

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
NEOPLÁSICAS**

**SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN**



**INSTRUCCIONES DE HOSPITALIZACIÓN**

**2012**

**CAMA:** \_\_\_\_\_

**HORA:** \_\_\_\_\_

# HOJA DE ORIENTACION SOBRE LA HOSPITALIZACIÓN

## (Instrucciones para el paciente y familiares)

La Hospitalización es un proceso de atención que implica trámites y procedimientos en el Instituto.

### Paciente Hospitalizado:

Un paciente del Instituto se le identifica como hospitalizado, cuando pasa a ser un paciente atendido en el Servicio de Hospitalización, asignándosele cama hospitalaria.

El Servicio de Hospitalización es una unidad administrativo – asistencial dedicada a:

- Recepcionar, coordinar en la Hospitalización del paciente.
- Orientamos sobre los costos y gastos a realizar durante su estancia del paciente.
- Informar sobre los trámites a seguir durante su hospitalización hasta el alta de paciente.

El Módulo de Hospitalización se encuentra ubicado en el primer piso, frente al módulo de Especialidades Médicas (*frente a las puertas de los consultorios N° 30 a 34*).

El trámite de la Hospitalización de los pacientes (internamiento de rutina) se realiza antes de las 2:00 p.m.

### • Al momento de Admisión la Hospitalaria:

El paciente o su familiar seguirán los trámites siguientes:

- El Médico de la especialidad entregara al paciente la papeleta de Hospitalización, indicando la fecha y el número de cama asignado.
- La Papeleta de Hospitalización deberá estar sellada por **Banco de Sangre** (si lo requiere) y si No requiere donante de sangre el médico de la especialidad debe sellar la orden de hospitalización indicando **"NO requiere donante de sangre"**.
- Una vez cancelada la orden de hospitalización en caja, se acercará al Modulo de Hospitalización para realizar los trámites administrativo de 8:00 am a 12:00pm con los siguientes documentos:
  - Orden de Hospitalización cancelada
  - Sacar 02 copia de Boleta de Pago del Fondo del Depósito.
  - Documento de identidad (D.N.I.).

**Los fondos de depósito es parte de la intervención de Cirugía NO es el pago total, la cuenta podría variar.**

- Para los pacientes del **Seguro Integral de Salud (SIS)** y **Aseguramiento Universal (AUS)** deberán seguir el mismo trámite de un paciente hospitalario, pero con la única diferencia que **NO SE PAGA** el Fondo de Depósito.
- Los pacientes de Fondo de Salud del Personal de la Policía Nacional (**FOSPOLI**) el trámite lo realizan en la Oficina de SBTD (*Servicio Bajo Tarifario Diferenciado*) al costado del módulo de Informes.
- Una vez realizado los trámites administrativo, **se apertura una cuenta en el Sistema Informático (SISINEN)**.
- Luego el personal de hospitalización, comunica y coordina con las Licenciadas enfermeras Jefas de los Pisos correspondientes para el internamiento de los pacientes.
- El desplazamiento de los pacientes serán a partir de las 12:00pm con la presencia del **Paciente e Historia Clínica**.

- **Durante la Hospitalización:**

Una vez internado el paciente el familiar se acercará diariamente al Módulo de Hospitalización la entrega de recetas si es que lo hubiera es de:

- Lunes a viernes 9:00 am a 12:00pm
- Sábados, Domingos y feriados las recetas se recogerán en el Módulo de Informes (ubicado en el primer piso, a lado de los ascensores).
- Informar estado de cuenta actualizado (2:00pm a 7:00pm)
- Regularizar los préstamos de las unidades de sangre.
- Para los pacientes del *Seguro Integral de Salud (SIS)* y *Aseguramiento Universal (AUS)*, hay algunas Medicinas de Sala de Operaciones e insumos que **NO** cubre que deberán ser canceladas antes su alta.

- **Al momento del Alta:**

**Alta Médica:**

- Una vez concluida la atención en piso, el personal Médico de la especialidad emite la papeleta de **salida de enfermo** (la alta médica) recepcionadas desde 8:00am a 12:00pm.
- El personal administrativo del servicio de hospitalización recepciona la orden de alta verificando los (Datos del paciente, n°. de historia clínica, cama, firma y sello del médico tratante.).
- Para el alta de los pacientes del *Seguro Integral de Salud (SIS)* y *Aseguramiento Universal (AUS)*, la enfermera debe enviar la papeleta de salida con la ficha *Formato Único de Aseguramiento (FUA)* y la hoja de Epicrisis.
- Se recepciona la alta voluntaria de 8:00am a 8:00pm. Verificando la aceptación de ambas partes médico- familiar.

**Alta administrativa:**

- Una vez recibida la papeleta de alta, el personal del servicio de hospitalización actualiza y verifica la cuenta corriente del paciente para informar al familiar.
- La papeleta de alta se entrega al familiar para proseguir los trámites en Banco de Sangre, y la papeleta deberá retornar sellada.
- El personal administrativo asistencial del servicio de hospitalización recepciona la orden de alta con los respectivos sellos entrega la liquidación de cuenta.
- Para los pacientes del *Seguro Integral de Salud (SIS)* y *Aseguramiento Universal (AUS)*, se les entrega el monto por cancelar de las órdenes **que NO son cubiertas** por el *Seguro Integral de Salud (SIS)*.
- Una vez cancelada la cuenta, el personal verifica en el Sistema y procede dar la alta en el *Sistema Informático (SISINEN)*. y proceden a dirigirse a su piso respectivo.
- Para el paciente Fondo de Salud del Personal de la Policía Nacional (**FOSPOLI**) los trámites de alta lo realizan en la Oficina de SBTD (*Servicio Bajo Tarifario Diferenciado*) al costado del módulo de Informes.

**Alta por Deceso:**

- La enfermera deberá comunicar al servicio la hora del deceso.
- El servicio de hospitalización actualizara su cuenta del paciente.
- El servicio procederá a cobrar la cuenta.
- Se atenderá las altas por deceso las 24 horas.

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**  
**SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN**  
**RECOMENDACIONES PARA LA ADMISIÓN HOSPITALARIA**

**EL PACIENTE DEBE TRAER LO SIGUIENTE:**

- Papel higiénico, jabón de tocador, cepillo de dientes, peine, sandalias, cubiertos, vaso, termómetro oral, toalla y pijama.
- Los pacientes sometidos a cirugía traer 02 rasuradores descartables.

**INDICACIONES PARA LOS FAMILIARES**

**No traer al Paciente:**

- Comidas, bebidas, frutas, no dejarle dinero, joyas, artículos de valor, ***pues el Instituto NO se responsabiliza.***

**Observaciones:**

- Para poder ingresar artículos como: Radio, televisor, etc. Tiene que ser registrado al ingreso del Instituto, para no tener problemas al alta del paciente.
- Al ingresar al Servicio piso, firmar el documento respectivo de haber recibido los artículos que va a necesitar el paciente: Chata, escupidera y/o urinario.
- ***El horario de visitas a los pacientes es de 3:00 a 5:00 p.m. de Lunes a Sábados; y de 2:00 a 5:00 p.m. los Domingos y feriados.***
- ***El número máximo de visitas por paciente hospitalizado es de una (1) persona.***

---

**INDICACIONES PARA LOS FAMILIARES EN LA ADMISION HOSPITALARIA**

**Recoger las Recetas de:**

- Lunes a Viernes 09:30am a 03:00pm (HOSPITALIZACIÓN)
- Sábado, domingos y feriados 09:30am (Módulo Informes al costado de ascensores)

**La entrega de Estados de Cuenta se realizará de:**

- Lunes a Viernes 02:00pm a 07:00pm
- Sábados 12:30pm a 02:30pm

**Para el Trámite de Alta:**

- Lunes a Viernes 09:00am a 04:00pm
- Sábados 09:00am a 02:00pm
- Domingos y Feriados 09:00am a 11:00am

**PARA LOS PACIENTES DEL SIS SE LES INFORMA:**

- ***Se les informa que las medicinas utilizadas en Sala de Operaciones e Insumos Operatorios, que no son cubiertas por el Seguro Integral de Salud (SIS) se deberán ser canceladas antes del alta.***
- ***Deben acercarse al Módulo Seguro Integral de Salud (SIS) para su verificación de saldo y vigencia de su condición.***