

INDICE

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE TRABAJO
SOCIAL
MEDICINA INTERNA**





**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 2 de 22

INDICE

DIRECTORIO	3
HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL	4
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
MARCO JURÍDICO	6
PROCESO ATENCIÓN HOSPITALARIA	9
PROCESO EGRESO DEL PACIENTE	17
HOJA DE AUTORIZACIÓN	23

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL		Código de Documento: CHMH-DO-TS-14	Página: Página 3 de 22

DIRECTORIO

DR. ARMANDO RAMÍREZ LOZA
DIRECTOR DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

DRA. LUCILA MARTÍNEZ MEDINA
DIRECTOR DEL ÁREA MÉDICA

CP ARMANDO GALLARDO TERÁN
DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

DR. CARLOS M. GAITÁN MERCADO
DIRECTOR DEL ÁREA DE OPERACIONES

LI. LILYA HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO
DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA

DR. IGNACIO SOTO JUÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

DR. SAMUEL DUEÑAS CAMPOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

DR. ÍCTOR ANTONIO MONROY COLÍN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

DR. JOSÉ JUAN RAMÉREZ JAIME
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA Y RADIOTERAPIA

MAHSS MA. DEL ROSARIO RODRÍGUEZ LIMÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

DRA. MA. DE LA LUZ TORRES SOTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

DRA. WENDY DOMÍNGUEZ VIVEROS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

DR. ISRAEL SALOMÓN GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DR. JAVIER FARFÁN ROMO
JEFE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

MTRA. LUCÍA TORRES SIMÓN
JEFE DE TRABAJO SOCIAL

DRA. ZOILA CRUZ RIVERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo a 100

**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 4 de 22

HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre 2017

No. DE REVISIÓN: 3

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: Julio 2021

ELABORÓ: Mtra. Lucía Berenice Torres Simón
Jefe de Trabajo Social

REVISÓ: Dra. Zoila Cruz Rivera
Jefe del Departamento de Calidad y Auditoría Médica

REVISÓ: Dr. Carlos M. Gaitán Mercado
Director del Área de Operaciones

REVISÓ: Dra. Lucila Martínez Medina
Director del Área Médica

APROBÓ: Dr. Armando Ramírez Loza
Director del Centenario Hospital Miguel Hidalgo

FECHA DE PROXIMA REVISIÓN: Junio 2022

	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021
		Código de Documento CHMH-DO-TS-14	Página Página 5 de 22

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;">CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL		Código de Documento CHMH-DO-TS-14	Página Página 6 de 22

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 29 de marzo 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 01 de junio 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 24 de mayo 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 del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, publicada en el POEA el 08 mayo de 2017, última reforma publicada en el POEA el 14 de mayo de 2019.
- 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 01 de marzo de 2021.
- Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Aguascalientes, publicada en el POEA el 30 de septiembre de 2019, última reforma publicada el 18 de mayo de 2020.

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.

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL		Código de Documento: CHMH-DO-TS-14	Página: Página 7 de 22

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, publicado en el DOF el 5 de abril de 2004, última reforma publicada en el DOF el 17 de diciembre de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el DOF el 6 de enero de 1987, última actualización publicada en el DOF el 2 de abril de 2014.
- 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 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).

NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007: Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. DOF 11 junio 2009
- 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-010-SSA2-2010: para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana. DOF 10 noviembre 2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad. DOF 14 septiembre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. DOF 19 febrero 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.



CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 8 de 22

- 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-031-SSA2-1999: Para la atención a la salud del niño.
- 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 2013.
- 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-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17 febrero 2003
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997. Para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012: Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23 octubre 2012.

OTRAS DISPOSICIONES:

Las disposiciones legales aplicables al caso del que se trate

	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES
		Nº y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021	Tipo de Documento: Manual
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL		Código de Documento CHMH-DO-TS-14	Página Página 9 de 22

PROCESO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVO:

Otorgar la información e indicaciones necesarias para su atención, durante su estancia hospitalaria por el equipo de salud.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica al personal Adscrito al Servicio de Trabajo Social. Inicia cuando el paciente ingresa al área de hospitalización y termina cuando egresa del hospital.

POLÍTICAS:

- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá proporcionar constancias de hospitalización por escrito sin diagnóstico médico a familiares que lo requieran para realizar algún trámite.
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá canalizar al familiar del paciente hospitalizado al servicio de Cajas para que conozca su estado de cuenta hospitalaria y realice anticipos.
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá comentar casos problema con las autoridades del Hospital en el turno que se presenten para la resolución de los mismos.
- ✓ Todo paciente hospitalizado deberá estar acompañado por un familiar y/o persona responsable para recibir información de la estancia de su paciente.
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá verificar que el familiar cuente y haya entendido el "Reglamento Hospitalario"
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá verificar que el expediente clínico del paciente hospitalario cuente con el estudio Socioeconómico y la documentación requerida.
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá mantener la coordinación con la Supervisión y/o Jefatura del Servicio para la resolución de los casos que se presentes con pacientes hospitalizados en el área de su adscripción.
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá solicitar en caso de Defunción el reconocimiento del cadáver por un familiar previo a la entrega de este al personal de funeraria y/o Ministerio Público. Además, deberá de registrar la entrega del cadáver en la libreta correspondiente.
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá registrar en libreta de Control de Certificados de Defunción el folio y el nombre completo del paciente, edad, número de expediente, fecha, hora y servicio, así como el nombre del médico que firma el certificado, ya que en caso de extravío del certificado foliado se deberá elaborar un acta del evento.
- ✓ El personal de Trabajo Social ante problemática económica para la adquisición de insumos, material de curación especial, osteosíntesis, estudios de gabinete, se coordinará con las instituciones de asistencia social para la adquisición en lo posible de los mismos para agilizar la atención del paciente durante su estancia hospitalaria.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Actualización de censo hospitalario		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Trabajo Social de hospitalización.	Realizar recorrido en piso, para identificar pacientes de nuevo ingreso y los egresos del turno anterior.
2	Trabajo Social Supervisión	Actualizar censo hospitalario en el sistema.



CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

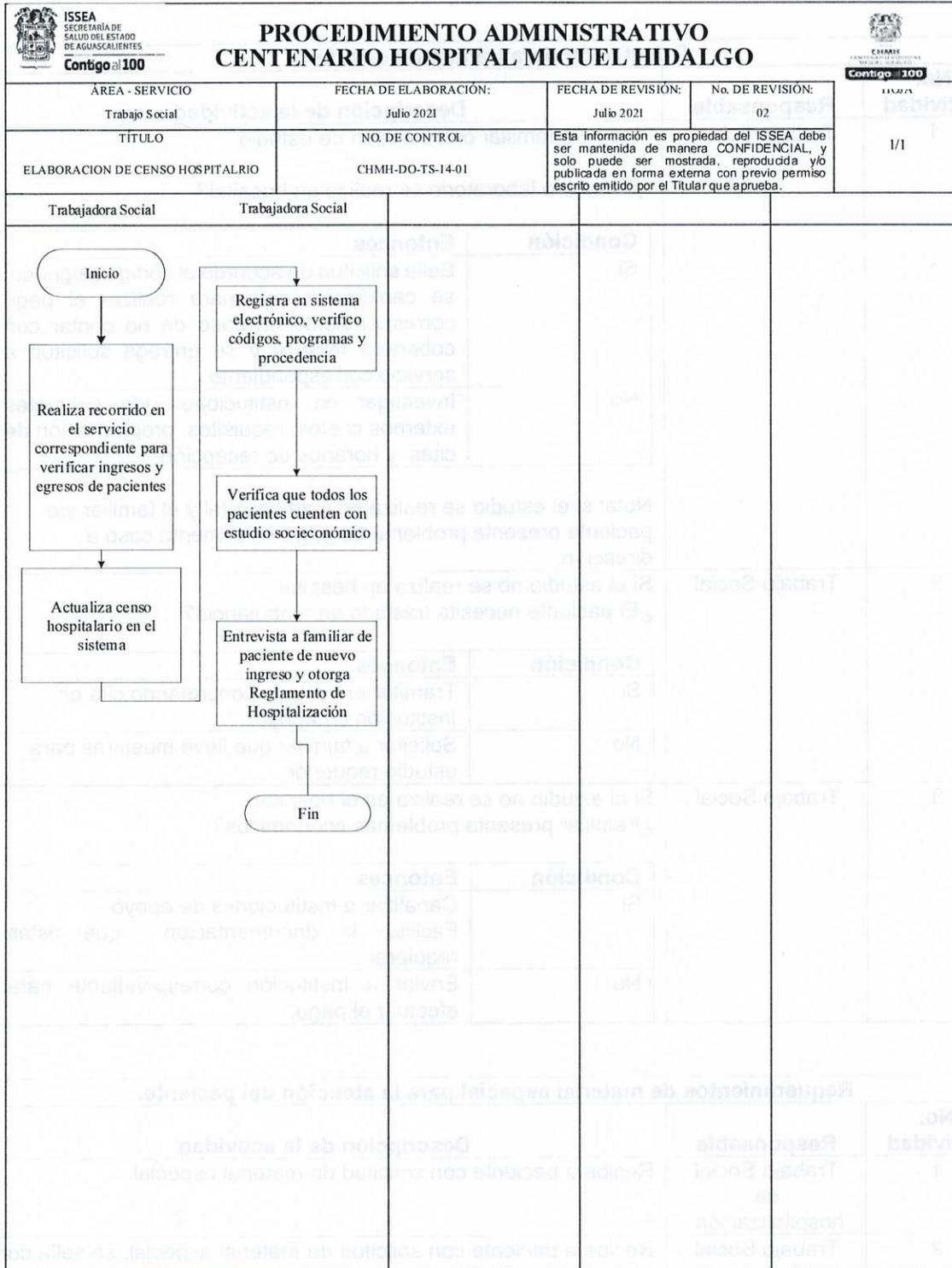
Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 10 de 22

Actualización de censo hospitalario

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad				
3	Trabajo Social de hospitalización	Registrar en sistema electrónico del servicio ingresos y egresos de pacientes, así como verificar códigos, programas y procedencia.				
4	Trabajo Social de hospitalización	Pasar visita con el equipo médico.				
5	Trabajo Social de hospitalización	Verificar que todos los pacientes cuenten con estudio socioeconómico actualizado y documentación completa.				
6	Trabajo Social de hospitalización	Nota: En caso que no cuenten con él, elaborarlo.				
		¿El paciente cuenta con familiares?				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Condición</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Otorgar el reglamento hospitalario orientar sobre el manejo del mismo y actualizar pase. Verificar datos proporcionados en estudio social.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicitar apoyo a diferentes dependencias para localizarlos. Buscar apoyo de Instituciones para albergar al paciente al egreso.</td> </tr> </tbody> </table>	Condición	Entonces	Si	Otorgar el reglamento hospitalario orientar sobre el manejo del mismo y actualizar pase. Verificar datos proporcionados en estudio social.
Condición	Entonces					
Si	Otorgar el reglamento hospitalario orientar sobre el manejo del mismo y actualizar pase. Verificar datos proporcionados en estudio social.					
No	Solicitar apoyo a diferentes dependencias para localizarlos. Buscar apoyo de Instituciones para albergar al paciente al egreso.					

	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES
		Nº y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021	Tipo de Documento: Manual
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL		Código de Documento CHMH-DO-TS-14	Página Página 11 de 22



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



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 12 de 22

Orientación para trámite de estudios.								
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad						
1	Trabajo Social	<p>Recibe a familiar con solicitud de estudio</p> <p>¿Estudio o laboratorio se realiza en hospital?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condición</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Sella solicitud de acuerdo al código asignado, se canaliza a caja para realizar el pago correspondiente en caso de no contar con cobertura INSABI y se entrega solicitud a servicio correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Investigar en instituciones y/o gabinetes externos costos, requisitos, programación de citas y horarios de recepción.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: si el estudio se realiza en este hospital y el familiar y/o paciente presenta problema de pago se comenta caso a dirección.</p>	Condición	Entonces	Si	Sella solicitud de acuerdo al código asignado, se canaliza a caja para realizar el pago correspondiente en caso de no contar con cobertura INSABI y se entrega solicitud a servicio correspondiente.	No	Investigar en instituciones y/o gabinetes externos costos, requisitos, programación de citas y horarios de recepción.
Condición	Entonces							
Si	Sella solicitud de acuerdo al código asignado, se canaliza a caja para realizar el pago correspondiente en caso de no contar con cobertura INSABI y se entrega solicitud a servicio correspondiente.							
No	Investigar en instituciones y/o gabinetes externos costos, requisitos, programación de citas y horarios de recepción.							
2	Trabajo Social	<p>Si el estudio no se realiza en hospital</p> <p>¿El paciente necesita traslado en ambulancia?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condición</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Tramitar el traslado concretando cita en Institución de apoyo.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicitar a familiar que lleve muestras para estudio requerido.</td> </tr> </tbody> </table>	Condición	Entonces	Si	Tramitar el traslado concretando cita en Institución de apoyo.	No	Solicitar a familiar que lleve muestras para estudio requerido.
Condición	Entonces							
Si	Tramitar el traslado concretando cita en Institución de apoyo.							
No	Solicitar a familiar que lleve muestras para estudio requerido.							
3	Trabajo Social	<p>Si el estudio no se realiza en el hospital.</p> <p>¿Familiar presenta problemas económicos?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condición</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Canalizar a Instituciones de apoyo. Facilitar la documentación que estas requieran.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Enviar a Institución correspondiente para efectuar el pago.</td> </tr> </tbody> </table>	Condición	Entonces	Si	Canalizar a Instituciones de apoyo. Facilitar la documentación que estas requieran.	No	Enviar a Institución correspondiente para efectuar el pago.
Condición	Entonces							
Si	Canalizar a Instituciones de apoyo. Facilitar la documentación que estas requieran.							
No	Enviar a Institución correspondiente para efectuar el pago.							

Requerimientos de material especial para la atención del paciente.		
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Trabajo Social de hospitalización.	Recibe a paciente con solicitud de material especial
2	Trabajo Social de hospitalización	Recibe a paciente con solicitud de material especial, se sella con código correspondiente y se canaliza con validador del INSABI para verificar su cobertura.

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES	
	Nº y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL		Código de Documento CHMH-DO-TS-14	Página Página 13 de 22

Requerimientos de material especial para la atención del paciente.								
No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad						
3	Abastos Médicos	Si el material no cuenta cobertura por INSABI ¿El hospital cuenta con el material? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condición</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Otorga cotización de material y canaliza a Caja.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Ofrece directorio de proveedores en caso de no contar con material.</td> </tr> </tbody> </table>	Condición	Entonces	Si	Otorga cotización de material y canaliza a Caja.	No	Ofrece directorio de proveedores en caso de no contar con material.
Condición	Entonces							
Si	Otorga cotización de material y canaliza a Caja.							
No	Ofrece directorio de proveedores en caso de no contar con material.							
4	Trabajo Social de hospitalización	Canaliza a instituciones de asistencia social en caso de presentar problema de pago.						

Detección de maltrato en paciente								
No. Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad						
1	Trabajo Social y/o Médico tratante	Detectar problemática en paciente. Y solicitar resumen clínico a médico tratante.						
2	Trabajo Social	Entrevistar a paciente y/o familiar para conocer situación social y/o familiar. Identificar el tipo de maltrato. Intervención por psicología. NOTA: Se solicita interconsulta por parte del módulo de violencia en caso de que el paciente sea mujer.						
3	Trabajo Social, Psicología y Médico tratante	Confirman veracidad de la información Identificación clara de la situación y sus alcances. Toma de decisiones y aviso a la autoridad correspondiente						
4		¿El maltrato corresponde a un delito? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condición</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Se da aviso Ministerio Público para notificar delito</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Se notifica por escrito situación del paciente a la fiscalía.</td> </tr> </tbody> </table>	Condición	Entonces	Si	Se da aviso Ministerio Público para notificar delito	No	Se notifica por escrito situación del paciente a la fiscalía.
Condición	Entonces							
Si	Se da aviso Ministerio Público para notificar delito							
No	Se notifica por escrito situación del paciente a la fiscalía.							
5	Trabajo Social	Estar al pendiente de las notificaciones de las autoridades con respecto a la estancia del paciente y el egreso del mismo.						
6	Trabajo Social	Coordinarse con Asesor Jurídico para la notificación de alta por escrito a la instancia legal correspondiente.						
7	Trabajo Social	Recibe las indicaciones por escrito de la estancia legal para el egreso del paciente.						
8	Trabajo Social	Canalizar al paciente para su seguimiento psicológico y legal a instituciones correspondientes.						



**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 14 de 22

Pacientes con custodia legal

En piso no ingresan pacientes del CERESO o que requieran custodia, esos pacientes permanecen en el servicio de Urgencias.

Manejo de trámite por amputación de extremidad

No Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad.
1	Médico	Informar a familiar y/o paciente de motivo del procedimiento.
2	Enfermería	Dar aviso a trabajo social que se encuentra pieza biológica en recuperación para que se realice tramite de incineración.
3	Trabajo Social	Realiza llenado de formato de autorización para la incineración de la extremidad, firmada por familiar y/o paciente.
4	Trabajo Social	Entregar a personal de RPBI copia de formato de autorización firmado por familiar y/o paciente y el original anexarlo al expediente.
5	Enfermería	Entregar a personal de RPBI extremidad amputada

Pacientes con requerimientos de nutrición parenteral.

No Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad.
1	Médico	Informar y elaborar la solicitud de nutrición parenteral y canalizar a Trabajo Social.
2	Trabajo Social	Envía al familiar a laboratorio de Nutrición para la elaboración del costo de la nutrición.
	Trabajo Social	Se canaliza con validadores para verificar cobertura INSABI
3	Familiar	Acude con validador INSABI Tiene cobertura Si: El Validador sella solicitud y envía al familiar a laboratorio de nutrición. Laboratorio de nutrición: procesa solicitud y entrega al servicio de enfermería la nutrición correspondiente No: realiza pago en el servicio de cajas de la nutrición y entrega comprobante el recibo y la solicitud en el laboratorio de nutrición Presenta problema económico: regresa a trabajo social para su orientación Trabajo social: elabora carta presupuesto y canaliza a instituciones de asistencia para el apoyo correspondiente



CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 15 de 22

1. Formatos.

- Estudio socioeconómico
- Nota subsecuente
- Reporte de visita domiciliaria
- Constancia de hospitalización
- Carta presupuesto.
- Solicitud de alta voluntaria
- Reporte casos médicos legales
- Orden de egreso
- Solicitud de incineración
- Autorización necropsia
- Autorización crédito (imagenología)
- Reporte diario de ocupación hospitalaria
- Certificado de defunción
- Pases personales de visita
- Hoja diaria de actividades de trabajo social

6. Términos y definiciones.

RPBI: Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos

 <p>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</p>	Fecha de emisión: 30 MAR 2010	Área Responsable: DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES	
	N° y Fecha de revisión y/ actualización: FEBRERO 2021	Tipo de Documento: Manual	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL		Código de Documento: CHMH-DO-TS-14	Página: Página 16 de 22

- EGRESO DEL PACIENTE POR PARTE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Otorgar la información e indicaciones necesarias al paciente y familiares en coordinación con el equipo de salud para el término de su estancia hospitalaria.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica al personal Adscrito al Servicio de Trabajo Social. Inicia cuando el médico tratante determina que el paciente puede ser egresado del hospital por diferentes motivos y termina cuando el paciente es egresado del área de hospitalización.

POLÍTICAS:

- ✓ El personal de Trabajo Social deberá tener conocimiento del motivo de alta del paciente hospitalizado pudiendo ser por los siguientes motivos:
 - Termino de tratamiento
 - Alta voluntaria
 - Traslado a otra Unidad Médica
 - Defunción
 - Máximo beneficio hospitalario
 - Suspensión de cirugía
 - Mejoría
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá de informar y orientar al familiar del paciente en las indicaciones a seguir de acuerdo a la nota médica de alta para concretar el egreso del paciente.
- ✓ El Personal de Trabajo Social en caso de alta por mejoría deberá constatar que el familiar responsable reciba las indicaciones para continuar el manejo del paciente en domicilio tanto en medicamentos, cita de control e indicaciones en casa.
- ✓ El Personal de Trabajo Social en caso de Defunción de Paciente considerado como Caso Médico Legal deberá notificar al Ministerio Público, al Servicio de Archivo Clínico y acompañar y orientar a los familiares sobre el caso.
- ✓ El Personal de Trabajo Social en caso de Defunción de Paciente no considerada como Caso Médico Legal deberá acompañar y orientar al familiar para el egreso del paciente.
- ✓ El Personal de Trabajo Social en caso de Defunción de Paciente con criterios de inclusión para la donación de tejido corneal deberá solicitar la presencia del personal del Patronato de Banco de Ojos y Tejidos para la solicitud de donación.
- ✓ El personal de Trabajo Social en caso de que el paciente y/o familiar solicite el Alta Voluntaria deberá entrevistar a los familiares para conocer el motivo del Alta y coordinarse con el equipo médico para aclarar la situación y/o elaborar las notas y los trámites del Egreso.
- ✓ El Personal de Trabajo Social en caso de que el paciente con término de tratamiento deberá de verificar con el familiar las indicaciones médicas para su próximo tratamiento como la fecha de re-ingreso.
- ✓ El Personal de Trabajo Social en caso de que el paciente sea dado de alta por Máximo Beneficio deberá de conocer las necesidades de aparatos y condiciones en que debe de manejarse el paciente en el domicilio para que conjuntamente con el equipo médico orienten y capaciten a los familiares sobre estos y el paciente egrese en cuanto las condiciones se den.



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 17 de 22

- ✓ En caso de suspensión de cirugía el Personal de Trabajo Social deberá orientar al paciente y familiar para que acudan a re-programación y/o re-ingreso hospitalario.
- ✓ En caso de que el paciente y/o familiar solicite o requiera traslado para continuar su tratamiento hospitalario en otra institución del sistema el Personal de Trabajo Social gestionará recepción a través de Dirección médica.
- ✓ El Personal de Trabajo social deberá notificar a Ministerio público del egreso de todo paciente considerado como Caso Médico Legal, anotando en nota Social quién recibió y contestó la notificación.
- ✓ El Personal de Trabajo Social deberá de orientar al familiar de todo paciente que requiera apoyo de traslado en ambulancia para coordinar el egreso con familiar y con el personal de ambulancia, mismo que deberá de presentarse y recibir indicaciones del Personal de Enfermería para el traslado de acuerdo a las condiciones del paciente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Médico Tratante	Determina el alta del paciente en pase de visita médica y/o al término del procedimiento quirúrgico ambulatorio, elabora la nota de egreso.
2	Médico Tratante	Entrega nota de egreso al familiar responsable, explicando las indicaciones a seguir y solicita la firma de enterado del familiar
3	Familiar	Firma de enterado en la nota de egreso y despeja dudas acerca de las indicaciones a seguir con el médico
4	Familiar	Acude a trabajo social del servicio con Nota de Egreso para su orientación
5	Trabajo Social	Recibe al familiar de paciente con nota de egreso y proporciona la orientación necesaria para el seguimiento de la atención así como los trámites de egreso. Y coordina el enlace con ambulancia en caso necesario, notifica al personal de enfermería.
6	Trabajo Social	Elabora orden de egreso del paciente y registrar en caja el alta.
7	Trabajo Social	Canaliza al familiar a control de citas para la programación de citas y se canaliza con validador INSABI para verificar cobertura. NOTA: En caso de presentar problemática económica, deberá presentar la problemática ante a la Dirección para autorización de crédito (Parcial o total) o condonación
8	Trabajo Social	Elabora nota de egreso con motivo y problemática presentada en estudio socioeconómico
9	Familiar	Acude a Control de Cita a registrar la fecha y hora de la cita subsecuente y acude al área de cajas para recibir la cuenta de los gastos hospitalarios.
10	Personal de Cajas	Entrega cuenta de gastos hospitalarios al familiar



**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 18 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
11	Familiar	Recibe cuenta de gastos hospitalarios. Acude con el Validador de validación INSABI para verificar si cuenta con cobertura. En caso de no validar, realizara el pago y/o firmas correspondientes en los documentos de crédito y/o condonación que de lugar.
12	Familiar	Acude con validación total o parcial de la cuenta y regresa a cajas a dejar la validación del INSABI y/o realizar el pago del saldo pendiente, si se presentara.
13	Personal de Cajas	Recibe el pago y/o validación de cobertura y elabora documentos autorizados y elabora factura en caso necesario
14	Personal de Cajas	Firma el volante de egreso y lo entrega al familiar
15	Familiar	Presenta volante de egreso a vigilancia de puerta de acceso
16	Vigilante de puerta de acceso	Verifica el volante de egreso con las firmas correspondientes y da el pase al área de hospitalización con sus pertenencias y solicita que cuando salga con su paciente entregue el gafete de permanencia
17	Familiar	Acude al área de hospitalización correspondiente y presenta a Personal de enfermería los documentos de egreso.
18	Personal de Enfermería	Verifica indicaciones, orienta sobre dudas al familiar, y da indicaciones de cuidados y manejo del paciente en domicilio al familiar o paciente.
19	Personal de Enfermería	Solicita el apoyo del Auxiliar Paramédico para traslado del paciente a la puerta principal y/o espera la presencia de paramédicos de ambulancia
20	Auxiliar Paramédico	Acude al área de hospitalización y traslada al Paciente al área de estacionamiento, acompañado del familiar. NOTA: En caso de que requiera ambulancia, el paramédico encargado deberá de cotejar las indicaciones de traslado.
21	Familiar	Entrega volante de egreso al vigilante de puerta de acceso para permitir su salida.
22	Vigilante de acceso	Recoge el volante de egreso y lo reintegra a su control



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

**Nº y Fecha de revisión y/
actualización:**
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 19 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
23	Trabajo Social	Se realiza nota social plasmando motivo de egreso y forma de cobertura de cuenta hospitalaria. Además de registra en sistema electrónico el egreso del paciente. Fin de procedimiento



CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

**N° y Fecha de revisión y/
actualización:**
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

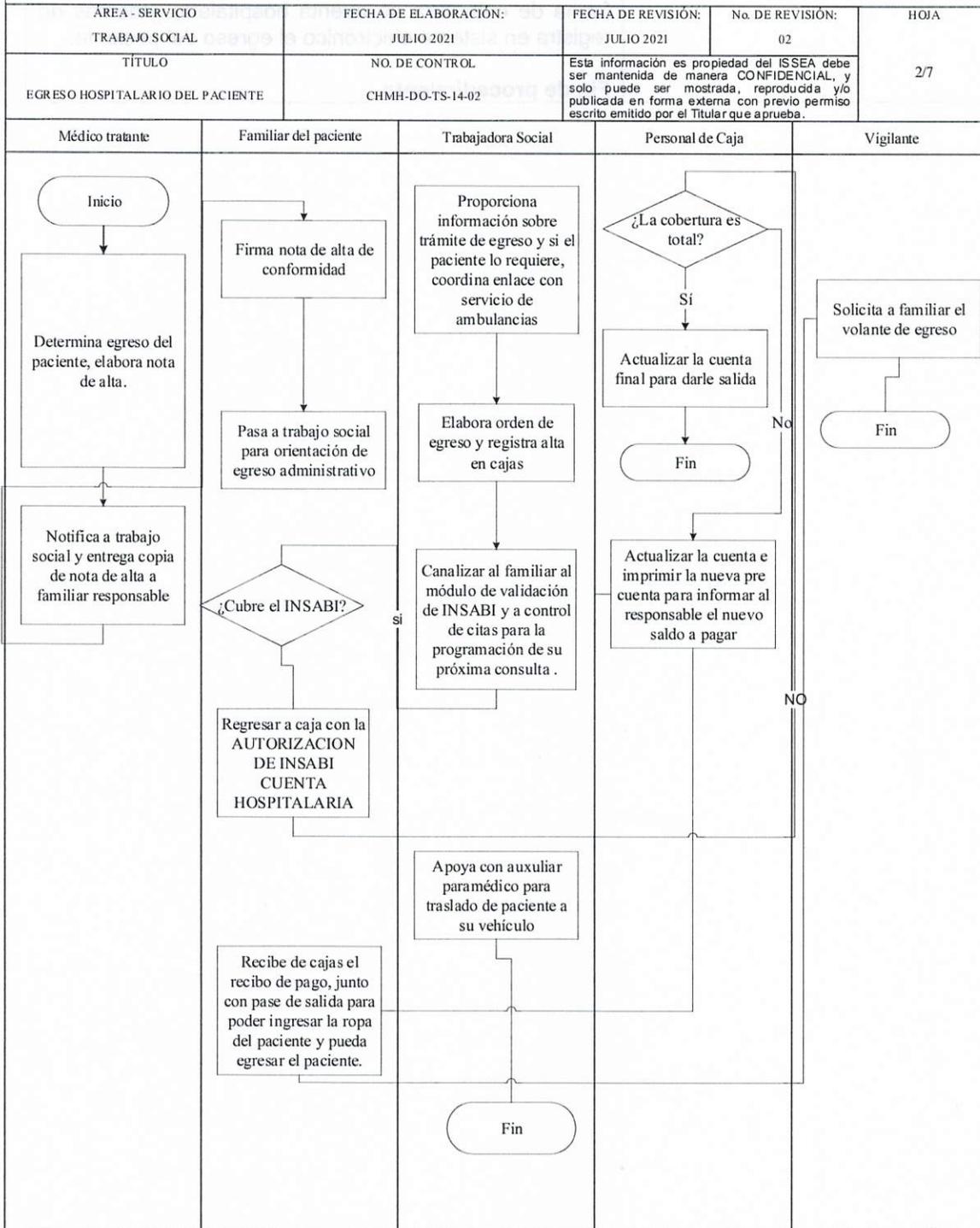
Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 20 de 22



ISSEA
SECRETARÍA DE
SALUD DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES
Contigo al 100

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO



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



CHMH
CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO
Contigo al 100

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

**Nº y Fecha de revisión y/
actualización:**
FEBRERO 2021

Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 21 de 22

ANEXOS:
- Ninguno

FORMATOS:

- Nota subsecuente
- Constancia de hospitalización
- Carta presupuesto
- Orden de egreso
- Solicitud de incineración
- Autorización necropsia
- Reporte diario de ocupación hospitalaria
- Certificado de defunción
- Hoja diaria de actividades de trabajo social
- Reporte de visita domiciliaria

INDICADORES:
- Ninguno



**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
30 MAR 2010

Área Responsable:
DIRECCION DEL ÁREA DE OPERACIONES

Nº y Fecha de revisión y/
actualización:
FEBRERO 2021

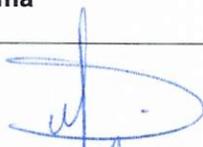
Tipo de Documento:
Manual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL

Código de Documento
CHMH-DO-TS-14

Página
Página 22 de 22

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN:

	Nombre y Puesto de Trabajo	Firma	Fecha
Elaboró	Mtra. Lucía Berenice Torres Simón Jefe del Servicio de Trabajo Social		Julio 2021
Revisó	Dra. Zoila Cruz Rivera Jefe del Departamento de Calidad y Auditoría Médica		Julio 2021
Revisó	Dr. Carlos M. Gaitán Mercado Director del Área de Operaciones		Julio 2021
Revisó	Dra. Lucila Martínez Medina Director del Área Médica		Julio 2021
Aprobó	Dr. Armando Ramírez Loza Director del Hospital		Julio 2021