espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General Doctor Manuel Gea González.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 1 de 13

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo respiratorio para las diferentes áreas médicas requirente, que requieran de la atención inmediata por parte de la División de Terapia Respiratoria, logrando que la atención al paciente sea oportuna y eficiente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a las Subdirecciones Médicas responsables de solicitar la aplicación de terapia respiratorio en todo paciente que lo amerite y la Subdirección de Anestesia y terapias a través de la División de Terapia Respiratoria responsable de dar atención a los paciente que ameriten apoyo ventilatorio, ya sea la atención brindada por el médico o el técnico responsable de la atención de terapia respiratoria y la Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica responsables de realizar limpieza y sanitización de los insumos para terapia respiratoria según la normativa de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a todo el paciente que amerite Terapia Respiratoria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Subdirecciones Médicas son responsables de solicitar a la División de Terapia Respiratoria su intervención para dar atención conjunta en paciente con patología respiratoria y en estado crítico.



3.2 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria es responsable de atender a todos los pacientes, con patología respiratoria y en estado crítico, a solicitud de alguna área médica.

3.3 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria es responsable de organizar y distribuir, al personal técnico por las diferentes áreas hospitalarias, con la finalidad de optimizar la atención de pacientes, con especial énfasis en las áreas críticas, tanto de adultos como pediátricas.

3.4 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria es responsable de supervisar la elaboración y entrega de solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de apoyo ventilatorio.

3.5 La Subdirección de Servicios Generales a través del Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías aplicadas en la salud es responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo; así como programar la compra de sus accesorios cuando se requiera.

3.6 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria es responsable de elaborar los informes mensuales que sean solicitados por el área de epidemiología y estadística.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 3 de 13

3.7 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria (personal técnico adscrito al servicio) es responsable de realizar la visita a los pacientes que se encuentren registrados en su censo para verificar las indicaciones médicas y la funcionalidad de los equipos y necesidades de tratamientos.


3.8 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria (personal técnico adscrito al servicio) en conjunto con las Subdirecciones médicas son responsables de valorar a los pacientes con requerimientos de terapia respiratoria para determinar el manejo a seguir en beneficio del paciente.

3.9 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria (personal técnico adscrito al servicio) son los responsables de etiquetar los circuitos de ventilador, cascadas y narices artificiales, así mismo, serán responsables de cambiar los circuitos de los pacientes conectados a ventilación mecánica cada 7 días y lo anotarán en la hoja de registro de actividades dentro del expediente clínico, o antes, si es que la rama inhalatoria del circuito se encuentra sucia.

3.10 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria (personal técnico adscrito al servicio) son los responsables de solicitar, recibir, firmar y guardar las ordenes de servicio, para la atención de pacientes de primera vez. Se deberá de especificar la modalidad de tratamiento, medicamento indicado, dosis y número de sesiones las cuales se registran en las hojas correspondientes.


3.11 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria (personal técnico adscrito al servicio) es responsable de al revisar las indicaciones médicas, exista una contraindicación del tratamiento, notificara el médico tratante para valorar alternativa de tratamiento.

3.12 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria (médico adscrito al servicio) es responsable de colaborar con el médico tratante del servicio solicitante, en caso de existir alguna contraindicación al tratamiento, y deberá registrar la valoración en el expediente clínico.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección Médica (Subdirecciones Médicas, Jefaturas de División y Departamentos Médicos)	INICIA PROCEDIMIENTO		
	1	Realiza PROCEDIMIENTO DE CHOQUE, PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INGRESO DEL PACIENTE DEL ÁREA DE URGENCIAS A LAS ÁREAS DE OBSERVACIÓN Y REANIMACIÓN, PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE POSTOPERATORIO, PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AL PACIENTE EN EL AREA DE TERAPIA INTENSIVA, PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE PEDIATRICO CRITICAMENTE ENFERMO, PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y ESTANCIA EN LA TERAPIA NEONATAL	Formato de solicitud de servicio
	2	Elabora solicitud de servicio a la División de Terapia Respiratoria	
3	Registra indicación médica de terapia respiratoria en el expediente clínico		
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	4	Recibe solicitud de servicio	
	5	Asigna a Personal Técnico para la atención de la solicitud	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria – Personal Técnico)	6	Acude al área de hospitalización/urgencias para la atención de la solicitud de servicio	
	7	Verifica que la indicación médica se encuentra en el expediente ¿La indicación médica se encuentra en el expediente?	
	8	No: Solicita al área requirente realice el registro de la	

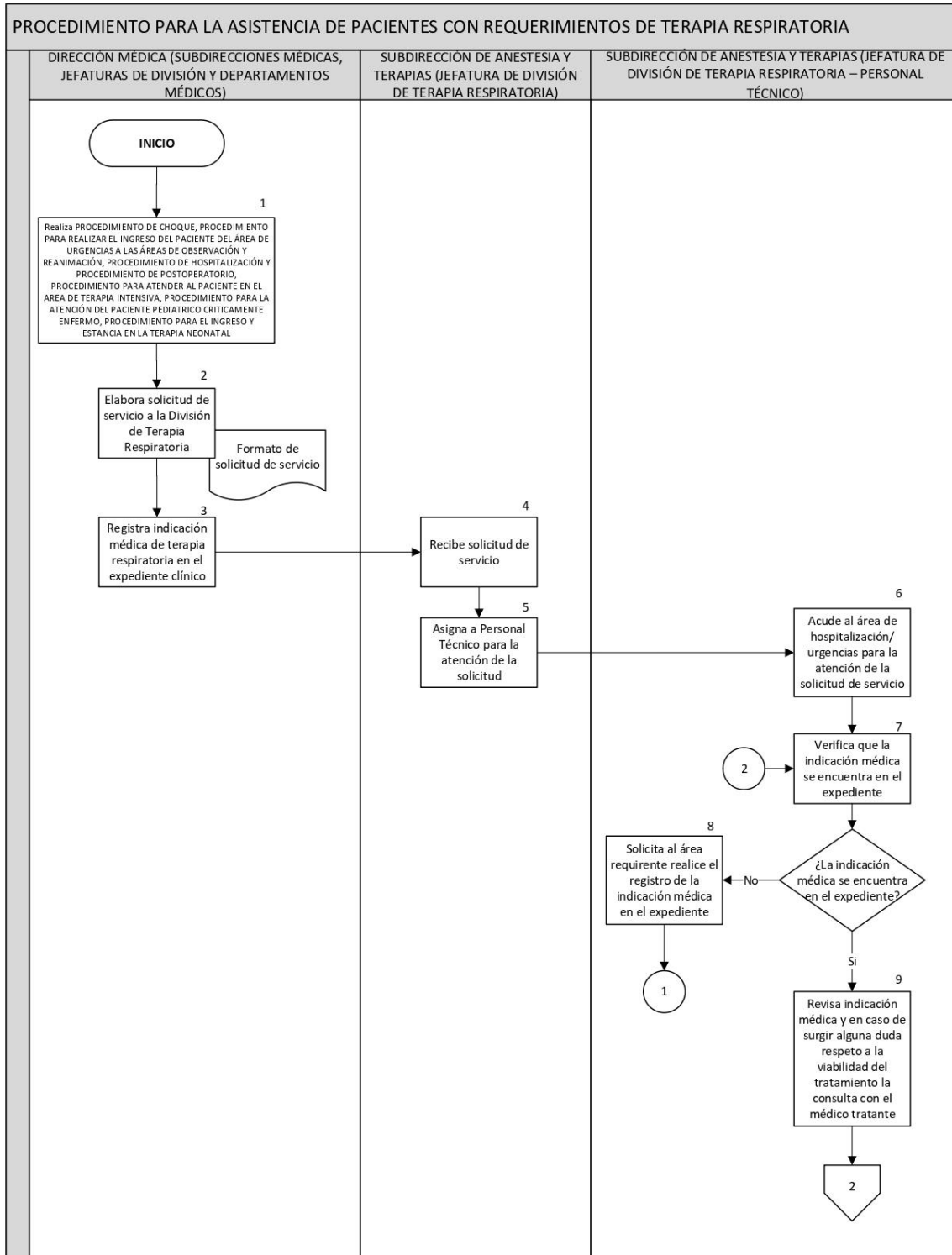
	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
		indicación médica en el expediente. Termina procedimiento	
	9	Revisa indicación médica y en caso de surgir alguna duda respecto a la viabilidad del tratamiento la consulta con el médico tratante	
	10	Aplicación del tratamiento y registro en la hoja correspondiente de actividades de terapia respiratoria	Formato de Registro de actividades de Terapia Respiratoria
	11	Registra acción realizada en la hoja de registro interna y bitácora de entrega de turno	
	12	Entrega de reportes de actividades a Jefatura de servicio	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	13	Recibe reportes de actividades por parte de los técnicos	Hoja de registro de actividades Entrega-Recepción
	14	Verifica atención oportuna del paciente mediante los registros en el expediente clínico ¿La atención se otorgó oportunamente?	
	15	No: Determina la causa y brinda seguimiento. Termina Procedimiento	
	16	Si: Da seguimiento al paciente durante la estancia hospitalaria	
Dirección Médica (Subdirecciones Médicas, Jefaturas de División y Departamentos Médicos)	17	¿Requiere continuar con tratamiento por parte de Terapia Respiratoria? Si: Registra indicación médica de terapia respiratoria en el expediente clínico. Continúa actividad 7.	
	18	No: Notifica al servicio de Terapia Respiratoria del	

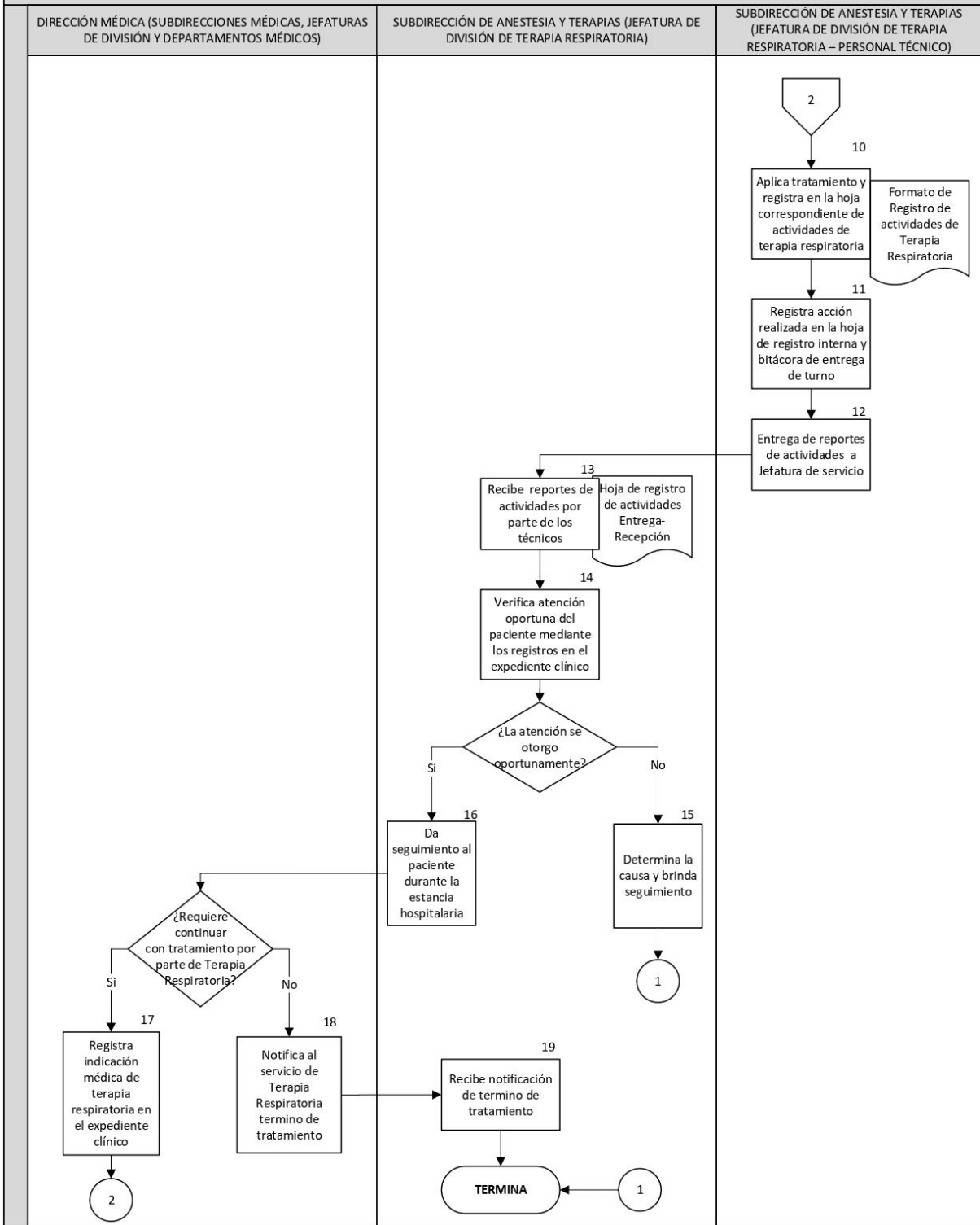
	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
		termino de tratamiento	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	19	Recibe notificación de termino de tratamiento TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 9 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Nom-024-ssa-2-1994, para la prevención y control de las infecciones respiratoria agudas en la atención primaria a la salud.	No aplica
Guía de Práctica Clínica Mexicana para el diagnóstico y tratamiento de la Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica GMEPOC 2020	No aplica
Terapia Respiratoria: Guía de Práctica Clínica. NARANJO ROJAS, ANISBED. Universidad Santiago de Cali	
Guía Práctica Clínica de Fisioterapia Respiratoria. SOUTO CAMBA; Sonia. Universidad de la Coruña 2017.	

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de registro de actividades de terapia respiratoria	5 años	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	AM-174
Bitácora de entrega recepción de turnos	3 años	División de Terapia Respiratoria	Número
Bitácora de supervisión y censo de ventiladores y equipo de apoyo respiratorio	3 años	División de Terapia Respiratoria.	Número
Formato de Solicitud de Servicio	3 años	División de Terapia Respiratoria	AM-279

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Intubación:** Procedimiento médico en el que se coloca una vía aérea artificial, en pacientes en condición médica crítica.
- 8.2 Aerosolterapia.** - Son 2 procedimientos médicos: micronebulización y nebulización.
- 8.3 Intubación.** - Procedimiento médico en el que se coloca una cánula en la tráquea estableciendo una vía aérea artificial, para dar asistencia de ventilación mecánica invasiva y/o no invasiva en pacientes en condición médica crítica.
- 8.4 Micronebulización.** - Procedimiento médico para administrar oxígeno y medicamentos en forma inhalada.
- 8.5 Nebulización.** - Procedimiento médico para administrar oxígeno y humedad.
- 8.6 Ventilador.** - Equipo biomédico que se encarga de aportar respiraciones artificiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 10 de 13

8.7 Ventilación mecánica. - Procedimiento médico para ayudar a pacientes que son incapaces de tener las funciones de respirar, proteger la vía aérea

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	30/05/2022	Se actualiza propósito, alcance, políticas de funcionamiento, descripción y diagrama del procedimiento. Se actualiza formato y anexos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Formato de Solicitud de interconsulta/servicio a la División de Terapia Respiratoria
- 10.2** Formato de Registro de actividades de Terapia Respiratoria
- 10.3** Hoja de registro de actividades Entrega-Recepción

10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE INTERCONSULTA/SERVICIO A LA DIVISIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

SOLICITUD DE SERVICIO

DIVISION DE TERAPIA RESPIRATORIA

NOMBRE				EDAD	A	M	D	HOMBRE	MUJER
FECHA NAC	/	/	REGISTRO	CAMA			FECHA	/	/
DIAGNOSTICO				SERVICIO SOLICITANTE					
NOMBRE, FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL DE MEDICO SOLICITANTE									

MARQUE EL TIPO DE SERVICIO QUE REQUIERE

NEBULIZADOR	MICRONEBULIZACION	TRASLADO	VENTILACION MECANICA INVASIVA	VENTILACION MECANICA NO INVASIVA	BUBBLE CPAP	ALTO FLUJO
-------------	-------------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	-------------	------------

TRASLADO					
FECHA	HORA SALIDA	ORIGEN	DESTINO	TIEMPO ESTIMADO	
/	/				

PARAMETROS DE VENTILACION MECANICA	
------------------------------------	--

INDICACION DE TRATAMIENTO MICRONEBULIZADO	FARMACO	DOSIS	HORARIO	OBSERVACIONES

NEBULIZADOR CON FIO ₂ DE		%	FECHA/HORA	/	/	:
			NOMBRE Y FIRMA DE TECNICO QUE RECIBE			

10.2 FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TERAPIA RESPIRATORIA


gea Hospital General Dr. Manuel Gea González
Registro Actividades Internas De La División De Terapia Respiratoria

Nombre: _____ Cama: 439 Servicio: _____
 Equipo: _____
 Registro: _____ Diagnostico: _____ Edad: _____ Sexo: M/F Fecha De Nacimiento: _____


FECHA: / /	MATUTINO				VESPERTINO				NOCTURNO			
EQUIPOS	VM	VMNI	T.A.F	NB	VM	VMNI	T.A.F	NB	VM	VMNI	T.A.F	NB
TRATAMIENTO	salbu		comb		salbu		comb		salbu		comb	
	pulmi		otro		pulmi		otro		pulmi		otro	
TRASLADOS	AREA	de:		a:	AREA	de:		a:	AREA	de:		a:
	hora:			hora:	hora:			hora:	hora:			hora:

10.3 HOJA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES ENTREGA-RECEPCIÓN

HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DIVISIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA
 ENTREGA—RECEPCIÓN
SERVICIO



FECHA: _____

CAMBIO DE TURNO: _____ A _____



NÚMERO DE PACIENTES:	
CAMA	EQUIPO
OBSERVACIONES	

 NOMBRE Y FIRMA
 TR QUE ENTREGA

 NOMBRE Y FIRMA
 TR QUE RECIBE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 1 de 16

2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para mantener el adecuado funcionamiento del equipo médico, con que cuenta la División de Terapia Respiratoria, con el propósito de otorgar atención a los pacientes con patología pulmonar, de los diferentes servicios, en forma adecuada y oportuna.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplica a la División de Terapia Respiratoria responsable de notificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo y al Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud responsable de realizar los mantenimientos solicitados.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los proveedores de servicio de mantenimiento y empresas comercializadoras de venta de equipo de apoyo respiratorio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La División de Terapia Respiratoria en conjunto con el Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud serán las responsables de supervisar la elaboración y entrega de solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de apoyo ventilatorio y la de programar la compra de sus accesorios cuando se requiera.

3.2 La División de Terapia Respiratoria será la responsable de revisar diariamente que el equipo biomédico en uso con que cuenta, con la finalidad de mantenerlos en buenas condiciones y funcionales.

3.3 La División de Terapia Respiratoria será la responsable de solicitar al Departamento de Vinculación y Gestión de Tecnologías Aplicadas en la Salud la reprogramación del mantenimiento preventivo de un equipo cuando se encuentre conectado a un paciente.


3.4 La División de Terapia Respiratoria será la responsable de solicitar a las autoridades competentes los recursos necesarios para mantener la funcionalidad del servicio.

3.5 La División de Terapia Respiratoria (personal técnico adscrito al servicio) serán los responsables de evaluar las condiciones en que se encuentran los ventiladores y los accesorios (circuitos, filtros, limpieza del ventilador, etc.), dar aviso de cualquier incidencia, desperfecto, o extravió del equipo a la Jefatura de División.


	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	INICIA PROCEDIMIENTO			Calendario de mantenimiento preventivo
	1	Revisa calendarización de mantenimiento preventivo del equipo para Terapia Respiratoria ¿El equipo requiere mantenimiento preventivo?		
	2	No: Continúa uso de equipo de Terapia Respiratoria para atención a pacientes. Termina procedimiento		
	3	Si: Verifica si el equipo de Terapia Respiratoria cuenta con garantía por parte del proveedor ¿El equipo cuenta con garantía por proveedor?		
	4	No: Detona PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR, ANALIZAR, PRIORIZAR, CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL EQUIPO MEDICO DE LA INSTITUCIÓN. Termina procedimiento		
	5	Si: Solicita vía telefónica/correo electrónico la revisión del equipo al Proveedor externo/Servicio de mantenimiento externo		
Proveedor Externo – Servicio Externo de Mantenimiento	6	Recibe solicitud, acude a la revisión del equipo y verifica condiciones del equipo de Terapia Respiratoria		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Proveedor Externo – Servicio Externo de Mantenimiento	7	¿Presenta alguna falla que requiera mantenimiento correctivo? No: Realiza mantenimiento preventivo. Continúa actividad 12	
	8	Si: Informa a la División de Terapia Respiratoria ¿Es posible la reparación?	
	9	No: Informa a la División de Terapia Respiratoria	
		¿Garantía cubre sustitución por equipo nuevo? No: Informa a la División de Terapia Respiratoria. Continúa actividad 4. Si: Realiza sustitución por equipo nuevo. Continúa actividad 12	
	10	Si: Determina conducta a seguir para llevar a cabo la reparación correspondiente	
	11	Realiza mantenimiento correctivo	
	12	Entrega equipo y reporte correspondiente a la División de Terapia Respiratoria	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	13	Recibe el equipo y realiza revisión de las especificaciones para su uso ¿El equipo cumple con las especificaciones para su uso?	
	14	No: Notifica al Proveedor externo/Servicio de mantenimiento externo. Continúa actividad 6	
	15	Si: Recibe el equipo para aplicación del tratamiento de terapia respiratoria TERMINA PROCEDIMIENTO	

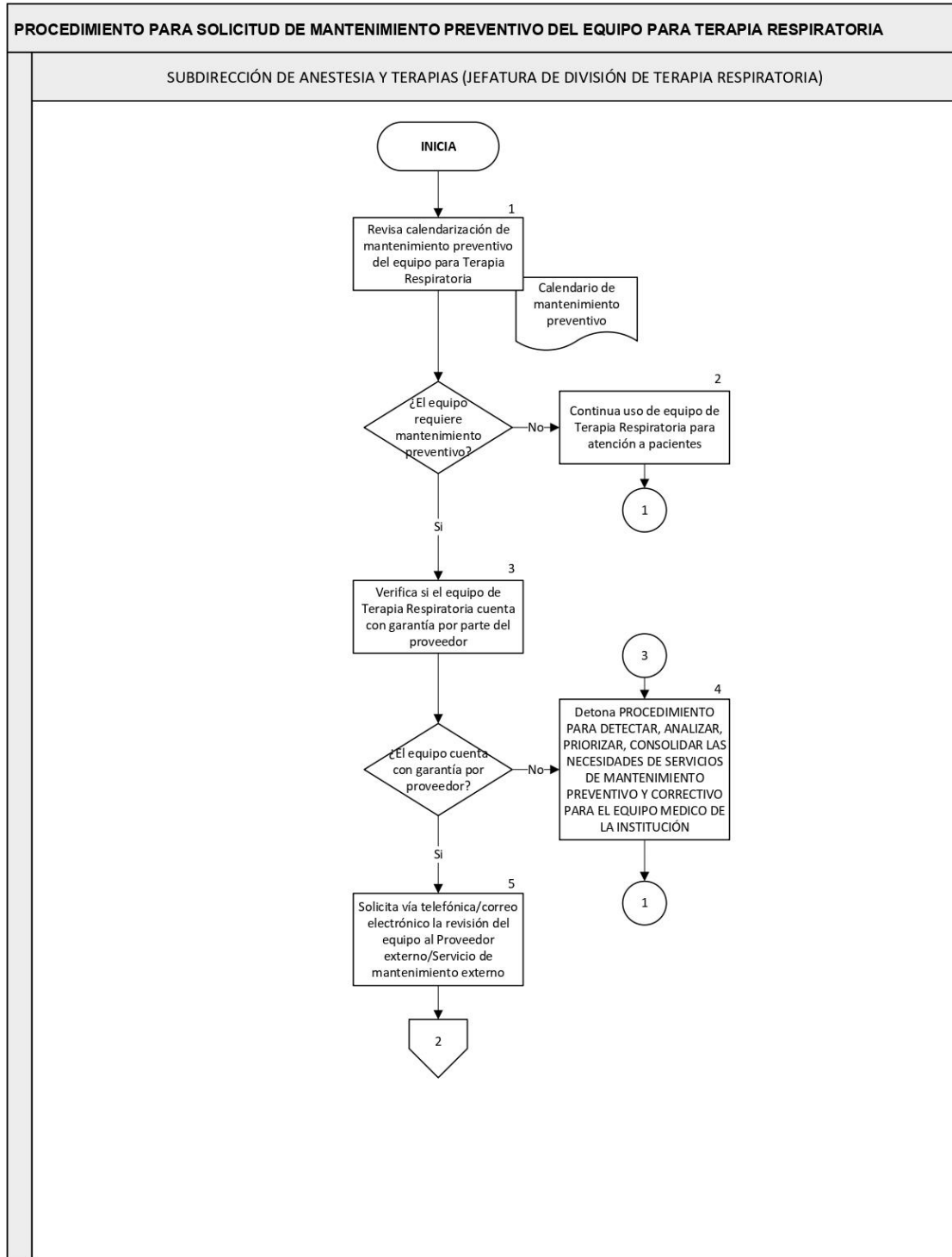
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA

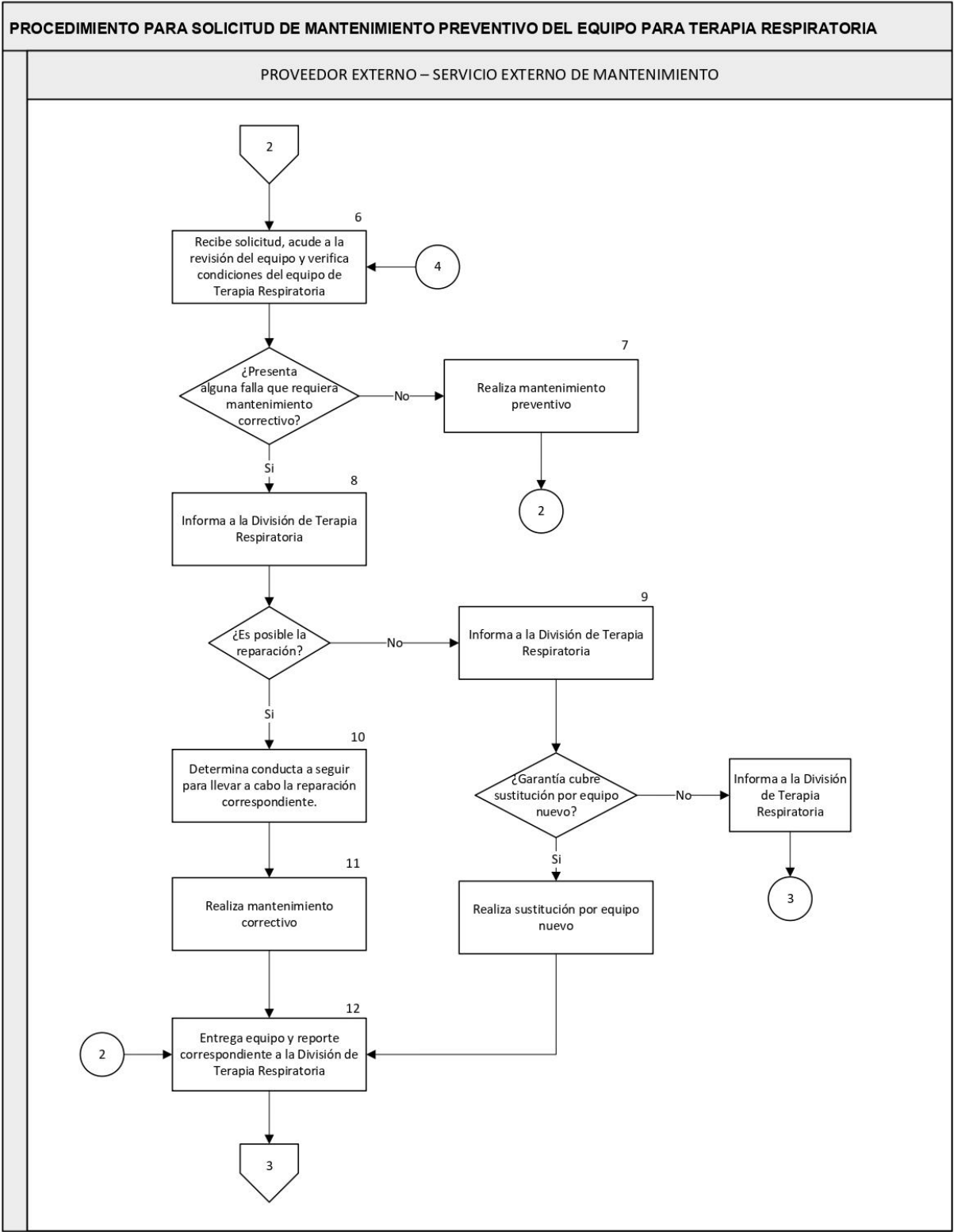
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	1	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>Realiza PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE PACIENTES CON REQUERIMIENTOS DE TERAPIA RESPIRATORIA</p>	
	2	Realiza verificación del funcionamiento del equipo para terapia respiratoria de acuerdo al formato check-list de manera diaria	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria – Personal Técnico)	3	<p>¿Identifica alguna incidencia en el equipo?</p> <p>No: Aplicación del tratamiento y registro en la hoja correspondiente de actividades de terapia respiratoria. Termina procedimiento</p>	
	4	Si: Notifica verbalmente a la Jefatura de División de la incidencia del equipo	
	5	Rotula equipo que presenta la incidencia y lo traslada para su resguardo	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	6	<p>Recibe notificación verbal de la incidencia del equipo</p> <p>¿El equipo cuenta con garantía por proveedor?</p>	
	7	No: Detona PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR, ANALIZAR, PRIORIZAR, CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL EQUIPO MEDICO DE LA INSTITUCIÓN. Termina procedimiento	
	8	Si: Solicita vía telefónica/correo electrónico la revisión del equipo al Proveedor externo/Servicio de mantenimiento externo	

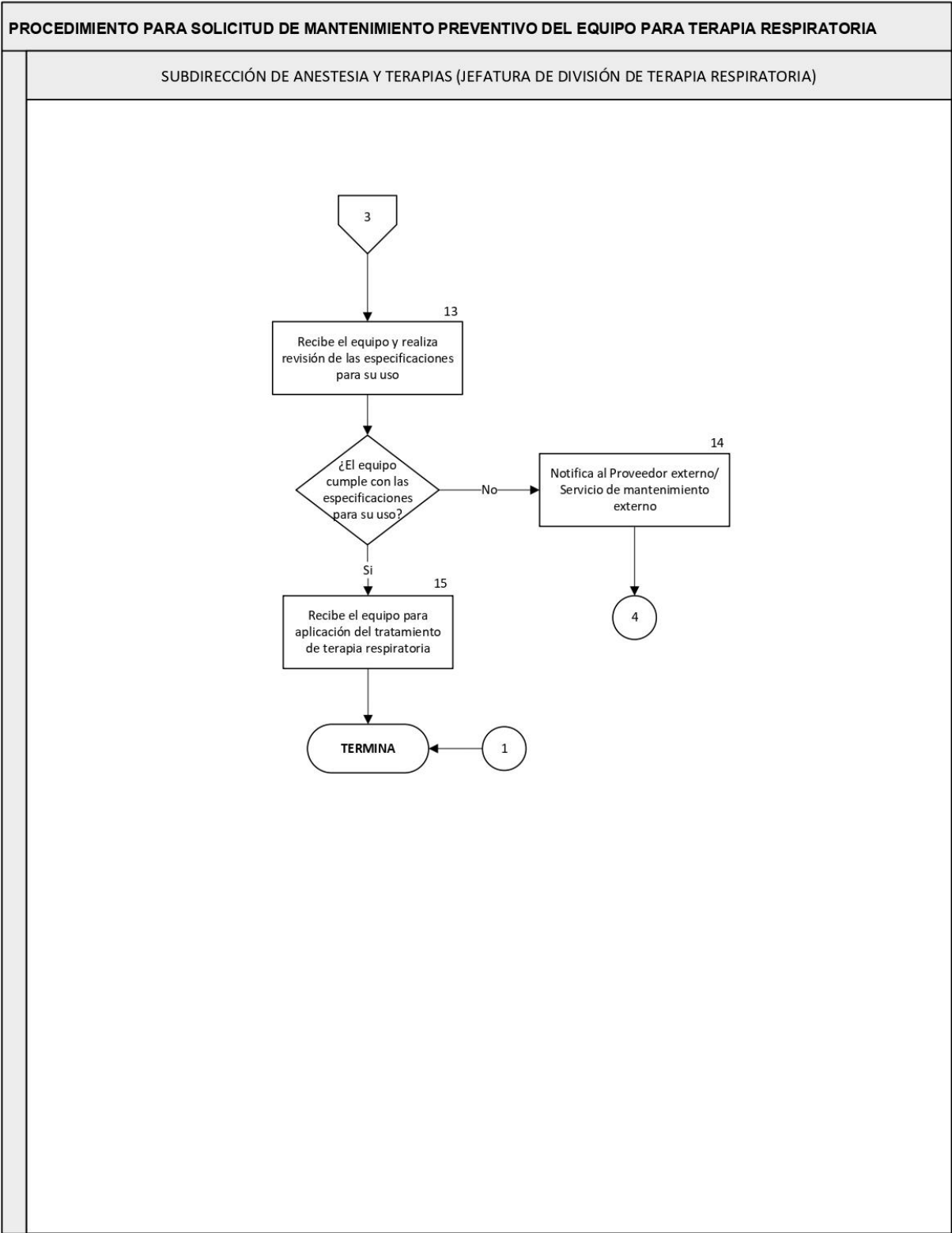
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA

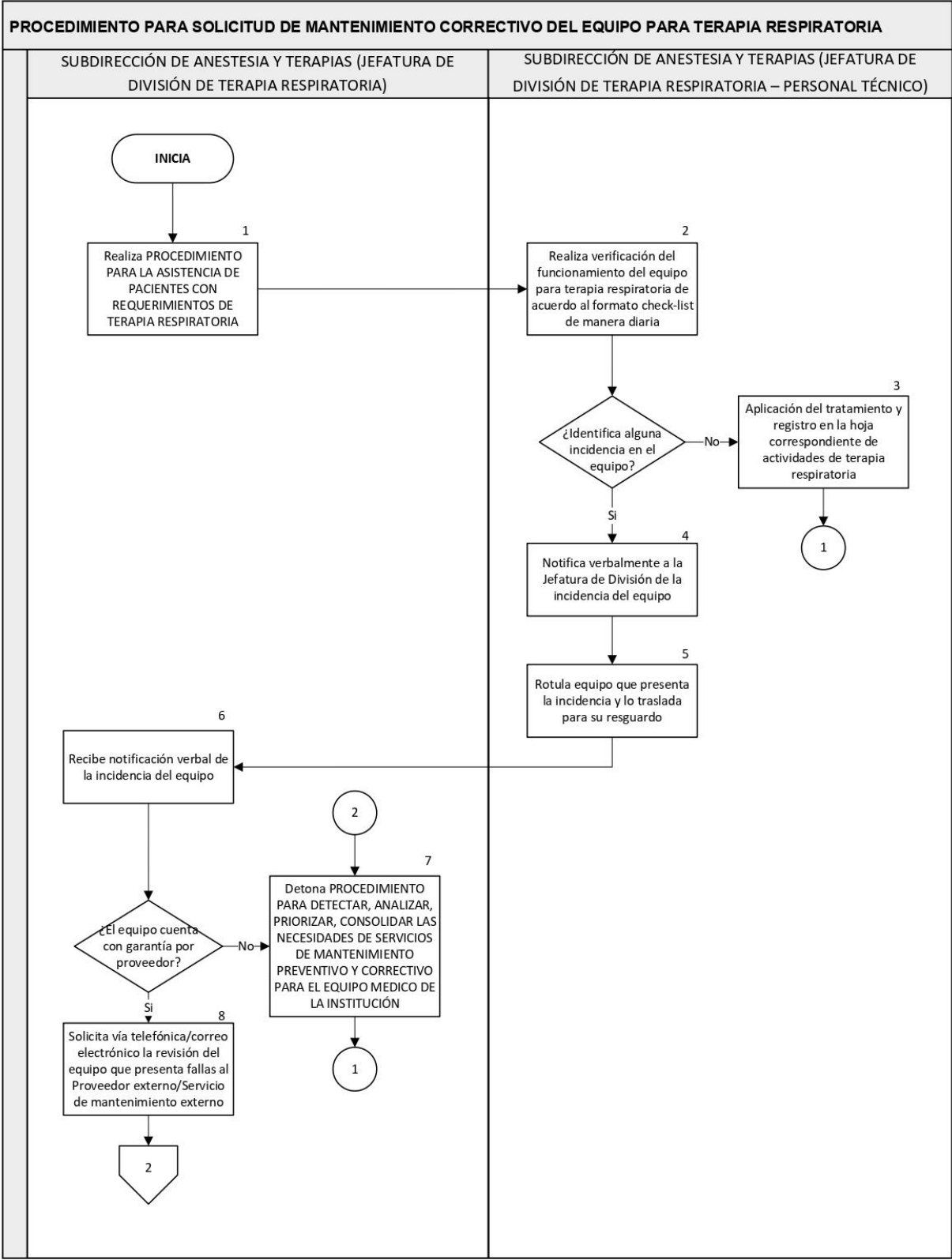
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Proveedor Externo – Servicio Externo de Mantenimiento	9	Recibe solicitud, acude a la revisión del equipo y verifica si es posible su reparación ¿Es posible la reparación?	
	10	No: Informa a la División de Terapia Respiratoria ¿Garantía cubre sustitución por equipo nuevo?	
		No: Informa a la División de Terapia Respiratoria. Continúa actividad 7. Si: Realiza sustitución por equipo nuevo. Continúa actividad 13	
	11	Si: Determina conducta a seguir para llevar a cabo la reparación correspondiente	
	12	Realiza mantenimiento correctivo	
	13	Entrega equipo y reporte correspondiente a la División de Terapia Respiratoria	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	14	Recibe el equipo y realiza revisión de las especificaciones para su uso ¿El equipo cumple con las especificaciones para su uso?	
	15	No: Notifica al Proveedor externo/Servicio de mantenimiento externo. Continúa actividad 9	
	16	Si: Recibe el equipo para aplicación del tratamiento de terapia respiratoria <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



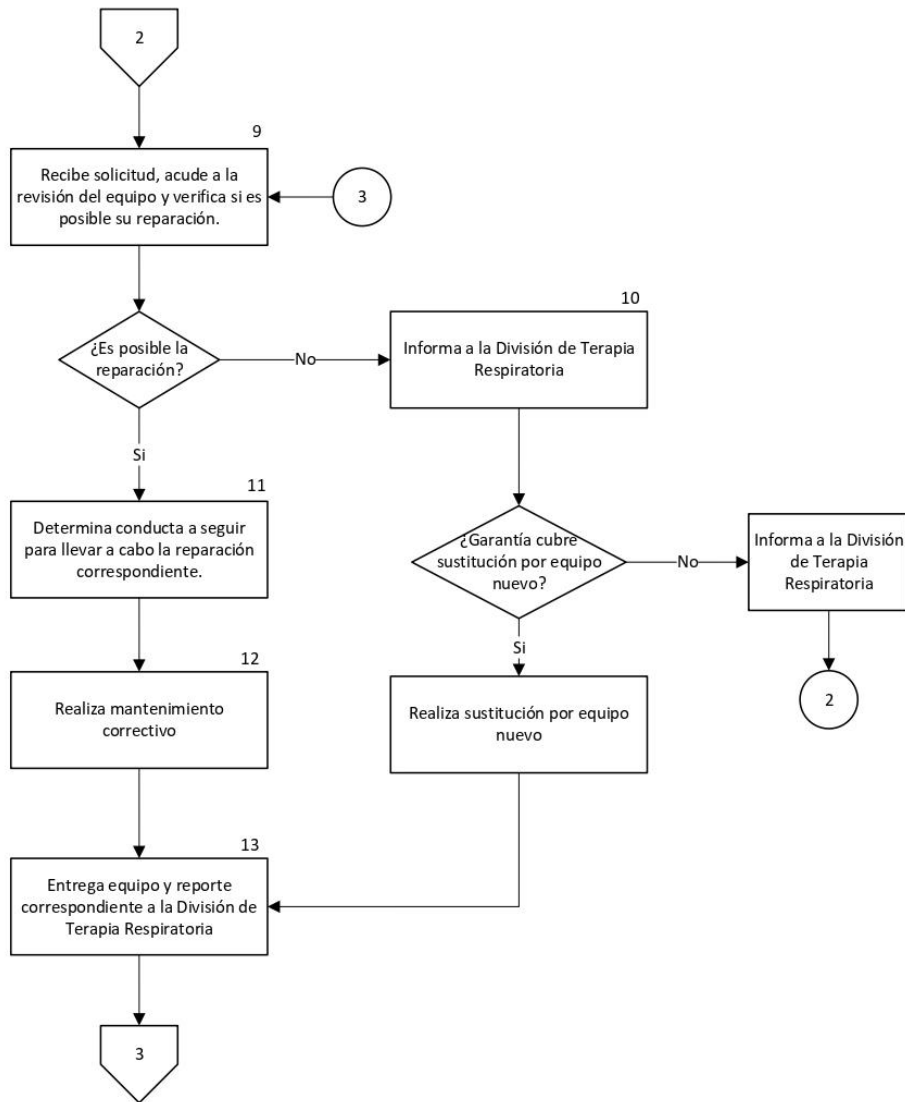






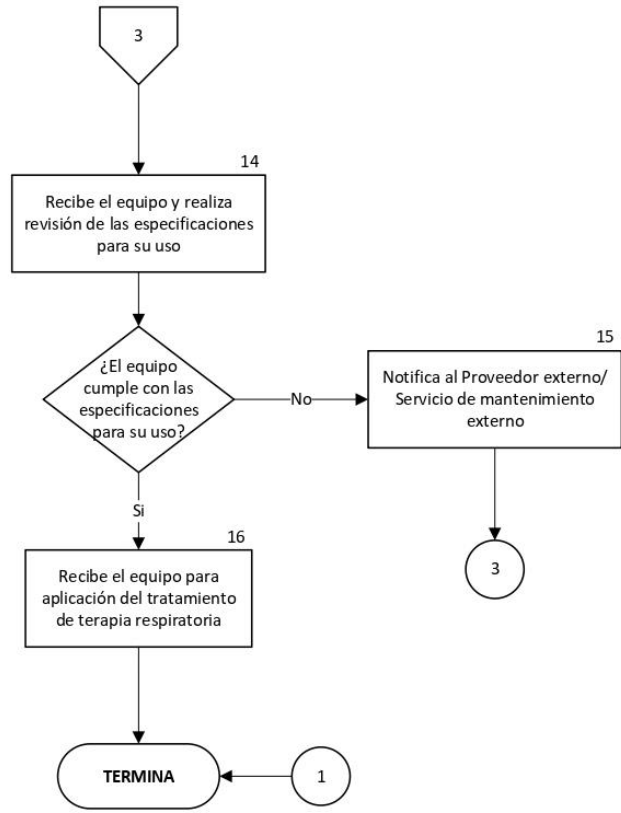
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA



PROVEEDOR EXTERNO – SERVICIO EXTERNO DE MANTENIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA

SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS (JEFATURA DE DIVISIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA)



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA RESPIRATORIA		Hoja: 13 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
Nom-024-ssa2-1994, para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas en la atención primaria a la salud.	No aplica
Nom-016-ssa3-2012. Norma oficial mexicana de esterilización y desinfección	No aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2020, Para evaluar la eficiencia en reducción bacteriana en equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de entrega de turno	3 años	División de Terapia Respiratoria	S/N
Bitácora de supervisión y censo de ventiladores y equipo de apoyo respiratorio	3 años	División de Terapia Respiratoria.	S/N

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Intubación: Procedimiento médico en el que se coloca una cánula dentro de la tráquea, estableciendo una vía aérea artificial, para dar asistencia de ventilación mecánica en pacientes en condición médica crítica.

8.2 Mantenimiento preventivo. - Revisión periódica de los equipos para una mejor durabilidad y confiabilidad.

8.3 Mantenimiento correctivo. - Revisión de un equipo tras una petición por parte del usuario por fallas o defectos del funcionamiento

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Hoja de registro de actividades Entrega-Recepción

10.2 Formato de Censo de Ventiladores y Equipo de alto riesgo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Subdirección de Anestesia y Terapias
**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
 CORRECTIVO DEL EQUIPO PARA TERAPIA
 RESPIRATORIA**



Rev. 0

Hoja: 15 de 16

10.2 FORMATO DE CONTEO DE VENTILADORES Y EQUIPO DE ALTO RIESGO

Terapia Intensiva / Terapia de Recuperación 6º Piso				
		Tec.	Tec.	Tec.
	Ventilador/Equipo de alto flujo	Matutino	Vespertino	Nocturno
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				

Terapia Intensiva / Terapia de Recuperación 6º Piso				
		Tec.	Tec.	Tec.
	Ventilador/Equipo de alto flujo	Matutino	Vespertino	Nocturno
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				



Hospital General Dr. Manuel Gea González
 División de Terapia Intensiva
Conteo de Ventiladores y Equipo de Alto Riesgo

Fecha: _____



Hospital General Dr. Manuel Gea González
División de Terapia Intensiva
Conteo de Ventiladores y Equipo de Alto Riesgo



Choque y Areas COVID Urgencias			
		Tec.	Tec.
		Matutino	Vespertino
1	cama		
2	Ventilador/Equipo de alto flujo		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Terapia Metabólicas 3er. Piso			
		Tec.	Tec.
		Matutino	Vespertino
1	cama		
2	Ventilador/Equipo de alto flujo		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Urgencias Metabólicas			
		Tec.	Tec.
		Matutino	Vespertino
1	cama		
2	Ventilador/Equipo de alto flujo		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			


Pediatría (UCIN Y UTP) Medicina Interna 4° Piso			
		Tec.	Tec.
		Matutino	Vespertino
1	cama		
2	Ventilador/Equipo de alto flujo		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

*Libre (l) *Guardia (G) *Continuo (C) *Traslado (T) *Inicio (I)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL		Hoja: 1 de 11

3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL

1. PROPÓSITO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECÁNICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL		Hoja: 2 de 11



Establecer los lineamientos requeridos para que el paciente hospitalizado con ventilación mecánica asistida sea trasladado de manera adecuada y segura a otra área del mismo hospital o fuera de esta institución, para su valoración o realización de algún procedimiento, diagnóstico o terapéutico. De acuerdo con las necesidades particulares del paciente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica a través de las Subdirecciones Médicas son responsables de solicitar el traslado intra o extra hospitalario cuando lo amerite el usuario, la División de Terapia Respiratoria es responsable de participar conjuntamente con todas las áreas involucradas en el traslado del grupo 3 de riesgo y a la Subdirección de Servicios Generales es responsable de realizar la gestión con transportes para los traslados extra hospitalarios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes hospitalizados con ventilación mecánica asistida que requieran ser trasladados de manera adecuada y segura a otra área del mismo hospital o fuera de esta institución, para su valoración o realización de algún procedimiento, diagnóstico o terapéutico

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Médica a través de las Subdirecciones Médicas, Jefaturas de División y Departamentos Médicos serán los responsables de determinar qué paciente tiene la necesidad de ser valorado por otra especialidad Médica o Servicio de Apoyo, y por lo tanto requiere ser trasladado dentro o fuera del Hospital.
- 3.2 La Dirección Médica a través de las Subdirecciones Médicas, Jefaturas de División y Departamentos Médicos serán los responsables de coordinarse con el servicio de Enfermería Clínica, Trabajo Social, División de Terapia Respiratoria y servicio de Transportes, para asegurar el traslado del paciente en caso de que para su valoración o realización de estudios especiales salga del Hospital.
- 3.3 La Dirección Médica y las Subdirecciones Médicas son responsables del traslado intrahospitalario de los pacientes a cualquier área del hospital, buscando siempre la seguridad del paciente, la integridad y el buen funcionamiento de los diferentes dispositivos.
- 3.4 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria es responsable de la integridad y funcionamiento de los dispositivos de ventilación mecánica y tanque de oxígeno.
- 3.5 Las Subdirecciones Médicas a través de las Jefaturas de División y Departamento son responsables de realizar la movilización del paciente, considerando sus características clínicas, siempre y cuando exista ya una comunicación interna entre el servicio emisor y receptor.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través del Departamento de Admisión Hospitalaria y Archivo Clínico, en el caso de los pacientes que se ingresan a hospitalización, es responsable de asignar una cama al paciente antes de su traslado intrahospitalario.
- 3.7 Las Subdirecciones Médicas a través de los médicos adscritos y médicos residentes son responsables de clasificar a los pacientes en las siguientes categorías y de esta forma determinar el riesgo de traslado de los pacientes:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL		Hoja: 3 de 11

- Grupo 1: Pacientes hemodinámicamente estables, que solo necesitan monitorización básica. Baja Complejidad=Riesgos mínimos.
- Grupo 2: Pacientes hemodinámicamente inestables que requieren monitorización invasiva y soporte farmacológico cardiovascular. Media Complejidad=Riesgo medio
- Grupo 3: Paciente hemodinámicamente inestables que además requieren soporte ventilatorio. Alta complejidad=Riesgo alto.

3.8 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria es responsable de aplicar el siguiente proceso para el grupo 3 del Procedimiento de Traslado Intrahospitalario.


3.9 Las Subdirecciones Médicas a través de los médicos adscritos y residentes y la Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica son responsables de contar con el personal indicado para el traslado intrahospitalario, dependiendo de la categoría. Grupo 1: Camillero, enfermera y médico, Grupo 2: Camillero, enfermera y médico y Grupo 3: Camillero, médico adscrito o residente y personal de inhaloterapia.

3.10 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica (enfermeras y camilleros) es responsable de verificar el llenado completo y correcto de la hoja de traslado seguro del paciente, de lo contrario podrá detener momentáneamente el traslado hasta que las áreas médicas complementen el formato.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECÁNICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL

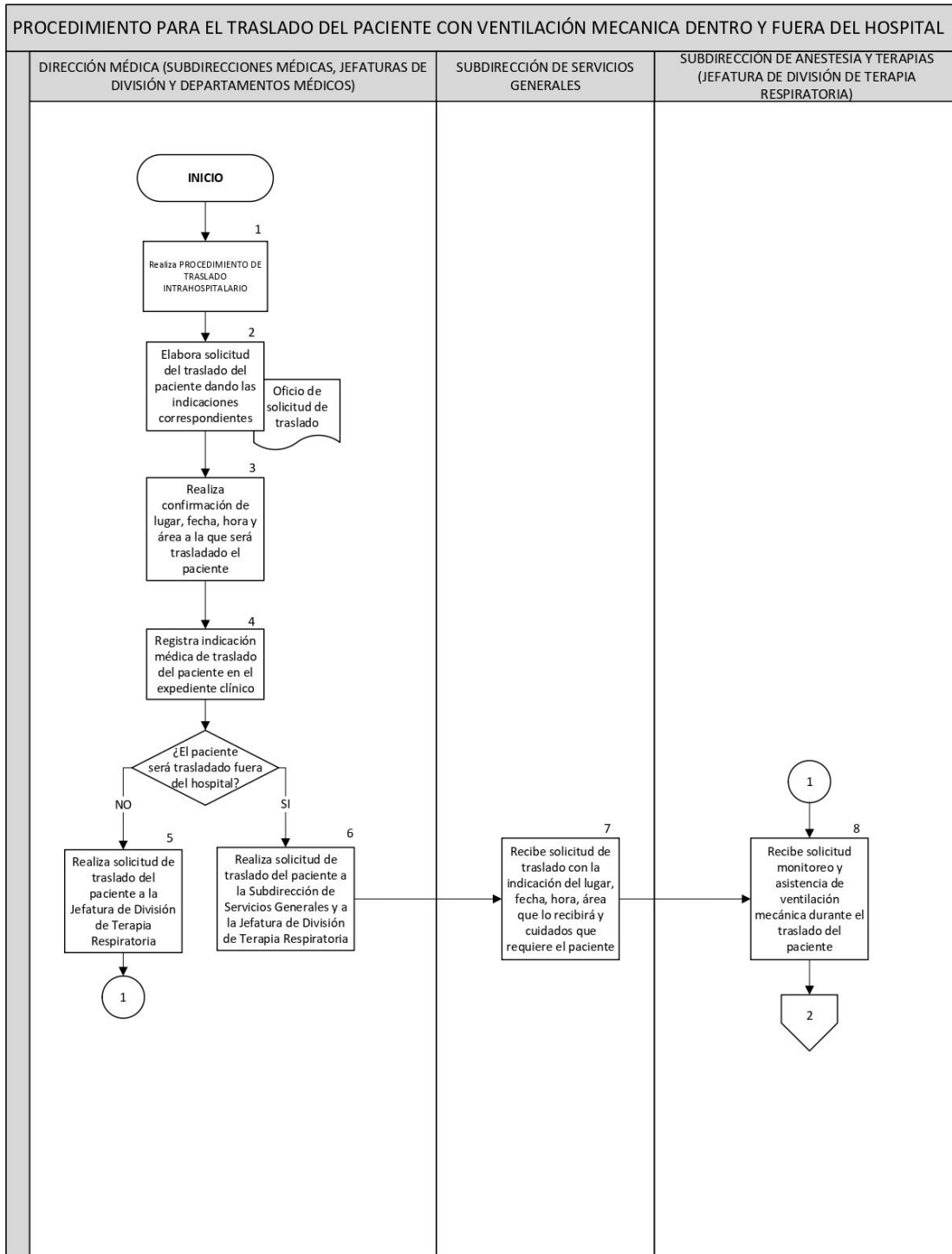
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

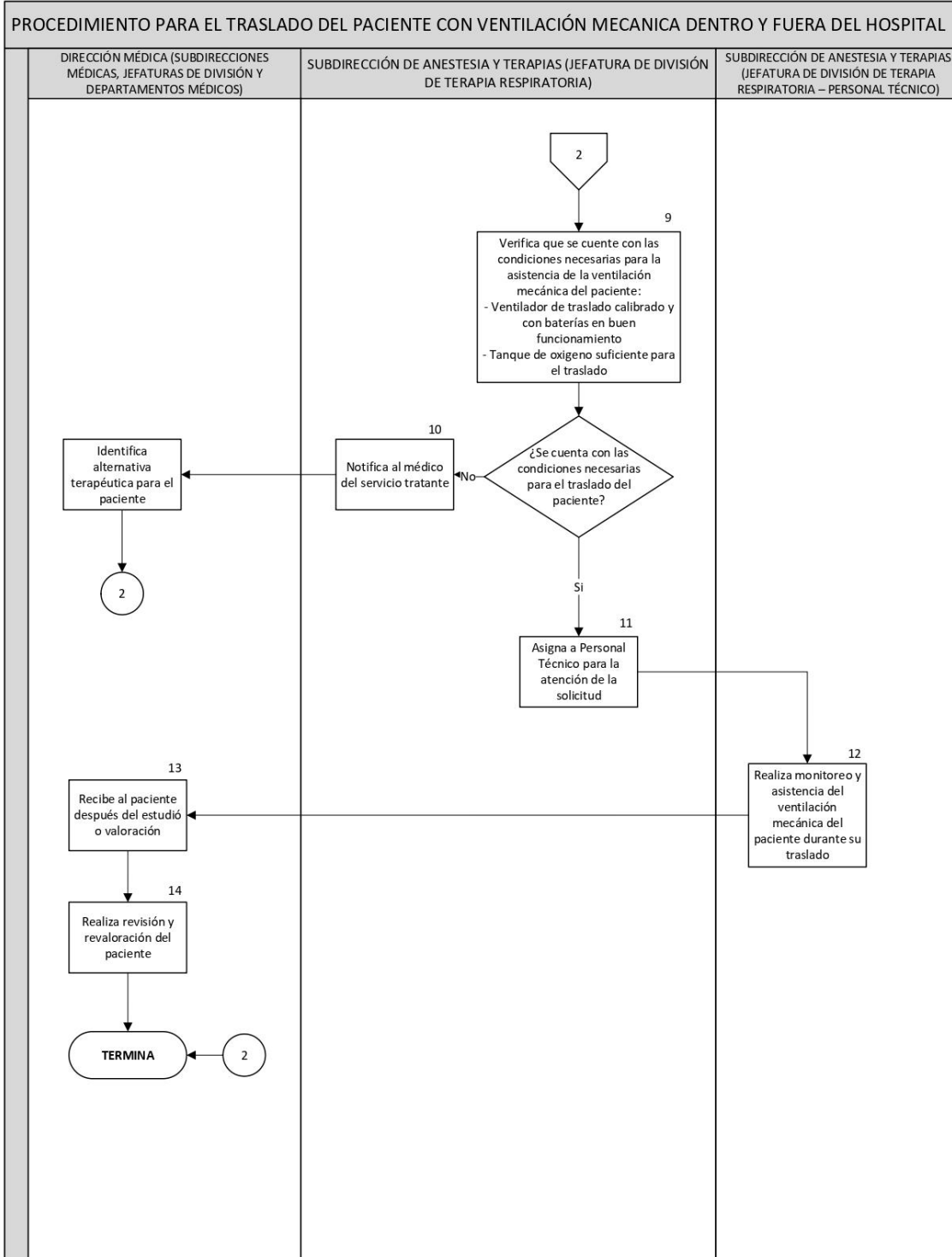
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
		INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección Médica (Subdirecciones Médicas, Jefaturas de División y Departamentos Médicos)	1	Realiza PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO	Oficio de solicitud de traslado
	2	Elabora solicitud del traslado del paciente dando las indicaciones correspondientes	
	3	Realiza confirmación de lugar, fecha, hora y área a la que será trasladado el paciente	
	4	Registra indicación médica de traslado del paciente en el expediente clínico ¿El paciente será trasladado fuera del hospital?	
	5	No: Realiza solicitud de traslado del paciente a la Jefatura de División de Terapia Respiratoria. Continúa con actividad 6	
	6	Si: Realiza solicitud de traslado del paciente a la Subdirección de Servicios Generales y a la Jefatura de División de Terapia Respiratoria	
Subdirección de Servicios Generales	7	Recibe solicitud de traslado con la indicación del lugar, fecha, hora, área que lo recibirá y cuidados que requiere el paciente	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria)	8	Recibe solicitud monitoreo y asistencia de ventilación mecánica durante el traslado del paciente	
	9	Verifica que se cuente con las condiciones necesarias para la asistencia de la ventilación mecánica del paciente: - Ventilador de traslado calibrado y con baterías en buen funcionamiento - Tanque de oxígeno suficiente para el traslado	

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Anestesia y Terapias
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	10	¿Se cuenta con las condiciones necesarias para el traslado del paciente? No: Notifica al médico del servicio tratante	
	11	Identifica alternativa terapéutica para el paciente. Termina Procedimiento Si: Asigna a Personal Técnico para la atención de la solicitud	
Subdirección de Anestesia y Terapias (Jefatura de División de Terapia Respiratoria – Personal Técnico)	12	Realiza monitoreo y asistencia de ventilación mecánica del paciente durante su traslado	
Dirección Médica (Subdirecciones Médicas, Jefaturas de División y Departamentos Médicos)	13	Recibe al paciente después del estudio o valoración	
	14	Realiza revisión y revaloración del paciente TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL		Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica
NOM-024-SSA-2-1994 para la prevención y control de las infecciones respiratoria agudas en la atención primaria a la salud.	No aplica
Guía de Práctica Clínica Mexicana para el diagnóstico y tratamiento de la Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica GMEPOC 2020	No aplica
Terapia Respiratoria: Guía de Práctica Clínica. NARANJO ROJAS, ANISBED. Universidad Santiago de Cali	No aplica
Guía Práctica Clínica de Fisioterapia Respiratoria. SOUTO CAMBA; Sonia. Universidad de la Coruña 2017	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de registro de actividades de terapia respiratoria	5 años	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	AM-174
Formato de solicitud de servicio	3 años	División de Terapia Respiratoria	AM-279

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Intubación: Procedimiento médico en el que se coloca una cánula en la tráquea, estableciendo una vía aérea artificial, para asistencia de ventilación mecánica en pacientes en condición médica crítica.

8.2 Monitoreo: Proceso continuo de recolección y análisis de datos cualitativos y cuantitativos, con base en los objetivos planteados en un programa o proyecto, que tiene como propósito descubrir fortalezas y/o debilidades para establecer líneas de acción, permitiendo brindar correcciones

8.3 Apoyo Ventilatorio Mecánico: La ventilación es el proceso mecánico por el cual el aire se moviliza hacia dentro y fuera de los pulmones.

8.4 La ventilación mecánica es el tipo de ventilación que es provista por medios u aparatos artificiales.

8.5 Un ventilador es un aparato diseñado para mejorar la calidad del aire respirado, o facilitar o controlar la ventilación pulmonar de forma intermitente o continua.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL		Hoja: 9 de 11

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Solicitud de interconsulta/servicio a la División de Terapia Respiratoria
- 10.2 Formato de Registro de actividades de Terapia Respiratoria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Subdirección de Anestesia y Terapias		Hoja: 10 de 11
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN MECANICA DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL		

10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE INTERCONSULTA/SERVICIO A LA DIVISIÓN DE TERAPIA RESPIRATORIA



HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZALEZ"

SOLICITUD DE SERVICIO

DIVISION DE TERAPIA RESPIRATORIA

NOMBRE				EDAD	A	M	D	HOMBRE	MUJER
FECHA NAC	/	/	REGISTRO	CAMA			FECHA	/	/
DIAGNOSTICO				SERVICIO SOLICITANTE					
NOMBRE, FIRMA Y CEDULA PROFESIONAL DE MEDICO SOLICITANTE									

MARQUE EL TIPO DE SERVICIO QUE REQUIERE

NEBULIZADOR	MICRONEBULIZACION	TRASLADO	VENTILACION MECANICA INVASIVA	VENTILACION MECANICA NO INVASIVA	BUBBLE CPAP	ALTO FLUJO
-------------	-------------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	-------------	------------

TRASLADO					
FECHA	HORA SALIDA	ORIGEN	DESTINO	TIEMPO ESTIMADO	
/ /	:				

PARAMETROS DE VENTILACION MECANICA					
------------------------------------	--	--	--	--	--

INDICACION DE TRATAMIENTO MICRONEBULIZADO	FARMACO	DOSIS	HORARIO	OBSERVACIONES

NEBULIZADOR CON FIO ₂ DE	%	FECHA/HORA	/ / :
		NOMBRE Y FIRMA DE TECNICO QUE RECIBE	

AM 279

LICENCIA SANITARIA 1014004673



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 Subdirección de Anestesia y Terapias
**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO
 DEL PACIENTE CON VENTILACIÓN
 MECANICA DENTRO Y FUERA DEL
 HOSPITAL**



Rev. 0


Hoja: 11 de 11

10.2 FORMATO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TERAPIA RESPIRATORIA



gea Hospital **Hospital General Dr. Manuel Gea González**
Registro Actividades Internas De La División De Terapia Respiratoria

Nombre: _____ Cama: 439 Servicio: _____
 Equipo: _____
 Registro: _____ Diagnostico: _____ Edad: _____ Sexo: M / F Fecha De Nacimiento: _____

FECHA: / /	MATUTINO				VESPERTINO				NOCTURNO			
EQUIPOS	VM	VMNI	T.A.F	NB	VM	VMNI	T.A.F	NB	VM	VMNI	T.A.F	NB
TRATAMIENTO	salbu		comb		salbu		comb		salbu		comb	
	pulmi		otro		pulmi		otro		pulmi		otro	
TRASLADOS	AREA	de:		a:	AREA	de:		a:	AREA	de:		a:
	hora:		hora:		hora:		hora:		hora:		hora:	hora:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		Hoja: 1 de 12

4. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO



Describir las actividades para efectuar de manera ordenada y apropiada la movilización del paciente dentro de las diferentes áreas del hospital, de tal forma que éste implique el menor riesgo posible y no repercuta sobre la salud del paciente, lo anterior para su estancia hospitalaria, apoyo diagnóstico o tratamiento quirúrgico.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Médica y Subdirecciones Médicas a través de las Jefaturas de División y Departamento son responsables de brindar la atención médica a los pacientes y deciden el traslado intrahospitalario, cuidando la seguridad del mismo, ofreciendo un servicio de calidad. Subdirección de Enfermería, coordina los traslados de los pacientes en apoyo a los médicos y pacientes, en coordinación con el personal de camillería, Subdirección de Servicios Ambulatorios, responsable del expediente clínico en los servicios de consulta externa y hospitalización, y Subdirección de Gestión de Calidad responsable de evaluar los servicios médicos ofrecidos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que requieren movilización a diferentes áreas del hospital (Consulta Externa, Áreas de diagnóstico y Quirófanos).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Dirección Médica y las Subdirecciones Médicas son responsables del traslado intrahospitalario de los pacientes a cualquier área del hospital, buscando siempre la seguridad del paciente, la integridad y el buen funcionamiento de los diferentes dispositivos.
- 3.2 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica es responsable de la integridad y funcionamiento de los dispositivos de acceso venoso (bomba de infusión, aminas, sedación/vasopresor) monitor de signos vitales, oxímetro de pulso y maletín de traslado.
- 3.3 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica es responsable de asegurar el equipo de infusión compatible con resonancia en pacientes con aminas.
- 3.4 La Subdirección de Anestesia y Terapias a través de la División de Terapia Respiratoria es responsable de la integridad y funcionamiento de los dispositivos de ventilación mecánica y tanque de oxígeno.
- 3.5 Las Subdirecciones Médicas están conformadas por la Subdirección de Cirugía, Subdirección de Pediatría, Subdirección de Anestesia y Terapias, Subdirección de Urgencias y Medicina y Subdirección de Servicios Ambulatorios.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas a través de las Jefaturas de División y Departamento son responsables de realizar la movilización del paciente, considerando sus características clínicas, siempre y cuando exista ya una comunicación interna entre el servicio emisor y receptor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		Hoja: 3 de 12

- 3.7 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través del Departamento de Admisión Hospitalaria y Archivo Clínico, en el caso de los pacientes que se ingresan a hospitalización, es responsable de asignar una cama al paciente antes de su traslado intrahospitalario.
- 3.8 Las Subdirecciones Médicas a través de los médicos adscritos y médicos residentes son responsables de clasificar a los pacientes en las siguientes categorías y de esta forma determinar el riesgo de traslado de los pacientes:
- Grupo 1: Pacientes hemodinámicamente estables, que solo necesitan monitorización básica. Baja Complejidad=Riesgos mínimos.
 - Grupo 2: Pacientes hemodinámicamente inestables que requieren monitorización invasiva y soporte farmacológico cardiovascular. Media Complejidad=Riesgo medio
 - Grupo 3: Paciente hemodinámicamente inestables que además requieren soporte ventilatorio. Alta complejidad=Riesgo alto.
- 3.9 Las Subdirecciones Médicas a través de los médicos adscritos y residentes y la Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica son responsables de contar con el personal indicado para el traslado intrahospitalario, dependiendo de la categoría. Grupo 1: Camillero, enfermera y médico, Grupo 2: Camillero, enfermera y médico y Grupo 3: Camillero, médico adscrito o residente y personal de inhaloterapia.
- 3.10 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica (enfermeras y camilleros) es responsable de verificar el llenado completo y correcto de la hoja de traslado seguro del paciente, de lo contrario podrá detener momentáneamente el traslado hasta que las áreas médicas complementen el formato.
- 3.11 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica son responsables del expediente clínico, en cualquier traslado intrahospitalario, por lo que deberán verificar que no falte ningún documento y que estén debidamente firmados por los médicos tratantes.
- 3.12 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica es responsable de agregar la hoja de traslado seguro del paciente pre llenada con los datos generales del paciente y las notas de enfermería al expediente clínico.
- 3.13 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través del Departamento de Admisión Hospitalaria y Archivo Clínico es responsable de la entrega del expediente clínico al médico tratante, cuando este se lo requiera.
- 3.14 La Subdirección de Enfermería a través del Departamento de Enfermería Clínica es responsable de entregar el expediente clínico al servicio emisor en los Grupos 2 y 3.
- 3.15 Las Subdirecciones Médicas a través del médico adscrito o médico residente son responsable del traslado intrahospitalario para estudios de Imagenología Grupo 1, 2 y 3, con la documentación de consentimiento informado y la solicitud del estudio debidamente requisitados.
- 3.16 La Subdirección de Servicios Ambulatorios a través del Departamento de Admisión y Archivo Clínico, es responsable de anexar la hoja de traslado seguro del paciente cuando genere el expediente clínico para pacientes de hospitalización.


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		Hoja: 4 de 12
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		

- 3.17 La Subdirección de Pediatría es responsable de trasladar a todo niño críticamente enfermo, con médico responsable y enfermera de turno y si es necesario con el personal de inhaloterapia.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO

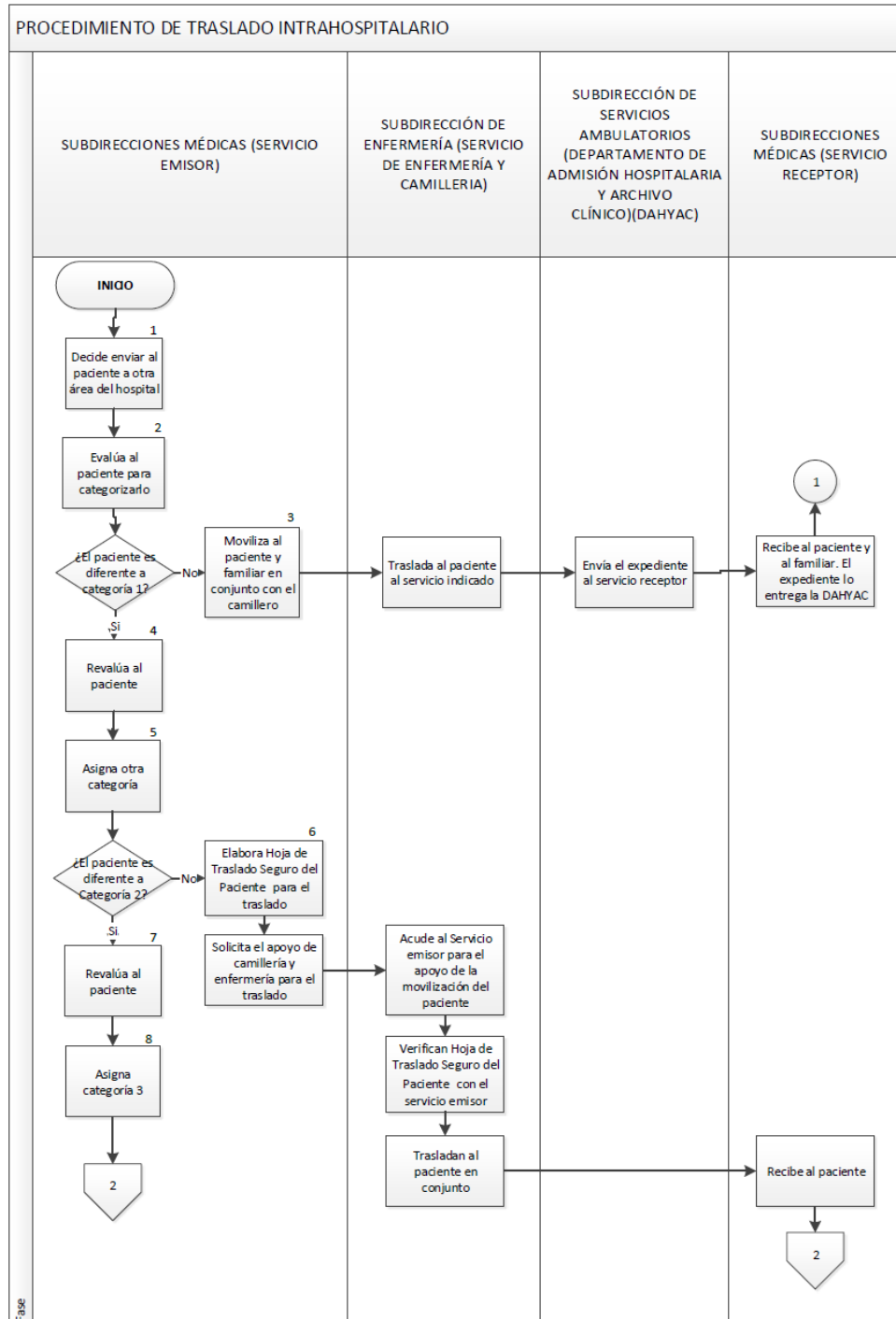
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectores Médicos (Servicio Emisor- Médicos adscritos o residentes de más alto rango)	1	Decide enviar al paciente a otra área del hospital.	Hoja de traslado seguro del paciente
	2	Evalúa al paciente para categorizarlo. ¿El paciente es diferente a categoría 1?	
	3	No: Moviliza al paciente y familiar en conjunto con el camillero. Traslada al paciente al servicio indicado. Envía el expediente al servicio receptor. Recibe al paciente y familiar y el expediente lo entrega al servicio de enfermería. Termina procedimiento	
	4	Si: Revalúa al paciente	
	5	Asigna otra categoría ¿El paciente es diferente a Categoría 2?	
	6	No: Elabora hoja de traslado seguro del paciente. Solicita el apoyo de camillería y enfermería para el traslado Acude al servicio para el apoyo de la movilización del paciente. Verifican la hoja de traslado seguro del paciente con el servicio emisor. Trasladan al paciente en conjunto. Recibe al paciente. Verifica la hoja de traslado seguro del paciente con servicio emisor y receptor. Termina el procedimiento.	
	7	Si: Revalúa al paciente	
	8	Asigna categoría 3	

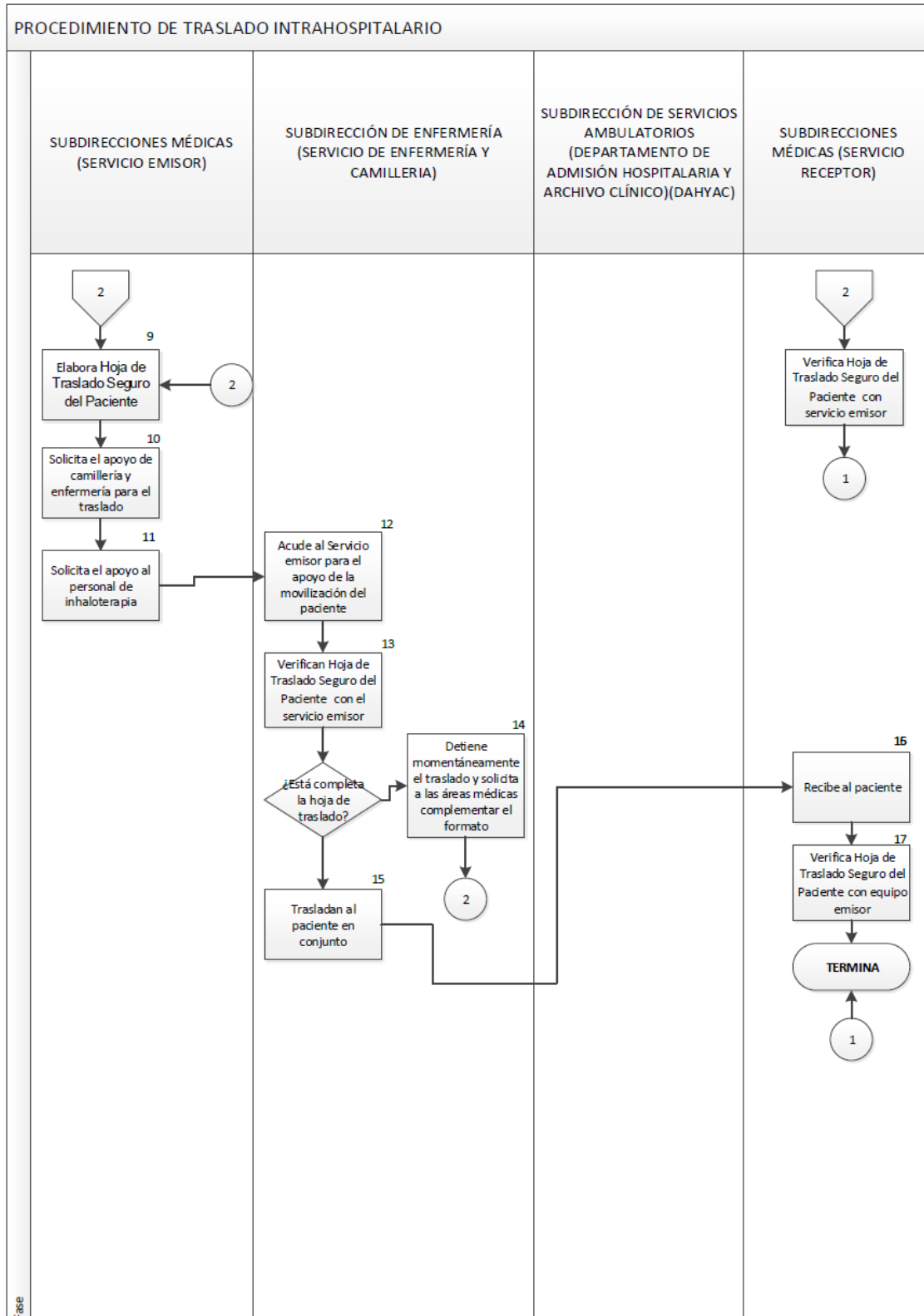
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	9	Elabora la hoja de traslado seguro del paciente para el traslado.	
	10	Solicita el apoyo de camillería y enfermería para el traslado.	
	11	Solicita el apoyo al personal de inhaloterapia.	
Subdirectora de Enfermería (Departamento de Enfermería Clínica y Camillería)	12	Acude al servicio emisor para el apoyo de la movilización del paciente	Hoja de traslado seguro del paciente
	13	Verifica hoja de traslado seguro del paciente con el servicio emisor. ¿Está completa la hoja de traslado?	
	14	No: Detiene momentáneamente el traslado y solicita a las áreas médicas complementar el formato, regresa a paso 9.	
	15	Si: Traslada al paciente en conjunto con el personal médico.	
Subdirectores Médicos (Servicio Emisor)	16	Recibe al paciente.	Hoja de traslado seguro del paciente
	17	Verifica la hoja de traslado seguro del paciente con el servicio emisor y receptor.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		Hoja: 8 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		Hoja: 9 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico	No Aplica
6.2 Norma Oficial Mexicana-027-SSA3-2013 Regulación de los servicios de salud, que establece los criterios de funcionamiento y servicios de urgencias de los establecimientos de la atención médica.	No Aplica
6.3 Norma Oficial Mexicana Nom-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica Prehospitalaria	No Aplica
6.4 Estándares para implementar el Modelo en Hospitales Edición 2018 SiNaCEAM	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Lista de Cotejo	5 años	Subdirección de Urgencias y Medicina (División de Urgencias Observación)	Fecha/Nombre

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Diagnóstico sindromático:** procedimiento médico a través del cual se toman en cuenta, y de forma general los síntomas y rasgos de una determinada situación, condición o padecimiento.
- 8.2 **Documentación de Urgencias:** está conformado por los siguientes documentos: Solicitud de Ingreso hospitalario, Nota de Ingreso Hospitalario, Notas de Evolución, Notas de Interconsulta, Nota de referencia, Nota de Atención médica de Urgencias, Nota de Egreso, Hojas de Enfermería, Indicaciones Médicas, Resultados de Laboratorio y Gabinete, Registro de transfusión sanguínea, Estudio Socioeconómico, Educación del paciente, Consentimiento Informado, Hoja de Egreso voluntario, Conciliación de medicamentos y Estudio Nutricional. No todos los documentos van a existir, depende de la evolución de cada paciente.
- 8.3 **Hoja de Atención médica de urgencias:** Criterios para evaluar la sintomatología que presenta el paciente y los datos arrojados tras la exploración física; la correlación con los hallazgos, así como el plan inmediato y posterior a seguir.
- 8.4 **Ingreso hospitalario o internamiento:** Acción requerida para que un paciente reciba atención médica en Observación y Reanimación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		Hoja: 10 de 12

8.5 **Servicio de urgencias:** conjunto de áreas, equipos, personal profesional y técnico de salud, ubicados dentro de un establecimiento público, social o privado, destinados a la atención inmediata de una urgencia médica o quirúrgica.

8.6 **Servicio emisor:** área médica que solicita la movilización de un paciente a otra área del hospital.

8.7 **Servicio receptor:** área médica que recibe al paciente de otro servicio del hospital.

8.8 **Traslado intrahospitalario de un paciente:** es el desplazamiento de este de una unidad a otra, o bien dentro de la misma unidad, con el fin de realizar alguna prueba, ubicarlo en la unidad a cuyo servicio pertenezca, o bien cambiarlo de habitación dentro de la misma unidad por los motivos que se considere.

8.9 **Urgencia:** a todo problema médico-quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función


9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	22 de noviembre de 2018	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Lista de Cotejo

10.1 LISTA DE COTEJO



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

HOJA DE TRASLADO SEGURO DEL PACIENTE

Salida

Nombre completo del paciente: _____	Fecha de Nacimiento: _____	No. de Expediente: _____
Servicio Solicitante: _____	Fecha de Traslado: _____	Hora de Traslado: _____
Servicio al que se traslada: _____	Diagnóstico: _____	Médico Tratante: _____

Parametros Clínicos			Condición Clínica	
	Antes del traslado	Al llegar al servicio de traslado		
TA			Categoría 1 (Estable) <input type="checkbox"/>	Urgente <input type="checkbox"/>
SpO ₂			Categoría 2 (Delicado) <input type="checkbox"/>	Programado <input type="checkbox"/>
FC			Categoría 3 (Grave) <input type="checkbox"/>	Hora Programada: _____
Glasgow				

<p>Observaciones :</p> <hr/> <hr/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Traslado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intrahospitalario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Extrahospitalario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Camilla</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Silla de Ruedas</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Motivo de Traslado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interconsulta</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudio</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Quirófano</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Hospitalización</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Riesgo de Caída</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto Riesgo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mediano Riesgo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bajo Riesgo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Traslado		Intrahospitalario	<input type="checkbox"/>	Extrahospitalario	<input type="checkbox"/>	Camilla	<input type="checkbox"/>	Silla de Ruedas	<input type="checkbox"/>	Motivo de Traslado		Interconsulta	<input type="checkbox"/>	Procedimiento	<input type="checkbox"/>	Estudio	<input type="checkbox"/>	Quirófano	<input type="checkbox"/>	Hospitalización	<input type="checkbox"/>	Riesgo de Caída		Alto Riesgo	<input type="checkbox"/>	Mediano Riesgo	<input type="checkbox"/>	Bajo Riesgo	<input type="checkbox"/>
Traslado																															
Intrahospitalario	<input type="checkbox"/>																														
Extrahospitalario	<input type="checkbox"/>																														
Camilla	<input type="checkbox"/>																														
Silla de Ruedas	<input type="checkbox"/>																														
Motivo de Traslado																															
Interconsulta	<input type="checkbox"/>																														
Procedimiento	<input type="checkbox"/>																														
Estudio	<input type="checkbox"/>																														
Quirófano	<input type="checkbox"/>																														
Hospitalización	<input type="checkbox"/>																														
Riesgo de Caída																															
Alto Riesgo	<input type="checkbox"/>																														
Mediano Riesgo	<input type="checkbox"/>																														
Bajo Riesgo	<input type="checkbox"/>																														

Lista de verificación		Equipos		
	SI	NO	NA	Batería/Alarma
Ventilación mecánica				
Inmovilización de paciente politraumatizado				
Tanque de Oxígeno				
Acceso Venoso: Venoclisis				Catéter Central
Bomba de Infusión				
Aminas				
Sedación/Vasopresor				
Monitor de Signos Vitales				
Olímetro de Pulso				
Maletín de Traslado*				
Expediente Clínico				
Consentimiento Informado				
Solicitud Completa				
Ayuno				
Médico				
Enfermera				
Inhaloterapeuta				
Camillero				



*Paciente con categoría 2 y 3, obligatorio "Maletín de traslado".
NA= No Aplica.

¿El paciente regresó en las mismas condiciones?	SI	NO		
---	----	----	--	--

Explique Brevemente:

Regreso

Hora de Regreso al Servicio: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE ANESTESIA Y TERAPIAS		
	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTRAHOSPITALARIO		Hoja: 12 de 12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>INFORMACIÓN QUE SERÁ LLENADA POR EL MÉDICO TRATANTE</p> <p>Nombre completo del paciente- Anotar apellido paterno, materno y nombre (s). Ejemplo Martínez Dávila María Cristina</p> <p>Fecha de nacimiento- Anotar día, mes y año. Ejemplo: 04/08/1960</p> <p>No. de Expediente- Anotar el número completo del expediente. En caso de no contar aún con el número de registro, se utilizarán los dos indicadores institucionales de identificación del paciente que son nombre completo y fecha de nacimiento.</p> <p>Servicio Solicitante- Anotar el nombre del servicio que solicita el traslado.</p> <p>Servicio a donde se traslada- Anotar el nombre completo del servicio que recibe al paciente.</p> <p>Fecha de traslado- Anotar la fecha, iniciando con día, mes y año. Ejemplo 29/11/2019</p> <p>Hora de Traslado- Anotar la hora en que se realizará el traslado, utilizando la nomenclatura de 8 hrs. o 20 hrs. o especificar am o pm.</p> <p>Diagnóstico- Anotar el nombre completo del Diagnóstico, sin ABREVIATURAS. Si aún no se ha integrado el diagnóstico, anotar el probable. Ejemplo: Evento Vascular Cerebral (no EVC)</p> <p>Médico Tratante- Anotar el nombre completo del médico tratante. Ejemplo: Dr. Armando Medina González</p> <p>Parámetros Clínicos- Anotar las cifras obtenidas en el momento que el paciente se traslada. Y anotar las cifras en el momento en que llega al servicio que recibe al paciente o donde fue trasladado.</p> <p>Condición Clínica- El médico tratante marcará con una <input checked="" type="checkbox"/> la categoría según la condición clínica del paciente: Estable, Delicado o Grave.</p> <p>Y se marcará con una <input checked="" type="checkbox"/> si el traslado es Urgente o Programado. Se anotará la hora programada del estudio, cirugía, procedimiento, interconsulta u hospitalización.</p> <p>Observaciones- Anotar aspectos clínicos relevantes que prevengan eventualidades que puedan presentarse durante el traslado (para minimizar al máximo los riesgos).</p>
--

<p>INFORMACIÓN QUE SERÁ LLENADA POR LA ENFERMERA RESPONSABLE DEL PACIENTE</p> <p>Lista de verificación- Anotar una <input checked="" type="checkbox"/> dentro del cuadro si cumple, no cumple o no aplica.</p> <p>Con relación a Bateria(Alarma, el personal de enfermería revisa donde proceda, si están cargadas y en buenas condiciones anotar una <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Acceso venoso- Indicar con una <input checked="" type="checkbox"/> el tipo de acceso: venoclisis o catéter central.</p> <p>TRASLADO, MOTIVO DE TRASLADO Y RIESGO DE CAÍDA</p> <p>Anotar una <input checked="" type="checkbox"/> en el recuadro correspondiente.</p> <p>REGRESO</p> <p>Anotar la hora de regreso al servicio utilizando la nomenclatura de 8 hrs. o 20 hrs. o especificar am o pm.</p> <p>Si el paciente regresa en las mismas condiciones si o no anotar <input checked="" type="checkbox"/> en el recuadro correspondiente.</p> <p>En caso necesario explicar brevemente algún incidente que se haya presentado.</p>
