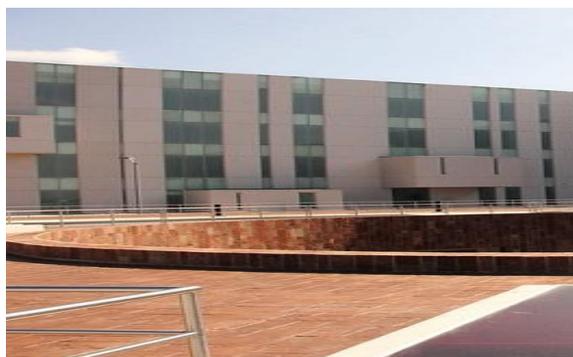


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA



Enero 2024

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 2 de 56

## INTRODUCCION

La actividad médico-quirúrgica del Centenario Hospital Miguel Hidalgo ofrece una gran diversidad de procedimientos, gracias a la actuación profesional, especializada y actualizada de los especialistas que laboran quienes son coordinados por la Dirección del Área Médica y la Dirección del Área de Operaciones.

Siempre se ha buscado propiciar la mejora continua en los procesos de atención, promoviendo una interacción efectiva y eficiente con las distintas áreas hospitalarias, pero enfocando los esfuerzos en brindar a la población una atención médico-quirúrgica segura, oportuna, eficaz, eficiente y humanista.

Reconocemos la importancia de mantener un proceso constante de revisión y actualización en los procedimientos, debido a que se ha identificado un alto dinamismo en la atención que se ofrece y la posibilidad latente que tiene el compromiso de ser perfeccionada.

Se hace énfasis en la oportunidad que existe, de que puedan ser incluidas sugerencias o modificaciones al presente manual de procedimientos de parte de todo el personal que labora en la institución que promueve una atención de calidad personalizada al individuo, familia o comunidad que acude a recibir atención médica segura y oportuna.

Actualmente se cuenta con una infraestructura hospitalaria nueva que apoya a realizar nuevos procedimientos de Enfermería los cuales han sido plasmados en el presente manual para con ello otorgar al público en general una atención de calidad y calidez que se ve reflejada en la rehabilitación e integración del individuo a su familia o comunidad.

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 3 de 56

## INDICE

<b>DIRECTORIO .....</b>	<b>04</b>
<b>MISION, VISION Y VALORES .....</b>	<b>05</b>
<b>MARCO JURIDICO .....</b>	<b>06</b>
<b>PROCESO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA .....</b>	<b>11</b>
<b>ENLACE DE TURNO .....</b>	<b>22</b>
<b>RECEPCIÓN Y ALTA DE PACIENTE DE CUIDADOS PERIOPERATORIOS .....</b>	<b>26</b>
<b>INGRESO DE PACIENTE POR ADMISIÓN HOSPITALARIA A CIRUGIA AMBULATORIA .....</b>	<b>29</b>
<b>INGRESO Y EGRESO DE QUIROFANOS .....</b>	<b>31</b>
<b>USO DE LA CAMPANA DE FLUJO LAMINAR EN PREPARACIÓN DE FÁRMACOS...37</b>	
<b>DOBLE VERIFICACIÓN EN PREPARACIÓN DE FARMACOS DE ALTO RIESGO.....39</b>	
<b>PROCESO DE IDENTIFICACIÓN CORRECTA DEL PACIENTE .....</b>	<b>41</b>
<b>PROCESO DE VALORACIÓN DE RIESGO DE CAÍDAS .....</b>	<b>43</b>
<b>PROCESO DE VALORACIÓN DE RIESGO DE LESIONES POR PRESIÓN .....</b>	<b>45</b>
<b>PROCESO DE ATENCIÓN DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES .....</b>	<b>47</b>
<b>PROCESO EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR LOS 15 CORRECTOS .....</b>	<b>49</b>
<b>EGRESO DEL PACIENTE A OTRO SERVICIO .....</b>	<b>53</b>
<b>AUTORIZACIONES .....</b>	<b>56</b>

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 4 de 56

## DIRECTORIO

**DR. JAVIER ESPARZA PANTOJA**  
DIRECTOR DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

**DR. ROBERTO ALEJANDRO CASTILLO GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DEL ÁREA MÉDICA

**LIC. MÓNICA MARCELA DÍAZ ARANDA**  
DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

**LIC. LILYA ALICIA HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO**  
DIRECTOR JURIDICO

**DR. ENRIQUE GIL GUZMÁN**  
DIRECTOR DEL ÁREA DE OPERACIONES

**DRA. CLAUDIA TERESA BARBA VALADEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

**DR. JUAN EDUARDO SALAZAR TORRES**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA

**DR. JESUHÁ ANDRÉ MUÑETÓN ARELLANO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

**DR. ROSENDO SÁNCHEZ ANAYA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

**DR. JOSE JUAN RAMIREZ JAIME**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA Y RADIOTERAPIA

**MTRA YESBY JUDITH MARTÍN OLIVARES**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

**DR. FELIPE DE JESÚS FLORES PARKMAN SEVILLA**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

**DR. WENDY DOMÍNGUEZ VIVEROS**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

**DRA. ZOILA CRUZ RIVERA**  
JEFE DE CALIDAD Y AUDITORIA MEDICA

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 5 de 56

## MISIÓN DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Servir a la sociedad del Estado de Aguascalientes, en particular a su población más desprotegida, mediante atención médica especializada, con responsabilidad y sentido humano, así como formar profesionales en el área de la salud, a través de la asistencia, enseñanza e investigación.

## VISIÓN DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Ser una Institución de vanguardia y excelencia en la atención a la salud, la investigación, la formación de profesionales y el más profundo compromiso con los pacientes.

## POLÍTICA POR LA CALIDAD DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Nosotros, el Centenario Hospital Miguel Hidalgo, nos comprometemos a dedicar nuestros máximos esfuerzos y todos los recursos de que disponemos para garantizar a nuestros usuarios que reciban servicios accesibles, equitativos, oportunos, pertinentes y con calidad. Asumimos un compromiso frente a nuestros trabajadores de implementar acciones que garanticen su motivación y capacitación permanente, como requisitos para el logro del mejoramiento continuo en nuestra organización.

## VALORES

Compasión. Honestidad. Integridad.

Fraternidad. Compromiso. Lealtad.

Respeto.

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 6 de 56

### III. MARCO JURÍDICO

#### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 23 de septiembre de 1917. Última reforma publicada en el POEA el 27 de diciembre de 2021.

#### LEYES:

##### FEDERALES:

- Ley General de Salud, publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984. última actualización publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF el 1 de abril de 1970, última reforma publicada en el DOF el 31 de julio de 2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

##### ESTATALES:

- Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 6 de junio de 1999. Última reforma publicada en el POEA el 29 de junio de 2021
- Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes. Publicada en el POEA el 13 de junio de 2011, Última reforma 30 de junio de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, publicada en el POEA el 01 de agosto de 2017, última reforma publicada en el POEA el 07 de junio de 2021
- Ley que crea la Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes, última actualización publicada en el POEA 1 enero 2012.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes, Decreto número 194 última reforma en el POEA el 8 de junio de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Decreto número 118, última reforma publicada en el POEA el 22 de noviembre de 2021.

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 7 de 56

## REGLAMENTOS:

### FEDERALES:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986, última actualización publicada en el DOF el 17 de julio de 2018.
- Reglamento de la Ley general de salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el DOF el 20 de febrero de 1985, última reforma publicada en el DOF el 26 de marzo de 2014.

### ESTATALES:

- Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, aprobado por la Junta de Gobierno el 27 de mayo de 2019 y publicado en edición extraordinaria el 5 de junio de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POEA).

## ESTATUTOS:

Código de Ética del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes. POE 16 de diciembre de 2019.

Código de Conducta del Instituto de salud del Estado de Aguascalientes. POE 08 febrero 2021

## NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Publicada en el DOF el 4 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017: Para la organización, funcionamiento de los servicios de radioterapia. DOF 20 feb 2018
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2016. Para la práctica de hemodiálisis. DOF 8 julio 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. del expediente clínico. DOF 15 octubre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de anestesiología. DOF 23 marzo 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. DOF 27 marzo 2012.

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 8 de 56

- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. DOF 14 septiembre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM -016-SSA3-2012 Establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08 enero 2013
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. DOF 19 febrero 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. DOF 2 septiembre 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. DOF 18 septiembre 2012.
- Norma oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. DOF 17 septiembre 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. DOF 7 agosto 2012.
- 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. DOF 4 septiembre 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009: Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistemática. DOF 26 marzo 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999: Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, para la prevención y control de los defectos al nacimiento. DOF 24 junio de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. DOF 28 septiembre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011. Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. DOF 9 junio 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2015. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. DOF 28 abril 2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. DOF 7 febrero 2003
- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012: Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23 octubre 2012.

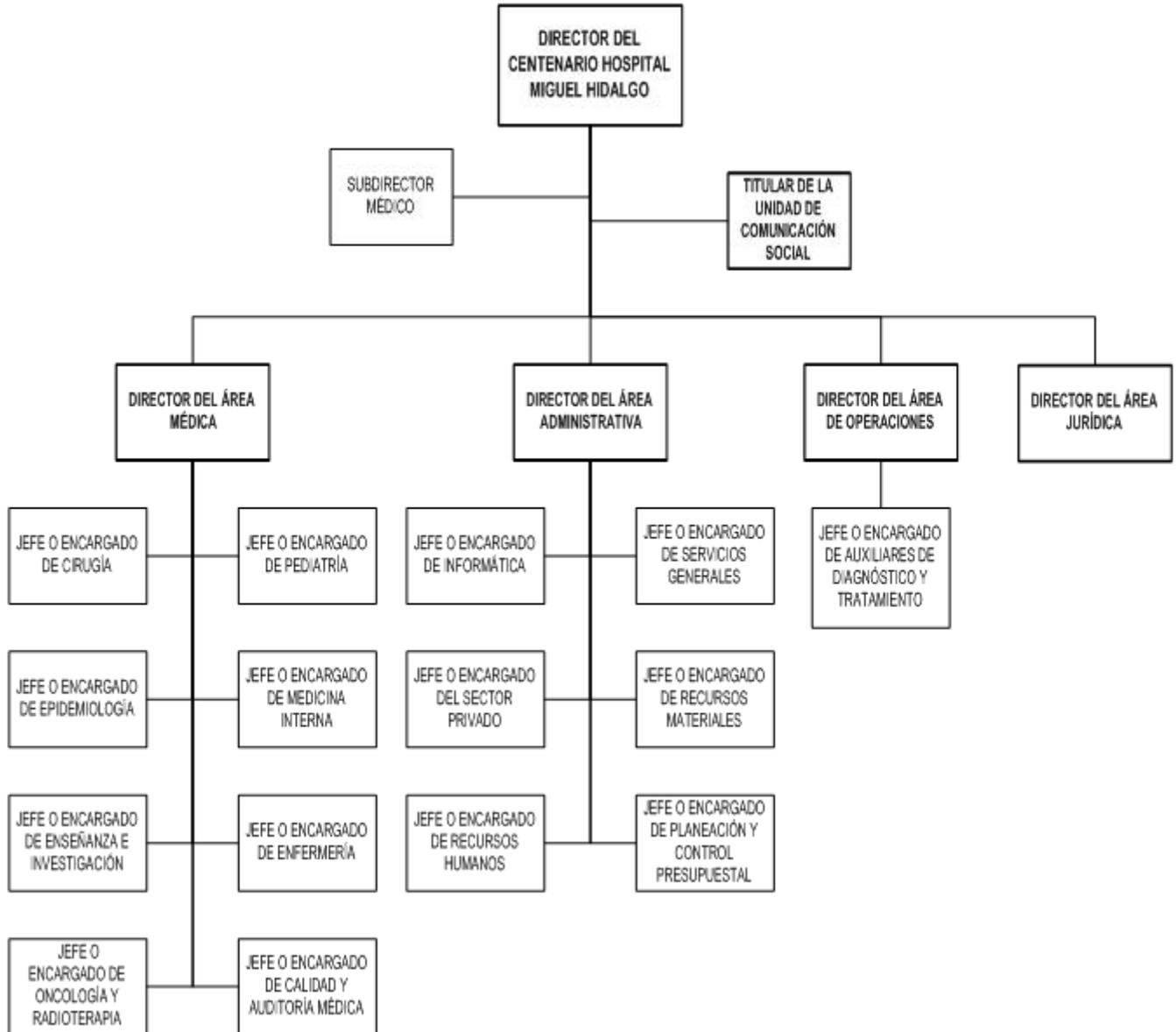
 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 9 de 56

- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia. DOF 07 enero 2013
- Norma Oficial Mexicana NOM 037-SSA3-2016 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica DOF 21 febrero 2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. DOF 15 septiembre 2006.
- Norma Oficial mexicana NOM-012-STPS-2012 Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante. DOF 31 octubre 2012

#### **OTRAS DISPOSICIONES:**

Las disposiciones legales aplicables al caso del que se trate.

**ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL**



 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 11 de 56

## CHMH-DM-ENF-13-01 PROCESO DE ATENCION HOSPITALARIA

### 1.- Objetivo.

Asegurar la continuidad en la atención del paciente, así como mejorar la calidad de atención médica y la seguridad del paciente durante todo el proceso de hospitalización.

### 2.- Políticas

- La atención médica estará orientada preferentemente para paciente que no cuente con derechohabencia a otras instituciones de salud pública.
- Es requisito indispensable contar con Expediente Clínico vigente del Hospital para recibir atención médico-quirúrgica
- El paciente debe contar con brazalete de identificación legible en todo momento que permanezca hospitalizado.
- La atención estará sujeta a la capacidad hospitalaria y podría verse limitada.
- Aplicar en todo momento las Acciones por la Seguridad del Paciente.

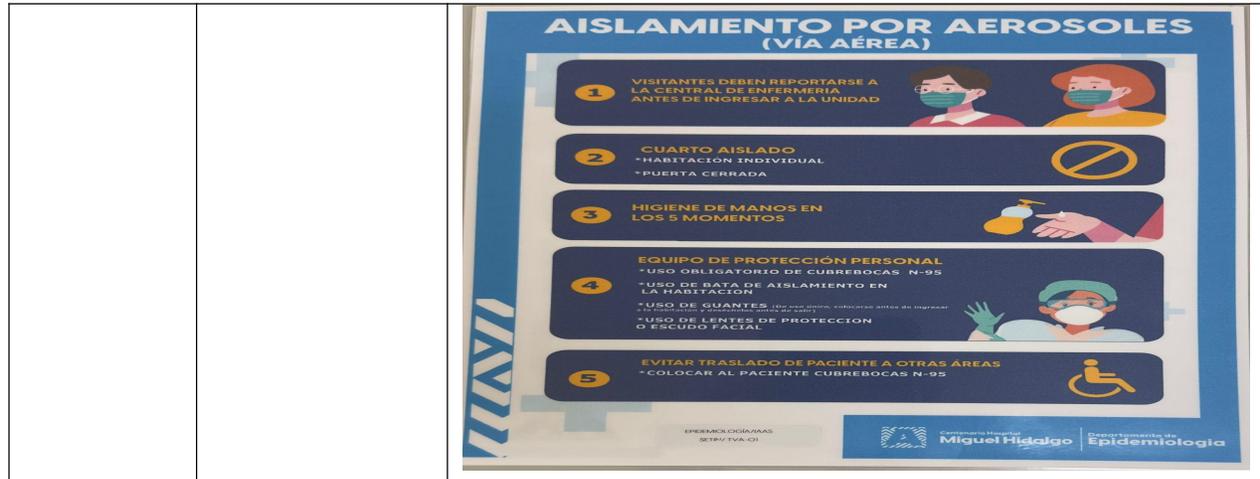
### 1. DESCRIPCION NARRATIVA:

DESCRIPCIÓN MÓDULO 1: ATENCIÓN DE ENFERMERÍA AL INGRESO DEL PACIENTE		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Enfermera(o) responsable del paciente	Recibe al paciente que se encuentra hospitalizado. Presentarse con el paciente por nombre y apellidos e informar que será la enfermera(o) que estará a su cuidado durante la hospitalización. Registrar al paciente en Libreta de ingresos y egresos del servicio.
2	Enfermera(o) responsable del paciente	Pregunta al paciente su nombre y verificar que corresponde con el <b>expediente clínico, brazalete de identificación y hoja de identificación del paciente.</b> (MSP 1) Verificar factores de riesgo de caída, de acuerdo a <b>Protocolo de Contención de Caídas.</b> (MSP 6)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

<p align="center">3</p>	<p>Enfermera(o) responsable del paciente</p>	<p>Revisa indicaciones médicas para iniciar atención. Lavarse las manos antes de otorgar atención al paciente. Verificar si el paciente presenta alergias conocidas. De ser así verificar que cuente con brazaletes morado.</p> <p>Verifica en las indicaciones si el paciente requiere de algún tipo de aislamiento y de ser así, colocar el brazaletes de acuerdo a tabla anexa:</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> </div>
-------------------------	--	---

	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Página</b> Página 13 de 56



4	Enfermera(o) responsable del paciente	Otorga al paciente la atención requerida a su ingreso, elaborar <b>hoja de identificación</b> y actualizar <b>brazalete de identificación</b> .
5	Enfermera(o) responsable del paciente	Toma signos vitales, abrir <b>hoja de enfermería</b> y registrar en el <b>expediente clínico</b> . Integrar <b>hoja de enfermería</b> , <b>hoja de eventos adversos</b> e indicaciones médicas en carpeta del paciente.

**Descripción modulo 3: Atención de Enfermería durante la Hospitalización**

No. De Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Enfermera(o) responsable del paciente	Recibe y revisa las indicaciones médicas, en caso de dudas, preguntar al médico responsable del paciente.
2	Enfermera(o) responsable del paciente	Lava las manos antes de otorgar atención al paciente, conforme a <b>protocolo de lavado de manos</b> . Tomar signos vitales y registrar en <b>Hoja de Enfermería</b> . Si existe alguna alteración, informar al médico tratante y registrar en <b>Hoja de Enfermería</b>
3	Enfermera(o) responsable del paciente	Se lava las manos antes de preparar medicamentos. Verifica que el área de preparación de medicamentos se encuentre limpia. Prepara los medicamentos del paciente de acuerdo con las Indicaciones Médicas. Identificar los medicamentos preparados con el nombre del paciente y el número de expediente.



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 14 de 56

4	Enfermera(o) responsable del paciente	Se lava las manos antes de administrar los medicamentos al paciente. Verificar nombre del paciente y número de expediente con la <b>Hoja de Identificación</b> del Paciente y el <b>brazalete de identificación</b> . Verificar antecedentes de alergias a medicamentos antes de aplicar medicamentos.
5	Enfermera(o) responsable del paciente	Aplica en la administración de medicamentos de <b>los 15 correctos de seguridad del paciente</b> : Paciente Correcto, Medicamento Correcto, Dosis Correcta, Vía Correcta, Velocidad Correcta, Hora Correcta, Dilución Correcta y registrar Eventos Adversos a medicamentos.
6	Enfermera(o) responsable del paciente	Evalúa la aceptación del paciente a los medicamentos administrados y posibles manifestaciones de intolerancia, toxicidad o alergias. En caso de presentarse, informar al médico y registrar como evento adverso e informar a <b>Comité de Fármaco vigilancia</b> . Registra en <b>formato de eventos adversos</b> .
7	Enfermera(o) responsable del paciente	Aplica las medidas de seguridad para el paciente <b>(ACCIONES DE SEGURIDAD DEL PACIENTE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coloca los barandales y verificar que la piecera y cabecera estén correctamente instaladas.</li> <li>- Aplica los procedimientos de enfermería para la prevención de úlceras por presión.</li> <li>- Auxilia al paciente para subir y descender de la cama.</li> <li>- Asea cavidad oral para prevenir infecciones de vías respiratorias altas.</li> <li>- Cuando va administrar sangre al paciente, verificar que esta haya sido tipificada y etiquetada correctamente para el paciente, comprobar su congruencia con el <b>brazalete de identificación, expediente clínico y hoja de identificación</b>.</li> </ul> (Ver instructivo de Operaciones de Enfermería)
8	Enfermera(o) responsable del paciente	Cumple con los procedimientos de enfermería específicos para la instalación de venoclisis, catéteres endovenosos, sondas vesicales y aspiración de secreciones endotraqueales y traqueotomía (Ver instructivo de Operaciones de Enfermería). <b>(Clínica de Catéteres)</b> Registra cada uno de los procedimientos en la <b>hoja de enfermería</b> y anexar al <b>expediente clínico</b> .
9	Enfermera(o) responsable del paciente	En la entrega de turno, presenta a la enfermera del siguiente turno con el paciente por nombre completo y número de expediente.



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 15 de 56

**Descripción módulo 4: Traslado del paciente a otro servicio, quirófano o imagenología**

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera(o) responsable del paciente	Solicita al auxiliar paramédico el traslado del paciente a otro servicio, quirófano o imagenología, de acuerdo con las indicaciones médicas y lo acompaña
2	Auxiliar paramédico	Se presenta con el paciente por nombre y apellido. Verifica que se trata del paciente a trasladar de acuerdo con nombre del paciente y número de expediente en <b>brazaletes de identificación</b> y <b>hoja de identificación</b> . Verificar si el paciente cuenta con <b>brazaletes de aislamiento</b> y manejar de acuerdo a protocolo establecido.
3	Auxiliar paramédico	Informar al paciente sobre su traslado a otro servicio, quirófano o imagenología, a solicitud del médico tratante.
4	Auxiliar paramédico	Verificar que la camilla se encuentre en buenas condiciones. Ayudar al paciente a pasar de su cama a la camilla.
5	Auxiliar paramédico	Trasladar al paciente en camilla con las condiciones de seguridad de acuerdo a <b>Protocolo de Seguridad del Paciente</b> .
6	Auxiliar paramédico	Ayudar al paciente a pasar a cama o camilla según se requiera.
7	Auxiliar paramédico	Registrar en su bitácora las acciones realizadas.

**Descripción módulo : Alta del paciente del servicio**

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad				
1	Médico adscrito del servicio	<p>Determina las acciones a seguir de acuerdo a la situación del paciente:</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Alta del servicio</b></td> <td>Elabora <b>nota de alta</b> y <b>hoja rosa de alta</b> en original y copia Da indicaciones médicas al familiar, medidas de alarma del padecimiento y envía a trabajo social para los trámites correspondientes.</td> </tr> <tr> <td><b>Pase a otro servicio</b></td> <td>Explica al familiar el padecimiento actual del paciente y el manejo, verifica que se ha dado a entender, notifica al servicio al cual se trasladará el paciente. Registra en el expediente el motivo de traslado a otro servicio.</td> </tr> </table>	<b>Alta del servicio</b>	Elabora <b>nota de alta</b> y <b>hoja rosa de alta</b> en original y copia Da indicaciones médicas al familiar, medidas de alarma del padecimiento y envía a trabajo social para los trámites correspondientes.	<b>Pase a otro servicio</b>	Explica al familiar el padecimiento actual del paciente y el manejo, verifica que se ha dado a entender, notifica al servicio al cual se trasladará el paciente. Registra en el expediente el motivo de traslado a otro servicio.
<b>Alta del servicio</b>	Elabora <b>nota de alta</b> y <b>hoja rosa de alta</b> en original y copia Da indicaciones médicas al familiar, medidas de alarma del padecimiento y envía a trabajo social para los trámites correspondientes.					
<b>Pase a otro servicio</b>	Explica al familiar el padecimiento actual del paciente y el manejo, verifica que se ha dado a entender, notifica al servicio al cual se trasladará el paciente. Registra en el expediente el motivo de traslado a otro servicio.					



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 16 de 56

		<p><b>Pase a quirófano</b></p> <p>Traslado a quirófano por auxiliar paramédico de acuerdo a protocolo de seguridad, acompañado de médico y/o enfermera responsable.</p>
		<p><b>Referencia a otra unidad hospitalaria</b></p> <p>Llene la <b>hoja de referencia y contrareferencia</b>. Notifique a Trabajo Social para el trámite correspondiente. Anexa una copia al <b>expediente clínico</b>.</p>
		<p><b>Defunción</b></p> <p>Informe a familiares del paciente en forma detallada las causas de defunción, elabore <b>nota de defunción</b> correspondiente conforme a la NOM 004 SSA2 2013. Elabore <b>Certificado de Defunción</b> y entregue a Trabajo Social</p>
		<p><b>Alta Voluntaria</b></p> <p>Llene <b>formato de Alta voluntaria</b> en donde se especifique los riesgos y complicaciones a corto y largo plazo, conforme a la NOM 004 SSA2 2013. Solicite al familiar o tutor el nombre completo y firma para anexar a la nota de alta voluntaria. Notifique a Trabajo Social para los trámites correspondientes. Anexe nota al expediente clínico.</p>
		<p><b>Pase a Terapia Intensiva</b></p> <p>Explique al familiar el padecimiento actual del paciente y el manejo. Verifique que se ha dado a entender. Solicite al servicio de Terapia Intensiva la interconsulta</p>
2	Enfermera del servicio	<p>Elabora en el formato electrónico la <b>hoja de consumo</b> del paciente con los insumos utilizados          Aplique procedimientos técnicos de enfermería, conforme a las indicaciones médicas          Registre egreso en <b>Libreta de Ingresos y Egreso</b> del paciente, una vez que el paciente haya egresado de la unidad.</p> <p align="right"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 17 de 56

## 2. FORMATOS.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Expediente clínico</li> <li>2.2 Indicaciones médicas</li> <br/> <li>2.3 Hoja de identificación del paciente</li> <li>2.4 Hoja de enfermería</li> <li>2.5 Hoja de eventos adversos</li> <li>2.6 Protocolo de Seguridad del Paciente</li> <li>2.7 Guía clínica de manejo</li> <li>2.8 Hoja de consentimiento informado</li> <li>2.9 Hoja de interconsulta</li> <li>2.10 Hoja de cirugía</li> <li>2.11 Nota prequirúrgica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.12 Hoja de consentimiento informado de anestesiología</li> <li>2.13 Hoja de consentimiento informado de imagenología</li> <li>2.14 Nota pre anestésica</li> <li>2.15 Solicitud de estudio de imagenología</li> <li>2.16 Protocolo de seguridad radiológica</li> <li>2.17 Libreta de registro de estudios de imagenología</li> <li>2.18 Reporte de imagenología</li> <li>2.19 Nota de Evolución diaria</li> <li>2.20 Bitácora de incidencias</li> </ul> |
|--|---|

## 3. CONSERVACIÓN DE REGISTROS.

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuánto tiempo?
Expediente clínico	Archivo clínico	Carpeta	Permanente
Indicaciones médicas	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Hoja de identificación del paciente	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Hoja de enfermería	Enfermera	Anexado al expediente clínico	Permanente
Protocolo de contención de caídas	Coordinador de Calidad/Departamento de Calidad	Carpeta	Permanente
Hoja de eventos adversos	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Protocolo de Seguridad del Paciente	Coordinador de Calidad/Departamento de Calidad	Carpeta	Permanente
Guía clínica de manejo	Coordinador de Calidad/Departamento de Calidad	Carpeta	Permanente
Hoja de consentimiento Informado	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Hoja de interconsulta	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Hoja de cirugía	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Nota prequirúrgica	Médico Responsable	Anexado al	Permanente



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 18 de 56

		expediente clínico	
Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico	Coordinador de Calidad/Departamento de Calidad	Carpeta	Permanente
Hoja de consentimiento informado de anestesiología	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Hoja de consentimiento informado de imagenología	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Nota preanestésica	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Protocolo de lavado de manos	Coordinador de Calidad/Departamento de Calidad	Carpeta	Permanente
Instructivo de Operaciones de Enfermería	Enfermera	Anexado al expediente clínico	Permanente
Solicitud de estudio de imagenología	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Protocolo de seguridad radiológica	Coordinador de Calidad/Departamento de Calidad	Carpeta	Permanente
Libreta de registro de estudios de imagenología	Jefe de Imagenología	Libreta	Permanente
Reporte de imagenología	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Nota de Evolución diaria	Médico Responsable	Anexado al expediente clínico	Permanente
Bitácora de incidencias	Enfermería	Libreta	2 años

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO.

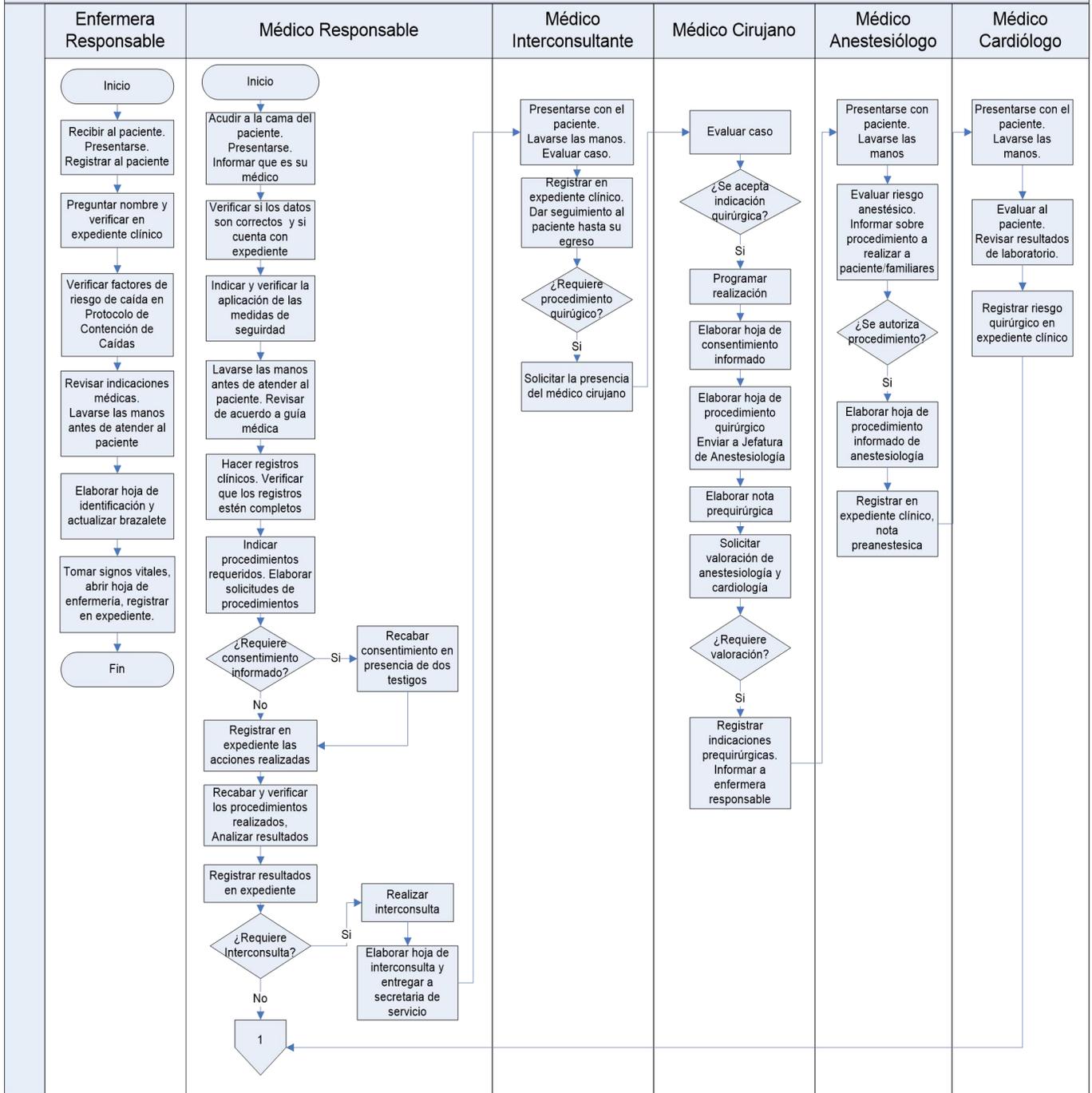
NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD: LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO, Y NO DEBERÁ SER MOSTRADA, REPRODUCIDA O PUBLICADA FUERA DE LA INSTITUCIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DEL COORDINADOR DE CALIDAD DEL HOSPITAL.

Formato  
01 Rev. A

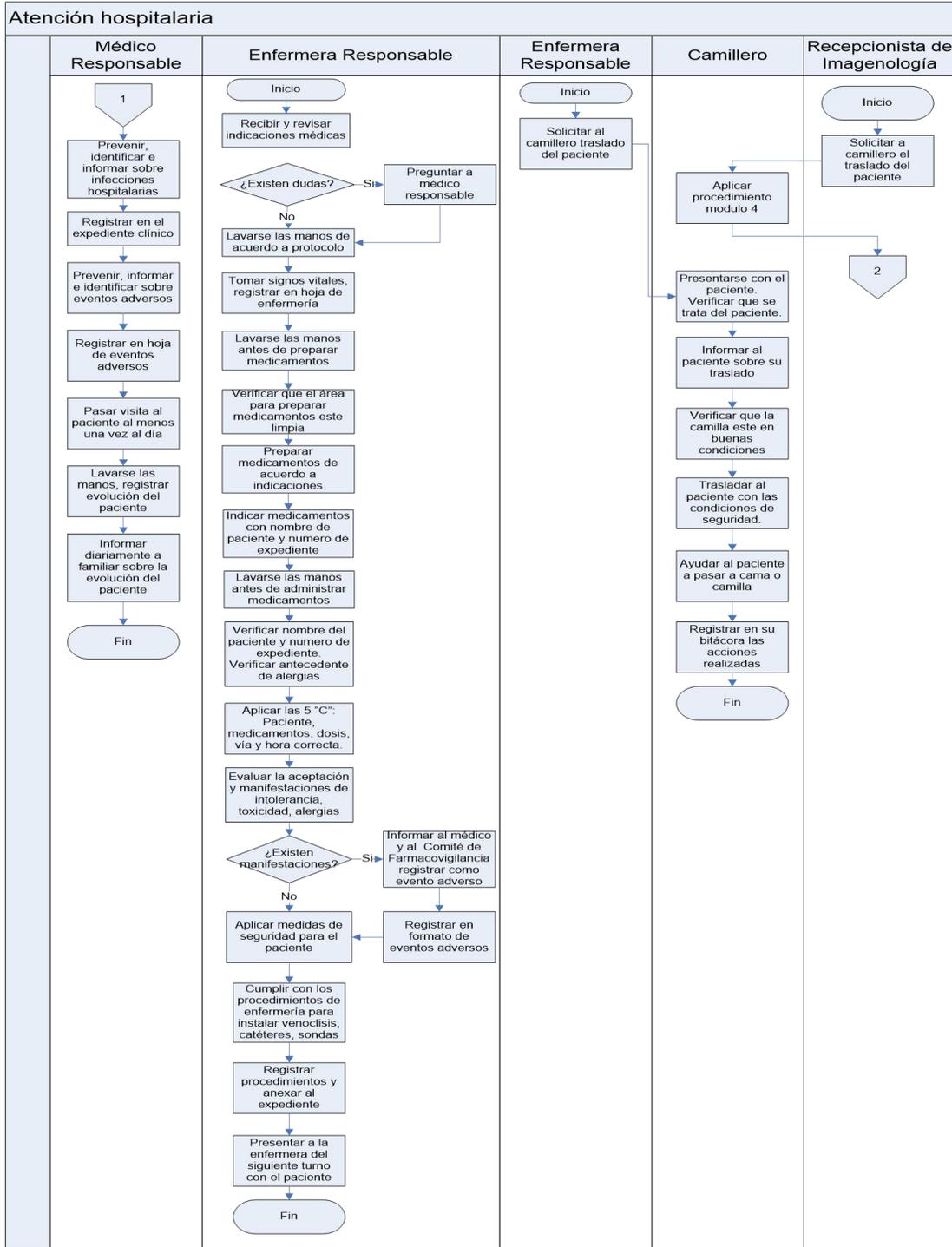
**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Atención Hospitalaria

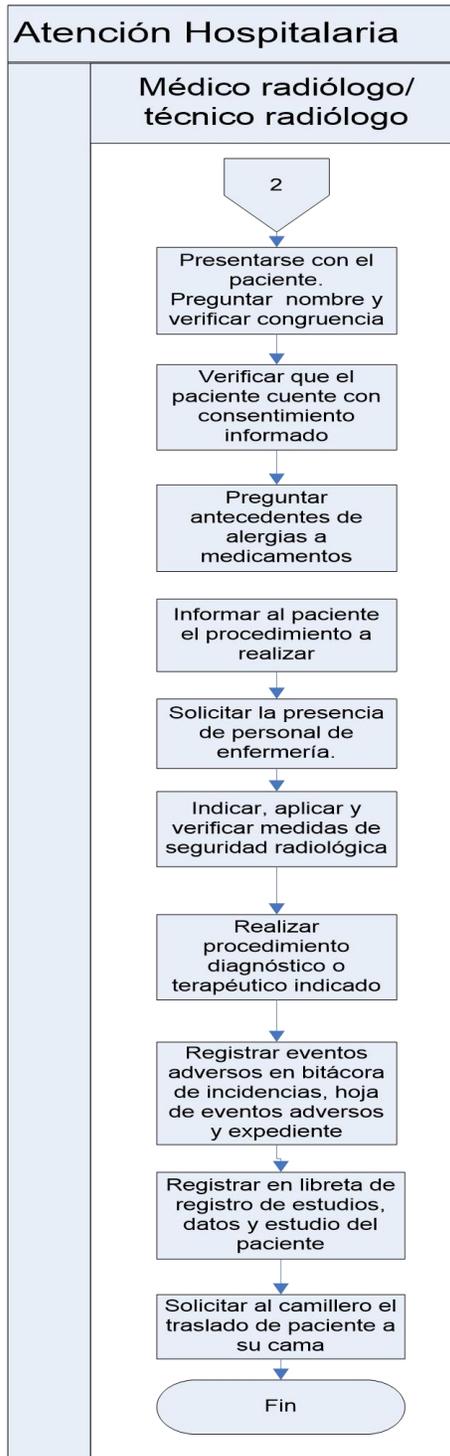


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**





**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 22 de 56

**CHMH-DM-ENF-13-02 ENLACE DE TURNO**

**Objetivo**

Dar continuidad en el seguimiento de la atención de enfermería y al tratamiento médico

**Alcance**

Personal de Enfermería de todos los turnos

**Políticas**

- El personal de enfermería deberá presentarse puntualmente a su área a laborar
- La enfermera jefe de servicio o responsable del turno asignará los pacientes
- Todas las actividades realizadas durante el turno deberán quedar debidamente Documentadas

**Descripción narrativa**

<b>Descripción módulo 1: Único</b>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
1	Enfermera	Presentarse al servicio puntual y uniformado(a) adecuadamente.
2	Enfermera del servicio	Presentarse con la enfermera jefe de servicio/responsable del turno para la asignación de pacientes y actividades a realizar durante el turno
3	Enfermera	Identifica a los pacientes asignados
4	Enfermera	Se presenta con el paciente y su familiar
5	Enfermera	Verifica: - Hoja de identificación con nombre completo y fecha de nacimiento. -Hoja de enfermería con las actividades realizadas en el turno anterior y las actividades pendientes a realizar. -Permeabilidad de las soluciones parenterales. -Permeabilidad de sondas y drenajes. -Funcionalidad adecuada de bombas de infusión. -Indicaciones médicas junto con la hoja de enfermería.
6	Enfermera	Realiza conteo de ropa de cama de los pacientes asignados.

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 23 de 56

7	Enfermera	Revisa stock de medicamentos de los pacientes asignados.
8	Enfermera	Inicia cuidado integral del paciente

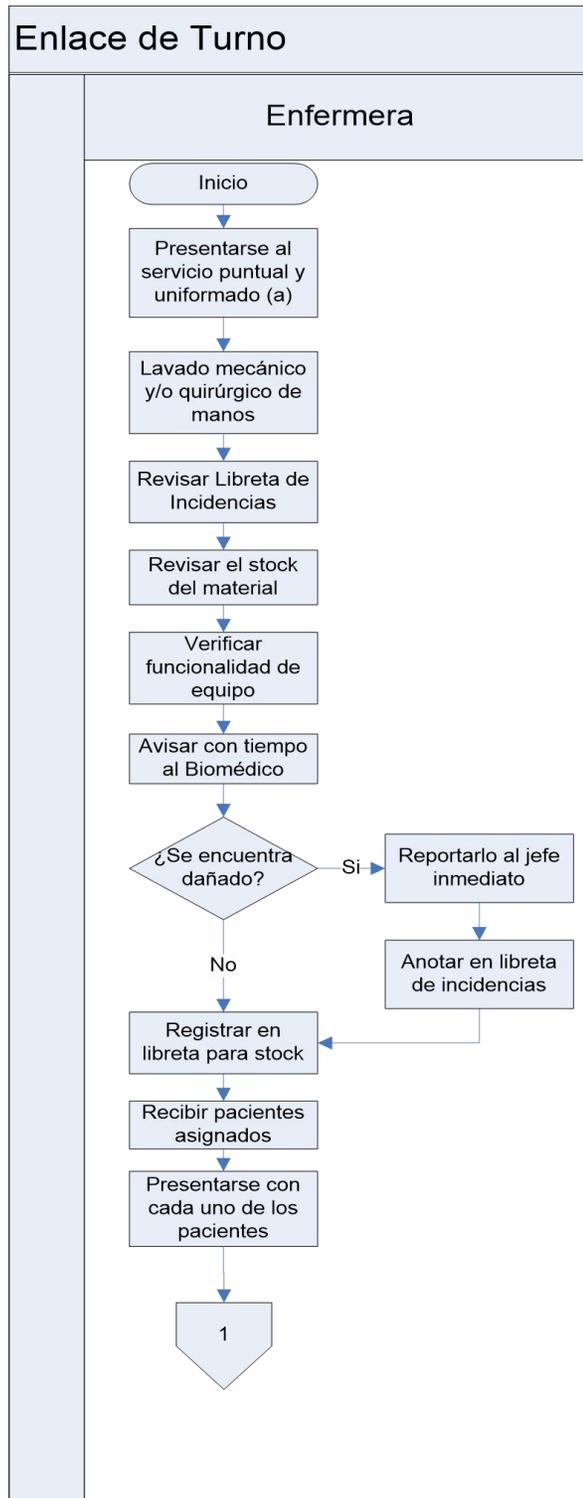
**Formatos.**

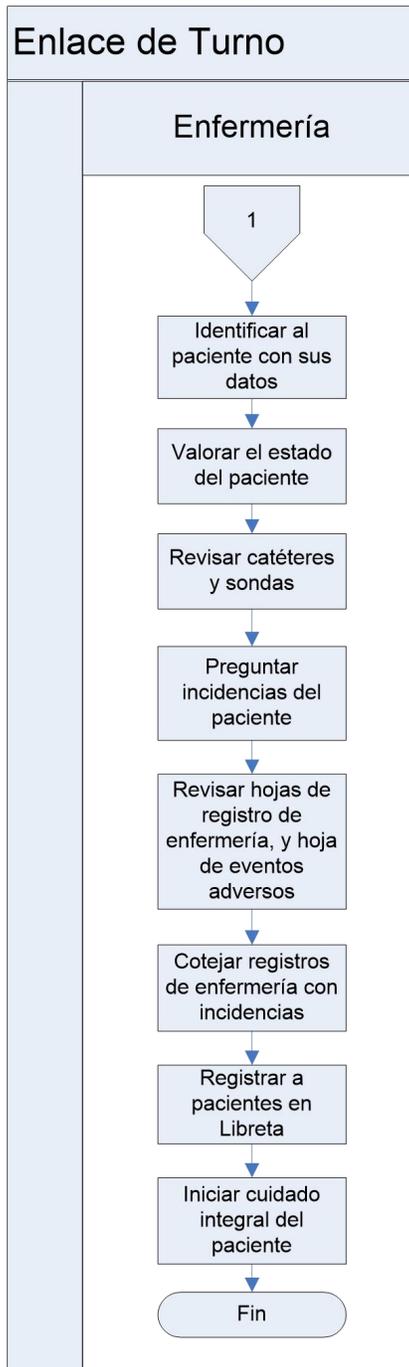
- 1.1 Libreta de incidencias
- 1.2 Carpeta asignada para stock
- 1.3 Hojas de registro de enfermería
- 1.4 Hoja de Eventos Adversos

**Diagrama de Flujo.**

# CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA





 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 26 de 56

## CHMH-DM-ENF-13-03 RECEPCIÓN Y ALTA DE PACIENTE EN UNIDAD DE CUIDADOS PERIOPERATORIOS

### 1. Objetivo.

1.1 Proporcionar los cuidados preoperatorios inmediatos de Enfermería, con la finalidad de generar en el usuario confort en el momento de su ingreso.

### 2. POLITICAS

- A) El paciente debe estar monitorizado todo el tiempo por el personal responsable del servicio.
- B) Aplicar en todo momento Acciones por la Seguridad del Paciente
- C) El paciente debe contar con brazaletes de identificación durante toda su estancia.

### 3. DESCRIPCION NARRATIVA:

DESCRIPCIÓN MÓDULO 1: ÚNICO		
NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Recibe e identifica al paciente por su nombre e identificarse con el paciente.
2	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Corroborar la programación de cirugía, hora y tipo de procedimiento a realizar
3	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Revisa <b>expediente clínico</b> completo, así como la existencia de la <b>hoja de consentimiento informado</b> firmada por el paciente o persona responsable del mismo.
4	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Verifica ayuno y medicación preanestésica.
5	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Verifica la ausencia de ropa interior, alhajas y prótesis dentales.
6	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Revisa que los barandales de la camilla se encuentren firmes, soluciones intravenosas y sondas o catéteres funcionando adecuadamente.
7	Enfermera de Unidad de cuidados	Verifica en la hoja de Enfermería el estado de salud del paciente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

	perioperatorios	
8	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Realiza toma y registros de signos vitales y asentarlos en la hoja de Enfermería.
9	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Verifica estado general y estado de conciencia del paciente.
10	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Da preparación física (coloca gorro o capelina para proteger el cabello), y brindar apoyo emocional al paciente en todo momento.
	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Coloca monitor de signos vitales para vigilancia continua durante su permanencia en la unidad
11	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Realiza anotaciones en la <b>hoja de enfermería</b> y pasar a la unidad quirúrgica en cuanto se solicite por la enfermera circulante.
12	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Una vez terminado el procedimiento quirúrgico, recibe de parte de la enfermera circulante al paciente y expediente clínico.
	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Corroborar estado de conciencia del paciente, permeabilidad de vías de acceso venoso y urinario (si aplica)
	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Verifica procedimiento quirúrgico realizado, indicaciones postoperatorias inmediatas.
	Enfermera de Unidad de cuidados perioperatorios	Aplica acciones por la Seguridad del Paciente, instala monitor de signos vitales para vigilancia y notifica a médico anestesiólogo.

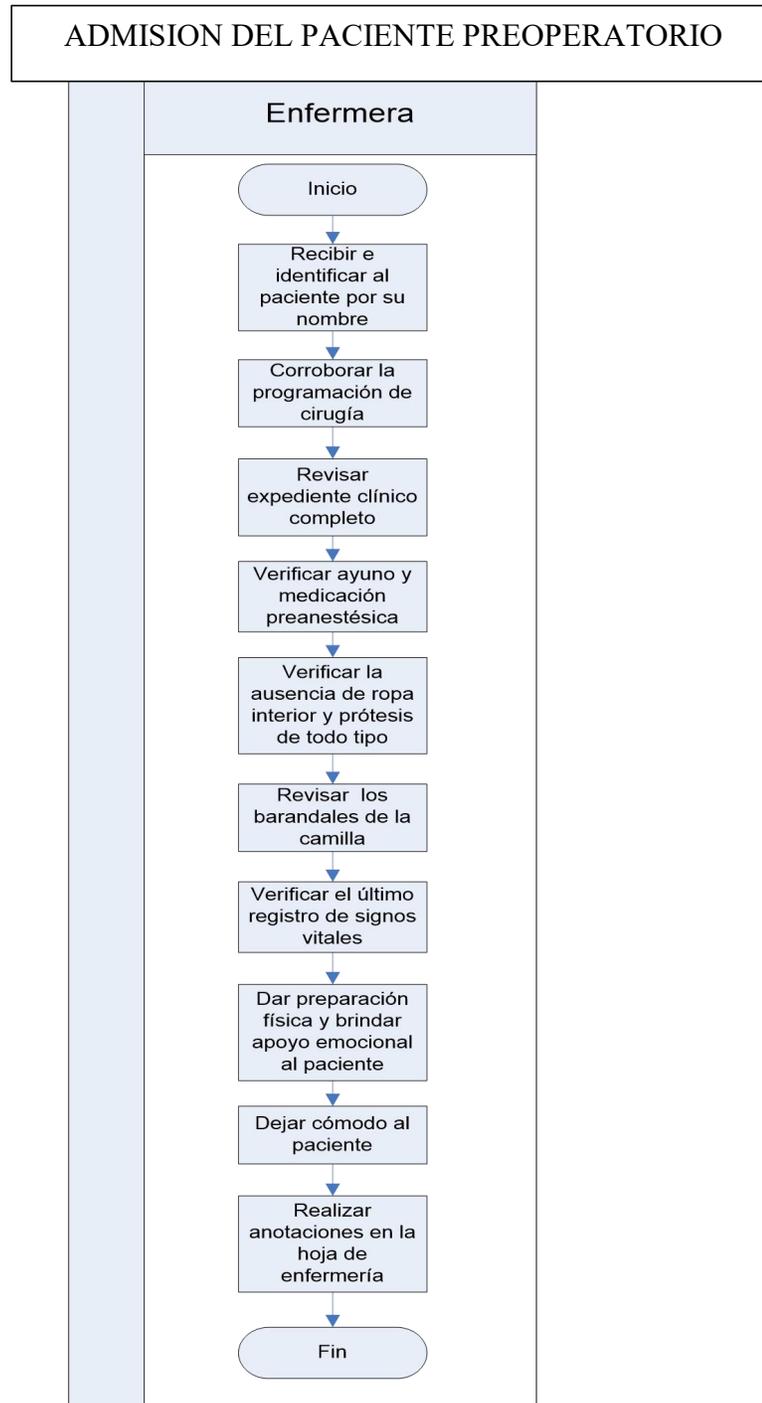
#### 4. FORMATOS.

- 4.1 Hoja de Traslado
- 4.2 Registros de Enfermería
- 4.3 Kardex

**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento:</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página:</b> Página 29 de 56

## CHMH-DM-ENF-13-04 INGRESO DEL PACIENTE POR ADMISION HOSPITALARIA AL SERVICIO DE CIRUGIA AMBULATORIA

### 1. Objetivo:

1.1 Proporcionar atención de enfermería acorde a las necesidades del paciente, y con ello establecer prioridades en la atención del mismo.

### 2. Políticas:

- a) El paciente debe contar con expediente clínico a su ingreso
- b) Aplicar en todo momento las Acciones por la Seguridad del Paciente

### 3 DESCRIPCION NARRATIVA

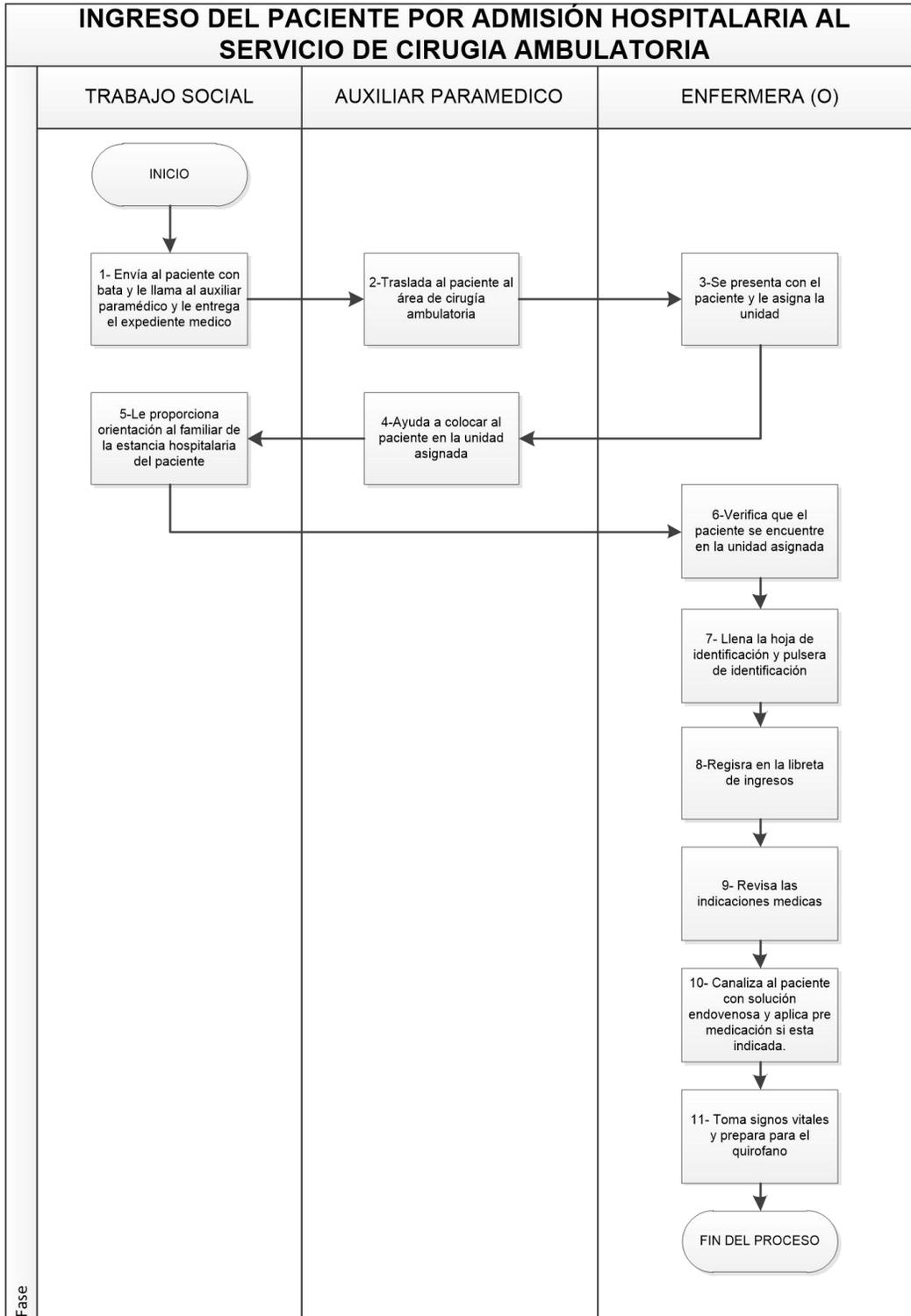
Descripción módulo 1: Único		
No. actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Trabajadora Social	Envia al paciente con bata y le entrega el expediente medico al auxiliar paramédico
2	Auxiliar paramédico	Traslada al paciente al área de cirugía ambulatoria
3	Enfermera	Se presenta con el paciente y le asigna la unidad
4	Auxiliar paramédico	Ayuda a colocar al paciente en la unidad asignada
5	Trabajo social	Le proporciona orientación al familiar del área donde pueden realizar la espera en segundo piso por circulación de pacientes, en caso de ser paciente pediátrico el familiar más cercano hará el acompañamiento al servicio de manera interna.
6	Enfermera	Verifica que el paciente se encuentre en la unidad asignada
7	Enfermera	<b>Llena hoja de identificación y pulsera de identificación</b>
8	Enfermera	Registra en <b>libreta de ingresos</b> .
9	Enfermera	Revisa indicaciones medicas
10	Enfermera	Canaliza al paciente con solución endovenosa y aplica premedicación si está indicada.
11	Enfermera	Toma signos vitales y prepara para quirófano <b>FIN DEL PROCESO</b>

### 4 Formatos.

- 4.1 Hoja de Registros de Enfermería
- 4.2 Hoja de Identificación del Paciente
- 4.3 Libreta de Ingresos

### 5 Diagrama de Flujo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**



Fase

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento:</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 31 de 56

## CHMH-DM-ENF-13-05 PROCESO DE INGRESO Y EGRESO DE QUIROFANOS

### 1. Objetivo.

Conocer el desarrollo del ingreso y egreso del paciente en los quirófanos.

### 2. Políticas:

- ✓ La atención médica estará orientada preferentemente para paciente que no cuente con derechohabencia a otras instituciones de salud pública.
- ✓ Es requisito indispensable contar con Expediente Clínico vigente del Hospital para recibir atención médico-quirúrgica
- ✓ El paciente debe contar con brazalete de identificación legible en todo momento que permanezca hospitalizado.

### 3. Procedimiento:

Descripción módulo 1: Traslado del paciente a sala de quirófano		
NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enfermera encargada de quirófano	Solicita al auxiliar paramédico el traslado del paciente de su cama de hospitalización a las sala de quirófano.
2	Auxiliar paramédico	Se presenta en el servicio correspondiente y notifica a la enfermera encargada la necesidad del traslado del paciente a quirófano. Se presenta con el paciente, verificar nombre y número de expediente conforme a la <b>Hoja de Programación</b> , informa el traslado a quirófano.
3	Enfermera Responsable del paciente	Acompaña al camillero a la sala de quirófano para entregar al paciente con el <b>Expediente Clínico</b> a la enfermera de la salas de recuperación.
4	Auxiliar paramédico	Traslada al paciente a quirófano en condiciones de seguridad, con los barandales arriba. Una vez en quirófano, entregar al paciente al auxiliar paramédico y/o enfermera de quirófano.
5	Auxiliar paramédico y/o enfermera de sala de recuperación	Recibe al paciente, verificar nombre y número de expediente, con el <b>brazalete de identificación</b> y el <b>Expediente clínico</b> del paciente.
Descripción módulo 2: Recepción del paciente en Sala de Cuidados Perioperatorios		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar paramédico de quirófano	Traslada al paciente a la sala de recuperación con las medidas de seguridad
2	Enfermera de	Se presenta con el paciente, verifica su nombre y número de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

	recuperación	expediente, con el <b>brazalete de identificación</b> y el <b>Expediente clínico</b> . Verifica si cuenta con <b>brazalete de aislamiento</b> , y manejar de acuerdo a protocolo Tomar signos vitales y registrar en la Hoja de Enfermería, verificar con el paciente procedimiento a realizar y sitio quirúrgico. Mantener camilla con barandales arriba. Verifica que las soluciones estén permeables.						
3	Anestesiólogo de Sala de recuperación	Se presenta con el paciente, realizar valoración preanestésica y registrar en <b>Hoja de registro Anestésico</b> .						
4	Auxiliar paramédico	Traslada al paciente de sala de recuperación a la sala de quirófano asignada, una vez que el paciente es requerido por el cirujano y entregar a la enfermera circulante, y ayudar a pasarlo a la mesa quirúrgica.						
<b>Descripción módulo 3: Atención del paciente en sala de cirugía</b>								
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>						
1	Enfermera circulante	Se presenta con el paciente, verifica que sea el paciente correcto con el nombre y número de expediente y su brazalete de identificación, si el paciente cuenta con brazalete de aislamiento, manejar de acuerdo a protocolo. Toma signos vitales y registra en <b>hoja de enfermería</b> . Prepara al paciente para el evento quirúrgico a realizar. <b>APLICAR LISTA DE VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE CIRUGÍA (OMS)</b> .						
2	Médico Anestesiólogo	Administra la anestesia de acuerdo a plan anestésico previo y registrar en <b>Hoja de Registro Anestésico</b> .						
3	Médico Cirujano	Realiza la técnica quirúrgica que planeo al realizar la valoración quirúrgica en consulta. <table border="1" data-bbox="573 1276 1507 1518"> <thead> <tr> <th>¿Condición?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incidente y/o accidente quirúrgico o anestésico</td> <td>Resolver y registrar en <b>Hoja de Registro Quirúrgico y Libreta de Incidente y accidente</b>. Pasar a siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Sin incidentes ni accidentes</td> <td>Pasar a la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Condición?	Entonces	Incidente y/o accidente quirúrgico o anestésico	Resolver y registrar en <b>Hoja de Registro Quirúrgico y Libreta de Incidente y accidente</b> . Pasar a siguiente actividad.	Sin incidentes ni accidentes	Pasar a la siguiente actividad.
¿Condición?	Entonces							
Incidente y/o accidente quirúrgico o anestésico	Resolver y registrar en <b>Hoja de Registro Quirúrgico y Libreta de Incidente y accidente</b> . Pasar a siguiente actividad.							
Sin incidentes ni accidentes	Pasar a la siguiente actividad.							
4	Enfermera circulante	En conjunto con el cirujano, realizar conteo de textiles y material y registrar en <b>Hoja de Enfermería</b> . Completar la Lista de Verificación de seguridad de cirugía y anexar al expediente clínico. Una vez que egresa el paciente, registrar en <b>la Libreta de Ingreso y Egreso de Sala de Cirugía</b> ,						
5	Médico Anestesiólogo	Determinar egreso del paciente a sala de recuperación.						

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 33 de 56

Descripción módulo 4: Atención del paciente en sala de recuperación		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera de recuperación	Al llegar el paciente a sala de cirugía, toma signos vitales y registra en hoja de enfermería. Una vez que egresa el paciente, registrar en la <b>Libreta de Ingreso y Egreso de Sala de Recuperación</b> .
2	Enfermera de recuperación	Recibe al paciente de sala de cirugía, tomar signos vitales y registrar en <b>hoja de enfermería</b> . Una vez que egresa el paciente, registrar en <b>la Libreta de Ingreso y Egreso de Sala de Recuperación</b> .
3	Cirujano	Elabora las <b>indicaciones postoperatorias</b> y la <b>nota postoperatoria</b> de acuerdo a los lineamientos de la NOM 004 SSA3 2012.
4	Anestesiólogo de sala de recuperación.	Valora al paciente hasta su recuperación de la anestesia aplicada, registrar en <b>Hoja de Registro Post anestésico</b> y determinar su egreso a su habitación.
Descripción módulo 5: Traslado del paciente a su habitación.		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar paramédico	Traslada al paciente a su habitación aplicando las medidas de seguridad durante el traslado.
2	Enfermera de Recuperación	Entrega al paciente a la enfermera responsable, entregar <b>expediente</b> e indicaciones post quirúrgicas
3	Auxiliar paramédico	Coloca al paciente en su cama y despedirse. <b>Fin del proceso</b>

#### 4. Formatos.

- 4.1 Expediente Clínico
- 4.2 Hoja de Registro Anestésico
- 4.3 Hoja de Enfermería
- 4.4 Hoja de Cirugía
- 4.5 Libreta de Registro de Accidentes e Incidentes
- 4.6 Hoja de Registro Post anestésico
- 4.7 Libreta de Ingreso y Egreso de Quirófano
- 4.8 Libreta de Ingreso y Egreso de Sala de Recuperación
- 4.9 Hoja de Programación Quirúrgica
- 4.10 Brazaletes de Identificación
- 4.11 Indicaciones post operatorias
- 4.12 Lista de Verificación de Seguridad de Cirugía
- 4.13 Hoja de Registro Post quirúrgico
- 4.14 Nota Post operatoria
- 4.15 Hoja de Registro Quirúrgico

#### 5. Términos y definiciones.

 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 34 de 56

**5.1 Expediente Clínico:** Documento oficial que resguarda todo el historial médico del paciente fundamentado en la NOM 004 SSA3 2012

**5.3 Sala de Cirugía:** Área en donde se realizan procedimientos quirúrgicos mayores al paciente en condiciones de seguridad, higiene y esterilización.

**5.4 Sala de Recuperación:** Es considerada como una unidad donde se reciben pacientes postquirúrgicos con la finalidad de estar al pendiente que no se presente ningún tipo de evento adverso o centinela.

**5.5 Hoja de Seguridad de Cirugía:** Documento emitido por la Organización Mundial de la Salud como parte del Programa de Seguridad del Paciente y registra aquellos datos necesarios para que el equipo quirúrgico asegure que es el paciente correcto, la cirugía correcta en el sitio quirúrgico correcto.

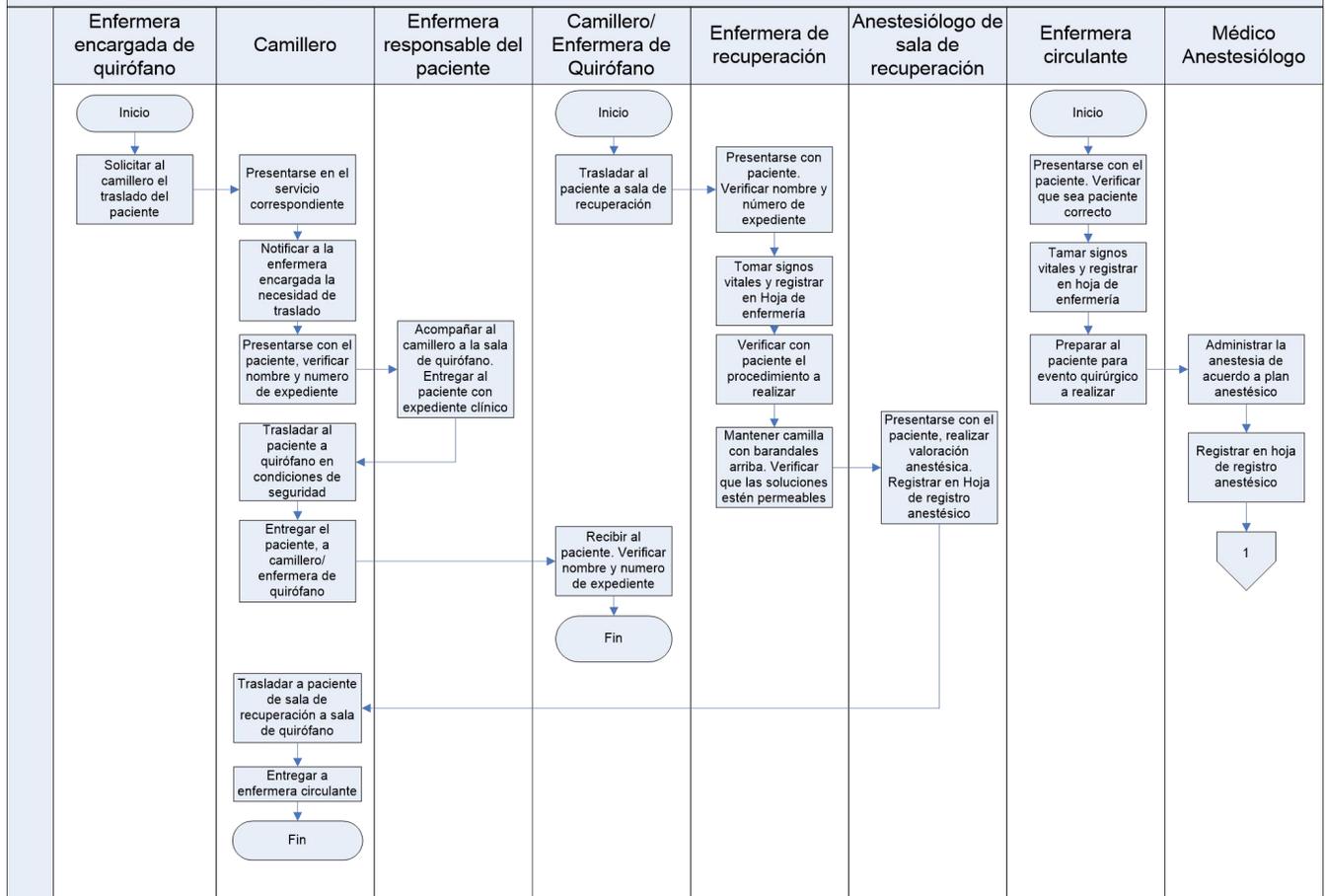
**5.6 Libreta de Incidente y Accidentes:** Documento en donde se registran los incidentes y accidentes ocurridos al paciente durante el acto quirúrgico. Documento fuente para el registro de documentos adversos.

**5.7 Libreta de Ingreso y Egreso:** Documento en donde se registran los ingresos y egresos a cada una de las salas de cirugía, en donde se anotan: Nombre del paciente, número de expediente, hora de ingreso a sala de cirugía, diagnóstico de egreso, operación realizada y observaciones. Es un documento fuente para indicadores de desempeño.

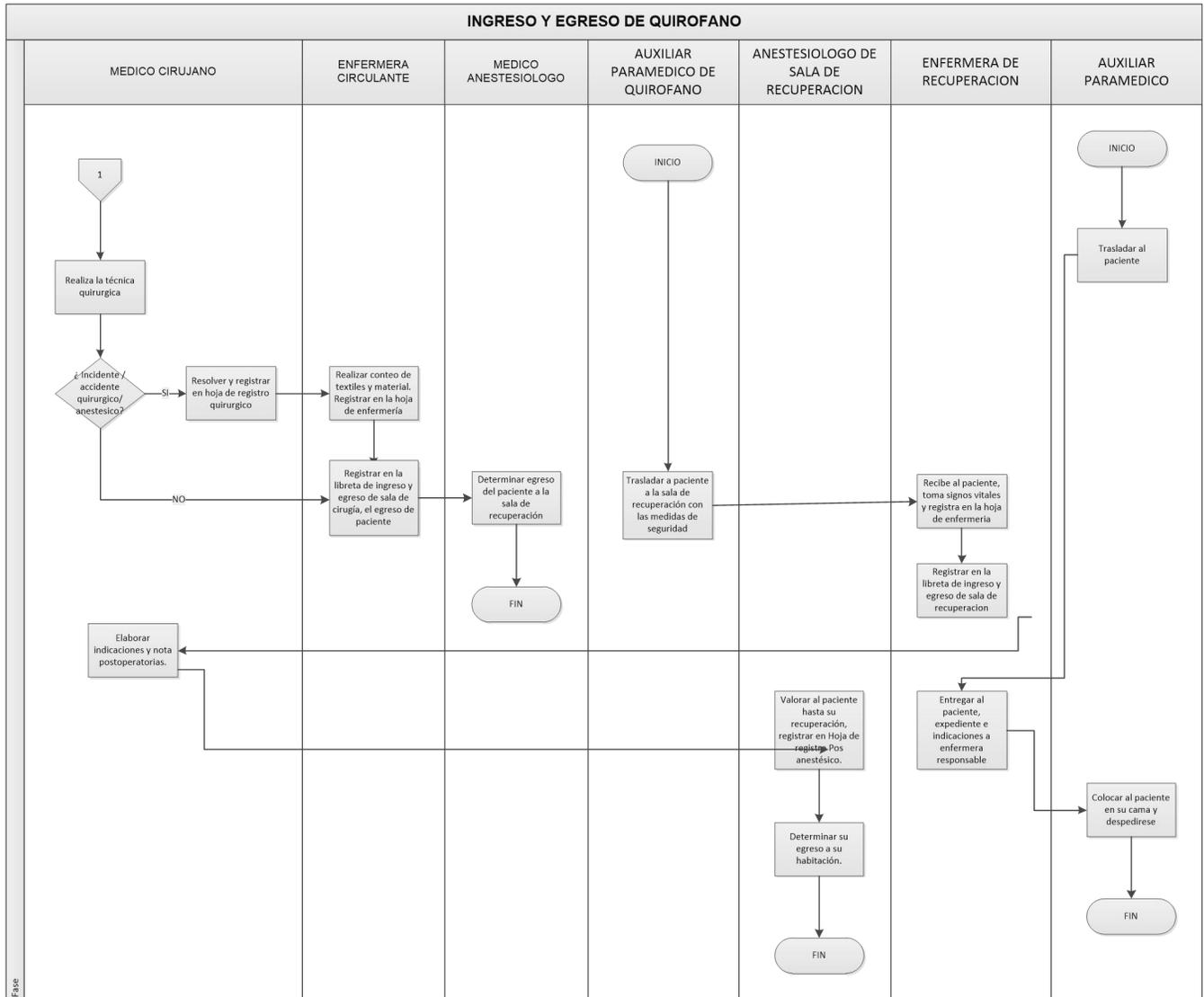
## 6. Diagrama de Flujo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

**Ingreso y Egreso de Quirófano**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**





**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 37 de 56

**CHMH-DM-ENF-13-10 USO DE LA CAMPANA LAMINAR EN LA PREPARACIÓN DE FÁRMACOS**

**1. Objetivo.**

Conocer la operatividad del manejo de la campana laminar en la preparación de los fármacos indicados por parte del área médica.

**2. Alcance**

El alcance es el personal de Enfermería

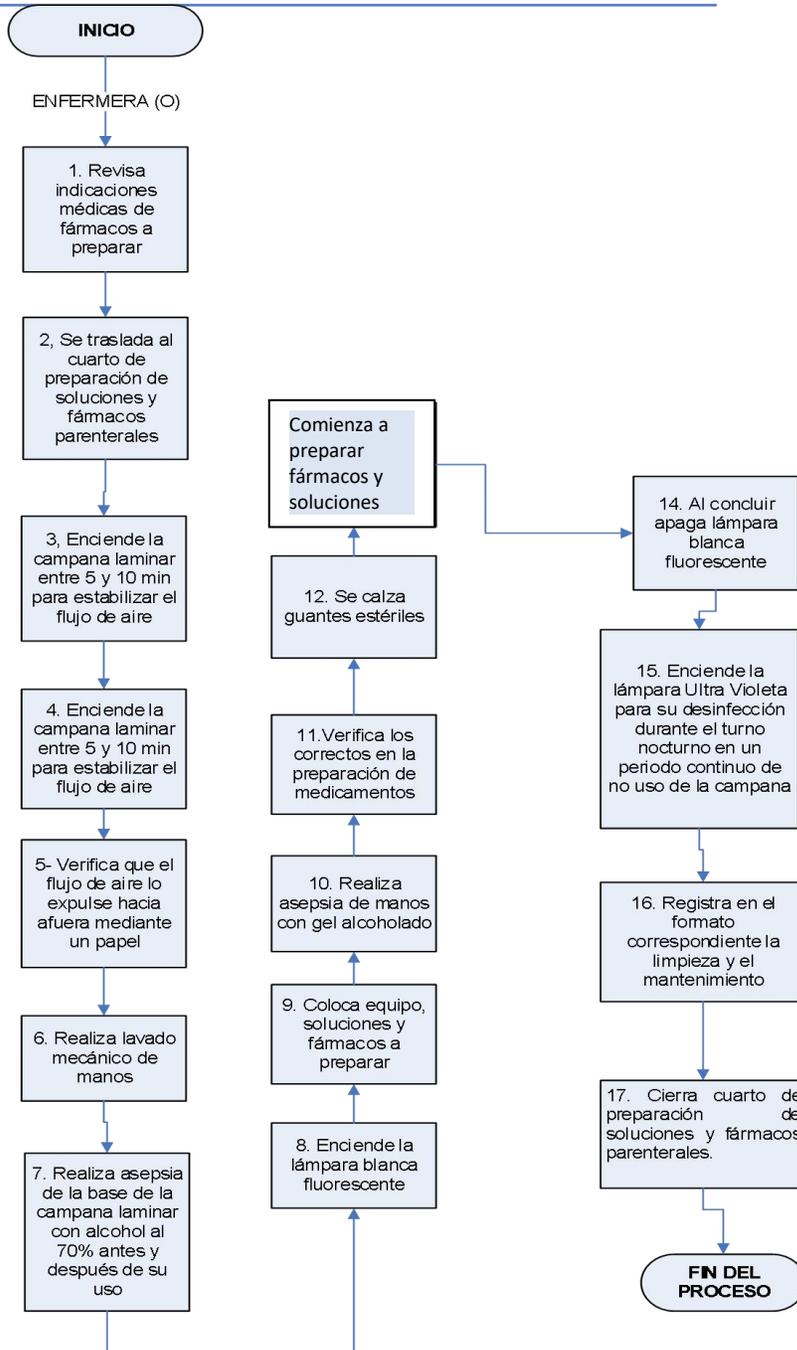
**Descripción narrativa**

<b>Descripción módulo 1: Uso de Campana laminar en la preparación de soluciones y fármacos parenterales</b>		
<b>NO. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Enfermera	Revisa indicaciones médicas de fármacos a preparar
2	Enfermera	Se traslada al cuarto de preparación de soluciones y fármacos parenterales
4	Enfermera	Enciende la campana laminar entre 5 y 10 min para estabilizar el flujo de aire
5	Enfermera	Verifica que el flujo de aire lo expulse hacia afuera mediante un papel
6	Enfermera	Realiza lavado mecánico de manos
7	Enfermera	Realiza asepsia de la base de la campana laminar con alcohol al 70% antes y después de su uso
8	Enfermera	Enciende la lámpara blanca fluorescente
9	Enfermera	Coloca equipo, soluciones y fármacos a preparar
10	Enfermera	Realiza lavado mecánico de manos con aplicación de gel alcoholado
11	Enfermera	Verifica los correctos en la preparación de medicamentos
12	Enfermera	Se calza guantes estériles
13	Enfermera	Comienza a preparar los fármacos y soluciones indicadas
14	Enfermera	Al concluir apaga lámpara blanca fluorescente
15	Enfermera	Enciende la lámpara Ultra Violeta para su desinfección durante el turno nocturno en un periodo continuo de no uso de la campana
16	Enfermera	Registra en el formato correspondiente la limpieza y mantenimiento
17	Enfermera	Cierra cuarto de preparación de soluciones y fármacos parenterales. <b>FIN DEL PROCESO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

**FLUJOGRAMA**

**USO DE CAMPANA LAMINAR EN LA PREPARACIÓN DE SOLUCIONES Y  
FÁRMACOS PARENTERALES**



 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 39 de 56

**CHMH-DM-ENF-13-11 DOBLE VERIFICACIÓN EN LA PREPARACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ALTO RIESGO.**

**Objetivo:**

Realizar la doble verificación tanto de indicaciones médicas (prescripción) así como en la transcripción, preparación, y administración de los medicamentos de alto riesgo con la finalidad de prevenir errores, eventos adversos o centinela en la medicación del usuario hospitalizado.

**Alcance:**

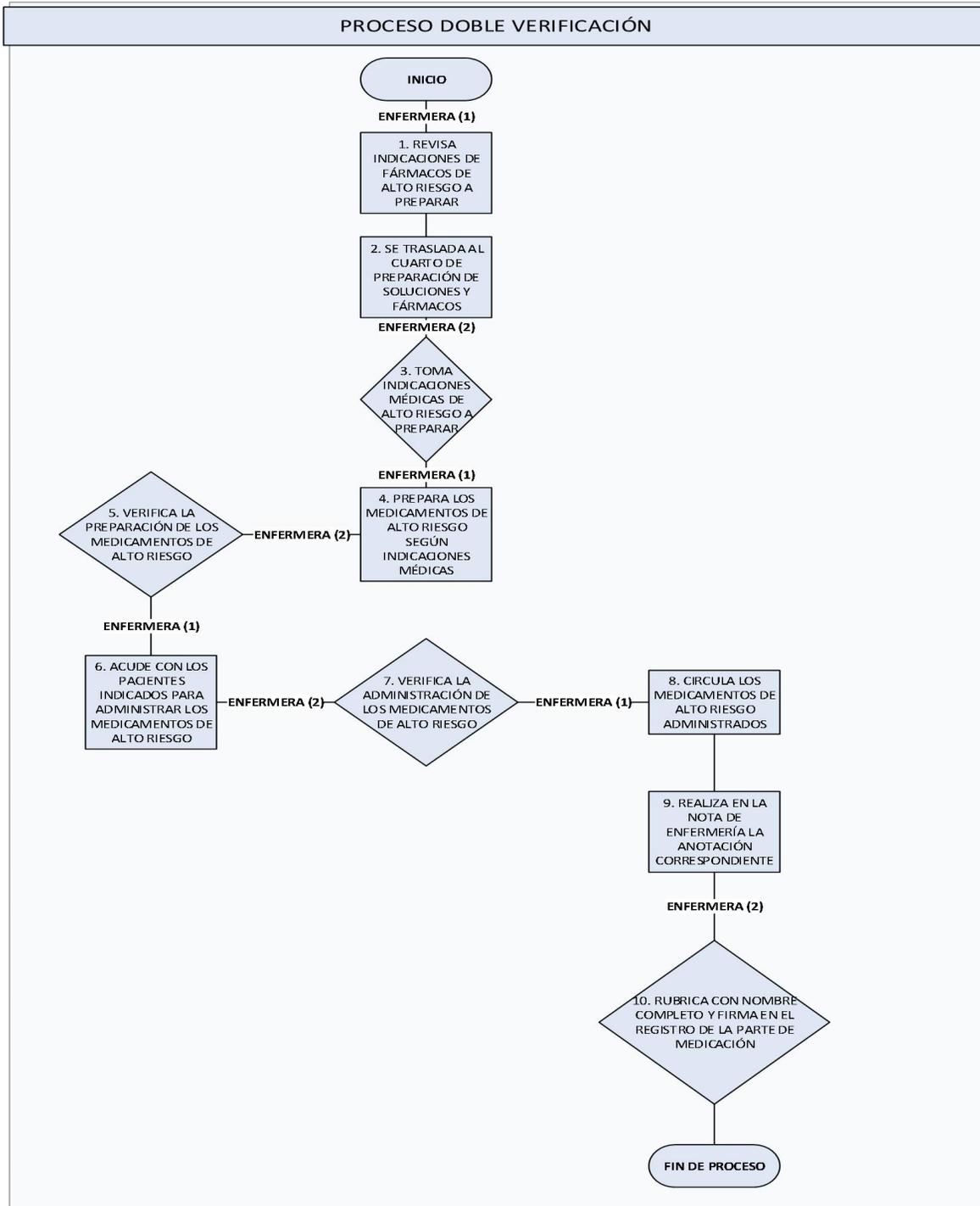
Personal de Enfermería a cargo del usuario hospitalizado.

**Descripción Narrativa**

Descripción módulo 1: Único		
NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enfermera 1	Revisa indicaciones médicas de fármacos de alto riesgo a preparar
2	Enfermera 1	Se traslada al cuarto de preparación de soluciones y fármacos parenterales
4	Enfermera 2	Toma indicaciones médicas de fármacos de alto riesgo a preparar y verifica
5	Enfermera 1	Prepara los medicamentos de alto riesgo según indicaciones medicas
6	Enfermera 2	Verifica la preparación de los medicamentos de alto riesgo preparados
7	Enfermera 1	Acude con los pacientes indicados para la administración de los medicamentos de alto riesgo.
8	Enfermera 2	Verifica la administración de los medicamentos de alto riesgo con los pacientes indicados.
9	Enfermera 1	Circula los medicamentos de alto riesgo administrados.
10	Enfermera 1	Realiza en la nota de enfermería la anotación.
11	Enfermera 2	Rúbrica con nombre completo y firma en el registro de la parte de la medicación.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**FLUJOGRAMA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**



 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 41 de 56

## CHMH-DM-ENF-13-12 PROCESO DE IDENTIFICACIÓN CORRECTA DEL PACIENTE

**Objetivo:** Identificar de manera segura a los pacientes para evitar cometer errores que involucren a pacientes equivocados.

**Políticas:**

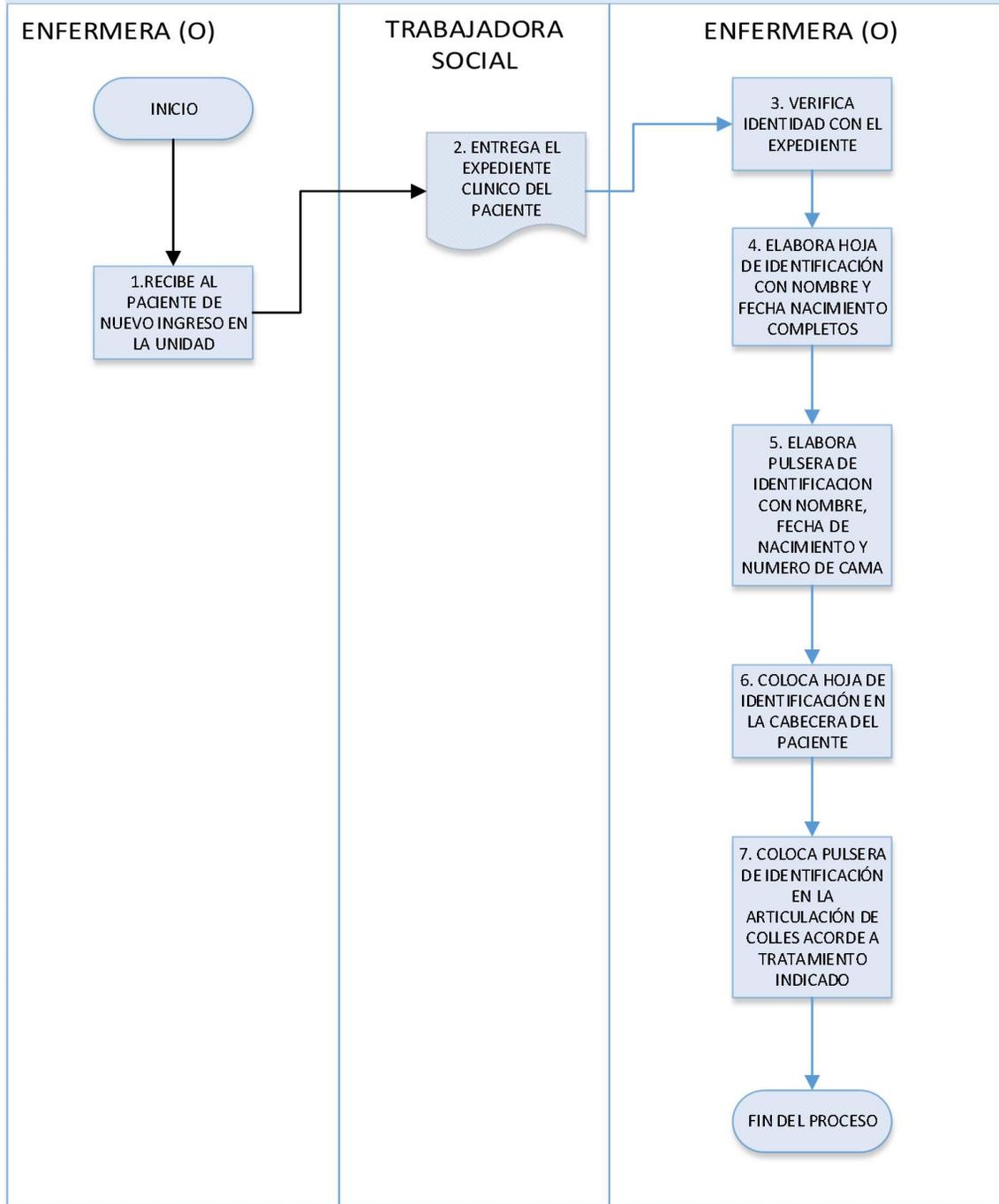
El personal de Enfermería informará a los pacientes y familiares la importancia de la utilización del nombre completo y fecha de nacimiento como identificadores previos a la realización de procedimientos médico quirúrgicos, técnicos o administrativos.

**Descripción Narrativa**

Descripción modulo:		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	Recibe al paciente de nuevo ingreso en la unidad
2	Trabajadora Social	Entrega el expediente clínico del paciente
4	Enfermera	Con los datos del expediente clínico del paciente verifica con el mismo su identidad
5	Enfermera	Elabora hoja de identificación del paciente con nombre completo y fecha de nacimiento del mismo.
6	Enfermera	Elabora pulsera de identificación del paciente con nombre completo, fecha de nacimiento y número de cama asignada.
7	Enfermera	Coloca hoja de identificación del paciente en cabecera de su cama parte central
8	Enfermera	Coloca pulsera de identificación del paciente en la articulación Colles del paciente valorando el lugar acorde a tratamiento clínico a realizar <b>FIN DEL PROCESO</b>

**FLUJOGRAMA**

### PROCESO DE IDENTIFICACIÓN CORRECTA DEL PACIENTE



 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento:</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 43 de 56

### CHMH-DM-ENF-13-13 PROCESO DE VALORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CAÍDA EN EL PACIENTE HOSPITALIZADO

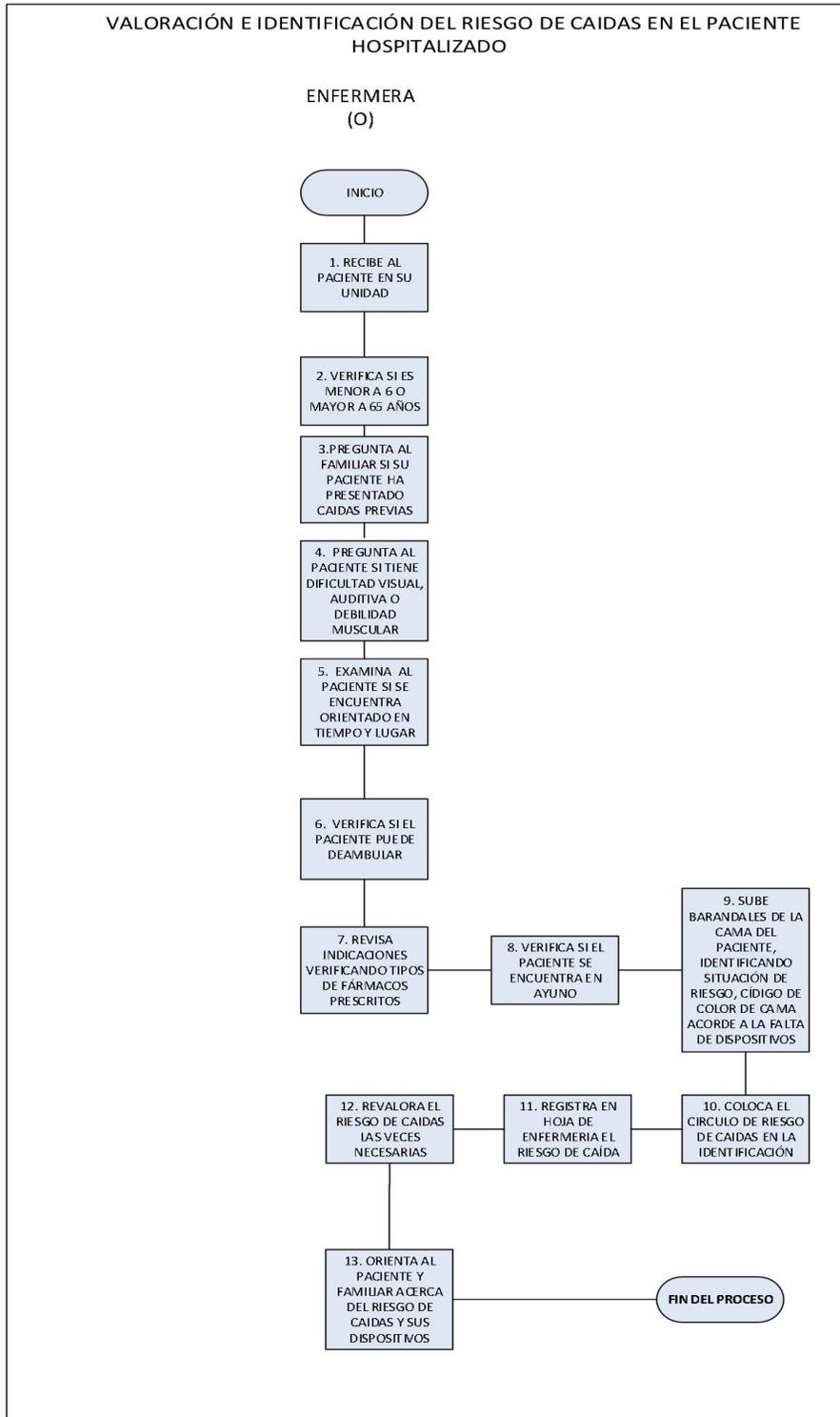
**Objetivo:** Valorar correctamente a los pacientes en su estado físico, biológico y psicológico y con ello prevenir las caídas mediante la escala de J.H. Downton.

**Políticas:**

El personal de Enfermería informará a los pacientes y familiares la importancia de contar con las herramientas y el conocimiento previo para prevenir caídas durante la estancia hospitalaria.

Descripción módulo:		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera	Recibe al paciente en su unidad
2	Enfermera	Verifica mediante la ficha de identificación si es menor a 6 años o mayor a 65
3	Enfermera	Pregunta al familiar si su paciente ha tenido caídas previas
4	Enfermera	Pregunta al paciente si tiene problemas visuales, auditivos o debilidad muscular.
5	Enfermera	Examina al paciente si se encuentra orientado en tiempo y espacio
6	Enfermera	Verifica si el paciente puede deambular
7	Enfermera	Revisa indicaciones médicas si al paciente se le están administrando fármacos antihipertensivos, ansiolíticos, anticonvulsivantes, hipoglucémicos o con efecto de analgesia epidural.
8	Enfermera	Verifica la indicación si el paciente se encuentra en ayuno prolongado
9	Enfermera	Sube barandales de la cama del paciente, identifica situación de riesgo, código de color de cama acorde a la falta de dispositivos efectivos en la cama.
10	Enfermera	Coloca el identificador del riesgo de caídas según la valoración del paciente en la parte superior derecha de la cabecera del mismo.
11	Enfermera	Registra en la hoja de Enfermería el riesgo de caída según la escala de Downton.
12	Enfermera	Revalora el riesgo del paciente las veces necesarias de acuerdo a los factores modificados durante el turno.
13	Enfermera	Orienta al paciente y familiar de los riesgos, el uso de dispositivos y explica al familiar acerca de las medidas de seguridad para prevenir las caídas <b>FIN DEL PROCESO.</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**





**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 45 de 56

**CHMH-DM-ENF-13-14 PROCESO DE VALORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE LESIONES POR PRESIÓN**

**Objetivo.**Prevenir la aparición de lesiones por presión en pacientes hospitalizados mediante la adecuada valoración de riesgo empleando la escala de valoración de BRADEN.

**Políticas:**

El personal de Enfermería contara con las herramientas necesarias para con ello evitar la aparición de úlceras por presión en el paciente hospitalizado.

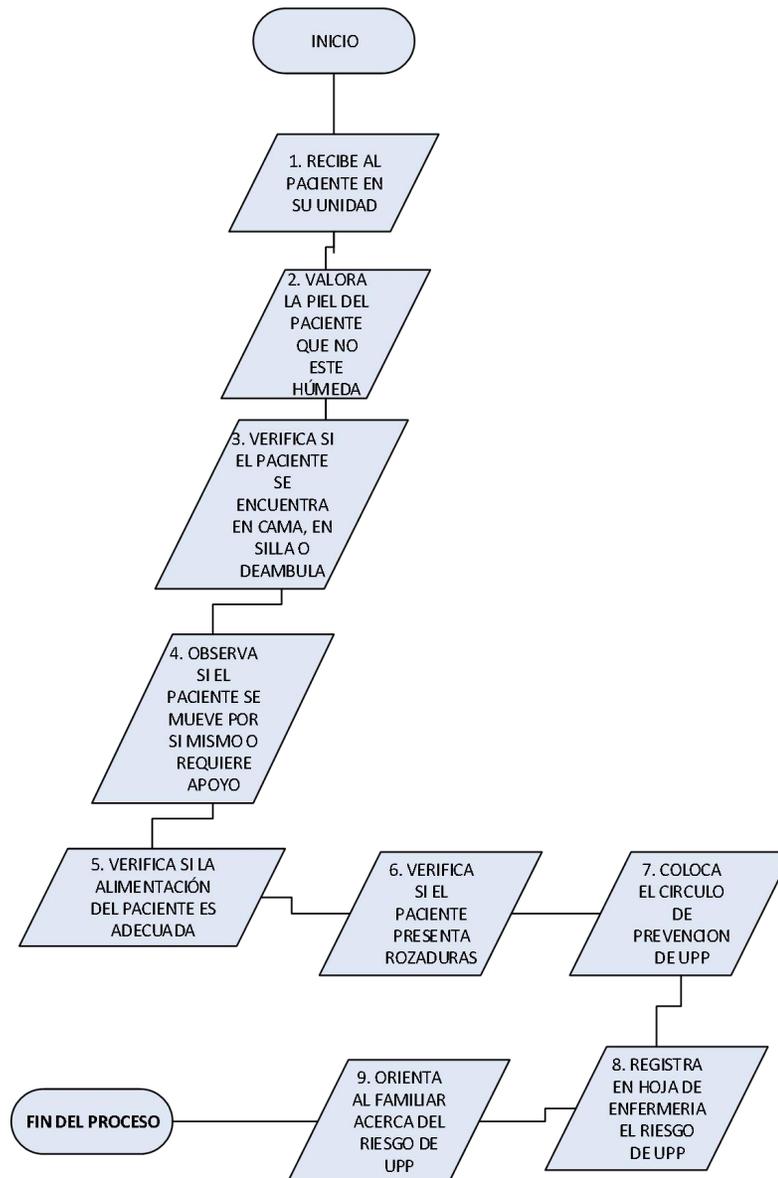
<b>Descripción módulo:</b>		
<b>No. Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
1	Enfermera	Recibe al paciente en su unidad
2	Enfermera	Valora la piel del paciente que no se encuentre húmeda durante el turno
4	Enfermera	Verifica si el paciente se encuentra la mayor parte en cama, en silla o deambula ocasionalmente o frecuentemente.
5	Enfermera	Observa si el paciente se mueve por si solo o requiere ayuda para hacerlo
6	Enfermera	Verifica si la alimentación del paciente es adecuada acorde a su patología
7	Enfermera	Verifica si presenta rozaduras con las sábanas de la cama.
8	Enfermera	Coloca el identificador del riesgo de lesiones por presión la parte superior derecha de la cabecera del paciente.
9	Enfermera	Registra en la hoja de Enfermería el riesgo de ulcera por presión según la escala de Braden
10	Enfermera	Explica al familiar acerca de las medidas de seguridad para prevenir las úlceras por presión. <b>FIN DEL PROCESO.</b>

**Flujograma**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

**VALORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE ÚLCERAS POR PRESIÓN**

ENFERMERA  
(0)



 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 47 de 56

## CHMH-DM-ENF-13-15 PROCESO DE ATENCIÓN DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES

**Objetivo:** Unificar criterios en la atención a los pacientes de forma segura con eficiencia y calidad.

**Políticas:**

- El personal de Enfermería aplica cuidados enfocados en la seguridad del paciente
- El personal de Enfermería valora los procesos aplicados conforme lo normado en la seguridad de los pacientes.

Descripción módulo:		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Enfermera (o)	Verifica que cada unidad hospitalaria cuente con barandales, bancos de altura y timbre de llamada emergente.
2	Enfermera (o)	Realiza la adecuada separación de los residuos peligrosos biológico infecciones acorde a la NOM 087.
3	Enfermera (o)	Identifica que la pulsera del paciente cuente con nombre completo y fecha de nacimiento,
4	Enfermera (o)	Verifica en el paciente hospitalizado el correcto mantenimiento de dispositivos invasivos, la fijación de sondas y drenes se encuentren permeables, rotulados con fecha, hora, nombre de quien instalo el dispositivo.
5	Enfermera (o)	Verifica que las soluciones antisépticas estén en frascos de plástico y estén rotuladas con fecha de llenado y caducidad no mayor a 24 hrs.
6	Enfermera (o)	Verifica que los torunderos tengan tapa, estén rotulados con fecha de preparación y con caducidad no mayor a 24 hrs.
7	Enfermera (o)	Mantiene la central de Enfermería limpia, ordenada y sin alimentos.
8	Enfermera (o)	Porta gafete con nombre completo y categoría que desempeña
9	Enfermera (o)	Realiza adecuada valoración de riesgo de caídas a paciente de recién ingreso y estancia prolongada registra la valoración y revaloración de los riesgos
10	Enfermera (o)	Mantiene objetos personales del paciente cerca de él y evita el riesgo de caída.
11	Enfermera (o)	Verifica que el carro de emergencia se encuentra completo, ordenado, limpio y funcional.
12	Enfermera (o)	Verifica y registra en bitácora registros actualizados, firma, control de candado y registros de apertura y cierre del carro de emergencia



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

**Fecha de emisión:**  
Octubre 2021

**Área Responsable:**  
Dirección del Área Médica

**Nº y Fecha de revisión:**  
3 Revisión Octubre 2023

**Tipo de Documento:**  
Manual

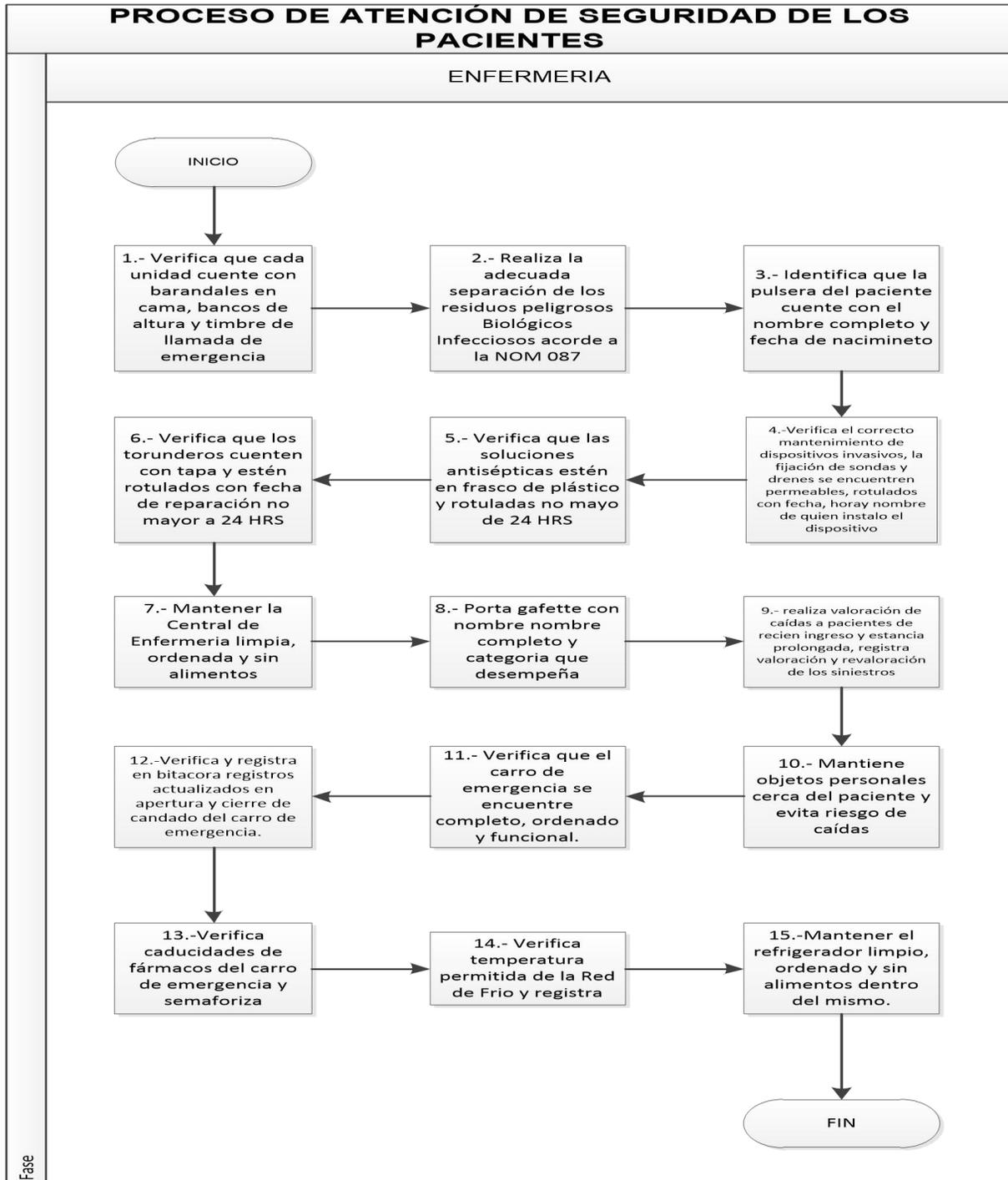
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

**Código de Documento**  
CHMH DM-ENF- MAN

**Página**  
Página 48 de 56

13	Enfermera (o)	Verifica caducidades de fármacos del carro de emergencia y semaforiza
14	Enfermera (o)	Verifica temperatura adecuada de la red de frio y registra
15	Enfermera (o)	Mantiene el refrigerador limpio, ordenado y sin alimentos dentro del mismo <b>FIN DEL PROCESO</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**





**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 50 de 56

**CHMH-DM-ENF-13-16 PROCESO EN LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR LOS 15 CORRECTOS.**

**1. Objetivo**

- Evitar incurrir en errores en la prescripción y administración de medicamentos mediante el uso adecuado de los 15 correctos.
- Para la administración del medicamento deberá tener la debida prescripción medica.
- El personal de enfermería deberá tener conocimiento sobre los 15 correctos en la administración de medicamentos.
- En pacientes con problemas cardiovasculares sera esencial la toma de presión arterial antes de administrar el medicamento.

**2. Procedimiento.**

Descripción módulo 1:		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Medico	Entrega hoja de indicaciones médicas del paciente
2	Enfermera (o)	Recibe y revisa hoja de indicaciones medicas
3	Enfermera (o)	Realiza higiene de manos
4	Enfermera (o)	Verifica antecedentes alérgicos del paciente
5	Enfermera (o)	Toma signos vitales del paciente
6	Enfermera (o)	Verifica que el medicamento indicado sea el correcto
7	Enfermera (o)	Verifica que la dosis del medicamento sea la correcta
8	Enfermera (o)	Verifica la vía de administración sea la correcta
9	Enfermera (o)	Verifica que la hora de administración sea la correcta
10	Enfermera (o)	Verifica que el paciente sea el correcto
11	Enfermera (o)	Revisa la caducidad correcta del medicamento
12	Enfermera (o)	Prepara y administra el medicamento de forma correcta
13	Enfermera (o)	Emplea la técnica correcta en la administración del medicamento
14	Enfermera (o)	Verifica la velocidad del medicamento sea la correcta

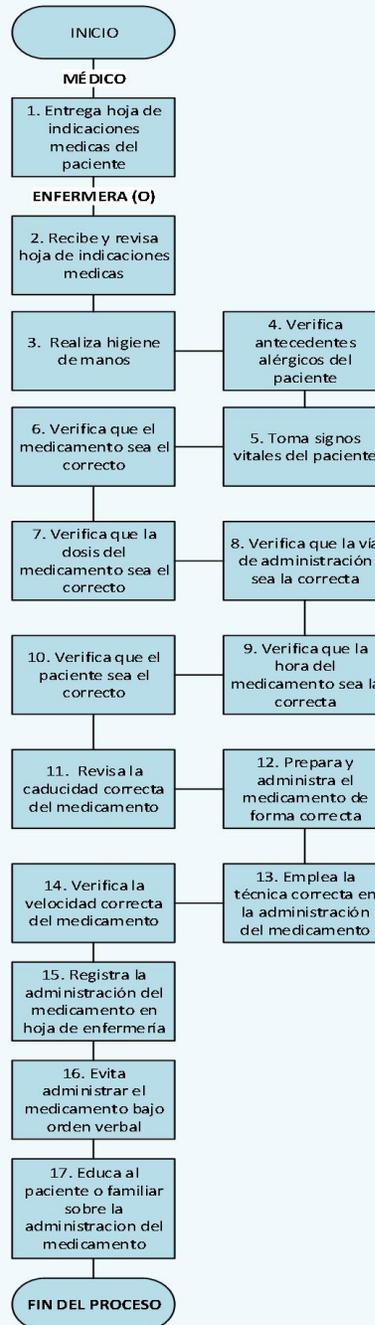
 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH DM-ENF- MAN	<b>Página</b> Página 51 de 56

15	Enfermera (o)	Registra la administración del medicamento en hoja de enfermería
16	Enfermera (o)	Evita administrar el medicamento bajo orden verbal
17	Enfermera (o)	Educa al paciente o familiar sobre la administración del medicamento <b>FIN DEL PROCESO</b>

### 5.-Diagrama de Flujo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

**PROCESO EN LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS POR LOS 15 CORRECTOS.**



 <p style="text-align: center;"><b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b></p>	<b>Fecha de emisión:</b> Octubre 2021	<b>Área Responsable:</b> Dirección del Área Médica
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> 3 Revisión Octubre 2023	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ENFERMERIA</b>		<b>Código de Documento:</b> CHMH DM-ENF- MAN
		<b>Página</b> Página 53 de 56

### CHMH-DM-ENF-13-17 EGRESO DEL PACIENTE A OTRO SERVICIO

#### 1. Objetivo

1.1 Reintegrar al paciente a su entorno social, familia y comunidad en condiciones óptimas; dando continuidad al tratamiento de la enfermedad así como la prevención de secuelas y/o complicaciones.

#### 2. Alcance

Este procedimiento es multidisciplinario aplica a todo el personal: enfermería, médico, nutrición, trabajo social, auxiliar paramédico intendencia y personal de vigilancia.

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Médico tratante del paciente	Entrega hoja de alta al familiar y/o tutor responsable del paciente explicando el tratamiento a seguir.
2	Enfermera	Verifica indicaciones médicas cerciorándose de que está indicada el alta del paciente.
3	Trabajo social	Proporciona orientación al familiar sobre el trámite administrativo.
4	Enfermera	Integra documentación de enfermería al expediente clínico (hojas de eventos adversos, hojas de hemoderivados, hojas de diálisis peritoneal, hoja de identificación del paciente y hojas registros clínicos de enfermería).
5	Médico tratante del paciente	Integra al expediente clínico la documentación que le corresponde (hojas de alta, indicaciones médicas, estudios de laboratorio y gabinete, notas médicas)
6	Enfermera	Verifica que se encuentre en el expediente clínico la hoja de egreso del paciente.
7	Médico tratante	Si se requiere que el paciente se traslade a otro servicio el médico responsable del paciente solicita interconsulta al servicio correspondiente. ¿Procede el traslado? NO Informa la negativa al personal de enfermería y continua tratamiento en el servicio.



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 54 de 56

		TERMINA. SI El médico responsable elabora nota de envió e informará al personal de enfermería.
8	Enfermera	Captura insumos de material pendiente de recuperar.
9	Enfermera	Entrega al paciente a la enfermera del servicio interconsultado junto con el expediente clínico.  <b>FIN DEL PROCESO</b>

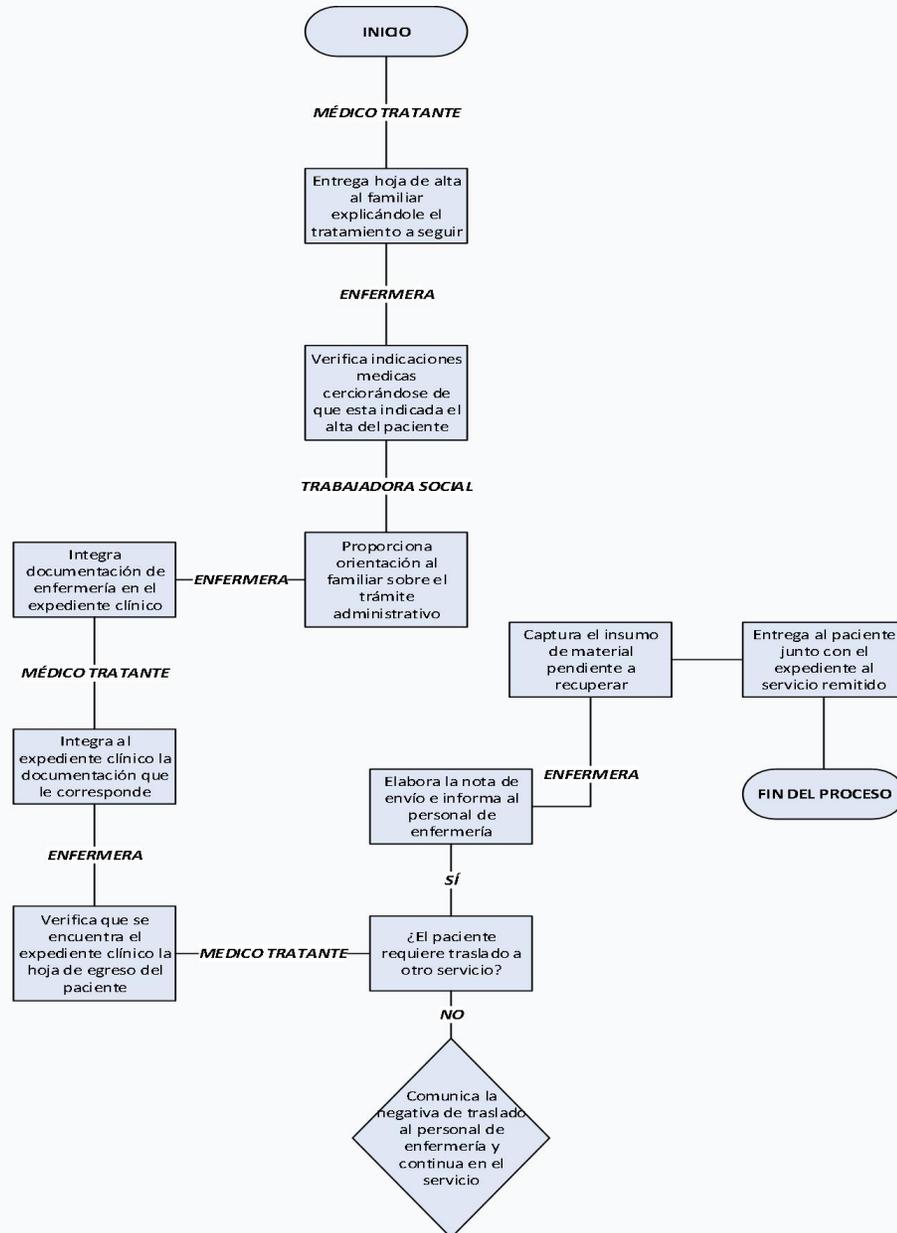
**4. FORMATOS**

- 1.1 Notas de Enfermería
- 1.2 Expediente Clínico
- 1.3 Notas Médicas
- 1.4 Hoja de Consumo.

**2. DIAGRAMA DE FLUJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

**P12-EGRESO DEL PACIENTE A OTRO SERVICIO**





**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
Octubre 2021

Área Responsable:  
Dirección del Área Médica

Nº y Fecha de revisión:  
3 Revisión Octubre 2023

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES DE  
ENFERMERIA**

Código de Documento  
CHMH DM-ENF- MAN

Página  
Página 56 de 56

**AUTORIZACIONES:**

	<b>Nombre y Puesto de Trabajo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró</b>	<b>Jefas de piso del CHMH</b>		
<b>Agrego procesos</b>	<b>MCE. Francisco Javier Montoya Esparza Coordinación de Clínica de prevención de IASS en catéter vesical</b>		
<b>Revisó y elaboró</b>	<b>MCE. Yesbi Judith Martín Olivares Jefa del Dpto de Enfermería</b>		
<b>Revisó</b>	<b>Dra. Zoila Cruz Rivera Jefe del Departamento de Calidad y Auditoría Médica</b>		
<b>Revisó</b>	<b>Dr. Roberto Alejandro Castillo González Director del Área Médica</b>		
<b>Revisó</b>	<b>Dr. Enrique Gil Guzmán Director del Área de Operaciones</b>		
<b>Aprobó</b>	<b>Dr. Javier Esparza Pantoja Director del Centenario Hospital Miguel Hidalgo.</b>		