

Hospital Universitario de Adultos

Departamento de Admisiones

Sra. Yaritza E Santiago Reyes

Ext 6087/939-413-8502

**Directora de Admisiones, Pre Admisiones y
Manejo de Cama**

Departamento de Admisiones



El Departamento de Admisiones es la puerta de entrada al hospital y tiene la responsabilidad de que ese primer contacto con los pacientes sea uno donde reine el respeto, la cortesía y se respeten todos los derechos del paciente.



Este representa un servicio primordial y es la imagen de una institución hospitalaria.



El objetivo principal es el registro, transferencia y/o la disposición del paciente al momento del alta.

Departamento de Admisiones



Horario de Servicio:

24 / 7 los 7 días de la semana.



Ubicación:

Primer piso área del Lobby
Admisiones UDH|ASEM Tx4



Teléfonos:

787-754-0101

- Ext. 5145, 5165 (ventanillas Lobby)
5193 (coordinador de admisiones)
6031, 6039(admisiones Tx4 ASEM)
5192(Sup. Admisiones)

Funciones



Orientar al paciente sobre sus derechos y deberes.



Esforzarnos para que el proceso de admisión sea uno ágil, seguro y eficiente.



Identificación de pacientes (meta #1), siguiendo las normas de seguridad del paciente.



Ubicar al paciente en el Departamento Clínico que corresponde.



Controlar y centralizar el uso de las camas disponibles de todo el hospital en conjunto con el Departamento de Manejo de Cama.

Norma de Admisión

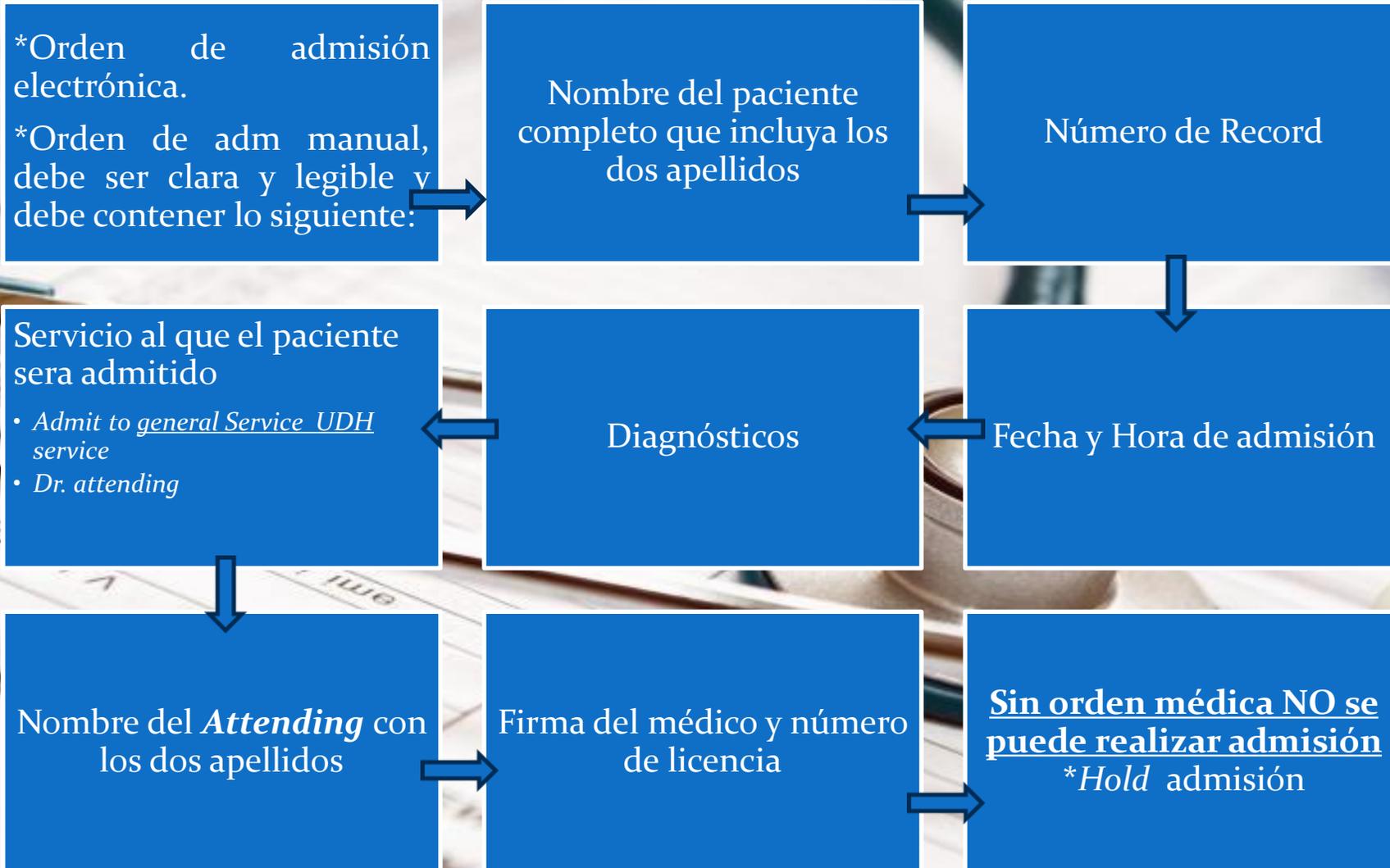


Ubicación de paciente de acuerdo con su condición y severidad junto al Departamento de Manejo de Camas asegurando así una identificación correcta.

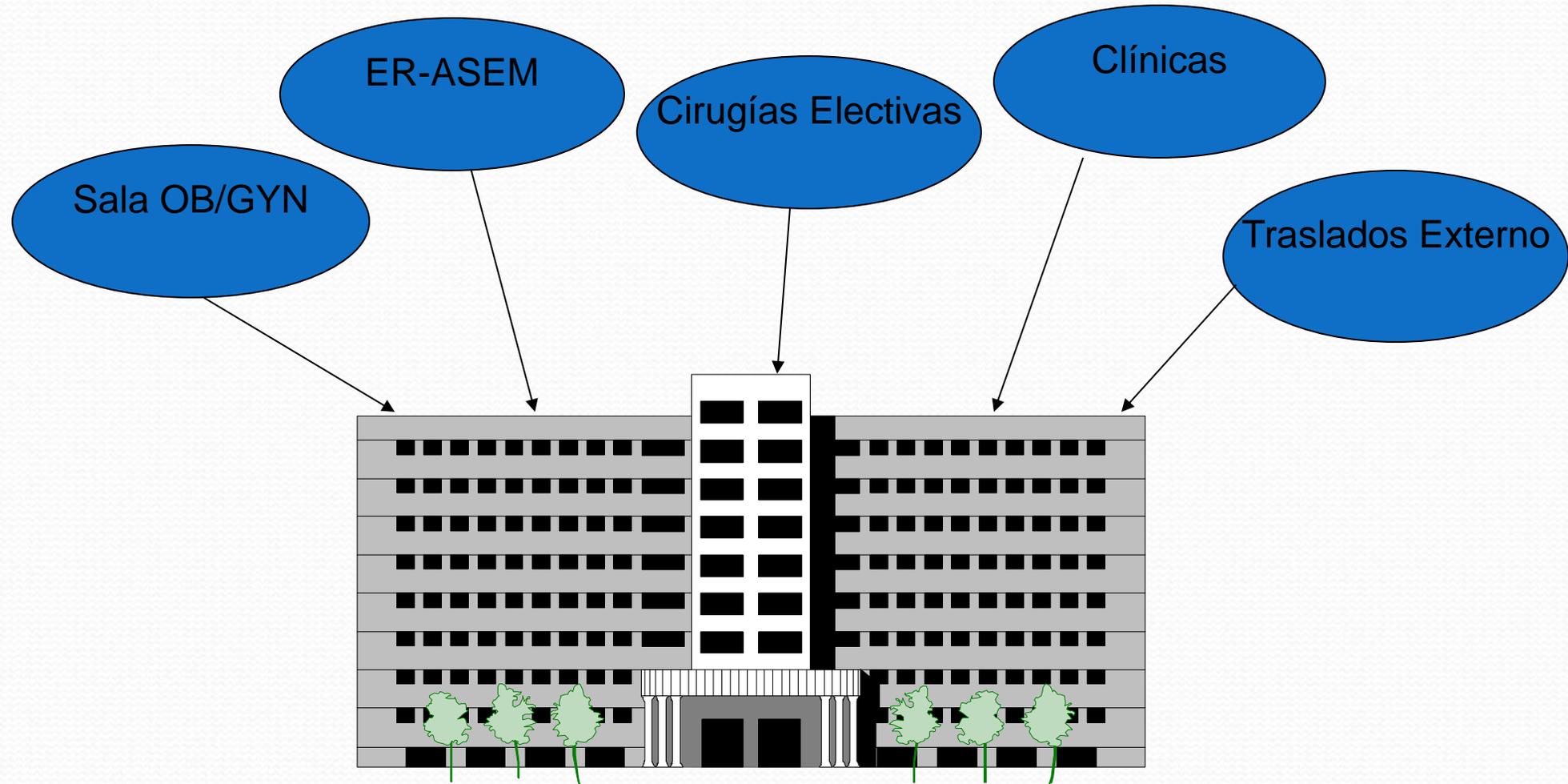


Toda admisión al Hospital Universitario de Adultos se hará a través de la Oficina de Admisiones mediante orden médica electrónica y de ser una admisión directa, transfer externo se debe realizar orden a papel según las normas de información.

Orden de Admisión



Entradas de pacientes y áreas donde se generan admisiones



Criterios para la Ubicación de Pacientes



La Facultad Médica del hospital determina los criterios para la ubicación de pacientes, según su condición.



El médico que ordena la admisión solicitará la misma al servicio del Departamento Clínico que corresponda.



De no haber camas disponibles en el Departamento Clínico que corresponda, el personal de Admisiones (coordinador) en consenso con el Departamento de Manejo de Camas coordinarán una cama según la disponibilidad del hospital.

Admisiones de Emergencias a través de las Clínicas

Existen circunstancias especiales donde es necesario admitir un paciente como una admisión de emergencia directamente de la oficina del médico. Los casos excepción son:

- Nefrología (clínica renal)
 - Pacientes de diálisis.
 - Pacientes de quimioterapias
- Reumatología
- Hematología
- Pacientes de las clínicas de embarazo de alto riesgo

Procedimientos electivos

Pre Admisión

Orden Medica (original)

Referido de Pre Admisiones

Consentimiento especial para Operación

Nota de Progreso

Historial Medico

Lectura de placa o algun estudio relacionado a la condición del pacientes.

Los códigos de procedimiento (ICD-10)

Se trabaja con 15 días de anticipación a la cirugía.

Procedimientos Clínico que requieren una PreAdmisión



Neumología



Gastroenterología



Renal

Prioridad para la Asignación de Camas

Sala de Recuperación
(Recovery)

Traslados internos

Sala Emergencia de
ASEM

Traslados Externos

Puntos importantes para una coordinación de cama efectiva



Orden de admisión.



Luego de la orden de admisión, estudios y ordenes pendientes deben estar colocadas en la cuenta HU.



Del paciente requerir movimiento al Hospital Universitario, medico clínico debe estar a la disposición para colocar orden de transfer.



Es de suma importancia que para proceder con un movimiento efectivo todos los campos de la orden de traslado completas y activas, para que piso pueda trabajar a paciente.



Es de suma importancia que todo paciente transferido al hospital universitario o sala de operación desde la sala de emergencia debe ser posteado en el departamento de inicio de expediente para su debido proceso y cierre de cuenta.

Proceso de Traslados Externos

Comunicación Médico a Médico (Aceptación del paciente)

Médico que solicita se comunica con el coordinador de Admisiones para envío de documentos requeridos en la institución que solicita el traslado.

Caso se discute con Manejo de Cama y Consultora de Utilización.

De ser aprobado Coordinador se comunica con el médico del Hospital Universitario para completar récord con orden médica

Si el paciente es aprobado o denegado se procede a notificar al Coordinador Admisiones para notificar decisión a la institución.

Traslados de otra Institución a UDH

- Las admisiones de pacientes que son trasladados de otras instituciones serán consultadas de lunes a viernes en el horario de 7:00am a 4:00pm con el Departamento de Manejo de Camas y Admisiones.
- Se requiere los siguientes documentos:
 - Orden de admisión,
 - Perfil Demográfico del Paciente.
 - Consultas.
 - Laboratorios.
 - Notas de progresos
 - Estudios especiales

Proceso de Altas de Pacientes

Norma:

- Los pacientes que clínicamente están confirmado para altas de piso, esta alta debe ser documentada no mas tarde de las 11:00 am.
- Documentar todo paciente fugado no se debe cancelar o cerrar cuenta sin la disposición y documentación, esto afecta la facturación del hospital.
- Es muy importante la documentación de alta en sistema y catalogar según criterio.
 - ✓ Fuga/ELOPE
 - ✓ Discharge Home
 - ✓ AMA
 - ✓ Tranfer to other facility

Preguntas

- ▶ ¿Cuál es el proceso de los transfer externos?
- ▶ ¿Cuál es el segundo paso luego de admitir un paciente?
- ▶ ¿Cuál es el proceso de traslado de paciente desde la sala de emergencia hacia el Hospital Universitario o sala Operación?
- ▶ ¿para un movimiento efectivo es importante?



GRACIAS