

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera-Valle	PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACION		
Fecha de Elaboración: Junio de 2009	Fecha de Modificación: Febrero 2025		Página 1 de 7
Tipo de Proceso: Misional	Código: IN-PR-08	Código TRD:	Versión: 08

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para garantizar la prestación del servicio de hospitalización en condiciones óptimas.

2. ALCANCE

Inicia con la llegada del usuario al servicio con orden de hospitalización y finaliza cuando el medico da egreso al usuario del Servicio, generando los tramites correspondiente.

3. RESPONSABLE

Médico general y Enfermera Jefe

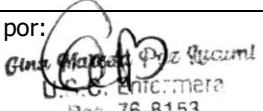
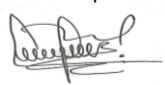
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 **Medicamento:** Es la sustancia utilizada para prevenir, curar o aliviar una enfermedad
- 4.2 **Plan obligatorio de salud (POS):** Es el conjunto de actividades y procedimientos (en el caso del régimen contributivo) que las EPS Y EPS-S deben prestarles a todos los afiliados al SGSSS.
- 4.3 **Vinculados:** Personas pobres que no están afiliadas al sistema de salud, pero puede ser atendidas en instituciones públicas y privadas que contengan contrato con el Estado.
- 4.4 **Usuario:** Persona a quien se le proporciona un servicio.
- 4.5 **Remisión:** Procedimiento por el cual un profesional de la salud transfiere la atención en salud de un usuario a otro nivel de complejidad la cual es autorizado por el Centro de Regulación de Urgencias y Emergencias (**CRUE**)

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Atención del paciente

- 5.1.1. La auxiliar recibe al usuario con orden médica de Hospitalización procedente de urgencias o contra remitido.
- 5.1.2. La auxiliar recibe al usuario y lo ubica en la respectiva habitación, asigna la cama, le realiza la respectiva la identificación con nombre completo, numero de documento de identidad, fecha de ingreso, hora, alergias, riesgo y observaciones, y lo familiariza con la habitación.
- 5.1.3. La auxiliar le explica al paciente y al acompañante del paciente los horarios de visitas que son en la mañana de 10:00 am a 11:00 am y en la tarde de 3:00 pm a 4:00 pm, ya que el resto de tiempo las puertas del servicio de hospitalización se encuentran con llave
- 5.1.4. La auxiliar le explica a los pacientes y al acompañante sobre el horario de cambio para acompañantes permanentes que son durante el cambio de turno de las enfermeras 7 am, 1 pm, 7 pm y durante el horario de visita.
- 5.1.5. La auxiliar le explica a los pacientes deben de bañarse a las 7 am ya que si requieren curaciones deben estar acicalados (limpios)

Elaborado por:  Gina Paz Lucumi E.S.G. Enfermera Res. 76-8153	Revisado por:  Aleyda Lorena Palma Campo	Aprobado por: Heberth Fabián Velásquez.
Cargo: Enfermera Jefe	Cargo: Asesora de Calidad	Cargo: Coordinador Urgencias
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero de 2025	Fecha: Febrero de 2025

ORIGINAL

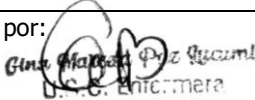
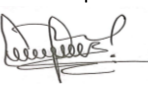
HOSPITAL SAN ROQUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COPIA CONTROLADA

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera-Valle	PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACION		
Fecha de Elaboración: Junio de 2009	Fecha de Modificación: Febrero 2025		Página 2 de 7
Tipo de Proceso: Misional	Código: IN-PR-08	Código TRD:	Versión: 08

- 5.1.6. La auxiliar le explica a los pacientes y a los acompañantes que se pueden quedar acompañantes permanente hombres y mujeres, pero se les informa que los acompañantes no deben deambular por otro cuarto que no sea correspondiente al de su paciente
- 5.1.7. La auxiliar de enfermería les explica a los pacientes que NO pueden ingresar alimentación para los pacientes, solo pueden ingresar líquidos o frutas de acuerdo a la recomendación médica. Si el paciente tiene alguna dieta especial y requieren ingresar alimentos esta debe hacerse con autorización ya sea de medico o enfermera jefa del servicio.
- 5.1.8. La auxiliar de enfermería le informa al paciente que debe traer los elementos de aseo personal
- 5.1.9. La auxiliar hace entrega inventariada de equipos y demás artículos que se encuentran en la sala.
- 5.1.10. La auxiliar de enfermería le informa al paciente y a su acompañante como se debe realizar la disposición de residuos.
- 5.1.11. La auxiliar hace firmar hoja de Inventario de Sala.
- 5.1.12. Cuando se ingresa una paciente para atención del parto se permite el ingreso de un acompañante durante el parto el cual tiene unos requisitos que son:
- Certificación de curso psicoprofiláctico (durante la realización del curso psicoprofiláctico el acompañante debe haber recibido toda la capacitación sobre el acompañamiento durante el parto).
- 5.1.13. La auxiliar revisa que los siguientes documentos se encuentren completos y correctamente diligenciados:
- Órdenes médicas y demás documentos de hospitalización con el fin de informarse del tratamiento requerido, motivo de hospitalización y plan de manejo a seguir.
 - Epicrisis, historia clínica de urgencias, hoja órdenes médicas, hoja de evolución, hoja de signos vitales, hojas Notas de enfermería, hoja de Solicitud de medicamentos, hoja de Insumos, Datos Estadísticos.
 - Si es materna además de las anteriores, debe anexarse partograma, hoja de trabajo de parto, certificado de nacido vivo, también se le informa que si tiene parto en la institución los días hábiles debe salir registrado, por lo cual es necesario que el padre del recién nacido realice el registro, a excepción cuando se atiende un parto el fin de semana y se le da egreso para que realicen el registro en los días hábiles el cual queda evidenciado en la Historia Clínica (ver Nota de Enfermería) donde se deja el reporte del por qué no se llevó a cabo el proceso de registro civil.
 - Se deben diligenciar los certificados del DANE completamente (certificado de nacido vivo, y el certificado de defunción).
- 5.1.14. La auxiliar diligencia el formato PS-FT-35 cuidados de enfermería y lo archiva en el kardex, la cual sirve como herramienta para la entrega y recibo de turno.
- 5.1.15. La auxiliar registra los datos en el libro de parto cuando su parto es atendido en la institución.
- 5.1.16. La auxiliar organiza los documentos del paciente con su historia clínica en la carpeta de la cama correspondiente.
- 5.1.17. La auxiliar informa a facturación de todo paciente que ingrese al servicio de Hospitalización.

5.2. Suministro de medicamentos

- 5.2.1. La auxiliar diligencia el formato con la dosificación del día de los medicamentos ordenados por el medico

Elaborado por:  Gina Paz Lucumi Res. 76-8153	Revisado por:  Aleyda Lorena Palma Campo	Aprobado por:
Cargo: Enfermera Jefe	Cargo: Asesora de Calidad	Cargo: Coordinador Urgencias
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero de 2025	Fecha: Febrero de 2025

ORIGINAL

HOSPITAL SAN ROQUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COPIA CONTROLADA

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACION		
Fecha de Elaboración: Junio de 2009	Fecha de Modificación: Febrero 2025		Página 3 de 7
Tipo de Proceso: Misional	Código: IN-PR-08	Código TRD:	Versión: 08

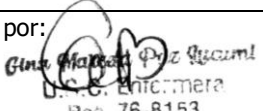
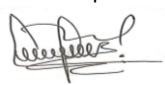
- 5.2.2. El auxiliar administra a los pacientes medicamentos, realizar procedimientos de enfermería y garantiza la toma de paraclínicos de acuerdo a las especificaciones y ordenamientos dados por el médico de turno.
- 5.2.3. La auxiliar diligencia el formato de insumos y procedimientos, lo firma y lo anexa a la historia clínica del paciente.
- 5.2.4. La auxiliar elabora notas de enfermería con fecha y hora:
- Entrega de cambio de turno con el estado del usuario
 - Realización de procedimientos
 - Suministro de medicamentos
 - Se debe escribir las condiciones del usuario relativas, signos y síntomas, evacuaciones, llamadas a médicos, estado de drenes, etc., firmar cada nota.

5.3. Valoración del paciente

- 5.3.1. El médico de turno evalúa al usuario mínimo 1 vez por día y según requerimiento de la patología; diligenciar el componente de evolución médica con los hallazgos encontrados en cada visita al usuario.
- 5.3.2. El médico de turno define la continuidad o cambio de acuerdo a la evolución encontrada en el paciente:
- Salida del paciente con remisión para una cita de control.
 - Cambios en medicamentos, dosis o tratamiento a seguir.
 - Remisión a urgencias de otros niveles.
 - Exámenes médicos.
- 5.3.3. El Médico informa de la conducta a seguir al paciente o al acompañante
- 5.3.4. El medico de turno diligencia los documentos pertinentes y los entrega a la auxiliar.
- 5.3.5. El médico de turno revisa las órdenes entregadas por el médico anterior y verifica los documentos para dar egreso o remisión del usuario según caso.
- 5.3.6. El médico diligencia el formato de "Entrega de turno".

5.4 Egreso de los pacientes

- 5.4.1 Cuando el medico determina salida del paciente, la auxiliar de enfermería informa al auxiliar de facturación para verificar los gastos de insumos, procedimientos, notas de enfermería, y demás documentos manejados en el proceso para realizar su respectivo cobro, posteriormente informa a la auxiliar de enfermería para dar cierre a la Historia Clínica.
- 5.4.2 La auxiliar verifica la permanencia de los elementos de la sala de hospitalización en el formato de "Inventario sala de hospitalización", en presencia del paciente. En caso de faltar algún elemento informar al Subgerencia para efectuar el cobro del mismo.
- 5.4.3 La auxiliar le entrega al paciente todos los documentos requeridos tales como:
- Formula médica
 - Certificado de nacido vivo si es el caso
 - Registro civil si es el caso
 - Asignación de cita medica posterior a su hospitalización, se le entrega fecha donde fue asignada la cita si la atención de la EPS corresponde a la ESE.
 - Otros dependiendo el diagnóstico.

Elaborado por:  Gina Paz Lucumi C.E. Enfermera Res. 76-8153	Revisado por:  Aleyda Lorena Palma Campo	Aprobado por: Heberth Fabián Velásquez.
Cargo: Enfermera Jefe	Cargo: Asesora de Calidad	Cargo: Coordinador Urgencias
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero de 2025	Fecha: Febrero de 2025

ORIGINAL

HOSPITAL SAN ROQUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COPIA CONTROLADA

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera-Valle	PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACION		
Fecha de Elaboración: Junio de 2009	Fecha de Modificación: Febrero 2025	Página 4 de 7	
Tipo de Proceso: Misional	Código: IN-PR-08	Código TRD:	Versión: 08

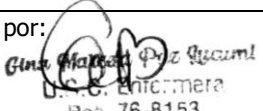
- Dar recomendaciones inherentes a la patología y/o a su estado de salud del paciente para tener en cuenta en casa.
- 5.4.4 El auxiliar de facturación realiza el respectivo cobro de la hospitalización de acuerdo a la historia clínica del paciente. Devuelve la historia a Hospitalización.
- 5.4.5 La Auxiliar solicita el recibo de caja con firma y sello y prepara al paciente para dar salida de las recomendaciones a este y/o al acompañante y entrega los ordenamientos médicos si los hay
- 5.4.6 La auxiliar realiza las notas de enfermería de egreso del paciente.
- La historia clínica se archiva en hospitalización hasta ser recogida por un funcionario de Estadística.

6. NORMAS Y POLITICAS DEL PROCESO

- 6.1 El paciente que ingresa a hospitalización de consulta externa debe ser entregado por el medico a la auxiliar de enfermería de turno del servicio y los pacientes a hospitalizar de los diferentes programas son llevados por la auxiliar encargada.
 - 6.2 La auxiliar recibe al usuario y lo ubica en la respectiva habitación, asigna la cama, le realiza la respectiva la identificación con nombre completo, numero de documento de identidad, fecha de ingreso, hora, alergias, riesgo y observaciones
 - 6.3 Entregar inventariado al paciente los insumos y equipos de la cama y/o habitación correspondiente.
 - 6.4 Los documentos como órdenes médicas e historia clínica deben tener firma y sello del médico responsable.
 - 6.5 Todos los profesionales de la salud deben regirse de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 - 6.6 Al solicitar los medicamentos en farmacia ordenados por el medico, tener en cuenta de pedir solamente lo del consumo del día.
 - 6.7 El medico debe diligenciar una orden médica por día.
 - 6.8 El pedido de medicamentos lo realiza el medico de turno diariamente. Si el usuario no presenta los medicamentos en el caso del régimen vinculado y Sisben que no los cubre y se requieren de carácter urgente, la institución suministra los insumos y medicamentos disponibles en la farmacia con previa autorización de la enfermera jefe, en su ausencia del médico, auxiliar de almacén u otro directivo.
 - 6.9 Los paraclínicos que competen a nuestro nivel y los cubre el POS, los toma el laboratorio clínico de la institución; de otro modo el usuario debe tomarlos particularmente y el caso de cumplir con lo puntos anteriores y de es de carácter urgente se debe remitir al nivel que corresponda.
 - 6.9 Cuando el médico recibe los resultados de los paraclínicos está en la obligación de registrar la novedad e informar inmediatamente al profesional responsable del Laboratorio clínico alguna duda o incoherencia en los resultados para realizar los correctivos pertinentes.
- No se debe entregar la Historia Clínica al paciente en el momento de la liquidación de la cuenta.

8. CUADRO DE AUTOCONTROL

No.	Actividad	Riesgo	Control
5.2.2	El auxiliar administra a los pacientes medicamentos, realizar procedimientos de enfermería y garantiza la toma de paraclínicos de acuerdo a las especificaciones y ordenamientos dados por el médico de turno	• El no conocimiento sobre administración de medicamentos.	• Revisión de protocolo sobre la administración de medicamentos.

Elaborado por:  Gina Paz Lucumi Res. 76-8153	Revisado por:  Aleyda Lorena Palma Campo	Aprobado por:
Cargo: Enfermera Jefe	Cargo: Asesora de Calidad	Cargo: Coordinador Urgencias
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero de 2025	Fecha: Febrero de 2025

ORIGINAL

HOSPITAL SAN ROQUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COPIA CONTROLADA

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera-Valle		PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACION	
Fecha de Elaboración: Junio de 2009		Fecha de Modificación: Febrero 2025	
Tipo de Proceso: Misional		Código: IN-PR-08	Código TRD:
		Versión: 08	

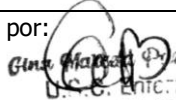
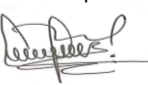
No.	Actividad	Riesgo	Control
5.3.6	El médico de turno diligencia los documentos pertinentes y los entrega a la auxiliar.	El no diligenciamiento de algunos formatos de la historia clínica.	Auditorias a las historias clínicas por parte del comité.

9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Registro de admisión
- Solicitud de medicamentos para pacientes hospitalizados
- Control diario de signos vitales
- Ordenes medicas
- Hoja de evolución
- Hoja de epicrisis
- Historia clínica
- Notas de enfermería
- Toma de signos
- Inventario de ropa de hospitalización
- Tarjeta de líquidos
- Turnos de auxiliares de enfermería
- Partograma
- Acta voluntaria
- Registro de pacientes hospitalizados
- Hoja de recién nacido
- Registro de entrega de historias clínicas
- Registros de partos
- Plan de cuidados de enfermería
- Formato de entrega de turno

10. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Descripción Del Cambio
Junio de 2009		01	Corresponde a la creación del documento.
Febrero de 2010	01	02	Se anexó el ítem 5.3.6 que corresponde a diligenciar el formato de cambio de turno medico.

Elaborado por:  Gina Paz Lucumi C.E. Enfermera Res. 76-8153	Revisado por:  Aleyda Lorena Palma Campo	Aprobado por: Heberth Fabián Velásquez.
Cargo: Enfermera Jefe	Cargo: Asesora de Calidad	Cargo: Coordinador Urgencias
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero de 2025	Fecha: Febrero de 2025

ORIGINAL
 HOSPITAL SAN ROQUE
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL SAN ROQUE
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 COPIA CONTROLADA

PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACION

Fecha de Elaboración:
Junio de 2009

Fecha de Modificación:
Febrero 2025

Página 6 de 7

Tipo de Proceso: Misional

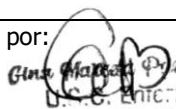
Código: IN-PR-08

Código TRD:

Versión: 08

			En normas y políticas del procedimiento se incluyó un ítem 6.9.
Junio 20 de 2012	02	03	Se modifica el numeral 5.4.1 que corresponde a la verificación de los gastos de insumos de los pacientes hospitalizados.
Marzo de 2016	03	04	- Se modifica el numeral 5.1.2 que corresponde a la identificación del paciente. - Se modifica el numeral 5.1.7 que corresponde registra los datos en el libro de parto cuando su parto es atendido en la institución. - Se modifica el numeral 5.43 en el punto donde hace referencia a las recomendaciones inherentes a la patología y/o a su estado de salud del paciente para tener en cuenta en casa. - En normas y políticas se agrega el numeral 6.2 lo cual hace cambiar la numeración que sigue.
Diciembre de 2016	04	05	- Se modifica el numeral 4.5 donde se cambia la palabra CRUA por CRUE - Se agrega el numeral 5.1.5 y la numeración cambia a partir de ahí. - En el 5.1.6 en el tercer punto se elimina se agregan otras indicaciones referentes al parto y registro civil. - En el numeral 5.4.3 se adiciona Registro civil si es el caso.
Marzo de 2017	05	06	- Se modifica el numeral 5.1.5, se elimina (y hoja de recién nacido) en el tercer punto. Se adiciona un cuarto punto. - Se modifica el numeral 5.4.6 se elimina (La historia clínica se archiva en hospitalización en un cajón de historias clínicas con llave hasta ser recogida por un funcionario de Estadística, firma el registro de entrega de historia clínica). - Se modifica el numeral 6.8 ya no existe (stock de enfermería en el horario de 10:00 pm a 7:00 am) por lo que hay farmacia.

Elaborado por:


Gina Paz Lucumi
E.C. Enfermera
Res. 76-8153

Gina Paz Lucumi

Cargo: Enfermera Jefe

Fecha: Febrero 2025

Revisado por:


Aleyda Lorena Palma Campo

Aleyda Lorena Palma Campo

Cargo: Asesora de Calidad

Fecha: Febrero de 2025

Aprobado por:

Heberth Fabián Velásquez.

Cargo: Coordinador Urgencias

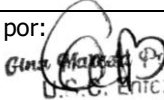
Fecha: Febrero de 2025

ORIGINAL
HOSPITAL SAN ROQUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL SAN ROQUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SERIA CONTROLADA

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera-Valle		PROCEDIMIENTO DE HOSPITALIZACION	
Fecha de Elaboración: Junio de 2009		Fecha de Modificación: Febrero 2025	
Tipo de Proceso: Misional		Código: IN-PR-08	Versión: 08

Julio 2022	06	07	- Se modifica el numeral 5.1.1 quitándole las palabras consulta externa. - Se agrega los numerales 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.10. - Se agrega en la parte de Egreso de los pacientes en el numeral 5.4.3 un punto que hace referencia a Asignación de cita médica posterior a su hospitalización, se le entrega fecha donde fue asignada la cita si la atención de la EPS corresponde a la ESE. - Se agrega en el numeral 5.1.14 el código del formato.
Julio 2025	07	08	- En el numeral 5.1.3 se modifica los horarios de visita - Se realiza la modificación del formato de calidad.

Elaborado por:  Gina Paz Lucumi C.C. Enfermera Res. 76-8153	Revisado por:  Aleyda Lorena Palma Campo	Aprobado por: Heberth Fabián Velásquez.
Cargo: Enfermera Jefe	Cargo: Asesora de Calidad	Cargo: Coordinador Urgencias
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero de 2025	Fecha: Febrero de 2025

ORIGINAL

HOSPITAL SAN ROQUE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
COPIA CONTROLADA