



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



OCTUBRE, 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	13
1.0 ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA A PACIENTES.	13
2.0 RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.	53
3.0 PARTICIPACIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN LA APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES Y EL TRÁMITE DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN.	69
4.0 RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.	88
5.0 INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL DURANTE LA ESTANCIA HOSPITALARIA DE PACIENTES.	100
6.0 INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO HOSPITALARIO DE PACIENTES.	119
7.0 INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO DEL PACIENTE CON ADEUDO.	142
8.0 INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN TABAQUISMO Y EPOC.	151
9.0 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CON PACIENTES PROGRAMADOS A PROCEDIMIENTOS Y HOSPITAL DE DÍA.	161
10.0 INTERVENCIÓN SOCIAL CON FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS.	171
11.0 PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS, PACIENTES Y FAMILIARES EN LA UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS.	183
12.0 INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA.	206
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	217



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 2 de 217

INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.



Este manual de procedimientos es un documento que establece de manera clara y precisa todas las actividades que se realizan en el Departamento de Trabajo Social. Su contenido integra los lineamientos jurídicos, objetivos, políticas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y uso de formatos que se utilizan en los procedimientos, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La actualización del manual busca mantener vigente la información para que las personas servidoras públicas que integran este Departamento cuenten con un documento que les permita llevar a cabo de manera eficiente los procesos y actividades encomendadas; su difusión se realiza a través del Departamento de Planeación y se encontrará disponible para su consulta en la normateca del portal institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 3 de 217

I. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Trabajo Social, a través de la descripción de actividades secuenciales, a fin de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal de salud que integra este Departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 4 de 217

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.



El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

DOF 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción.

DOF 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 5 de 217

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
Entrada en vigor: 03-09-1981.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.
Entrada en vigor: 11-11-1997.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".
Entrada en vigor: 05-03-1995.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
Entrada en vigor: 03-05-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
Entrada en vigor: 04-01-1969.



Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
Entrada en vigor: 12-03-2001.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 03-05-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 6 de 217

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley de Planeación.



DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 16-02-2018.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 7 de 217

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-01-2013. Última reforma publicada D.O.F. 25-04-2023.

Ley de Migración
D.O.F. 25-05-2011. Última reforma publicada D.O.F. 29-04-2022.

CÓDIGOS



Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
DOF 07-06-2023.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
DOF.26-03-2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 8 de 217

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.



Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia Prestación de Servicios en Atención Médica
DOF 26-03-2014.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF: 06/07/2017.

ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
DOF 27-05-2013.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 9 de 217

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.

DOF: 30-11-2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.



LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 10 de 217

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
DOF 18-09-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-073-2012. Asistencia Social, Prestación de asistencia Social a adultos y Adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
DOF 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.
DOF 13-11-2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
DOF 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a Personas con Discapacidad.
DOF 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la Salud del Niño.
DOF 21-11-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
DOF 13-04-2011.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 11 de 217

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-Funciones y Actividades.
DOF 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.
DOF 23-09-2014.



Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.
DOF 20-12-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
DOF 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
DOF 08-12-2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 12 de 217

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SS3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

DOF 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

DOF 09-12-2008.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.



Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022.

OTROS



Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.
DOF 30-10-2013.

Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, Estándares para implementar el modelo en Hospitales, edición 2018.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 13 de 217

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 14 de 217

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Asignar la clasificación socioeconómica a pacientes de la institución, garantizando el derecho a la protección de la salud, acceso a la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social; así también para determinar el nivel socioeconómico de los usuarios/as que cuenten con seguridad social de conformidad con las políticas institucionales que apliquen.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los/as pacientes del Instituto y otros usuarios (as) que acuden de instituciones de salud del sector público y privado para solicitar algún tipo de servicio.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 15 de 217



con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.4 La persona titular de este Departamento debe actualizar el Cuadro de Ingreso Per cápita de acuerdo al salario mínimo general establecido anualmente por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI).
- 3.5 El estudio socioeconómico tiene una vigencia de 3 años y durante este período se podrá solicitar la reclasificación considerando los criterios para modificación de nivel de acuerdo al Procedimiento 2. *Reclasificación Socioeconómica.*
- 3.6 El(a) profesional de Trabajo Social, es el responsable de aplicar el instrumento denominado Estudio Socioeconómico y el único facultado para asignar una clasificación socioeconómica, dando cumplimiento a los siguientes rubros:
 - 3.6.1 La clasificación asignada en el estudio socioeconómico deberá indicar los datos del (a) trabajador (a) social que lo elaboró (nombre, firma y cédula profesional).
 - 3.6.2 La asignación de nivel socioeconómico a las personas usuarias del Instituto se sujetará al *ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado en el D.O.F.:27-05-2013.*
 - 3.6.3 Los criterios generales y metodología para la aplicación del Estudio Socioeconómico serán uniformes, generando las condiciones pertinentes para brindar una atención gratuita, efectiva, oportuna y de calidad a las personas que no cuenten con seguridad social y, por otro lado; mantener la equidad en la asignación, con base en las condiciones socioeconómicas de los(as) usuarios (as) y las políticas institucionales establecidas para las personas con seguridad social.
 - 3.6.4 Los niveles socioeconómicos de Exento para los(as) usuarios (as) sin seguridad social, se asignarán conforme al siguiente cuadro:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 16 de 217



PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA	CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
0 – 12	1X (Exento)
13 – 24	1 (Exento)
25 – 36	2 (Exento)
37 – 52	3 (Exento)
53 – 68	4 (Exento)
69 – 84	5 (Exento)
85 – 100	6 (Exento)
Fuente: DOF 30/11/2020	

- 3.6.5 Para sustentar las clasificaciones, se debe consultar con el CURP del paciente, los datos arrojados por el Web Site denominado Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud Hospitalaria (AAMATES), verificando la afiliación o no, al IMSS y/o ISSSTE y cuando lo considere necesario, podrá solicitar a los usuarios (as) las constancias o documentación que acrediten la derechohabencia a estas u otras instituciones de Seguridad Social. En caso de contar con número de seguridad social, deberá registrarlo junto con el nombre de la institución a la que esté afiliado.
- 3.6.6 La aplicación de todo estudio socioeconómico debe realizarse conforme al instructivo para el llenado del Estudio Socioeconómico en Sistema del Expediente Clínico Electrónico (Ver anexo 1).
- 3.6.7 Cuando el Estudio Socioeconómico se aplique a pacientes extranjeros que hablen el idioma inglés, se debe hacer uso del formato: Guía de Entrevista para pacientes que hablan el idioma inglés para la obtención de información que integrará el Estudio Socioeconómico.
- 3.6.8 La entrevista para el Estudio Socioeconómico, se puede realizar en modalidad presencial, virtual o vía telefónica.
- 3.6.9 Al concluir con la asignación de clasificación socioeconómica, se debe informar a los/as pacientes, familiares y/o representantes legales, respecto a la protección de sus datos personales, mediante la emisión del formato: Aviso de Privacidad Simplificado, solicitando su autorización para ejercer los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (A.R.C.O), mediante la firma del/a paciente, familiar y/o representante legal, entregando copia del mismo.
- 3.6.10 Se deberá aplicar la Encuesta de factores de exposición al entrevistado (a) dentro del apartado correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 17 de 217

- 3.6.11 Aplicar en el ámbito de su competencia, el Modelo Único de Evaluación de Calidad, (M.U.E.C) así como los procesos de Atención Centrada en el Paciente realizando dentro del Estudio Socioeconómico; la Evaluación Inicial de Factores de Riesgo Social, valores, costumbres, creencias y barreras para la comunicación.
- 3.6.12 Durante el procedimiento se deberán promover, respaldar y proteger los derechos del paciente y su familia (PFR).
- 3.6.13 Identificar a los/as pacientes vulnerables o en riesgo, definiéndose como aquellos que no cuentan con la capacidad de hacer frente y/o resistir los efectos de un peligro causado por la actividad humana o que, por su edad, condiciones clínicas, sociales, económicas y culturales pudiesen tener algún impacto negativo durante el proceso de atención médica. (Ver cuadro de identificación de pacientes vulnerables y de riesgo).
- 3.6.14 Cuando exista un riesgo social se debe registrar en el apartado correspondiente, junto con las observaciones y las acciones de protección adicionales que se implementarán durante la atención médico social del paciente, brindando una atención personalizada y de acuerdo a sus características.
- 3.6.15 Como parte del Proceso de Evaluación Inicial (AOP), dentro de las primeras 24 horas de atención, se documentará en el Estudio Socioeconómico, tal como sea expresado por el paciente:
- Los Factores de Riesgo Social (contexto social, familiar, económicos, etc..) y se identificarán los valores, costumbres y creencias del/a paciente con el propósito de planear, adecuar la atención y respetar sus derechos.
 - Necesidades Específicas de Educación (PFE): de manera intencionada, se evaluarán las necesidades específicas de educación expresadas por el/a paciente/ familiar o representante legal, sobre las dudas o inquietudes relacionadas con el proceso de atención, entre otros.
 - Barreras para el Aprendizaje (PFE): se debe identificar el nivel de alfabetización/ nivel educativo, lenguas o idioma, barreras emocionales y motivacionales, limitaciones físicas, cognitivas, entre otras.

3.7 Para la aplicación del Estudio Socioeconómico el(la) trabajador(a) social debe solicitar al paciente, familiar o responsable legal la siguiente documentación en original y copia simple:



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 18 de 217

- 3.7.1 Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - 3.7.2 Acta de nacimiento (en el caso de no estar registrado, el certificado de nacimiento).
 - 3.7.3 Identificación Oficial con fotografía (del/a paciente y en caso de menores de edad; del padre, madre, tutor y/o representante legal).
 - 3.7.4 Comprobante de domicilio actual (no mayor a tres meses).
 - 3.7.5 Constancias de derechohabencia a Instituciones de Seguridad Social (cuando aplique).
 - 3.7.6 Comprobante de ingresos económicos o declaratoria de ingresos familiares.
- 3.8 De ser urgente la asignación socioeconómica para la apertura de expediente y no se cuente con los documentos probatorios oficiales se puede valorar el caso con la información que declare verbalmente y/o por escrito el paciente, familiar o responsable legal. A los/as pacientes foráneos se les debe priorizar la elaboración del Estudio Socioeconómico.
- 3.9 Los/as pacientes deben presentar el Formato de Solicitud de Apertura de Expediente y en original y copia, preferentemente, la documentación oficial que se menciona en la política 3.5. Estos documentos pueden ser recibidos con posterioridad vía electrónica al correo institucional para el resguardo de los mismos en el Expediente Clínico.
- 3.10 Los beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos, no cubrirán ningún tipo de cuotas de recuperación o cualquier otro costo por los servicios de salud, medicamentos y demás insumos proporcionados en el INER.
- 3.11 Cuando los pacientes sean beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos, el personal de trabajo social deberá realizar lo siguiente:
- 3.11.1 Cotejar los datos de los beneficiarios, contra los registros de afiliación de los institutos de Seguridad Social desde el Web Site denominado AAMATES y en caso necesario, mediante las constancias de no derechohabencia emitidas por las instituciones de Seguridad Social.
 - 3.11.2 Reclasificar por política institucional en el nivel socioeconómico que le corresponda, cuando el beneficiario (a) qué, por sí mismo (a) o indirectamente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 19 de 217

se incorpore a alguna institución de Seguridad Social Federal o Local. (Ver procedimiento 2. Reclasificación Socioeconómica).

- 3.12 Las personas beneficiarias de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deben cumplir con lo siguiente:
- 3.12.1 Ser personas que se encuentren dentro del territorio nacional.
 - 3.12.2 No ser derechohabientes de las instituciones de Seguridad Social del Sistema Nacional de Salud como: el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Petróleos Mexicanos (PEMEX) y el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM); que considera dentro de sus derechohabientes a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y la Secretaría del Mar (SEMAR).
 - 3.12.3 Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de no estar registrado, el/a usuario (a) debe presentar acta o certificado de nacimiento.
 - 3.12.4 Presentar la documentación fidedigna necesaria para justificar la asignación de nivel.
- 3.13 Para los(as) usuarios (as) con Seguridad Social que decidan atenderse en el Instituto, el(la) trabajador (a) social deberá:
- 3.13.1 Asignar UN NIVEL MÁS del puntaje obtenido en el estudio socioeconómico que les corresponda de acuerdo con la evaluación de los criterios y las variables establecidas.
 - 3.13.2 Informar a los usuarios con seguridad social sobre el compromiso de cubrir las cuotas de recuperación de acuerdo al nivel socioeconómico asignado.
- 3.14 En los casos de pacientes ambulatorios y con referencia de los diferentes Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Regionales de Alta Especialidad y Unidades Adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, se les respetará el nivel socioeconómico asignado por el Departamento de Trabajo Social de la Institución que origina la referencia, para lo cual debe presentar el paciente, familiar, tutor o representante legal, la siguiente documentación:

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 20 de 217

3.14.1 Hoja de referencia con el Nivel Socioeconómico asignado en la unidad médica que refiere, y

3.14.2 Carnet de citas de la institución de procedencia con registro del nivel socioeconómico asignado.



3.15 Cuando las personas usuarias ambulatorias sean referidas de otras instituciones públicas de los Servicios de Salud Estatales y/o de la Ciudad de México, no presenten en su Hoja de Referencia o en el Carnet el Nivel Socioeconómico de procedencia y cuenten con seguridad social, se les debe asignar el nivel general "4". Distinguiendo a las personas sin seguridad social con el nivel "4 Exento" para ello, el/a trabajador (a) social debe verificar que no sean derechohabientes desde el Web Site AAMATES.

3.16 En el caso de pacientes ambulatorios y que sean referidos por personal médico de alguna Institución Privada, médicos particulares o de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, SEMAR) el(la) trabajador(a) social debe referirlos a la Oficina de Convenios para el trámite correspondiente.

3.17 A las personas trabajadoras activas del Instituto (incluye a médicos residentes) se les debe asignar el Nivel Socioeconómico "1", este nivel puede ser asignado a sus familiares directos que son beneficiarios de alguna institución de seguridad social (entendiéndose como familiares directos el cónyuge o concubinos, padres e hijos del/a empleado/a y como beneficiarios a Instituciones de seguridad social aquellos afiliados a ISSSTE, IMSS, SEDENA, SEMAR o PEMEX), para ello el o la trabajadora social, debe registrar el número de trabajador de la credencial Institucional vigente y el parentesco con la persona trabajadora en el Sistema de expediente electrónico y/o en el Estudio Socioeconómico.



3.18 Al personal del INER contratado por honorarios, así como a pasantes, estudiantes e internos, se les asignará el Nivel Socioeconómico "1", debiendo presentar la credencial institucional vigente, este subsidio no se extenderá a sus familiares.

3.19 El Departamento de Trabajo Social asignará el nivel socioeconómico de la institución de procedencia, en el caso de pacientes que sean trabajadores de alguna de las instituciones



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 21 de 217

que conforman la CCINSHAE, debiendo presentar; la credencial de trabajador y oficio donde se informe la clasificación vigente y asignada por Trabajo Social en su institución.

- 3.20 En los casos calificados como Protección Institucional que provengan de Asociaciones Civiles (A.C.), Organizaciones No Gubernamentales (ONG) o Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.), procederá la asignación de un Nivel de Exento, cuando:
- 3.20.1 El o la paciente no cuente con seguridad social y/o el Estudio Socioeconómico reporte un puntaje menor o igual a 12.
 - 3.20.2 Sea solicitado expresamente por el organismo remitente y autorizado por la persona titular de la Dirección General o Dirección Médica del INER.
- 3.21 En caso de existir alguna solicitud de asignación de un nivel distinto al que le corresponde por puntaje y/o por políticas institucionales, planteada por el/a paciente, responsable legal o por alguna otra instancia como: autoridades del Gobierno Federal, Estatal, de la Ciudad de México, Secretaría de Salud, Cámara de Senadores, Diputados o de Instituciones de Protección del Sector Público (DIF, Casa Cuna, Asilos, Albergues, Reclusorios, Migración, etc.), éstas serán valoradas por personal del Departamento de Trabajo Social y de proceder, serán autorizadas por la persona titular de la Dirección General o Dirección Médica del INER.
- 3.22 Los/as pacientes considerados/as como víctimas, tendrán derecho a que se les otorgue gratuitamente la atención médica permanente o cuando así lo requieran y hasta el final del tratamiento médico, lo anterior dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Víctimas. El personal de Trabajo Social asignará el nivel de Exento de acuerdo al puntaje que corresponda.
- 3.23 Las y los migrantes podrán acceder a los servicios médicos que presta el Instituto, independientemente de su situación migratoria, teniendo derecho a recibir de manera gratuita y sin restricción alguna, cualquier tipo de atención médica urgente que resulte necesaria para preservar su vida (lo anterior con fundamento en el Artículo 8 de la Ley de Migración), el personal de Trabajo Social en estos casos, deberá asignar el nivel de exento que por puntaje corresponda.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 22 de 217

- 3.24 En cumplimiento al artículo 36 de la Ley General de Salud el cual refiere que: *“A los extranjeros que ingresen al país con el propósito predominante de hacer uso de los servicios de salud, se cobrará íntegramente el costo de los mismos, excepto en los casos de urgencias”*. Por lo que el personal de Trabajo Social en consulta externa, asignará el nivel 6 para el cobro de los servicios de atención médica proporcionados.
- 3.25 En caso de pacientes que refieran contar con seguro de gastos médicos mayores o algún Convenio Institucional, el(a) trabajador(a) social deberá canalizarlos a la Oficina de Convenios para su trámite correspondiente, permaneciendo la Clasificación Socioeconómica que por puntaje y/o política institucional le corresponde.
- 3.26 Los pacientes considerados como Código Infarto en atención médica urgente podrán ser asignados en la clasificación 1X independientemente de su afiliación o no a seguridad social.
- 3.27 En el caso de pacientes con seguridad social que deseen incluirse en Programas de Vanguardia y Alto Costo Institucional (Cirugía Robótica y Trasplante Pulmonar), deberán cubrir con los costos en su totalidad antes de la programación de su procedimiento en el nivel socioeconómico 6.
- 3.28 El(a) profesional de Trabajo Social es el responsable de proporcionar la información contenida en este procedimiento a la población usuaria, acorde a la edad, nivel de comprensión, condiciones socioculturales, idioma y/o lengua de los pacientes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 23 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente, familiar y/o representante legal	1	Acude para valoración médica.	
	2	El paciente es atendido en: Urgencias: Continúa la actividad 3. Consulta Externa: Continúa la actividad 11.	
URGENCIAS			
Personal administrativo	3	Registra los datos del paciente, asigna IAN y lo refiere al área de trabajo social de Urgencias.	
Personal de trabajo social	4	Genera el CURP y verifica el estatus de seguridad social en AAMATES. ¿El paciente cuenta con seguridad social?	
	5	No. Asigna nivel general 4 exento (nivel temporal asignado hasta la apertura de expediente y/o ingreso hospitalario). Continúa actividad 7.	
	6	Si. Asigna nivel general 4 de pago y canaliza al área de caja para conocer y cubrir los costos de atención. (nivel temporal asignado hasta la apertura de expediente y/o ingreso hospitalario). Continúa actividad 7.	
Personal médico	7	Valora clínicamente al paciente en TRIAGE. ¿El paciente requiere de ingreso hospitalario?	
	8	Si. Realiza solicitud de apertura de expediente e ingreso hospitalario y entrega al personal de trabajo social. Continúa la actividad 13.	INER-CE-04, INER-AHRM-01

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 24 de 217

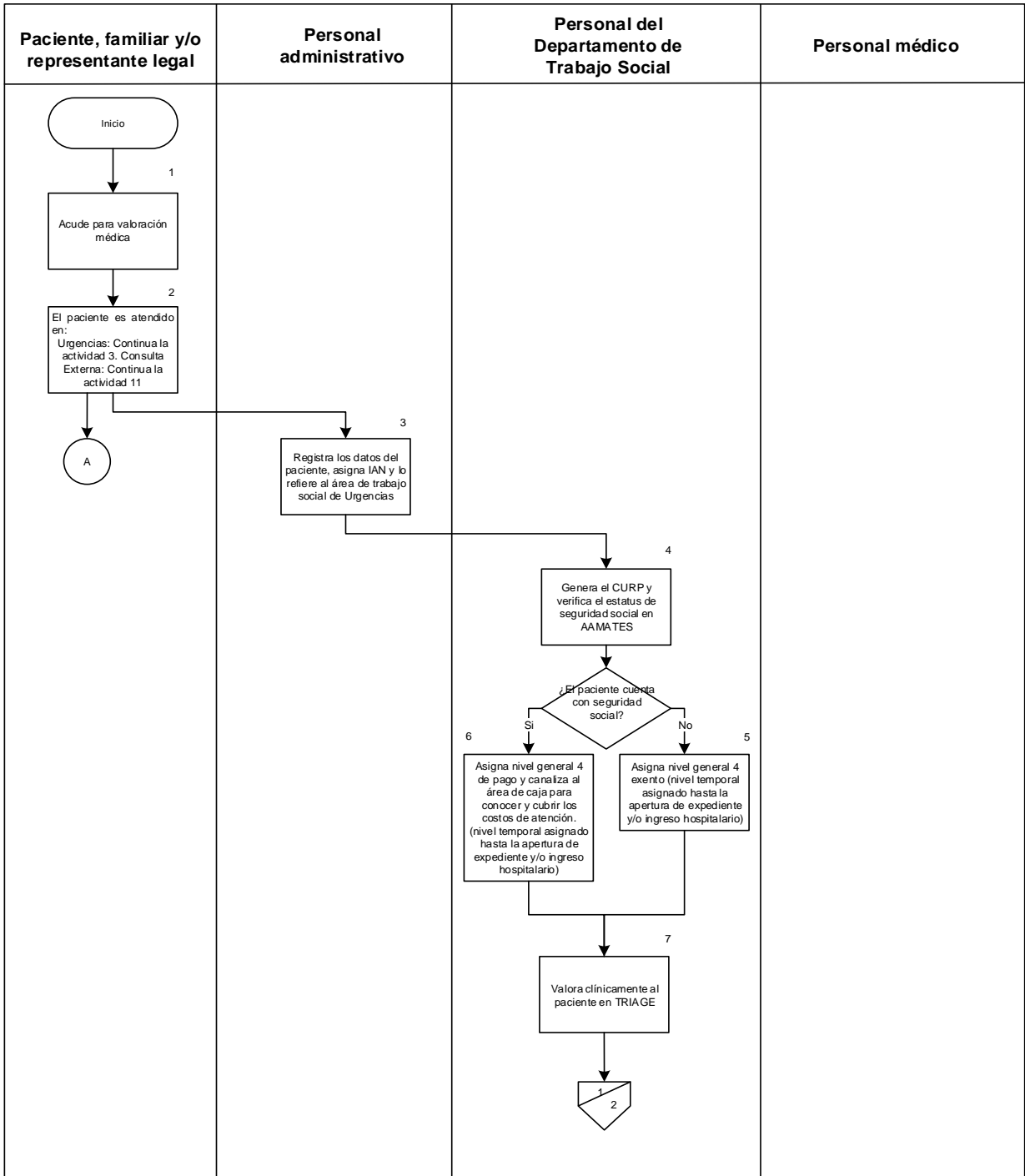
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	9	No. Emite hoja de egreso hospitalario y recomendaciones para su tratamiento en domicilio y/o lo refiere a otra Unidad de Salud y/o preconsulta del INER. Continúa la actividad 10.	Egreso hospitalario INER-EC/DM-19
Paciente y/o familiar responsable	10	Acude al área de caja por volante de egreso y realiza el pago si así corresponde. Termina el procedimiento.	
PRECONSULTA			
Personal administrativo	11	Registra CURP y verifica derechohabencia en AAMATES.	
Personal médico	12	Valora la situación clínica del paciente y determina si requiere apertura y/o actualización de expediente clínico y canaliza al personal de trabajo social.	
Personal de trabajo social	13	Elabora estudio socioeconómico y asigna clasificación socioeconómica, verificando en AAMATES el estatus de seguridad social. ¿El paciente cuenta con seguridad social?	Estudio socioeconómico INER-TS-02
	14	No. Asigna nivel socioeconómico de exento, de acuerdo al DOF 30/11/2020. Continúa el procedimiento 16.	
	15	Si. Asigna nivel de pago de acuerdo al puntaje y política institucional (un nivel más) para pacientes con seguridad social. Continúa el procedimiento 16.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 25 de 217

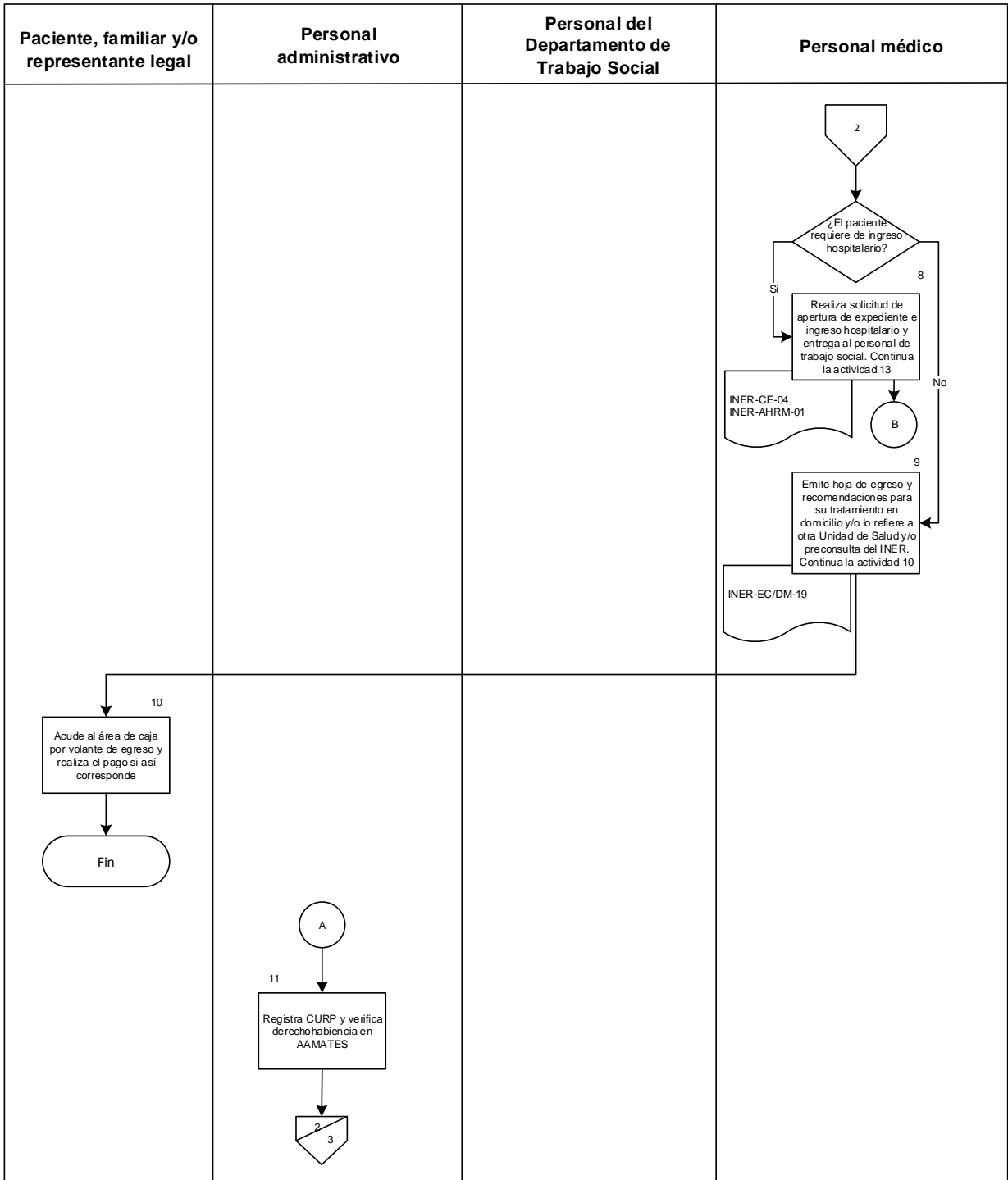
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	16	<p>Orienta sobre la clasificación socioeconómica asignada al paciente, familiar responsable o representante legal sobre la vigencia, temporalidad y políticas de asignación.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 26 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 27 de 217





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

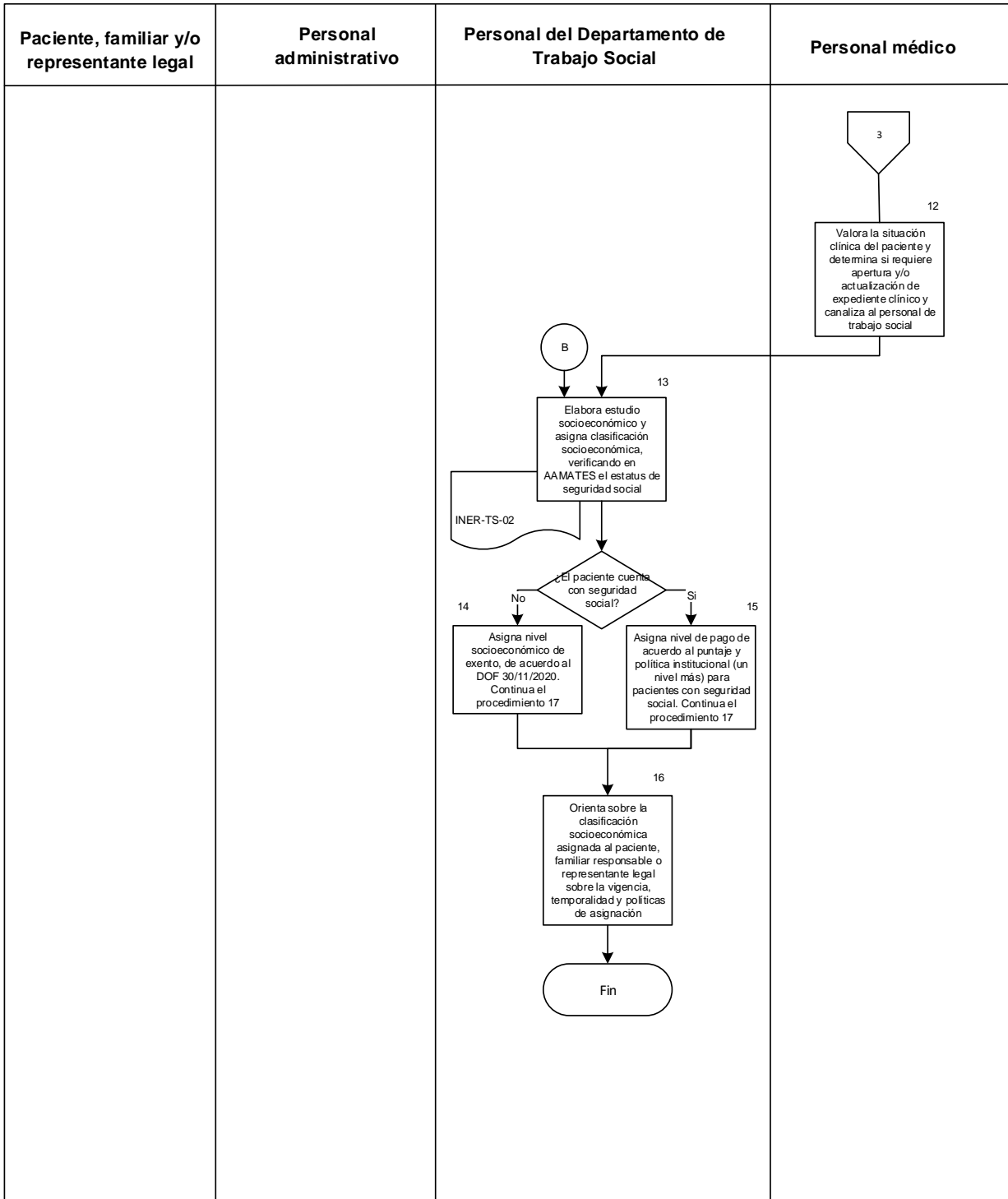
1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.





Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 28 de 217



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 29 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de apertura de expediente	Lo que se establece en el catálogo documental	Consulta Externa	INER-CE-04
7.2 Estudio socioeconómico	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-TS-02
7.3 Encuesta de factores de exposición	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-TS-45
7.4 Aviso de privacidad simplificado	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-TS-14
7.5 Solicitud de ingreso hospitalario	Lo que se establece en el catálogo documental	Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	INER-AHRM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 30 de 217



constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de apertura de expediente, INER-CE-04.
- 10.2 Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.3 Encuesta de factores de exposición, INER-TS-45.
- 10.4 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.
- 10.5 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-AHRM-01.
- 10.6 Instructivo del formato Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.7 Cuadro de identificación de pacientes vulnerables y de riesgo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 31 de 217

10.1 Solicitud de apertura de expediente INER-CE-04


SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE


SECRETARÍA DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS Y REFERENCIAS Epidemiológicas
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS Y REFERENCIAS Epidemiológicas
 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE Y CALIDAD DEL SERVICIO
 DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

FICHA DE SOLICITUD	DEA	AGE	AGE	NUMERO DE EXPEDIENTE
NOMBRE DEL PACIENTE				
FICHA DE NACIMIENTO	DIAS	MESES	AÑOS	EDAD: AÑOS
				SEXO: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DIAGNÓSTICOS				
SERVICIO SOLICITANTE				
NEUMOLOGÍA <input type="checkbox"/>	CITOBIOLOGÍA/ONCOLOGÍA <input type="checkbox"/>	NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA <input type="checkbox"/>		
CLÍNICA TORÁCICA <input type="checkbox"/>	DIEN <input type="checkbox"/>	CLÍNICA DE TABAQUISMO <input type="checkbox"/>		
CLÍNICA DE EPOC <input type="checkbox"/>	CLÍNICA DE TRASTORNOS RESPIRATORIOS DEL SUEÑO <input type="checkbox"/>		OTROS: _____	
FIRMA DE SOLICITUD		VOTO BUENO		
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO		
PARA LOS EFECTOS DE ADMISIÓN HOSPITALARIA				
AUTORIZACIÓN		HORA		
NOMBRE Y FIRMA				

LICENCIA SANITARIA No. 13-REM-06-012-0001
INER-CE-04 (04-2018)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.



Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 32 de 217

10.2 Estudio socioeconómico INER-TS-02



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EMMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUROLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DI_ MES_ AÑO_

Diagnóstico Médico: _____
No. Historia: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUROLOGÍA () ORL () TABAQUISMO () DIEM () EPOC () CLIN. DEL SUEÑO ()
Ref. Interna: C/EXTERNA () C/ EXTERNA INGRESO () URG. P.V. () Estado: PNDAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
Lugar de Nacimiento: _____ Edad: ____/____/____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Si ()
Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derechohabiente y/o Beneficiario: NINGUNO () INSS () ISSSTE () PEMEX () ISSEMYN () ISEM () CONVENIO () SEG.POP. ()
SUNVQ/SUNSCO () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEGLI.GAST.MED. () ¿Cuál?: _____

Dom. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____

Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C.P. _____

Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recados: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()

Dom. Provisional: Calle: _____ Colonia: _____

Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C.P. _____ Tel: _____

Nombre del Padre: _____ Vive: Si () No () Desconoce ()

Nombre de la Madre: _____ Vive: Si () No () Desconoce ()

Nombre del Cónyuge: _____ Vive: Si () No () Desconoce ()

Persona Responsable: _____ Parentesco: _____

Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____

Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C.P. _____ Ocupación: _____

Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____

Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____

II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan		\$ INGRESO MENSUAL	Detalle de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia			Alimentación/Ocupación	
España (s)			Renta/Propiedad/Previd	
Hijo (s)			Agua	
Otro (s)			Gas	
TOTAL DE INGRESOS			Teléfono	
			Gastos Escolares	
			Gastos en Salud	
			Tiempo	
			Servicios Domésticos	
			Consumos Adicionales	
			TOTAL EGRESOS	

Núm. de integrantes por familia: _____

Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egresos: % _____ Puntos _____

Situación Económica: Déficit () Rango de déficit () Equilibrio () Superávit ()

LICENCIA SANITARIA No. 13-000-00-012-0002

INER-TS-02 (04-2014)

III. ENTREVISTA:

Servicio Público: () Alumnos () Residencia () Abuelo (Abuela) () Residencia de la Vejez () Teléfono Público () Hogar Servicios ()
4-4 más Servicios (2) 3 Servicios (2) 2 Servicios (2) 1 Servicios (2) 0-1 Servicios (0)

Tipo de Vivienda:	Puntos
Arriendo (no Pre-pago, Casas, Villas, Jardín, Aire-Acond., Cocineta, Piscina, Fuente, Jardín, Piscina, etc.)	30
Propiedad o compra de vivienda	25
Alquiler: 3 meses o más, contrato Publicitario (semestre anual)	20
Alquiler: 3 meses o más, contrato con el propietario	15
Alquiler: 3 meses o más, contrato	10

Tipo de Vivienda: Propia (2) Prestada (2) Alquilada o pagada (2) Otra (2): _____
Servicio de telefonía: 4-4 más Servicios (2) 3 Servicios (2) 2 Servicios (2) 0-1 Servicios (0)
Número de Circuitos: 10 o más (2) 5-9 (2) 3-4 (2) Línea, fijo, móvil de la región (0)
Número de Circuitos: 5 o más (2) 3-4 (2) 1-2 (0)
Número de personas por habitación: 1-2 personas (2) 3 personas (2) 4 o más personas (0)



IV. EVALUACIÓN DEL PACIENTE:
Tiempo de la Enfermedad del Paciente: Menos de 3 meses desde diagnóstico (2) De 3 a 6 meses (2) Más de 6 meses (0)
Existencia de otros Problemas de Salud: NO (1) SI (2) ¿Cuál?: _____ (Indicar en otro lado)
Subjetivo Paciente: Mejor o empeora (2) Igual (0) 1 Enfermo (2) 2 o más enfermos (proveedores económicos) (0)
Fuentes: (Paso a paso)

Indicador Inicial del Estado de Salud del Paciente:




- Vulnerabilidad socioeconómica
- Asistencia y calidad de vida de apoyo
- Acceso de apoyo por el hogar/seguro
- Hábitos, actitudes y creencias (Espectros)
- Condiciones particulares (Específicas)

Observaciones:

Total de puntos: [] **Nivel de Estado Socioeconómico:** []

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 33 de 217

10.3 Encuesta de factores de exposición INER-TS-45

		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NEUMOLÓGICA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
ENCUESTA DE FACTORES DE EXPOSICIÓN			
Nombre: _____		Fecha de nacimiento: _____	
Expediente: _____			

<p>¿En toda su vida ha fumado más de 100 cigarrillos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas</p> <p>¿Cuántos años fumo? <input type="text"/> Años y/o <input type="text"/> meses</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha utilizado leña para cocinar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha utilizado carbón para cocinar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tomado bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Acostumbraba tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tomaba medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Consumía candelero, nutritivo o retreco de dieta? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Hace un año ¿Vela cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido alfombra en su recámara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿En las paredes de su vivienda tenía humedad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha utilizado insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>En algún trabajo anterior ¿Se expuso al polvo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se expuso a humos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Manejo sustancias químicas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay niños menores de 6 años en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente? / / personas</p> <p>¿Tiene teléfono? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene horno de microondas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene computadora? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene televisión? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene refrigerador? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>	<p>Actualmente ¿Fuma usted? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas</p> <p>¿Cuántos años tiene de fumar? <input type="text"/> Años y/o <input type="text"/> meses</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Qué combustible utiliza para cocinar? <input type="checkbox"/> 1 Gas <input type="checkbox"/> 2 Leña <input type="checkbox"/> 3 Carbón <input type="checkbox"/> 4 Petróleo <input type="checkbox"/> 5 Otro</p> <p>¿Tomas bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Toma medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Consumía candelero, nutritivo o retreco de dieta? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Tiene en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Hace un mes ¿Ha visto cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Tiene alfombra en su recámara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿En las paredes de su vivienda hay humedad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Utiliza Insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Durante su trabajo se expone al polvo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Durante su trabajo se expone a humos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Durante su trabajo maneja sustancias químicas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay algún tiradero de basura o retiro sanitario cerca de su barrio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay algún establo o porqueriza en su barrio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna granja avícola en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene piso de tierra? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene ventanas en dormitorio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántas ventanas tiene en el dormitorio? <input type="text"/></p> <p>¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas? <input type="text"/></p>
--	---

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-TS-45 (04.2013)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 34 de 217

10.4 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.



Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 35 de 217

10.5 Solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRM-01





SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO



DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS

Fecha de solicitud	Día/Mes/Año <input type="text"/>	PRIORIZACIÓN	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>URGENTE</td></tr> <tr><td>NORMAL</td></tr> <tr><td>PROGRAMADO</td></tr> </table>	URGENTE	NORMAL	PROGRAMADO	PROCEDENCIA	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>URGENCIAS</td></tr> <tr><td>SCIR</td></tr> <tr><td>CONSULTA EXTERNA</td></tr> </table>	URGENCIAS	SCIR	CONSULTA EXTERNA
URGENTE											
NORMAL											
PROGRAMADO											
URGENCIAS											
SCIR											
CONSULTA EXTERNA											
Fecha de solicitud	Hora <input type="text"/>										
Ingreso programado y/o Programación de ingreso	Día	Mes	Año	Requiere	Cubículo	Aislado	Habitación compartida				
Servicio Clínico solicitado	1	2	3	4	5	7A	7B	CIRUGÍA			
DATOS DEL PACIENTE											
Nombre	Número de expediente										
Fecha de nacimiento	Año	Mes	Día	Edad: _____ años	Género. H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>						
Diagnóstico principal											
Otros											
Metas a cumplir con el ingreso hospitalario / Información adicional											
DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN											
Nombre	Parentesco										
Domicilio											
Estado	Teléfono			Horas de traslado							
Nombre completo del médico que solicita el ingreso											
Teléfono o Extensión	Cédula profesional			Firma							
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS/SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA											
Servicio clínico	Cama	Fecha de hospitalización	Hora de asignación y/o ingreso								
Autorización											
Nombre completo y firma											
Observaciones											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 36 de 217

10.6 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE.

Nombre del paciente y expediente. Registros previamente capturados, deberá corroborarse que estén correctos según documentos oficiales (acta de nacimiento y/o CURP) y en caso de requerir modificación, deberá realizarse desde el módulo de Expediente Electrónico.

En caso de menores de edad no registrados, en los espacios de primer apellido y segundo apellido, se colocarán los apellidos de la madre y en nombre se deberá registrar Sin Registro.

(1) Estatus. - Registro del tipo de estudio socioeconómico: Puede ser: Inicial (1ra. Vez), Actualización (un día después del término de vigencia) y/o por Reclasificación.

En el caso de Actualización o Reclasificación, si el paciente ya cuenta con un estudio socioeconómico previo, deberá realizar “respaldo” del estudio socioeconómico anterior, antes de iniciar uno nuevo, para lo anterior deberá dar clic en la opción denominada **Aplicar Flujo y Crear Respaldo**.

(2) Fecha de estudio. - Día, mes y año en que se realiza el estudio socioeconómico. En caso de actualización o reclasificación deberá actualizarse la fecha manualmente (Seleccionar en el cuadro de calendario proporcionado en el sistema).

(3) Diagnóstico Médico Paciente. - Se refiere al diagnóstico que el médico registra en la solicitud de apertura de expediente o ingreso hospitalario. En actualizaciones o reclasificaciones el diagnóstico registrado en el expediente es el motivo de atención en el INER.

(4) Especialidad. - Se refiere a la especialidad (Neumología, Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello, Neumología Pediátrica, Oncología Torácica, Salud Ocupacional y Preventiva) y/o Clínica (Investigación en Tabaquismo y EPOC, Unidad de Medicina del Sueño, CIENI) que solicita la apertura o actualización del expediente.

(5) Referencia interna. - Área que solicita la apertura, actualización y/o ingreso hospitalario del paciente. (Urgencias, Consulta Externa, C/E Ingreso).



(6) Nivel. - En caso de contar con ESE previo, se visualiza de manera automática el nivel socioeconómico asignado, en caso de ser un ESE de 1ra vez aparece en blanco.

(7) Sexo. - Aparece de manera automática de acuerdo a lo registrado en el expediente del paciente, en caso de error, se deberá corregir desde el módulo de Expediente Clínico.

(8) Género. - El que está registrado en el acta de nacimiento.

(9) Fecha de Nacimiento. - Día, mes y año en que nació el paciente. Iniciando con año (0000)/mes (00)/día (00), todos en número arábigo. Si se detectan errores al cotejo con acta de nacimiento durante realización de estudio socioeconómico, se realizará la corrección desde el módulo de Expediente Paciente dentro del Expediente Clínico Electrónico.

(10) Vigencia: Se encuentra bloqueada en el sistema, por lo que no permite realizar modificaciones, corresponde a la fecha de vigencia de la realización del último Estudio Socioeconómico (ESE).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 37 de 217

(11) CURP. Clave Única de Registro Poblacional, dato obtenido del documento oficial expedido por RENAPO/ Secretaría de Gobernación. Este dato es previamente registrado por el personal administrativo, en caso de no contar con su registro o esté sea erróneo, deberá modificarse desde el módulo de Expediente Electrónico.

(12) Nivel Asignado por puntos: Es el nivel asignado por puntos obtenidos de la evaluación socioeconómica del ES. Deberá corroborar que el NIVEL sea el que corresponda de acuerdo al puntaje.

(13) Responsable del Estudio: Registrar el nombre y Cédula Profesional del/la Trabajador/a Social que realiza el ESE. En caso de caso de actualización o reclasificación deberá limpiar el campo y registrar su nombre y cédula.

(14) Lugar de Nacimiento. - Lugar donde nació el paciente de acuerdo al Acta de Nacimiento.

Tipo de dirección: Automáticamente aparece México (INEGI)



Lugar: Se captura el lugar (Estado o país) de Nacimiento

ID Localidad: Seleccionar (Código Postal) CP y colocar el Estado, localidad e ID, en caso de ignorar ID, colocar 000. En caso de no ser específico colocar 999 y seleccionar la imagen en el ícono izquierdo.

(15) Nacionalidad. - De acuerdo al lugar registrado en su acta de nacimiento, se deberá seleccionar las siguientes opciones:

Nacionalidad	Descripción	Nivel
Mexicana	Pacientes con registro de nacimiento en México	El estudio socioeconómico respetará el nivel que por puntaje y estatus de derechohabiencia corresponda.
Extranjera	Pacientes con registro de nacimiento en el extranjero y que acuden exclusivamente al país a recibir atención médica por consulta externa.	El nivel socioeconómico no podrá ser exento. Se deberá asignar nivel 6 (pacientes en consulta eterna).
Residente Permanente	Pacientes con registro de nacimiento en el extranjero y que se encuentran legalmente en México, con residencia temporal, permanente o naturalizados y cuentan con CURP.	Se asignará el nivel que por puntaje y estatus de derechohabiencia corresponda
En tránsito migratorio	Pacientes con registro de nacimiento en el extranjero y que se encuentran en tránsito o con situación migratoria irregular en el país.	Se asignará el nivel que por puntaje corresponde, serán exentos los casos de migrantes que se presenten con urgencias médicas.

(16) Escolaridad. - Grado escolar que está cursando el paciente o grado máximo de estudios que cursó. (No sabe leer ni escribir, preescolar, primaria incompleta, primaria completa, secundaria incompleta,

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 38 de 217

secundaria completa, bachillerato o preparatoria incompleta, bachillerato o preparatoria completa, técnico, profesional, posgrado).

(17) Estado civil. - Situación legal de la persona determinada por sus relaciones y vínculos. (Soltero (a), Casado (a), Divorciado (a), Viudo (a), Unión libre, Separado (a)).

(18) Religión del paciente. - Nombre de la doctrina religiosa que profesa el paciente. En caso de no profesar ninguna religión, se registrará: Sin religión/ Sin adscripción religiosa.

(19) Idioma. - Registrar el idioma que habla con predominio el paciente (español, inglés, francés, etc.).

(20) Requiere Traductor. - Identificar si el paciente requiere del apoyo de algún familiar o traductor para comunicarse, debido a que no habla español (por discapacidad, lengua o idioma). Sí requiere deberá señalar en la opción sí y registrarlo en las observaciones como una barrera para la comunicación. En caso de hablantes de inglés, Trabajo Social deberá apoyarse en la Guía de Entrevista para pacientes que hablan el idioma inglés para la obtención de información que integrará el Estudio Socioeconómico (Procedimiento 1: Asignación de Nivel Socioeconómico, apartado 3.4.5).

(21) Referencia. - Nivel de atención médica de donde fue derivado el paciente: **1er. Nivel** (Centro de Salud), **2do. Nivel** (Hospitales Generales de SSA) y/o **3er. Nivel** (Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Referencia y Hospitales de Alta Especialidad), médico particular, informal (cuenta propia) o subsecuente en caso de ser una actualización. En caso de estudio socioeconómico de reclasificación, no es necesario cambiar la referencia.

(22) Derechohabencia y/o Beneficiario. - Identificar si cuenta o no con derechohabencia a alguna Institución de seguridad social:



- IMSS
- ISSSTE (ISSEMYM, ISSSTECH, ISSSTEP, etc.)
- ISSSFAM: Fuerzas Armadas de México y SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional: Guardia Nacional, Ejército y Fuerza Aérea Mexicana)
- SEMAR (Secretaría de Marina)
- PEMEX (Petróleos Mexicanos)

Seleccionar la opción de la Institución a la que es derechohabiente. En caso de **NO** contar con seguridad social vigente (verificado en sitio web AAMATES), se deberá colocar la opción **Ninguno**.

Pacientes pensionados y/o jubilados del IMSS pueden aparecer como No encontrados en AAMATES, sin embargo, es por qué no han realizado su trámite de alta a la atención médica del IMSS, para el Instituto se tomarán como derechohabientes y se recomendará al paciente que realice su alta al servicio médico en la oficina que corresponda.

Pacientes que cuenten con servicio médico privado o subrogado (y sin seguridad social) por parte de Policía Bancaria o Metro, no son considerados como derechohabientes, sin embargo, de referir contar con algún Convenio con este Instituto, deberán ser canalizados al Módulo de Convenios, quien verificará la existencia o no de dicho Convenio.

(23) No. de Seguridad Social o Afiliación. - Registrar el número de afiliación o de seguridad social (tal cual aparece en el carnet, talón de pago o sitio web AAMATES). Solo puede registrarse un número de afiliación. Se dejará en blanco el No. de Seguridad Social en caso de que no cuenten con él y se le pedirá la entrega posterior del documento probatorio (carnet, taón de oago, etc) para el registro debido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 39 de 217

(24) Cuenta con Seguro de Gastos Médicos. - Identificar si el paciente cuenta con Seguro de Gastos Médicos Mayores o Aseguradora. En caso de que, SI cuente con alguno, referir al usuario al Módulo de Convenios. En caso de no contar, se seleccionará NO.

(25) Paciente de Convenio. - Si el paciente presenta documentación sellada y volante de confirmación por el área de Convenios para su atención médica, se registrará SI. En caso de que el paciente cuente con Seguro de Gastos Médicos, pero no entregue el volante del área de Convenios, deberá seleccionarse NO.

(26) Empleado INER o familiar directo. - Es necesario colocar **SI**, en caso de que el paciente sea empleado INER con contrato: eventual, base o confianza, aplica para médicos residentes y familiares directos (entendiéndose como familiares directos: el padre, madre, cónyuge o hijos) y que cuenten con afiliación a alguna institución de Seguridad Social. En caso de NO contar con afiliación a Seguridad Social, los familiares directos podrán ser beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, por lo que deberá omitirse aplicar la política de empleados INER y registrarse como **NO** empleado INER o familiar directo quedando el nivel que le corresponde por puntaje y exento.

Asimismo, se respetará el nivel 1 a pasantes, rotantes o prestadores de servicio social en activo, sin ser extensivo a sus familiares, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento 1. Asignación de Nivel Socioeconómico del Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.

No aplica a personal jubilado o pensionado del Instituto.

(27) Domicilio Permanente. - Lugar donde vive el paciente. Registrar los siguientes datos:

Tipo de Dirección: Elegir entre México (SEPOMEX) o México (INEGI)

Calle, Número Interior y Número exterior.

Código Postal (CP): Dar click en icono de brújula y abrirá ventana donde se captura el Código Postal y al dar click en buscar desplegará las colonias, seleccionar la que corresponde al paciente y dar click en el ícono izquierdo y en automático aparecerá la colonia, municipio y Estado.

Tipo de Vialidad: Seleccionar una opción entre el combo que se despliega.

Tipo de Asentamiento Humano: Seleccionar una opción entre el combo que se despliega.

Teléfono fijo Domicilio Permanente: Elegir entre teléfono (casa), teléfono móvil, teléfono con extensión (trabajo) o internacional. Posteriormente registrar el número con la clave lada que corresponda.

Teléfono Celular y Domicilio Permanente. Agregar el teléfono móvil, Teléfono en casa o trabajo, registrar el número con clave lada.



Teléfono Recados. Elegir entre teléfono (casa), teléfono móvil, Teléfono con extensión (trabajo) o Internacional. Posteriormente registrar el número con clave lada.

Correo electrónico. - Registrar un correo de la persona responsable, familiar directo para hospitalizados, en pacientes de consulta externa, registrar el del titular de los datos .

(28) Lugar de Procedencia. - Estado de la República Mexicana o País donde radica actualmente el paciente (Ciudad de México, Estado de México, Otras Entidades Federativas, Otro país).

(29) Tiene Domicilio temporal. - En caso de vivir en domicilio diferente al permanente por alguna condición particular (menos de un mes), se anotará dicho domicilio incluyendo calle, número exterior e interior (manzana y/o lote), colonia, alcaldía o municipio, Estado, País, código postal y número telefónico fijo o celular.

(30) Nombre del Padre. - Registrar el nombre y apellidos completos del padre del paciente tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. Marcar si vive o no, o se desconoce. En caso de no contar con registro en el acta de nacimiento deberá registrarse como S/R o Sin Registro.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 40 de 217

(31) Nombre de la Madre. - Registrar el nombre y apellidos completos de la madre del paciente tal cual aparece en el Acta de Nacimiento. Marcar si vive o no, o se desconoce. En caso de no contar con registro en el acta de nacimiento deberá registrarse como S/R o Sin Registro.

(32) Nombre del Cónyuge. - Registrar el nombre y apellidos completos del o la esposa y/o concubino del paciente. Marcar si vive o no, o se desconoce. En caso de ser soltero (a) quedará en blanco.

(33) Responsable Legal. - Registrar el nombre y apellidos completos de la persona responsable del paciente ante la institución y que proporciona la información (Sólo se aceptarán como responsables a quienes tengan parentesco civil (matrimonio/concubinatos), filiación (consanguíneo) y adopción (legal). O quienes presenten documentación que los acredite como representantes legales autorizados. Fuera de estos casos, no se consideran como responsables personas que no tengan parentesco con el paciente (amigos, conocidos, padrinos, nuera, yerno, novios y/o vecinos).

En ausencia de familiar directo, deberá autorizar firmando el consentimiento correspondiente al ingreso hospitalario el Jefe del Área Médica de Urgencias o el médico con mayor jerarquía en el servicio y/o turno.

En caso de pacientes provenientes de protección institucional, se registrará el nombre del representante de la institución que acude con el paciente (personal de Trabajo Social, Médico, Asistente Médico, custodio, etc.) y se registrará como protección social.

(34) Parentesco del responsable. - Relación de parentesco de quien asume la responsabilidad responsable respecto del paciente. (Padre, Madre, Hijo (a), Cónyuge, Hermano (a), Tío (a), Abuelo (a), Suegro (a), Nieto (a), Primo (a), Sobrino (a), Médico INER, Mismo Paciente o Protección Social).

(35) Mismo domicilio del paciente. - Si el responsable legal vive con el paciente deberá seleccionarse **SI**, de lo contrario, registrar **NO** y abrirá indicadores para registrar el domicilio tal cual aparecen en el rubro 27.

En caso de ser responsable un Médico INER se registrará el domicilio del INER.

(36) Teléfono fijo persona responsable. - Capturar un número fijo de la persona que funge como responsable legal.



(37) Teléfono celular responsable. - Capturar un número de celular de la persona que funge como responsable legal.

(38) Correo electrónico responsable. - Capturar el correo electrónico de la persona que funge como responsable legal.

(39) ¿Se considera migrante? - Según el INEGI, refiere que "La migración es el cambio de residencia de una o varias personas de manera temporal o definitiva, generalmente con la intención de mejorar su situación económica, así como su desarrollo personal y familiar". Fuente: <https://cuentame.inegi.org.mx/poblacion/migracion.aspx>.

Se considera la opción **SÍ** cuando el paciente se encuentra temporal o definitivamente en la Ciudad de México, independientemente de la situación migratoria en personas extranjeras y en connacionales cuando por razones personales y/o económicas transitan en territorio de la CDMX.

(40) ¿Se considera Afromexicano? - Seleccionar **SI**, en caso de que el paciente refiere tener procedencia africana, de lo contrario, se registrará con la opción **NO SABE o NO RESPONDE**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 41 de 217

Según el INEGI, define a la población afroamericana como "Las personas afroamericanas o afrodescendientes son quienes descienden de personas provenientes del continente africano que llegaron a México durante el periodo colonial, en épocas posteriores o en la actualidad y se autoreconocen afrodescendientes por su cultura, costumbres y tradiciones". Fuente: <https://cuentame.inegi.org.mx/poblacion/afroamericanos.aspx?tema=P>.

(41) ¿Se considera indígena? En caso de que el paciente pertenezca a algún grupo indígena, deberá registrarse como **SI**, de lo contrario elegir entre las opciones **NO, NO RESPONDE o NO SABE**.

El INEGI, refiere que "Las poblaciones indígenas tienen usos y costumbres propias. Poseen formas particulares de comprender el mundo y de interactuar con él. Visten, comen, celebran sus festividades, conviven y nombran a sus propias autoridades, de acuerdo con esa concepción que tienen de la vida".

Fuente:

<https://cuentame.inegi.org.mx/poblacion/lindigena.aspx#:~:text=Las%20poblaciones%20ind%C3%ADgenas%20tienen%20usos,que%20tienen%20de%20la%20vida>.



(42) Habla lengua indígena. - Registrar **SI** en caso de que el paciente hable alguna lengua indígena, y seleccionarla en el catálogo de lenguas (a pesar de no requerir traductor). En caso contrario, registrar **NO**.

II. CONDICIONES ECONÓMICAS

(43) Ocupación del paciente. - Actividad que desempeña actualmente el paciente de acuerdo a catálogo de ocupación descrito en el DOF: (27 de mayo, 2013) ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría. Ver catálogo anexo de Ocupaciones.

	PUNTUACIÓN
➤ Sin Ocupación	0
➤ Trabajadores No calificados	1
➤ Jubilados y Pensionados	2
➤ Becarios	3
➤ Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados	3
➤ Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y otros oficios	4
➤ Operadores de instalaciones, maquinarias y montadores	5
➤ Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros	6
➤ Empleados de oficina	7
➤ Técnicos profesionistas de nivel medio	8
➤ Profesionistas, científicos e intelectuales	9
➤ Fuerzas armadas y	10
➤ Ejecutivos e inversionistas	10

Fuente: DOF: 27/05/2013. ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 42 de 217

establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

(44) Descripción ocupación paciente. - En este rubro deberá especificarse la ocupación que realiza el paciente en los últimos meses. Para considerarlo incapacitado o desempleado deberá tener más de un mes sin laborar. No deberá dejarse en blanco.

(45) Ocupación de otro aportador económico. - En caso de existir otros proveedores en el núcleo considerado familiar (que vivan con el paciente) deberá registrarse la ocupación de quien realice mayor aportación económica en este rubro, indicando su actividad laboral de acuerdo al catálogo de ocupación. Si el paciente depende de terceros que no viven con él y sólo le realizan aportaciones voluntarias, deberá registrarse que no hay otro aportador y los ingresos serán considerados en el rubro de OTROS, especificando en observaciones las aportaciones que recibe.

En caso de que el paciente dependa exclusivamente de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores deberá registrarse como Sin Ocupación y los ingresos serán registrados en otros ingresos.

(46) Descripción de otro aportador. - Deberá registrarse a que se dedica el otro aportador económico, en caso de existir. De lo contrario se dejará en blanco.



(47) Principal proveedor económico. - Seleccionar quién es el principal aportador económico de la familia (el paciente o el otro aportador).

(48) Ingreso familiar mensual. - Desglose y suma total de las percepciones económicas de los integrantes económicamente activos de la familia, incluyendo al paciente, tomando en consideración el número de miembros que dependen económicamente del mismo (DOF. 2013, 27 mayo).

- a) **Ingresos Principal Proveedor Económico.** - Se registran los ingresos del principal proveedor de la familia (que habitan con el paciente).
- b) **Ingresos Cónyuge.** - En caso de que ambos cónyuges laboren, en este rubro deberán registrarse los ingresos del cónyuge que aporta menos ingresos. En caso de personas solteras, donde exista más de un aportador al ingreso familiar, al que realice la mayor aportación económica se le registrará como el principal proveedor económico y al otro aportador se le registrará en Ingresos hijos/otros ingresos, ya que el sistema no aceptará registro de ingresos en cónyuge en pacientes solteros.
- c) **Ingresos hijos.** - Si los hijos **no fungen** como principal proveedor económico de la familia, sus aportaciones al ingreso familiar deberán registrarse en este rubro.
- d) **Otros ingresos.** - Se registran las aportaciones que recibe el paciente de personas y/o instituciones fuera de su núcleo familiar. (Aportaciones de la familia que no viva con el paciente, ingresos de programas del Gobierno Federal y/o Estatal).
- e) **Total de ingreso familiar.** - Suma de ingresos.

(49) Número de dependientes económicos. - Se registra el número total de integrantes que viven en el domicilio. En caso de que el principal proveedor mantenga a una tercera persona y que no viva con él, se tomará en cuenta para el total de dependientes económicos (por ejemplo: padres que otorgan pensión alimenticia).

(50) Salario mínimo utilizado. - Corresponde al ingreso per cápita (relación del número total de integrantes de la familia y el Ingreso mensual), se asigna puntaje de acuerdo al cuadro correspondiente y vigente en el ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica los pacientes en los establecimientos que presten

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 43 de 217



servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría publicada en el DOF del 27 de mayo de 2013. Se actualiza cada año de acuerdo a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos (CONASAMI) vigente. **Seleccionar el que corresponda al año en el que se realiza la ESE.**

(51) Egreso familiar mensual. - Desglose mensual de los gastos que realiza la familia del paciente para la satisfacción de sus necesidades, permite conocer el impacto de los egresos con relación a los ingresos familiares.

- a) Alimentación/Despensa
- b) Renta/Hipoteca
- c) Agua
- d) Luz
- e) Gas
- f) Teléfono
- g) Gastos Escolares
- h) Gastos en salud
- i) Transporte
- j) Servicios domésticos
- k) Consumos adicionales

(52) Situación Económica. - Permite conocer el impacto de los egresos en relación a los ingresos familiares, se obtendrá mediante la siguiente operación: **Total de egresos por 100 entre total de ingresos**; el porcentaje obtenido se ubicará de acuerdo a la siguiente tabla (A mayor porcentaje de gasto, menor puntaje): **CUADRO DE INGRESOS PER CÁPITA**

Ingresos en No. de veces de salario mínimo de acuerdo a zona geográfica a o b	dependientes 1 ó 2 puntos	dependientes 3 ó 4 puntos	dependientes 5 ó 6 puntos	dependientes 7 ó 8 puntos	dependientes 9 ó más puntos
> 0.0 a 1.0	0	0	0	0	0
> 1.0 a 1.5	10	5	0	0	0
> 1.5 a 3.0	15	10	5	0	0
> 3.0 a 4.5	20	15	10	5	0
> 4.5 a 6.0	25	20	15	10	5
> 6.0 a 8.0	30	25	20	15	10
> 8.0 a 10.0	35	30	25	20	15
> 10.0 a 13.0	40	35	30	25	20
> 13.0 a 16.0	45	40	35	30	25
> 16.0 a 19.0	50	45	40	35	30
> 19.0	55	50	45	40	35

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 44 de 217

PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL INGRESO FAMILIAR	PUNTUACIÓN
71% - 100%	0
61% - 70%	2
51% - 60%	4
41% - 50%	6
31% - 40%	8
Menor a 30%	10

Déficit. - Cuando los egresos son mayores al 71% en relación a los ingresos reportados, por lo que no resultan suficientes para cubrir satisfactoriamente los gastos familiares.

Equilibrio. - Cuando los egresos se cubren del 51% al 70% de los ingresos.

Superávit. - Disposición satisfactoria de ingresos para cubrir necesidades básicas; además se cuenta con disponibilidad para el ahorro o gasto de imprevistos, y los egresos son menores al 50% de los ingresos.

III. VIVIENDA:



(53) Tipo de Tenencia. - Representa el tipo de propiedad de la vivienda. Se tendrá que elegir entre las opciones: propia, prestada, rentada u otro (institucional, albergue, asilo o reclusorio). Si la vivienda se encuentra en proceso de pago, se considera como rentada.

(54) Tipo de Vivienda. - Registrar la vivienda que habita el paciente y su familia, según sus características Ver catálogo de tipos de vivienda (Anexo 3):

Tipo de vivienda	Puntuación
Institución de protección social, cueva, choza, jacal, casa rural, barraca, tugurio, cuarto redondo o sin vivienda.	0
Vecindad o cuarto de servicio.	1
Departamento o casa popular, unidades habitacionales (interés social)	2
Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipoteca.	3
Departamento o casa residencial.	5

Fuente: DOF: 27/05/2013. ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

(55) Servicios Públicos.- Se refiere al número de servicios públicos con los que cuenta su localidad (alumbrado público, pavimentación, alcantarillado, recolección de basura y teléfono público), anotando los servicios existentes y la puntuación que corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 45 de 217

(56) Servicios intradomiciliarios. - Cantidad de servicios con los que se cuenta dentro de la vivienda (agua, luz, drenaje, gas, teléfono, internet, televisión por cable, etc.).

(57) Material de construcción. - Registrar el tipo de material prevaeciente en la construcción de la vivienda: lámina de asbesto, lámina de aluminio, madera o material de la región; mixto o mampostería.

(58) No. de Dormitorios. - Total de habitaciones utilizadas para dormir para el total de integrantes de la familia (1-2, 3-4, 5 o más).

(59) Personas por dormitorio. - Número máximo de personas que pernoctan por habitación (1-2, 3, 4 o más).

IV. ESTADO DE SALUD:

(60) Estado de Salud familiar. - Si el paciente funge como proveedor económico y/o otro familiar presenta problemas de salud se seleccionará **DOS O PRINCIPAL PROVEEDOR ECONÓMICO**; si el paciente no funge como proveedor económico y no hay ningún otro integrante con alguna enfermedad se deberá seleccionar **UN ENFERMO** y si el paciente ingresa por una enfermedad temporal, no crónica y no hay ningún otro integrante con alguna enfermedad, deberá seleccionarse **NINGÚN ENFERMO**.

(61) Tipo de dificultad.- Seleccionar si el paciente presenta algún tipo de discapacidad: Ver, Escuchar, Caminar, Usar brazos/manos, Aprender/Recordar, Cuidado Personal, Hablar/Comunicarse, Emocional/Mental, lo anterior de acuerdo con el SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE SALUD (SINBA) y el Catálogo de Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (CIF), 2017.



(62) Grado de dificultad. - Registrar el grado de dificultad respecto a su discapacidad (Poca Dificultad, Mucha dificultad, No puede hacerlo o Sin Dificultad).

(63) Origen de la dificultad. - Se deberá registrar si la dificultad que presenta el paciente es por: **Enfermedad, Edad Avanzada, Nació Así, Accidente, Violencia, Otra Causa**. En caso de no tener dificultad deberá seleccionarse **SIN DIFICULTAD**.

(64) Otras dificultades. - En caso de que el paciente presente más de una dificultad, la segunda o menos severa deberá registrarse en este rubro. (Ver, Escuchar, Caminar, Usar brazos/manos, Aprender/Recordar, Cuidado Personal, Hablar/Comunicarse, Emocional/Mental).

(65) Tiempo de la Enfermedad del Paciente. - Se refiere al período comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad y el tiempo transcurrido hasta llegar a la institución (Menos de 3 meses o sin otra comorbilidad, de 3 a 6 meses, más de 6 meses).

(66) Otros Problemas de salud del paciente. - Se refiere a la presencia de algún otro padecimiento crónico que implique atención médica en alguna otra institución pública o privada. En caso afirmativo; mencionar el Lugar donde se atiende y Especificar Otro problema. Si el otro padecimiento es atendido en este Instituto, deberá seleccionarse como NO. En caso de tener algún problema de salud que no se atiende, deberá registrarse el diagnóstico y especificar SIN ATENCIÓN MÉDICA.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 46 de 217

V. FACTORES DE RIESGO SOCIAL:

(67) Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias. Como parte del proceso de Evaluación Inicial de Pacientes (AOP), deberá señalarse en el cuadro correspondiente si el paciente en su entorno presenta:

- a) Vulnerabilidad socioeconómica.
- b) Ausencia y/o debilidad de redes de apoyo.
- c) Barrera de aprendizaje por idioma.
- d) Barrera de aprendizaje por discapacidad (auditiva, visual, motriz y en el habla).
- e) Barrera de aprendizaje por ausencia de instrucción escolar y/o limitado nivel educativo
- f) Barreras emocionales por impacto del estado de salud y/o situaciones personales y familiares.
- g) **Valores, costumbres y creencias.** Al seleccionarla abrirá la opción solicitando especificar: valores, costumbres y creencias.
- h) Adicciones. En caso de seleccionarla, deberá registrar las adicciones que el paciente o la familia manifiestan.
- i) Condiciones particulares. Al seleccionarla deberá especificar las condiciones particulares.
- j) Ninguna. En caso de seleccionarla, se abrirá la opción para Justificar la respuesta.

Sí se señala alguno de los rubros anteriores, se especificará en el cuadro correspondiente, una breve descripción del riesgo detectado, barreras para el aprendizaje pudiendo ser derivado por su lengua o idioma, discapacidad, nivel educativo, emocionales, situaciones personales o familiares que pudieran incidir en el proceso de atención médica o para proporcionar educación al paciente y su familia.

Así también, deberá especificar en el cuadro correspondiente, los valores, costumbres o creencias que la persona entrevistada manifiesta, en caso de no encontrar alguna, deberá justificar la respuesta de NINGUNA.



(68) Diagnóstico Social. - “Es un proceso de elaboración y sistematización de información que implica conocer y comprender los problemas y necesidades dentro de un contexto determinado, sus causas y evolución a lo largo del tiempo, así como los factores condicionantes y de riesgo y sus tendencias previsible, permitiendo una discriminación de los mismos según su importancia. Lo anterior tiene como fin el establecimiento de prioridades y estrategias de intervención, de manera que pueda determinarse de antemano su grado de viabilidad y factibilidad, considerando los medios disponibles como las fuerzas y actores sociales involucrados” (Flores, García. 2012).

(69) Observaciones. - Se registran las observaciones importantes de la situación del paciente o de referencia trascendente para la intervención social del caso. Registrar si se aplicó alguna política Institucional como, por ejemplo; empleados INER o familiares directos (padres, hijos o cónyuges), deberá registrarse el parentesco del paciente con el empleado y el número de trabajador.

En caso de ser derechohabientes a algún tipo de seguridad social, después de orientar al responsable legal sobre la política institucional a pacientes con seguridad social, deberá registrarse la leyenda “Se orienta sobre el nivel asignado por política institucional vigente a pacientes con seguridad social”.

Registrar si es caso médico legal, código mater, paciente en condición de vulnerabilidad, migrante, etc.

(70) Nivel Socioeconómico. - El número, que indica la posición social y económica en que se encuentra la familia del paciente y/o el paciente que recibe atención médica, de acuerdo a variables que se evalúan con base en un método y técnicas de trabajo social y cuyo único objetivo es determinar el monto del subsidio que obtendrá el Paciente, respecto del costo de los servicios de atención médica que se ofrecen

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 47 de 217

en los establecimientos que prestan servicios de atención médica de la Secretaría y de las Entidades Coordinadas.

A partir del 1º. de diciembre del 2020 (DOF. 30 de noviembre de 2020) se deberá asignar la Clasificación de Exento a las personas sin seguridad social siendo beneficiarias a la Prestación Gratuita de los Servicios de Salud, medicamentos y demás insumos asociados.

Para los pacientes con seguridad social y que decidan recibir atención médica en el Instituto, se asignará la clasificación de acuerdo a la metodología y criterios de asignación, así como a la aplicación de la política institucional para pacientes con seguridad social vigente.

La asignación de la Clasificación Socioeconómica deberá corresponder al siguiente cuadro:

Puntuación obtenida en la evaluación socioeconómica	Nivel socioeconómico para pacientes sin seguridad social (por puntaje)	Nivel socioeconómico para pacientes con seguridad social	
		Por puntaje	Por Política Institucional
0 – 12	1X (Exento)	1X →	1
13 – 24	1 (Exento)	1 →	2
25 – 36	2 (Exento)	2 →	3
37 – 52	3 (Exento)	3 →	4
53 – 68	4 (Exento)	4 →	5
69 – 84	5 (Exento)	5 →	6
85 – 100	6 (Exento)	6 →	6



Fuente: Elaboración propia. Departamento de Trabajo Social INER. 2023.

(71) Cambiar nivel. - En caso de valorar el caso al momento de la realización del ESE o de la Reclasificación, podrá cambiar el nivel socioeconómico que por puntaje corresponde, justificando el motivo: indicación de Dirección General, Dirección Médica y/o Valoración de Trabajo Social, previo Vo. Bo. de la persona Titular del Departamento.

VI. EMPLEADO INSTITUCIONAL

(72) EMPLEADO INER. - En caso de haber seleccionado en datos generales la opción de Empleado INER, deberá requisitar el apartado con la siguiente información:

- Parentesco empleado (Padre, madre, hijo(a), cónyuge, mismo paciente)
- Nombre. Registrar el nombre del empleado INER activo.
- No. Empleado. Registrar el número de trabajador cotejado con credencial INER vigente.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 48 de 217

VII. DOCUMENTOS

(73) Documentos presentados. - Registrar en el check list; los documentos oficiales vigentes que presenta el paciente y/o familiar al momento de la realización del Estudio Socioeconómico y se anexan al Expediente Clínico.



FUENTES DE CONSULTA

DOF: 30/11/2020. ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.

DOF: 27/05/2013 Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) <https://sinba.salud.gob.mx/>.

Flores y García. Intervención Individualizada. Coordinado por Flores y García. Editorial Yecolli A.C. 2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 49 de 217

10.7 CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DE PACIENTES VULNERABLES Y DE RIESGO

PROTECCIÓN ADICIONAL PARA PACIENTES IDENTIFICADOS COMO VULNERABLES Y DE RIESGO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (INER)



A través del análisis multidisciplinario, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias “Ismael Cosío Villegas”, identificó a los pacientes vulnerables y de riesgo, definiéndolos como aquellos que no cuentan con la capacidad de hacer frente y/o resistir los efectos de un peligro natural -causado por la actividad humana- o que, por su edad, condiciones clínicas, sociales- económicas y culturales pudiesen tener algún impacto negativo durante el proceso de atención médica.

Protección Adicional a Pacientes Vulnerables y de Riesgo



El equipo multidisciplinario identifica las características de cada paciente (desde la fase inicial hasta el término de la atención), realizando un análisis que le permita conocer la vulnerabilidad que representa o manifiesta cada uno de ellos, lo anterior manteniendo énfasis en pacientes pertenecientes a un grupo de edad, condiciones clínicas, situación social - económica, así como por su diversidad cultural.

A continuación, se presentan barreras de protección adicional a incluirse en procesos de atención por los profesionales de la salud, que al ser implementados protegerán y respaldarán los derechos en pacientes que presentan esta condición:



Grupo	Tipo de Población	Protección Adicional
Por Edad	Pediátricos. Hombres y Mujeres de los 0 meses a los 17 años 11 meses de edad. Incluye a lactantes, pre – escolares, niños, niñas y adolescentes.	Garantizar la permanencia de un familiar responsable las 24 horas para la supervisión del padre, madre, tutor, representante/ responsable legal de la atención médica, así como para brindar información médica y/o de los consentimientos informados para autorizar o negar los procesos de atención. Proporcionar educación al menor como a padres de familia, tutores, representantes/ responsables legales con recursos didácticos (pizarrones, rota folios, imágenes impresas o mediante dispositivos electrónicos) que faciliten la comprensión de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento o cualquier otro tema de educación para la salud.
	Mujeres identificadas en Código Mater. Embarazadas o en etapa de puerperio.	Solicitar y gestionar interconsulta especializada de Ginecología, aplicando los procesos de interconsulta de pacientes hospitalizados del INER a otros hospitales del sector salud. Identificar a la paciente con un brazalete en brazo y palomero y mantener coordinación con el personal de la UVEH.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 50 de 217

		<p>Evaluar al ingreso, durante la estancia hospitalaria y al egreso de la paciente los factores de riesgo social o necesidades específicas.</p>
	<p>Adultos Mayores. Hombres y Mujeres mayores de 70 años de edad.</p>	<p>Evaluar el entorno familiar del paciente geriátrico. Verificar la permanencia de un familiar con pase especial que responda a las necesidades específicas de cuidado adicional y apoyo emocional del adulto mayor.</p> <p>Fortalecimiento de Redes de Apoyo formales e informales (Instituciones, organizaciones, grupos de apoyo, familia, amistades).</p> <p>El equipo de salud realizará con el paciente identificado como adulto mayor, las acciones necesarias para brindar protección a su seguridad, a mejores condiciones clínicas como emocionales, a evitar la obtención de firma o impresión de huella digital, con fines de sucesión de derechos o bienes sin la intervención del personal del Departamento de Asuntos Jurídicos del INER.</p> <p>Proporcionar educación a los pacientes y sus familias de acuerdo a sus necesidades específicas, condición clínica, organizacional y acorde al Modelo del CSG.</p>
Por su Condición Clínica	<p>Discapacidad Sensorial y de la Comunicación, Motrices y/o mentales.</p>	<p>Evaluar el grado de discapacidad de la persona, para evaluar en conjunto con el equipo multidisciplinario de salud, el otorgamiento de un pase especial para la permanencia de un familiar en el horario requerido y que apoye en cubrir necesidades específicas, cuidado adicional y apoyo emocional de la persona.</p>
	<p>En fase terminal.</p>	<p>Apoyo Tanatológico de equipo multidisciplinario especializado. Facilidad para el ingreso de líderes espirituales cuando así lo solicite el paciente y/o familia. Gestión del ingreso organizado de familiares/amistades del paciente para la despedida.</p>
	<p>Con uso de oxígeno medicinal.</p>	<p>Se agilizan trámites y tiempos de espera en pacientes que cuentan con requerimiento de oxígeno suplementario, así mismo se deben considerar áreas destinadas para la espera y reposo de pacientes que acuden a consultorios o servicios auxiliares y paramédicos.</p>
	<p>Pacientes sedados o inconscientes.</p>	<p>Se realiza de manera consciente por el personal de salud, la identificación con todos los recursos impresos que se tengan disponibles antes de realizar cualquier intervención con el paciente. El personal de Trabajo Social y de Enfermería aplican en coordinación el Procedimiento de Resguardo de objetos personales a pacientes hospitalizados.</p>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 51 de 217

	Psiquiátricos y personas consideradas víctimas de violencia.	Valoración por parte del equipo multidisciplinario cuando existan situaciones con pacientes con conductas agresivas, violentos o con padecimientos psiquiátricos. Deberán intervenir aplicando contención el personal de psicología y el servicio de psiquiatría.
Situación Social – Económica	Pacientes que acuden sin acompañantes.	Localización de redes de apoyo primarias, familia/ amistades. Cuando sea necesario se podrá realizar visita domiciliaria para notificar la presencia del paciente en hospitalización del INER o localizar familiares. Aplicar el Procedimiento de Resguardo de Pertenencias del Paciente por el personal de Trabajo Social y de Enfermería.
	Provenientes de zona marginadas.	Canalización del paciente ambulatorio o familiares de pacientes hospitalizados a distintos albergues donde se pueda brindar apoyo material, de alimentación y hospedaje.
	Sin instrucción escolar.	El equipo multidisciplinario debe informar y orientar de manera clara, sencilla y oportuna verbalmente y cuando se requiera, utilizar recursos didácticos (pizarrones, imágenes impresas o desde dispositivos electrónicos).
	En situación de calle y migrantes.	En caso de personas en situación de calle: se deberán fortalecer las Redes de Apoyo formales e informales (instituciones, organizaciones, asociaciones civiles). Para el caso de migrantes, búsqueda de redes de apoyo formales en instituciones u organizaciones de la sociedad civil en materia de protección de migrantes. Embajadas o Consulados con los países de origen.
Diversidad Cultural	Persona que se considera parte de un grupo étnico o indígena.	Todo paciente en condiciones de vulnerabilidad recibirá protección adicional evitando actos de discriminación y/o estigmatización, promoviendo el respeto a valores, costumbres o creencias y el respeto de ellas por todo el personal que participa durante todas las fases de la atención.
	Con diversidad de género.	En personas que por su identidad de género requieran de privacidad adicional, se asignará un cubículo individual y/o aislado, con el propósito de proteger tanto al paciente como a otros, evitando actos de discriminación y/o estigmatización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de nivel socioeconómico.		Hoja 52 de 217

	<p>Hablante de otra lengua o idioma.</p>	<p>Todo paciente que hable alguna lengua u idioma distinto al español, recibirá protección adicional permitiendo el ingreso de un traductor o intérprete de idioma extranjero durante las fases de la atención, cuando no se cuente con personal intérprete y el/a paciente lo requiera, el personal de salud deberá utilizar ajustes razonables (lenguaje corporal o gráfico), uso de dispositivos electrónicos (móviles o tabletas) con aplicaciones que traducen por escritura y voz las palabras para explicarles los procedimientos e informe médico, por último, se deberá facilitar la presencia de un familiar o de representantes de consulados y/o embajadas del país de donde procede el paciente.</p>
--	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 53 de 217

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 54 de 217

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Modificar la clasificación socioeconómica que corresponda a los cambios demostrados en la situación económica, laboral, familiar, vivienda y/o estatus de derechohabencia a instituciones de Seguridad Social, aplicando las políticas institucionales y nivel socioeconómico acorde al contexto actual del paciente y su familia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a pacientes del Instituto y sus responsables legales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 55 de 217

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.4 El personal de Trabajo Social recibirá peticiones de revaloración de nivel socioeconómico y/o para evaluar la asignación de una nueva clasificación socioeconómica, basada en el análisis y validación de los cambios suscitados en las variables económicas, laborales, de estructura familiar, así como el alta o baja de Seguridad Social y otros factores que pudieran impactar en el proceso de atención médica del paciente.
- 3.5 Al realizar una reclasificación socioeconómica se deberá realizar entrevista y actualizar cada uno de los indicadores y variables que conforman el estudio socioeconómico, lo anterior con sustento en la documentación entregada por el paciente.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social realizará una reclasificación, considerando los siguientes criterios:
 - 3.6.1 Cuando el paciente y/o responsable legal compruebe mediante documentos oficiales la existencia de cambios relevantes en la condición económica, la vivienda o el estado de salud familiar.
 - 3.6.2 Cuando un paciente hospitalizado presenta una estancia prolongada de:
 - a) Más de 15 días en los servicios clínicos.
 - b) Más de 12 días en las Unidades de Terapia Intermedia, Postquirúrgica o en la Unidad de Cuidados Intensivos.
 - c) Tres o más reingresos en el último año, y cuando;
 - d) Los costos de atención hospitalaria han rebasado la capacidad de pago familiar y existe evidencia de falta de redes de apoyo económicas.
 - 3.6.3 Cuando un/a paciente que pertenece a un grupo de población vulnerable (por edad, condiciones clínicas, situaciones económicas y/o culturales) y cuente con condiciones de insolvencia económica, se podrá asignar el nivel socioeconómico que por valoración del personal de Trabajo Social se determine.
 - 3.6.4 El/La paciente que por sí mismo/a o indirectamente se incorpore o cause baja en alguna Institución de Seguridad Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 56 de 217

- 3.6.5 En pacientes extranjeros que no radiquen en el país y que luego de la atención médica de urgencia requieran de atención subsecuente, se le clasificará al nivel 6 a partir del día de su egreso hospitalario.
- 3.6.6 Cuando las personas titulares de la Dirección General o la Dirección Médica giren instrucciones verbales o por escrito de reclasificar el caso.
- 3.7 El/La trabajador (a) social que valora el caso de reclasificación es responsable de:
- 3.7.1 Verificar a través del website denominado AAMATES el estatus de derechohabencia (baja o afiliación) a seguridad social.
- 3.7.2 Realizar visita domiciliaria en aquellos casos donde no se logre comprobar mediante documentación probatoria los cambios socioeconómicos referidos por el/a paciente y/o familiar. (Se podrá realizar visita domiciliaria a residentes de la zona metropolitana del Valle de México, de acuerdo a la disponibilidad de recursos en la Oficina de Transportes).
- 3.7.3 Presentar el caso con supervisión del Departamento de Trabajo Social, anexando la documentación que sustenta el motivo de reclasificación.
- 3.7.4 Elaborar el formato: Hoja de Reclasificación desde el Sistema del Expediente Clínico Electrónico con la descripción del motivo que justifique la modificación del nivel socioeconómico, nota de trabajo social y en caso que lo amerite, la nota de visita domiciliaria.
- 3.8 La supervisión de Trabajo Social es responsable de:
- 3.8.1 Evaluar si es conducente la petición de reclasificación y habilitar la edición en la hoja de reclasificación en caso de requerir modificaciones.
- 3.8.2 Autorizar la hoja de reclasificación desde el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y solicitar se aplique flujo: crear respaldo del Estudio Socioeconómico primicio, posterior a ello, deberá solicitar al/a trabajador (a) social realizar el estudio socioeconómico de Reclasificación.
- 3.8.3 Solicitar firma de autorización de la persona titular del Departamento de Trabajo Social y Visto Bueno de la persona titular de la Dirección Médica en los formatos de hoja de reclasificación (en pacientes hospitalizados tres originales y en el caso de pacientes de consulta externa dos originales).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 57 de 217

3.8.4 Una vez que la Dirección Médica otorgue el visto bueno a la hoja de reclasificación, el (a) trabajador (a) social procederá a concluir el trámite administrativo.

3.9 En pacientes de consulta externa, el(a) trabajador(a) social debe entregar la documentación de la reclasificación (hoja de reclasificación autorizada, estudio socioeconómico de reclasificación y la documentación probatoria) solicitando en la Oficina de Admisión y Registros Médicos la impresión de un nuevo carnet.

3.10 En reclasificaciones de pacientes hospitalizados, el(a) trabajador (a) social debe entregar la hoja de reclasificación en la Oficina de Cuentas Corrientes, en supervisión del Departamento y la última copia debe anexarse al Expediente Clínico Físico.

3.11 Orientar al/a paciente y/o familiar sobre la resolución de su petición y documentar a través de las notas de trabajo social en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico su intervención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 58 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Trabajador (a) social	1	Recibe la petición escrita del paciente y/o familiar o valora requerimiento de reclasificación.	INER-TS-08 INER-EC-09 INER-TS-02
	2	Solicita la documentación probatoria, para sustentar el caso.	
	3	Realiza la entrevista profunda, corroborando la documentación y, en caso necesario realiza visita domiciliaria.	
	4	Presenta el análisis del caso con el personal de supervisión de trabajo social y solicita su visto bueno para realizar el formato: Hoja de Reclasificación.	
Supervisor (a) de Trabajo Social	5	Evalúa la solicitud de reclasificación. ¿Procede la reclasificación de nivel socioeconómico?	INER-TS-08
	6	No. Informa al trabajador (a) social que no es procedente la solicitud y busca en conjunto alternativas para el fortalecimiento de redes de apoyo para la atención médica del paciente. Termina el procedimiento.	
	7	Si. Solicita la documentación necesaria para autorizar el caso. Continúa la actividad 8.	
Trabajador (a) social	8	Crea respaldo del Estudio Socioeconómico anterior en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	
	9	Realiza el estudio socioeconómico de reclasificación en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 59 de 217

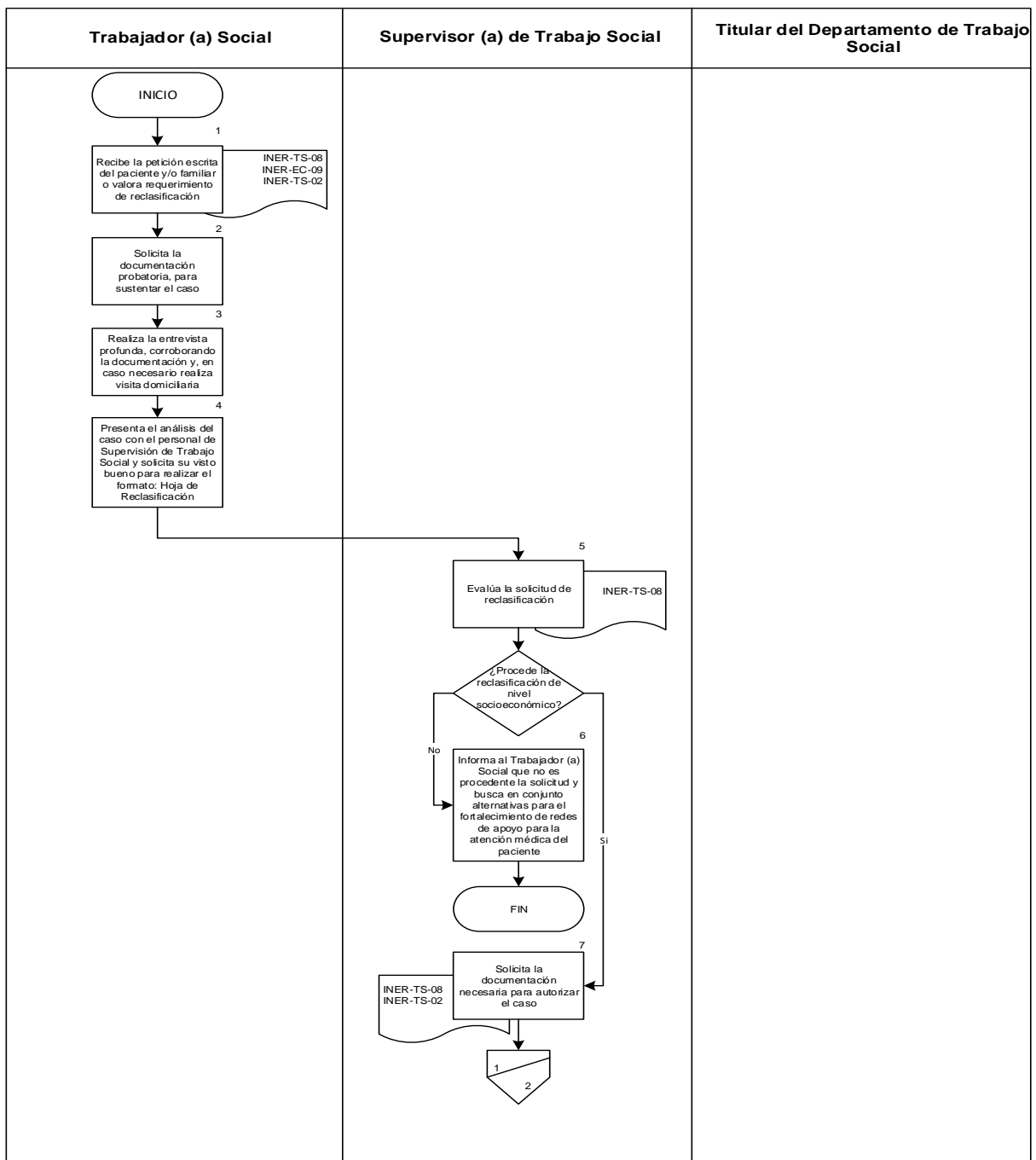
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Trabajador (a) social		¿El paciente se encuentra hospitalizado?	
	10	Si. Imprime el estudio socioeconómico de reclasificación y lo integra al Expediente Clínico. Continúa la actividad 12.	INER-TS-08
	11	No. Imprime el estudio socioeconómico de Reclasificación y lo entrega en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para su respaldo en el Expediente Clínico. Continúa la actividad 17.	INER-TS-08
	12	Informa al/a solicitante sobre la autorización de la reclasificación y lo documenta en notas de Trabajo Social en el expediente clínico electrónico y canaliza a la Oficina de Admisión y Registros Médicos para la obtención del nuevo carnet institucional.	INER-TS-08 INER-TS-02
Supervisor (a) de Trabajo Social	13	Otorga visto bueno y autoriza en sistema, para solicitar la firma de autorización de la persona titular del Departamento de Trabajo Social.	
Titular del Departamento de Trabajo Social	14	Autoriza y firma la hoja de reclasificación y solicita se envíe a la persona titular de la Dirección Médica para visto bueno.	INER-TS-08
Supervisor (a) de Trabajo Social	15	Entrega los documentos al(a) trabajador (a) social que presentó el caso para concluir el trámite administrativo.	INER-TS-08
Trabajador (a) social	16	Entrega a las áreas correspondientes la hoja de reclasificación según la procedencia del paciente, (Consulta externa y/o hospitalización).	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 60 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Trabajador (a) social	17	<p>Informa al/a solicitante sobre la autorización de la reclasificación y lo documenta en notas de Trabajo Social en el expediente clínico electrónico y canaliza a la Oficina de Admisión y Registros Médicos para la obtención del nuevo carnet institucional.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p>	<p>INER-TS-08 INER-EC-09</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 61 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

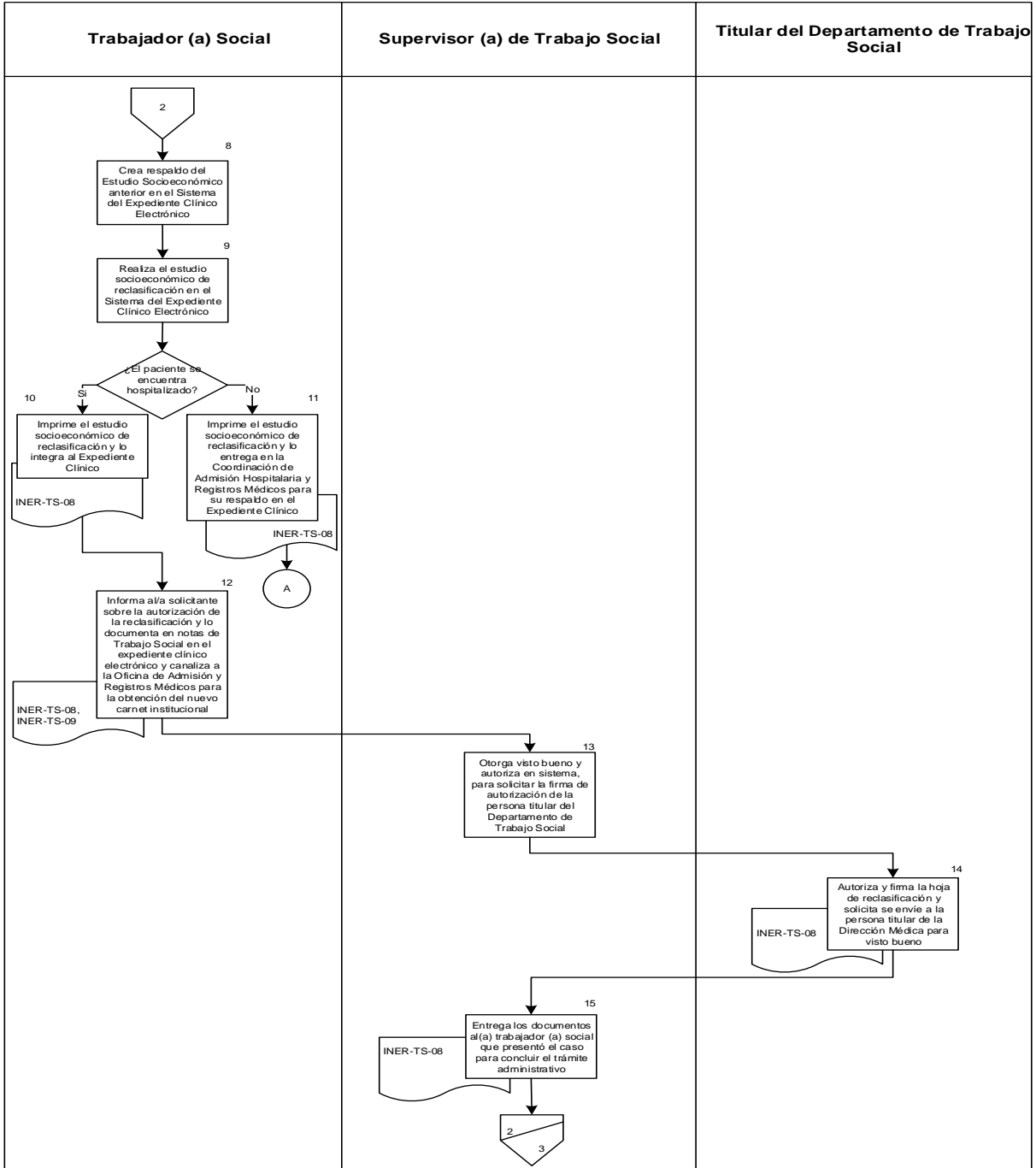
2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.



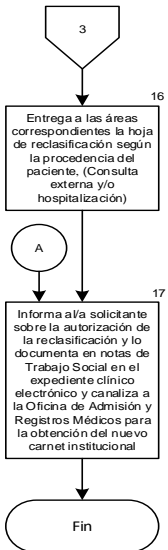
Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 62 de 217



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 63 de 217

Trabajador (a) Social	Supervisor (a) de Trabajo Social	Titular del Departamento de Trabajo Social
 <pre> graph TD 3{{3}} --> 16[Entrega a las áreas correspondientes la hoja de reclasificación según la procedencia del paciente. (Consulta externa y/o hospitalización)] 16 --> A((A)) A --> 17[Informa a la solicitante sobre la autorización de la reclasificación y lo documenta en notas de Trabajo Social en el expediente clínico electrónico y canaliza a la Oficina de Admisión y Registros Médicos para la obtención del nuevo carnet institucional] 17 --> Fin([Fin]) </pre>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 64 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio socioeconómico.	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-02
7.2 Nota de trabajo social.	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-09
7.3 Hoja de reclasificación.	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-08

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 65 de 217



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.2 Nota de trabajo social, INER-EC-09.
- 10.3 Hoja de reclasificación, INER TS-08.

10.1 Estudio socioeconómico INER-TS-02


ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 DANIEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

SI NO N/A

Diagnóstico Médico: _____
 No. Historia: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUMOLOGÍA () OBL () TABACUSBAÑO () CIEN () EPDC () CIN. DEL SUEÑO ()
 Ref. Interna: C/EXTERNA () C/ EXTERNA INGRESO () URG. INGL. () Estatus: INICIAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
 Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Si ()
 Referencia: Ser Nivel () 2do Nivel () Ser Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derechohabiente y/o Beneficiario: NINGUNO () INSS () ISSSTE () PEMEX () ISSMAY () ISSEM () CONVENIO () SEG.POP. ()
 SMO/SMSOR () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SOLICIT. MED. () ¿Cuál?: _____

Dom. Permanente Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C.P.: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recado: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()
 Dom. Provisional Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C.P.: _____ Tel.: _____

Nombre del Padre: _____ Vive: Si () No () Desconoce ()
 Nombre de la Madre: _____ Vive: Si () No () Desconoce ()
 Nombre del Cónyuge: _____ Vive: Si () No () Desconoce ()
 Persona Responsable: _____ Parentesco: _____

Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C.P.: _____ Ocupación: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
 Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____

II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL	Detalles de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia		Alimentación/Comida	
Esposa (a)		Renta/Hipoteca/Prestito	
Hijo (a)		Agua	
Otro (a)		Luz	
TOTAL DE INGRESOS		Gas	
		Teléfono	
		Gastos Escolares	
		Gastos en Salud	
		Transporte	
		Servicios Domésticos	
		Consumos Adicionales	
		TOTAL EGRESOS	

Núm. de integrantes por Familia: _____
 Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egres: N: _____ Puntos: _____
 Situación Económica: Déficit () Rango de déficit () Equilibrio () Superavit ()

LICENCIA SANITARIA No. 13-489-09-012-000 INER-TS-02 (04/2014) INER-75-02 (04/2014)

III. EVALUACIÓN:

Servicios Públicos: Abundante () Poca/ninguna () Abundante () Necesidad de Salud: 1 Servicio () Teléfono Público () Ningún Servicio ()
 4 o más Servicios () 2 Servicios () 3 Servicios () 0-1 Servicios ()

Tipo de Vivienda:	Puntos
Propia, de Propio, Social, Coma, colonia, rural, auto-conv., Cuarteros, Fogatas, Cuartos rentados o por alquilados	0
Necesidad o cuenta de vivienda	1
Quinta, o casa popular, unidades habitacionales (previa venta)	2
Quinta, o casa (de renta), con financiamiento propio o hipotecario	3
Quinta, o casa residencial	4

Tipo de Tenencia: Propia () Prestada () Rentada o pagadera () Otro ()
 Servicios Instalados: 4 o más Servicios () 2 Servicios () 1 Servicio () 0-1 Servicios ()
 Material de Construcción: Mampostería () Mera () Ladrillo, Madera, material de la región ()
 Número de Habitaciones: 3 o más () 2-4 () 1-2 ()
 Número de personas por habitación: 1-2 personas () 3 personas () 4 o más personas ()

IV. ESTADO DE SALUD:

Tiempo de la enfermedad del Paciente: Menos de 2 meses de permanencia () De 3 a 6 meses () Más de 6 meses ()
 Existencia de otros Problemas de Salud: NO () SI () ¿Cuál? _____ ¿Cómo de severo? _____
 Salud familiar: Ningún miembro () 1 miembro () 2 o más personas con problemas ()
 Investigador (Solo en el): _____

Evaluación Inicial de Factores de Inequidad:

Vulnerabilidad socioeconómica
 Acceso y/o afluencia de redes de apoyo
 Acceso de atención por sistema/seguro
 Hábitos, conductas, creencias (Especificar)
 Condiciones particulares (Especificar)

Observaciones:

Total de puntos: Nivel de Factores Socioeconómicos:

TRABAJO SOCIAL
 Nombre, Firma y Cédula Profesional

LICENCIA SANITARIA No. 13-489-09-012-000 INER-TS-02 (04/2014) INER-75-02 (04/2014)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 68 de 217

**10.3 Hoja de reclasificación
INER TS-08**



HOJA DE RECLASIFICACIÓN



MÉXICO, D.F., A _____ DE _____ DE _____.

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE: _____

FECHA DE NACIMIENTO DEL PACIENTE: ____/____/____
AÑO MES DÍA

SERVICIO CLÍNICO _____ CAMA _____ No. DE EXP. _____

TIPO DE RECLASIFICACIÓN: _____

MOTIVO DE LA RECLASIFICACIÓN: _____

DE LA CLASIFICACIÓN _____ A LA _____

ELABORA



NOMBRE Y FIRMA DEL C.T.S.

AUTORIZACIÓN



Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR MÉDICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 69 de 217

3. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN LA APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PACIENTES Y EL TRÁMITE DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 70 de 217

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Colaborar en los procesos de apertura y/o actualización de expedientes, así como en el ingreso de pacientes que por sus condiciones clínicas requieren de ingreso hospitalario, proporcionando la orientación y asesoría social respecto a los trámites administrativos y conocimiento de los lineamientos institucionales.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a pacientes del Instituto y las personas usuarias que acuden de instituciones de salud del sector público y privado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 71 de 217

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Para la apertura de expediente clínico o su actualización, el personal del Departamento de Trabajo Social debe:
- 3.4.1 Realizar estudio socioeconómico inicial, a todo/a paciente que presente una solicitud de apertura de expediente. (Ver Procedimiento 1).
 - 3.4.2 Actualizar la clasificación socioeconómica aplicando un estudio socioeconómico de actualización con los/as pacientes subsecuentes que presenten hoja o nota de reactivación de expediente clínico, integrando la documentación que sustente la identificación correcta del/a paciente, del contexto social, económico y/o familiar actual.
 - 3.4.3 Requisitar en la apertura del expediente clínico o en su actualización; el formato de Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social y solicitar la firma del/a paciente y/o del responsable legal.
 - 3.4.4 Valorar el caso con la información que declare verbalmente y por escrito el/a paciente y/o el/a responsable legal “bajo protesta de decir verdad” cuando el ingreso hospitalario, la apertura o la actualización del expediente sea considerado como urgente.
 - 3.4.5 Realizar la entrevista presencial o en modalidad virtual y/o vía telefónica cuando el caso lo amerite.
- 3.5 Para el ingreso de pacientes a hospitalización, el personal del Departamento de Trabajo Social debe:
- 3.5.1 Recibir el formato de Solicitud de Ingreso Hospitalario debidamente requisitado con nombre, firma del médico (a) que lo solicita, así como el nombre y firma de la persona titular del Servicio de Consulta Externa o del personal médico de la Unidad de Urgencias Respiratorias que lo autoriza.
 - 3.5.2 Verificar que, en el Expediente Clínico Electrónico se cuente con estudio socioeconómico vigente. En caso de no contar con éste, se debe realizar un

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 72 de 217

estudio socioeconómico inicial (Ver procedimiento 1). Para los/as pacientes subsecuentes se verificará que la clasificación socioeconómica se encuentre vigente, en caso de que el nivel presente caducidad, se procederá a realizar la actualización de la clasificación socioeconómica.

3.5.3 Consultar desde el Website AAMATES, el estatus de derechohabencia en pacientes subsecuentes con solicitud de ingreso hospitalario. En los casos donde se determine el alta o baja de afiliación a Instituciones de Seguridad Social se procederá a realizar un estudio socioeconómico de reclasificación. (Ver Procedimiento 2).



3.5.4 Orientar al/a paciente y/o responsable legal sobre su clasificación socioeconómica, especificando a los/as pacientes sin seguridad social, su acceso como beneficiarios a la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados; por otra parte, a las personas usuarias con afiliación a instituciones de seguridad social, se le informará sobre el nivel asignado para el pago de cuotas de recuperación, refiriendo al responsable legal a la Oficina de Cuentas Corrientes para conocimiento de los mismos.

3.5.5 Informar al paciente y/o representante legal sobre la privacidad de los datos personales y de la confidencialidad de la información vertida en las entrevistas y/o evaluaciones de Trabajo Social, firmando de enterados en el formato de Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social.



3.6 El personal de Trabajo Social debe promocionar la Carta de Derechos Generales de las y los pacientes, respaldando y promoviendo su participación (paciente y familia) durante el proceso de atención médica.

3.7 En el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes, el personal de Trabajo Social debe considerar los siguientes aspectos:



3.7.1 Proporcionar al paciente, familiar y/o responsable legal, las orientaciones correspondientes a lineamientos institucionales tales como: el reglamento hospitalario, visita familiar, reposición sanguínea, artículos personales autorizados a ingresar, entre otros.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 73 de 217

- 3.7.2 Promover la donación altruista de sangre.
- 3.7.3 Identificar las necesidades y factores de riesgo social de los/as pacientes y su familia, mediante las evaluaciones iniciales que competen al profesional de Trabajo Social, teniendo la responsabilidad de registrar en el Expediente Clínico Electrónico, las problemáticas, necesidades o barreras detectadas.
- 3.7.4 Referir al/el paciente, familiar y/o representante legal con la persona titular de la Consulta Externa o de la Unidad de Urgencias Respiratorias cuando el/a paciente no acepte el ingreso hospitalario.
- 3.8 En caso de pacientes que acudan sin la presencia de un familiar directo y/o responsable legal y su estado de gravedad le impida autorizar su hospitalización, es responsabilidad de las personas titulares de los servicios o de la autoridad médica superior en turno; firmar el formato de consentimiento informado para el ingreso/admisión hospitalaria y fungir como responsable provisional del paciente.
- 3.9 Cuando el/a paciente acuda sin la presencia de un acompañante que pueda hacerse cargo de sus pertenencias, se debe dar continuidad al procedimiento de resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados (Ver Procedimiento 4).
- 3.10 Si el/a paciente, familiar y/o responsable legal presentan alguna barrera para la comunicación, ya sea por cuestiones de idioma y/o por condición física, el personal de trabajo social debe gestionar los recursos necesarios para facilitar la comunicación o traducción y dar continuidad al proceso de ingreso hospitalario, otorgando las orientaciones correspondientes para facilitar la toma de decisiones, registrando dentro de los instrumentos establecidos (estudio socioeconómico, notas de Trabajo Social, formato de Educación del Paciente y su Familia) para el conocimiento del resto del equipo de salud.
- 3.11 En el caso de pacientes que presenten barrera para la comunicación y requieran de un intérprete o traductor, el personal de trabajo social debe emitir un pase especial.
- 3.12 En los casos de pacientes referidos de Centros de Reinserción Social, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario con el representante legal que



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 74 de 217

dictamine la institución de referencia, solicitando por escrito la información necesaria sobre el estatus legal, nombres de familiares directos del/a paciente, nombres de los custodios que estarán a cargo de la vigilancia y supervisión del/a paciente, teléfonos o medios de contacto del personal Directivo y de Trabajo Social del Centro de Reinserción Social responsable. En estos casos, el custodio o los custodios deberán permanecer 24 horas supervisando al o el paciente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 75 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social	1	Recibe al paciente y/o familiar con el formato de solicitud de apertura de expediente, nota de actualización o reactivación para el expediente y/o la solicitud de ingreso hospitalario.	INER-CE-04 INER-AHRM-01
	2	El trámite a realizar es: Apertura de expediente. Continúa actividad 3. Actualización de expediente. Continúa actividad 4. Trámite de hospitalización. Continúa actividad 6.	
	3	Elabora el estudio socioeconómico inicial, encuesta de factores de exposición y aviso de privacidad simplificado. Informa sobre el nivel asignado y vigencia del mismo, canalizando al/el paciente y/o responsable legal a la Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para la obtención del carnet de citas. Termina el procedimiento.	INER-TS-02 INER-TS-45 INER-TS-14
	4	Verifica en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y confirma que el estudio socioeconómico no se encuentre vigente.	INER-TS-02 INER-EC/CI/DM/-04
	5	Realiza la actualización de la clasificación socioeconómica, orienta sobre el nivel asignado, nueva vigencia, elabora el aviso de privacidad simplificado y canaliza a la Oficina de Admisión y Registros Médicos para la impresión de nuevo carnet de citas. Termina el procedimiento.	INER-TS-02 INER-TS-45 INER-TS-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 76 de 217

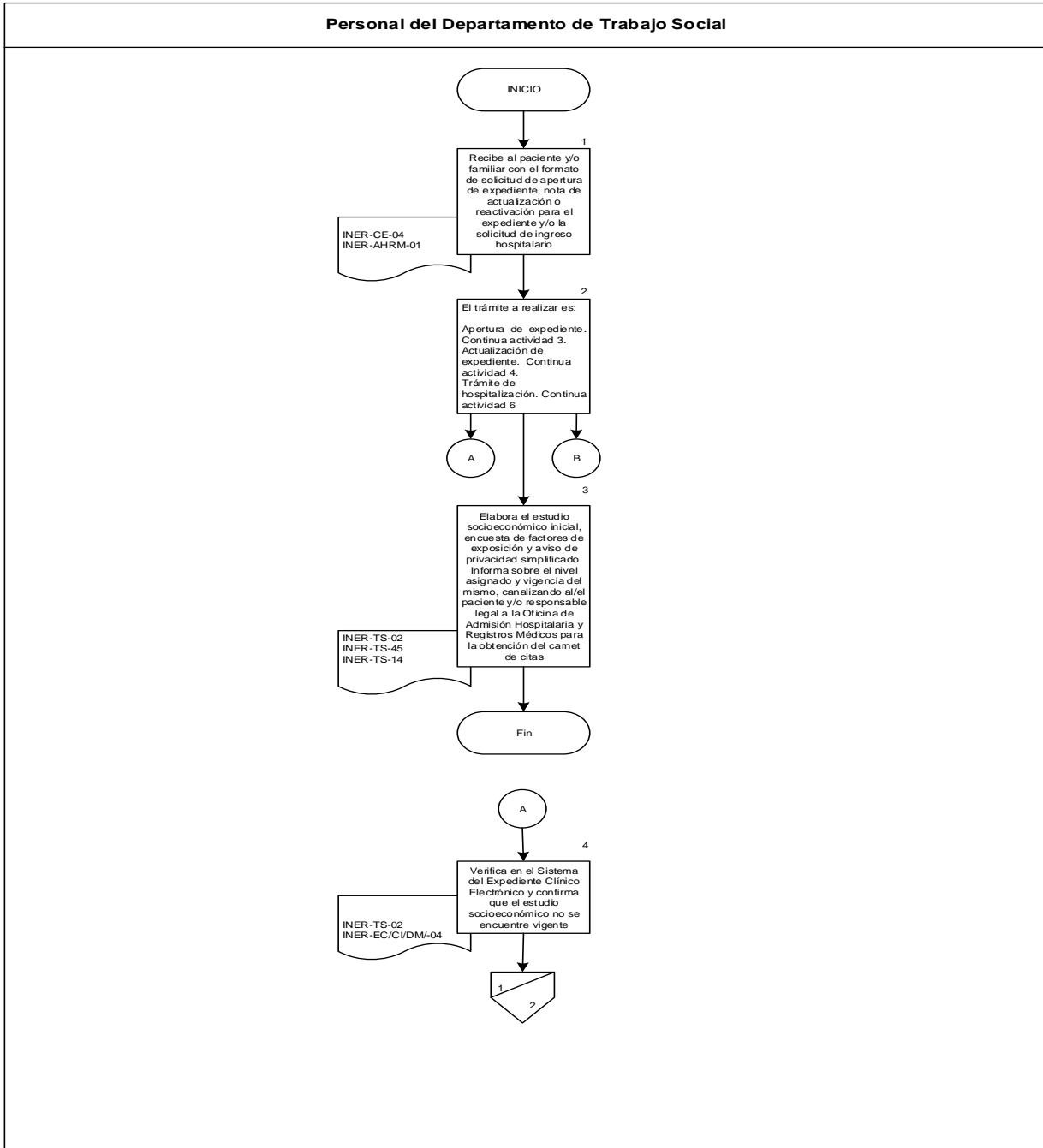
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social	6	Verifica que el/a paciente cuente con clasificación socioeconómica. ¿Cuenta con estudio socioeconómico?	
	7	No. Realiza el estudio socioeconómico inicial, nota de trabajo social, encuesta de factores de exposición y aviso de privacidad simplificado Continúa actividad 13.	INER-TS-02 INER-TS-14 INER-TS-45
	8	Sí. Verifica en plataforma AAMATES el estatus de derechohabiente del paciente. Continúa la actividad 9.	
	9	Corroborar que la clasificación socioeconómica esté vigente, de acuerdo con las políticas institucionales. ¿La clasificación socioeconómica está vigente?	
	10	No. Realiza estudio socioeconómico de reclasificación, hoja de reclasificación, nota de trabajo social y aviso de privacidad simplificado e informa al/el paciente sobre el nivel asignado y vigencia. Continúa actividad 12.	INER-TS-08 INER-TS-14
	11	Sí. Informa al/el paciente del estatus de su vigencia. Continúa la actividad 12.	
	12	Entrega los folletos informativos, orienta al responsable legal sobre lineamientos y requisitos a cubrir durante la hospitalización.	
	13	Canaliza con el personal de trabajo social del servicio clínico de la cama asignada para continuar con el seguimiento del caso.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 77 de 217

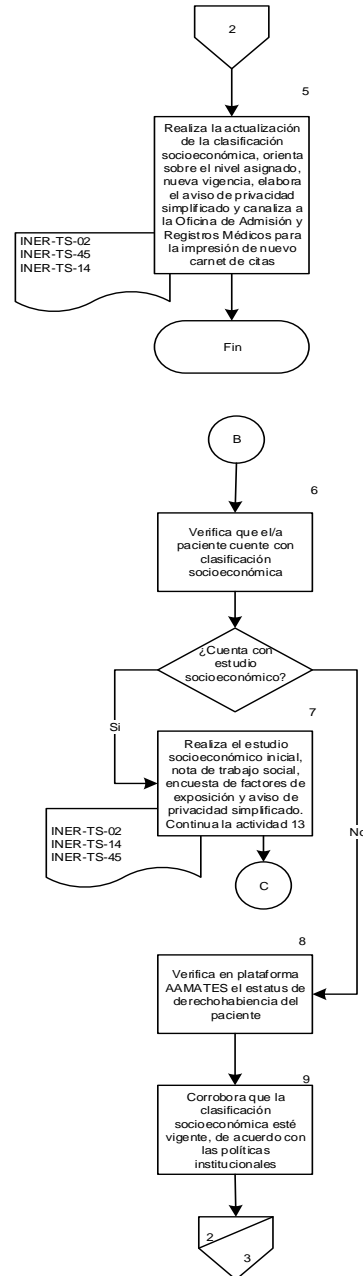
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social	14	<p>Entrega solicitud de ingreso hospitalario, estudio socioeconómico, aviso de privacidad simplificado, nota de trabajo social y documentación probatoria del/a paciente al personal administrativo de la Oficina de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.</p> <p style="text-align: center;">Termina el procedimiento</p>	<p>INER-AHRM-01 INER-TS-02 INER-TS-14 Documentos probatorios</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 78 de 217

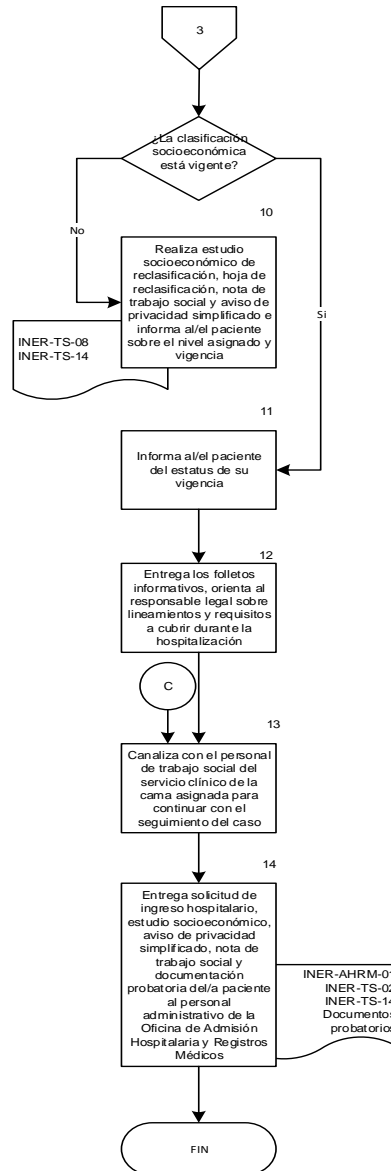
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Personal del Departamento de Trabajo Social



Personal del Departamento de Trabajo Social





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 81 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario	No aplica	Expediente Cínico	INER-AHRM-01
7.2 Encuesta de factores de exposición	No aplica	Expediente Cínico	INER-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado	No aplica	Expediente Cínico	INER TS-14
7.4 Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria	No aplica	Expediente Cínico	INER-EC/CI/DM/-04
7.5 Estudio Socioeconómico	No aplica	Expediente Cínico	INER TS- 02

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 82 de 217

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos



10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso, INER-BAHRM-04.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición INER-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.
- 10.4 Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria, INER-EC/CI/DM/-04.
- 10.5 Estudio Socioeconómico, INER TS- 02.

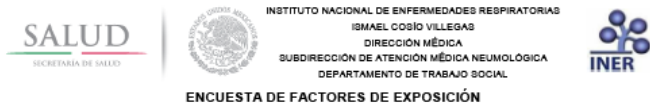
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 83 de 217

**10.1 Solicitud de ingreso
INER-BAHRM-04**

Fecha de solicitud Día/Mes/Año: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> hrs.		PRIORIZACIÓN <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> PROGRAMADO	PROCEDENCIA <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> LICR <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA		
Ingreso programado y/o Programación de ingreso Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Requiere <input type="checkbox"/>	Cubículo <input type="text"/>	Habitación compartida <input type="checkbox"/>		
Servicio solicitado <input type="checkbox"/> 1. Enfermedades Intersticiales del Pulmón <input type="checkbox"/> 5. EPOC	<input type="checkbox"/> 2. Tuberculosis <input type="checkbox"/> 7A Neumología Pediátrica	<input type="checkbox"/> 3 Neumología Oncológica <input type="checkbox"/> 7B Otorrinolaringología	<input type="checkbox"/> 4 Neumología Clínica <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>		
DATOS DEL PACIENTE					
Nombre: <input type="text"/>				Número de expediente: <input type="text"/>	
Fecha de nacimiento: Año: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Día: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/> años		Género: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
Diagnóstico principal: <input type="text"/>					
Otros: <input type="text"/>					
Metas a cumplir con el ingreso hospitalario: <input type="text"/>					
DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN					
Nombre: <input type="text"/>				Parentesco: <input type="text"/>	
Domicilio: <input type="text"/>					
Estado: <input type="text"/>		Teléfono: <input type="text"/>		Horas de traslado: <input type="text"/>	
Nombre completo del médico que solicita el ingreso: <input type="text"/>					
Teléfono o Extensión: <input type="text"/>		Cédula profesional: <input type="text"/>		Firma: <input type="text"/>	
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA/SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA					
Servicio clínico: <input type="text"/>	Cama: <input type="text"/>	Fecha de hospitalización: <input type="text"/>	Hora de asignación: <input type="text"/>		
Autorización: <input type="text"/>					
Nombre completo y firma: <input type="text"/>					
Observaciones <input type="text"/> <input type="text"/>					



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 84 de 217

10.2 Encuesta de factores de exposición INER-TS-45



Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____ Expediente: _____

<p>¿En toda su vida ha fumado más de 100 cigarrillos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas</p> <p>¿Cuántos años fumo? <input type="text"/> Años y/o <input type="text"/> meses</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha utilizado leña para cocinar? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha utilizado carbón para cocinar? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tomado bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tomaba medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Consumía canderel, nutrisult o retresco de dieta? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Hace un año ¿Vela cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido alfombra en su recámara? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿En las paredes de su vivienda tenía humedad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha utilizado insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>En algún trabajo anterior ¿De expuso al polvo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿De expuso a humos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Manejo sustancias químicas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay niños menores de 6 años en su vivienda? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente? / / personas</p> <p>¿Tiene teléfono? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene horno de microondas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene computadora? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene televisión? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene refrigerador? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	<p>Actualmente ¿Fuma usted? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas</p> <p>¿Cuántos años tiene de fumar? <input type="text"/> Años y/o <input type="text"/> meses</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Qué combustible utiliza para cocinar? <input type="checkbox"/> 1. Gas <input type="checkbox"/> 2. Leña <input type="checkbox"/> 3. Carbón <input type="checkbox"/> 4. Petróleo <input type="checkbox"/> 5. Otro</p> <p>¿Toma bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Toma medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Consumía canderel, nutrisult o retresco de dieta? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Tiene en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Hace un mes ¿Ha visto cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Tiene alfombra en su recámara? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿En las paredes de su vivienda hay humedad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Utiliza insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Actualmente ¿Durante su trabajo se expone al polvo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Durante su trabajo se expone a humos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Durante su trabajo maneja sustancias químicas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay algún tiradero de basura o retieno sanitario cerca de su barrio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay algún establo o porqueriza en su barrio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna granja avícola en su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene piso de tierra? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene ventanas en dormitorio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántas ventanas tiene en el dormitorio? <input type="text"/></p> <p>¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas? <input type="text"/></p>
--	--

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 85 de 217

10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Talpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Talpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Talpan 4902, Col. Sección XVI, Alcaldía Talpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____
Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Talpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Talpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Talpan 4902, Col. Sección XVI, Alcaldía Talpan, Ciudad de México.



En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____
Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 86 de 217

10.4 Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM-04

Tlalpán, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente	Fecha de nacimiento			N. de expediente
	Año	Mes	Día	

Información: Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del INER para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuyo responsabilidad es atender pacientes con enfermedades respiratorias. Dentro de sus funciones sustantivas está el llevar a cabo programas de educación de posgrado para cursos de especialidad (neumología, cirugía tórax otorinolaringología y alergología/ inmunología), así como desarrollar proyectos de investigación científica. Durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de médicos, enfermeras y otro personal de salud. Por este motivo existe la probabilidad de que participe personal en formación durante el proceso de atención hospitalaria. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad posible de atención de salud, existen reglas que deben seguirse durante su internamiento. Estas incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto visitas, horarios, etc, mismas que serán explicadas. También debe comprender que su atención de la salud genera costos de recuperación que deberán ser pagados de acuerdo a la clasificación socioeconómica que se determine según su situación personal. Si cuenta usted con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, otro) y requiere ser transferido al mismo como alternativa a su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento. Cualquier duda o aclaración podrá extenderse a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área en que se encuentre.

Esta autorización incluye ordenar la práctica de exámenes, curaciones, sujeción terapéutica, tratamientos e intervenciones de otros médicos, así como la administración de anestésicos y/o medicamentos que consideren oportunos y muchos de los cuales requieren de su permiso explícito a través de un documento de consentimiento informado. En todo momento tiene usted el derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas a la misma.

Yo como paciente _____ y/o _____ (en mi calidad de representante legal del paciente) acepto voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas la hospitalización del denominado paciente. Así mismo, autorizo que practique en mí persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médico quirúrgicos que considere necesarios.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que he sido informado (a) y que he entendido plenamente sobre los riesgos, los beneficios y las posibles complicaciones de la atención que estoy autorizando. Que fueron aclaradas todas mis dudas, proporcionándose el tiempo suficiente. Así también que se me han explicado y he entendido el tipo y contenido del presente documento.

Elijo como mi representante legal a _____ durante mi internamiento y declaro que no tengo ningún otro representante legalmente designado.

Autorizo al personal de salud del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.

PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA

Nombre completo _____

Domicilio _____

Identificación _____ Parentesco _____



Firma y/o huella digital

TESTIGOS


TESTIGO Nombre _____ Domicilio _____ Identificación _____ Parentesco: _____ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto;">Firma y/o huella digital</div>	TESTIGO Nombre _____ Domicilio _____ Identificación _____ Parentesco: _____ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 10px auto;">Firma y/o huella digital</div>
--	--

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital.

Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente, cada vez que sea necesario la autorización para el ingreso/admisión hospitalaria, deberá elaborarse un Consentimiento Informado.


 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes de pacientes y trámite de ingreso a hospitalización.		Hoja 87 de 217

10.5 Estudio Socioeconómico INER TS- 02



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EMMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUROLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DÍA MES AÑO
[] [] []

Diagnóstico Médico: _____
 No. Historia: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUROLOGÍA () ORL () TABAQUISMO () CIENI () EPOC () C/IN. DEL SUEÑO ()
 Ref. Interna: C/EXTERNA () C/EXTERNA INGRESO () URG PIG. () Estado: INICIAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
 Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Sí ()
 Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derechahabiente y/o Beneficiario: NINGUNO () IMSS () ISSSTE () PEMEX () ISSEMYN () ISEM () CONVENIO () SEG.POP. ()
 SANG/SUSOQ () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEG.GAST.MED. () (Cual?) _____

Dom. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P. _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recados: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()
 Dom. Provisional: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P. _____ Tel. _____

Nombre del Padre: _____ Vives: Sí () No () Desconoce ()
 Nombre de la Madre: _____ Vives: Sí () No () Desconoce ()
 Nombre del Cónyuge: _____ Vives: Sí () No () Desconoce ()

Persona Responsable: _____ Parentesco: _____
 Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P. _____ Ocupación: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
 Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____


II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan		\$ INGRESO MENSUAL	Detalle de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia			Alimentación/Despensa	
Espouse (s)			Renta/Hipoteca/Préstamo	
Hijos (s)			Agua	
Otros (s)			Luz	
TOTAL DE INGRESOS			Gas	
			Teléfono	
			Gastos Escolares	
			Gastos en Salud	
			Transporte	
			Servicios Domésticos	
			Consumos Adicionales	
			TOTAL EGRESOS	

Núm. de integrantes por familia: _____


Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egreso: % _____ Puntos _____
 Situación Económica: Déficit () Rango de déficit () Equilibrio () Superavit ()

LICENCIA SANITARIA No. 13-AM-09-012-082 INER-TS-02 (04-2014)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EMMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUROLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DÍA MES AÑO
[] [] []

Diagnóstico Médico: _____
 No. Historia: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUROLOGÍA () ORL () TABAQUISMO () CIENI () EPOC () C/IN. DEL SUEÑO ()
 Ref. Interna: C/EXTERNA () C/EXTERNA INGRESO () URG PIG. () Estado: INICIAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
 Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Sí ()
 Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derechahabiente y/o Beneficiario: NINGUNO () IMSS () ISSSTE () PEMEX () ISSEMYN () ISEM () CONVENIO () SEG.POP. ()
 SANG/SUSOQ () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEG.GAST.MED. () (Cual?) _____

Dom. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P. _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recados: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()
 Dom. Provisional: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P. _____ Tel. _____

Nombre del Padre: _____ Vives: Sí () No () Desconoce ()
 Nombre de la Madre: _____ Vives: Sí () No () Desconoce ()
 Nombre del Cónyuge: _____ Vives: Sí () No () Desconoce ()

Persona Responsable: _____ Parentesco: _____
 Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P. _____ Ocupación: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
 Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____



II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan		\$ INGRESO MENSUAL	Detalle de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia			Alimentación/Despensa	
Espouse (s)			Renta/Hipoteca/Préstamo	
Hijos (s)			Agua	
Otros (s)			Luz	
TOTAL DE INGRESOS			Gas	
			Teléfono	
			Gastos Escolares	
			Gastos en Salud	
			Transporte	
			Servicios Domésticos	
			Consumos Adicionales	
			TOTAL EGRESOS	



Núm. de integrantes por familia: _____

Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egreso: % _____ Puntos _____
 Situación Económica: Déficit () Rango de déficit () Equilibrio () Superavit ()

LICENCIA SANITARIA No. 13-AM-09-012-082 INER-TS-02 (04-2014)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 88 de 217

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 89 de 217

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las normas y actividades para la protección de las pertenencias de pacientes que ingresan a la Unidad de Urgencias o a los servicios clínicos de hospitalización mediante el resguardo de los artículos personales y de valor para asegurar la entrega con el/a paciente, familiar y/o responsable legal.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al Departamento de Enfermería, pacientes del Instituto, familiares directos o responsable legal.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 90 de 217

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.4 El personal de Trabajo Social debe solicitar al familiar, acompañante y/o responsable legal, su permanencia en el área de sala de espera para familiares/ acompañantes/ responsables legales hasta que se determine por parte del médico (a), el ingreso hospitalario con el formato: Solicitud de Ingreso Hospitalario.
- 3.5 El personal de enfermería es el responsable de informar al paciente sobre el retiro de ropa, calzado, artículos de valor, documentos, etcétera, para ser entregados a su familiar, acompañante o en ausencia de ellos al personal del Departamento de Trabajo Social, comunicándose donde será la entrega de los artículos personales, así como la responsabilidad del Instituto para que sus objetos personales no sean extraviados y/o robados. (PFR).
- 3.6 Durante el trámite de ingreso hospitalario en la Unidad de Urgencias, el personal de Trabajo Social confirmará con el familiar y/o representante legal que el personal de enfermería de urgencias haya entregado las pertenencias de los/as pacientes.
- 3.7 Cuando el/a paciente acuda sin acompañantes y/o se encuentre en estado de gravedad severa y/o incapacitado/a para tomar decisiones, el personal de enfermería entregará al personal de Trabajo Social; los objetos personales del/a paciente en una bolsa cerrada e identificada con el formato: Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y/o en los servicios clínicos INER-DM-01 mismo que se debe presentar debidamente requisitado para la protección y resguardo de las pertenencias.
- 3.8 Los objetos personales de los/as pacientes hospitalizados/as que no cuentan con familiares, acompañantes y/o que son considerados incapaces para tomar decisiones, serán resguardados por el Departamento de Trabajo Social hasta su egreso.
- 3.9 Los/as trabajadoras sociales informarán al paciente, sobre el lugar donde se resguardarán sus pertenencias, así como el proceso para la entrega a su responsable legal o a quien él considere su representante.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 91 de 217

- 3.10 A la entrega de los objetos personales del/a paciente, el/a trabajador (a) social, solicitará la firma de recibido y archiva el formato en la carpeta establecida en el Departamento de Trabajo Social.
- 3.11 A petición del/a paciente y con visto bueno de enfermería y/o del médico tratante, las pertenencias en resguardo podrán entregarse directamente al/el paciente que cursa con estancia hospitalaria.
- 3.12 Cuando el/a paciente ingresa proveniente de la Consulta Externa a los Servicios Clínicos de hospitalización, el familiar o representante legal es el responsable de retirar sus pertenencias y artículos de valor.
- 3.13 El personal de Trabajo Social sólo recibirá pertenencias con el formato de Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y/o servicios clínicos debidamente requisitado.
- 3.14 El tiempo máximo de resguardo por el Departamento de Trabajo Social, en caso de que el paciente no cuente con familiares y fallezca, será de catorce días naturales. Posterior a dicho tiempo los artículos se desecharán.
- 3.15 Los documentos personales u objetos de valor (lentes, reloj, joyería, dinero, cheques, tarjetas bancarias, celulares, dentaduras, identificaciones, documentos, etcétera) del/a paciente hospitalizado/a, deben ser resguardados en el área establecida por el personal de supervisión y/o la persona titular del Departamento de Trabajo Social.
- 3.16 En caso de que el/a paciente fallezca, el personal de Trabajo Social insistirá en la localización y presencia del familiar/ responsable legal, en caso de no localizarlo dentro de los siguientes 14 días naturales, estos deberán desecharse.
- 3.17 En los casos de pacientes que fallezcan y se consideraron como médico legal, al momento de realizar la notificación de defunción a las autoridades correspondientes; serán entregados al personal de la Fiscalía para lo que, en derecho, corresponda.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 92 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

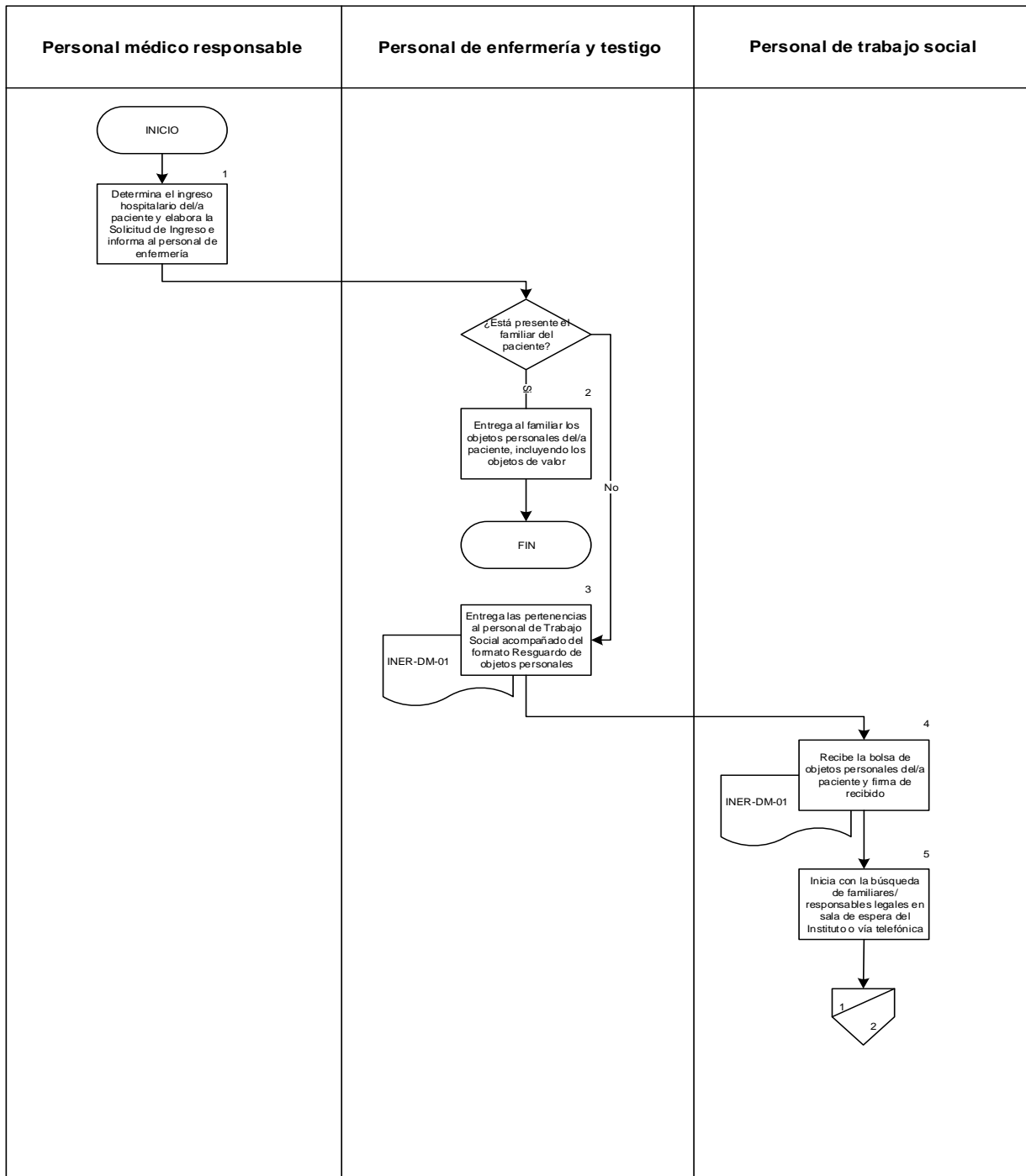
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico responsable	1	Determina el ingreso hospitalario del/a paciente y elabora la Solicitud de Ingreso e informa al personal de enfermería.	
Personal de enfermería y testigo	2	¿Está presente el familiar del paciente?	INER-DM-01
	3	Si. Entrega al familiar los objetos personales del/a paciente, incluyendo los objetos de valor. Termina el procedimiento. No. Entrega las pertenencias al personal de Trabajo Social acompañado del formato Resguardo de objetos personales. Continúa actividad 4.	
Personal de trabajo social	4	Recibe la bolsa de objetos personales del/a paciente y firma de recibido.	INER-DM-01
	5	Inicia con la búsqueda de familiares/responsables legales en sala de espera del Instituto o vía telefónica. ¿Localiza a familiares del/a paciente en salas de espera o vía telefónica?	
	6	Si. Solicita al familiar o representante legal, presentarse en urgencias o el servicio clínico para la entrega de los objetos personales y solicita firma de recibido en el formato y registra en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico. Termina el procedimiento.	INER-DM-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 93 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social	7	No. Corroborar que no haya familiar directo o responsable legal y resguardar las pertenencias en el lugar establecido por personal de supervisión o la persona titular del Departamento de Trabajo Social. Continúa actividad 8.	INER-DM-01
	8	Elabora nota en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, respecto al lugar donde se encuentran las pertenencias hasta que se presenten familiares directos o su representante legal. ¿Acude algún familiar directo o representante legal por las pertenencias?	
	9	Si. Entrega al familiar directo o representante legal; la bolsa de con sus objetos personales y recaba firma de recibido en el formato Resguardo de objetos personales. Termina el procedimiento.	
	10	No. Mantiene en resguardo las pertenencias del/a paciente. Continúa la actividad 12.	
	11	Entrega pertenencias al egreso del/a paciente y solicita firma de recibido en el formato establecido.	
	12	Elabora nota de entrega de pertenencias en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico del/a paciente y envía al archivo del Departamento de Trabajo Social el formato de Resguardo de objetos personales de pacientes. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 94 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.





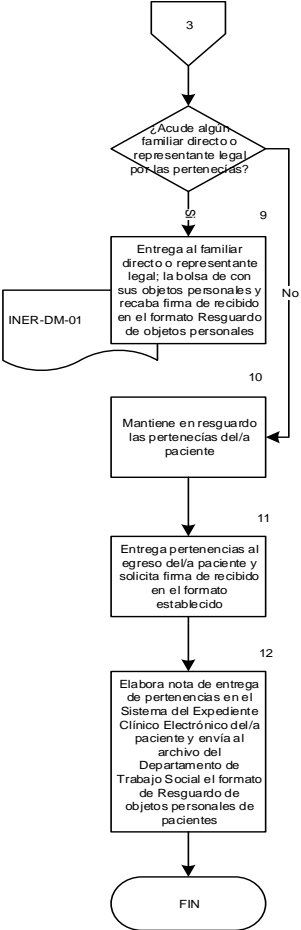
Rev. 4



Código: NCDPR 047

Hoja 95 de 217

Personal médico responsable	Personal de enfermería y testigo	Personal de trabajo social
		<pre>graph TD; 2[2] --> D{¿Localiza a familiares del/a paciente en salas de espera o vía telefónica?}; D -- No --> 3[3]; D -- Sí --> 6[Solicita al familiar o representante legal, presentarse en urgencias o al servicio clínico para la entrega de los objetos personales y solicita firma de recibido en el formato y registra en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico]; 6 --> FIN([FIN]); FIN --> 7[Corroborar que no haya familiar directo o responsable legal y resguarda las pertenencias bajo llave en el lugar establecido por la persona titular del Departamento de Trabajo Social]; 7 --> 8[Elabora nota en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, respecto al lugar donde se encuentran las pertenencias hasta que se presenten familiares directos o su representante legal]; 8 --> 2_3[2/3];</pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 96 de 217

Personal médico responsable	Personal de enfermería y testigo	Personal de trabajo social
		 <pre> graph TD 3{{3}} --> D{¿Acude algún familiar directo o representante legal por las pertenencias?} D -- Si --> 9[Entrega al familiar directo o representante legal; la bolsa de con sus objetos personales y recaba firma de recibido en el formato Resguardo de objetos personales] D -- No --> 10[Mantiene en resguardo las pertenencias del/a paciente] 9 --- INER-DM-01[INER-DM-01] 9 --> 10 10 --> 11[Entrega pertenencias al egreso del/a paciente y solicita firma de recibido en el formato establecido] 11 --> 12[Elabora nota de entrega de pertenencias en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico del/a paciente y envía al archivo del Departamento de Trabajo Social el formato de Resguardo de objetos personales de pacientes] 12 --> FIN([FIN]) </pre>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 97 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y servicios clínicos	Hasta 8 días después del egreso del paciente	Trabajo Social	INER-DM-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Caso Médico Legal:** Toda lesión u otros signos causados, con intención o imprudencia por persona distinta al que resiente la alteración en su salud o por un hecho ajeno a su voluntad, cuando presumiblemente las circunstancias que originan la lesión, concurren con una posible antijuridicidad de las mismas y, por lo tanto, sean de conocimiento debido a la intervención del personal del sector salud, ya sea a nivel prehospitalario y hospitalario.
- 8.2 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 98 de 217

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y servicios clínicos, INER-DM-01.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados.		Hoja 99 de 217

10.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en los servicios de urgencias y servicios clínicos

INER-DM-01



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
DANIEL COSÍO VILLEGAS
SECRETARÍA DE SALUD

RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES EN URGENCIAS Y SERVICIOS CLÍNICOS
(ENTREGA-RECEPCIÓN)

México D.F., a _____ de _____ de _____

Nombre del paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____

Servicio: _____

ROPA

Bolsa	<input type="checkbox"/>	Camisa	<input type="checkbox"/>	Chaleco	<input type="checkbox"/>
Chamaca	<input type="checkbox"/>	Neutalón	<input type="checkbox"/>	Peto	<input type="checkbox"/>
Playón	<input type="checkbox"/>	Tueller	<input type="checkbox"/>	Tuallero	<input type="checkbox"/>
Ropa interior	<input type="checkbox"/>	Otros: _____			

ROPA DE CAMA Y BAÑO

Almohada	<input type="checkbox"/>	Cotija	<input type="checkbox"/>	Toalla	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------

ACCESORIOS

Arete	<input type="checkbox"/>	Arete	<input type="checkbox"/>	Audífono	<input type="checkbox"/>
Bastón	<input type="checkbox"/>	Batín	<input type="checkbox"/>	Bata	<input type="checkbox"/>
Cartera o maletín	<input type="checkbox"/>	Calzón	<input type="checkbox"/>	Cinturón	<input type="checkbox"/>
Café	<input type="checkbox"/>	Cardador	<input type="checkbox"/>	Cama o colchón	<input type="checkbox"/>
Marabicho	<input type="checkbox"/>	Cables	<input type="checkbox"/>	Perforador	<input type="checkbox"/>
Polsera (y/o anillo)	<input type="checkbox"/>	Medio	<input type="checkbox"/>	Tejido	<input type="checkbox"/>
Dejante	<input type="checkbox"/>	Otros: _____			

OTROS

Dinero	<input type="checkbox"/>	Documentos personales	<input type="checkbox"/>	Ulleros	<input type="checkbox"/>
Celular	<input type="checkbox"/>	Identificantes	<input type="checkbox"/>	Aschita	<input type="checkbox"/>
Tarjetas bancarias	<input type="checkbox"/>	Cables	<input type="checkbox"/>		
Otros: _____					

Personal de enfermería que entrega	Fecha	Fecha
Paciente o Testigo	Fecha	Fecha
Trabajo Social	Fecha	Fecha
Paciente, familiar y/o responsable que recibe pertenencias	Fecha	Fecha

* En los rubros demás deberá especificar el modelo, modelo en el caso de teléfono celular y banco en los tarjetas bancarias.

INER-DM-01 (30.2012)

Instructivo de llenado del formato
RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES EN URGENCIAS Y SERVICIOS CLÍNICOS
(ENTREGA-RECEPCIÓN)
INER-DM-01 (30.2012)

No.	Concepto	Se anotará
1	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el llenado del formato.
2	Nombre del paciente	Nombre completo del paciente de quien se reciben los objetos personales.
3	Fecha de nacimiento del paciente	Año (0000) mes (00) y día (00) de nacimiento del paciente.
4	Servicio	Servicio o área en donde se resguardan las pertenencias del paciente.
5	Relación de pertenencias	Marcar con una X todos los objetos con los que cuenta el paciente o trae consigo antes de ingresar a urgencias o a los servicios clínicos (en el rubro de dinero deberán especificarse el monto, el caso de teléfono celular o equipo electrónico el modelo y en tarjetas bancarias el banco correspondiente).
6	Personal de enfermería que entrega las pertenencias	Nombre completo y firma del personal de enfermería de hacer entrega de los objetos personales del paciente y respalda documento, incluyendo fecha de elaboración.
7	Paciente o Testigo en ausencia de familiar	Nombre completo y firma del paciente que deja en resguardo sus pertenencias por hospitalización o testigo presencial en el momento del depósito en bolsa de las pertenencias del paciente, incluyendo fecha de elaboración.
8	Trabajo Social en ausencia del familiar	Nombre completo y firma de trabajo social que recibe los objetos del paciente de familiar en ausencia de algún familiar, incluye fecha de elaboración.
9	Paciente, familiar y/o responsable que recibe las pertenencias	Nombre completo y firma del paciente, familiar y/o responsable que recibe los objetos de pertenencia del paciente al egreso del Instituto, incluye fecha de entrega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 100 de 217

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL DURANTE LA ESTANCIA HOSPITALARIA DE PACIENTES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 101 de 217

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las normas de operación para la intervención social con pacientes hospitalizados y sus familias, a través del desarrollo de funciones de investigación, gestión, educación, orientación y asistencia social, generando estrategias con enfoque multidisciplinario y aplicándolas durante las fases del proceso hospitalario, promoviendo la participación activa de pacientes y familiares.

2.0 ALCANCE

- 2.1 nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 nivel externo: El procedimiento es aplicable a pacientes del Instituto y sus familias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas Trabajadoras Sociales son el vínculo entre la institución, el equipo de salud, la familia y el/a paciente, por lo tanto, participa en los procesos de interacción para la identificación de necesidades y solución de problemas sociales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 102 de 217

- 3.4 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.5 Las intervenciones y entrevistas que realiza el personal de Trabajo Social durante el proceso de hospitalización pueden ser presenciales, vía telefónica o modalidad virtual.
- 3.6 Todos/as los/as pacientes hospitalizados/as y responsables legales podrán recibir información por parte del personal de Trabajo Social de forma verbal y escrita sobre los requisitos a cubrir y de los lineamientos de hospitalización vigentes.
- 3.7 El personal de trabajo social debe realizar visita directa con el/a paciente, permitiendo un acercamiento a la realidad del sujeto, así como identificar necesidades que expresen durante su proceso de hospitalización, dicha actividad coadyuvará en la formulación del diagnóstico social, el plan social y para determinar las estrategias y acciones que se llevarán a cabo durante el tratamiento social, además de facilitar la verificación de información respecto a las condiciones sociales, culturales, de vida y percepción de la enfermedad del paciente.
- 3.8 El personal de Trabajo Social debe elaborar notas de: Estudio Social de Caso, familiograma y notas de seguimiento y registrarlas en el Expediente Clínico Electrónico y físico (cuando corresponda) de todas los/as pacientes hospitalizados/as.
- 3.9 Se considerará a los/as pacientes en condiciones de vulnerabilidad y de riesgo a la población que se encuentren en posibilidades de recibir agresiones físicas, verbales o de cualquier tipo por parte de los visitantes, de otros/as pacientes o del personal de salud como son: bebés, niños, adultos mayores, mujeres embarazadas o en código mater, personas con discapacidad (visual, auditiva, cognitiva o motriz), provenientes de zonas marginadas de la República Mexicana, pertenecientes a una comunidad indígena o afroamericana, migrantes, personas en situación de calle o que por su condición de salud no puedan manifestar su necesidad de pedir ayuda.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 103 de 217

- 3.10 Se debe considerar a los pacientes con barreras para la comunicación: a la población hablante de alguna lengua indígena o idioma extranjero que no cuente con traductor, que presenten alguna discapacidad que limite su comunicación y comprensión de los procesos de atención o a la que no sabe leer o escribir.
- 3.11 Al ingreso de pacientes el personal del Departamento de Trabajo Social en los servicios clínicos debe:
- 3.11.1 Promover y difundir entre los/as pacientes y sus familiares la Carta de los Derechos Generales de las y los Pacientes (PFR).
 - 3.11.2 Realizar entrevista y nota de Estudio Social de Caso en el Expediente Clínico Electrónico en apego a los indicadores establecidos, retomando el enfoque sistémico y la metodología de Trabajo Social Individualizado.
 - 3.11.3 Identificar los valores, costumbres y creencias, así como los factores de riesgo social que pudieran impactar en el proceso de atención, registrando en los instrumentos determinados, los resultados de la evaluación social dentro de las primeras 24 horas de ingreso a hospitalización (AOP).
 - 3.11.4 Identificar barreras para la comunicación del/a paciente y/o del responsable legal, así como de condiciones, que pudieran incluirlos dentro del grupo de pacientes vulnerables o de riesgo.
 - 3.11.5 Evaluar de manera intencionada, dentro de las primeras 24 horas, las necesidades específicas de educación que se expresan por el/a paciente y su familia (PFE), registrando los resultados dentro del formato de registro de educación del paciente y su familia.
 - 3.11.6 Informar a los pacientes, familiares y/o responsable legal sobre la forma en que se mantiene la confidencialidad de la información vertida en las entrevistas y evaluaciones que realiza el Departamento de Trabajo Social (PFR).
 - 3.11.7 Proporcionar información clara, suficiente, precisa, acorde a la edad, escolaridad, entre otros, promoviendo la participación del paciente y familiares en el proceso de atención médica, tomando decisiones informadas (PFR).
 - 3.11.8 Informar sobre el nombre del médico tratante y de los horarios en que se proporcionará el reporte médico (PFR), indicando que la información médica se otorgará exclusivamente al mismo paciente y/o a su representante legal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 104 de 217

- 3.11.9 Informar al responsable legal sobre los días y horarios de visita autorizados al paciente y emitir el pase de visita institucional.
- 3.11.10 Sensibilizar sobre la donación altruista de sangre o por reposición, solicitando tres unidades de sangre, otorgando los datos de contacto para la programación de cita en el Banco de Sangre.
- 3.12 Durante la estancia hospitalaria de pacientes el personal del Departamento de Trabajo Social en los servicios clínicos debe:
- 3.12.1 Realizar notas subsecuentes en el Expediente Clínico Electrónico para el seguimiento de los casos.
- 3.12.2 Identificar las necesidades de privacidad de los/as pacientes durante el proceso de hospitalización e informar al equipo multidisciplinario sobre las expectativas del/a paciente (PFR).
- 3.12.3 Brindar protección adicional a los/as pacientes considerados/as como vulnerables (PFR).
- 3.12.4 Accionar estrategias que permitan disminuir o mitigar las barreras de comunicación del/a paciente, familiar y/o representante legal, favoreciendo la atención médica, participación del/a paciente y la familia para la toma de decisiones en su salud.
- 3.12.5 Referir a la Oficina de Cuentas Corrientes al familiar o responsable legal para conocimiento de la cuenta hospitalaria, en pacientes con clasificación de pago se deberá sensibilizar para que se cubran los costos generados por la atención médica recibida.
- 3.12.6 Reevaluar la condición socioeconómica de los/as pacientes durante la estancia hospitalaria. Mediante la metodología de trabajo social individualizado, realizará entrevistas subsecuentes para profundizar en las problemáticas económicas que pudieran impactar en la economía familiar, registrando su intervención y presentando los casos donde se valore insolvencia económica con el área de supervisión del Departamento de Trabajo Social.
- 3.12.7 Proporcionar educación organizacional respecto a los lineamientos generales de hospitalización, reglamento interno, derechos generales de los/as pacientes, visita familiar, donación sanguínea, prestación gratuita de los servicios de salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 105 de 217

y cualquier otro tema que sea competencia de los profesionales de Trabajo Social.

- 3.12.8 Participar en la revisión de casos y/o en la visita médica por el equipo de salud, a fin de conocer oportunamente las necesidades del paciente.
- 3.12.9 Orientar a los familiares en caso de que se requiriera de algún equipo, manejo especializado para dar continuidad del tratamiento médico en casa, respecto al trámite en otras instituciones de salud de solicitudes de interconsultas, procedimientos o estudios externos, así también incorporarlos a las acciones de educación para la salud que imparte el equipo multidisciplinario y prepararlos para el egreso.
- 3.12.10 En el caso de pacientes que requieran acudir a valoraciones de otras especialidades, procedimientos, estudios o traslados fuera del INER, se deberá coordinar con el área médica y de enfermería para informar respecto al lugar, día y hora de la cita en la institución externa, solicitando con la Coordinación de Ambulancias del Instituto, la programación del servicio y la salida del paciente, otorgando citatorio al familiar o representante legal para su acompañamiento. Únicamente, en el caso de no existir presencia de familiares o determinarse alto grado de vulnerabilidad social, el trabajador o la trabajadora social podrá acudir como parte del equipo multidisciplinario en el traslado de pacientes.
- 3.12.11 Colaborar en la derivación de los casos a los servicios de Psicología y Programa de Apoyo a Pacientes y Familiares -PAPYF-, Psiquiatría, gerontología, cuidados paliativos o el que se requiera, con la finalidad de proporcionar atención integral a necesidades o problemáticas de salud mental que presenten los usuarios durante la hospitalización.
- 3.12.12 En caso de pacientes terminales, el personal de trabajo social debe acordar con el médico tratante y/o el equipo de salud, la conveniencia de facilitar la despedida de la familia apoyando en el proceso de duelo y facilitar el acceso de apoyo espiritual, en caso de que, así se solicite por el paciente, familia o responsable legal.
- 3.12.13 Realizar la gestión de transporte institucional para el envío de documentación generada por el personal médico para el reporte oportuno de los considerados Casos Médico Legales (notificación o seguimiento), informando a los supervisores de trabajo social y/o titular del Departamento e integrando en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 106 de 217

Expediente Clínico Físico la documentación de acuse o emitida por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX.

- 3.12.14 Mantener coordinación con el personal de Trabajo Social de otros turnos mediante la comunicación verbal y escrita a través del registro de pendientes dentro del sistema de Expediente Clínico Electrónico.
- 3.13 Es responsabilidad del(a) Trabajador (a) Social solicitar al familiar o responsable legal en original para cotejo y copia para su resguardo en el Expediente Clínico físico, la siguiente documentación:
- 3.13.1 Clave Única de Registro de Población (CURP),
 - 3.13.2 Acta de nacimiento (en el caso de recién nacidos, no registrados; el Certificado de Nacimiento).
 - 3.13.3 Comprobante de ingresos económicos actuales o declaratoria de ingresos familiares.
 - 3.13.4 Comprobante de domicilio vigente del paciente y del representante legal.
 - 3.13.5 Identificación oficial con fotografía del paciente y su representante legal,
 - 3.13.6 Constancias de derechohabencia a Instituciones de Seguridad Social (cuando aplique).
 - 3.13.7 En menores de edad, solicitar copias de la cartilla nacional de vacunación.
- 3.14 Cuando se presente documentación que ponga en evidencia que existen datos incorrectos, se procederá a realizar la corrección de los mismos dentro del Estudio Socioeconómico en el Expediente Clínico Electrónico y se elaborará nota subsecuente justificando el motivo de las modificaciones realizadas.
- 3.15 Al realizar corrección en los datos de identificación del/a paciente, se debe colocar el primer apellido, segundo apellido y nombre (s), con fecha de nacimiento (AÑO/MES/DÍA), solicitando la gestión de oficio de corrección por datos personales con el personal administrativo de éste Departamento, quien realizará las gestiones para conocimiento de la Oficina de Registros Médicos y Admisión.
- 3.16 Para el caso de pacientes que realicen solicitud de modificación en sus datos personales por cambio de identidad de género, se debe resguardar el acta de nacimiento primigenia

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 107 de 217

en el Expediente Clínico Físico, estudio socioeconómico inicial (con nombre de registro al momento de nacimiento) y copia simple de la nueva acta de nacimiento por reconocimiento a la identidad de género, debiendo solicitar también la actualización de los demás documentos como la CURP e identificación oficial con el nuevo nombre y realizando cambios en el Expediente Clínico Electrónico (indicadores nombre y género), así mismo solicitar gestión de oficio informativo para la Oficina de Registros Médicos y Admisión.

- 3.17 En caso de que no se cuente con algún documento probatorio (Ver política 1.8), el(a) trabajador(a) social debe solicitar al paciente y/o familiar, la elaboración de una Carta Declaratoria por escrito, en donde explique la razón por la que no dispone de los documentos y asentar en ella, la información de identificación que se requiera.
- 3.18 De existir petición de cambio de responsable legal durante la hospitalización de/a paciente, el personal de trabajo social debe notificar al médico tratante quien elabora el Consentimiento Informado para el ingreso/admisión hospitalaria INER-EC/CI/DM/-04.
- 3.19 El personal de trabajo social debe gestionar el pase especial al familiar y/o responsable legal del/a paciente cuya condición física o mental motive la necesidad de apoyo para el cuidado y su atención o bien exista alguna barrera para su comunicación o forme parte del grupo de pacientes en condiciones de vulnerabilidad o de riesgo. Asimismo, el horario y autorización de los pases especiales, será bajo la responsabilidad de la persona titular del Servicio Clínico, médico (a) tratante, médico (a) de guardia, jefe (a) de enfermeras y del personal de Trabajo Social.
- 3.20 El personal de trabajo social de los servicios clínicos renovará el pase especial, cuando haya cumplido la fecha máxima de vigencia (7 días) y el caso lo amerite, entregando al responsable legal firmado el pase con el nombre completo y firma del médico tratante, titular del Servicio y Trabajo Social que lo autoriza. En el caso de los turnos vespertino y nocturno la fecha de vencimiento será al día siguiente para valoración del médico tratante.
- 3.21 Cuando sea entregado el pase especial, se debe orientar al familiar o responsable legal sobre la normativa de uso, registrando el otorgamiento en nota de Trabajo Social de seguimiento del Expediente Clínico Electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 108 de 217

- 3.22 El pase especial para la estancia será de una persona adulta, preferentemente del mismo género y en condiciones de salud adecuadas para el cuidado y atención del/a paciente.
- 3.23 Los pases pueden ser suspendidos o modificados, si el Instituto establece alguna normativa específica para el manejo de los/as pacientes hospitalizados/as, en caso de contingencia epidemiológica, así como a las necesidades del paciente y respuesta del familiar/ representante legal para cumplir con la normativa de uso.
- 3.24 El personal de trabajo social, participa en la identificación de los elementos para la planeación temprana del alta, orientando al paciente, familiar o representante legal respecto a los requerimientos de equipo especializado, capacitación y/o de gestión para su egreso.
- 3.25 En caso de pacientes en estado crítico o terminales, el personal de trabajo social acordará con el médico tratante y el personal de enfermería, la conveniencia de facilitar la despedida de los familiares/amistades e iniciar el proceso de duelo refiriendo al servicio de apoyo tanatológico o psicológico disponible en el Instituto.
- 3.26 Al detectarse alguna necesidad o inquietud psicológica, emocional, legal, religiosa o cultural del/a paciente, el personal de trabajo social debe realizar la coordinación con el equipo de salud, para que éstas sean atendidas, facilitando el acceso de proveedores que permitan atender la necesidad del/a paciente, registrando esta intervención en nota de Trabajo Social subsecuente.
- 3.27 De ser necesario el ingreso de algún líder espiritual con el/a paciente, el personal de trabajo social debe entregar a familiar o responsable legal un citatorio para su acceso y documentarlo en la nota de trabajo social.
- 3.28 Cuando no se cuente con un traductor o intérprete de idioma extranjero y el/a paciente lo requiera, el personal de trabajo social podrá sugerir al personal médico o de enfermería utilizar ajustes razonables (lenguaje corporal o gráfico), uso de dispositivos electrónicos (móviles o tabletas) con aplicaciones que traducen por escritura y voz las palabras para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 109 de 217

explicarles los procedimientos, en estos casos se deberá facilitar la presencia de un familiar o de representantes de consulados y/o embajadas del país de donde procede el paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 110 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	1 2	Acude con el/la paciente y/o responsable legal, realiza visita, entrevista y evalúa factores de riesgo social, vulnerabilidad, barreras del aprendizaje y/o de comunicación, orienta sobre normatividad hospitalaria y requisitos a cubrir. Realiza Estudio Social de Caso y registro de los factores de riesgo social, vulnerabilidad, necesidades específicas de educación del/a paciente, familia o responsable legal en el formato electrónico del Registro de Educación proporcionada al paciente y su familia (PFE).	
Equipo multidisciplinario de salud	3 4 5 6	¿El/La paciente requiere de un pase especial? Si. Valora y determina con el equipo de salud la autorización. Continúa actividad 5. No. Continúa en la actividad 6. Elabora el pase especial en el expediente clínico electrónico, recaba firmas correspondientes, lo entrega al familiar o responsable legal y orienta sobre normativa y reglamento de operación. Realiza visita de trabajo social con pacientes.	INER-TS-15
Personal de trabajo social del servicio clínico	7	Participa en la revisión/ presentación/ vista de casos con el equipo multidisciplinario de salud identificando e informando de los aspectos sociales que pudieran incidir en el proceso salud-enfermedad durante la hospitalización y hasta su egreso.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 111 de 217

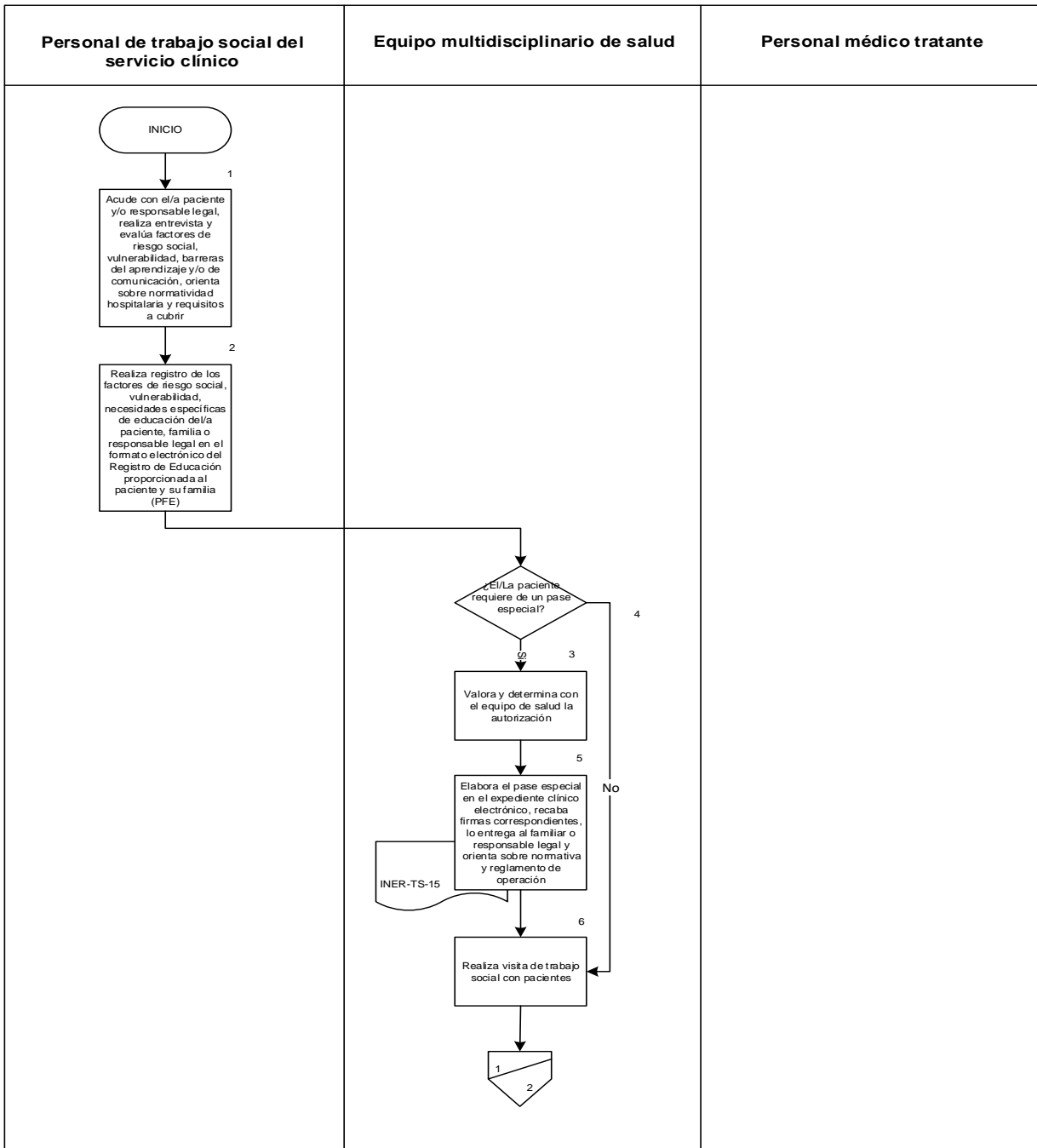
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	8	Realiza las gestiones, coordinaciones intra y extrainstitucionales necesarias para coadyuvar en la atención integral del/a paciente y registra su intervención en nota subsecuente.	
	9	Realiza acciones de educación acorde a las necesidades específicas, organizacionales y/o por la condición clínica, involucrando al/el paciente, familia y/o responsable legal.	
	10	Identifica a la persona asignada que podrá recibir informes del/a paciente y solicita participar activamente el la toma de decisiones informadas.	
	11	Participa en la identificación de los elementos para la planificación temprana del alta, orientando al paciente, familiar o representante legal respecto a los requerimientos como algún equipo especializado, capacitación y/o gestión para su egreso.	
Personal médico tratante	13	Notifica al personal de Trabajo Social sobre la pre-alta del paciente con 48 hrs de anticipación.	
Personal de trabajo social del servicio clínico	14	Localiza al familiar y/o representante legal, orienta sobre la pre-alta, horario de egreso y trámites a realizar.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 112 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	15	Imprime el formato de Educación proporcionada al paciente y su familia y recaba la firma del/a paciente, familiar o responsable legal y agrega a expediente físico.	INER-EC-09
	16	Elabora Nota de Trabajo Social de egreso hospitalario en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	
	17	Despide al paciente y familiar, deseando una pronta recuperación y apego al tratamiento en casa. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 113 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

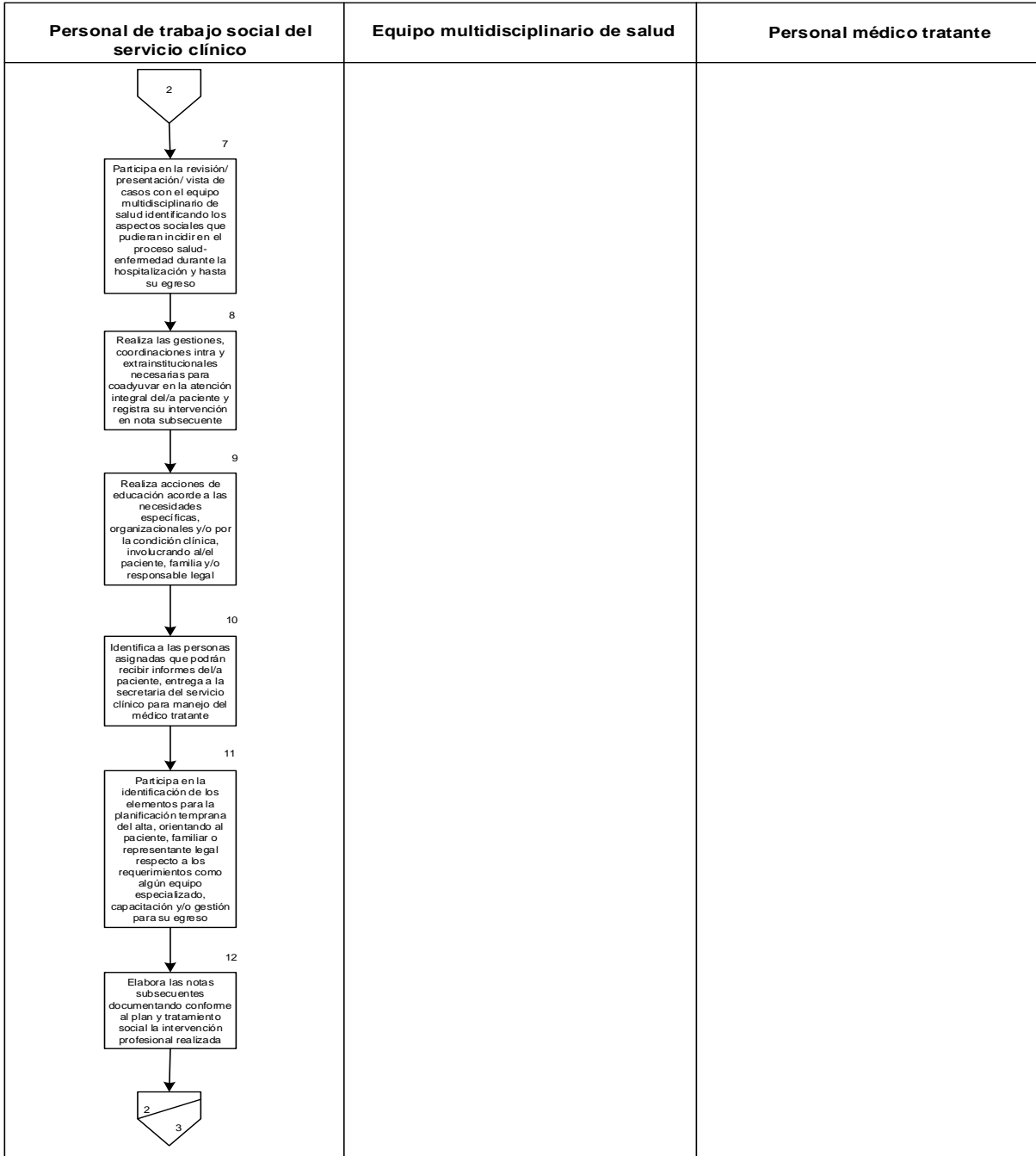
5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.



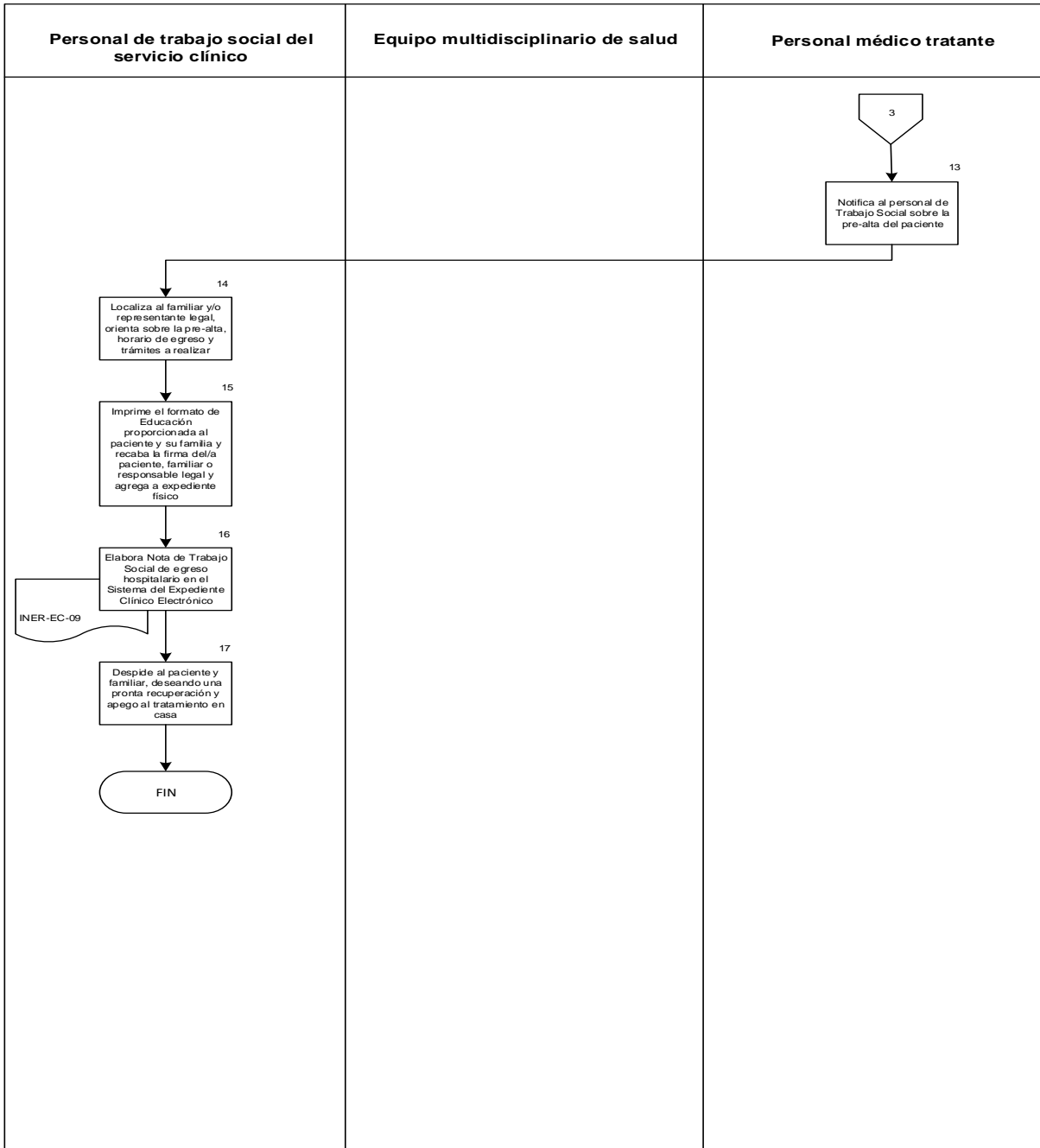
Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 114 de 217



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 115 de 217



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 116 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Notas de trabajo social	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 117 de 217

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Notas de trabajo social, INER-EC-09.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 119 de 217

6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO HOSPITALARIO DE PACIENTES

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 120 de 217

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Definir las normas y lineamientos para la gestión oportuna en el egreso de pacientes de los servicios clínicos de hospitalización, mediante la asesoría, educación y orientación al paciente, familiares y/o responsable legal respecto a los trámites a realizar durante el alta por mejoría, defunción, traslado y/o alta voluntaria.

2.0 ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable para familiar o responsable legal de pacientes hospitalizados en el Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Durante el procedimiento de egreso hospitalario del/a paciente el personal de trabajo social participará en la promoción y protección de los Derechos del Paciente y su Familia (PFR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 121 de 217

- 3.4 El aviso de pre-alta del/a paciente debe ser reportado por el médico tratante al personal de Trabajo Social por lo menos con 24 horas de anticipación de la fecha del alta.
- 3.5 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos
- 3.6 El personal de trabajo social debe orientara al familiar o responsable legal sobre la fecha, horario y lugar donde tenga que presentarse para realizar los trámites administrativos correspondientes, así mismo informar de los artículos personales (vestido, calzado y/o accesorios) necesarios para la salida del/a paciente.
- 3.7 En caso de egreso por traslado, proporcionará citatorio al familiar o al responsable legal con información del día y hora a presentarse, así mismo informará del nombre y domicilio del establecimiento médico a donde se trasladará.
- 3.8 El personal médico tratante es el responsable de entregar al familiar o responsable legal; la hoja de egreso hospitalario, resolviendo dudas sobre el tratamiento médico en domicilio y de la continuidad de atención médica subsecuente.
- 3.9 En los casos donde el/a paciente acuda solo/a y no cuente con familiares o con las redes de apoyo primarias para realizar el trámite, el personal de Trabajo Social del servicio clínico, podrá gestionar la documentación para el egreso. El personal médico tratante, por su parte, debe entregar la hoja de egreso original al paciente y proporcionar la información necesaria sobre el tratamiento y continuidad de la atención médica subsecuente.
- 3.10 El personal médico tratante entregará junto con la hoja de alta, las solicitudes de estudios o procedimientos médicos requeridos para la cita subsecuente.
- 3.11 El personal de Trabajo Social en los servicios clínicos participará en coordinación con el equipo de salud para la gestión de requerimientos del/a paciente en domicilio que se identificaron en la planeación temprana del alta.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 122 de 217

- 3.12 Todo egreso hospitalario, preferentemente, debe ser tramitado en un horario de 9:00 a 12:00 horas.
- 3.13 Cuando el/a propio paciente o responsable legal manifieste el deseo de alta voluntaria, el personal médico y de trabajo social buscarán conocer los motivos y tratarán de disuadirlo de dicha decisión, respetando en todo momento sus derechos y la autodeterminación del/a paciente, debiendo registrar su intervención en nota de seguimiento en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.14 En pacientes identificados como protección social, el personal médico tratante debe informar sobre la pre alta del/a paciente con por lo menos 48 horas de anticipación, en estos casos será el(a) trabajador (a) social, el(a) encargado (a) de informar al responsable o representante legal del paciente sobre la pre alta y los requerimientos que se deben considerar para el egreso oportuno.
- 3.15 El caso de pacientes fallecidos, el profesional de Trabajo Social brindará contención, acompañamiento al familiar y/o responsable y le proporciona la orientación para el egreso reiterando la importancia de corroborar los datos correctos e inscritos en el certificado de defunción.
- 3.16 Transcurridas 48 horas de la defunción y en caso de que no se haya presentado un familiar o representante legal, el personal de Trabajo Social dará aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y al médico tratante para que emita la notificación del caso a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- 3.17 Cuando los pacientes hayan sido notificados como Casos Médico Legales durante la estancia hospitalaria, el personal médico realizará la notificación del egreso (mejoría, traslado, alta voluntaria o defunción) a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, siendo el personal de Trabajo Social quien gestione el servicio de transporte para el envío de los documentos.
- 3.18 El(a) trabajador(a) social del servicio debe informar al área de vigilancia y personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación sobre el egreso del/a paciente. El

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 123 de 217

servicio de vigilancia debe conocer el proceso de egreso y permitir el ingreso del familiar/responsable legal en el horario estipulado.



- 3.19 Con la Hoja de Egreso, el(a) trabajador(a) social, canalizará al responsable legal del/a paciente a la Oficina de Cuentas Corrientes para el cierre de la cuenta paciente. Para los beneficiarios de la prestación de servicios de salud se emitirá el volante de egreso sin pago alguno, por su parte, los/as pacientes con seguridad social deben cubrir con los costos generados con base en el subsidio de la clasificación socioeconómica correspondiente. Al pago de los servicios se tendrá que emitir el volante de egreso.

- 3.20 Los/as pacientes con seguridad social que por cuestiones de insolvencia económica refieren no poder cubrir con los costos señalados al cierre de la cuenta, podrán solicitar el egreso con adeudo hospitalario, mediante firma del instrumento denominado carta compromiso mismo que elabora el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes y/o de Caja General. (Ver Procedimiento 7).



- 3.21 El(a) trabajador(a) social del servicio clínico otorgará Educación al Paciente y su Familia en apego a sus competencias profesionales respecto a lo señalado en el estándar PFE del Modelo Único de Evaluación de Calidad, de manera oportuna, personalizada y de acuerdo a las necesidades específicas o expresadas por los usuarios (as), pudiendo derivar con otros profesionales, servicios o áreas para continuar con el proceso de educación y/o de capacitación.

- 3.22 El personal de trabajo social de los servicios clínicos, debe imprimir al concluir la hospitalización el Formato de Educación proporcionada al paciente y su familia, solicitando la firma del paciente/ familiar o responsable legal que recibió la educación/ capacitación por parte del Instituto, dicho formato debe de integrarse al Expediente Clínico Físico al momento del alta.

- 3.23 El personal de trabajo social canalizará al paciente, familiar o representante legal a la Oficina de Admisión y Registros Médicos para la obtención del carnet de citas institucional y al Módulo de Citas Universal, ubicado en el área de Consulta Externa en la cual se registrarán las citas de especialidad subsecuentes, así como los estudios de laboratorio, imagen, etc.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 124 de 217

- 3.24 El personal de trabajo social debe elaborar una nota respecto a la intervención durante el egreso hospitalario del/a paciente y registrarla en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 125 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	1	Recibe la notificación del egreso del/a paciente por el médico tratante o en turno.	INER-EC-09
	2	Localiza al familiar o responsable legal vía telefónica y solicita acudir a la sala de espera de admisión del Instituto.	
	3	El egreso es por: <ul style="list-style-type: none"> a) Mejoría. Informa fecha, día y hora de egreso. Corroborar nombre del familiar y/o responsable legal que realizará trámites de alta, continua la actividad 4. b) Traslado. Informa la fecha, hora e institución donde será trasladado el paciente. Continúa la actividad 4. c) Alta voluntaria. Continúa actividad 4. d) Defunción. Continúa la actividad 20. 	
	4	Orienta al familiar y/o responsable sobre los trámites a realizar (entrega infografía).	
	5	Registra en nota de trabajo social la orientación otorgada y verifica si la clasificación socioeconómica es de pago o exenta de pago.	
	6	Refiere al familiar y/o responsable con el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes, para conocer el estado de cuenta hospitalario.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 126 de 217


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	7	¿El paciente cuenta con clasificación de exento de pago? No. Entrega el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes el estado de cuenta al familiar/ responsable legal del/a paciente, para que realice el pago. Continúa la actividad 9.	
	8	Sí. Coloca el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes sello. Continúa la actividad 12.	
Familiar/ responsable legal del paciente		¿El familiar y/o responsable manifiesta problemática para el pago?	
Personal de trabajo social del servicio clínico	9	Sí. Realiza Notificación de Insolvencia Económica en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico. Continúa actividad 11.	
	10	No. Continúa actividad 11.	
Familiar/ responsable legal del paciente	11	Acude el día, hora y lugar indicado con la documentación y/o artículos personales del paciente.	
	12	Registra su acceso al Instituto con personal de vigilancia e informa en Ventanilla de Comunicación Social su llegada.	
Personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación	13	Informa vía telefónica al personal de trabajo social la llegada del familiar y/o responsable legal e informa la ruta de acceso segura al servicio clínico.	
Personal de trabajo social del servicio clínico	14	Recibe al familiar y/o responsable legal en la recepción del servicio clínico e informa al médico de su presencia para la entrega de la Hoja de Egreso y las recomendaciones necesarias para tratamiento en casa y continuidad de la atención médica posterior.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 127 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	15	Recibe del familiar los artículos personales del/a paciente y los entrega al personal de enfermería del servicio clínico.	
	16	Verifica que no existan dudas sobre el trámite de egreso e indica al familiar y/o responsable acudir a la Oficina de Cuentas Corrientes para el cierre de cuenta y obtención del Volante de Egreso.	
	17	Solicita al familiar y/o responsable acudir a la Oficina de Admisión y Registros Médicos y al módulo universal de citas para la programación de citas de seguimiento.	
	18	Proporciona educación y orientación para que la familia participe en la recuperación del/a paciente en su domicilio.	
	19	Despide al paciente, familiar y/o responsable legal y desea una pronta recuperación. Continúa la actividad 32.	
DEFUNCIÓN			
		¿Se localizó al familiar o responsable legal?	
	20	No. Contacta al personal del Servicio de Anatomía Patológica. Continúa la actividad 29.	
	21	Si. Continúa la actividad 22.	
	22	Recibe al familiar y/o responsable legal y lo acompaña para recibir información médica sobre el deceso.	
	23	Facilita la documentación para la elaboración del certificado de defunción.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 128 de 217

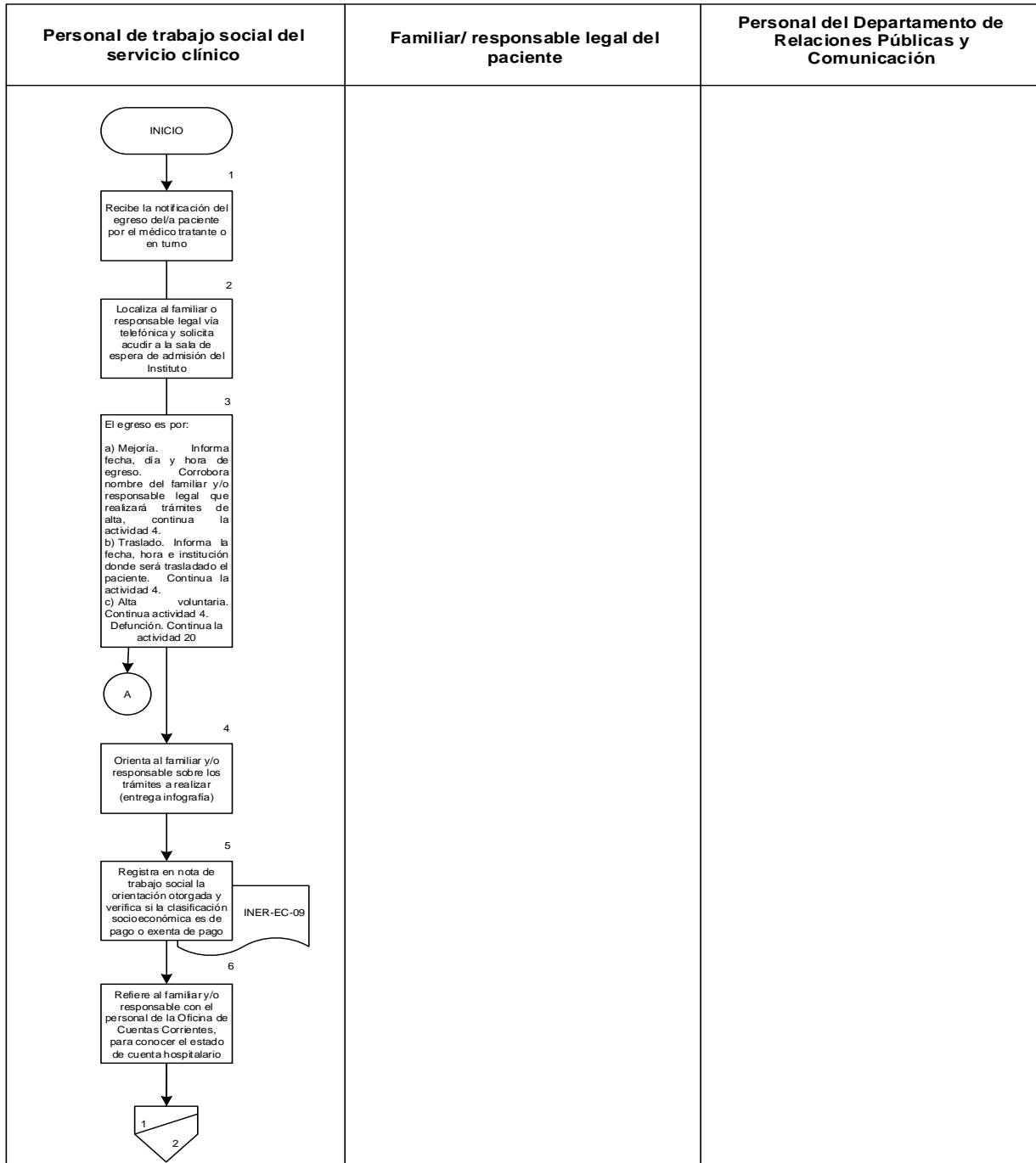
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	24	Brinda contención, acompañamiento al familiar y/o responsable y le proporciona la orientación para el egreso por defunción y le reitera la importancia de corroborar los datos correctos e inscritos en el certificado de defunción.	
	25	Acompaña o refiere al familiar o responsable legal al Servicio de Anatomía Patológica quien le entrega el formato de post-mortem.	
	26	Indica al familiar y/o responsable legal que acuda a la Oficina de Cuentas Corrientes con el formato de post-mortem para la obtención del volante de egreso. ¿El familiar y/o responsable manifiesta problemática para el pago?	
	27	Sí. Elabora Notificación de Insolvencia Económica y canaliza a la Oficina de Cuentas Corrientes. Continúa la actividad 32.	
	28	No. Acude a la Oficina de Cuentas Corrientes para la obtención del volante de egreso. Continúa la actividad 29.	
	29	Notifica verbalmente al Servicio de Anatomía Patológica de que el familiar o responsable no se ha localizado, elabora nota en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	
	30	Realiza visita domiciliaria cuando aplique y emite reporte.	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 129 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	31	Transcurridas 48 horas de la defunción y en caso de que no se haya presentado un familiar se da aviso al Departamento de Asuntos Jurídicos y médico tratante para emisión de notificación del caso a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	
	32	Elabora la nota de egreso en el expediente clínico electrónico. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 130 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

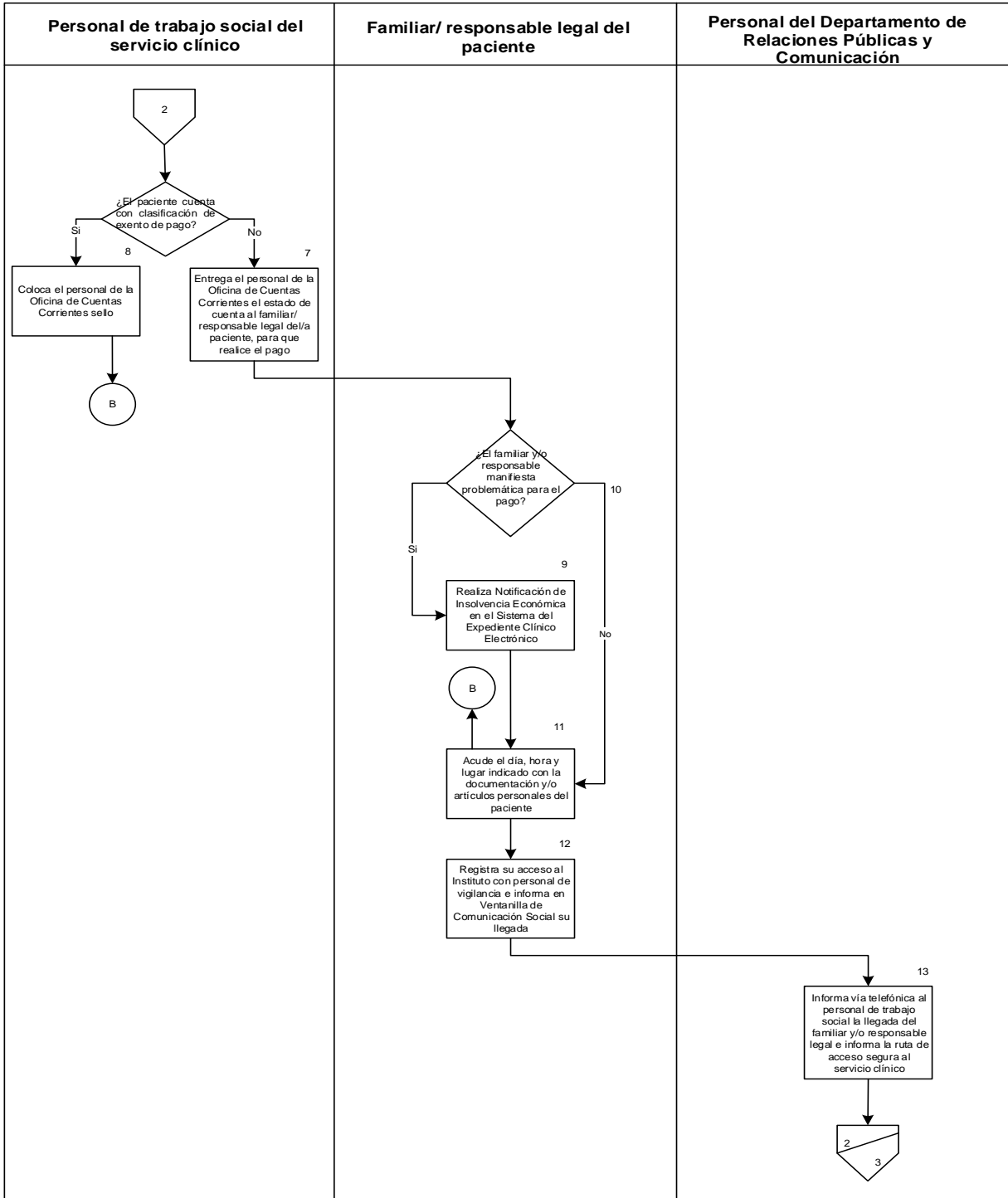
6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.




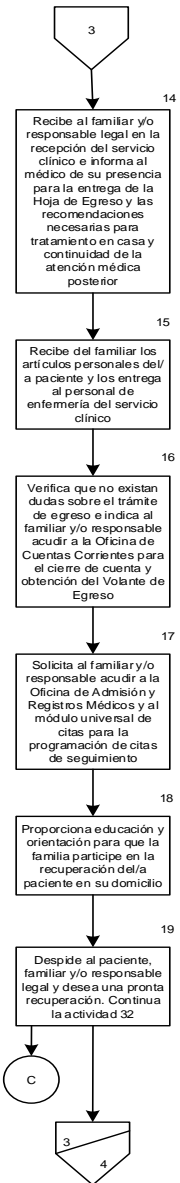
Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 131 de 217



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 132 de 217

Personal de trabajo social del servicio clínico	Familiar/ responsable legal del paciente	Personal del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación
 <pre> graph TD 3_1{{3}} --> 14[14 Recibe al familiar y/o responsable legal en la recepción del servicio clínico e informa al médico de su presencia para la entrega de la Hoja de Egreso y las recomendaciones necesarias para tratamiento en casa y continuidad de la atención médica posterior] 14 --> 15[15 Recibe del familiar los artículos personales del/ a paciente y los entrega al personal de enfermería del servicio clínico] 15 --> 16[16 Verifica que no existan dudas sobre el trámite de egreso e indica al familiar y/o responsable acudir a la Oficina de Cuentas Corrientes para el cierre de cuenta y obtención del Volante de Egreso] 16 --> 17[17 Solicita al familiar y/o responsable acudir a la Oficina de Admisión y Registros Médicos y al módulo universal de citas para la programación de citas de seguimiento] 17 --> 18[18 Proporciona educación y orientación para que la familia participe en la recuperación del/a paciente en su domicilio] 18 --> 19[19 Despide al paciente, familiar y/o responsable legal y desea una pronta recuperación. Continúa la actividad 32] 19 --> C((C)) C --> 3_2{{3/4}} </pre>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

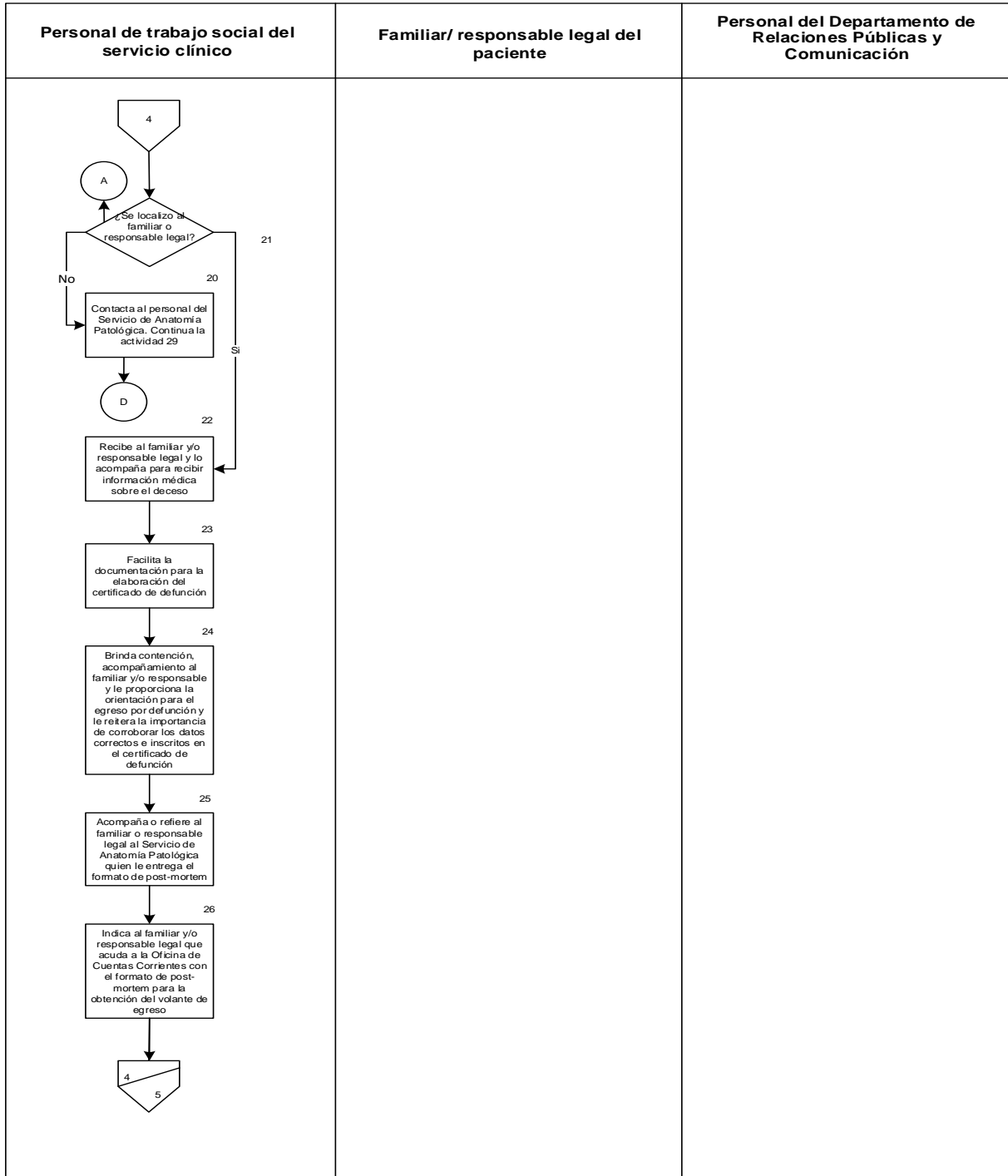
6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.

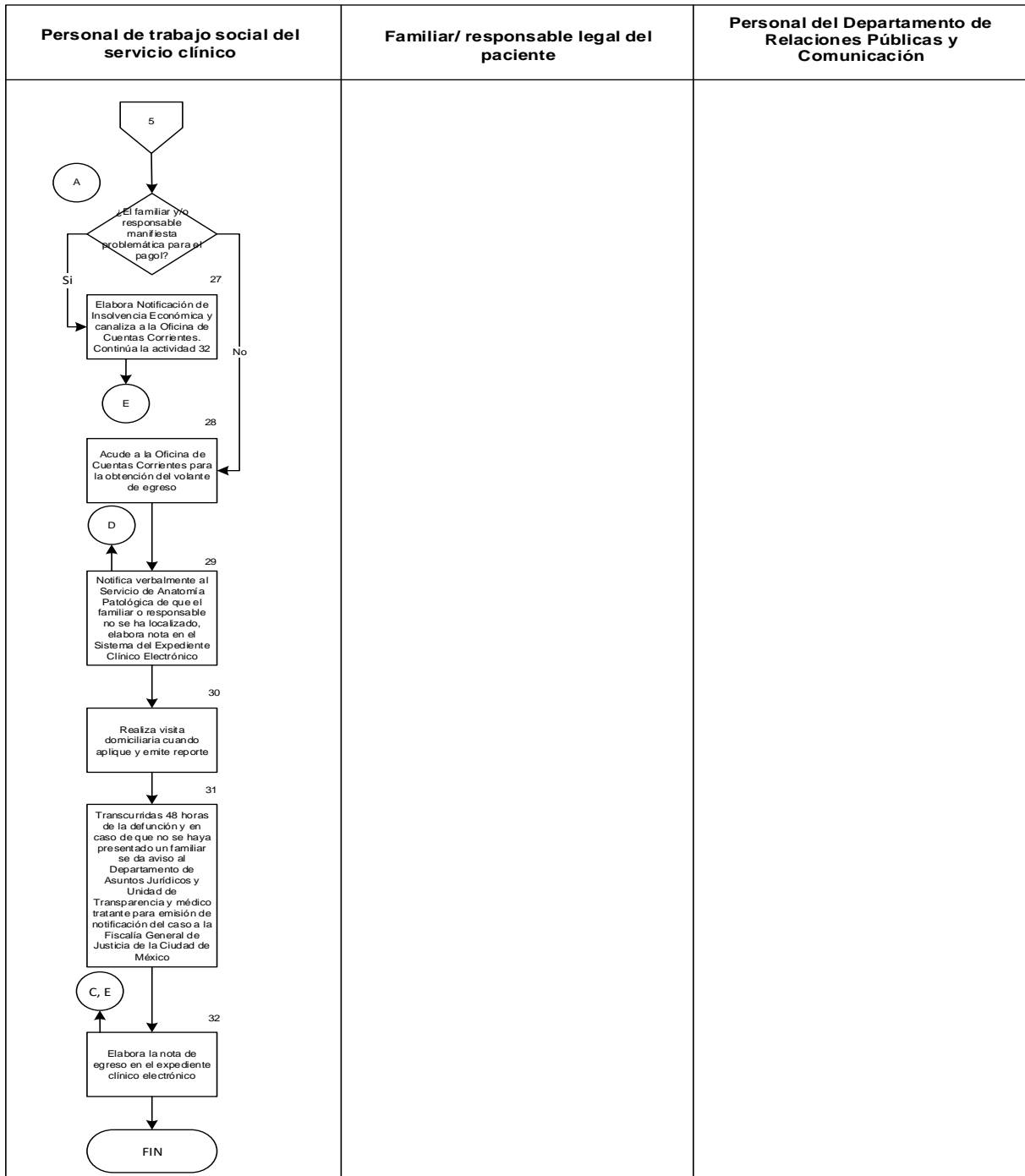



Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 133 de 217





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 135 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de trabajo social	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-09
7.2 Citatorio	No aplica	Paciente	INER-TS-06
7.3 Resumen de alta y egreso hospitalario	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-19
7.4 Volante de pago otros	No aplica	Paciente	INER-DTES-06
7.5 Volante de egreso	No aplica	Expediente clínico, enfermería, cuentas corrientes, vigilancia y paciente	INER-DTES-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 136 de 217

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos



10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Nota de trabajo social, INER-EC-09.
- 10.2 Citatorio, INER-TS-06.
- 10.3 Resumen de alta y egreso hospitalario, INER-EC-19.
- 10.4 Volante de pago otros, INER-DTES-06.
- 10.5 Volante de egreso, INER-DTES-01.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 138 de 217

**10.2 Citatorio
 INER-TS-06**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		CITATORIO	 INER	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
Urge presentarse familiar del paciente: _____ _____				
Del Servicio Clínico: _____ Cama: _____ El día _____ de _____ de _____ a las _____ hrs.				
Motivo: _____ _____ _____				
Lugar: _____ _____				
_____ Nombre y firma del T.S.				
INER TS-06(10-2014)				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 139 de 217

10.3 Resumen de alta y egreso hospitalario INER-EC-19

SERVICIO CLÍNICO: _____ CAMA: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EGRESO: _____

MOTIVO DE ALTA

CURACIÓN MEJORÍA TRASLADO

DEFUNCIÓN ALTA VOLUNTARIA FUGA

CASO MÉDICO LEGAL (SI) (NO) _____ NECROPSIA (SI) (NO) _____


CONTROL POR: C. EXT. ALTA DEL INER

RESUMEN: a) Cuadro clínico de Ingreso, evolución hospitalaria, estado actual, b) Exámenes de laboratorio y gabinete, c) Procedimientos invasivos, d) Tratamiento instituido.

TRATAMIENTO A SEGUIR: Nombre genérico, dosis, presentación, vía administración, por cuanto tiempo


DIAGNOSTICO DE EGRESO:

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 140 de 217

**10.4 Volante de pago otros
INER-DTES-06**

		 INER	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS <small>ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			
VOLANTE DE PAGO OTROS			
CONCEPTO. _____			
NOMBRE. _____			
EXPEDIENTE. _____		CUENTA. _____	
IMPORTE. _____			
FECHA. _____		No. TICKET. _____	
ELABORÓ. _____			
<small>INER-DTES-06 (07.2014)</small>			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 141 de 217



10.5 Volante de egreso
 INER-DTES-01





VOLANTE DE EGRESO



NOMBRE					
FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)		NÚMERO DE EXPEDIENTE		NÚMERO DE CUENTA	
NIVEL SOCIOECONÓMICO		SERVICIO CLÍNICO		CAMA	
MOTIVOS DE EGRESO					
CURACIÓN <input type="checkbox"/>		MEJORÍA <input type="checkbox"/>		TRASLADO A OTRA UNIDAD HOSPITALARIA <input type="checkbox"/>	
DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>		ALTA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>		FUGA <input type="checkbox"/>	
CANCELACIÓN DE CIRUGÍA <input type="checkbox"/>					
OBSERVACIONES					
FECHA				HORA	
ELABORÓ				FIRMA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 142 de 217

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL AL EGRESO DEL PACIENTE CON ADEUDO

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 143 de 217

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Valorar la insolvencia económica del/a paciente y su familia para cubrir con el pago de cuotas de recuperación, a través de la notificación de insolvencia económica al Departamento de Tesorería quien elaborará carta compromiso para el pago posterior de los servicios médicos proporcionados.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Tesorería y a los/as pacientes con nivel de pago que se atienden en el Instituto.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 144 de 217

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos

- 3.4 El pago de adeudos generados por la prestación de servicios de atención médica únicamente aplicará para la población de pacientes con seguridad social que decidieron atenderse en el Instituto y que fueron clasificados en alguno de los niveles institucionales (del 1 al 6) correspondiendo a la política institucional para pacientes con seguridad social para efectos de pago de cuotas de recuperación.
- 3.5 Al momento del egreso hospitalario y a petición del/a paciente, responsable legal o familiares directos, podrán solicitar la valoración del(a) trabajador (a) social para la autorización del pago posterior de los servicios de atención médica proporcionados.
- 3.6 El personal de Trabajo Social valorará la emisión de la NOTIFICACIÓN DE INSOLVENCIA ECONÓMICA e informará al Departamento de Tesorería y la Oficina de Cuentas Corrientes, cuando:
- a) La persona usuaria requirió de atención médica urgente;
 - b) El/a paciente haya cursado con estancia hospitalaria prolongada;
 - c) El/a paciente sea dado de alta sin previo aviso;
 - d) Defunción del/a paciente o de algún otro integrante de la familia;
 - e) Traslado no programado del/a paciente a otra institución;
 - f) Cuando sobrevenga cualquier situación que haya deteriorado la economía familiar a consecuencia de compra de insumos o del pago de tratamientos de alto costo.
- 3.7 Una vez valorado el estado de insolvencia, el personal de Trabajo Social realizará la NOTIFICACIÓN DE INSOLVENCIA ECONÓMICA dentro del apartado correspondiente del Sistema del Expediente Clínico Electrónico, misma que será visualizada por el personal del Departamento de Tesorería y la Oficina de Cuentas Corrientes.
- 3.8 El personal de trabajo social debe enviar al paciente o representante legal con la documentación en copia simple de: a) Identificación oficial vigente con fotografía, b) Comprobante de domicilio vigente, al Departamento de Tesorería a través de la Oficina de Cuentas Corrientes, para la realización de la carta compromiso.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 145 de 217

- 3.9 La persona titular del Departamento de Registro Contable es la encargada de gestionar las formas de cobro para la recuperación de adeudos de acuerdo a la normatividad establecida.
- 3.10 Los servicios médicos que se proporcionen a pacientes de convenio o con seguro de gastos médicos, se debe regir en acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos de la Oficina de Convenios y Control de Servicios Médicos a Pacientes de Protocolos de Investigación, por lo tanto, no procederá en estos casos, la autorización de notificación de insolvencia económica.

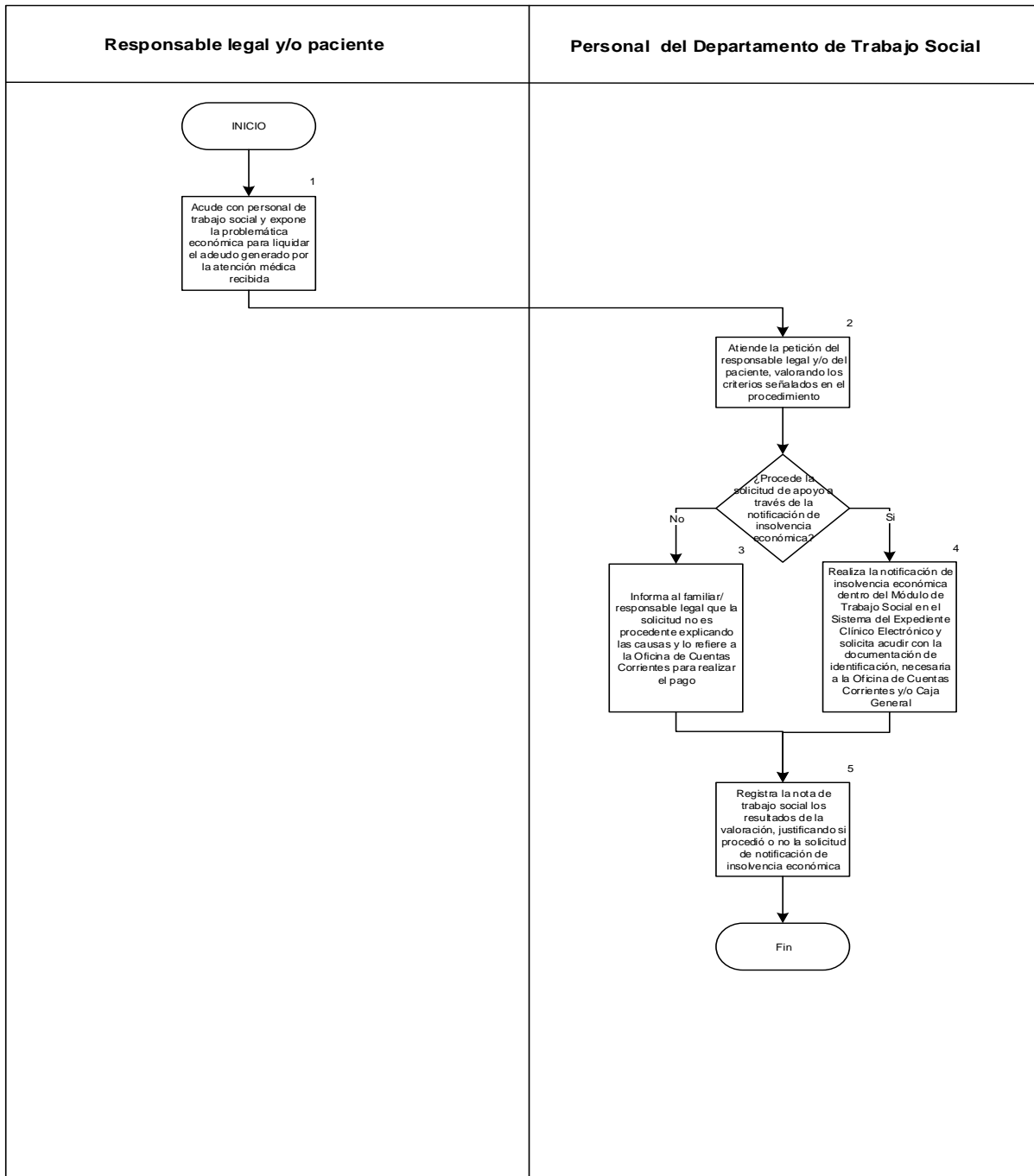
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 146 de 217



3.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable legal y/o paciente	1	Acude con personal de trabajo social y expone la problemática económica para liquidar el adeudo generado por la atención médica recibida.	
Personal de del Departamento de Trabajo Social	2	Atiende la petición del responsable legal y/o del paciente, valorando los criterios señalados en el procedimiento. ¿Procede la solicitud de apoyo a través de la notificación de insolvencia económica?	INER-EC-09
	3	No. Informa al familiar/ responsable legal que la solicitud no es procedente explicando las causas y lo refiere a la Oficina de Cuentas Corrientes para realizar el pago. Continúa la actividad 5.	
	4	Si. Realiza la notificación de insolvencia económica dentro del Módulo de Trabajo Social en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y solicita acudir con la documentación de identificación del responsable y domicilio vigentes a la Oficina de Cuentas Corrientes y/o Caja General. Continúa la actividad 5.	
	5	Registra la nota de trabajo social los resultados de la valoración, justificando si procedió o no la solicitud de notificación de insolvencia económica. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 147 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 148 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Notas de trabajo social	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 149 de 217

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Notas de trabajo social, INER-TS-09.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 151 de 217

8. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS Y PACIENTES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN TABAQUISMO Y EPOC

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 152 de 217

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Participar con el equipo multidisciplinario de salud, en la atención integral de las personas usuarias y pacientes que acuden al Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC, a través del desarrollo de funciones y actividades propias de los profesionales del trabajo social.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable para el/a paciente, familiar o responsable legal que acuden al Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 153 de 217

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

- 3.4 Participar con la Dirección de Investigación en las actividades de asistencia, docencia, educación para la salud y todas aquellas acciones que el Departamento realice a favor de la población que atiende.



- 3.5 Registrar en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico, dentro del apartado de notas de Trabajo Social, la intervención, actividades y acciones que realiza el personal de trabajo social con el paciente y su familia.

- 3.6 Para el caso de pacientes que ingresen al Programa de Ayuda para dejar de Fumar, el personal de trabajo social debe requisitar el formato VOLANTE DE PAGO DE TRATAMIENTO DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR (INER-TS-17) con la clasificación socioeconómica que le corresponde de acuerdo a la aplicación del estudio socioeconómico, refiriendo al paciente, familiar o responsable al área de caja.

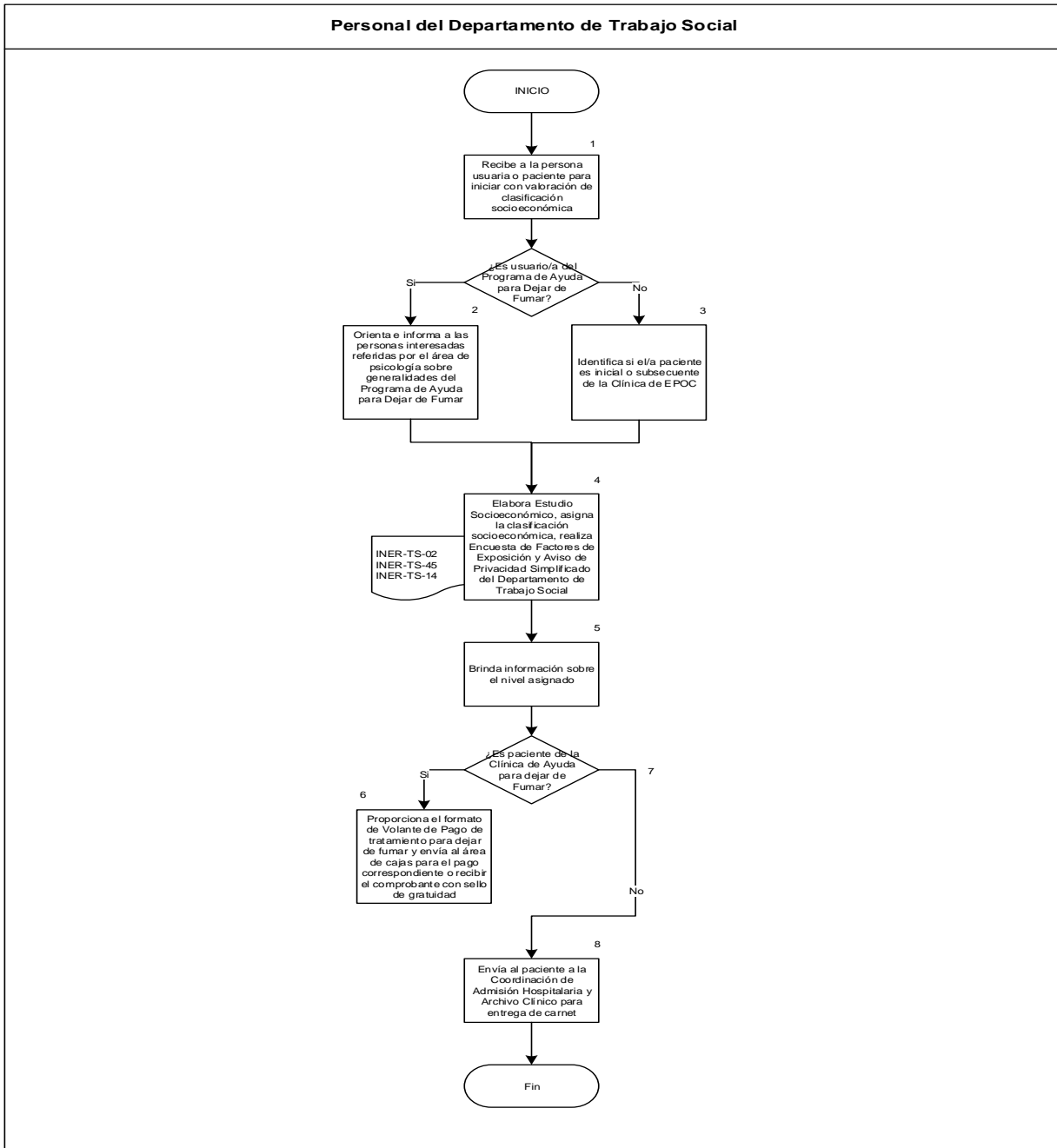
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 154 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Recibe a la persona usuaria o paciente para iniciar con valoración de clasificación socioeconómica.	INER-TS-02 INER-TS-45 INER-TS-14
		¿Es usuario/a del Programa de Ayuda para Dejar de Fumar?	
	2	Si. Orienta e informa a las personas interesadas referidas por el área de psicología sobre generalidades del Programa de Ayuda para Dejar de Fumar. Continúa la actividad 4.	
	3	No. Identifica si el/a paciente es inicial o subsecuente de la Clínica de EPOC. Continúa la actividad 4.	
	4	Elabora Estudio Socioeconómico, asigna la clasificación socioeconómica, realiza Encuesta de Factores de Exposición y Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social.	
	5	Brinda información sobre el nivel asignado.	
		¿Es paciente de la Clínica de Ayuda para dejar de Fumar?	
	6	Si. Proporciona el formato de Volante de Pago de tratamiento para dejar de fumar y envía al área de cajas para el pago correspondiente o recibir el comprobante con sello de gratuidad. Continúa la actividad 8.	
7	No. Continúa la actividad 8.		
8	Envía al paciente a la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Archivo Clínico para entrega de carnet.		
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 155 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 156 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio socioeconómico.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-TS-02
7.2 Encuesta de factores de exposición.	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-TS-14

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 157 de 217




9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición, INER-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.

**10.1 Estudio socioeconómico
INER-TS-02**

  **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**  **INER**

**DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

DÍA MES AÑO
[] [] []

Diagnóstico Médico: _____
No. Historia: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUMOLOGÍA () ONL () TABAQUISMO () DEWI () EPOC () CLIN. DEL SUEÑO ()
Ref. Interna: C/EXTERNA () C/ EXTERNA INGRESO () URG. EPOC () Estado: PNDIAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Sí ()
Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derechohabiente y/o Beneficiario: NINGUNO () NINGUNO () PMS () ISSSTE () PEMEX () ISSSTE () SEMAR () CONVENIO () SEG.POP. ()
S/MS/ON/OTRA () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEG.GAST.MED. () (Cual): _____

Domi. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____
Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P.: _____
Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recado: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPÚBLICA () EXTRANJERO ()

Domi. Provisoria: Calle: _____ Colonia: _____
Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P.: _____ Tel.: _____

Nombre del Padre: _____ Vive: Sí () No () Desconoce ()
Nombre de la Madre: _____ Vive: Sí () No () Desconoce ()
Nombre del Cónyuge: _____ Vive: Sí () No () Desconoce ()
Persona Responsable: _____ Parentesco: _____

Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P.: _____ Ocupación: _____
Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____

II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL	Detalle de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia		Alimentación/Gasolina	
Esposo (a)		Renta/Hipoteca/Prestado	
Hijos (a)		Alquiler	
Otro (s)		Luz	
TOTAL DE INGRESOS		Gas	
		Teléfono	
		Gastos Escolares	
		Gastos en Salud	
		Transporte	
		Servicios Domésticos	
		Consumos Adicionales	
		TOTAL EGRESOS	

Núm. de integrantes por familia: _____

Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egreso: % Puntos _____
Situación Económica: Déficit () Ninguno de déficit () Equilibrio () Superávit ()

LICENCIA SANITARIA No. 13-004-004-0002 INER-TS-02 (04.2014)

III. OCUPIACIONES:

Servicios Públicos: (Alumbrado) () Mantenimiento () Alcantarillado () Recolección de Basura () Talleres Públicos () Higiene Urbana ()
A 1-más Servicios () 2-Servicios () 3-Servicios () 4-15 Servicios ()

Tipo de Vivienda:	Puntos
Asilo, de Pensión, Hotel, Casa, Clínica, Casa, Casa con Jardín, Casa con Jardín, Casa, Apartamento, Casa, Apartamento, Casa, Apartamento	10
Vivienda con contrato de arrendamiento	10
Duque, Casa en condominio, Vivienda Habitacional (Gobierno estatal)	5
Duque, Casa en Condominio, con Franquicia de arrendamiento	5
Duque, Casa en Condominio	5

IV. SITUACIÓN DEL PACIENTE:

Tamaño de la Comunidad del Paciente: Número de Viviendas en la comunidad () De 1 a 4 Viviendas () Más de 4 Viviendas ()
Número de otros Proveedores de Salud: 1 () 2 () 3 () 4 ()
Instituto de Salud: Ninguno () 1 () 2 () 3 () 4 ()
Higiene Urbana (Día semanal): 1 () 2 () 3 () 4 () 5 ()

V. Evaluación inicial de factores de riesgo social:



Vulnerabilidad socioeconómica
 Analfabetismo (La dificultad de leer y escribir)
 Barreras de aprendizaje con idioma/lengua materna, culturalmente y conocimientos (Específicas)
 Condiciones particulares (Específicas)

VI. Observaciones:




TOTAL PUNTO: [] Nivel de Estado Socioeconómico: []


TRABAJO SOCIAL
Nombre, Firma y Cédula Profesional

LICENCIA SANITARIA No. 13-004-004-0002 INER-TS-02 (04.2014)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 159 de 217

10.2 Encuesta de factores de exposición INER-TS-45

		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NEUMOLÓGICA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
ENCUESTA DE FACTORES DE EXPOSICIÓN			
Nombre: _____		Fecha de nacimiento: _____	
Expediente: _____			
<p>¿En toda su vida ha fumado más de 100 cigarrillos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas</p> <p>¿Cuántos años fumo? Años y/o <input type="text"/> meses</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha utilizado leña para cocinar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha utilizado carbón para cocinar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tomado bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Acostumbraba tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tomaba medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Consumía candelel, nutrisuit o refresco de dieta? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Hace un año ¿Vela cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha tenido otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido atmófera en su recámara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿En las paredes de su vivienda tenía humedad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Ha utilizado insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>En algún trabajo anterior ¿Se expuso al polvo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se expuso a humos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Manejo sustancias químicas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuerdas de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuerdas de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay niños menores de 6 años en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente? / / personas</p> <p>¿Tiene teléfono? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene horno de microondas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene computadora? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene televisión? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene refrigerador? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>	<p>Afectualmente ¿Fuma usted? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas</p> <p>¿Cuántos años tiene de fumar? Años y/o <input type="text"/> meses</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Afectualmente ¿Qué combustible utiliza para cocinar? <input type="checkbox"/> Gas 2 <input type="checkbox"/> Leña 3 <input type="checkbox"/> Carbón 4 <input type="checkbox"/> Petróleo 5 <input type="checkbox"/> Otro</p> <p>¿Tomas bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Toma medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Consumía candelel, nutrisuit o refresco de dieta? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Afectualmente ¿Tiene en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Hace un mes ¿Ha visto cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Afectualmente ¿Tiene atmófera en su recámara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿En las paredes de su vivienda hay humedad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Utiliza insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>Afectualmente ¿Durante su trabajo se expone al polvo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Durante su trabajo se expone a humos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Durante su trabajo maneja sustancias químicas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay algún tiradero de basura o relleno sanitario cerca de su barrio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay algún establo o porqueriza en su barrio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna granja aviaria en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 cuerdas de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene piso de tierra? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Tiene ventanas en dormitorio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Cuántas ventanas tiene en el dormitorio? <input type="text"/></p> <p>¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas? <input type="text"/></p>		
LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002		INER-TS-45 (04-2013)	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 160 de 217

10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan #900, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____

Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan #900, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____

Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____

Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 161 de 217

9. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CON PACIENTES PROGRAMADOS A PROCEDIMIENTOS Y HOSPITAL DE DÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 162 de 217

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contribuir en el proceso de atención médica de pacientes programados a procedimientos e ingreso a Hospital de Día, desarrollando funciones y actividades de orientación, gestión y apoyo social al paciente y su familia, respetando sus derechos de conformidad con las políticas institucionales que apliquen para garantizar la calidad y seguridad del paciente durante la atención ambulatoria.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a pacientes del Instituto y las personas usuarias que acuden de instituciones de salud del sector público y privado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 163 de 217

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.4 El personal médico titular del Servicio entregará al personal de trabajo social la programación de pacientes ambulatorios con 24 horas de anticipación:

3.4.1 El(a) trabajador (a) social en Consulta Externa debe:

- a) Revisar la programación de procedimientos quirúrgicos ambulatorios; reconociendo el nombre del procedimiento a realizar, diagnóstico médico, servicio o clínica responsable y fecha de programación.
- b) Verificar la vigencia de la clasificación socioeconómica a través de la revisión del estudio socioeconómico, así como el estatus de seguridad social con el CURP del/a paciente en el website AAMATES, una vez que se cuente con la programación.
- c) En caso de encontrar algún expediente sin vigencia de estudio socioeconómico procederá a realizar la actualización de la clasificación en apego al Procedimiento 1 "Asignación de nivel socioeconómico", del presente Manual.
- d) Si el/a paciente presenta alta y/o baja de seguridad social, procederá en ese momento a realizar una reclasificación socioeconómica según procedimiento 2 "reclasificación socioeconómica" del presente Manual.
- e) Realizar entrevista al paciente y familiar para elaboración de nota de Trabajo Social bajo los indicadores establecidos.
- f) Orientar al paciente y/o responsable legal sobre los procesos de ingreso y egreso del/a paciente al Hospital de Día, respecto a la clasificación socioeconómica asignada, canalizar a la Oficina de Cuentas Corrientes para conocimiento de los costos (cuando corresponda), donación altruista de sangre, así como verificar que los números telefónicos contenidos en el expediente clínico electrónico sean los correctos y actuales.
- g) Solicitar al familiar responsable o representante legal, su permanencia en la sala de espera de Admisión General (durante el tiempo del procedimiento médico y hasta el momento en que se determiné el egreso),

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 164 de 217

informando que se autorizará su acceso nuevamente para recibir información y realizar el trámite de alta.

3.4.2 El(a) trabajador (a) social en Hospital de Día debe:

- a) Informar sobre los derechos generales de los pacientes respaldando y promoviendo la participación del/a paciente y su familia durante su proceso de atención médica en el Instituto.
- b) Dar continuidad al procedimiento de resguardo de objetos personales de pacientes hospitalizados (Ver Procedimiento 4), cuando los/as pacientes se encuentren sin la presencia de un acompañante que pueda hacerse cargo de sus pertenencias.
- c) Buscar y gestionar los recursos necesarios para facilitar la comunicación y dar continuidad al proceso de ingreso/ egreso, otorgando las orientaciones correspondientes cuando el paciente, familiar y/o responsable legal presentan alguna barrera de comunicación ya sea por cuestiones de idioma y/o condición física.
- d) Identificar si existe alguna barrera para la comunicación entre el paciente, el equipo de salud, registrando en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico (notas de trabajo social, estudio socioeconómico, formato de educación proporcionada al paciente y su familia) las acciones para mitigar dichas barreras, otorgando un pase especial para la permanencia con el/a paciente del familiar, responsable o representante legal.
- e) Como caso excepcional, cuando un paciente acuda sin familiar o responsable legal y exista ausencia total de acompañantes, el personal de Trabajo Social será quien apoye y gestione en el egreso hospitalario.
- f) Orientar sobre los trámites de alta ambulatoria y obtención de citas a estudios o atenciones médicas subsecuentes.

3.5 Durante la estancia de pacientes ambulatorios en el Hospital de Día queda restringida la visita familiar.

3.6 Los/as Pacientes que acuden para la aplicación de biológicos o medicamentos, no deben presentar donadores de sangre a menos que se requiera por programación de algún otro procedimiento u hospitalización.

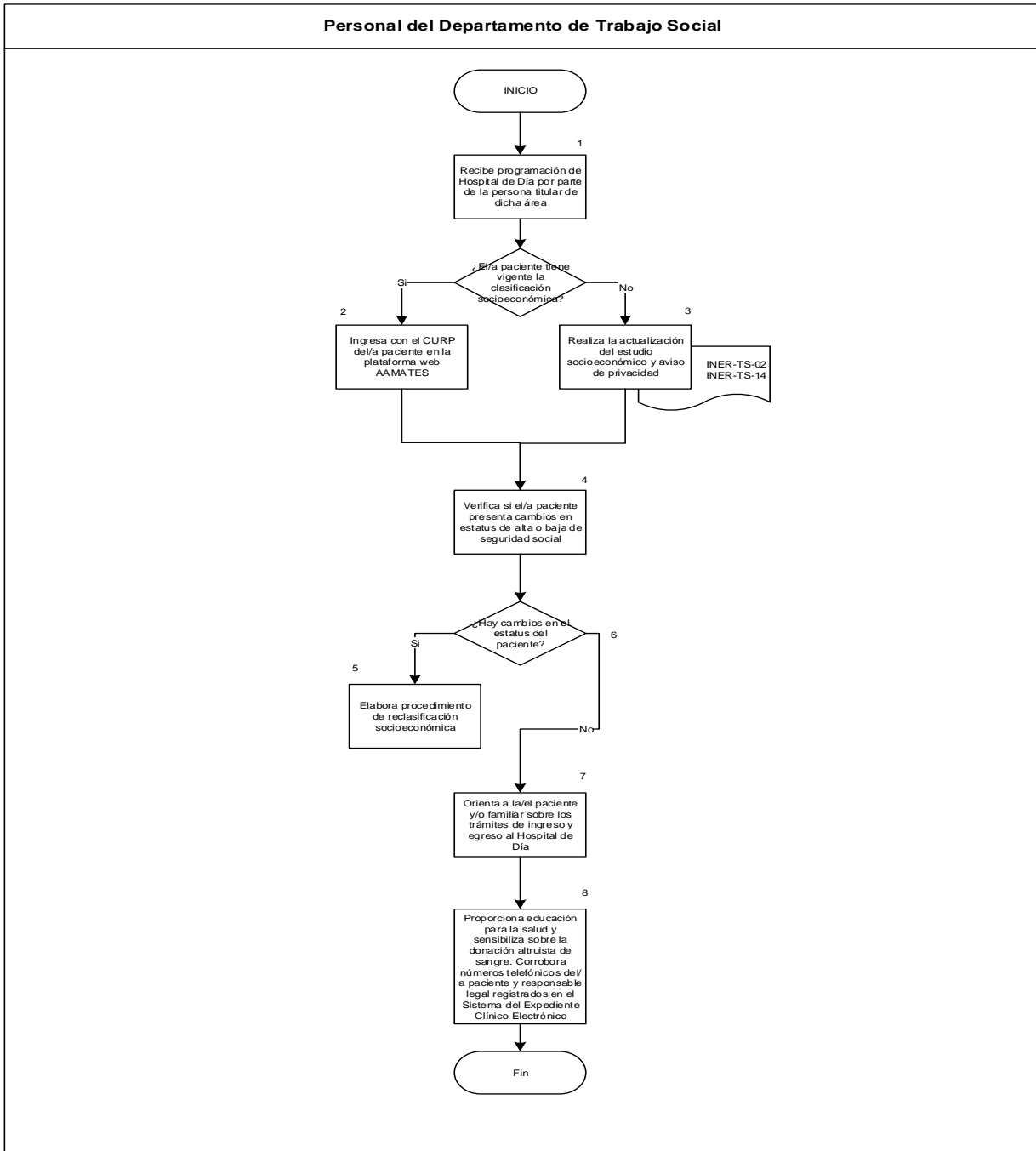
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 165 de 217


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Recibe programación de Hospital de Día por parte de la persona titular de dicha área.	INER-TS-02 INER-TS-14
		¿El/a paciente tiene vigente la clasificación socioeconómica?	
	2	Si. Ingresa con el CURP del/a paciente en la plataforma web AAMATES. Continúa la actividad 4.	
	3	No. Realiza la actualización del estudio socioeconómico y el aviso de privacidad. Continúa la actividad 4.	
	4	Verifica si el/a paciente presenta cambios en estatus de alta o baja de seguridad social.	
		¿Hay cambios en el estatus del paciente?	
	5	Si. Elabora procedimiento de reclasificación socioeconómica. Continúa la actividad 7	
	6	No. Continúa la actividad 7.	
7	Orienta a la/el paciente y/o familiar sobre los trámites de ingreso y egreso al Hospital de Día.		
8	Proporciona educación para la salud y sensibiliza sobre la donación altruista de sangre. Corroborar números telefónicos del/a paciente y responsable legal registrados en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.		
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 166 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 167 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estudio socioeconómico.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-TS-02
7.2 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-TS-14

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 168 de 217

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-TS-02.
- 10.2 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 169 de 217

10.1 Estudio socioeconómico INER-TS-02



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ENAMAL COSÍO VILLIGAS

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUROLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

SI NO N/A

Diagnóstico Médico: _____
 No. Historia: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUROLOGÍA () ORL () TABAQUISMO () CIENI () EPOC () CIR. DEL SUEÑO ()
 Ref. Interna: C/EXTERNA () C/ EXTERNA INGRESO () URG. P.V. () Estado: FORMAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
 Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Sí ()
 Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derechohabiente y/o Beneficiario: NINGUNO () IMSS () ISSSTE () PEMEX () ISSEMYN () SEM () CONVENIO () SEG.POP. ()
 SMI/ANUSO () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEG.GAST.MED. () ¿Cuál?: _____

Dom. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P.: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recados: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()
 Dom. Provisional: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P.: _____ Tel.: _____

Nombre del Padre: _____ Vive: SI () No () Desconoce ()
 Nombre de la Madre: _____ Vive: SI () No () Desconoce ()
 Nombre del Cónyuge: _____ Vive: SI () No () Desconoce ()

Persona Responsable: _____ Parentesco: _____
 Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./Pais: _____ C. P.: _____ Ocupación: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
 Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntaje: _____

E. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan	5 INGRESO MENSUAL	Detalle de gastos:	5 EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia		Alimentación/Comensal	
Esposa (s)		Renta/Inquilinato/Preste	
Hijos (s)		Agua	
Otro (s)		Luz	
TOTAL DE INGRESOS		Gas	
		Teléfono	
		Gastos Escolares	
		Gastos en Salud	
		Transporte	
		Servicios Domésticos	
		Consumos Adicionales	
		TOTAL EGRESOS	

Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egreso: % _____ Puntos _____
 Situación Económica: Déficit () Rango de déficit () Equilibrio () Superávit ()

II. SERVICIOS:

Servicios Públicos: (Alcantarado) () (Requerimiento) () (Alcantarado) () (Recolección de Basura) () (Teléfono Público) () (Wagon Servicios) ()
 4 o más Servicios (2) 3 Servicios (1) 2 Servicios (1) 1 Servicio (1) 0-1 Servicios (0)

Tipo de Vivienda	Puntos
Arrend. de Propia, Social, Coma, Oficina, parcel. urbaniz. (compra, arrend. de un inmueble)	0
Arrend. a corto de periodo	1
Propia, 0 o más personas, unidades habitacionales (inmueble social)	2
Propia, 0 o más personas, con financiamiento propio o hipotecario	3
Propia, 0 o más personas	4

Tipo de Tenencia: Propia (2) Arrendada (2) Arrendada o pagadera (1) Otra (0) _____
 Servicios Instalados/Conectados: 4 o más Servicios (2) 3 Servicios (2) 2 Servicios (1) 0-1 Servicios (0)
 Material de Construcción: Vitrificados (1) Madera (1) Láminas, Madera, material de la región (0)
 Número de Chimeneas: 5 o más (2) 3-4 (1) 0-2 (0)
 Número de personas por dormitorio: 1-2 personas (2) 3 personas (1) 4 o más personas (0)

III. SERVICIOS DE SALUD:

Tiempo de la Última Visitación del Paciente: Menos de 3 meses (0 o 1 vez) (1) De 3 a 6 meses (2) Más de 6 meses (3)
 Existencia de otros Problemas de Salud: SI (1) NO (0) ¿Cuál? _____ (Detalle en anexo)
 Salud Familiar: Ninguna persona (1) 1 persona (1) 2 o más personas (proveedores económicos) (0)
 Necesidades (Seg. salud): _____


IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Vulnerabilidad socioeconómica
 Atención y/o dificultad de acceso de apoyo
 Barreras de aprendizaje con idioma/lengua
 Idiomas, costumbres y creencias (Específicas)
 Condiciones particulares (Específicas)

Observaciones:

Total de puntos: Nivel de Dificultad Socioeconómica:

TRABAJO SOCIAL
 Nombre, Firma y Cédula Profesional

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 170 de 217

10.2 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

INER

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asesoría Jurídica, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan #502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____
Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

INER

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asesoría Jurídica, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan #502, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____
Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 171 de 217

10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 172 de 217

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contribuir en la atención integral de pacientes hospitalizados en las Unidades de Cuidados Intensivos Respiratorios, Unidad de Terapia Intermedia y la Unidad de Terapia Posquirúrgica, ejecutando funciones y actividades de Trabajo Social, brindando acompañamiento e intervención en crisis a familiares de pacientes en estado crítico.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a pacientes del Instituto, familiares y responsables legales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Trabajo Social mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 173 de 217

conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos

- 3.4 En las Unidades de Terapia Posquirúrgica, Unidad de Cuidados Intensivos Respiratorios y Unidad de Terapia Intermedia, el personal del Departamento de Trabajo Social debe informar y orientar sobre el funcionamiento, requerimientos y facultades que intervienen en el proceso de atención médico social.
- 3.5 Todos/as los/as pacientes que ingresen a las Unidades de Cuidados Intensivos Respiratorios, Unidad de Terapia Intermedia y la Unidad de Cuidados Posquirúrgicos deben contar en su Expediente Clínico con documentación que acredite la correcta identificación del/a paciente: CURP, acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de ingresos económicos, comprobante de domicilio actual, constancias de derechohabencia a seguridad social (si procede).
- 3.6 El personal de trabajo social debe cotejar que los datos de la documentación de identificación del/a paciente y responsable legal entregada, coincida con los datos contenidos en el Estudio Socioeconómico y anexar la documentación probatoria al Expediente Clínico Físico. El familiar o responsable legal podrá realizar nota declaratoria en caso de carecer de algún documento.
- 3.7 Todos los familiares de pacientes hospitalizados en estas Unidades, deben recibir información verbal y escrita acerca del reglamento interno, los derechos de pacientes, nombre del médico tratante del paciente, normativa para recibir informe médico, horarios de visita, manejo del pase especial o citatorios para su acceso a la Unidad, y educación respecto a la técnica de Higiene de Manos, uso correcto de cubre bocas u otro equipo de protección adicional que requiera para su ingreso.
- 3.8 El personal de Trabajo Social es el vínculo entre el Instituto, el equipo de salud, la familia y el/a paciente, por lo tanto, tiene que participar en las actividades que favorezcan la integración de esfuerzos y la satisfacción de necesidades sociales, así también, para la solución de problemáticas detectadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 174 de 217

- 3.9 El personal de trabajo social, debe solicitar al responsable legal que se encuentre localizable vía telefónica las 24 horas, informando al médico tratante de los teléfonos en los cuales podrá localizarle integrando al responsable del/a paciente y la familia en la toma de decisiones respecto a la atención médica hospitalaria.
- 3.10 En caso de pacientes terminales, el personal de trabajo social debe acordar con el médico tratante y/o el equipo de salud, la conveniencia de facilitar la despedida de la familia apoyando en el proceso de duelo y facilitar el acceso de apoyo espiritual, en caso de que, así se solicite por el paciente, familia o responsable legal.
- 3.11 Todos los familiares, responsables o representantes legales, deben cubrir con el requisito de donación altruista de sangre en el número de donantes solicitados y de acuerdo a las necesidades de los/as pacientes y grupos de RH requeridos.
- 3.12 Al detectarse alguna necesidad o inquietud psicológica, emocional, legal, religiosa o cultural del/a paciente, familiar o responsable legal, el personal de trabajo social debe realizar la coordinación con el equipo de salud para que éstas sean atendidas, facilitando incluso el acceso de profesionales que permitan atender la necesidad detectada, registrando toda intervención o gestión en el formato: Nota de trabajo social.
- 3.13 Para el ingreso de algún líder espiritual, traductor o intérprete, se debe establecer coordinación entre el personal de trabajo social, equipo médico, personal de enfermería y vigilancia, realizando la emisión y entrega al familiar de un citatorio para el acceso oportuno.
- 3.14 En el caso de iniciarse un proceso de donación de órganos y tejidos con fines de trasplante: el proceso de intervención social debe estar centrado en la identificación de necesidades y problemas, donde el profesional de trabajo social, realiza la revisión y análisis de los indicadores contenidos en el Estudio Socioeconómico y el Estudio Social de Caso, aplicando una entrevista a profundidad con el familiar responsable o representante legal, abordando variables sociales como: el nivel cultural, tipología familiar, concepto de muerte, sistema de creencias (religión), riesgo social, etc. Elaborando un informe con los resultados que pudieran condicionar la autorización o el rechazo al Consentimiento de Donación de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 175 de 217

los familiares/ responsables legales, este informe se entregará directamente con la persona titular de la Coordinación de Órganos y Tejidos y Donación del INER.

- 3.15 El personal de trabajo social debe realizar la Evaluación Social de candidatos y precandidatos al Programa de Trasplante Pulmonar, desarrollando acciones de investigación, orientación, educación y promoción a la salud, aportando información sobre el contexto familiar, económico y cultural del/a paciente, aspectos de la familia, redes de apoyo, vivienda, etc. Contribuyendo a la selección y seguimiento de los/as candidatos/as aptos/as cuyo contexto favorezca su ingreso y permanencia en el programa.
- 3.16 El profesional en trabajo social desarrollará las siguientes actividades con candidatos/as y precandidatos/as al Programa de Trasplante Pulmonar:
- 3.15.1 Participar en los procesos de evaluación, seguimiento, orientación, educación y promoción a la salud de pacientes y familiares.
 - 3.15.2 Desarrollar la metodología de Trabajo Social Individualizado en todas sus áreas, conociendo su entorno social, familiar, redes de apoyo, factores económicos y culturales, contribuyendo con el aporte de información y de variables que apoyen en la selección de candidatos/as potenciales para el programa.
 - 3.15.3 Brindar orientación, consejería y asesoría social a los pacientes precandidatos y candidatos durante el proceso que contempla el Programa de Trasplante Pulmonar.
 - 3.15.4 Participar en la presentación de los casos durante las sesiones clínicas o el Comité de Trasplante Pulmonar para determinar los recursos, potencialidades o limitaciones detectadas para su incorporación o cese de seguimiento en el programa.
 - 3.15.5 Realizar un Informe Social de Caso bajo la metodología determinada, instrumentos, técnicas e indicadores preestablecidos en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y presentarlo con la persona titular de la Unidad de Trasplante.
- 3.16 En aquellos pacientes que son considerados por el personal médico como Caso Médico Legal, el personal de Trabajo Social debe gestionar a través del personal de transportes el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 176 de 217

envío de la notificación del caso médico-legal y resumen clínico, a la Agencia de Ministerio Público de la adscripción territorial competente mediante el Formato Único de Notificación, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.

- 3.17 La documentación de acuse y una vez sellado el Formato Único de Notificación por la Agencia del Ministerio Público, debe ser recibida del personal de transportes por el personal del Departamento de Trabajo Social, quienes derivarán la documentación con el personal del Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto.
- 3.18 El personal de trabajo social es responsable de orientar a familiares o responsables legales de pacientes considerados caso médico legal, que sean trasladados o hayan fallecido, a fin de que realicen los trámites administrativos correspondientes para su egreso.
- 3.19 Toda intervención profesional de trabajo social en el manejo de estos casos, debe registrarse en las Notas de Trabajo Social del Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- 3.20 Los/as pacientes de las Unidades de: Cuidados Intensivos Respiratorios, Cuidados Intermedios y Posquirúrgicos, podrán egresar a domicilio, por traslado o ingreso a cama censable de hospitalización, debiendo en todos los casos orientar a familiares o responsables legales de los trámites administrativos correspondientes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 177 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

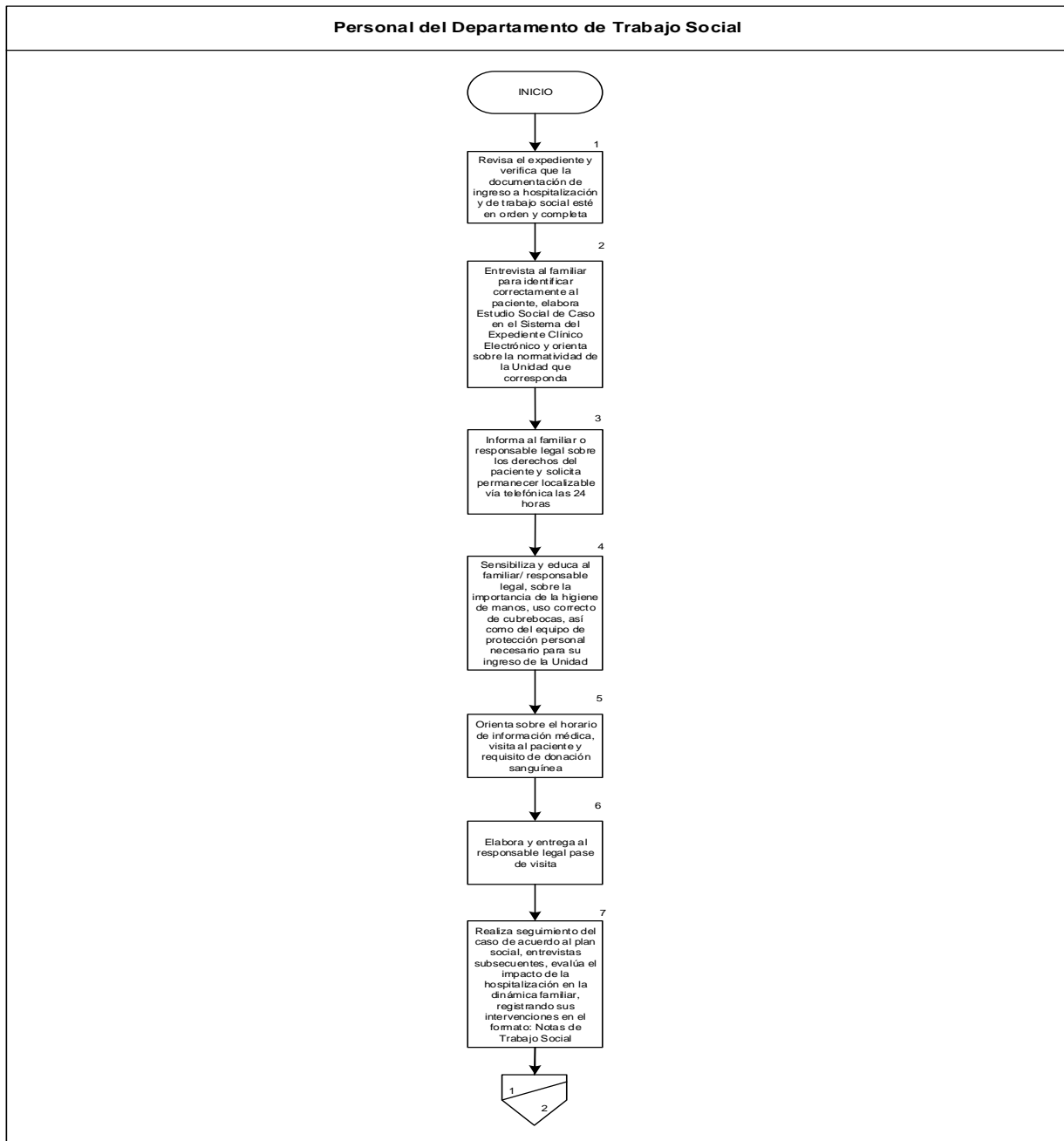
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Revisa el expediente y verifica que la documentación de ingreso a hospitalización y de trabajo social esté en orden y completa.	
	2	Entrevista al familiar para identificar correctamente al paciente, elabora Estudio Social de Caso en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y orienta sobre la normatividad de la Unidad que corresponda.	
	3	Informa al familiar o responsable legal sobre los derechos del paciente y solicita permanecer localizable vía telefónica las 24 horas.	
	4	Sensibiliza y educa al familiar/responsable legal, sobre la importancia de la higiene de manos, uso correcto de cubrebocas, así como del equipo de protección personal necesario para su ingreso de la Unidad.	
	5	Orienta sobre el horario de información médica, visita al paciente y requisito de donación sanguínea.	
	6	Elabora y entrega al responsable legal pase de visita.	
	7	Realiza seguimiento del caso de acuerdo al plan social, entrevistas subsecuentes, evalúa el impacto de la hospitalización en la dinámica familiar, registrando sus intervenciones en el formato: Notas de Trabajo Social.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 178 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	8	Evalúa barreras para la comunicación, valores costumbres o creencias que pudieran interferir en su atención y registra los resultados en el formato de: Educación proporcionada al paciente y su familia.	
	9	Mantiene coordinación con el equipo de salud de la Unidad para colaborar en la atención integral del/a paciente hasta su egreso. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 179 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.

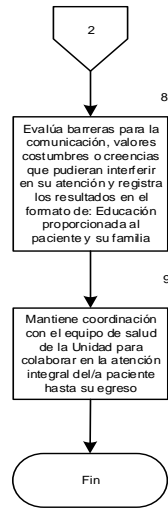


Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 180 de 217

Personal del Departamento de Trabajo Social



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 181 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	10. Procedimiento para la intervención social con familiares de pacientes hospitalizados en el Departamento de Áreas Críticas.		Hoja 182 de 217

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 183 de 217

11. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS, PACIENTES Y FAMILIARES EN LA UNIDAD DE URGENCIAS RESPIRATORIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 184 de 217

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar atención social oportuna, de calidad y con enfoque interdisciplinario a la población usuaria que acude a la Unidad de Urgencias Respiratorias, mediante el desarrollo de funciones y actividades de trabajo social, promoviendo el acceso a los servicios médicos y derecho a la protección de la salud, bajo criterios de universalidad, igualdad y sin discriminación.

2.0 ALCANCE



- 2.3 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Trabajo Social.
- 2.4 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a pacientes del instituto y las personas usuarias que acuden de instituciones de salud del sector público y privado.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de este Departamento mantener actualizado el presente procedimiento, para su correcta aplicación u observancia por parte del personal adscrito al área, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de la salud del Instituto que tenga acceso oficial al expediente clínico convencional y electrónico, es responsable de asentar su evaluación y seguimiento de la atención proporcionada a pacientes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y acorde con la convivencia entre el expediente físico y el electrónico definidas por la Dirección Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 185 de 217

- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 En la Unidad de Urgencias Respiratorias, el personal de trabajo social debe informar y orientar sobre el funcionamiento, requerimientos y facultades que intervienen en el proceso de atención médico social, con base en una comunicación directa, clara y exacta, acorde a las condiciones socioculturales de las personas usuarias (formato, lenguaje, idioma).
- 3.5 El personal de trabajo social debe identificar correctamente a pacientes desde el momento en que estos solicitan la atención, con al menos dos identificadores estandarizados en el Instituto: nombre completo y fecha de nacimiento.
- 3.6 Para pacientes que ingresen como desconocidos y que por su estado de conciencia no puedan proporcionar sus datos, se deben incluir los siguientes datos como identificadores: utilizar la palabra desconocido, género del/a paciente, edad aparente, si tiene alguna seña particular, fecha y hora de ingreso y algún dato sobre la forma en que ingresó (Agencia del Ministerio Público, patrulla, averiguación previa, etc.).
- 3.7 Para el caso de arribo masivo de pacientes desconocidos; se debe utilizar un identificador numérico según corresponda el orden progresivo de ingreso luego de la palabra desconocido.
- 3.8 En el caso de pacientes que ingresen en estado de inconsciencia y sin identificación alguna, el personal médico debe realizar la Notificación del Caso a la Agencia del Ministerio Público de la Unidad Territorial correspondiente, gestionando el personal de trabajo social la solicitud de personal de transportes para que acudan con la documentación necesaria.
- 3.9 El personal de trabajo social debe verificar con el personal médico respecto al estado de conciencia que guarda el/a paciente, así como la capacidad para la toma de decisiones informadas sobre su proceso de atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 186 de 217

- 3.10 Cuando el/a paciente se encuentre en estado de incapacidad o inconsciencia transitoria o permanente, las autorizaciones respecto al proceso de atención médica, serán responsabilidad del familiar presente o en su caso, del tutor o de su representante legal.
- 3.11 Cuando no sea posible obtener la autorización por incapacidad o inconsciencia del/a paciente y se encuentre ausente el familiar responsable o representante legal, el personal médico responsable de la Unidad de Urgencias Respiratorias podrá autorizar el ingreso o procedimientos médicos necesarios, registrando dentro de los consentimientos informados institucionales que apliquen.
- 3.12 En todos los casos el personal de trabajo social de la Unidad de Urgencias Respiratorias debe:
- a) Verificar en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico: si el/a paciente cuenta con número de expediente, estudio socioeconómico vigente y la asignación de un responsable legal.
 - b) Registrar la Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
 - c) Orientar a las personas usuarias, pacientes, familiares responsables o representantes legales, sobre el respeto y respaldo de sus derechos como pacientes, decisiones, deseos y preferencias, respecto a los servicios de reanimación y/o tratamientos para prolongar la vida, derivando los casos con el personal médico tratante, de guardia o responsable en turno, para su conocimiento y procedimiento a seguir.
 - d) Informar de forma clara y con apego a la normatividad vigente respecto al acceso de la Prestación Gratuita de Servicios de Salud, Medicamentos y demás insumos para las personas sin seguridad social, protegiendo el derecho a la salud bajo los principios de cobertura, accesibilidad, oportunidad, continuidad y calidad.
 - e) Orientar sobre la clasificación socioeconómica asignada a las personas usuarias y/o paciente, al familiar responsable o representante legal sobre la vigencia, temporalidad y políticas de asignación con apego a los criterios y metodología de asignación socioeconómica contenidas en el Procedimiento 1 de este Manual.
 - f) Informar a las personas usuarias, pacientes, familiares responsables o representantes legales respecto al pago de cuotas de recuperación en el caso de pacientes que se encuentran afiliados a instituciones de seguridad social al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 187 de 217



momento de hacer uso de los servicios médicos que proporciona la Unidad de Urgencias Respiratorias.

- g) Valorar los casos de pacientes con seguridad social, que presenten insolvencia económica para cubrir con costos de atención en la Unidad, implementando el procedimiento 7 de este Manual.

3.13 En pacientes de la Unidad de Urgencias Respiratorias que ingresen a hospitalización, el personal de trabajo social debe:


- a) Elaborar un Estudio socioeconómico, Encuesta de factores de exposición, Aviso de Privacidad Simplificado y nota(s) de Trabajo Social, conforme al procedimiento de No. 1 de este Manual.
- b) En pacientes subsecuentes que acuden para servicios de atención médica, se deberá cerciorar que; el nivel socioeconómico se encuentre vigente y acorde a las políticas de asignación de clasificación socioeconómica para pacientes con derechohabencia activa y/o sin seguridad social.
- c) Dar prioridad para realizar el trámite de ingreso hospitalario a pacientes que requieran de traslado a la Unidad de Cuidados Intensivos Respiratorios, Unidad de Terapia Intermedia o de Terapia Postquirúrgica.
- d) Elaborar notas subsecuentes en pacientes con estancia de 24 horas de hospitalización en sala de observación de urgencias, y cuando se presente y/o detecte: problemática socioeconómica, legal, médica o epidemiológica, así como condiciones de vulnerabilidad o barreras para la comunicación que pudieran interferir con su proceso de atención médica.
- e) Indicar al familiar responsable o representante legal, la necesidad de permanecer en la sala de espera de la Unidad de Urgencias Respiratorias durante la valoración y atención del/a paciente en el área hasta que, el personal médico determine su ingreso a hospitalización, traslado o egreso.

3.14 Toda persona usuaria que ingrese al Área de Triage o consultorio de la Unidad Urgencias Respiratorias y que requiera valoración, estudios de alta especialidad o procedimientos quirúrgicos y no cuente con Solicitud de Apertura de Expediente, será asignada con la Clasificación General 4, exentando de pago (Clasificación 4 Exento) a los usuarios sin

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 188 de 217

seguridad social. En todos los casos se realizará la verificación de la CURP en el website AAMATES.

- 3.15 Los/as pacientes referidos para interconsulta a la Unidad de Urgencias Respiratorias, enviados por las diferentes instituciones coordinadas por la CCINSHAE, que requieran algún estudio o procedimiento para su atención, se les respetará el nivel socio-económico de la institución de origen, siempre y cuando presenten documentación oficial y carnet institucional, para el cobro o la exención de pago por los servicios proporcionados.
- 3.16 Los/as pacientes migrantes podrán acceder a los servicios médicos, independientemente de su situación migratoria, teniendo derecho a recibir de manera gratuita y sin restricción alguna, cualquier tipo de atención médica urgente que resulte necesaria para preservar su vida, lo anterior con fundamento en el artículo 8 de la Ley de Migración.
- 3.17 Los/as pacientes considerados como víctimas, tendrán derecho a que se les otorgue gratuitamente la atención médica permanente o cuando así lo requieran y hasta el final del tratamiento médico, lo anterior dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Víctimas.
- 3.18 El profesional de trabajo social debe identificar desde el ingreso si el paciente, familiar o persona responsable tienen capacidades diferentes, dificultad visual, auditiva, motora o cognitiva, si es adulto mayor, o pertenece a alguna comunidad indígena o grupo considerado vulnerable, a fin de intervenir con el equipo multidisciplinario y dar prioridad a las acciones que favorezcan su proceso de atención médica.
- 3.19 Al detectarse alguna barrera para la comunicación o para el aprendizaje del/a paciente o familia, el personal de trabajo social debe informar al equipo de salud y registrar dentro de los instrumentos establecidos (estudio socioeconómico, nota de trabajo social, formato de Educación Proporcionada al Paciente y su Familia), las acciones que permitan disminuir dichas barreras.
- 3.20 En aquellos/as pacientes que son considerados/as por el personal médico como Caso Médico Legal, el personal de trabajo social debe gestionar a través del personal de transportes el envío de la notificación del caso médico-legal y resumen clínico, a la Agencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 189 de 217

de Ministerio Público de la adscripción territorial competente mediante el Formato Único de Notificación, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.

- 3.21 La documentación de acuse y una vez sellado el Formato Único de Notificación por la Agencia del Ministerio Público, debe ser recibida del personal de transportes, por el personal del Departamento de Trabajo Social, quienes derivarán la documentación con el personal del Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto.
- 3.22 El personal de trabajo social es responsable de orientar a los familiares o responsables legales de pacientes considerados Caso Médico Legal, que sean trasladados o hayan fallecido, a fin de que realicen los trámites administrativos correspondientes para su egreso.
- 3.23 Toda intervención profesional de trabajo social en el manejo de estos casos, debe registrarse en las Notas de Trabajo Social del Sistema del Expediente Clínico Electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 190 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Consulta el Sistema de Expediente Clínico Electrónico del usuario. ¿Cuenta con clasificación socioeconómica?	
	2	Si. Cuenta con estudio socioeconómico y clasificación socioeconómica. Continúa actividad 4.	
	3	No. Consulta CURP del usuario sin expediente a través del WebSite AAMATES. Continúa actividad 4.	
	4	Verifica con el/a paciente el estatus de los servicios de salud con los que cuenta. ¿El/La paciente cuenta con seguridad social en alguna institución de seguridad social?	
	5	Si. Asigna clasificación socioeconómica en nivel general 4 hasta que el personal médico determinó la apertura/ actualización de expediente e ingreso hospitalario. Continúa actividad 7	
	6	No. Asigna clasificación socioeconómica 4 exento, hasta determinar su apertura/ actualización de expediente o ingreso hospitalario. Continúa actividad 7	
Personal médico de la Unidad de Urgencias Respiratorias	7	Valora al paciente para determinar su condición de salud. ¿El/La paciente requiere ingreso a la sala de observación?	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 191 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal médico de la Unidad de Urgencias Respiratorias	8	Si. Informa al personal de trabajo social y entrega: Solicitud de apertura de expediente/ Actualización e Ingreso Hospitalario. Continúa con la actividad 10.	
	9	No. Otorga indicaciones médicas, receta, Hoja de Egreso y canaliza con personal de ventanilla de Admisión. Termina el procedimiento.	
Personal del Departamento de Trabajo Social	10	Recibe el formato: Solicitud de ingreso hospitalario. ¿El/La paciente cuenta con estudio socioeconómico?	INER-BAHRM-04
	11	No. Realiza procedimiento para la asignación socioeconómica conforme al procedimiento 1. Continúa la actividad 16.	
	12	Sí. Realiza verificación de derechohabencia a través del Web Site AAMATES. Continúa la actividad 13.	
	13	Entrevista al/el paciente y/o responsable legal corroborando información para la identificación correcta del paciente, localización del responsable legal y de las variables contenidas en el estudio socioeconómico. ¿Existen cambios en las variables que sustentan la Reclasificación Socioeconómica?	
	14	Sí. Realiza reclasificación Socioeconómica conforme al procedimiento 2 de este Manual. Continúa la actividad 16.	
	15	No. Continúa la actividad 16.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 192 de 217

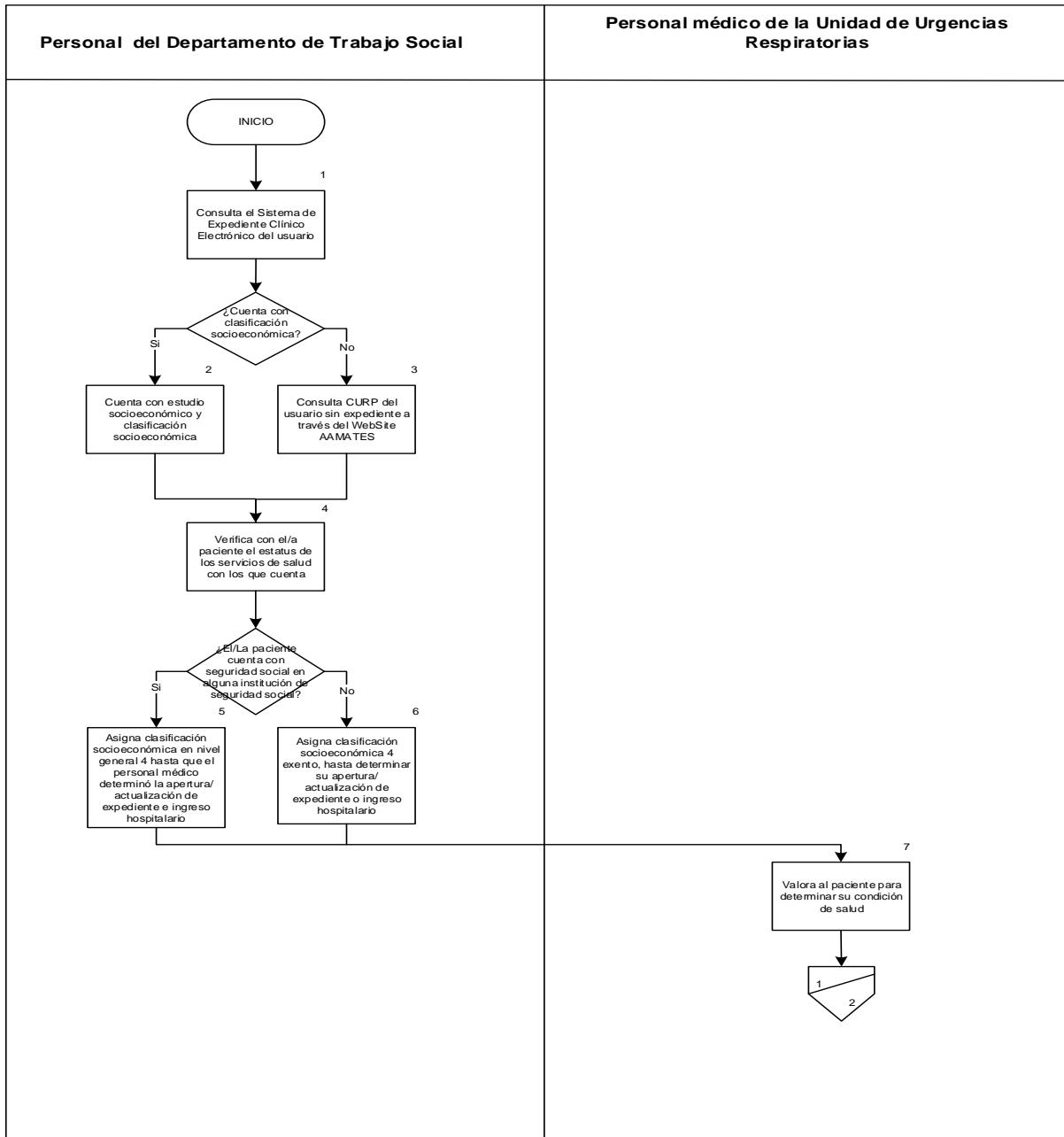
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	16	Orienta sobre la Clasificación Socioeconómica asignada, vigencia, temporalidad, así como normatividad donde se reconoce el derecho humano que tiene toda persona a la protección de la salud, servicios y atención gratuita a las personas que no cuenten con seguridad social. ¿El/La paciente cuenta con clasificación de exento y gratuidad de los servicios de atención médica?	INER-TS-14
	17	Si. Continúa la actividad 20.	
	18	No. Informa sobre política institucional para el pago de cuotas de recuperación en pacientes con seguridad social vigente. Continúa la actividad 19.	
	19	Canaliza al área de caja para el conocimiento de la cuenta hospitalaria durante y al egreso del/a paciente de urgencias. En caso de que el/a paciente/ responsable legal presente problemática para cubrir con los costos generados deberá realizar el procedimiento 7.	
	20	Proporciona orientación y entrega tríptico de indicaciones generales, para familiares de pacientes hospitalizados, copia de Aviso de Privacidad Simplificado INER-TS-14, Reglamento Interno, indicando el nombre del o la Trabajadora Social del servicio clínico al que ingresa el paciente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 193 de 217

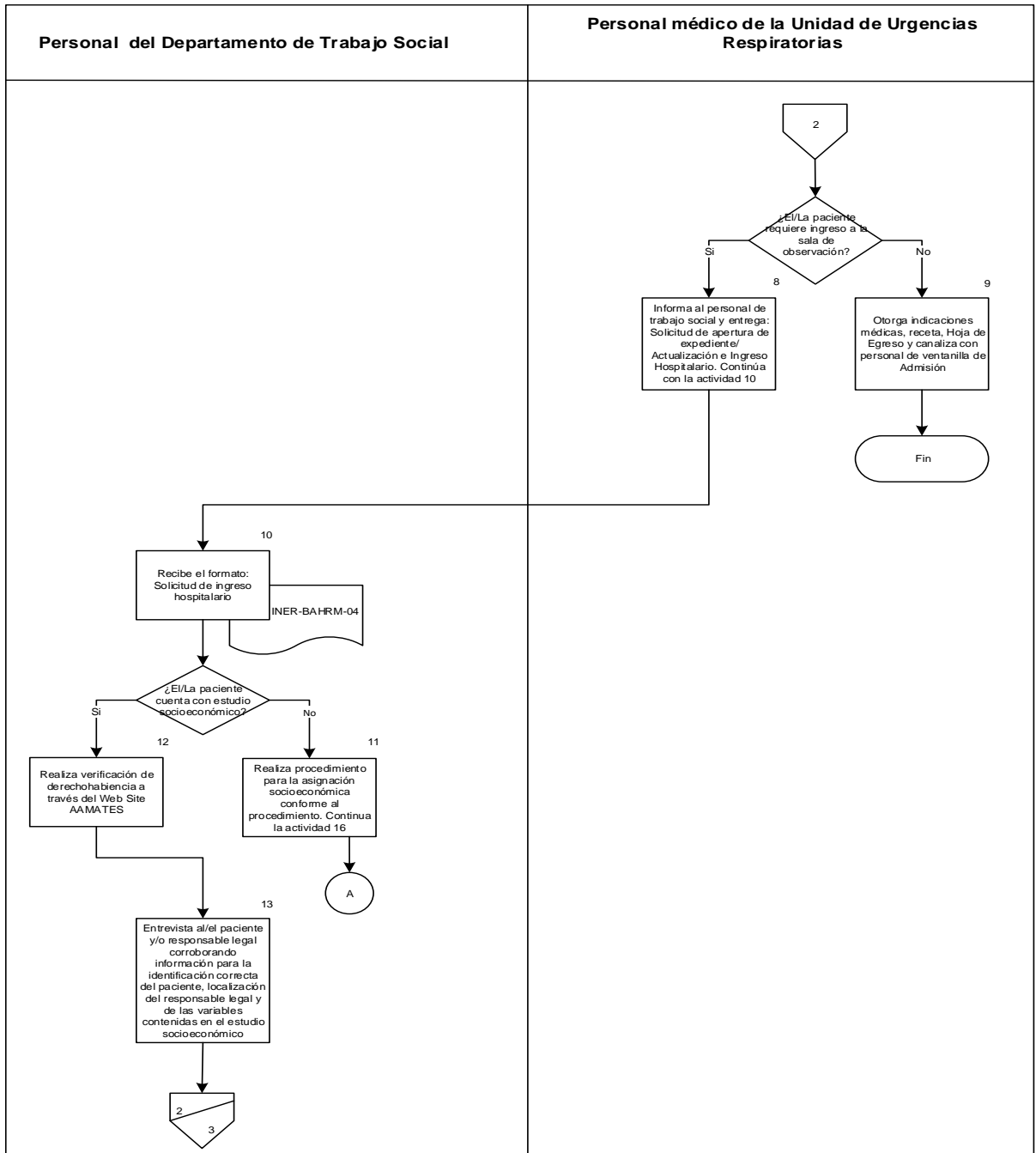
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	21	Corroborar que las pertenencias del paciente han sido entregadas al responsable legal. Si no existiera familiar, responsable o acompañante deberá ejecutar el procedimiento 4.	
	22	Solicita al familiar permanezca en sala de espera hasta el traslado del paciente a hospitalización y le comunica sus deseos de que el paciente tenga una pronta recuperación.	
	23	Elabora nota de trabajo Social de acuerdo a lineamientos establecidos, integrando si identificó alguna barrera para la comunicación, valores costumbres o creencias que pudieran interferir en la atención, factores de vulnerabilidad, riesgo social, así como las acciones que se realizaron para disminuirlas.	INER-TS-09
	24	Entrega con el personal administrativo de urgencias: Solicitud de ingreso hospitalario, Estudio Socioeconómico, Encuesta de factores de exposición, Aviso de Privacidad Simplificado, Nota de Trabajo Social, CURP y/o documentación probatoria recabada, registrando nombre y hora de entrega de trabajo social en libreta de control de área.	INER-AHRM-01 INER-TS-02 INER-TS-45 INER-TS-14 Documentos probatorios
	25	Realiza el registro de toda intervención profesional en Notas de Trabajo Social, formato de registro de actividades diaria y mensual, así como en el modelo de pendientes para la comunicación continua con el resto del personal del Departamento de Trabajo Social de otros turnos.	INER-TS-09
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 194 de 217

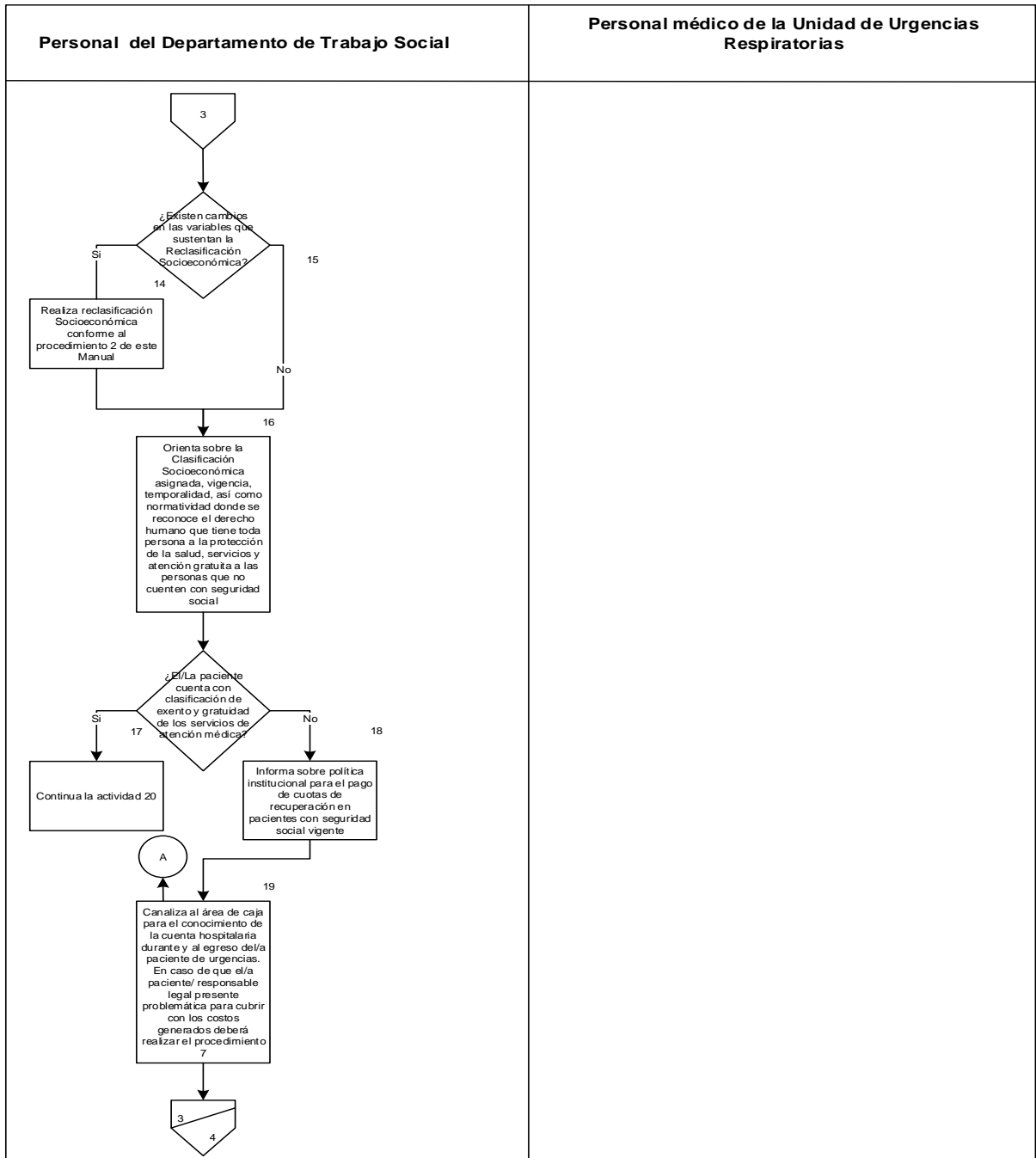
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



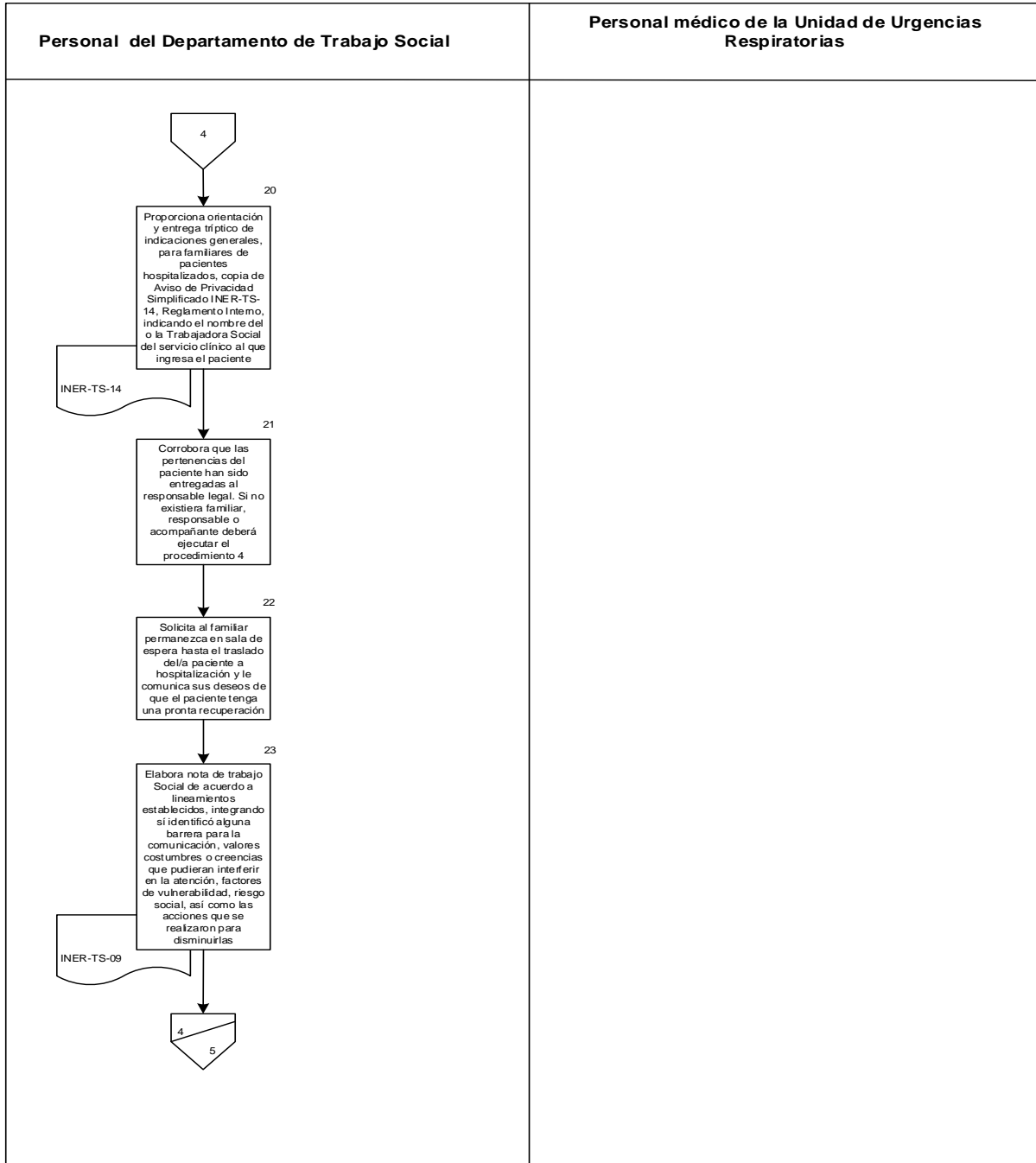
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 195 de 217



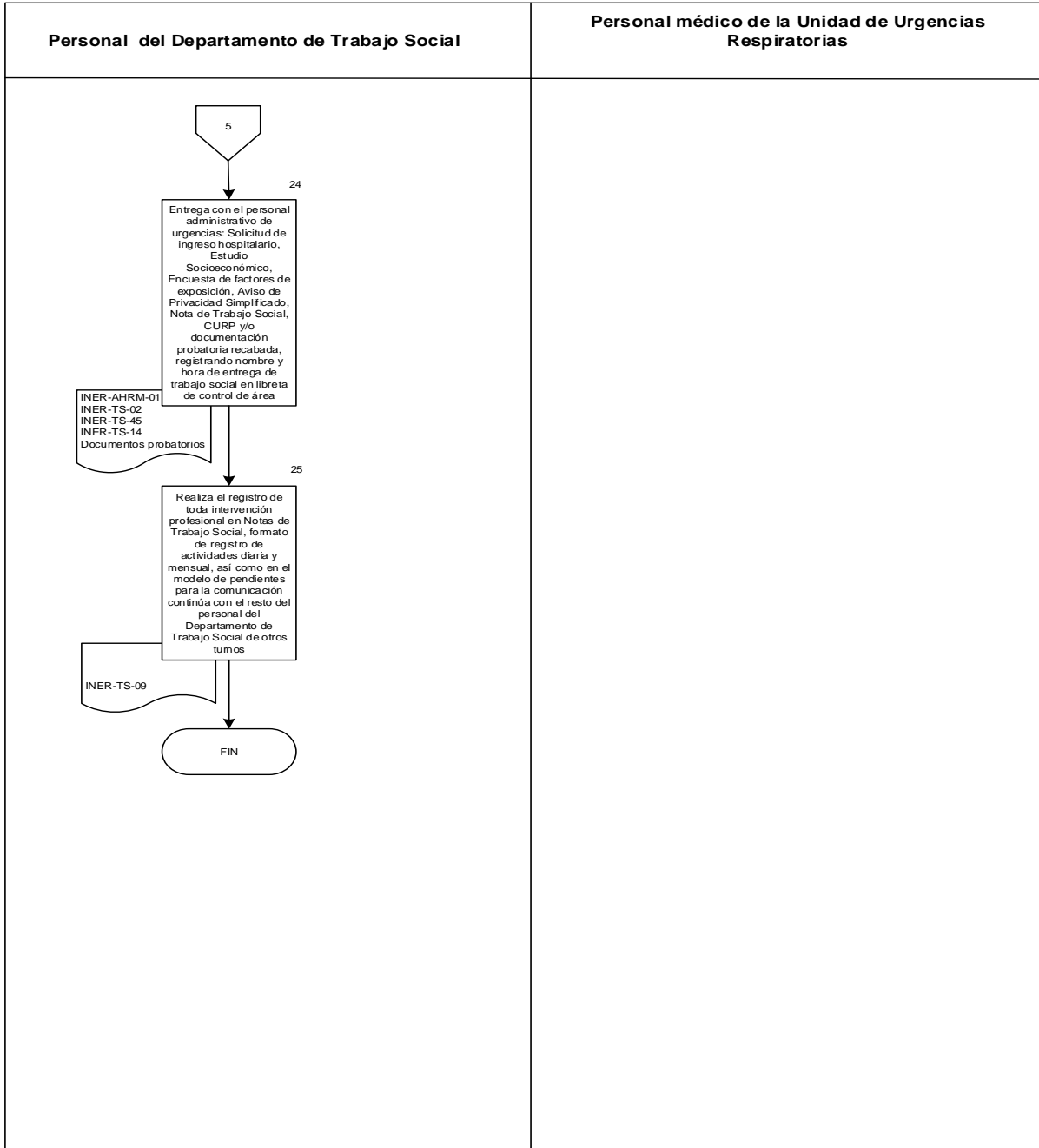
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 196 de 217



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 197 de 217



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 198 de 217



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 199 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario	No aplica	Expediente Clínico	INER-AHRM-01
7.2 Encuesta de factores de exposición	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado	No aplica	Expediente Clínico	INER TS-14
7.4 Nota de trabajo social	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-09
7.5 Estudio Socioeconómico	No aplica	Expediente Clínico	INER TS- 02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 200 de 217

caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-AHRM-01.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición, INER-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.
- 10.4 Nota de trabajo social, INER-TS-09.
- 10.5 Estudio Socioeconómico, INER-TS-02.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 201 de 217

10.1 Solicitud de ingreso INER-BAHRM-04

				SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO			
<small>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA</small> <small>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTRO MÉDICO</small>		<small>INER</small> <small>INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN Y REFERENCIA</small> <small>AV. CALZADA DE VALLEJO</small>		<small>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA</small> <small>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTRO MÉDICO</small>		<small>SECRETARÍA DE SALUD</small> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	
Fecha de solicitud Día/Mes/Año: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Hrs.		PRIORIZACIÓN: <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> PROGRAMADO		PROCEDENCIA: <input type="checkbox"/> URGENCIAS <input type="checkbox"/> UCIE <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA			
Ingreso programado y/o Programación de ingreso		Día	Mes	Año	Regular	Cédula	Habitación compartida
Servicio solicitado		1. Enfermedades Intersticiales del Pulmón 5. EPOC		2. Tuberculosis 7A Neumología Pediátrica		3 Neumología Oncológica 7B Otorrinofaringología	
						4 Neumología Clínica Otro:	
DATOS DEL PACIENTE							
Nombre						Número de expediente	
Fecha de nacimiento		Año	Mes	Día	Edad: _____ años		Género: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Diagnóstico principal							
Otras							
Metas a cumplir con el ingreso hospitalario							
DATOS DEL FAMILIAR RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN SE NOTIFICA LA RESOLUCIÓN							
Nombre						Parentesco	
Domicilio							
Estado			Teléfono			Horas de traslado	
Nombre completo del médico que solicita el ingreso							
Teléfono o Extensión		Cédula profesional			Firma		
AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA/SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA							
Servicio clínico		Cama		Fecha de hospitalización		Hora de asignación	
Autorización:							
Nombre completo y firma							
Observaciones							

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 202 de 217

10.2 Encuesta de factores de exposición INER-TS-45


		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NEUMOLÓGICA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
---	---	--	---

ENCUESTA DE FACTORES DE EXPOSICIÓN

Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____ Expediente: _____

¿En toda su vida ha fumado más de 100 cigarrillos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI	Actualmente ¿Fuma usted? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Cuántos cigarrillos fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas	¿Cuántos cigarrillos fumaba al día? <input type="text"/> 1. Cigarrillos <input type="text"/> 2. Cajetillas
¿Cuántos años fumo? <input type="text"/> Años y/o <input type="text"/> meses	¿Cuántos años tiene de fumar? <input type="text"/> Años y/o <input type="text"/> meses
¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Alguna otra persona fumaba en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Alguna vez ¿Ha utilizado leña para cocinar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Actualmente ¿Qué combustible utiliza para cocinar?
¿Ha utilizado carbón para cocinar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Gas 2 <input type="checkbox"/> Leña 3 <input type="checkbox"/> Carbón 4 <input type="checkbox"/> Petróleo 5 <input type="checkbox"/> Otro
¿Ha tomado bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Tomas bebidas alcohólicas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Toma medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Toma medicinas para dormir? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Consuma canderel, nutrisuit o refresco de dieta? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Consuma canderel, nutrisuit o refresco de dieta? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Alguna vez ¿Ha tenido en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Actualmente ¿Tiene en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Ha tenido perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Tiene perro (s) dentro de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Ha tenido gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Tiene gato (s) que entre (n) en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Hace un año ¿Veta cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Hace un mes ¿Ha visto cucarachas en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Ha tenido otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Hay otro de tipo de animales en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Alguna vez ¿Ha tenido alfombra en su recámara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Actualmente ¿Tiene alfombra en su recámara? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿En las paredes de su vivienda tenía humedad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿En las paredes de su vivienda hay humedad? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Ha utilizado insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Utiliza insecticida en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
En algún trabajo anterior ¿De expuso al polvo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Actualmente ¿Durante su trabajo se expone al polvo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿De expuso a humos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Durante su trabajo se expone a humos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Manejo sustancias químicas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Durante su trabajo maneja sustancias químicas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Hay algún tiradero de basura o relleno sanitario cerca de su barrio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Hay algún establo o porqueriza en su barrio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Hay niños menores de 6 años en su vivienda? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Hay alguna granja aviaría en su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente? / / personas	¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 cuadras de su casa? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Tiene teléfono? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Tiene horno de microondas? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Tiene piso de tierra? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Tiene computadora? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Tiene ventanas en dormitorio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
¿Tiene televisión? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Cuántas ventanas tiene en el dormitorio? <input type="text"/>
¿Tiene refrigerador? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas? <input type="text"/>

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 INER-TS-45 (04-2013)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 203 de 217

10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-TS-14


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO


INER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registro Médico, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan #932, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO


INER
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

En el **Departamento de Trabajo Social** del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ubicado en Calzada de Tlalpan, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, somos responsables del **uso y protección de los datos personales** que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales, que de usted obtenemos, tendrán la finalidad de disponer de información social del paciente y su familia, para la asignación de la clasificación socioeconómica, así como la atención y seguimiento de su situación familiar, económica y social, la cual será registrada en notas de Trabajo Social y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General, Dirección Médica, Departamento de Asuntos Jurídicos, Oficina de Admisión y Registro Médico, Expediente Clínico, Oficina de Cuentas Corrientes, Unidad de Transparencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (A.R.C.O.) que señala la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan #932, Col. Sección XVI, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

En caso de fallecimiento, la persona a quien usted otorga facultades para ejercer los derechos mencionados es: _____, quien tiene el vínculo de _____ con Usted.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto: www.iner.gub.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en relación con los artículos 27 al 30 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



Personal de Trabajo Social, Nombre: _____
Firma: _____

Paciente o Familiar, Nombre: _____ Firma: _____

INER-TS-14 (12-2018)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en la Unidad de Urgencias Respiratorias.		Hoja 205 de 217

10.5 Estudio Socioeconómico
INER-TS-02



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EMMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DIA MES AÑO
 [][] / [][] / [][]

Diagnóstico Médico: _____
 No. Historial: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUROLOGÍA () ORL () TABAQUISMO () CIENI () EPOC () CLIN. DEL SUEÑO ()
 Ref. Interna: C/EXTERNA () C/EXTERNA INGRESO () URG. P.V. () Estado: INICIAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
 Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Si ()
 Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derivado/abiente y/o Beneficiario: NINGUNO () INSS () ISSSTE () PEMEX () ISSEMYN () ISEM () CONVENIO () SEGLPOP ()
 SANVIG/SANVID () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEGLGAST.MED. () ¿Cuál?: _____

Dom. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recados: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()
 Dom. Provisional: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____ Tel. _____

Nombre del Padre: _____ Vives: Si () No () Desconoce ()
 Nombre de la Madre: _____ Vives: Si () No () Desconoce ()
 Nombre del Cónyuge: _____ Vives: Si () No () Desconoce ()

Persona Responsable: _____ Parentesco: _____
 Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____ Ocupación: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
 Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____



II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan \$ INGRESO MENSUAL Déficit de gastos: \$ EGRESO MENSUAL

Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL	Déficit de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia		Alimentación/Despensa	
Esposo (a)		Renta/Hipoteca/Prestes	
Hijo (a)		Agua	
Otro (s)		Luz	
TOTAL DE INGRESOS		Gas	
		Teléfono	
		Gastos Escolares	
		Gastos en Salud	
		Transporte	
		Servicios Domésticos	
		Consumos Adicionales	
		TOTAL EGRESOS	

Núm. de integrantes por Familia: _____
 Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egreso: % _____ Puntos _____
 Situación Económica: Déficit () Riego de déficit () Equilibrio () Superávit ()

LICENCIA SANITARIA No. 13-400-09-013-0002 INER-TS-02 (04.2014)



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EMMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DIA MES AÑO
 [][] / [][] / [][]

Diagnóstico Médico: _____
 No. Historial: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUROLOGÍA () ORL () TABAQUISMO () CIENI () EPOC () CLIN. DEL SUEÑO ()
 Ref. Interna: C/EXTERNA () C/EXTERNA INGRESO () URG. P.V. () Estado: INICIAL () ACTUALIZACIÓN () RECLASIFICACIÓN ()

I. DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
 Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Si ()
 Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derivado/abiente y/o Beneficiario: NINGUNO () INSS () ISSSTE () PEMEX () ISSEMYN () ISEM () CONVENIO () SEGLPOP ()
 SANVIG/SANVID () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEGLGAST.MED. () ¿Cuál?: _____

Dom. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Recados: _____

Lugar de Procedencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()
 Dom. Provisional: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____ Tel. _____

Nombre del Padre: _____ Vives: Si () No () Desconoce ()
 Nombre de la Madre: _____ Vives: Si () No () Desconoce ()
 Nombre del Cónyuge: _____ Vives: Si () No () Desconoce ()

Persona Responsable: _____ Parentesco: _____
 Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____ Ocupación: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
 Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____



II. CONDICIONES ECONÓMICAS:

Personas que aportan \$ INGRESO MENSUAL Déficit de gastos: \$ EGRESO MENSUAL



Personas que aportan	\$ INGRESO MENSUAL	Déficit de gastos:	\$ EGRESO MENSUAL
Jefe de Familia		Alimentación/Despensa	
Esposo (a)		Renta/Hipoteca/Prestes	
Hijo (a)		Agua	
Otro (s)		Luz	
TOTAL DE INGRESOS		Gas	
		Teléfono	
		Gastos Escolares	
		Gastos en Salud	
		Transporte	
		Servicios Domésticos	
		Consumos Adicionales	
		TOTAL EGRESOS	

Núm. de integrantes por Familia: _____
 Ingreso Per cápita: _____ Relación Ingreso - Egreso: % _____ Puntos _____
 Situación Económica: Déficit () Riego de déficit () Equilibrio () Superávit ()

LICENCIA SANITARIA No. 13-400-09-013-0002 INER-TS-02 (04.2014)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 206 de 217

12. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 207 de 217

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Desarrollar protocolos de investigación sobre los fenómenos sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad, contribuyendo a la producción de conocimiento especializado en Trabajo Social y la mejora de la intervención social con las personas usuarias y pacientes del Instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable al personal de Departamento de Trabajo Social.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable al Comité de Ética en Investigación y de Investigación de este Instituto.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Trabajo Social es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con las personas adscritas, quienes deberán dar cumplimiento al mismo, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal de Trabajo Social debe participar en la elaboración y colaboración de protocolos de investigación sociomédica.
- 3.3 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.4 Para el desarrollo e integración de protocolos de investigación, el personal interesado debe conocer y apegarse a los lineamientos establecidos por el Comité de Investigación y el

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 208 de 217



Comité de Ética en Investigación del Instituto, a fin de cumplir con ellos en el desarrollo de proyectos y protocolos de investigación.

- 3.5 Los temas de los proyectos de investigación deben apegarse a los criterios de calidad técnica y mérito científico de la investigación establecidos por el Comité de Investigación y de Ética en Investigación de este Instituto.
- 3.6 Los protocolos de investigación registrados deben ser presentados ante el Comité de Investigación y el Comité de Ética en Investigación de este Instituto o del Comité Único cuando así se requiera y de ser el caso ante los Comités de otras Instituciones con las que se vaya a colaborar.
- 3.7 Los protocolos de investigación en colaboración con instituciones públicas o privadas deben apegarse a los lineamientos establecidos por el Comité de Investigación y el Comité de Ética en la investigación del Instituto.
- 3.8 En el caso de la participación del personal del Departamento de Trabajo Social en protocolos de investigación clínica o sociomédica de los servicios clínicos de asignación, se debe informar, presentar y solicitar el visto bueno de la persona titular del Departamento de Trabajo Social.
- 3.9 Para participar en protocolos de investigación clínica o sociomédica de los servicios clínicos de asignación, el personal de Trabajo Social debe colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del proyecto, así como en la redacción del artículo para su publicación.
- 3.10 En el caso de protocolos de investigación clínica o sociomédica de los servicios de asignación el/la profesional en Trabajo Social debe estar registrado (a) como coautor y/o colaborador en el proyecto.
- 3.11 El protocolo de investigación debe ser elaborado una vez que haya sido aprobado el proyecto de investigación basándose en los lineamientos establecidos para este fin.
- 3.12 Derivado de la participación del profesional en Trabajo Social en protocolos de investigación clínica o sociomédica de los servicios clínicos de asignación se debe

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 209 de 217



desarrollar un protocolo subproducto del estudio general que corresponda al campo profesional de Trabajo Social.

- 3.13 En caso de requerir información proporcionada por las personas usuarias, se debe realizar un consentimiento informado y aviso de privacidad para mantener la confidencialidad de la información proporcionada durante la investigación.
- 3.14 Se debe reportar trimestralmente por escrito, la fase y los avances en que se encuentra la investigación al Comité de investigación del Instituto y a la persona titular del Departamento de Trabajo Social.
- 3.15 En lo que respecta a los resultados de investigación, éstos deben exponerse al personal del Departamento de Trabajo Social del Instituto, al equipo de trabajo de los servicios clínicos de asignación y/o a la Institución Académica de colaboración, dependiendo sea el caso.
- 3.16 Los resultados de las investigaciones se deben publicar, divulgar y exponerse en eventos académicos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 210 de 217

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

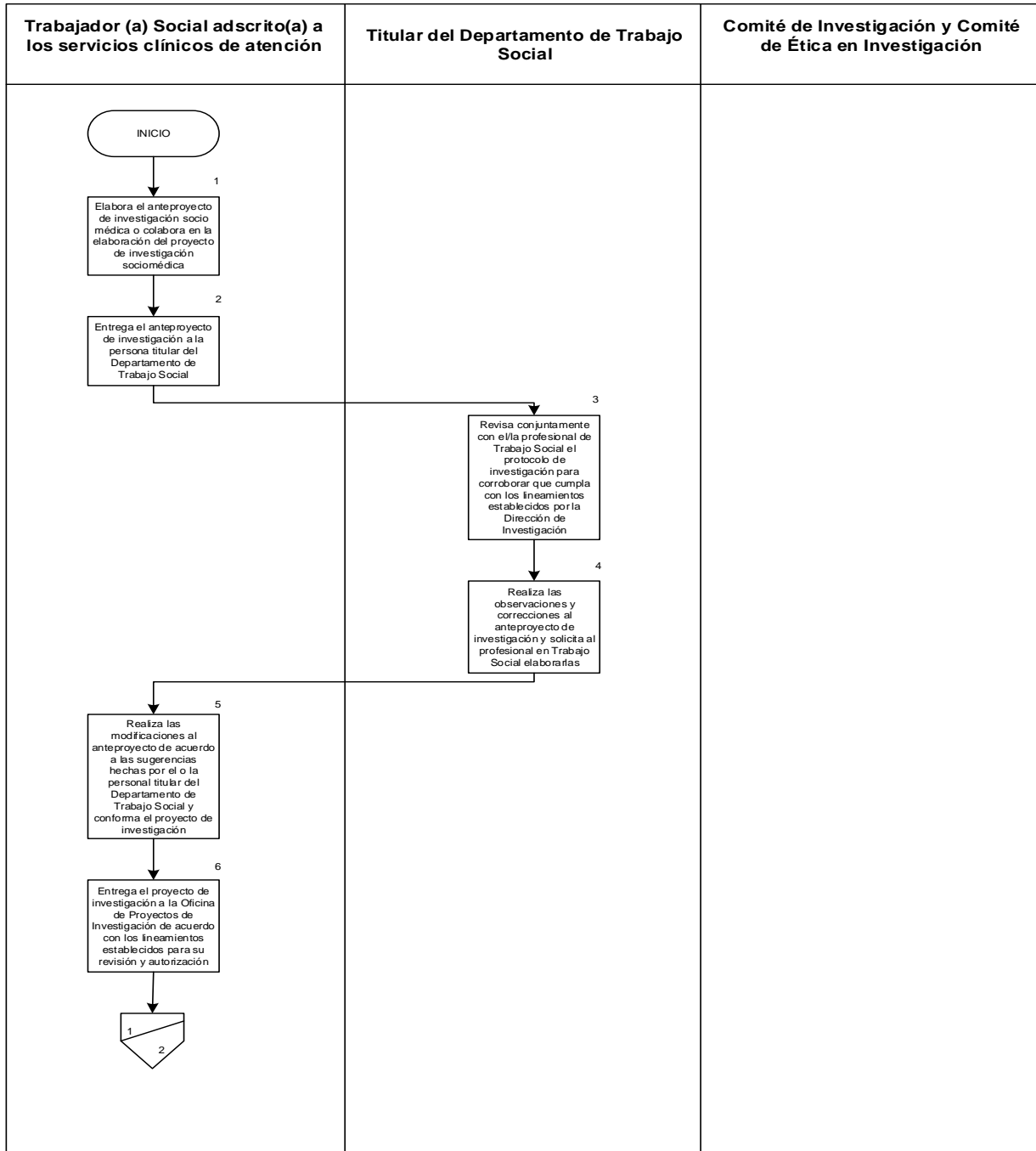
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Trabajador (a) Social adscrito(a) a los servicios clínicos de atención	1	Elabora el anteproyecto de investigación socio médica o colabora en la elaboración del proyecto de investigación sociomédica.	
	2	Entrega el anteproyecto de investigación a la persona titular del Departamento de Trabajo Social.	
Titular del Departamento de Trabajo Social	3	Revisa conjuntamente con el/la profesional de Trabajo Social el protocolo de investigación para corroborar que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Investigación.	
	4	Realiza las observaciones y correcciones al anteproyecto de investigación y solicita al profesional en Trabajo Social elaborarlas.	
Trabajador (a) Social adscrito(a) a los servicios clínicos de atención	5	Realiza las modificaciones al anteproyecto de acuerdo a las sugerencias hechas por el o la persona titular del Departamento de Trabajo Social y conforma el proyecto de investigación.	
	6	Entrega el proyecto de investigación a la Oficina de Proyectos de Investigación de acuerdo con los lineamientos establecidos para su revisión y autorización.	
Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación	7	Autoriza el proyecto de investigación y lo registra.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 211 de 217

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Trabajador (a) Social adscrito (a) a los servicios clínicos de atención	8	Inicia la ejecución del proyecto de investigación de acuerdo con la programación establecida en el proyecto y realiza la inscripción de la actividad en el Registro Diario, Concentración Mensual de Actividades y documentos anexos específicos al proceso mismo de la investigación.	
	9	Informa trimestralmente el avance de la investigación a la persona titular del Departamento de Trabajo Social.	
Titular del Departamento de Trabajo Social	10	Recibe información, proporciona asesoría permanente y archiva los informes del avance de la investigación.	
Trabajador (a) Social adscrito (a) a los servicios clínicos de atención	11	Elabora en original y dos copias del avance de la investigación de manera semestral, así como la conclusión o cancelación del proyecto y lo presenta a la persona titular del Departamento de Trabajo Social y entrega una copia al Departamento de Apoyo Técnico.	
	12	Organiza la presentación de los resultados de la investigación ante los profesionales de Trabajo Social.	
	13	Presenta los resultados de su investigación al personal del Departamento de Trabajo Social del Instituto y al equipo de trabajo de los servicios clínicos de asignación y/o con la institución académica de colaboración, según sea el caso.	
	14	Promueve la difusión de la investigación a través de la publicación de los resultados y su presentación en eventos académicos.	
		Termina el procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 212 de 217

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

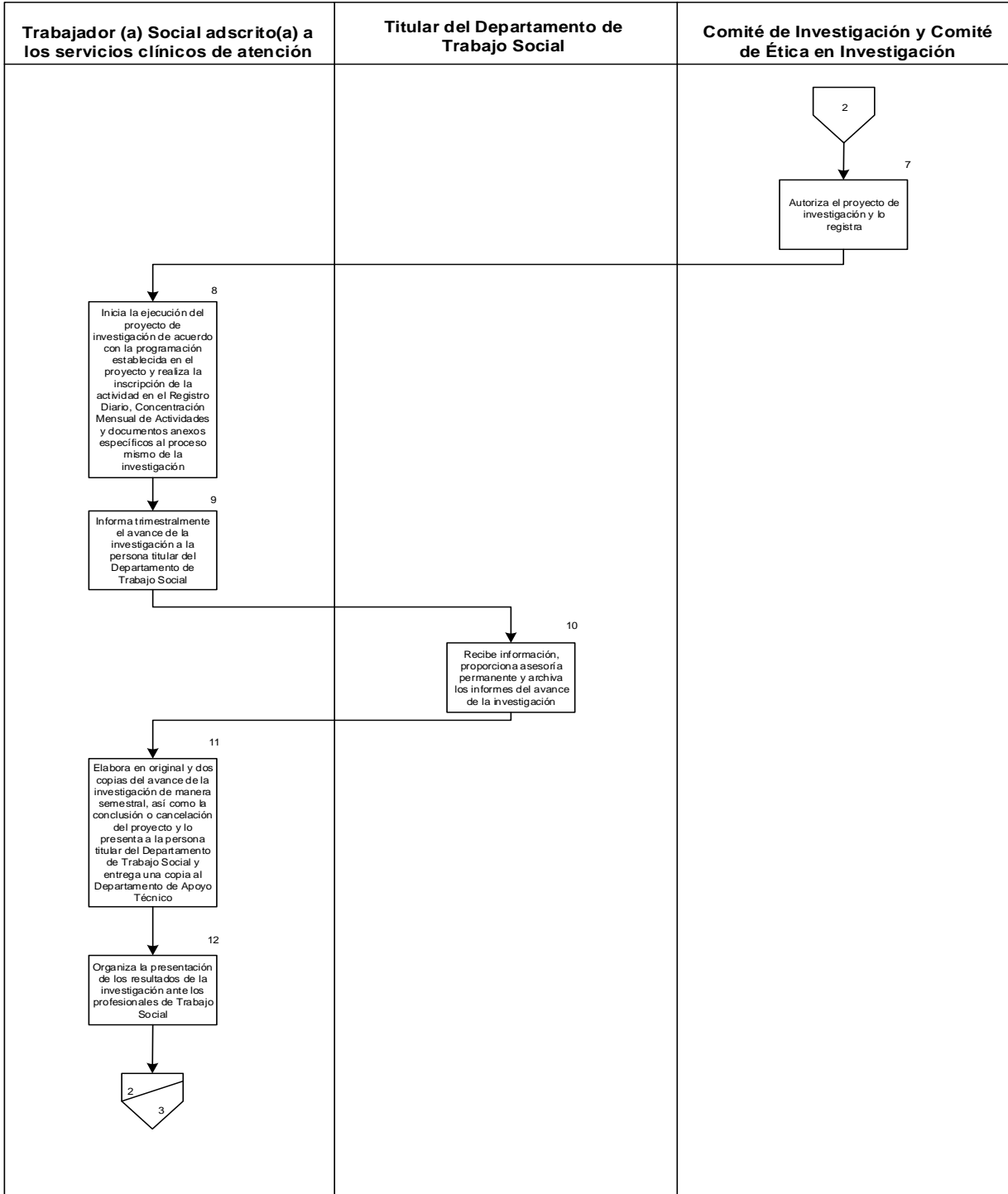
12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.



Rev. 4

Código: NCDPR 047

Hoja 213 de 217





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.





Rev. 4

Código: NCDPR
047

Hoja 214 de 217

Trabajador (a) Social adscrito(a) a los servicios clínicos de atención	Titular del Departamento de Trabajo Social	Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación
<pre>graph TD; 3[3] --> 13[Presenta los resultados de su investigación al personal del Departamento de Trabajo Social del Instituto y al equipo de trabajo de los servicios clínicos de asignación y/o con la institución académica de colaboración, según sea el caso]; 13 --> 14[Promueve la difusión de la investigación a través de la publicación de los resultados y su presentación en eventos académicos]; 14 --> FIN([FIN]);</pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 215 de 217

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Expediente Clínico.** - Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud debe hacer los registros, anotaciones, en su caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Octubre, 2023	Actualización de procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para el desarrollo de investigación sociomédica.		Hoja 216 de 217

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 217 de 217

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ


MTRA. KARLA JACQUELINE GUTIÉRREZ ESTRADA
 Titular del Departamento de Trabajo Social

REVISÓ

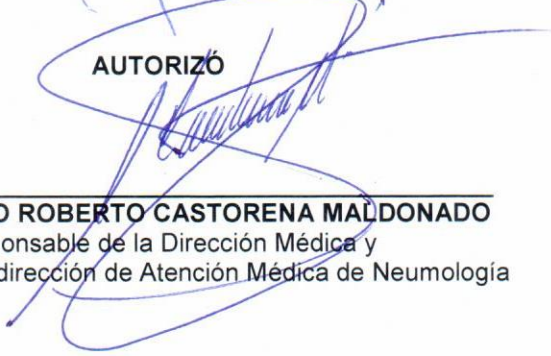

LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y
 Unidad de Transparencia


LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
 Personal del Departamento de Planeación

SANCIONÓ


L. C. P. ROSA MARIA VIVANCO OSNAYA
 Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


DR. ARMANDO ROBERTO CASTORENA MALDONADO
 Responsable de la Dirección Médica y
 Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	13	10	2023