



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

AGOSTO, 2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	12
1.0 ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA A PACIENTES.	12
2.0 RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.	54
3.0 PARTICIPACIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN LA APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y EN EL TRÁMITE DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES.	72
4.0 RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES.	93
5.0 INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL DURANTE LA ESTANCIA HOSPITALARIA DE PACIENTES.	105
6.0 INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO HOSPITALARIO DE PACIENTES.	128
7.0 INTERVENCIÓN SOCIAL EN EL EGRESO DEL PACIENTE CON ADEUDO.	152
8.0 INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN TABAQUISMO Y EPOC.	161
9.0 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL CON PACIENTES PROGRAMADOS A PROCEDIMIENTOS Y HOSPITAL DE DÍA.	173
10.0 INTERVENCIÓN SOCIAL CON FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRÍTICAS.	185
11.0 INTERVENCIÓN SOCIAL CON PERSONAS USUARIAS, PACIENTES Y FAMILIARES EN EL SERVICIO DE URGENCIAS RESPIRATORIAS.	199
12.0 INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA.	226
13.0 INTERVENCIÓN DEL PERSONAL DEL DE TRABAJO SOCIAL EN LA CLÍNICA DE TUBERCULOSIS	236
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	255

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 1 de 255

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 2 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 3 de 255

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 22-03-2024.

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 4 de 255

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 01-04-2024.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 5 de 255

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

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 07-06-2024.

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 01-04-2024.

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 08-05-2023.

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 29-12-2023.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 6 de 255

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-01-2013. Última reforma publicada D.O.F. 01-04-2024.

Ley de Migración
D.O.F. 25-05-2011. Última reforma publicada D.O.F. 27-05-2024.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 04-2024.

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 7 de 255

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 17-07-2018.

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 8 de 255

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 9 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 10 de 255

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
			Hoja 11 de 255

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 Secretaria de Salud 2016-2019.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

DOF 30-10-2013.

Modelo Único de Evaluación de la Calidad (MUEC), Consejo de Salubridad General. Criterios y Estándares. Anexo B CUNCEEC. Hospitales. Edición 2023. Aprobado en la 2da Sesión Ordinaria de la CCEAM, 20 de julio 2023.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 12 de 255

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA A PACIENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 13 de 255

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.

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 deben 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 14 de 255

- 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 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 la 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 debe 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 debe sujetar 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 y el 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". publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.*
 - 3.6.3 Los criterios generales y metodología para la aplicación del Estudio Socioeconómico son uniformes, generando las condiciones pertinentes para brindar una atención gratuita, efectiva, oportuna y de calidad a las personas que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 15 de 255

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) con seguridad social.

- 3.6.4 Los niveles socioeconómicos de Exento para los(as) usuarios (as) sin seguridad social, se deben asignar conforme al siguiente cuadro:

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)
<small>Fuente: DOF 30/11/2020</small>	

- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 16 de 255

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 debe aplicar la Encuesta de factores de exposición al entrevistado (a) dentro del apartado correspondiente en el Expediente Clínico Electrónico.
- 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, barreras para la comunicación y/o educación, identificar los valores, costumbres y creencias de los pacientes con el propósito de planear una atención integral e identificar los factores que pudieran impactar en el proceso de atención médica, alentando a los usuarios en expresar sus valores, costumbres, creencias y a respetar las de los demás.
- 3.6.12 Durante el procedimiento se deben 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 adicional 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 debe documentar en el Estudio Socioeconómico, tal como sea expresado por el paciente:
- Los Factores de Riesgo Social (contexto social, familiar, económicos, etc..) y se identifican 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 evalúan las necesidades específicas de educación expresadas por el/a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 17 de 255

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:

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 3.7. 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 deben cubrir ningún tipo de cuotas de recuperación o cualquier otro costo por los servicios de salud, medicamentos y demás insumos proporcionados en el INER.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 18 de 255

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 debe 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 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 debe:

3.13.1 Realizar Estudio Socioeconómico en apego al ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deben 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 19 de 255

3.13.2 Determinar la clasificación socioeconómica para que las cuotas de recuperación que al efecto se cobren, se funden en principios de solidaridad social y guarden relación con los ingresos de los usuarios, debiéndose eximir del cobro cuando los(as) usuarios (as) carezcan de recursos para cubrirlas.

3.13.3 Informar a las/los usuarios con seguridad social sobre el compromiso de cubrir las cuotas de recuperación de acuerdo al nivel socioeconómico asignado.

3.14 Los niveles socioeconómicos para los(as) usuarios (as) con seguridad social, se asignarán conforme al siguiente cuadro:

PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA	CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
0 – 12	1X (Exento)
13 – 24	1
25 – 36	2
37 – 52	3
53 – 68	4
69 – 84	5
85 – 100	6
Fuente: DOF 27/05/2013	

3.15 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:

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

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

3.16 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 asignará el nivel general de pago "4". Distinguiendo a las personas sin

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 20 de 255

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.

- 3.17 En el caso de pacientes ambulatorios, que sean referidos por personal médico de alguna Institución Privada, médicos particulares o de instituciones de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, SEMAR), el(la) trabajador(a) social debe referirlos a la Oficina de Convenios para el trámite correspondiente.
- 3.18 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.
- 3.19 Al personal del INER contratado por honorarios, así como a pasantes, estudiantes e internos, se les asigna el Nivel Socioeconómico “1”, debiendo presentar la credencial institucional vigente, este subsidio no se extenderá a sus familiares.
- 3.20 El Departamento de Trabajo Social asigna el nivel socioeconómico de la institución de procedencia, en el caso de pacientes que sean trabajadores de alguna de las instituciones que conforman la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), presentando; la credencial de trabajador y oficio donde se informe la clasificación vigente y asignada por Trabajo Social en su institución.
- 3.21 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.), se procede a la asignación de un Nivel de Exento, cuando:
- 3.21.1 El o la paciente no cuente con seguridad social y/o el Estudio Socioeconómico reporte un puntaje menor o igual a 12.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 21 de 255

3.21.2 Sea solicitado expresamente por el organismo remitente y autorizado por la persona titular de la Dirección General o Dirección Médica del INER.

- 3.22 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 deben ser 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.
- 3.23 Los/as pacientes considerados/as como víctimas, tienen derecho a que se les otorgue gratuitamente la atención médica permanente, cuando así se requiera y hasta el final del tratamiento médico, como está dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Víctimas. En estos casos, el personal de Trabajo Social asignará el nivel de Exento de acuerdo al puntaje que corresponda.
- 3.24 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.
- 3.25 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.
- 3.26 En caso de pacientes que refieran contar con seguro de gastos médicos mayores o algún Convenio Institucional, el(a) trabajador(a) social debe canalizarlos a la Oficina de Convenios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 22 de 255

para su trámite correspondiente, permaneciendo la Clasificación Socioeconómica que por puntaje les corresponde en el Estudio Socioeconómico.

- 3.27 Los pacientes considerados como Código Infarto en atención médica urgente, podrán ser asignados con la clasificación 1X independientemente de su afiliación o no a instituciones de seguridad social.
- 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 23 de 255

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. Preconsulta: 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?	INER-CE-04, INER-AHRM-01
	8	Si. Realiza solicitud de apertura de expediente e ingreso hospitalario y entrega al personal de trabajo social. Continúa la actividad 13.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 24 de 255

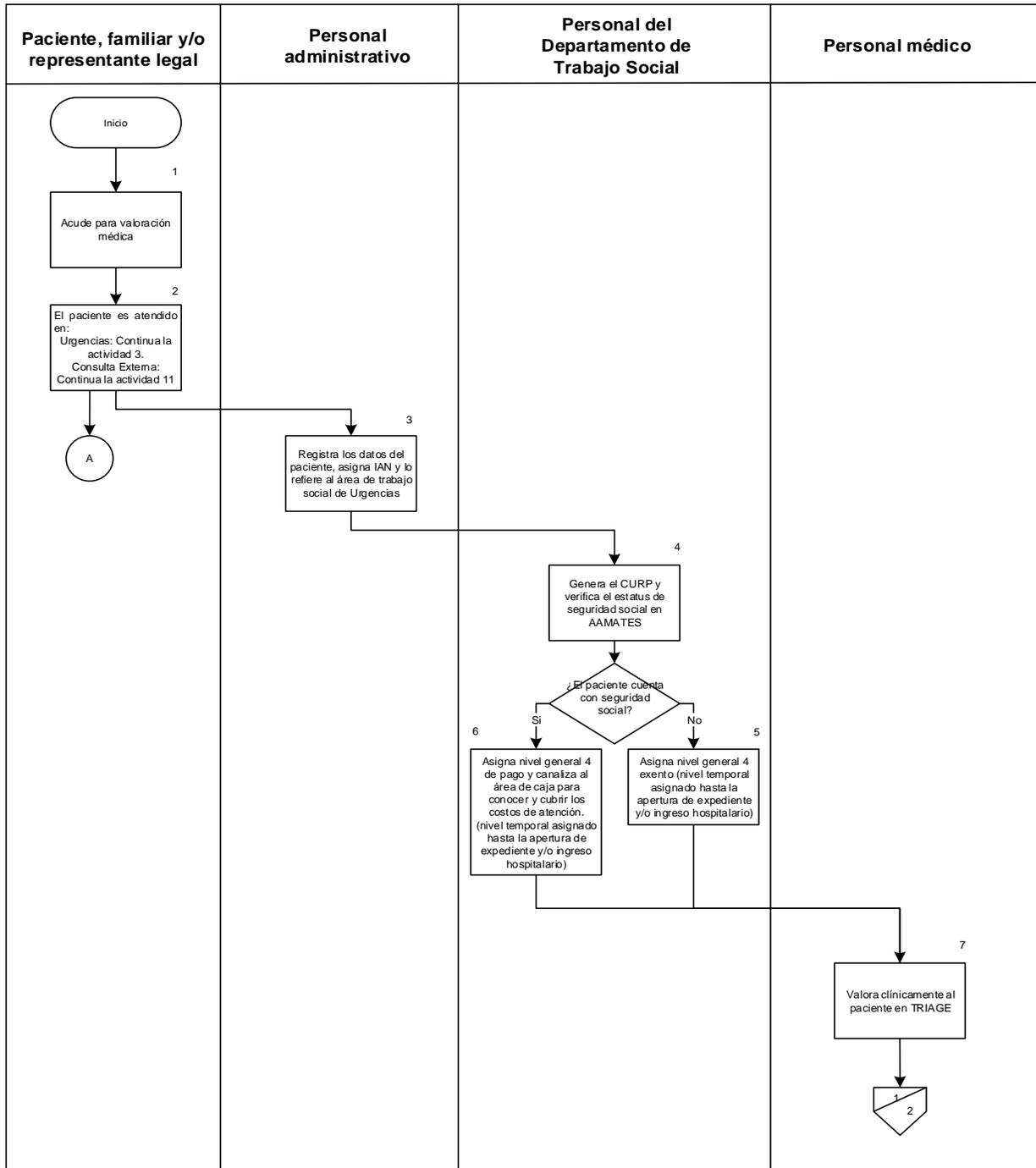
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Paciente y/o familiar responsable	9	No. Emite hoja de egreso hospitalario y recomendaciones para su tratamiento en domicilio y/o lo refiere a otra Unidad de Salud y/o preconsulta del INER. Continúa la actividad 10.	INER-EC/DM-19
	10	Acude 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.	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14
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, aviso de privacidad simplificado y encuesta de factores de exposición, asignando la clasificación socioeconómica, así como la verificación del estatus de seguridad social en AAMATES. ¿El paciente cuenta con seguridad social?	
	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 e informa al paciente/responsable legal del nivel asignado para cubrir las cuotas de recuperación. Continúa el procedimiento 16.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 25 de 255

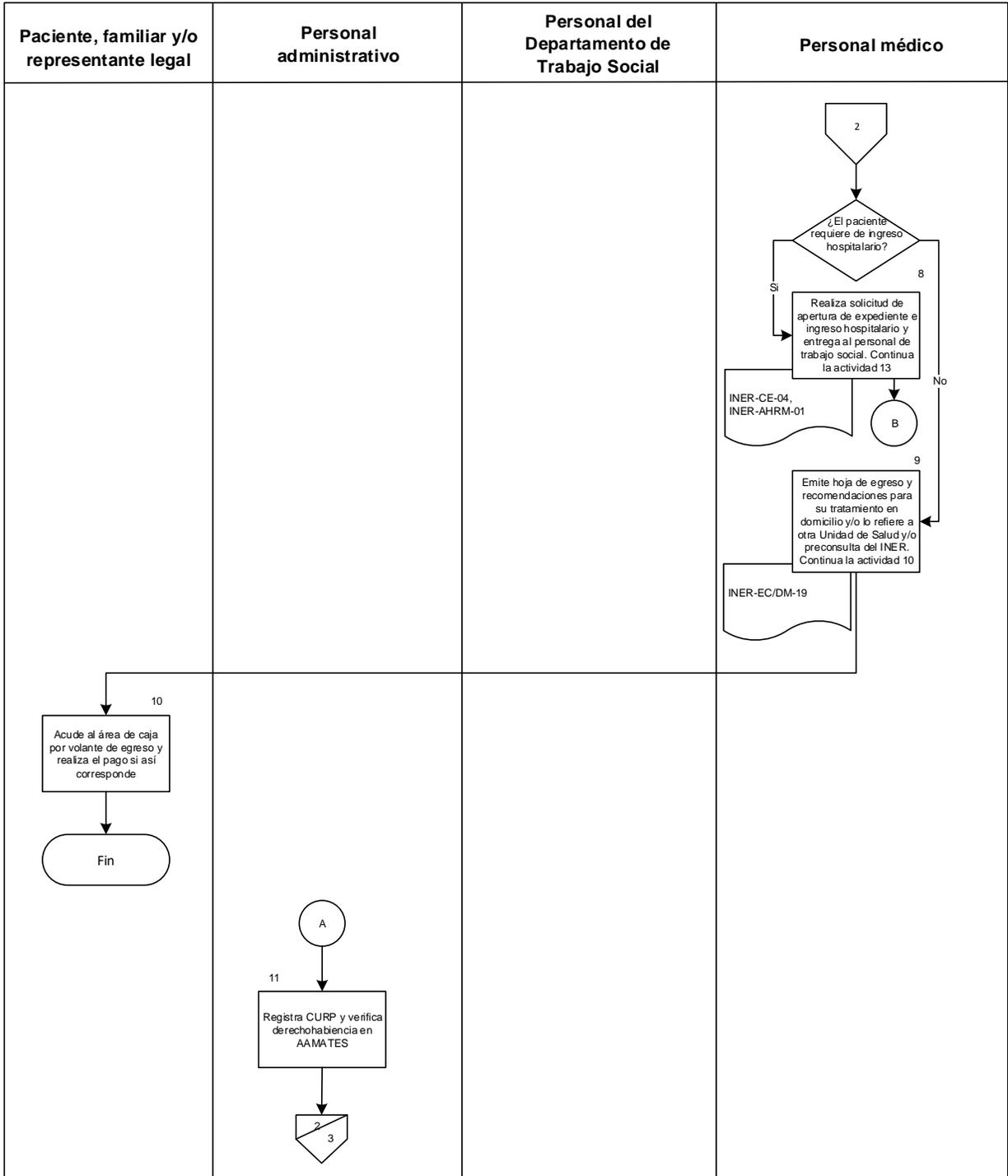
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	16	<p>Orienta sobre la clasificación socioeconómica asignada al paciente, familiar responsable o representante legal sobre la vigencia, temporalidad y políticas de asignación.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 26 de 255

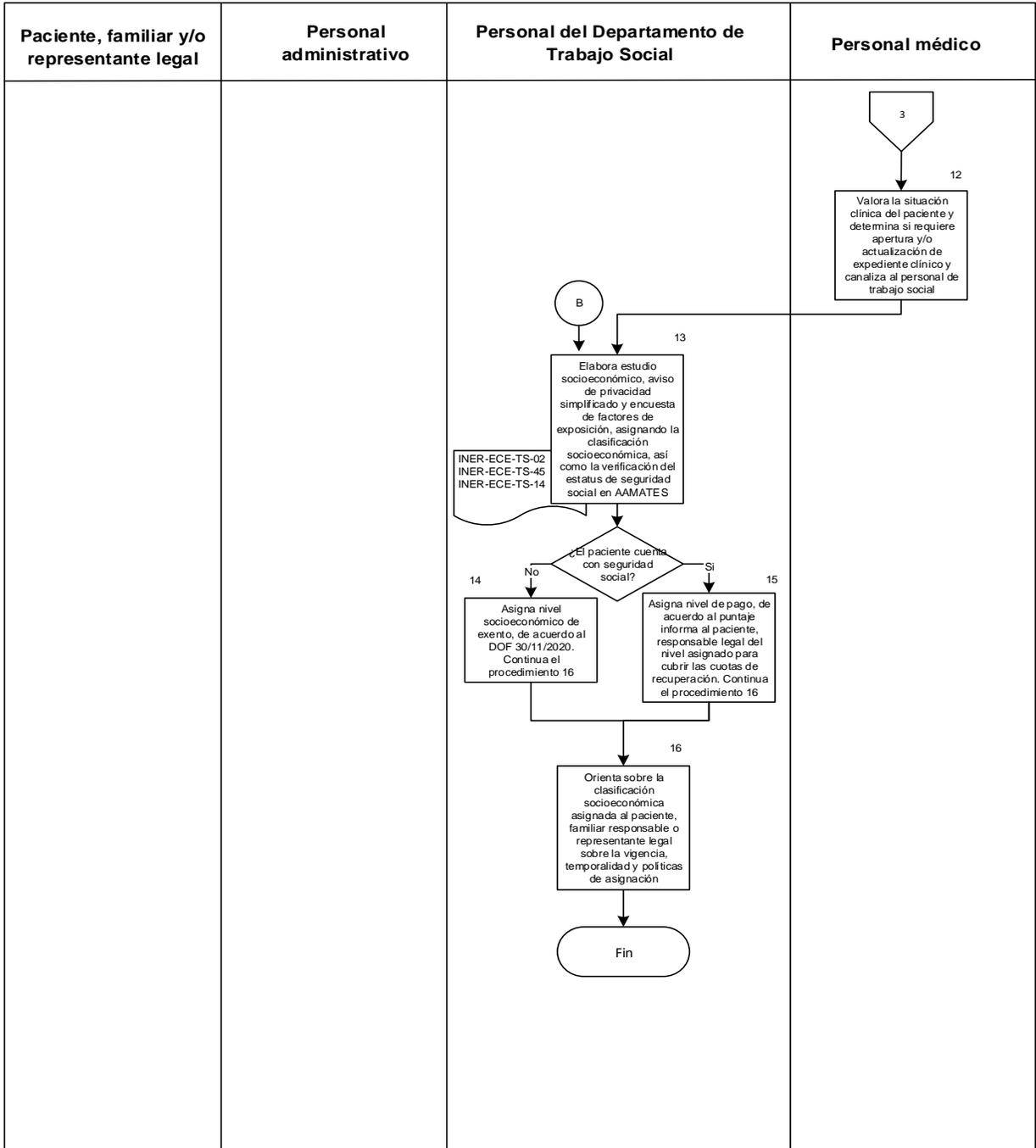
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 27 de 255



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 28 de 255



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 29 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	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-ECE-TS-02
7.3 Encuesta de factores de exposición	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-45
7.4 Aviso de privacidad simplificado	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 30 de 255

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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 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
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 31 de 255

**10.1 Solicitud de apertura de expediente
INER-CE-04**



**SOLICITUD DE APERTURA
DE EXPEDIENTE**



FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO	NUMERO DE EXPEDIENTE		
NOMBRE DEL/A PACIENTE						
FECHA DE NACIMIENTO	AÑO	MES	DÍA	EDAD:	AÑOS	GÉNERO. H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DIAGNÓSTICOS						
SERVICIO SOLICITANTE						
NEUMOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	OTORRINOLARINGOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	<input type="checkbox"/>	
CIRUGÍA TORÁCICA	<input type="checkbox"/>	CIENI	<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				VISTO BUENO		
NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO TRATANTE				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL SERVICIO		
PARA USO EXCLUSIVO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA						
AUTORIZACIÓN					HORA	
NOMBRE Y FIRMA						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 32 de 255

10.2 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 1era parte

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Estudio Socioeconómico

NSC: _____ F. Nac: _____ (Años, Meses)

Nivel Actual ESE	Tipo
------------------	------

Fecha y Hora de inserción _____

I. Datos Generales del Paciente

Diagnóstico Médico Paciente _____

Especialidad _____
 Referencia Interna _____
 Status _____
 Fecha del estudio _____
 Lugar de Nacimiento _____
 Edad Actual _____
 Fecha de Nacimiento _____
 Género _____
 Nacionalidad _____
 Escolaridad del paciente _____
 Estado civil _____
 Ocupación del paciente _____
 Religión del paciente _____
 Idioma _____
 Requiere traductor _____
 Referencia _____
 Derechohabiente y/o Beneficiario _____
 Domicilio permanente _____
 Teléfono fijo Domicilio Permanente _____
 Teléfono celular _____
 Domicilio Permanente _____
 Teléfono Recados _____
 Correo Electrónico _____
 Lugar de Procedencia _____
 Domicilio temporal _____
 Nombre del Padre _____
 Nombre de la Madre _____
 Responsable Legal _____
 Parentesco responsable _____
 Domicilio Responsable _____
 Principal Proveedor Económico _____
 Paciente de Convenio _____
 ¿Se considera migrante? _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
2024-04-11 12:23:20

Formulario Socioeconómico - 510000001 - 511 511 511

¿Se considera afroamericano? _____
 ¿Se considera indígena? _____

Indicador de Pueblos indígenas

Habla lengua indígena _____
 Lengua _____

II. Condiciones Económicas

Descripción ocupación paciente _____
 Ocupación de otro aportador económico _____
 Descripción ocupación otro aportador económico _____

Ingreso familiar mensual

Ingreso Principal _____
 Proveedor Económico _____
 Ingresos Conyuge _____

Total de Ingreso familiar

Egreso familiar mensual

Alimentación/Despensa _____ Renta/Hipoteca _____ Agua _____ Luz _____ Gas _____ Teléfono _____ Número de dependientes económicos _____	Gastos escolares _____ Gastos en salud _____ Transporte _____ Servicios domésticos _____ Consumos adicionales _____
--	---

Egreso mensual	Situación Económica	% Relación Ingreso/egreso

III. Vivienda

Servicios públicos _____
 Tipo de vivienda _____
 Tipo de tenencia _____
 Servicios intradomiciliarios _____
 Material de construcción _____
 No. de dormitorios _____
 Personas por dormitorio _____

IV. Estado de Salud

Estado de Salud Familiar _____
 Tiempo de enfermedad del paciente _____
 Otros problemas de salud del paciente _____
 Lugar donde se atiende _____
 Especifique Otros Problemas _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
2024-04-11 12:23:20

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 33 de 255

10.2 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 2da parte

<p>Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias</p> <p>Especificar Valores, costumbres y creencias</p> <p>Especificar Adicciones</p> <p>Especificar Condiciones particulares</p> <p>Justificar Respuesta "Ninguna"</p> <p>Diagnóstico Social</p>	<p>Observaciones</p> <p>Totál de puntos</p> <p>Documentos</p> <p>Acta de Nacimiento</p> <p>CURP</p> <p>Identificación Oficial</p> <p>Constancia IMSS</p> <p>Constancia ISSSTE</p> <p>Comprobante de Domicilio</p> <p>Constancia de Ingresos</p> <p>Verificación AAMATES</p> <p>Fecha Verificación AAMATES</p> <p>Otros Documentos</p> <p>Especifique otros Documentos</p> <p>Responsable de Estudio</p> <p>Ced.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 35 de 255

10.4 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 36 de 255

10.5 Solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRM-01



SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

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

Fecha de solicitud Día/Mes/Año <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Hora <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> Hrs.	PRIORIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">URGENTE</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NORMAL</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">PROGRAMADO</td></tr> </table>	URGENTE	NORMAL	PROGRAMADO	PROCEDENCIA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">URGENCIAS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SCIR</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONSULTA EXTERNA</td></tr> </table>	URGENCIAS	SCIR	CONSULTA EXTERNA
URGENTE								
NORMAL								
PROGRAMADO								
URGENCIAS								
SCIR								
CONSULTA EXTERNA								

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 37 de 255

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) el Nombre y/o Nombres, Primer Apellido y Segundo Apellido, en caso de requerir modificación, deberá realizarse desde el módulo/opción 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.

En caso de pacientes que ingresen como desconocidos y que por su estado de inconsciencia no puedan proporcionar sus datos, se incluirán los siguientes datos: en el rubro de nombre la palabra DESCONOCIDO.

(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 día (00) / mes (00) / año (0000), 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 38 de 255

(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).

(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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 39 de 255

(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, 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 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) Derechohabiencia y/o Beneficiario. - Identificar si cuenta o no con derechohabiencia 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 en el sitio web AAMATES). Solo puede registrarse un número de afiliación. Se dejará en blanco el No. de Seguridad Social en caso de que en ese momento no cuenten

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 40 de 255

con él y se le pedirá la entrega posterior del documento probatorio (carnet, talón de pago, etc.) para el registro debido.

(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 cuenta 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 clic en icono de brújula y abrirá ventana donde se captura el Código Postal y al dar clic en buscar desplegará las colonias, seleccionar la que corresponde al paciente y dar clic 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 41 de 255

(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.

(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/concubinato), 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 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>.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 42 de 255

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 que por razones personales y/o económicas transitan en territorio nacional.

(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**.

Según el INEGI, define a la población afromexicana como “Las personas afromexicanas 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/afromexicanos.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 ➤ 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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 43 de 255

➤ Empleados de oficina	7
➤ Técnicos profesionistas de nivel medio	8
➤ Profesionistas, científicos e intelectuales	9
➤ Fuerzas armadas y	10
➤ Ejecutivos e inversionistas	

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.

(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 habiten 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 44 de 255

(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 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 o modifica el 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**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 45 de 255

Ingresos en No. de veces de salario mínimo de acuerdo a zona geográfica a o b	dependientes 1 o 2 puntos	dependientes 3 o 4 puntos	dependientes 5 o 6 puntos	dependientes 7 o 8 puntos	dependientes 9 o 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

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.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 46 de 255

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.

(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).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 47 de 255

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.

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 48 de 255

- h) Adiciones. En caso de seleccionarla, deberá registrar las adiciones que el paciente manifieste.
- 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” (Aguilar J. y Ander Egg, 2001).

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 49 de 255

Puntuación obtenida en la evaluación socioeconómica	Clasificación Socioeconómica para pacientes Sin Seguridad Social (por puntaje)	Clasificación Socioeconómica para pacientes Con Seguridad Social (por puntaje)
	0 – 12	1X (Exento)
13 – 24	1 (Exento)	1
25 – 36	2 (Exento)	2
37 – 52	3 (Exento)	3
53 – 68	4 (Exento)	4
69 – 84	5 (Exento)	5
85 – 100	6 (Exento)	6

Fuente: Elaboración propia. Departamento de Trabajo Social INER. 2024.

(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 al que por puntaje corresponde o justificando el motivo: indicación por lo titulares de Dirección General, Dirección Médica y/o por 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.

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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 50 de 255

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/>.

Aguilar, M.J. y Ander-Egg, E. "Diagnóstico Social, conceptos y metodología" 2ª. Edición, Buenos Aires, México. 2001.

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:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 51 de 255

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 brazaletes en brazo y palomero y mantener coordinación con el personal de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica. Evaluar al ingreso, durante la estancia hospitalaria y al egreso de la paciente los factores de riesgo social o necesidades específicas.
	Adultos Mayores. Hombres y Mujeres mayores de 70 años de edad.	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. Fortalecimiento de Redes de Apoyo formales e informales (Instituciones, organizaciones, grupos de apoyo, familia, amistades). 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. Proporcionar educación a los pacientes y sus familias de acuerdo a sus necesidades específicas, condición clínica, organizacional y acorde al Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
Por su Condición Clínica	Discapacidad Sensorial y de la Comunicación, Motrices y/o mentales.	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, que apoye en cubrir necesidades específicas, cuidado adicional y apoyo emocional de la persona.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 52 de 255

Situación Social – Económica	En fase terminal.	Apoyo Tanatológico de equipo multidisciplinario especializado. Facilidad para el ingreso de líderes espirituales cuando así lo solicite el paciente y/o la familia. Gestión del ingreso organizado de familiares/amistades del paciente para la despedida.
	Con uso de oxígeno medicinal.	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.
	Pacientes sedados o inconscientes.	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.
	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.
	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).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	1. Procedimiento para la asignación de clasificación socioeconómica a pacientes.		Hoja 53 de 255

	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.
	Hablante de otra lengua o idioma.	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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 54 de 255

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 55 de 255

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Modificar la clasificación socioeconómica con base en un estudio socioeconómico reciente, sustentado en documentación probatoria que compruebe cambios en la situación económica, laboral, familiar, de vivienda, así como la baja o alta de derechohabiencia a instituciones de Seguridad Social, para dar continuidad al proceso de atención médica del paciente.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 56 de 255

- 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 El personal de Trabajo Social debe atender las 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 debe entrevistar 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 y/o el responsable legal.
- 3.6 El Departamento de Trabajo Social realiza 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 las variables que conforman el estudio socioeconómico (condiciones económicas, ingresos y/o egresos familiares, ocupación del principal proveedor económico, número de dependientes económicos, vivienda y/o presencia de enfermedades en otros integrantes de la familia).
 - 3.6.2 Cuando existan cambios derivados por fenómenos externos y/o de vulnerabilidad social en personas; migrantes, víctimas, discapacitados, integrantes de comunidades indígenas, por modificación en el grupo primario de apoyo (variación en la conformación o estructura familiar; divorcio o separación, defunción de alguno de los integrantes), en aspectos económicos (desempleo, deudas, costos indirectos de atención médica) y cuando, por exposición a fenómenos naturales (cuando la vivienda haya resultado afectada).
 - 3.6.3 Cuando un paciente hospitalizado presenta una estancia prolongada de:
 - a) Más de 15 días en los servicios clínicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 57 de 255

- 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.
- 3.6.4 Cuando un/a paciente que pertenece a un grupo de población vulnerable (por edad, condiciones clínicas, situaciones económicas, vivienda y/o culturales) y cuenta con condiciones de insolvencia económica, puede asignar el nivel socioeconómico que por valoración del personal de Trabajo Social se determine.
- 3.6.5 El/La paciente que por sí mismo/a o indirectamente se incorpore o cause baja en alguna Institución de Seguridad Social.
- 3.6.6 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.
- 3.6.7 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 la Coordinación de 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 58 de 255

3.8 La Coordinación de 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).

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 para 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 En pacientes con seguridad social a los que se haya reclasificado por estancia hospitalaria, se debe asignar al egreso de hospitalización, el nivel socioeconómico que le corresponde por puntaje de acuerdo a la metodología y criterios generales establecidos para la asignación socioeconómica.

3.12 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 59 de 255

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-ECE-TS-08 INER-ECE-TS-51 INER-ECE-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-ECE-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.	INER-ECE-TS-14
	9	Realiza el estudio socioeconómico de reclasificación en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 60 de 255

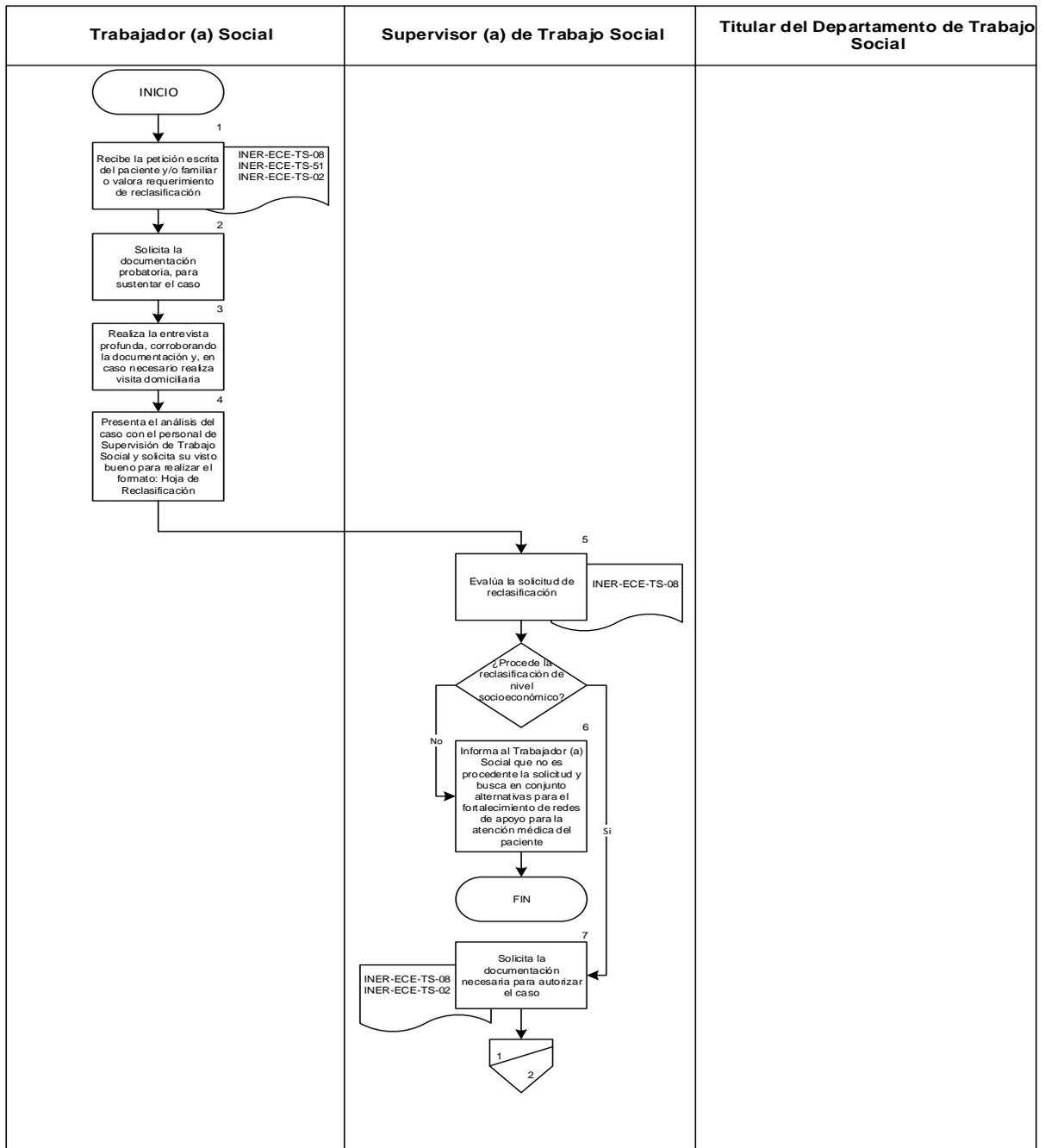
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		documenta aviso de privacidad simplificado.	
Trabajador (a) social	10	Si. Imprime el estudio socioeconómico de reclasificación y lo integra al Expediente Clínico. Continúa la actividad 12.	INER-ECE-TS-08
	11	No. Imprime el estudio socioeconómico 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-ECE-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-ECE-TS-08 INER-ECE-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-ECE-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-ECE-TS-08
Trabajador (a) social	16	Entrega a las áreas correspondientes la hoja de reclasificación según la	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 61 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		procedencia del paciente, (Consulta externa y/o hospitalización).	
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-ECE-TS-08 INER-ECE-TS-51</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.	Hoja 62 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

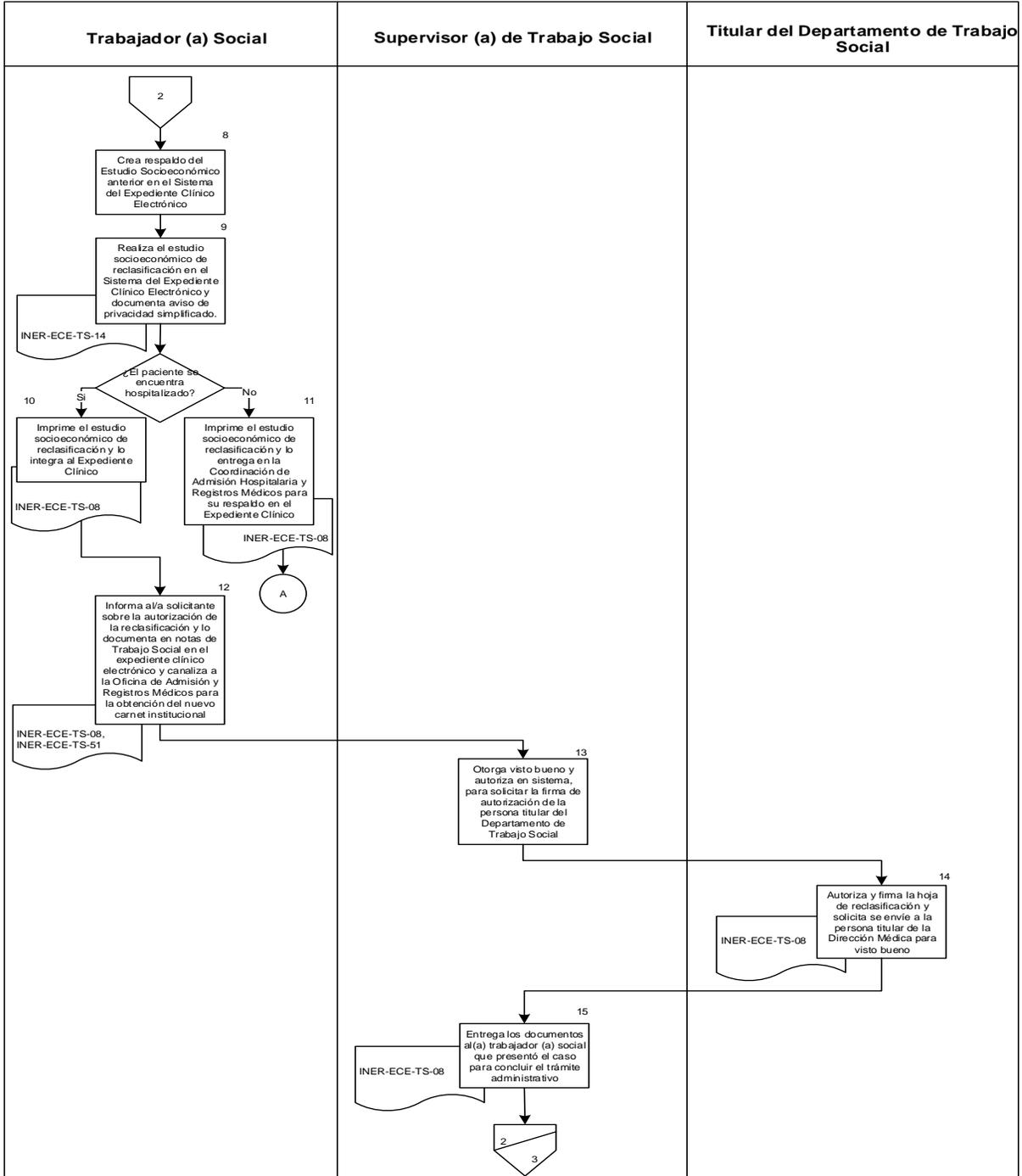
2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.



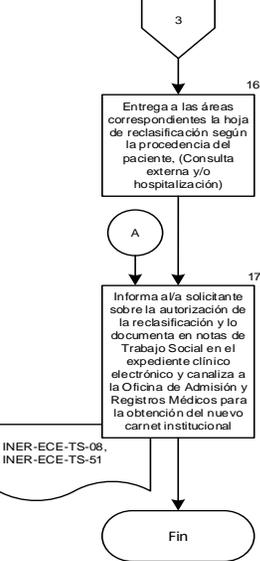
Rev. 5

Código: NCDPR
047

Hoja 63 de 255



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 64 de 255

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 al/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]) Callout[INER-ECE-TS-08, INER-ECE-TS-51] -.-> 17 </pre>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 65 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

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-ECE-TS-02
7.2 Nota de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.3 Hoja de reclasificación.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-08
7.4 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 66 de 255

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
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-ECE-TS-02.
- 10.2 Nota de trabajo social, INER-ECE-TS-51.
- 10.3 Hoja de reclasificación, INER-ECE-TS-08.
- 10.4 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-14.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 67 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 1era parte

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
INER

Estudio Socioeconómico - S14000001 - SN-SN-SN

NSC: _____ F. Nac: _____ (Años, Meses)

INEL Actual ESE	Tipo
-----------------	------

Fecha y Hora de Inserción _____

I. Datos Generales del Paciente

Diagnóstico Médico Paciente _____

Especialidad	_____
Referencia interna	_____
Status	_____
Fecha del estudio	_____
Lugar de Nacimiento	_____
Edad Actual	_____
Fecha de Nacimiento	_____
Género	_____
Nacionalidad	_____
Escolaridad del paciente	_____
Estado civil	_____
Ocupación del Paciente	_____
Religión del paciente	_____
Idioma	_____
Requiere traductor	_____
Referencia	_____
Derechohabencia y/o Beneficiario	_____
Domicilio permanente	_____
Teléfono fijo Domicilio Permanente	_____
Teléfono celular	_____
Domicilio Permanente	_____
Teléfono Recados	_____
Comeo Electrónico	_____
Lugar de Procedencia	_____
Domicilio temporal	_____
Nombre del Padre	_____
Nombre de la Madre	_____
Responsable Legal	_____
Parentesco responsable	_____
Domicilio Responsable	_____
Principal Proveedor Económico	_____
Paciente de Convenio	_____
¿Se considera migrante?	_____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
02/04/21 12:23:27

¿Se considera afroamericano? _____

¿Se considera indígena? _____

Indicador de Pueblos Indígenas

Habla lenguas indígenas _____

Lengua _____

II. Condiciones Económicas

Descripción ocupación paciente _____

Ocupación de otro aportador económico _____

Descripción ocupación otro aportador económico _____

Ingreso familiar mensual

Ingreso Principal Proveedor Económico _____

Ingreso Conyuge _____

Total de ingreso familiar

Egreso familiar mensual

A Alimentación/Despen	_____	Gastos escolares	_____
sa	_____	Gastos en salud	_____
Renta/Hipoteca	_____	Transporte	_____
Agua	_____	Servicios domésticos	_____
Luz	_____	Consumos adicionales	_____
Gas	_____		
Teléfono	_____		
Numero de dependientes económicos	_____		

Egreso mensual	Situación Económica	% Relación Ingreso/egreso
_____	_____	_____

III. Vivienda

Servicios públicos _____

Tipo de vivienda _____

Tipo de tenencia _____

Servicios intradomiciliarios _____

Material de construcción _____

No. de dormitorios _____

Personas por dormitorio _____

IV. Estado de Salud

Estado de Salud Familiar _____

Tiempo de enfermedad del paciente _____

Otros problemas de salud del paciente _____

Lugar donde se atiende _____

Especifique Otros Problemas _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
02/04/21 12:23:27

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 68 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 2da parte

<p style="font-size: small;">Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Especificar Valores, costumbres y creencias</p> <p style="font-size: small;">Especificar Adicciones</p> <p style="font-size: small;">Especificar Condiciones particulares</p> <p style="font-size: small;">Justificar Respuesta "ninguna"</p> <p style="font-size: small;">Diagnóstico Social</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div>	<p style="font-size: small;">Observaciones</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Total de puntos</p> <p style="font-size: small;">Documentos</p> <p style="font-size: small;">Acta de Nacimiento</p> <p style="font-size: small;">CURP</p> <p style="font-size: small;">Identificación Oficial</p> <p style="font-size: small;">Constancia IMSS</p> <p style="font-size: small;">Constancia ISSSTE</p> <p style="font-size: small;">Comprobante de Domicilio</p> <p style="font-size: small;">Constancia de Ingresos</p> <p style="font-size: small;">Verificación AAMATES</p> <p style="font-size: small;">Fecha Verificación AAMATES</p> <p style="font-size: small;">Otros Documentos</p> <p style="font-size: small;">Especifique otros Documentos</p> <p style="font-size: small;">Responsable de Estudio</p> <p style="font-size: small;">Ced. _____</p>
---	---

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 70 de 255

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

	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		
<u>Hoja de Reclasificación</u>			NSC: F.Nac: (Años, Meses)
Fecha de Aplicación		Fecha de Creación	
Servicio Descripción	<div style="background-color: #e0e0ff; height: 150px;"></div>		
Nivel Anterior			
Nivel Nuevo		Nivel Nuevo	
Trabajadora social			
Ced.			
Visto Bueno Dirección Médica		Autorización Jefatura de Trabajo Social	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	2. Procedimiento para reclasificación socioeconómica.		Hoja 71 de 255

10.4 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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: _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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: _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 72 de 255

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 73 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 74 de 255

- 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 Requisar 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, 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 75 de 255

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, mismo que deberá realizarse para cada ingreso hospitalario.

3.5.6 Promocionar el Decálogo de Derechos y Obligaciones de pacientes, respaldando y promoviendo su participación (paciente y familia) durante el proceso de atención médica. Derechos del Paciente y de su Familia (PFR) y Educación al Paciente y a su Familia (PFE).

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

3.6.1 Proporcionar al paciente, familiar y/o responsable legal, las orientaciones correspondientes a lineamientos institucionales tales como: el reglamento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 76 de 255

hospitalario, visita familiar, donación altruista o por reposición sanguínea, artículos personales autorizados a ingresar, entre otros.

- 3.6.2 Promover la donación altruista y/o reposición sanguínea y de otros hemoderivados a los familiares y/o redes primarias de apoyo del paciente.
 - 3.6.3 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.
 - 3.6.4 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.
- 3.7 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.
 - 3.8 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).
 - 3.9 El personal de trabajo social debe identificar correctamente a pacientes desde el momento en que se solicita la apertura o actualización del expediente clínico, con al menos dos identificadores estandarizados en el Instituto: Nombre Completo (Nombre y/o nombres/ Primer Apellido/ Segundo Apellido) y fecha de nacimiento (día/mes/año).
 - 3.10 En caso de 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, sexo y/o 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.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 77 de 255

- 3.11 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.
- 3.12 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 y ser gestionando el personal de trabajo social la solicitud de personal de transportes para que acudan a notificar con la documentación necesaria.
- 3.13 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 realizar ajustes razonables, 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, Registro de Educación Proporcionada al Paciente y su Familia) para el conocimiento del resto del equipo de salud.
- 3.14 En el caso de pacientes que presenten barrera para la comunicación y requieran de la presencia de un intérprete o traductor, el personal de trabajo social debe emitir un pase especial para la permanencia de un acompañante.
- 3.15 En los casos de pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos del/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del personal de seguridad y custodia 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 78 de 255

Centro de Reinserción Social/ Penitenciaria/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente al/el paciente.

- 3.16 En caso de pacientes privados de su libertad que sean referidos a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el medio de transporte que traslade al/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 79 de 255

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-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14
	4	Verifica en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico y confirma que el estudio socioeconómico no se encuentre vigente.	INER-ECE-TS-02
	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-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 80 de 255

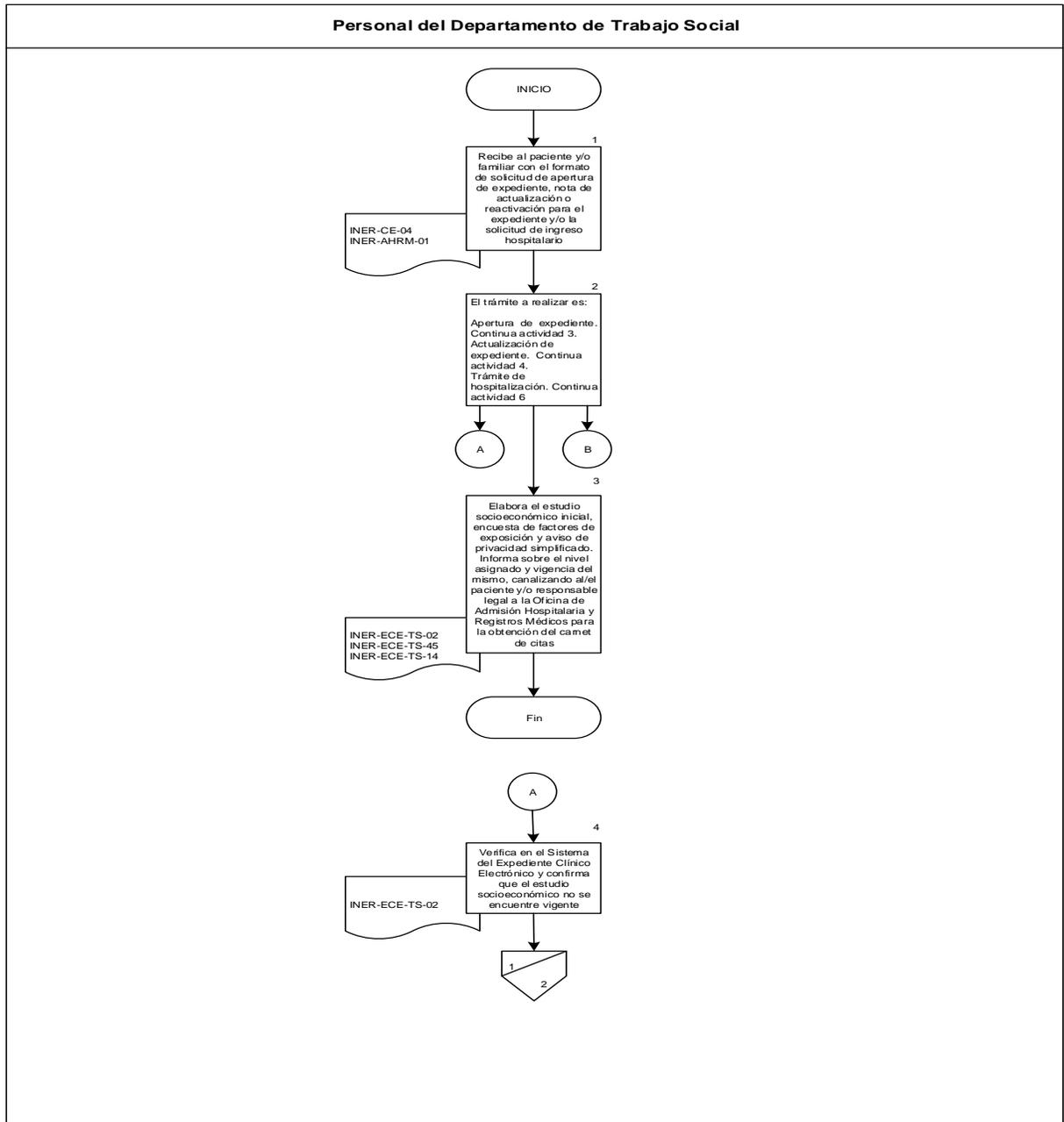
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social	6	Verifica que el/a paciente cuente con clasificación socioeconómica. ¿Cuenta con estudio socioeconómico?	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14
	7	No. Realiza el estudio socioeconómico inicial, nota de trabajo social, encuesta de factores de exposición y aviso de privacidad simplificado Continúa actividad 13.	
	8	Sí. Verifica en plataforma AAMATES el estatus de derechohabencia 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?	INER-ECE-TS-08 INER-ECE-TS-14
	10	No. Detecta cambios en variables que ponderan la clasificación o existe cambio en estatus de derechohabencia, por lo cual realiza el 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.	
	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.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 81 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Trabajo Social	13	Canaliza con el personal de trabajo social del servicio clínico de la cama asignada para continuar con el seguimiento del caso.	
	14	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 Termina el procedimiento	INER-AHRM-01 INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-14 Documentos probatorios

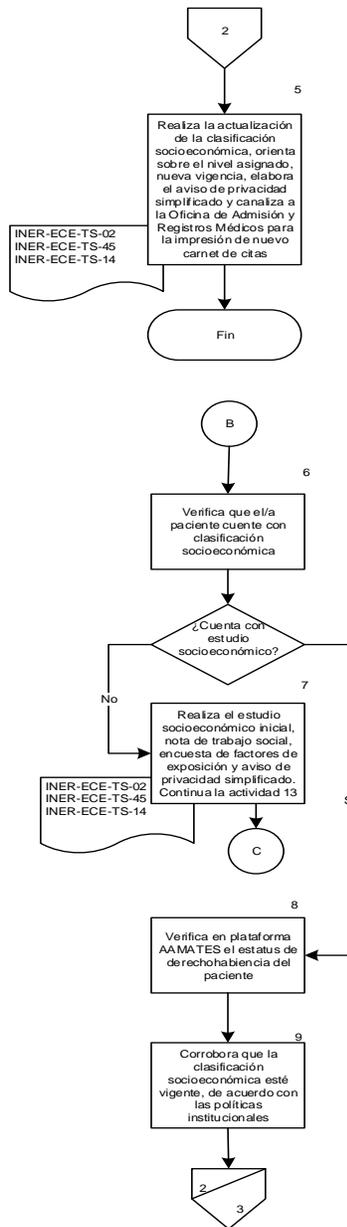
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 82 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



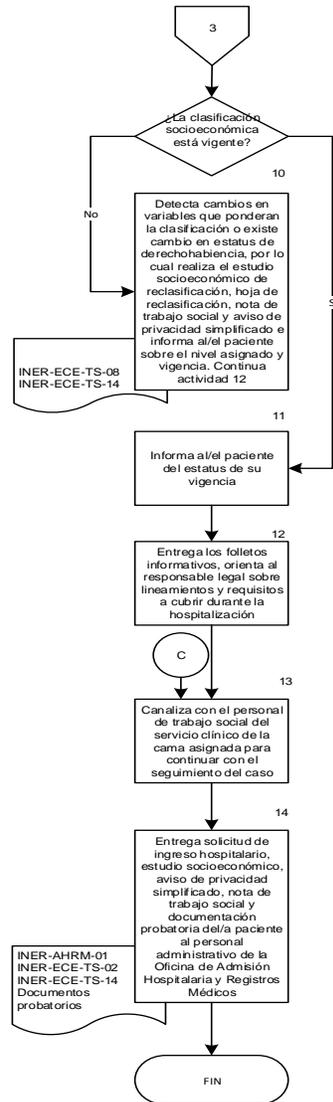
3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.

Personal del Departamento de Trabajo Social



3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.

Personal del Departamento de Trabajo Social



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 85 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Cínico	INER-AHRM-01
7.2 Encuesta de factores de exposición	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Cínico	INER-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Cínico	INER TS-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 86 de 255

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.4 Estudio Socioeconómico	Lo que se establece en el catálogo documental	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 caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 87 de 255

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-BAHRM-01.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición INER-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-TS-14.
- 10.4 Estudio Socioeconómico, INER TS- 02.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 88 de 255

10.1 Solicitud de ingreso hospitalario
INER-BAHRM-01

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS																
Fecha de solicitud Día/Mes/Año Hora Hrs.	PRIORIZACIÓN <table border="1"> <tr><td>URGENTE</td></tr> <tr><td>NORMAL</td></tr> <tr><td>PROGRAMADO</td></tr> </table>	URGENTE	NORMAL	PROGRAMADO	PROCEDENCIA <table border="1"> <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																		
Ingreso programado y/o Programación de ingreso <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>Requiere</td> <td>Cubículo</td> <td>Aislado</td> <td>Habitación compartida</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Requiere	Cubículo	Aislado	Habitación compartida	<table border="1"> <tr> <td>Servicio Clínico solicitado</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>7A</td> <td>7B</td> <td>CIRUGÍA</td> </tr> </table>		Servicio Clínico solicitado	1	2	3	4	5	7A	7B	CIRUGÍA
Día	Mes	Año	Requiere	Cubículo	Aislado	Habitación compartida												
Servicio Clínico solicitado	1	2	3	4	5	7A	7B	CIRUGÍA										
DATOS DEL PACIENTE			Número de expediente															
Nombre	Año Mes Día		Edad: _____ años	Género: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>														
Fecha de nacimiento	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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 89 de 255

10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45

 <p style="font-size: small;">Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas</p> <p style="text-align: center;">Encuesta Factores de Exposición</p> <p style="font-size: x-small;">Fecha y hora de aplicación</p>	 <p style="font-size: x-small;">NSC: F.Nac: (Años, Meses)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="font-size: x-small; text-align: right;">Encuesta Factores de Exposición - 514000001 - SN DN DN</p> <p>Parte 1</p> <p>¿Se expuso a humos?</p> <p>¿Manejo sustancias químicas?</p> <p>¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuadras de su casa?</p> <p>¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuadras de su casa?</p> <p>¿Hay niños menores de 6 años en su vivienda?</p> <p>Parte 2</p> <p>¿Actualmente que combustible utiliza para cocinar?</p> <p>¿Toma bebidas alcohólicas regularmente?</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente?</p> <p>¿Toma medicamentos para dormir?</p> <p>¿Consumo candelón, nutritivo o refresco de dieta?</p> <p>Parte 3</p> <p>¿Actualmente ¿Fuma o usa?</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fuma al día?</p> <p>¿Cuántos años fumo?</p> <p>¿Alguna otra persona fuma en su casa?</p> <p>Parte 4</p> <p>¿Actualmente que combustible utiliza para cocinar?</p> <p>¿Toma bebidas alcohólicas regularmente?</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente?</p> <p>¿Toma medicamentos para dormir?</p> <p>¿Consumo candelón, nutritivo o refresco de dieta?</p> <p>Parte 5</p> <p>¿Tiene teléfono?</p> <p>¿Tiene hombre de monedero?</p> <p>¿Tiene computadora?</p> <p>¿Tiene refrigerador?</p> <p>¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan?</p> </div>
---	---	--

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 90 de 255

10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 91 de 255

10.4 Estudio Socioeconómico INER-ECE-TS- 02 1era Parte

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Estudio Socioeconómico

INSC: _____ F.Nac: _____ (Años, Meses)

Nivel Actual ESE	Tipo

Fecha y Hora de inserción: _____

I. Datos Generales del Paciente

Diagnóstico Médico Paciente: _____

Especialidad: _____
 Referencia Interna: _____
 Status: _____
 Fecha del estudio: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Edad Actual: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Género: _____
 Nacionalidad: _____
 Escolaridad del paciente: _____
 Estado civil: _____
 Ocupación del Paciente: _____
 Religión del paciente: _____
 Idioma: _____
 Requiere traductor: _____
 Referencia: _____
 Derechohabencia y/o Beneficiario: _____
 Domicilio permanente: _____
 Teléfono fijo Domicilio Permanente: _____
 Teléfono celular: _____
 Domicilio Permanente: _____
 Teléfono Recados: _____
 Correo Electrónico: _____
 Lugar de Procedencia: _____
 Domicilio temporal: _____
 Nombre del Padre: _____
 Nombre de la Madre: _____
 Responsable Legal: _____
 Parentesco responsable: _____
 Domicilio Responsable: _____
 Principal Proveedor Económico: _____
 Paciente de Convenio: _____
 ¿Se considera migrante?: _____

Estudio Socioeconómico - 514000001 - 04/01/2024

¿Se considera afroamericano? _____
 ¿Se considera indígena? _____

Indicador de Pueblos indígenas

Habla lengua indígena: _____
 Lengua: _____

II. Condiciones Económicas

Descripción ocupación paciente: _____
 Ocupación de otro aportador económico: _____
 Descripción ocupación otro aportador económico: _____

Ingreso familiar mensual

Ingreso Principal: _____
 Proveedor Económico: _____
 Ingresos Conyuge: _____

Total de ingreso familiar

Egreso familiar mensual

Alimentación/Despen sa: _____	Gastos escolares: _____
Renta/Hipoteca: _____	Gastos en salud: _____
Agua: _____	Transporte: _____
Luz: _____	Servicios domésticos: _____
Gas: _____	Consumos adicionales: _____
Teléfono: _____	
Numero de dependientes económicos: _____	

Egreso mensual	Situación Económica	% Relación Ingreso/egreso

III. Vivienda

Servicios públicos: _____
 Tipo de vivienda: _____
 Tipo de tenencia: _____
 Servicios intradomicilarios: _____
 Material de construcción: _____
 No. de dormitorios: _____
 Personas por dormitorio: _____

IV. Estado de Salud

Estado de Salud Familiar: _____
 Tiempo de enfermedad del paciente: _____
 Otros problemas de salud del paciente: _____
 Lugar donde se atiende: _____
 Especifique Otros Problemas: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	3. Procedimiento para la participación de trabajo social en la apertura y/o actualización de expedientes y en el trámite de ingreso a hospitalización de pacientes.		Hoja 92 de 255

10.4 Estudio Socioeconómico INER-ECE-TS- 02 2da Parte

<p style="text-align: right; font-size: small;">Estudio Socioeconómico - 514000001 - SN-SN-SN</p> <p>Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias</p> <hr/> <p>Especificar Valores, costumbres y creencias</p> <hr/> <p>Especificar Adicciones</p> <hr/> <p>Especificar Condiciones particulares</p> <hr/> <p>Justificar Respuesta "ninguna"</p> <hr/> <p>Diagnóstico Social</p>	<p style="text-align: right; font-size: small;">Estudio Socioeconómico - 514000001 - SN-SN-SN</p> <p>Observaciones</p> <hr/> <p>Total de puntos</p> <hr/> <p>Documentos</p> <p>Acta de Nacimiento</p> <hr/> <p>CLUP</p> <hr/> <p>Identificación Oficial</p> <hr/> <p>Constancia IMSS</p> <hr/> <p>Constancia ISSSTE</p> <hr/> <p>Comprobante de Domicilio</p> <hr/> <p>Constancia de Ingresos</p> <hr/> <p>Verificación AAMATES</p> <hr/> <p>Fecha Verificación AAMATES</p> <hr/> <p>Otros Documentos</p> <hr/> <p>Especifique otros Documentos</p> <hr/> <p>Responsable de Estudio</p> <p>Ced.</p>
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 93 de 255

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DE PACIENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 94 de 255

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 95 de 255

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, en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia (PFR).
- 3.6 Durante el trámite de ingreso hospitalario en la Servicio de Urgencias Respiratorias, el personal de Trabajo Social debe confirmar 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 debe entregar 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 el 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, son resguardados por el Departamento de Trabajo Social hasta su egreso.
- 3.9 Los/as trabajadoras sociales deben informar 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 96 de 255

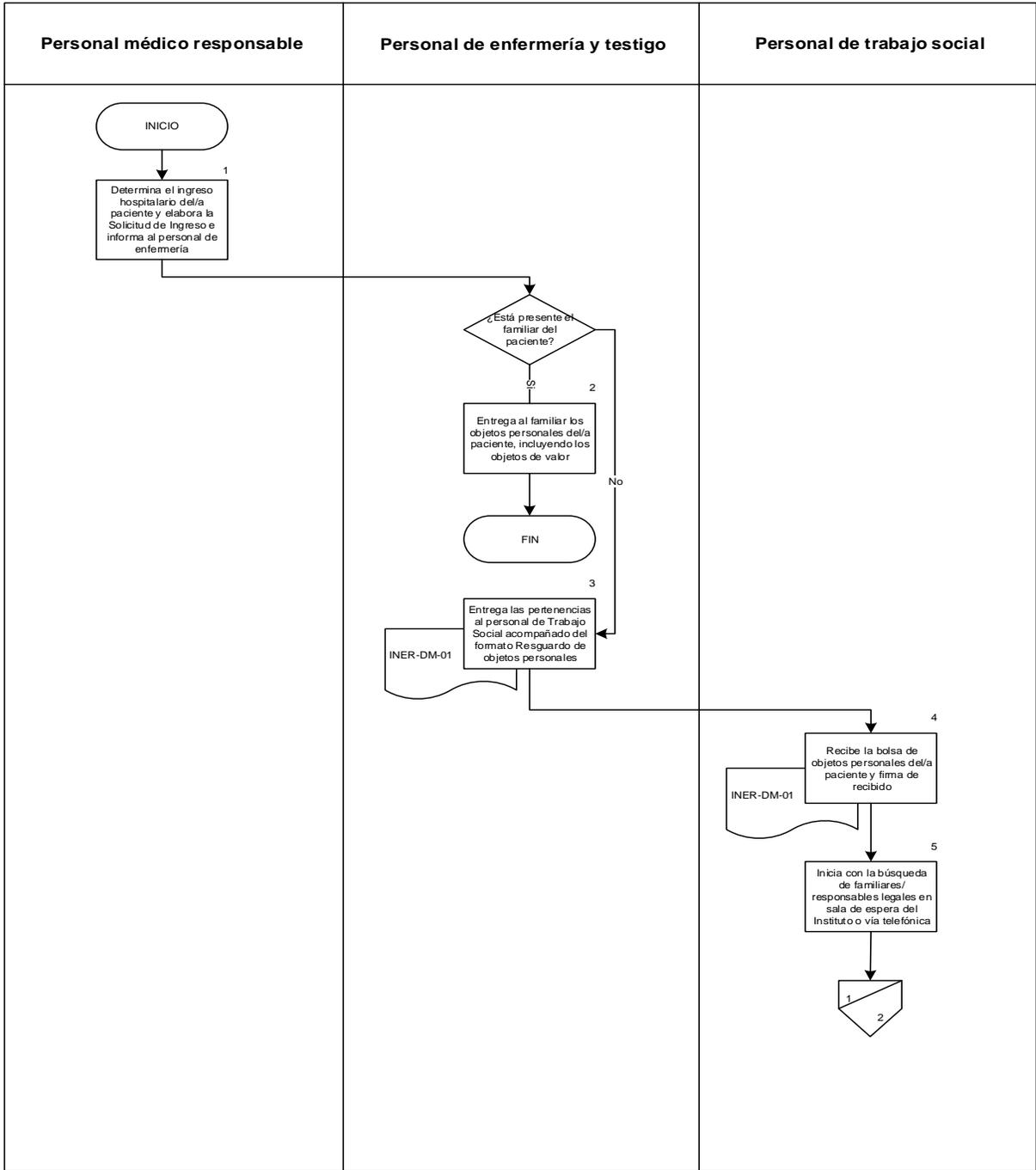
- 3.10 A la entrega de los objetos personales del/a paciente, el/a trabajador (a) social, debe solicitar la firma de recibido y archiva el formato en la carpeta establecida en el Departamento de Trabajo Social.
- 3.11 A petición del/a paciente y en coordinación con el personal de enfermería y/o del médico tratante, las pertenencias en resguardo deben entregarse directamente al/el paciente que cursa con estancia hospitalaria.
- 3.12 Cuando el/a paciente ingresa proveniente de la Consulta Externa u Hospital de Día a los Servicios Clínicos de hospitalización, el familiar o representante legal es el responsable de retirar y resguardar sus pertenencias y artículos de valor.
- 3.13 El personal de Trabajo Social sólo recibe pertenencias en bolsa cerrada con el formato: 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, es 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 debe insistir en la localización y presencia del familiar/ responsable legal, en caso de no localizarlo dentro de los siguientes 14 días naturales, estos deben 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; deben entregarlos al personal de la Fiscalía para lo que, en derecho, corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 98 de 255

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 11.	
	11	Entrega pertenencias al egreso del/a paciente y solicita firma de recibido en el formato establecido.	
	12	Elabora nota de entrega o del desecho 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 99 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

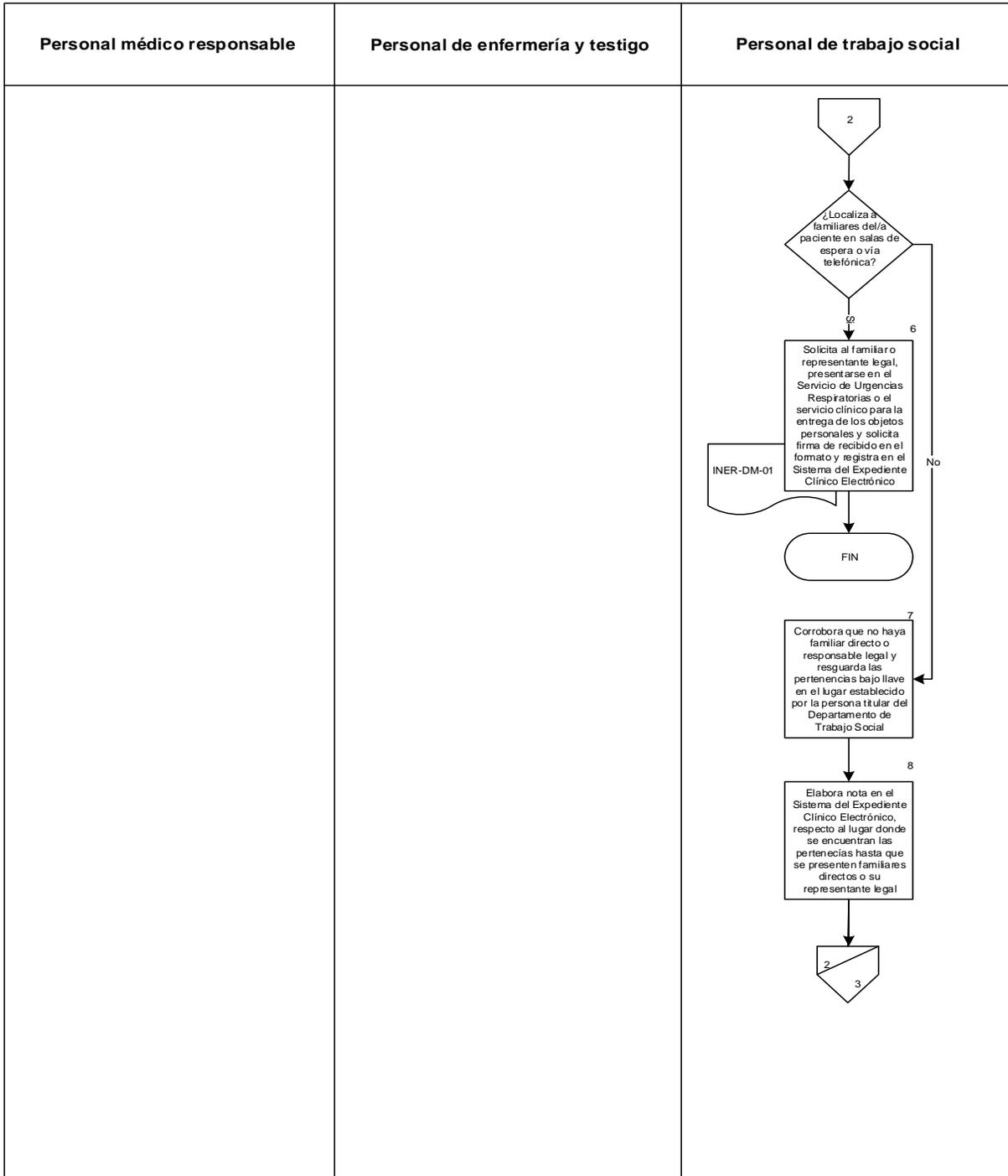
4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.



Rev. 5

Código: NCDPR 047

Hoja 100 de 255





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

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



Rev. 5

Código: NCDPR 047

Hoja 101 de 255

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 --> P1[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 --> P2[Mantiene en resguardo las pertenencias del/a paciente]; P1 --> P3[Entrega pertenencias al egreso del/a paciente y solicita firma de recibido en el formato establecido]; P2 --> P3; P3 --> P4[Elabora nota de entrega o del desecho 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]; P4 --> FIN([FIN]);</pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 102 de 255

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 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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 103 de 255

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
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	4. Procedimiento para el resguardo de objetos personales de pacientes.		Hoja 104 de 255

10.1 Resguardo de objetos personales de pacientes en urgencias y servicios clínicos (entrega-recepción)

INER-DM-01



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



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA



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



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre del paciente: _____ **Fecha de nacimiento:** _____ día MES AÑO

Servicio: _____

ROPA

Blusa <input type="checkbox"/>	Camisa <input type="checkbox"/>	Chaleco <input type="checkbox"/>
Chamarras <input type="checkbox"/>	Pantalón <input type="checkbox"/>	Pants <input type="checkbox"/>
Playera <input type="checkbox"/>	Suéter <input type="checkbox"/>	Sudadera <input type="checkbox"/>
Ropa interior <input type="checkbox"/>	Otros: _____	

ROPA DE CAMA Y BAÑO

Aimohada <input type="checkbox"/>	Cobija <input type="checkbox"/>	Toalla <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

ACCESORIOS

Anillo <input type="checkbox"/>	Aretes <input type="checkbox"/>	Audifonos <input type="checkbox"/>
Bastón <input type="checkbox"/>	Bolsa <input type="checkbox"/>	Botas <input type="checkbox"/>
Cartera o monedero <input type="checkbox"/>	Celular <input type="checkbox"/>	Cinturón <input type="checkbox"/>
Collar <input type="checkbox"/>	Dentadura <input type="checkbox"/>	Gorra o sombrero <input type="checkbox"/>
Huaraches <input type="checkbox"/>	Lentes <input type="checkbox"/>	Pantuflos <input type="checkbox"/>
Pulseras y/o esclavas <input type="checkbox"/>	Reloj <input type="checkbox"/>	Tenis <input type="checkbox"/>
Zapatos <input type="checkbox"/>	Otros: _____	

OTROS

Dinero <input type="checkbox"/>	Documentos personales <input type="checkbox"/>	Libros <input type="checkbox"/>
Llaves <input type="checkbox"/>	Medicamentos <input type="checkbox"/>	Mochila <input type="checkbox"/>
Tarjetas bancarias <input type="checkbox"/>	Cuales: _____	
Otros: _____		

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

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

INER-DM-01 (03.2024)

Instructivo de llenado del formato

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	Día (00) mes (00) y año (0000) 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 traía 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 hace entrega de los objetos personales del paciente y requisita 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.

INER-DM-01 (03.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 105 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 106 de 255

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 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 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 107 de 255

- 3.3 Las y los Trabajadores 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.
- 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 pueden 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.
- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 108 de 255

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.

- 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/o 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 el Decálogo de Derechos y Obligaciones de 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, en cumplimiento a la Evaluación de Pacientes (AOP) del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
 - 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, en cumplimiento a la Educación al Paciente y a su Familia (PFE) del Modelo Único de Evaluación de la Calidad, 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 en cumplimiento a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 109 de 255

los Derechos del Paciente y de su Familia (PFR) del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.

- 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, en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia (PFR) del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
 - 3.11.8 Orientar con el material informativo impreso de los lineamientos de hospitalización vigentes.
 - 3.11.9 Proporcionar el nombre del médico o médica tratante, así como el horario en el que se proporcionará el informe médico, indicando que se otorga única y exclusivamente al mismo paciente y/o al responsable/ representante legal que se designó mediante la firma de consentimiento informado de ingreso hospitalario.
 - 3.11.10 Informar al responsable legal sobre los días y horarios de visita autorizados al paciente y emitir el pase de visita institucional.
 - 3.11.11 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 y proporcionando el material impreso informativo.
- 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, en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia (PFR) del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
 - 3.12.3 Brindar protección adicional a los/as pacientes considerados/as como vulnerables en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia (PFR) del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
 - 3.12.4 Accionar estrategias que permitan disminuir o mitigar las barreras de comunicación del/a paciente, familiar y/o representante legal, favoreciendo la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 110 de 255

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, así mismo, debe 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, debe realizar 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 la Coordinación 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 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/o 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 el personal médico y/o 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 111 de 255

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 Otorgar un pase especial al familiar responsable/ representante legal de pacientes que presenten Síndrome de Confusión Aguda, delirium, agitación u otras condiciones donde el personal médico o de psiquiatría determine la presencia de un acompañante.
 - 3.12.13 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.
 - 3.12.14 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 Expediente Clínico Físico la documentación de acuse o emitida por la Fiscalía General de Justicia de la CDMX.
 - 3.12.15 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).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 112 de 255

- 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 debe realizar la corrección de los mismos dentro del Expediente Clínico Electrónico (editar en expediente clínico para reflejarse en el Estudio Socioeconómico y elaborar 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 nombre/s, primer apellido, segundo apellido y fecha de nacimiento (DÍA/MES/AÑO), 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 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 Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 113 de 255

- 3.18 De existir petición por parte de los familiares/ representante legal para un cambio de responsable legal durante la hospitalización del/la paciente, el personal de trabajo social debe notificar al personal médico tratante quien elabora el Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM/-08.
- 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.
- 3.22 El pase especial para la estancia debe otorgarse para 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 114 de 255

- 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 el caso de pacientes en estado crítico o terminales, el personal de trabajo social debe acordar 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 área de Apoyo a Pacientes y Familiares (PAPyF) o a la Coordinación de Salud Mental 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 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.
- 3.29 En los casos de pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 115 de 255

del/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del personal de seguridad y custodia 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/ Penitenciaria/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente al/el paciente.

- 3.30 En caso de pacientes privados de su libertad que sean referidos a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarías/ Centros de Reclusión, el medio de transporte que traslade al/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 116 de 255

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 el 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-EE-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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 117 de 255

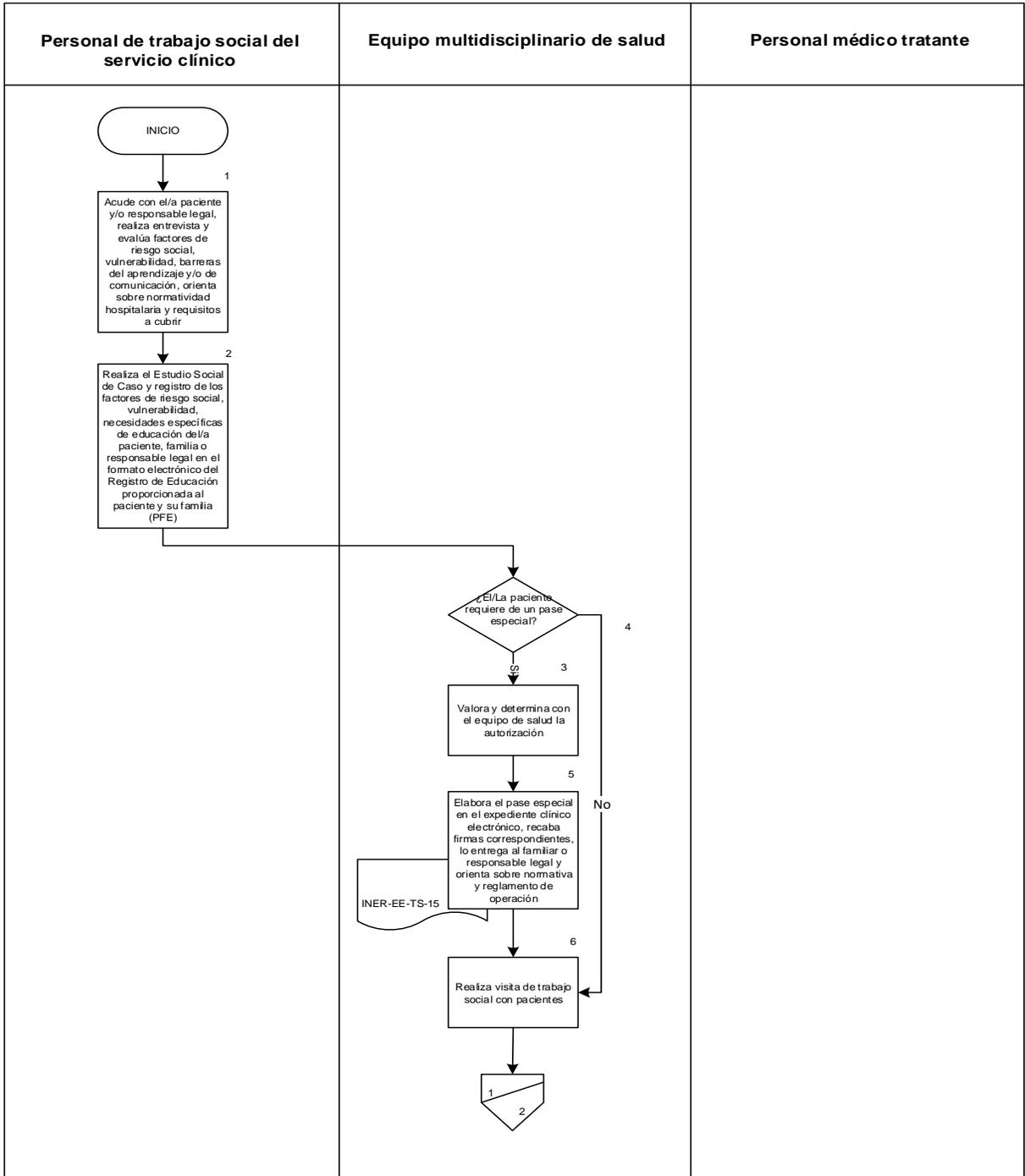
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	8	Realiza las gestiones, coordinaciones intra y extrainstitucionales necesarias para coadyuvar en la atención integral del/a paciente y registra su intervención en nota subsecuente.	
	9	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 en 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.	
	12	Elabora las notas subsecuentes documentando conforme al plan y tratamiento social la intervención profesional realizada.	
Personal médico tratante	13	Notifica al personal de Trabajo Social sobre la pre-alta del paciente con 48 horas 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.	
	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.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 118 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	16	Elabora Nota de Trabajo Social de egreso hospitalario en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.	INER-ECE-TS-51
	17	Despide al paciente y familiar, deseando una pronta recuperación y apego al tratamiento en casa. Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 119 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

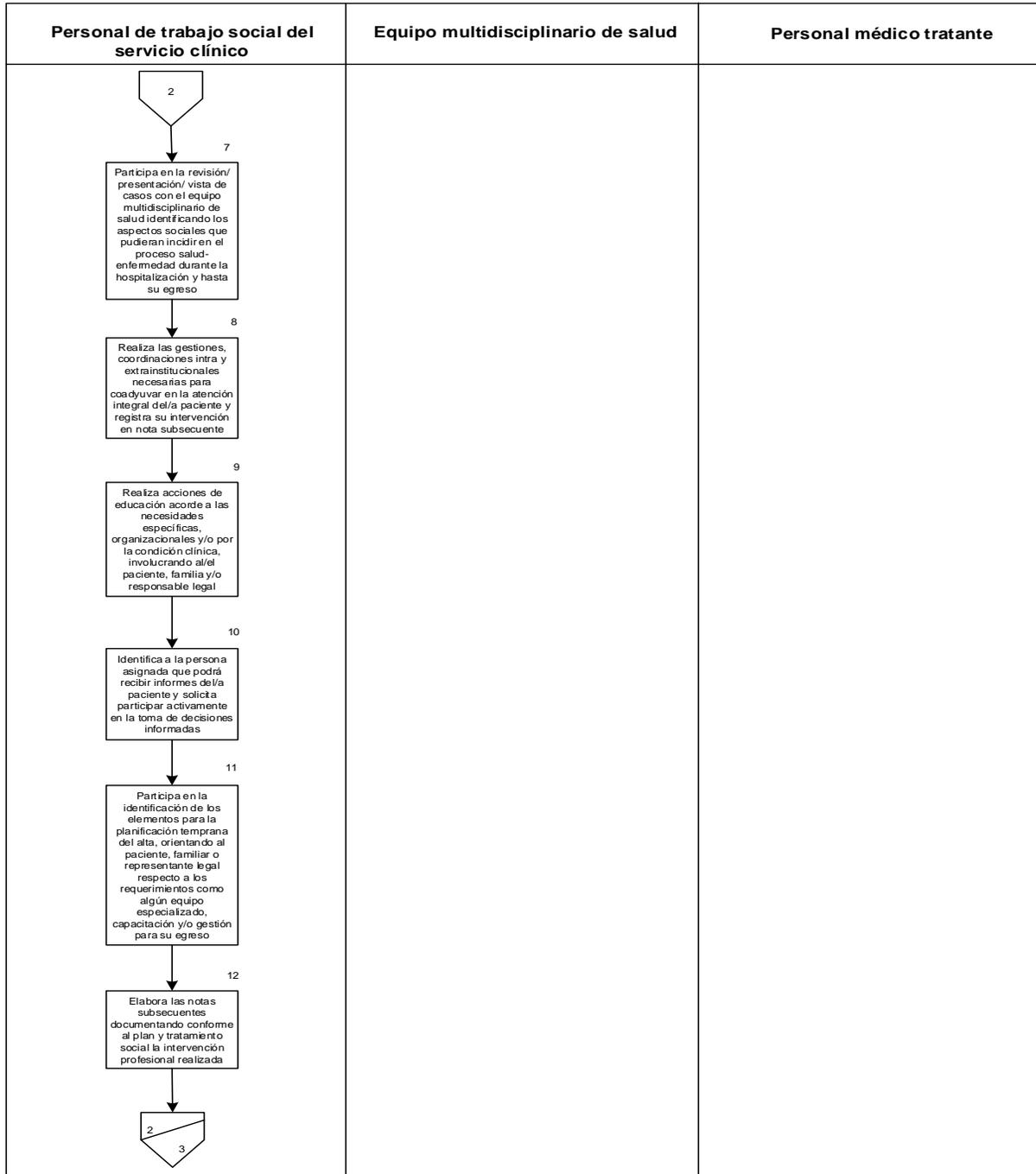
5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.



Rev. 5

Código: NCDPR 047

Hoja 120 de 255





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

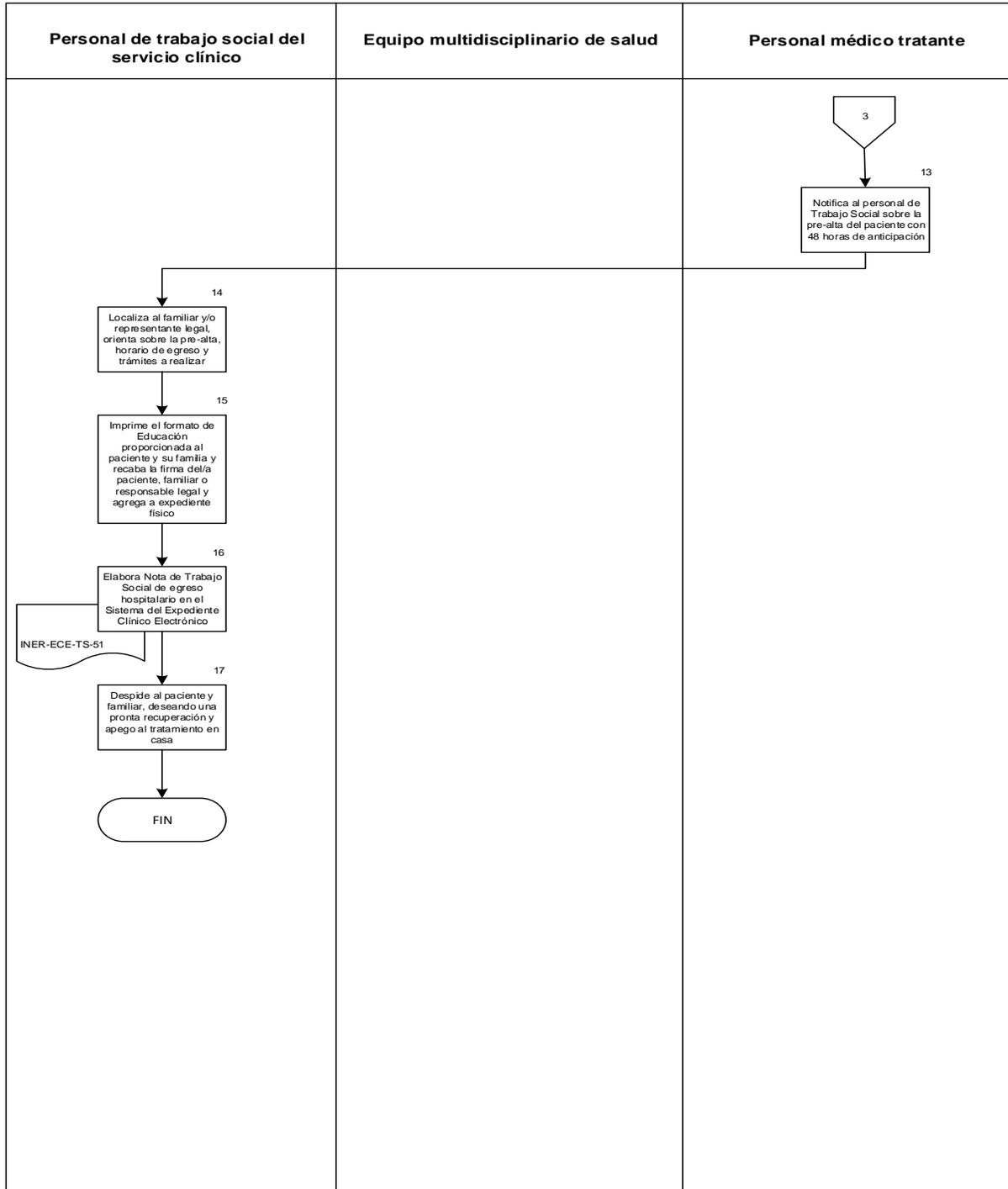
5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.



Rev. 5

Código: NCDPR 047

Hoja 121 de 255



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 122 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pase especial.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EE-TS-15
7.2 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.3 Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC/CI/DM/-08
7.4 Registro de educación proporcionada al paciente a su familia.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-SAM-18

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 123 de 255

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.
- 8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pase especial, INER-EE-TS-15.
- 10.2 Notas de trabajo social, INER-ECE-TS-51.
- 10.3 Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario, INER-EC/CI/DM/-08.
- 10.4 Registro de educación proporcionada al paciente a su familia, INER-SAM-18.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 124 de 255

10.1 Notas de trabajo social INER-EE-TS-15

		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
PASE ESPECIAL		
Se autoriza la permanencia del familiar/ responsable legal del paciente:		

Hospitalizado el Servicio Clínico: _____ Cama: _____		
Del día ____ de ____ del ____ al ____ de ____ del ____		
Con un horario de las ____ a las ____		
Autorizan		
Titular del Servicio Clínico:		Nombre y Firma
_____		_____
Trabajador (a) Social:		Nombre y Firma
_____		_____

INER-EE-TS-15 (08.2024)

Normativa del Pase Especial*
<p>El Pase Especial es exclusivo para pacientes cuya condición física, mental o social motive la presencia de un familiar durante la estancia hospitalaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> El familiar autorizado deberá ser mayor de edad, encontrarse en buenas condiciones de salud y preferentemente del mismo género. Este pase tiene una vigencia máxima de 7 días. Para una posible renovación, usted podrá solicitarlo con el médico tratante y el personal de trabajo social del servicio clínico asignado. <p>Deberá seguir en todo momento las indicaciones que le proporcione el personal del Instituto.</p> <p>Le agradecemos registrar su acceso en el módulo de vigilancia ubicado en la puerta de ADMISIÓN.</p> <p style="text-align: center;">Deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía. Portar el gafete que lo identifica como visitante.</p> <p>Es indispensable hacer uso de cubrebocas, realizar higiene de manos al entrar y salir del cubículo y del Instituto, así como mantener sana distancia dentro de los espacios del INER.</p> <p style="text-align: center;">Le invitamos a seguir las rutas marcadas y autorizadas para su tránsito seguro.</p> <p>Cualquier duda u orientación será recibida a través del correo electrónico: trabajosocial@iner.gob.mx y en los teléfonos 5554 871700 extensión 5158.</p> <p style="text-align: right;">*Este Pase Especial no es un Pase de VISITA.</p>

INER-EE-TS-15 (08.2024)

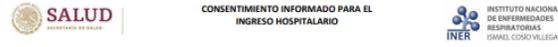
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 125 de 255

**10.2 Notas de trabajo social
INER-ECE-TS-51**

	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas			
			NSC: _____	F.Nac: _____ (_____ Años, _____ Meses)
Nota de Trabajo Social				
Fecha de Elaboración	_____			
Tipo de Nota	_____			
Comentarios	<div style="background-color: #e0e0ff; height: 400px; width: 100%;"></div>			
Elaboró	_____			
Elaboró	_____			
Ced.	_____			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 126 de 255

10.3 Consentimiento Informado para el ingreso hospitalario INER-EC/CI/DM-08



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO



(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV, Art. 85, 86, 87 y 88 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numeradas 4.2 y 10.3)

Tlalpan, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Nombre completo del paciente (primer apellido, segundo apellido, nombre [s])	Fecha de nacimiento	Número de expediente
	Año Mes Día	
CURP:		

Información: Usted requiere ser internado en el área hospitalaria del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas (INER), para resolver su problema de salud. El INER es uno de los Institutos Nacionales de Salud cuya misión es mejorar la salud respiratoria de los individuos y las comunidades a través de la investigación, formación de recursos humanos y de la atención médica especializada, durante su estancia será atendido por un grupo multidisciplinario de profesionales en salud. Existe la probabilidad de que participe personal en formación durante los procesos de atención hospitalaria bajo la tutela de médicos adscritos. Deberá entender que, con objeto de asegurar la mejor calidad y seguridad posible de atención de salud, existen lineamientos que deben seguir durante su internamiento. Estos incluyen el comportamiento de usted, así como de sus familiares en tanto visitas, horarios, etc., mismas que le serán explicadas.

El INER recibe todo tipo de pacientes con o sin seguridad social, las personas sin seguridad social, tienen derecho a recibir de forma gratuita la prestación de servicios públicos de salud, medicamentos y demás insumos asociados, al momento de requerir la atención (Art. 77 Bis 1, Ley General de Salud), pero si usted cuenta con algún tipo de seguridad social (IMSS, ISSSTE, SEDENA, PEMEX, u otro) 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 requiere ser referido al mismo como alternativa de su atención médica, puede hacerlo en cualquier momento o puede continuar su atención en el INER, con la clasificación que se le asigne. Cualquier duda o aclaración podrá externarlo a los médicos responsables de su caso, al grupo de enfermería o de trabajo social del área que se encuentre.

Desde el 30 de marzo del 2020, las autoridades sanitarias mexicanas han declarado un estado de emergencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, en virtud de que la pandemia es muy cambiante y se encuentra activa, es importante que Usted sepa que al ser internado se le realizará una prueba para la detección de dicha enfermedad, si su resultado es positivo se le ubicará en el área COVID, para continuar con su atención, en su caso se le proporcionará el Consentimiento Informado indicado para procedimientos médicos.

Así mismo, también es posible que los datos de su expediente clínico sean de utilidad para realizar investigación clínica, así como, algunos de los remanentes de productos biológicos (sangre, secreciones bronquiales, líquido pleural, hisopados, tejidos, etc.) que se obtengan con motivo del estudio médico que su enfermedad requiere y, que habitualmente se desechan, podrían utilizarse para conformar un banco de muestras y con ello poder realizar estudios de investigación en un futuro.

En todo momento tiene usted derecho de rechazar las propuestas (no aceptarlas) o revocar consentimientos ya otorgados sin menoscabo de la atención requerida explorando posibles alternativas de la misma. En algunas situaciones medicas de emergencias en las cuales se necesite realizar algún procedimiento, y el paciente no se encuentre consiente y el familiar o representante legal no se encuentre presente, se le informará de manera telefónica, correo electrónico o videollamada sobre el tratamiento o procedimiento a realizar para no retrasar su atención. El INER es un Instituto de tercer nivel dedicado a la investigación, y en caso de cumplir con criterios específicos, es posible que se le invite a participar en algún estudio de investigación clínica el investigador principal le solicitará su autorización y quedará asentado por escrito en su expediente clínico. En algunos casos los datos clínicos del expediente se podrán utilizar para generar investigación científica.

Yo como paciente _____ y/o (en mi carácter de representante legal del paciente) _____ ACEPTO voluntariamente y autorizo al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas la hospitalización. Así mismo autorizo el abordaje integral de mi persona, con fines de diagnóstico o terapéuticos, los procedimientos médicos quirúrgicos que se consideren necesarios.

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

Elijo como a mi representante legal a _____ parentesco _____ que presenta identificación _____ que durante mi internamiento podrá autorizar tratamientos y/o procedimientos médicos, y para recibir informes médicos. Declaro que no tengo ningún otro representante legalmente asignado.

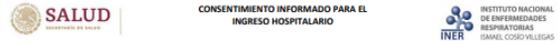
Autorizo al personal de salud del INER, para que realice las atenciones en caso de contingencias derivadas del presente internamiento.

Carretera de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, C.P. 14080, México, D.F. Teléfono 54.87.17.00

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

Página 1 de 2

INER-EC/CI/DM-08 (11.2022)



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL INGRESO HOSPITALARIO



(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos, y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. Capítulo IV, Art. 85, 86, 87 y 88 y a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numeradas 4.2 y 10.3)

PACIENTE, FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA

Nombre completo: _____	Parentesco: _____	Firma y/o huella digital
Domicilio: _____		
Identificación: _____		

TESTIGO

Nombre completo: _____	Nombre completo: _____	Nombre completo: _____
Domicilio: _____	Domicilio: _____	Domicilio: _____
Identificación: _____	Identificación: _____	Identificación: _____
Parentesco: _____	Parentesco: _____	Parentesco: _____

Firma y/o huella digital	Firma y/o huella digital	Firma y/o huella digital
--------------------------	--------------------------	--------------------------

En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepa leer o escribir, deberá 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 necesaria la autorización para el ingreso hospitalario, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Nombre del paciente: _____ Fecha de nacimiento: _____

En la Dirección Médica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicada en Carretera de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación 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 obtendremos podrán ser transmitidos a la Oficina de Admisión, Cuentas Corrientes, Expediente Clínico, Agencia del Ministerio Público, Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación, Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, mediante solicitud escrita, con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos de apertura de expediente clínico, elaboración de cartas compromiso, notificación y seguimiento de casos médicos legales, brazalete del paciente, membrete en cama para identificación correcta, notas informativas a superiores y acceso a la información pública y corrección de datos personales, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER, consultar aviso de privacidad integral en www.iner.gob.mx.

NOMBRE DEL PACIENTE O FAMILIAR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL QUE AUTORIZA:	
FIRMA:	
PARIENTESCO:	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO PARA CONTACTO:	
TELÉFONO DE DOMICILIO PARA CONTACTO:	
TELÉFONO CELULAR PARA CONTACTO:	
PERSONA QUE SE AUTORIZA PARA EJERCER DERECHOS ARCO EN CASO DE FALLECIMIENTO/ VINCULO:	

PERSONAL QUE INFORMA SOBRE DATOS PERSONALES: _____ FIRMA: _____

Carretera de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, C.P. 14080, México, D.F. Teléfono 54.87.17.00

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

Página 2 de 2

INER-EC/CI/DM-08 (11.2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	5. Procedimiento para la intervención de trabajo social durante la estancia hospitalaria de pacientes.		Hoja 127 de 255

10.4 Registro de educación proporcionada al paciente a su familia INER-SAM-18

PACIENTE		FECHA DE NACIMIENTO:		NÚMERO DE EXPEDIENTE:		
Género:		Servicio Clínico y cama:				
Responsable:	Parentesco:	Teléfono:	Correo electrónico:			
FACTORES DE RIESGO Y/O VULNERABILIDAD DEL PACIENTE:						
1) Valores, costumbres y creencias:		2) Barreras de aprendizaje por nivel de alfabetización: Si () No () Nivel Educativo:		3) Barreras emocionales por impacto de salud y/o situaciones personales y familiares: Si () No () ¿Cuál?		
4) Barrera de aprendizaje por discapacidad: Auditiva () Visual () Motriz () En el habla () Cognitiva ()		5) Disposición para el aprendizaje: Si () No () ¿Cuál?		6) Habilidad para realizar procedimientos: Si () No ()		
7) Idioma o lengua: Si () No () ¿Cuál? Requiere traductor Si () No ()		8) Ninguna				
¿Qué necesidades de educación refiere el paciente, familiar o tercero?						
TEMAS DE EDUCACIÓN						
TEMA	PLAN DE EDUCACIÓN				RECEPTOR DE EDUCACIÓN (NOMBRE)	
	INGRESO	ESTANCIA	PREALTA	FECHA	PACIENTE O FAMILIAR	TERCERO
A. NECESIDADES ESPECÍFICAS						
Basada en necesidades específicas del paciente:						
A-1						
A-2						
B. CONDICIÓN CLÍNICA DEL PACIENTE						
B-1 Trastornos alimentarios						
B-2 Signos de desnutrición						
B-3 Manejo y uso seguro de medicamentos						
B-4 Drenaje urinario						

INER-EC-SAM-18 (09.2023)

INER-EC-SAM-18 (09.2023)

PACIENTE		FECHA DE NACIMIENTO:		NÚMERO DE EXPEDIENTE:		
Género:		Servicio Clínico y cama:				
Responsable:	Parentesco:	Teléfono:	Correo electrónico:			
FACTORES DE RIESGO Y/O VULNERABILIDAD DEL PACIENTE:						
1) Valores, costumbres y creencias:		2) Barreras de aprendizaje por nivel de alfabetización: Si () No () Nivel Educativo:		3) Barreras emocionales por impacto de salud y/o situaciones personales y familiares: Si () No () ¿Cuál?		
4) Barrera de aprendizaje por discapacidad: Auditiva () Visual () Motriz () En el habla () Cognitiva ()		5) Disposición para el aprendizaje: Si () No () ¿Cuál?		6) Habilidad para realizar procedimientos: Si () No ()		
7) Idioma o lengua: Si () No () ¿Cuál? Requiere traductor Si () No ()		8) Ninguna				
¿Qué necesidades de educación refiere el paciente, familiar o tercero?						
TEMAS DE EDUCACIÓN						
TEMA	PLAN DE EDUCACIÓN				RECEPTOR DE EDUCACIÓN (NOMBRE)	
	INGRESO	ESTANCIA	PREALTA	FECHA	PACIENTE O FAMILIAR	TERCERO
A. NECESIDADES ESPECÍFICAS						
Basada en necesidades específicas del paciente:						
A-1						
A-2						
B. CONDICIÓN CLÍNICA DEL PACIENTE						
B-1 Trastornos alimentarios						
B-2 Signos de desnutrición						
B-3 Manejo y uso seguro de medicamentos						
B-4 Drenaje urinario						

INER-EC-SAM-18 (09.2023)

INER-EC-SAM-18 (09.2023)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 128 de 255

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 129 de 255

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 participa en la promoción y protección de los Derechos del Paciente y su Familia (PFR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 130 de 255

- 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 orientar 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, debe proporcionar citatorio al familiar o al responsable legal con información del día y hora a presentarse, así mismo informar 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, puede 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 debe entregar 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 participa 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 131 de 255

- 3.12 Todo egreso hospitalario, preferentemente, debe ser tramitado en un horario de 10:00 a las 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 deben intentar conocer los motivos y tratar 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 es 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 debe brindar contención, acompañamiento al familiar y/o responsable y proporcionar 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 debe dar 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 debe realizar 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 132 de 255

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, debe canalizar 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.
- 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 debe otorgar 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 debe canalizar al paciente, familiar o representante legal a la Coordinación de Admisión Hospitalaria 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 registran las citas de especialidad subsecuentes, así como los estudios de laboratorio, imagen, etcétera.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 133 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 134 de 255

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.	
	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 Tríptico de indicaciones generales de pacientes hospitalizados).	INER-TS-22
	5	Registra en nota de trabajo social la orientación otorgada y verifica si la clasificación socioeconómica es de pago o exenta de pago.	INER-ECE-TS-51
	6	Refiere al familiar y/o responsable con el personal de la Oficina de Cuentas Corrientes, para conocer el estado de cuenta hospitalario. ¿El paciente cuenta con clasificación de exento de pago?	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 135 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	7	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 11.	
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.	
	15	Recibe del familiar los artículos personales del/a paciente y los	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 136 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 137 de 255

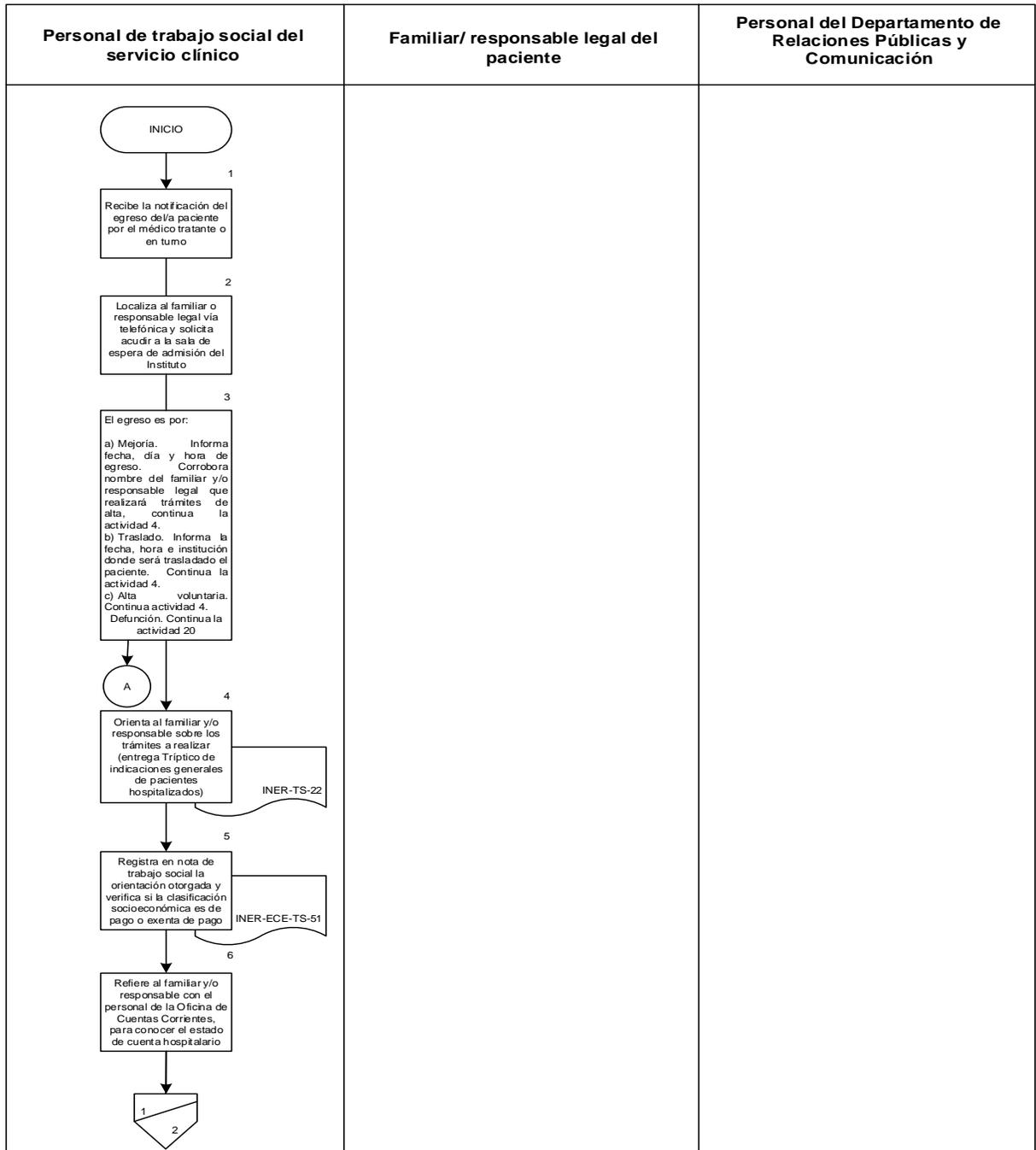
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de trabajo social del servicio clínico	24	Brinda contención, acompañamiento al familiar y/o responsable y le proporciona la orientación para el egreso por defunción y le reitera la importancia de corroborar los datos correctos 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.	
	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	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 138 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		emisión de notificación del caso a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.	
Personal de trabajo social del servicio clínico	32	Elabora la nota de egreso en el expediente clínico electrónico. Termina el procedimiento	INER-ECE-TS-51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 139 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

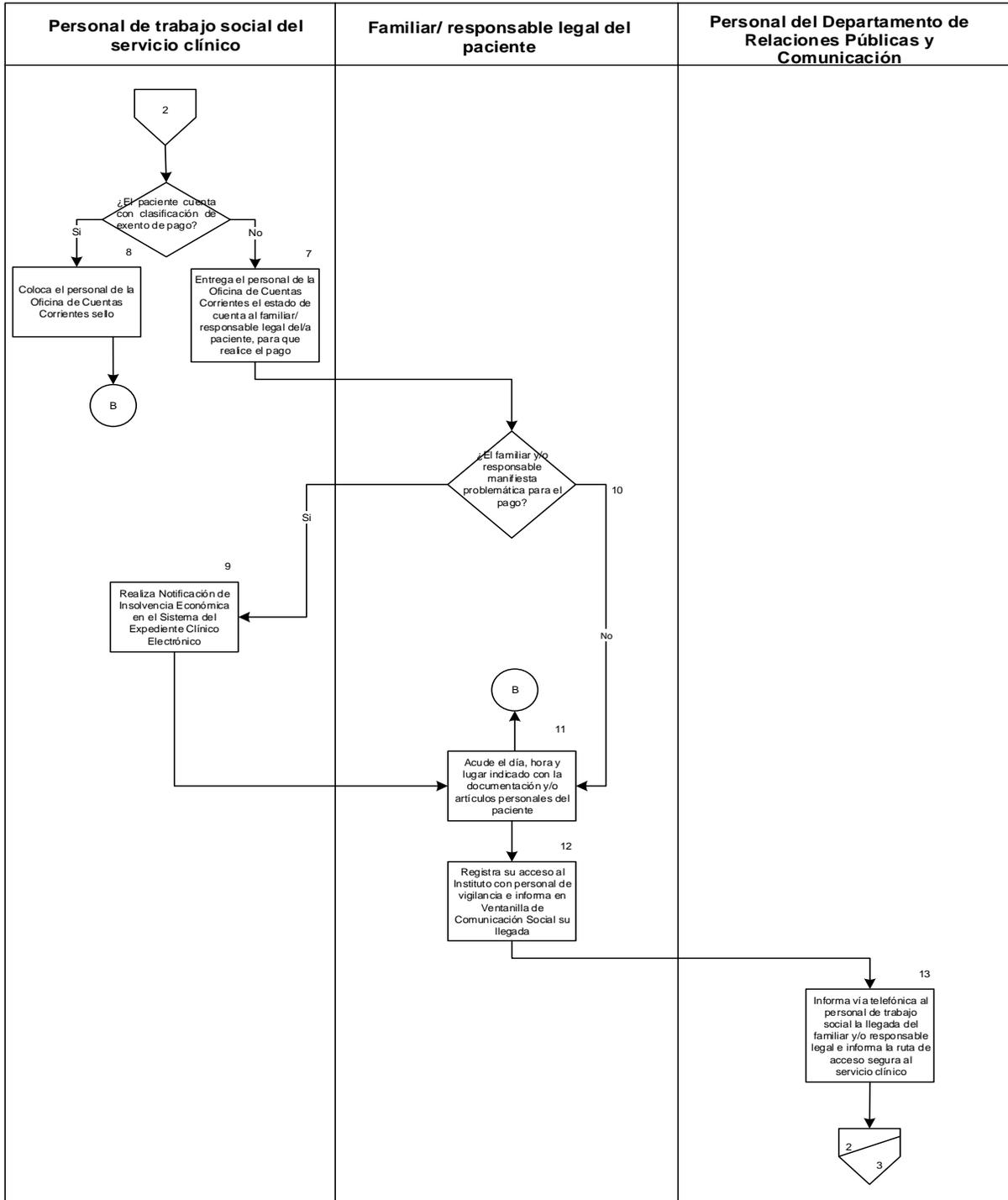
6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.



Rev. 5

Código: NCDPR 047

Hoja 140 de 255





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

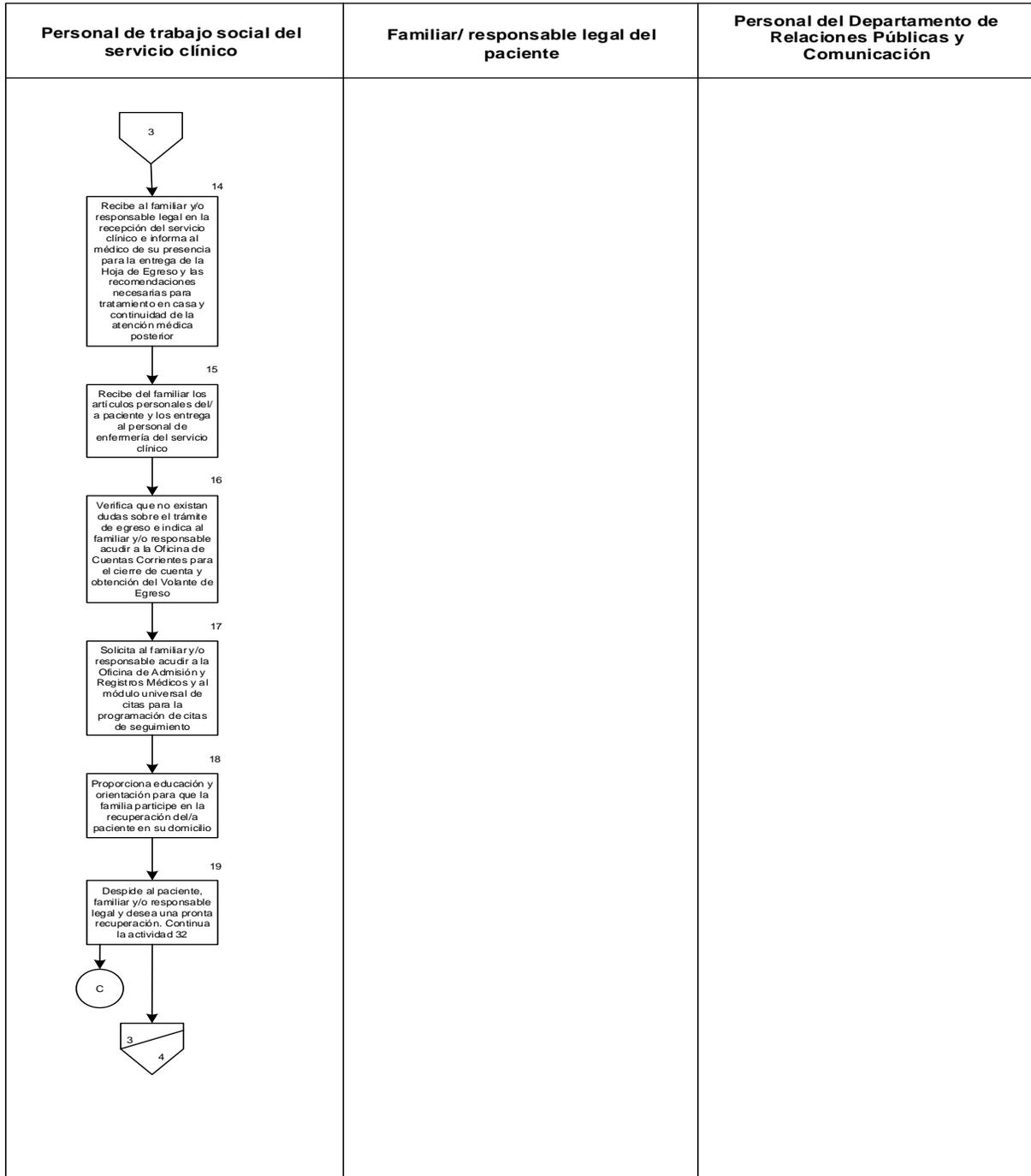
6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.



Rev. 5

Código: NCDPR
047

Hoja 141 de 255





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

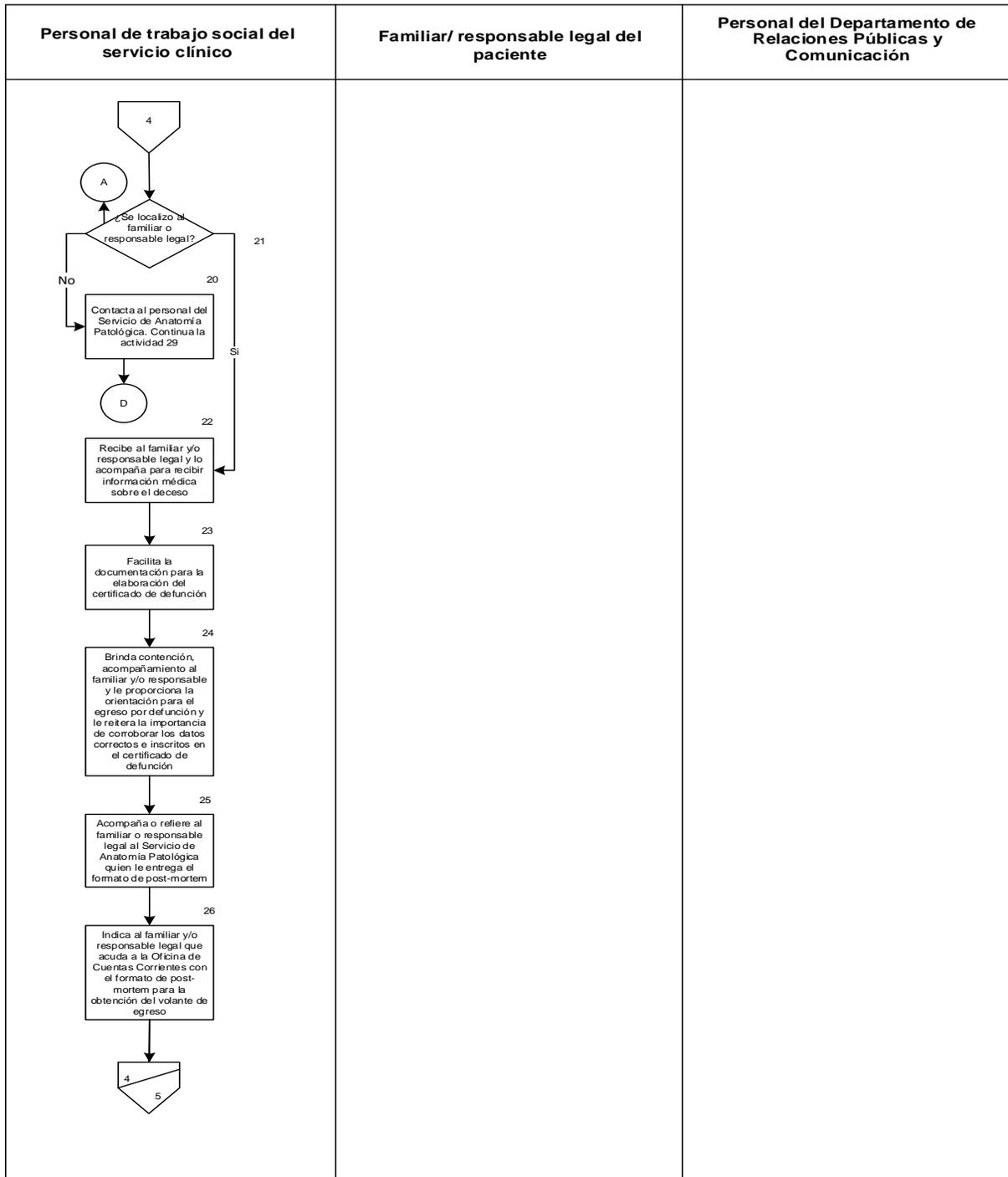
6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.



Rev. 5

Código: NCDPR
047

Hoja 142 de 255





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

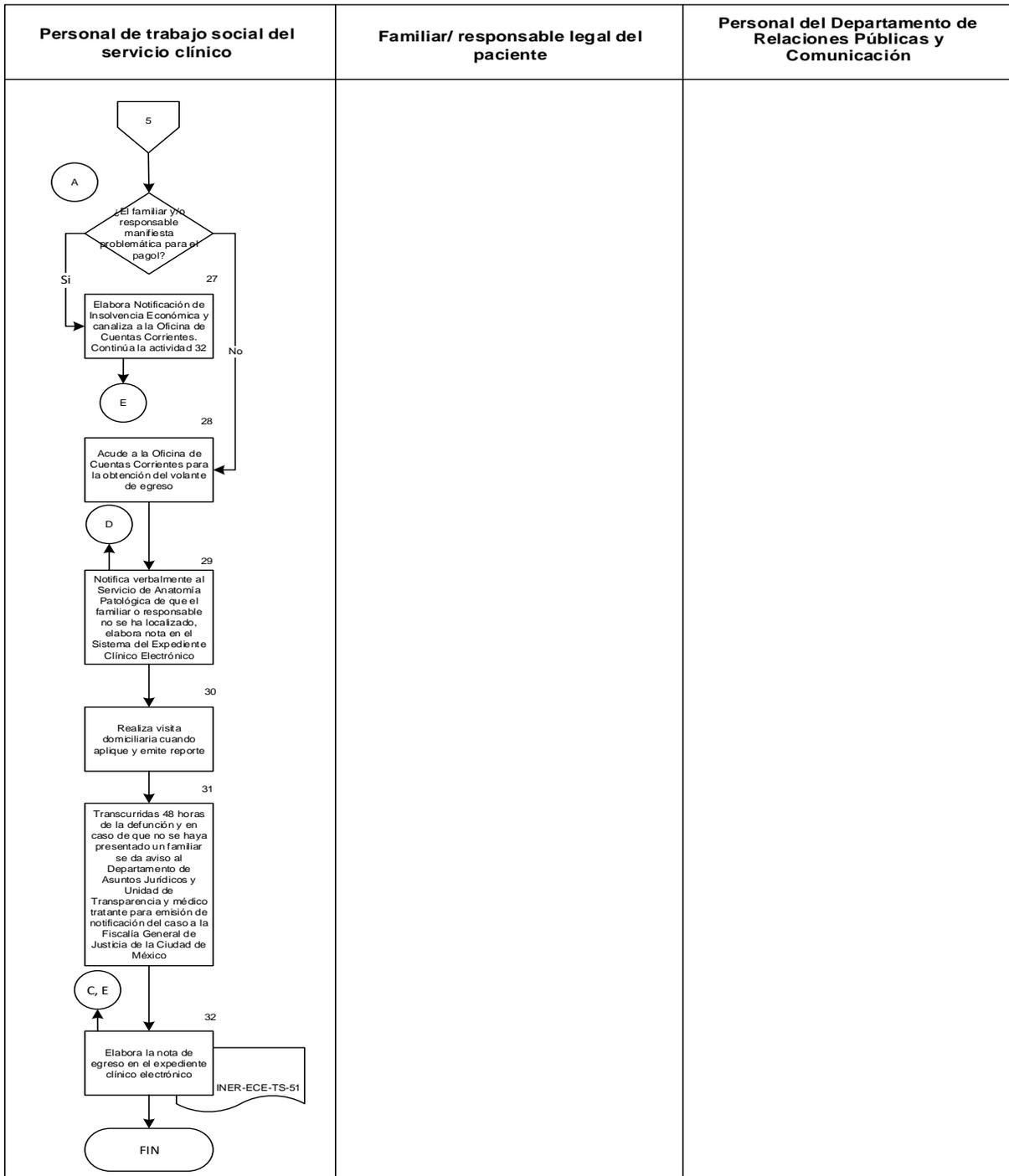
6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.



Rev. 5

Código: NCDPR
047

Hoja 143 de 255



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 144 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nota de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.2 Citatorio.	Lo que se establece en el catálogo documental	Paciente	INER-EE-TS-06
7.3 Egreso hospitalario.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-EC/DM-19
7.4 Volante de pago otros.	Lo que se establece en el catálogo documental	Paciente	INER-DTES-06
7.5 Volante de egreso.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente clínico, enfermería, cuentas corrientes, vigilancia y paciente	INER-DTES-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 145 de 255

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.6 Tríptico indicaciones generales a familiares de pacientes hospitalizados.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente clínico, enfermería, cuentas corrientes, vigilancia y paciente	INER-TS-22

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
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Nota de trabajo social, INER-ECE-TS-51.
- 10.2 Citatorio, INER-EE-TS-06.
- 10.3 Egreso hospitalario, INER-EC/DM-19.
- 10.4 Volante de pago otros, INER-DTES-06.
- 10.5 Volante de egreso, INER-DTES-01.
- 10.6 Tríptico indicaciones generales a familiares de pacientes hospitalizados, INER-TS-22.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 146 de 255

**10.1 Nota de trabajo social
ENER-ECE-TS-51**

	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		 NSC: F.Nac: (Años, Meses)
<u>Nota de Trabajo Social</u>			
Fecha de Elaboración	<input type="text"/>		
Tipo de Nota	<input type="text"/>		
Comentarios			
Elaboro	<input type="text"/>		
Elaboro	<input type="text"/>		
Ced.	<input type="text"/>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 147 de 255

10.2 Citatorio INER-EE-TS-06

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	 INER <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small>
<small>DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</small>	
PASE ESPECIAL Se autoriza la permanencia del familiar/ responsable legal del paciente:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Hospitalizado el Servicio Clínico: <input style="width: 150px;" type="text"/> Cama: <input style="width: 50px;" type="text"/> Del día <input style="width: 30px;" type="text"/> de <input style="width: 30px;" type="text"/> del <input style="width: 30px;" type="text"/> al <input style="width: 30px;" type="text"/> de <input style="width: 30px;" type="text"/> del <input style="width: 30px;" type="text"/> Con un horario de las <input style="width: 50px;" type="text"/> a las <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Autorizan Titular del Servicio Clínico: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre y Firma	
Trabajador (a) Social: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre y Firma	

INER-EE-TS-15 (08.2024)

Normativa del Pase Especial*
<p>El Pase Especial es exclusivo para pacientes cuya condición física, mental o social motive la presencia de un familiar durante la estancia hospitalaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> El familiar autorizado deberá ser mayor de edad, encontrarse en buenas condiciones de salud y preferentemente del mismo género. Este pase tiene una vigencia máxima de 7 días. Para una posible renovación, usted podrá solicitarlo con el médico tratante y el personal de trabajo social del servicio clínico asignado. <p>Deberá seguir en todo momento las indicaciones que le proporcione el personal del Instituto.</p> <p>Le agradecemos registrar su acceso en el módulo de vigilancia ubicado en la puerta de ADMISIÓN. Deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía. Portar el gafete que lo identifica como visitante.</p> <p>Es indispensable hacer uso de cubrebocas, realizar higiene de manos al entrar y salir del cubículo y del Instituto, así como mantener sana distancia dentro de los espacios del INER. Le invitamos a seguir las rutas marcadas y autorizadas para su tránsito seguro.</p> <p>Cualquier duda u orientación será recibida a través del correo electrónico: trabajosocial@iner.gob.mx y en los teléfonos 5554 871700 extensión 5158.</p> <p style="text-align: right;">*Este Pase Especial no es un Pase de VISITA.</p>

INER-EE-TS-15 (08.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 148 de 255

10.3 Egreso hospitalario INER-EC/DM-19

EGRESO-HOSPITALARIO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLAGAS DIRECCIÓN MÉDICA

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE		NÚMERO DE EXPEDIENTE		FECHA DE NACIMIENTO [dd/mm/aa]	
FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN		SERVICIO DE PROCEDENCIA		SERVICIO QUE ELABORA	
EDAD	GÉNERO	PESO	TALLAS	RELIGIÓN	
SERVICIO CLÍNICO	CAMA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO		
MOTIVO DE ALTA					
MEJORA/CURACIÓN		DEFUNCIÓN		ALTA VOLUNTARIA***	
TRASLADO		FUGA			
RESUMEN: a) Cuadro clínico de ingreso, evolución hospitalaria, estado al momento del alta, b) Exámenes de laboratorio y gabinete, c) Procedimientos invasivos, d) Tratamiento instituido (medicamentos relevantes administrados durante el proceso de atención), e) Medicación crónica del paciente suspendida al ingreso y/o durante la hospitalización; especificar motivo del cambio o suspensión, f) signos vitales					
DIAGNÓSTICO DE EGRESO					
TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO A SEGUIR: (Conciliado con la lista de medicación generada al ingreso, en la última hoja de indicaciones médicas y la receta que se otorga al paciente o su egreso)					
Medicamento (nombre genérico)	Dosis	Vías	Frecuencia	Duración	
DOCUMENTACIÓN DE LA CONCILIACIÓN (Hacer marca de verificación)					Nombre y firma del médico que concilia
Plan conciliado con la prescripción en la última hoja de indicaciones médicas					<input type="checkbox"/>
Plan conciliado con la medicación crónica al ingreso, en la Historia Clínica o Nota de ingreso y con el propio paciente					<input type="checkbox"/>
TRATAMIENTO NO FARMACOLÓGICO Y RECOMENDACIONES PARA VIGILANCIA AMBULATORIA					

LICENCIA-SANTABA-19-13-000-01-012-0002 INER-EC/DM-19 (01.2022)

EGRESO-HOSPITALARIO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLAGAS DIRECCIÓN MÉDICA

ESTUDIOS RECOMENDADOS	PRÓXIMAS CITAS
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE ELABORÓ	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE REVISÓ
EN CASO DE ALTA VOLUNTARIA RECABAR LAS SIGUIENTES FIRMAS *** En los términos del Artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de Servicios de Atención Médica: En caso de egreso voluntario aún en contra de las recomendación médica, el usuario, en su caso, un familiar, el tutor o su representante legal, deberá firmar un documento en que se expresen claramente las razones que motivan el egreso, mismo que igualmente deberá ser suscrito por lo menos por dos testigos idóneos, de los cuales uno será designado por el hospital y otro por el usuario o persona que en representación emita el documento. En todo caso, el documento al que se refiere el párrafo anterior relevará de la responsabilidad al Establecimiento y se emitirá por duplicado, quedando un ejemplar en el poder del mismo y otro se proporcionará al usuario.	
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE, FAMILIAR CERCANO, PERSONA RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TESTIGO
NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE ELABORÓ	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA DEL MÉDICO QUE REVISÓ

LICENCIA-SANTABA-19-13-000-01-012-0002 INER-EC/DM-19 (01.2022)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 149 de 255

10.4 Formato 4
Volante de pago
INER-DTES-06

			INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS 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	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 150 de 255

**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	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	6. Procedimiento para la intervención social en el egreso hospitalario de pacientes.		Hoja 151 de 255

10.6 Tríptico indicaciones generales a familiares de pacientes hospitalizados

INER-TS-22

VISITA A PACIENTES HOSPITALIZADOS

Se llevarán a cabo de lunes a domingo con una duración de 60 minutos; únicamente está autorizado el ingreso de **dos visitantes** por día en los horarios establecidos.

La visita puede estar restringida.

Servicio Clínico: _____ Cama: _____

Horario: _____

PARA ACCESAR AL INSTITUTO DEBERÁ:

- Presentar identificación oficial con fotografía.
- Presentar PASE DE VISITA otorgado por el personal de Trabajo Social, el cual deberá mostrar a vigilancia para obtener su gafete e ingresar a este Instituto una vez identificado.
- Uso obligatorio de cubrebocas N95 o KN95 dentro de las instalaciones del Instituto y al permanecer con su paciente.
- Realizar higiene de manos con agua y jabón o gel antibacterial (70% alcohol) antes de entrar, al salir de los servicios clínicos y particularmente con su paciente.
- No introducir alimentos, objetos de valor (joyería, relojes, dinero, computadoras, teléfonos celulares, aparatos electrónicos, etc.). **EL INER NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO.**
- No está permitido tomar fotografías y/o videograbaciones de:
 - Paciente (s)
 - Personal de salud de este Instituto
 - Instalaciones del INER

EGRESO HOSPITALARIO

El médico tratante le informará con anticipación de la Pre-Ata de paciente.

Los trámites a seguir son los siguientes:

- Usted recibirá una llamada telefónica por personal de Trabajo Social para orientarlo sobre su trámite de egreso.
- Presentarse en el día y horario indicado con ropa y zapatos del paciente en ventanilla de Comunicación Social.
- Accesará con el médico quien le entregará **HOJA DE EGRESO** con indicaciones y en caso necesario **RECETA MÉDICA**.
- Con la **HOJA DE EGRESO** deberá acudir al área de Cuentas Corrientes para tramitar el alta, al concluir la preparación del **VOLANTE DE EGRESO** en tres juegos (paciente, enfermería y vigilancia).
- Acudirá con su Hoja de Egreso y volantes respectivos al área de Admisión Hospitalaria (Archivo Clínico) para solicitar su Carnet.
- Acudirá al **Módulo Universal** de Citas de Consulta Externa para agendar sus citas subsiguientes, el horario de atención es de lunes a viernes de 0800 a 1330.
- Al concluir sus trámites, regresará al Servicio Clínico donde se encuentra su paciente y entregará el volante de egreso a enfermería.
- Al retirarse con su paciente deberá entregar otra copia del volante de egreso al personal de vigilancia en la salida.

MAYORES INFORMES:

Departamento de Trabajo Social
Tel. 55 5487 1700 Ext. 5158
55 54 87 17 17 (Directo)

Ciudad de México, Colón Sección XVI,
CD. IMSS, Ciudad de México.
www.iner.salud.gob.mx



INDICACIONES GENERALES A FAMILIARES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

GOBIERNO DE MÉXICO | SALUD | IMSS

DERECHOS GENERALES DE LOS PACIENTES

1. Recibir atención médica adecuada.
2. Recibir trato digno y respetuoso.
3. Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz.
4. Decidir libremente sobre su atención.
5. Otorgar o no su consentimiento válidamente informado.
6. Trato confidencial.
7. Contar con facilidades para obtener una segunda opinión.
8. Recibir atención médica en caso de urgencia.
9. Contar con un expediente clínico.
10. Ser atendido cuando se informe por la atención médica recibida.

INFORMES MÉDICOS

El Informe Médico se proporcionará vía telefónica al responsable legal del paciente de **lunes a viernes a partir de las 12:00 hrs.** Tenga en cuenta que el horario puede variar, de acuerdo a las necesidades de atención de los pacientes.

DONACIÓN SANGÜÍNEA

¡DONAR SANGRE SALVA VIDAS!

Durante la estancia hospitalaria de su paciente se requiere que acudan tres donadores de sangre.

Para agendar cita, le solicitamos comunicarse al número telefónico del Banco de Sangre:

55-54-87-17-00 Ext. 5195 y 5297

En un horario de 09:00 a 14:00 de **lunes a viernes.**

El horario para la donación es de **lunes a viernes de 7:00 a 9:15 hrs.**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Para la integración del expediente clínico, requerimos copia de la siguiente documentación:

- CURP (paciente)
- Acta de nacimiento (paciente)
- Identificación oficial del paciente y responsable legal: INE, pasaporte vigente, cartilla militar o Cédula profesional.
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a tres meses) del paciente y del responsable legal
- Comprobante de ingresos económicos familiares. (último recibo de pago o declaración escrita)
- Comprobante de derechohabencia o no a Seguridad Social: ISSSTE, IMSS, PEMEX, SEDENA, SEMAR, etc.

ARTÍCULOS PERSONALES PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS

- Shampoo mediano
- Peine para cabello
- Pasta, cepillo dental (cerdas suaves) y protector de cepillo dental
- Jabón neutro líquido
- Desodorante en barra
- 3 Rastrillos (hombres)
- Crema corporal mediana (Lubriderm tipo azul)
- Lubricante para labios
- Corta uñas
- Papel higiénico
- Bolsa hermética chica
- Sandalias

En caso de que su paciente requiera artículos personales adicionales, Trabajo Social lo solicitará vía telefónica.

Los artículos personales deberán ser entregados durante el horario de visita familiar a su paciente. En bolsa plástica transparente colocar en una hoja media carta nombre del paciente, fecha de nacimiento, servicio clínico y cama en que se encuentra hospitalizado. Para pacientes que se encuentren en aislamiento dichos objetos deberán ser entregados al personal de trabajo social o enfermería.

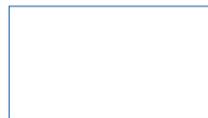
CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

En el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se garantiza el derecho de protección a la salud bajo criterios de universalidad, igualdad y sin discriminación. Serán beneficiarios de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, personas que no cuenten con derechohabencia en alguna de las instituciones de seguridad social.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 77 bis 1 de la Ley General de Salud.

Las y los usuarios con seguridad social que decidan atenderse en este Instituto deberán apearse a la evaluación de los criterios generales y las políticas de asignación de clasificación socioeconómica y cubrir las cuotas de recuperación establecidas.

NIVEL SOCIOECONÓMICO ASIGNADO:



INER-TS-22 (07.2023)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 152 de 255

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 153 de 255

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 154 de 255

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 debe valorar la emisión de la NOTIFICACIÓN DE INSOLVENCIA ECONÓMICA e informar 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 debe realizar la NOTIFICACIÓN DE INSOLVENCIA ECONÓMICA dentro del apartado correspondiente del Sistema del Expediente Clínico Electrónico, misma que es 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 155 de 255

- 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.

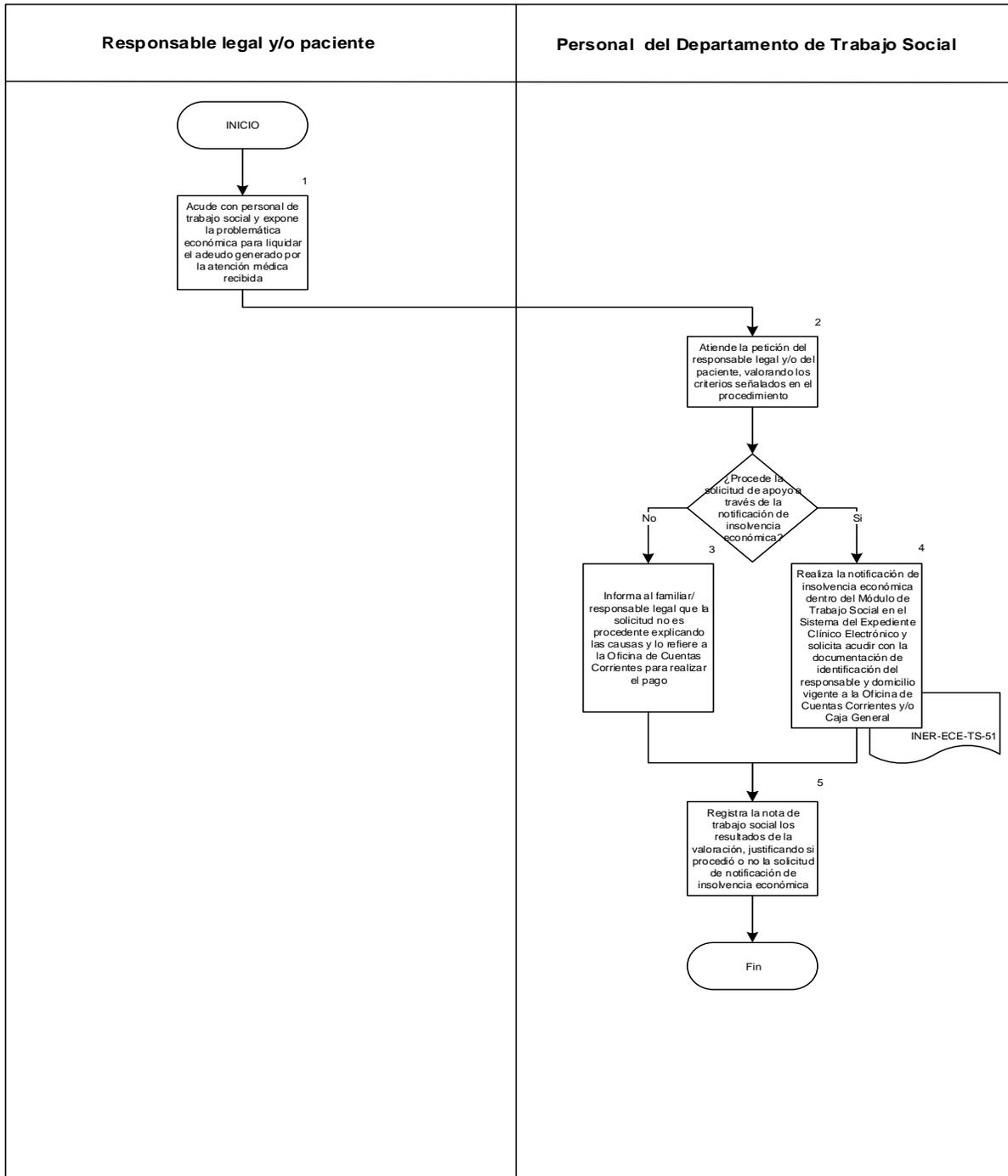
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 156 de 255

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-ECE-TS-51
	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 vigente 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 157 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 158 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 159 de 255

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
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Notas de trabajo social, INER-ECE-TS-51.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	7. Procedimiento para la intervención social al egreso del paciente con adeudo.		Hoja 160 de 255

**10.1 Notas de trabajo social
INER-ECE-TS-51**


 Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
 Ismael Cosío Villegas





NSC: F.Nac: (Años, Meses)

Nota de Trabajo Social

Fecha de Elaboración	<input type="text"/>
Tipo de Nota	<input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>
Elaboró	<input type="text"/>

Elaboró

Ced.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 161 de 255

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 162 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 163 de 255

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

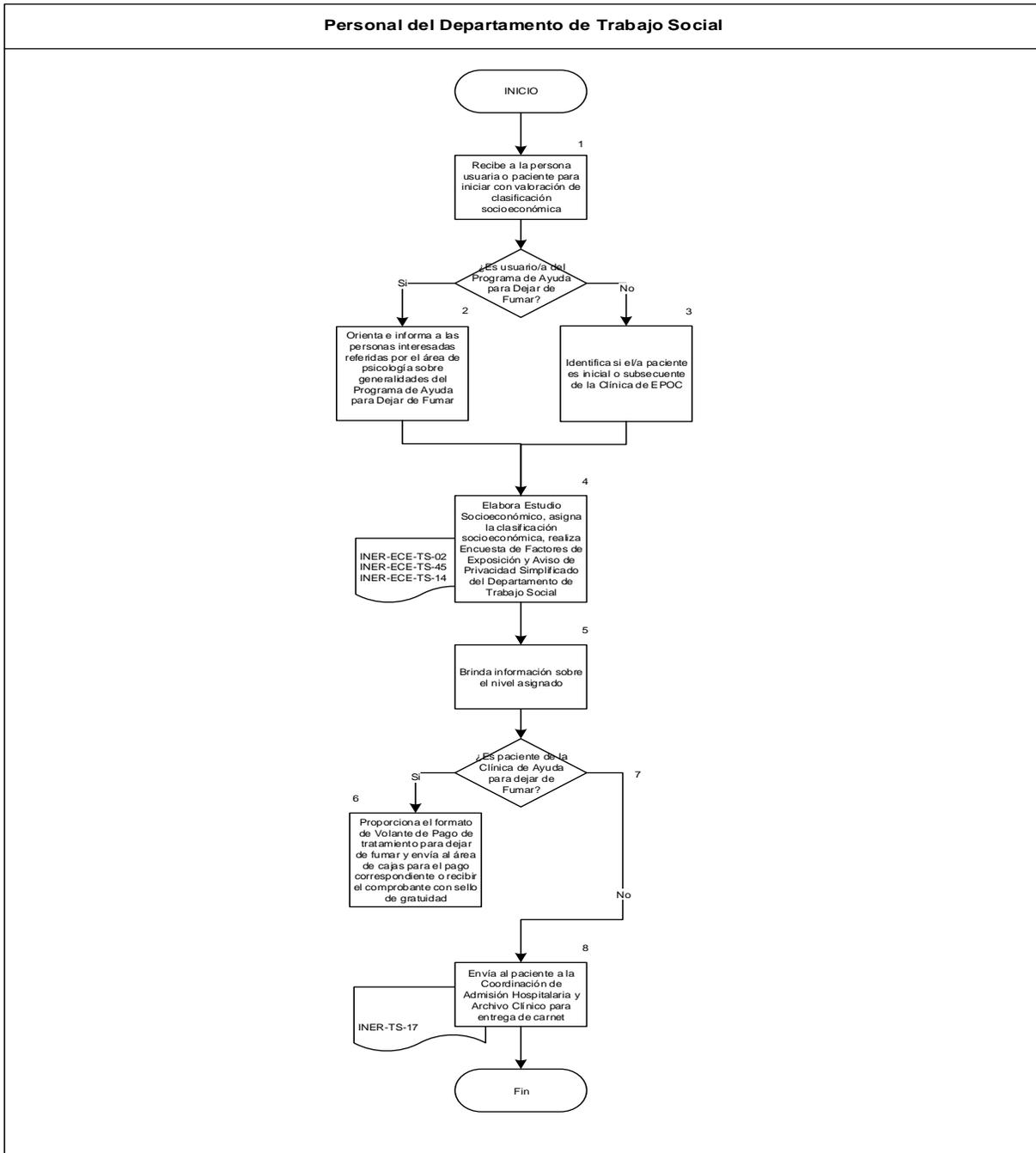
- 3.4 Las personas adscritas al Departamento de Trabajo Social deben participar con la Dirección de Investigación en las actividades de asistencia, docencia, educación para la salud y todas aquellas acciones que este Departamento realice a favor de la población que atiende.
- 3.5 El profesional de trabajo social debe 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 164 de 255

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-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-14 INER-TS-17
		¿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	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 166 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

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-ECE-TS-02
7.2 Encuesta de factores de exposición.	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.4 Volante de pago de tratamiento de ayuda para dejar de fumar.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-TS-17

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 167 de 255

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
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estudio socioeconómico, INER-ECE-TS-02.
 10.2 Encuesta de factores de exposición, INER-ECE-TS-45.
 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.
 10.4 Volante de pago de tratamiento de ayuda para dejar de fumar, INER-TS-17.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 168 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 1era parte

#Estudio Socioeconómico - 014000001 - 014 IN EN

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

Estudio Socioeconómico

INER

NSC: _____ F.Nac: _____ (Años, Meses)

Nivel Actual ESE	Tipo
------------------	------

Fecha y Hora de Inserción: _____

I. Datos Generales del Paciente

Diagnostico Medico Paciente: _____

Especialidad _____
 Referencia Interna _____
 Status _____
 Fecha del estudio _____
 Lugar de Nacimiento _____
 Edad Actual _____
 Fecha de Nacimiento _____
 Género _____
 Nacionalidad _____
 Escolaridad del paciente _____
 Estado civil _____
 Ocupación del Paciente _____
 Religión del paciente _____
 Idioma _____
 Requiere traductor _____
 Referencia _____
 Derechohabiente y/o Beneficiario _____
 Domicilio permanente _____
 Teléfono fijo Domicilio Permanente _____
 Teléfono celular _____
 Domicilio Permanente _____
 Teléfono Recados _____
 Correo Electrónico _____
 Lugar de Procedencia _____
 Domicilio temporal _____
 Nombre del Padre _____
 Nombre de la Madre _____
 Responsable Legal _____
 Parentesco responsable _____
 Domicilio Responsable _____
 Principal Proveedor Económico _____
 Paciente de Convenio _____
 ¿Se considera migrante? _____

INER-ECE-TS-02 (06.2024)
03/04/2017

¿Se considera afroamericano? _____
 ¿Se considera indígena? _____

Indicador de Pueblos Indígenas

Habla lengua indígena _____
 Lengua _____

II. Condiciones Económicas

Descripción ocupación paciente _____
 Ocupación de otro aportador económico _____
 Descripción ocupación otro aportador económico _____

Ingreso familiar mensual

Ingresos Principal _____
 Proveedor Económico _____
 Ingresos Conyuge _____

Totál de Ingreso familiar

Egreso familiar mensual

Alimentación/Despensa _____ Renta/Hipoteca _____ Agua _____ Luz _____ Gas _____ Teléfono _____ Numero de dependientes económicos _____	Gastos escolares _____ Gastos en salud _____ Transporte _____ Servicios domésticos _____ Consumos adicionales _____
--	---

Egreso mensual	Situación Económica	% Relación Ingreso/egreso
_____	_____	_____

III. Vivienda

Servicios públicos _____
 Tipo de vivienda _____
 Tipo de tenencia _____
 Servicios intradomiciliarios _____
 Material de construcción _____
 No. de dormitorios _____
 Personas por dormitorio _____

IV. Estado de Salud

Estado de Salud Familiar _____
 Tiempo de enfermedad del paciente _____
 Otros problemas de salud del paciente _____
 Lugar donde se atiende _____
 Especifique Otros Problemas _____

INER-ECE-TS-02 (06.2024)
03/04/2017

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 169 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 2da parte

<p style="font-size: small;">Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Especificar Valores, costumbres y creencias</p> <p style="font-size: small;">Especificar Adicciones</p> <p style="font-size: small;">Especificar Condiciones particulares</p> <p style="font-size: small;">Justificar Respuesta "Ninguna"</p> <p style="font-size: small;">Diagnóstico Social</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div>	<p style="font-size: small;">Observaciones</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Total de puntos</p> <p style="font-size: small;">Documentos</p> <p style="font-size: small;">Acta de Nacimiento</p> <p style="font-size: small;">CURP</p> <p style="font-size: small;">Identificación Oficial</p> <p style="font-size: small;">Constancia IMSS</p> <p style="font-size: small;">Constancia ISSSTE</p> <p style="font-size: small;">Comprobante de Domicilio</p> <p style="font-size: small;">Constancia de Ingresos</p> <p style="font-size: small;">Verificación AAMATES</p> <p style="font-size: small;">Fecha Verificación AAMATES</p> <p style="font-size: small;">Otros Documentos</p> <p style="font-size: small;">Especifique otros Documentos</p> <p style="font-size: small;">Responsable de Estudio</p> <p style="font-size: small;">Ced. _____</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 170 de 255

10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45

<p>SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas</p> <p style="text-align: center;">Encuesta Factores de Exposición</p> <p>Fecha y hora de aplicación _____</p> <p>Parte 1</p> <p>¿En su vida ha fumado más de 100 cigarrillos? _____</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? _____</p> <p>¿Cuántos años fumo? _____</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? _____</p> <p>Parte 3</p> <p>Alguna vez ¿Ha utilizado leña para cocinar? _____</p> <p>¿Ha utilizado carbón para cocinar? _____</p> <p>¿Ha tomado bebidas alcohólicas regularmente? _____</p> <p>¿Acostumbraba tomar vitaminas regularmente? _____</p> <p>¿Tomaba medicinas para dormir? _____</p> <p>¿Consumía candelel, nitrógeno o refresco de dieta? _____</p> <p>Parte 1</p> <p>¿Ha tenido en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? _____</p> <p>¿Ha tenido perro(s) dentro de su casa? _____</p> <p>¿Ha tenido gato(s) dentro de su casa? _____</p> <p>Hace un año ¿Veía cucarachas en su casa? _____</p> <p>¿Ha tenido algún otro tipo de animales en su casa? _____</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido alfombra en su recámara? _____</p> <p>Parte 3</p> <p>¿En las paredes de su vivienda, hay humedad? _____</p> <p>¿Utiliza algún tipo de insecticida en su vivienda? _____</p> <p>En algún trabajo anterior, ¿Se expuso al polvo? _____</p>	<p style="text-align: center;">NSC: _____ F.Nac: _____ (Años, Meses)</p> <p>Parte 2</p> <p>Actualmente ¿Fuma usted? _____</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fuma al día? _____</p> <p>¿Cuántos años tiene de fumar? _____</p> <p>¿Alguna otra persona fuma en su casa? _____</p> <p>Parte 4</p> <p>¿Actualmente que combustible utiliza para cocinar? _____</p> <p>¿Toma bebidas alcohólicas regularmente? _____</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? _____</p> <p>¿Toma medicinas para dormir? _____</p> <p>¿Consumo candelel, nitrógeno o refresco de dieta? _____</p> <p>Parte 2</p> <p>¿Tiene en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pichones, etc.? _____</p> <p>¿Tiene perro(s) dentro de su casa? _____</p> <p>¿Tiene gato(s) dentro de su casa? _____</p> <p>Hace un mes ¿Ha visto cucarachas en su casa? _____</p> <p>¿Hay algún otro tipo de animales en su casa? _____</p> <p>Actualmente ¿Tiene alfombra en su recámara? _____</p> <p>Parte 4</p> <p>¿En las paredes de su vivienda, hay humedad? _____</p> <p>¿Utiliza algún tipo de insecticida en su vivienda? _____</p> <p>Actualmente ¿Durante su trabajo se expone al polvo? _____</p>	<p style="text-align: right;"><small>Encuesta Factores de Exposición - 014000001 - SM SA SA</small></p> <p>Parte 1</p> <p>¿Se expuso a humos? _____</p> <p>¿Manejo sustancias químicas? _____</p> <p>¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuadras de su casa? _____</p> <p>¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuadras de su casa? _____</p> <p>¿Hay niños menores de 8 años en su vivienda? _____</p> <p>Parte 3</p> <p>¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente? _____</p> <p>Parte 4</p> <p>¿Tiene teléfono? _____</p> <p>¿Tiene hombre de microondas? _____</p> <p>¿Tiene computadora? _____</p> <p>¿Tiene refrigerador? _____</p> <p>¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan? _____</p> <p>Parte 2</p> <p>¿Durante su trabajo se expone a humos? _____</p> <p>¿Durante su trabajo maneja sustancias químicas? _____</p> <p>¿Hay algún tipo de tráiler de basura o relleno sanitario cerca de su barrio? _____</p> <p>¿Hay algún establo o porqueriza en su barrio? _____</p> <p>¿Hay alguna granja aviaria en su casa? _____</p> <p>¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 metros de su casa? _____</p> <p>Parte 5</p> <p>¿Tiene piso de tierra? _____</p> <p>¿Tiene ventanas en dormitorio? _____</p> <p>¿Cuántas ventanas tiene el dormitorio? _____</p> <p>¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas? _____</p>
--	---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 171 de 255

10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



**DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	8. Procedimiento de intervención social con personas usuarias del Departamento de Investigación en Tabaquismo y EPOC.		Hoja 172 de 255

**10.4 Volante de pago de tratamiento de ayuda para dejar de fumar
INER-TS-17**

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		VOLANTE DE PAGO DE TRATAMIENTO DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR		 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL							
Fecha	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año							
Día	Mes	Año									
Nombre completo del paciente	<input type="text"/>										
Fecha de nacimiento	<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	Numero de historia o Expediente	<input type="text"/>					
AÑO	MES	DÍA									
Nivel socioeconómico	<input type="text"/>	Servicio	CLÍNICA DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR								
Concepto de pago	CT01-PROGRAMA DE TRATAMIENTO GRUPAL										
Importe (número y letra)	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="6"> \$ (M.N.) </td> </tr> </table>					\$ (M.N.)					
\$ (M.N.)											
<input type="text"/>											
Nombre y firma de Trabajo Social											

INER-TS-17 (08.2024)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		VOLANTE DE PAGO DE TRATAMIENTO DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR		 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL							
Fecha	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año							
Día	Mes	Año									
Nombre completo del paciente	<input type="text"/>										
Fecha de nacimiento	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	Numero de historia o Expediente	<input type="text"/>					
DÍA	MES	AÑO									
Nivel socioeconómico	<input type="text"/>	Servicio	CLÍNICA DE AYUDA PARA DEJAR DE FUMAR								
Concepto de pago	CT01-PROGRAMA DE TRATAMIENTO GRUPAL										
Importe (número y letra)	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="6"> \$ (M.N.) </td> </tr> </table>					\$ (M.N.)					
\$ (M.N.)											
<input type="text"/>											
Nombre y firma de Trabajo Social											

INER-TS-17 (08.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 173 de 255

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 174 de 255

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 175 de 255

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 El personal de trabajo social debe coordinarse con el personal médico titular del Servicio para que le entregue la programación de pacientes ambulatorios con 24 horas de anticipación:

3.4.1 El(a) trabajador (a) social en Consulta Externa y/o en Hospital de Día 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 Clasificación Socioeconómica a Pacientes”, 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 o por reposición, así como verificar que los números telefónicos contenidos en el expediente clínico electrónico sean los correctos y actuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 176 de 255

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 determinó el egreso), 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	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 177 de 255

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.

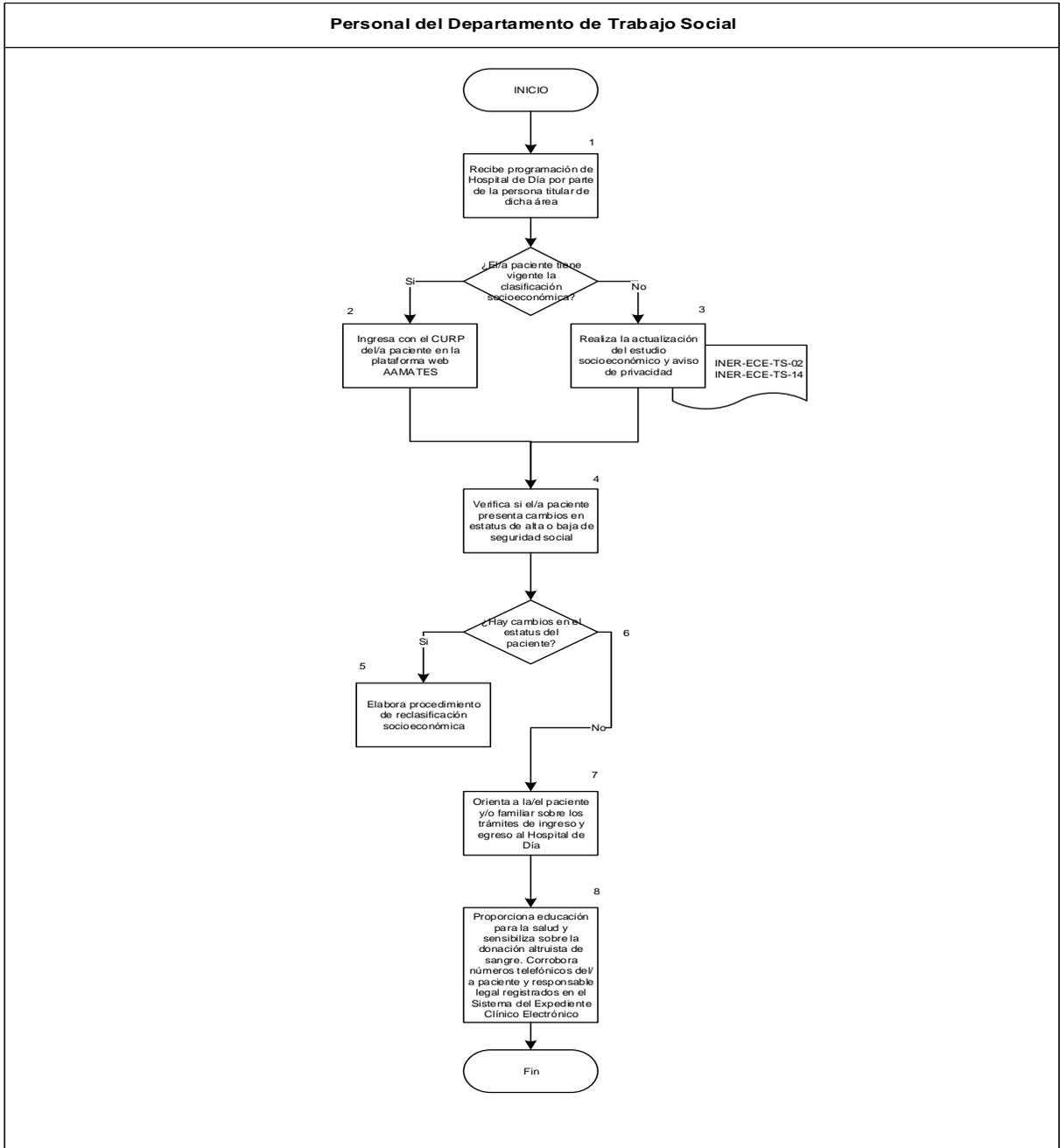
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	9. Procedimiento para la participación del personal de trabajo social con pacientes programados a procedimientos y Hospital de Día.		Hoja 178 de 255

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-ECE-TS-02 INER-ECE-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. 5
	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 179 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	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 180 de 255

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
6.2 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	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020	N/P

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-ECE-TS-02
7.2 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 181 de 255

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
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 182 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 1era parte

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Estudio Socioeconómico

NSC: _____ F.Nac: _____ (Años, Meses)

NIWI Actual ESE	Tipo
-----------------	------

Fecha y Hora de Inserción: _____

I. Datos Generales del Paciente

Diagnóstico Médico Paciente: _____

Especialidad: _____

Referencia Interna: _____

Status: _____

Fecha del estudio: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Edad Actual: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Género: _____

Nacionalidad: _____

Escolaridad del paciente: _____

Estado civil: _____

Ocupación del Paciente: _____

Religión del paciente: _____

Idioma: _____

Requiere traductor: _____

Referencia: _____

Derechohabencia y/o Beneficiario: _____

Domicilio permanente: _____

Teléfono fijo Domicilio Permanente: _____

Teléfono celular: _____

Domicilio Permanente: _____

Teléfono Recados: _____

Correo Electrónico: _____

Lugar de Procedencia: _____

Domicilio temporal: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Responsable Legal: _____

Parentesco responsable: _____

Domicilio Responsable: _____

Principal Proveedor Económico: _____

Paciente de Convenio: _____

¿Se considera migrante?: _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
2024/07/12 12:23:07

Estudio Socioeconómico - 514000001 - SN SN SN

¿Se considera afroamericano? _____

¿Se considera indígena? _____

Indicador de Pueblos indígenas

Habla lengua indígena: _____

Lengua: _____

II. Condiciones Económicas

Descripción ocupación paciente: _____

Ocupación de otro aportador económico: _____

Descripción ocupación otro aportador económico: _____

Ingreso familiar mensual

Ingreso Principal: _____

Proveedor Económico: _____

Ingresos Conyuge: _____

Total de Ingreso familiar

Egreso o familiar mensual

Alimentación/Despen sa: _____	Gastos escolares: _____
Renta/Hipoteca: _____	Gastos en salud: _____
Agua: _____	Transporte: _____
Luz: _____	Servicios domésticos: _____
Gas: _____	Consumos adicionales: _____
Teléfono: _____	
Numero de dependientes económicos: _____	

Egreso mensual	Situación Económica	% Relación Ingreso/egreso
_____	_____	_____

III. Vivienda

Servicios públicos: _____

Tipo de vivienda: _____

Tipo de tenencia: _____

Servicios intradomiciliares: _____

Material de construcción: _____

No. de dormitorios: _____

Personas por dormitorio: _____

IV. Estado de Salud

Estado de Salud Familiar: _____

Tiempo de enfermedad del paciente: _____

Otros problemas de salud del paciente: _____

Lugar donde se atiende: _____

Especifique Otros Problemas: _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
2024/07/12 12:23:07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 183 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 2da parte

<p><small>Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 40px; width: 100%;"></div> <hr/> <p><small>Especificar Valores, costumbres y creencias</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <hr/> <p><small>Especificar Adicciones</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <hr/> <p><small>Especificar Condiciones particulares</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <hr/> <p><small>Justificar Respuesta "Ninguna"</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <hr/> <p><small>Diagnóstico Social</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div>	<p><small>Observaciones</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div> <hr/> <p><small>Total de puntos</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <hr/> <p>Documentos</p> <p><small>Acta de Nacimiento</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>CURP</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Identificación Oficial</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Constancia IMSS</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Constancia ISSSTE</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Comprobante de Domicilio</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Constancia de Ingresos</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Verificación AAMATES</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Fecha Verificación AAMATES</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Otros Documentos</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Especifique otros Documentos</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <hr/> <p><small>Responsable de Estudio</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div> <p><small>Ced.</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 15px; width: 80%;"></div>
---	--

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 184 de 255

10.2 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	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 185 de 255

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 186 de 255

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contribuir en la atención integral de pacientes hospitalizados en los servicios de Cuidados Intensivos Respiratorios, Terapia Intermedia y Terapia Postquirúrgica, 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. 5
	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 187 de 255

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 los servicios de Terapia Postquirúrgica, Cuidados Intensivos Respiratorios y 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 los servicios de Cuidados Intensivos Respiratorios, Terapia Intermedia y Cuidados Postquirúrgicos deben contar en su Expediente Clínico con documentación que acredite la correcta identificación del/a paciente: CURP, acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante o carta declaratoria 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 estos servicios, deben recibir información verbal y escrita acerca del reglamento interno, los derechos de pacientes, nombre del personal médico tratante del paciente, normativa para recibir informe médico, horarios de visita, manejo del pase especial o citatorios para su acceso al Servicio, 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 del Trabajo Social debe proporcionar el nombre del médico o médica tratante, así como el horario en el que se proporcionará el informe médico, indicando que se otorgará única y exclusivamente al mismo paciente y/o al responsable/ representante legal que se designó mediante la firma de consentimiento informado de ingreso hospitalario.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	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 188 de 255

- 3.9 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.
- 3.10 El personal de trabajo social, debe solicitar al responsable legal que se encuentre localizable vía telefónica las 24 horas, informando al personal médico tratante de los teléfonos en los cuales podrá localizarlo integrando al responsable del/a paciente y la familia en la toma de decisiones respecto a la atención médica hospitalaria.
- 3.11 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 Todos los familiares, responsables o representantes legales, deben cubrir con el requisito de donación altruista de sangre o por reposición con el número de donantes solicitados y de acuerdo a las necesidades de los/as pacientes y grupos de RH requeridos.
- 3.13 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.
- 3.14 Para el ingreso de algún líder espiritual, traductor o intérprete, se debe establecer coordinación entre el personal de trabajo social, equipo médico, de enfermería y vigilancia, realizando la emisión y entrega al familiar de un citatorio para el acceso oportuno.
- 3.15 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 pacientes durante la hospitalización.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	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 189 de 255

- 3.16 Otorgar un pase especial al familiar responsable/ representante legal de pacientes que presenten Síndrome de Confusión Aguda, delirium, agitación u otras condiciones donde el personal médico o de psiquiatría determine la presencia de un acompañante.
- 3.17 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 los familiares/ responsables legales, este informe se entregará directamente con la persona titular de la Coordinación de Órganos y Tejidos y Donación del INER.
- 3.18 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.
- 3.19 El profesional en trabajo social debe desarrollar 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 190 de 255

- 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 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 En los casos de pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos del/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 191 de 255

personal de seguridad y custodia 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/ Penitenciaria/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente al/el paciente.

- 3.20 En caso de pacientes privadas de su libertad que sean referidos a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el medio de transporte que traslade al/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.
- 3.21 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.
- 3.22 Los/as pacientes de los servicios de: Cuidados Intensivos Respiratorios, Terapia Intermedia y Terapia Postquirúrgica, pueden egresar a domicilio, por traslado o ingreso a cama censable de los servicios clínicos, debiendo en todos los casos orientar a familiares o responsables legales de los trámites administrativos correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 192 de 255

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

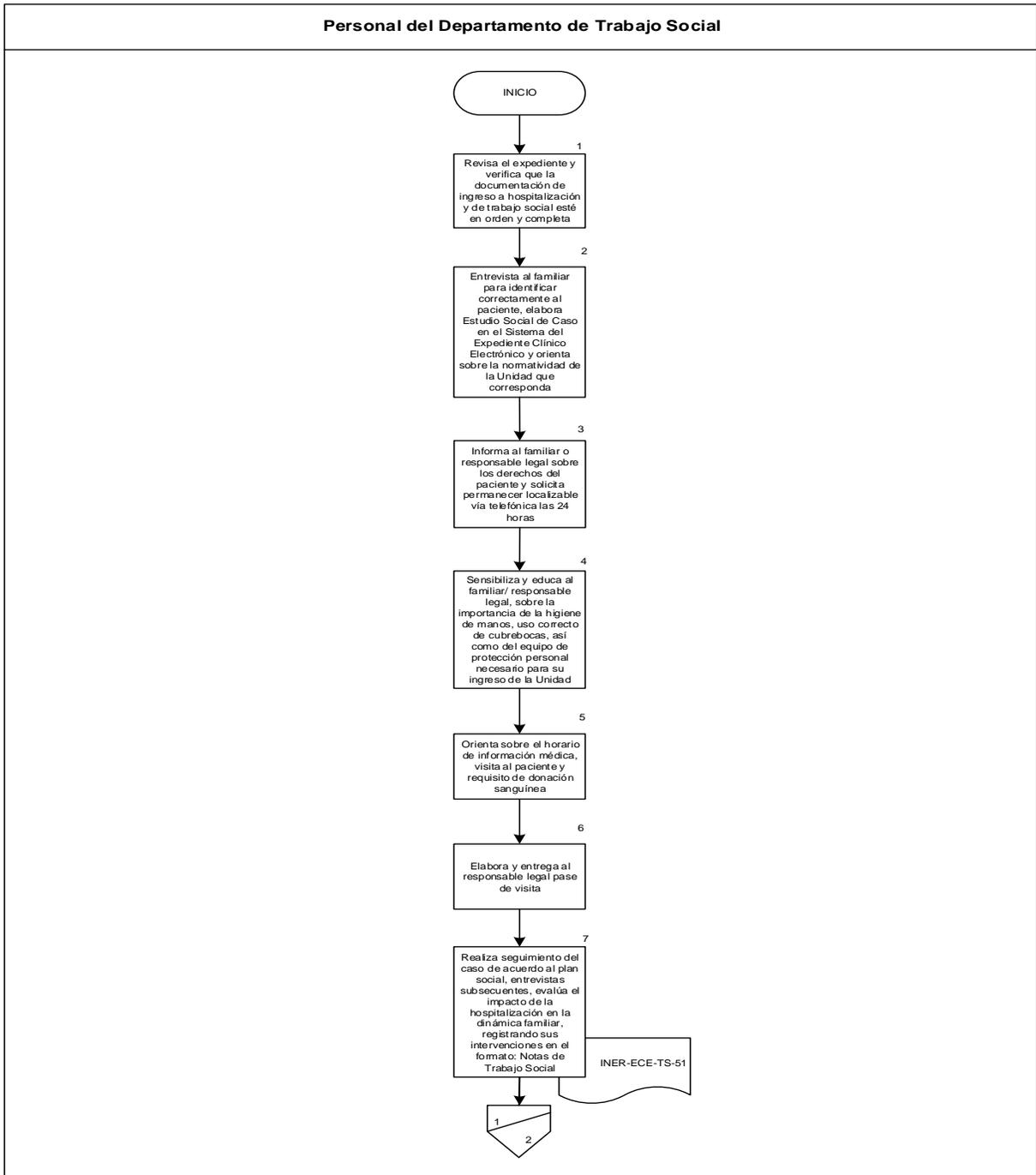
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	1	Revisa el expediente y verifica que la documentación de ingreso a hospitalización y de trabajo social esté en orden y completa.	INER-ECE-TS-51
	2	Entrevista al familiar para identificar correctamente 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. 5
	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 193 de 255

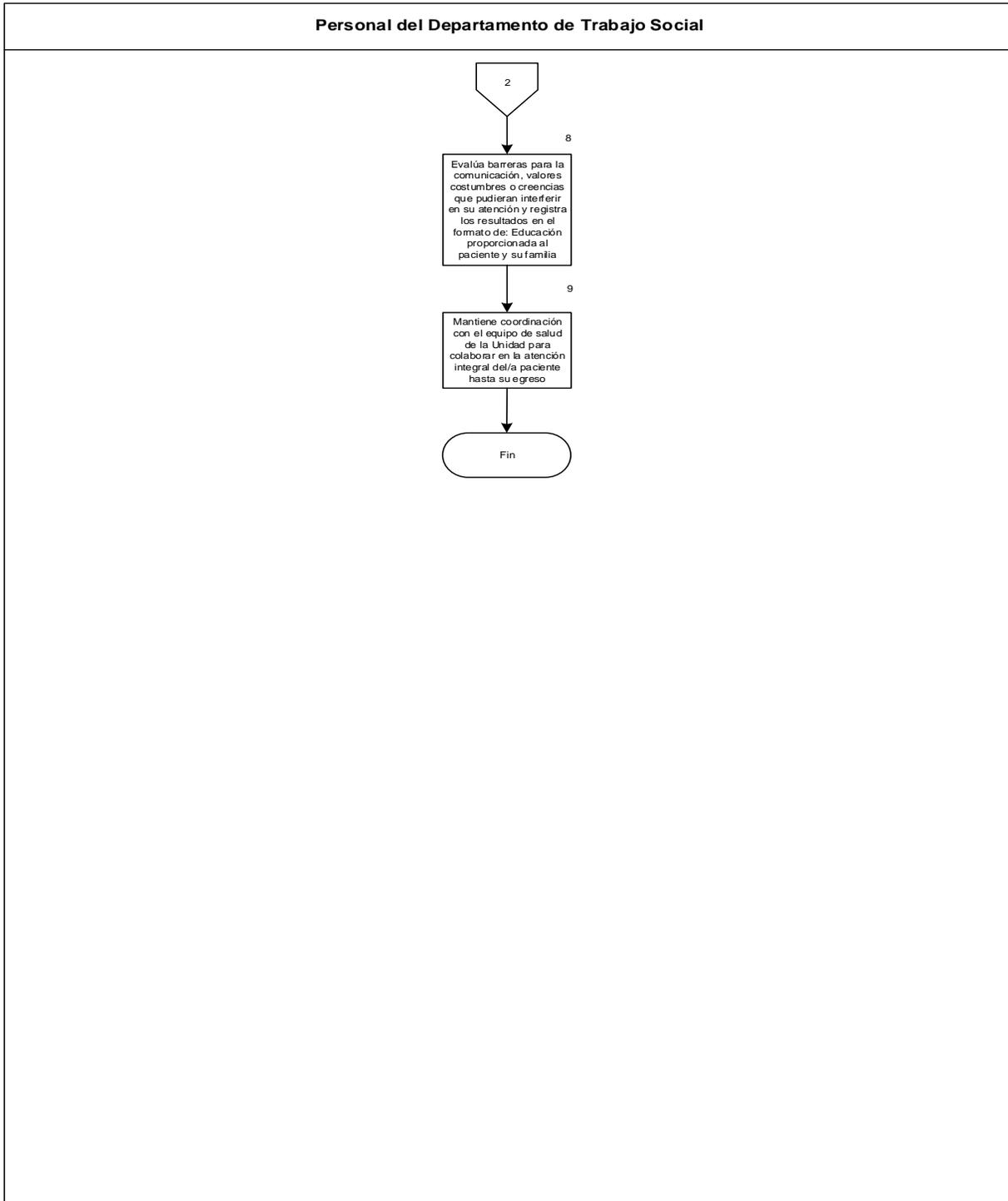
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	Evalúa barreras para la comunicación, valores costumbres o creencias que pudieran interferir en su atención y registra los resultados en el formato de: Educación proporcionada al paciente y su familia.	
	9	Mantiene coordinación con 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. 5
	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 194 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 195 de 255



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	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 196 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51

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,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	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 197 de 255

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.

- 8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Notas de trabajo social. INER-ECE-TS-51.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	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 198 de 255

10.1 Notas de trabajo social
INER-ECE-TS-51

	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		
<u>Nota de Trabajo Social</u>		NSC:	F.Nac: (Años, Meses)
Fecha de Elaboración	<input type="text"/>		
Tipo de Nota	<input type="text"/>		
Comentarios	<div style="background-color: #e0e0ff; height: 400px; width: 100%;"></div>		
Elaboro	<input type="text"/>		
Ced.	<input type="text"/>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 199 de 255

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 200 de 255

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar atención social oportuna, de calidad y con enfoque interdisciplinario a la población usuaria que acude al Servicio 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

- 2.1 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 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 201 de 255

- 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 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 se solicita la apertura o actualización del expediente clínico, con al menos dos identificadores estandarizados en el Instituto: nombre completo (Nombre y/o Nombres/ Primer Apellido/ Segundo Apellido) y fecha de nacimiento (día/mes/año).
- 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, sexo y/o 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 y el personal de trabajo social gestionar la solicitud de personal de transportes, para que acudan a notificar con la documentación necesaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 202 de 255

- 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.
- 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, son 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 del Servicio de Urgencias Respiratorias debe autorizar el ingreso o procedimientos médicos necesarios, registrando dentro de los consentimientos informados institucionales que apliquen.
- 3.12 El personal del Trabajo Social debe informar que, en el INER, se otorga información médica exclusivamente al mismo paciente y/o al responsable/ representante legal que fue designado en el consentimiento informado de ingreso hospitalario.
- 3.13 Colaborar en la derivación de los casos a las áreas de Apoyo a Pacientes y Familiares (PAPyF), Coordinación de Salud Mental, Anestesia y Clínica del Dolor 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 estancia en urgencias.
- 3.14 El profesional de trabajo social debe otorgar un pase especial al familiar responsable/ representante legal de pacientes que presenten Síndrome de Confusión Aguda, delirium, agitación u otras condiciones donde el personal médico o de psiquiatría determine la presencia de un acompañante.
- 3.15 En todos los casos el personal de trabajo social del Servicio 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 203 de 255

- 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 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 momento de hacer uso de los servicios médicos que proporciona el Servicio de Urgencias Respiratorias.
- g) Valorar los casos de pacientes con seguridad social, que presenten insolvencia económica para cubrir con costos de atención en el Servicio, implementando el procedimiento 7 de este Manual.

3.16 En pacientes del Servicio 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 debe cerciorar que; el nivel socioeconómico se encuentre vigente y acorde a los criterios y metodología establecida de asignación de clasificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 204 de 255

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 al Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios, Servicio de Terapia Intermedia o del Servicio 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 del Servicio 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.

3.17 Toda persona usuaria que ingrese al Área de Triage o consultorio del Servicio de Urgencias Respiratorias y que requiera valoración, estudios de alta especialidad o procedimientos quirúrgicos y no cuente con Solicitud de Apertura de Expediente, debe asignarse la Clasificación General 4, exentando de pago (Clasificación 4 Exento) a los usuarios sin seguridad social. En todos los casos se realizará la verificación de la CURP en el website AAMATES.

3.18 En el caso de las y los pacientes que acudan con Estudio Socioeconómico no vigente y requieran de atención en el triage o consultorio de urgencias, la clasificación que prevalecerá hasta la actualización, será el nivel previo que se encuentra registrado en el Expediente Clínico Electrónico, solo podrá modificarse la clasificación a exento, cuando por verificación en la plataforma AAMATES y CURP, el paciente no cuente con seguridad social vigente.

3.19 Los/as pacientes referidos para interconsulta al Servicio de Urgencias Respiratorias, enviados por las diferentes instituciones coordinadas por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), que requieran algún estudio o procedimiento para su atención, se les debe respetar el nivel socioeconómico de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 205 de 255

la institución de origen, siempre y cuando presenten documentación oficial y/o carnet institucional, para el cobro o la exención de pago por los servicios médicos proporcionados.

- 3.20 Los/as pacientes migrantes pueden 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.
- 3.21 Los/as pacientes considerados como víctimas, tienen 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.
- 3.22 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.
- 3.23 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.
- 3.24 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 de Ministerio Público de la adscripción territorial competente mediante el Formato Único de Notificación, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia.
- 3.25 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 206 de 255

personal del Departamento de Trabajo Social, quienes derivarán la documentación con el personal del Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto.

- 3.26 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.
- 3.27 En los casos de pacientes personas privadas de su libertad, referidos de Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el personal de trabajo social debe realizar el trámite de ingreso hospitalario preferentemente con el representante legal que dictamine la institución de referencia o con el/la paciente, solicitando por escrito la información necesaria para conocer sobre el estatus legal, nombres de familiares directos del/la paciente y si están o no autorizados para visita y/o informe médico, nombres del personal de seguridad y custodia 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/ Penitenciaria/ Centro de Reclusión responsable. En estos casos, el personal de seguridad y custodia debe permanecer 24 horas supervisando directamente al/el paciente.
- 3.28 En caso de pacientes privadas de su libertad que sean referidos a otros establecimientos de salud, para interconsultas, estudios de diagnóstico y/o paramédicos o traslado a otra institución, el personal de trabajo social, debe solicitar al Centro de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, el medio de transporte que traslade al/la paciente de forma segura a la institución de referencia que proceda.
- 3.29 El personal de trabajo social debe notificar al personal de vigilancia del Instituto del nombre, número de cama y la presencia de personal de custodia de pacientes Personas Privadas de su Libertad que acuden de los Centros de Reinserción Social/ Penitenciarias/ Centros de Reclusión, así mismo de la transferencia a hospitalización con el número de cama asignada, así mismo al personal de la Coordinación de Supervisión y/o persona titular del Departamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 207 de 255

3.30 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 208 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 209 de 255

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-AHRM-01
	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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 210 de 255

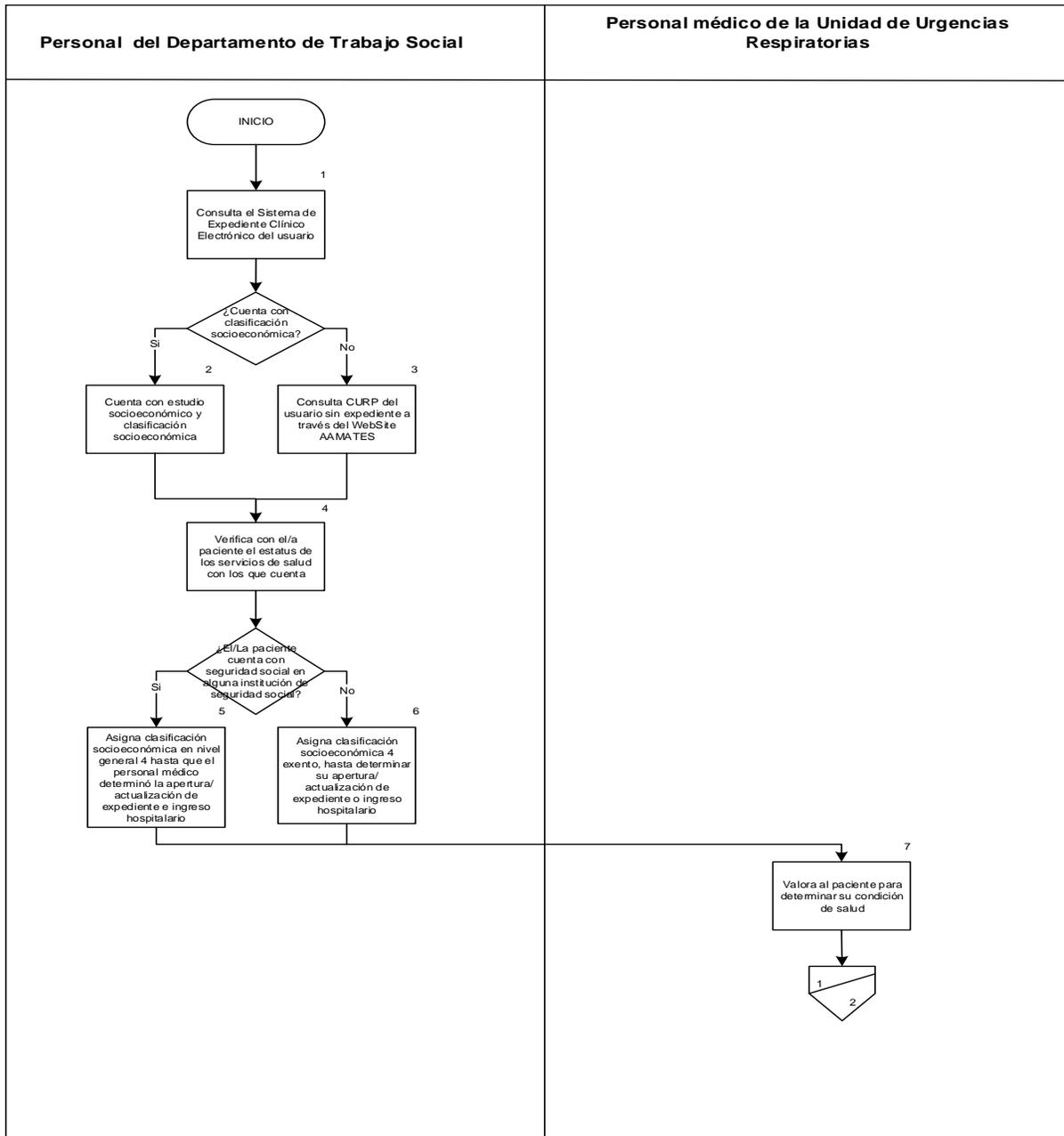
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	16	Orienta sobre la Clasificación Socioeconómica asignada, vigencia, temporalidad, así como normatividad donde se reconoce el derecho humano que tiene toda persona a la protección de la salud, 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-ECE-TS-14
	17	Si. Continúa la actividad 20.	
	18	No. Informa sobre nivel asignado para el pago de cuotas de recuperación a 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-ECE-TS-14, Reglamento Interno, indicando el nombre del o la Trabajadora Social del servicio clínico al que ingresa el paciente.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 211 de 255

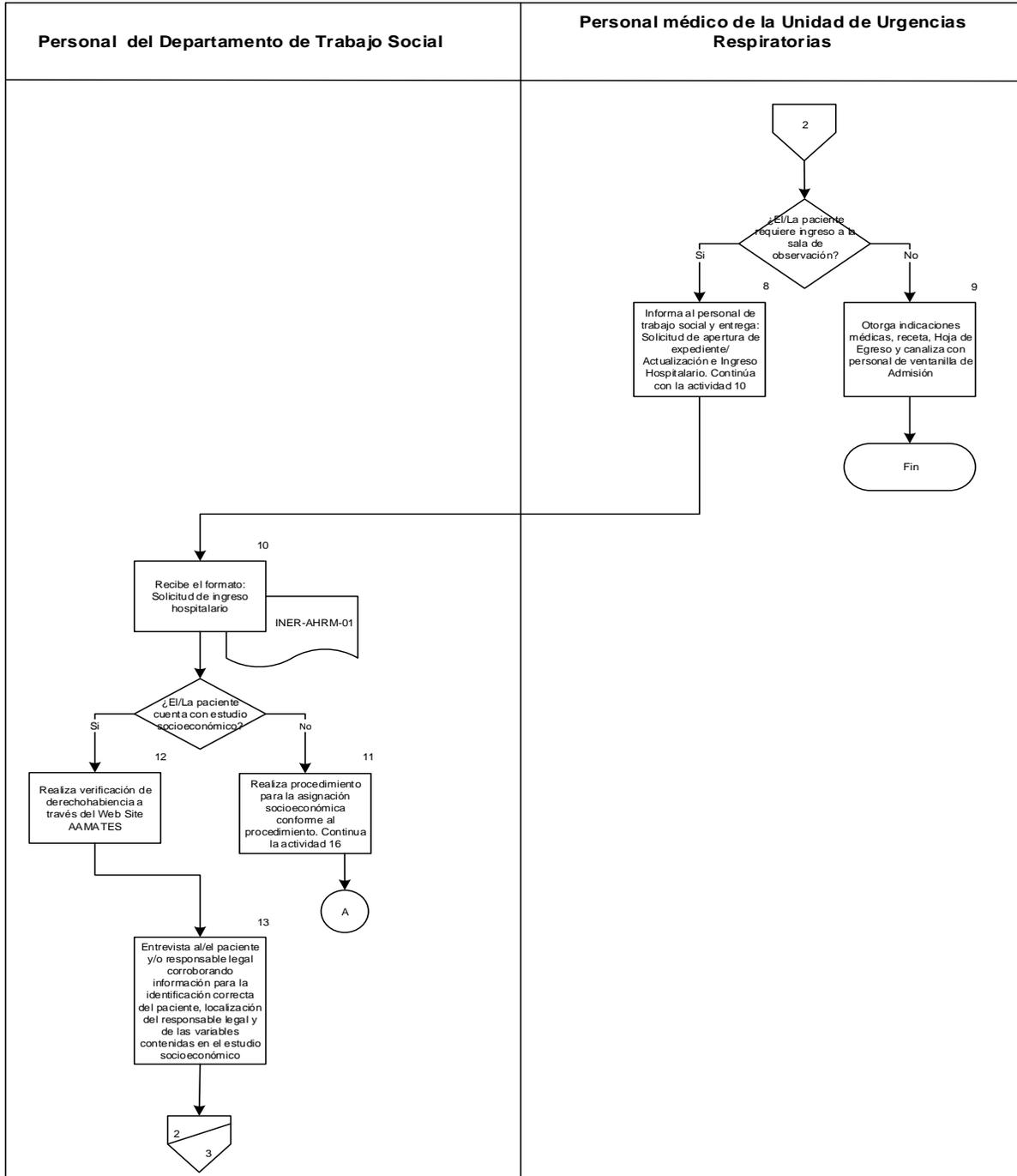
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal del Departamento de Trabajo Social	21	Corroborar que las pertenencias del paciente han sido entregadas al responsable legal. Si no existiera familiar, responsable o acompañante deberá ejecutar el procedimiento 4.	
	22	Si el médico lo indica, solicita al familiar permanezca en sala de espera, en caso contrario pedirá permanecer pendiente de números telefónicos para recibir información.	
	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-ECE-TS-51
	24	Entrega con el personal administrativo de urgencias: Solicitud de ingreso hospitalario, Estudio Socioeconómico, 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-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-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 módulo de pendientes para la comunicación continua con el resto del personal del Departamento de Trabajo Social de otros turnos.	INER-ECE-TS-51
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 212 de 255

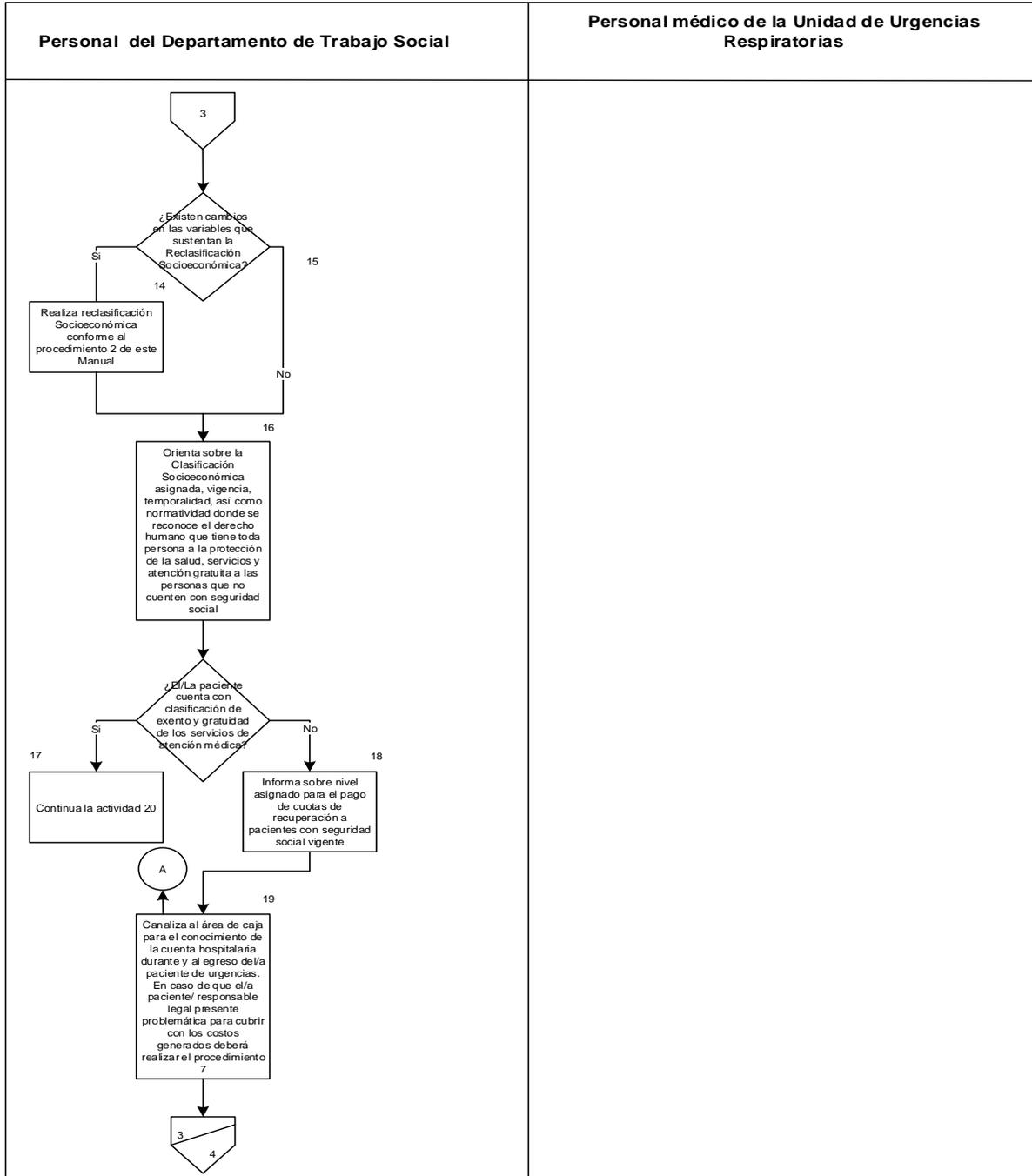
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



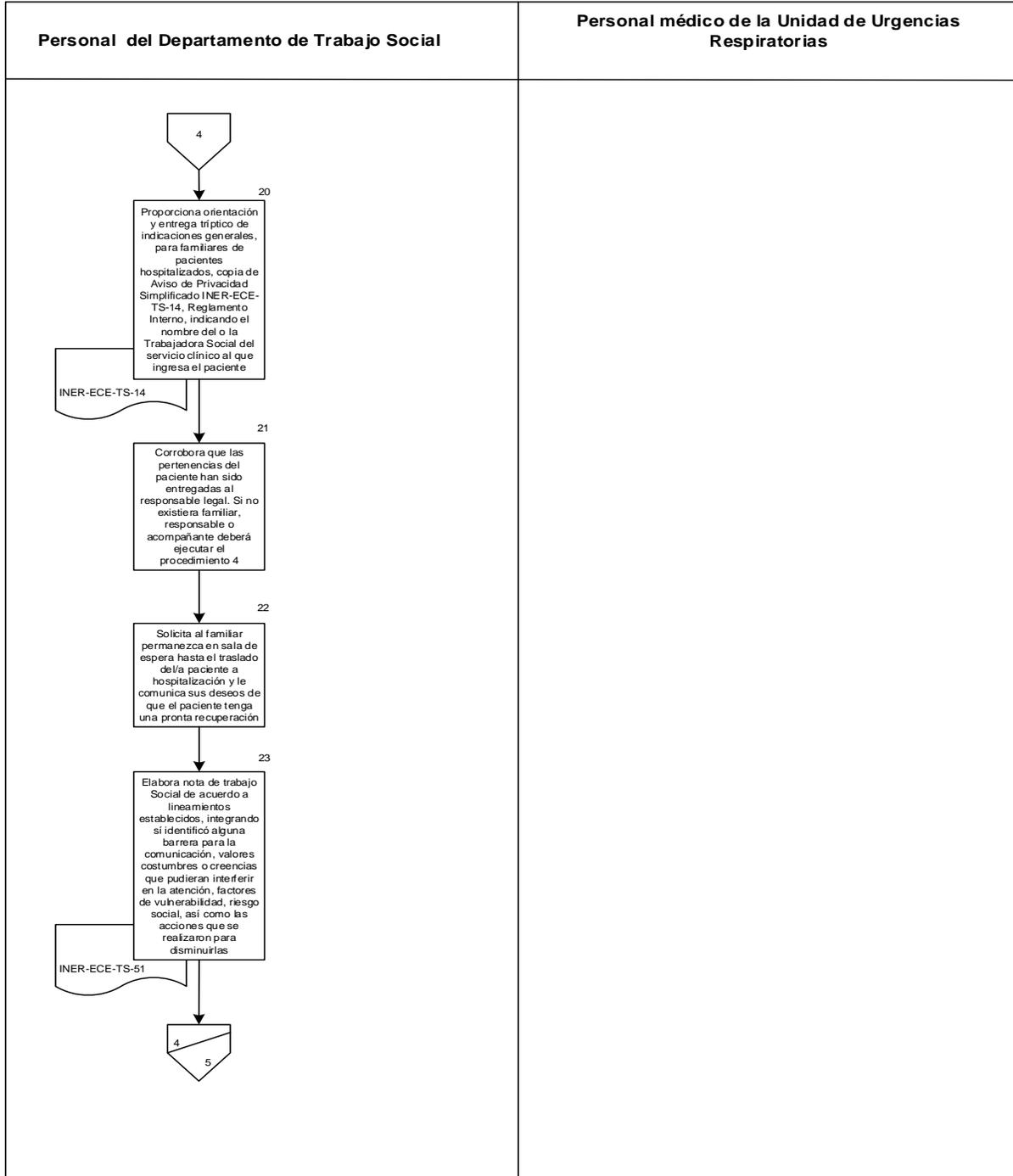
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 213 de 255



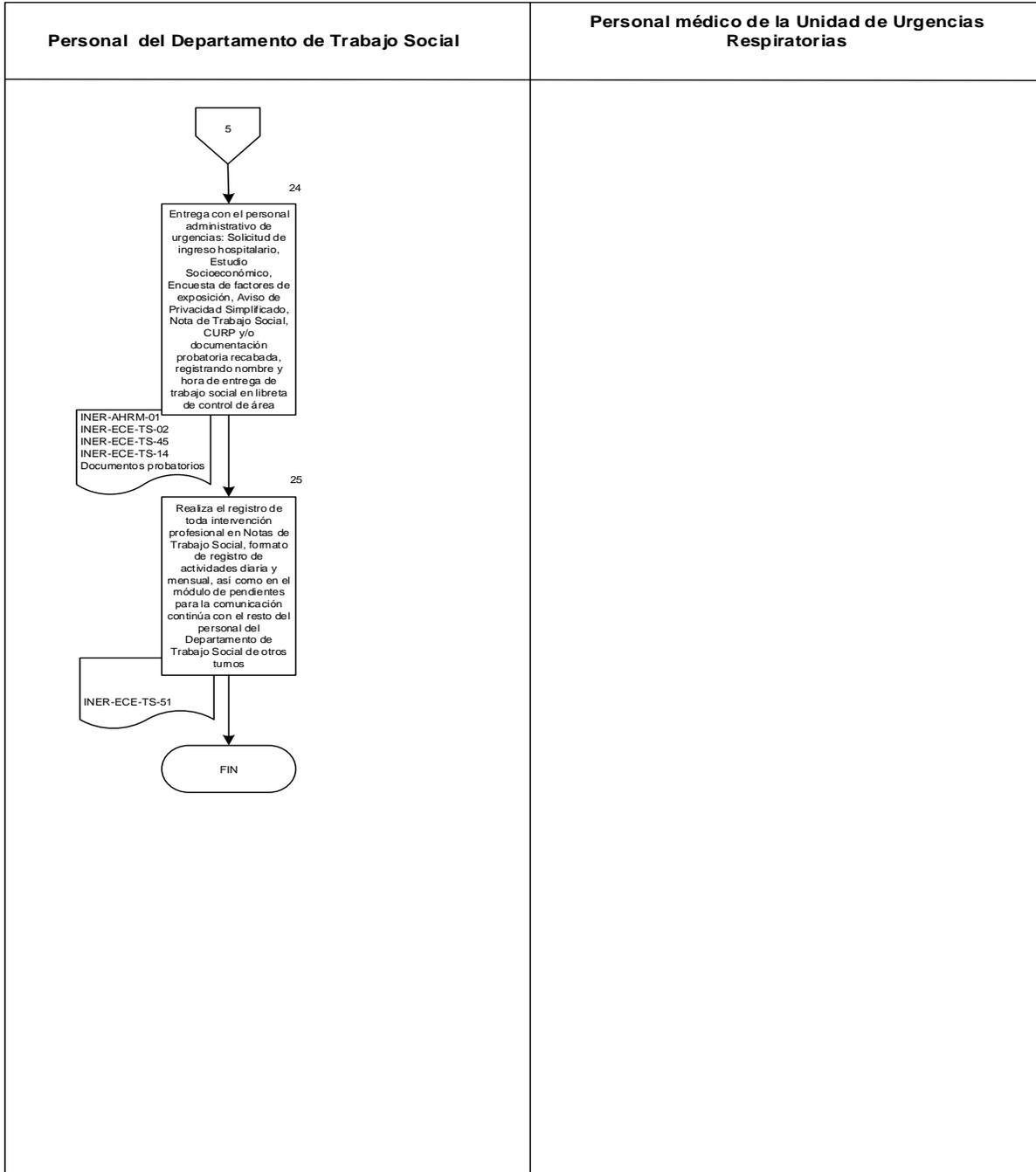
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 214 de 255



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 215 de 255



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 216 de 255



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 217 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de ingreso hospitalario	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-AHRM-01
7.2 Encuesta de factores de exposición	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 218 de 255

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.4 Nota de trabajo social	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51
7.5 Estudio Socioeconómico	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-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 caso constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

8.2 **Personal de seguridad y custodia:** Personal que realiza labores de protección, supervisión, vigilancia, contención y todas aquellas orientadas hacer, prevalecer el orden y resguardar la seguridad de las personas privadas de su libertad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización de procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 219 de 255

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de ingreso hospitalario, INER-AHRM-01.
- 10.2 Encuesta de factores de exposición, INER-ECE-TS-45.
- 10.3 Aviso de privacidad simplificado, INER-ECE-TS-14.
- 10.4 Nota de trabajo social, INER-ECE-TS-51.
- 10.5 Estudio Socioeconómico, INER-ECE-TS-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 220 de 255

10.1 Solicitud de ingreso hospitalario INER-AHRM-01

	SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SOLICITUD DE INGRESO HOSPITALARIO		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS						
Fecha de solicitud Día/Mes/Año <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr> </table> PRIORIZACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;">URGENTE</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;">NORMAL</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;">PROGRAMADO</td></tr> </table> PROCEDENCIA <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;">URGENCIAS</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;">SCIR</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px;">CONSULTA EXTERNA</td></tr> </table>					URGENTE	NORMAL	PROGRAMADO	URGENCIAS	SCIR	CONSULTA EXTERNA
URGENTE										
NORMAL										
PROGRAMADO										
URGENCIAS										
SCIR										
CONSULTA EXTERNA										
Ingreso programado y/o Programación de ingreso <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">Día</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">Mes</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">Año</td></tr> </table> Requiere <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Cubículo <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Aislado <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> Habitación compartida <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		Día	Mes	Año						
Día										
Mes										
Año										
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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 221 de 255

10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

Encuesta Factores de Exposición

Fecha y hora de aplicación _____

Parte 1

¿En su vida ha fumado más de 100 cigarrillos? _____

¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? _____

¿Cuántos años fumo? _____

¿Alguna otra persona fumaba en su casa? _____

Parte 2

Actualmente ¿Fuma usted? _____

¿Cuántos cigarrillos en promedio fuma al día? _____

¿Cuántos años tiene de fumar? _____

¿Alguna otra persona fuma en su casa? _____

Parte 3

Alguna vez ¿Ha utilizado leña para cocinar? _____

¿Ha utilizado carbón para cocinar? _____

¿Ha tomado bebidas alcohólicas regularmente? _____

¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? _____

¿Tomaba medicinas para dormir? _____

¿Consumía candelil, nutsuit o refresco de dieta? _____

Parte 1

¿Ha tenido en su vivienda aves como: palomas, perritos canarios, pichones, etc.? _____

¿Ha tenido perro(s) dentro de su casa? _____

¿Ha tenido gato(s) dentro de su casa? _____

Hace un año ¿Vea cucarachas en su casa? _____

¿Ha tenido algún otro tipo de animales en su casa? _____

Alguna vez ¿Ha tenido alfombra en su recámara? _____

Parte 3

¿En las paredes de su vivienda, hay humedad? _____

¿Utiliza algún tipo de insecticida en su vivienda? _____

En algún trabajo anterior ¿Se expuso al polvo? _____

Parte 2

Actualmente ¿Toma bebidas alcohólicas regularmente? _____

¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? _____

¿Toma medicinas para dormir? _____

¿Consumo candelil, nutsuit o refresco de dieta? _____

Parte 2

¿Tiene en su vivienda aves como: palomas, perritos canarios, pichones, etc.? _____

¿Tiene perro(s) dentro de su casa? _____

¿Tiene gato(s) dentro de su casa? _____

Hace un mes ¿Ha visto cucarachas en su casa? _____

¿Hay algún otro tipo de animales en su casa? _____

Actualmente ¿Tiene alfombra en su recámara? _____

Parte 4

¿En las paredes de su vivienda, hay humedad? _____

¿Utiliza algún tipo de insecticida en su vivienda? _____

Actualmente ¿Durante su trabajo se expone al polvo? _____

INER-ECE-TS-45 (08/2024)
2024-04-17 12:12:27

Parte 1

¿Se expuso a humos? _____

¿Manejo substancias químicas? _____

¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuadras de su casa? _____

¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuadras de su casa? _____

¿Hay niños menores de 6 años en su vivienda? _____

Parte 3

¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente? _____

Parte 4

¿Tiene teléfono? _____

¿Tiene horno de microondas? _____

¿Tiene computadora? _____

¿Tiene refrigerador? _____

¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan? _____

Parte 2

¿Durante su trabajo se expone a humos? _____

¿Durante su trabajo maneja substancias químicas? _____

¿Hay algún tipo de fradero de basura o relleno sanitario cerca de su barrio? _____

¿Hay algún establo o porqueriza en su barrio? _____

¿Hay alguna granja avícola en su casa? _____

¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 metros de su casa? _____

Parte 5

¿Tiene piso de tierra? _____

¿Tiene ventanas en dormitorio? _____

¿Cuántas ventanas tiene el dormitorio? _____

¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas? _____

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 222 de 255

10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

DIRECCIÓN MÉDICA
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.gob.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. _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 223 de 255

**10.4 Nota de trabajo social
INER-ECE-TS-51**

	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		 NSC: F.Nac: (Años, Meses)
<u>Nota de Trabajo Social</u>			
Fecha de Elaboración			
Tipo de Nota			
Comentarios			
Elaboró			
Elaboró			
Ced.			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 224 de 255

10.5 Estudio Socioeconómico INER-ECE-TS-02 1era parte

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

INER

Estudio Socioeconómico

NSC: _____ F.Nac: _____ (Años, Meses)

NIWI Actual ESE	Tipo
-----------------	------

Fecha y Hora de Inserción: _____

I. Datos Generales del Paciente

Diagnóstico Médico Paciente: _____

Especialidad: _____

Referencia Interna: _____

Status: _____

Fecha del estudio: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Edad Actual: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Género: _____

Nacionalidad: _____

Escolaridad del paciente: _____

Estado civil: _____

Ocupación del Paciente: _____

Religión del paciente: _____

Idioma: _____

Requiere traductor: _____

Referencia: _____

Derechohabiente y/o Beneficiario: _____

Domicilio permanente: _____

Teléfono fijo Domicilio Permanente: _____

Teléfono celular: _____

Domicilio Permanente: _____

Teléfono Recados: _____

Correo Electrónico: _____

Lugar de Procedencia: _____

Domicilio temporal: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Responsable Legal: _____

Parentesco responsable: _____

Domicilio Responsable: _____

Principal Proveedor Económico: _____

Paciente de Convenio: _____

¿Se considera migrante?: _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
2024/07/12 12:23:07

Estudio Socioeconómico - 514000001 - SN SN SN

¿Se considera afroamericano? _____

¿Se considera indígena? _____

Indicador de Pueblos indígenas

Habla lengua indígena: _____

Lengua: _____

II. Condiciones Económicas

Descripción ocupación paciente: _____

Ocupación de otro aportador económico: _____

Descripción ocupación otro aportador económico: _____

Ingreso familiar mensual

Ingreso Principal: _____

Proveedor Económico: _____

Ingreso Conyuge: _____

Total de Ingreso familiar

Egreso familiar mensual

Alimentación/Despen sa: _____	Gastos escolares: _____
Renta/Hipoteca: _____	Gastos en salud: _____
Agua: _____	Transporte: _____
Luz: _____	Servicios domésticos: _____
Gas: _____	Consumos adicionales: _____
Teléfono: _____	
Numero de dependientes económicos: _____	

Egreso mensual	Situación Económica	% Relación Ingreso/egreso
_____	_____	_____

III. Vivienda

Servicios públicos: _____

Tipo de vivienda: _____

Tipo de tenencia: _____

Servicios intradomiciliares: _____

Material de construcción: _____

No. de dormitorios: _____

Personas por dormitorio: _____

IV. Estado de Salud

Estado de Salud Familiar: _____

Tiempo de enfermedad del paciente: _____

Otros problemas de salud del paciente: _____

Lugar donde se atiende: _____

Especifique Otros Problemas: _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
2024/07/12 12:23:07

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	11. Procedimiento para la intervención social con personas usuarias, pacientes y familiares en el Servicio de Urgencias Respiratorias.		Hoja 225 de 255

10.5 Estudio Socioeconómico INER-ECE-TS-02 2da parte

<p><small>Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><small>Especificar Valores, costumbres y creencias</small></p> <p><small>Especificar Adicciones</small></p> <p><small>Especificar Condiciones particulares</small></p> <p><small>Justificar Respuesta "Ninguna"</small></p> <p><small>Diagnóstico Social</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div>	<p><small>Observaciones</small></p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div> <p><small>Total de puntos</small></p> <hr/> <p>Documentos</p> <p><small>Acta de Nacimiento</small></p> <p><small>CURP</small></p> <p><small>Identificación Oficial</small></p> <p><small>Constancia IMSS</small></p> <p><small>Constancia ISSSTE</small></p> <p><small>Comprobante de Domicilio</small></p> <p><small>Constancia de Ingresos</small></p> <p><small>Verificación AAMATES</small></p> <p><small>Fecha Verificación AAMATES</small></p> <p><small>Otros Documentos</small></p> <p><small>Especifique otros Documentos</small></p> <hr/> <p><small>Responsable de Estudio</small></p> <p><small>Ced.</small></p>

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 226 de 255

12. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 227 de 255

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 228 de 255

- 3.4 Para el desarrollo e integración de protocolos de investigación, el personal de trabajo social interesado debe conocer y apegarse a los lineamientos establecidos por el Comité de Investigación y el 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 229 de 255

- 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 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 230 de 255

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

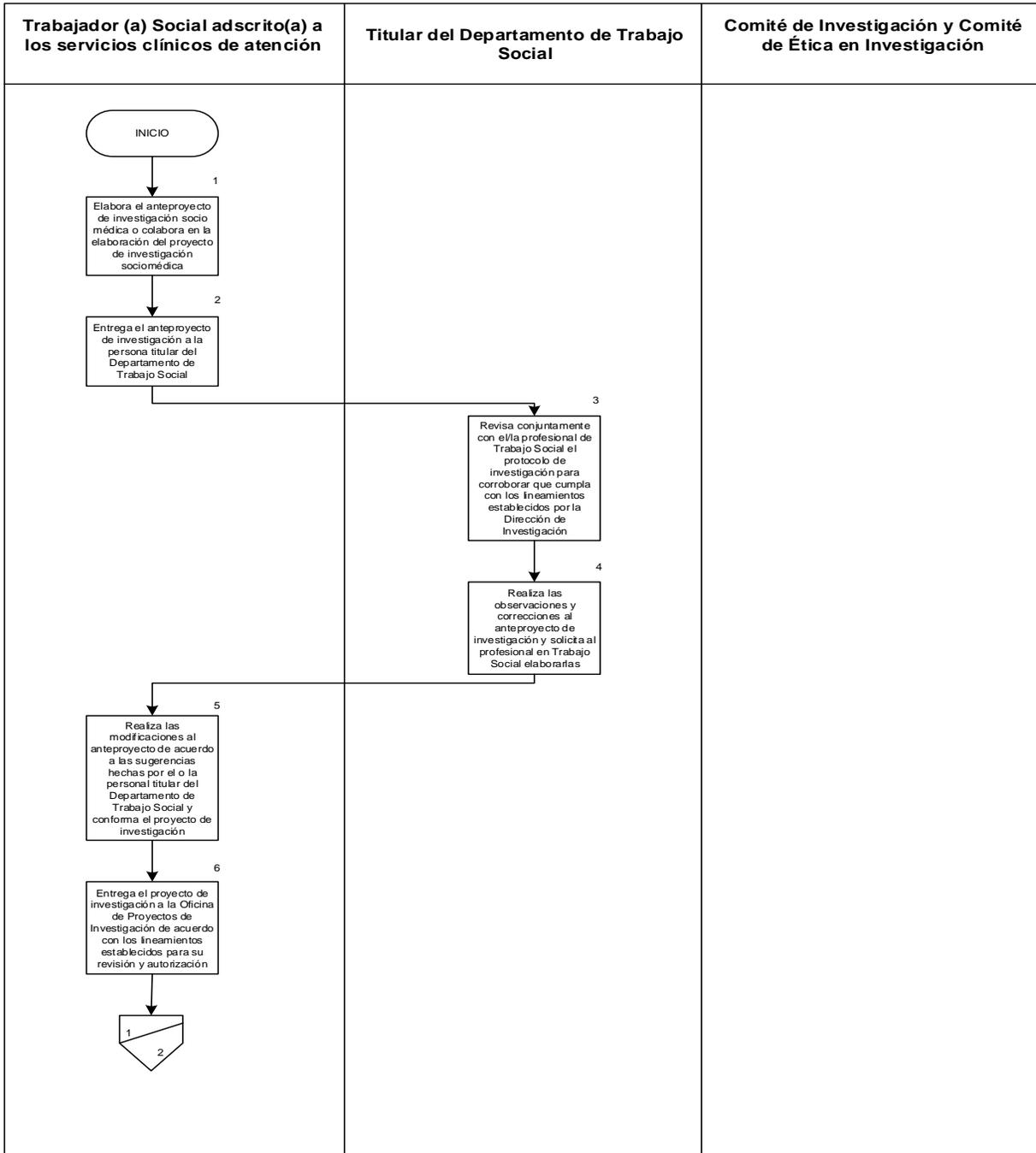
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Trabajador (a) Social adscrito(a) a los servicios clínicos de atención	1	Elabora el anteproyecto de investigación socio médica o colabora en la elaboración del proyecto de investigación sociomédica.	
	2	Entrega el anteproyecto de investigación 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.	
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	

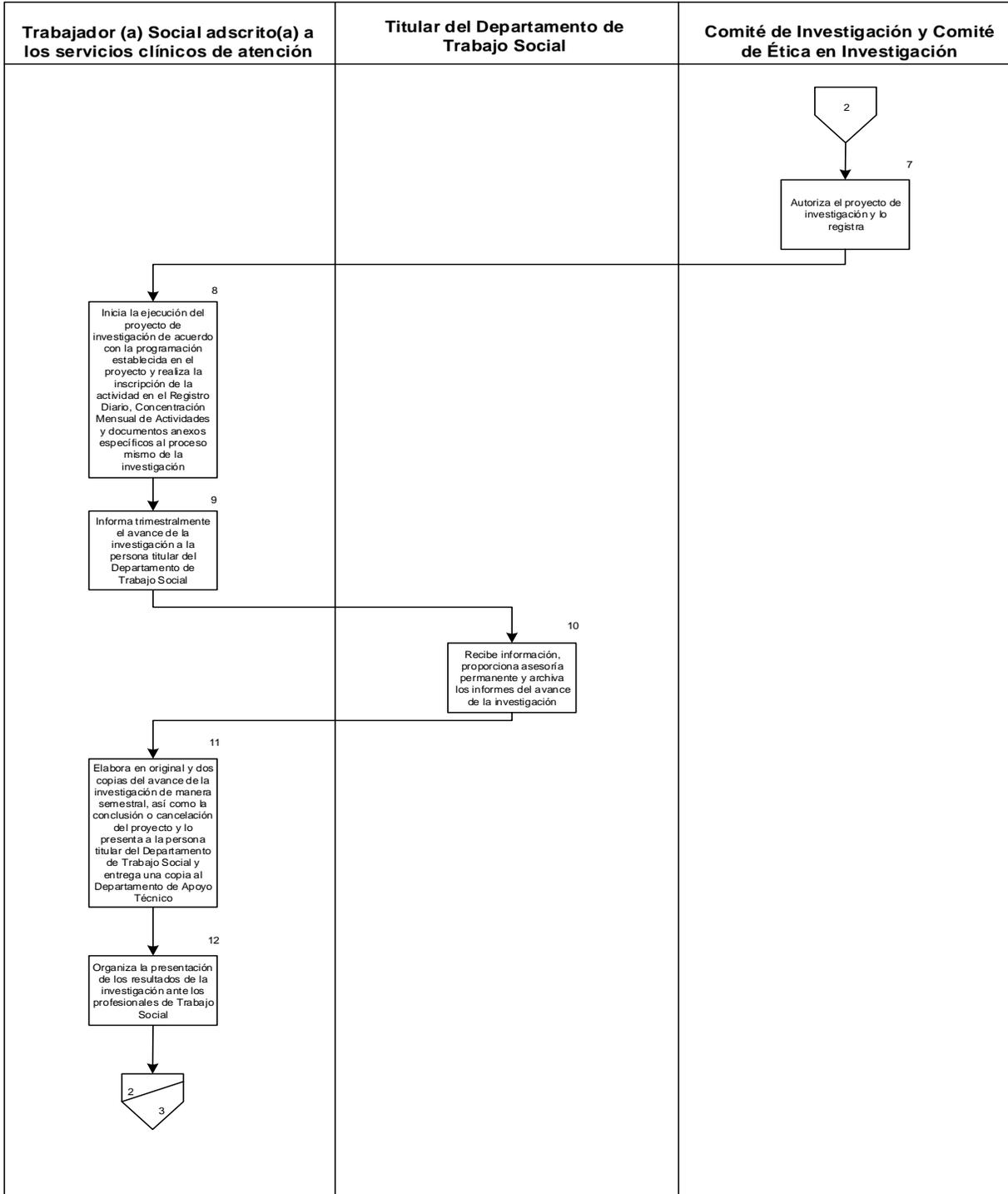
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 231 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	9	<p>Actividades y documentos anexos específicos al proceso mismo de la investigación.</p> <p>Informa trimestralmente el avance de la investigación a la persona titular del Departamento de Trabajo Social.</p>	
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	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 232 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

12. Procedimiento para la investigación sociomédica.



Rev. 5

Código: NCDPR
047

Hoja 234 de 255

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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	12. Procedimiento para la investigación sociomédica.		Hoja 235 de 255

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 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
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 N/P.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 236 de 255

13. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL EN LA CLÍNICA DE TUBERCULOSIS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 237 de 255

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Contribuir en el proceso de atención médica especializada e integral de pacientes con diagnóstico de tuberculosis, a través de la implementación de funciones de asistencia, orientación, gestión y el desarrollo de actividades de educación para la salud al/el paciente y su familia.

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 a pacientes del Instituto y las personas usuarias que acuden referidas de otras 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. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 238 de 255

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 contribuir en el proceso de atención médica especializada de pacientes con diagnóstico de tuberculosis que acuden al Servicio de Consulta Externa, Servicio de Urgencias Respiratorias y servicios clínicos en coordinación con el equipo del personal médico adscrito a la Clínica y personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.
- 3.5 El personal debe participar en la elaboración de investigación social sobre la enfermedad tuberculosis.
- 3.6 Es responsabilidad del personal de trabajo social de la Clínica de Tuberculosis:
 - 3.1.1 Proporcionar información, orientación y educación para la salud sobre Tuberculosis a los/as pacientes, familiares y/o responsables legales.
 - 3.1.2 Colaborar en el proceso de Referencia y Contrareferencia de pacientes con Tuberculosis con el llenado de información en el formato: Hoja de Referencia y Contrareferencia de Tuberculosis (INER-TB-01) en el Expediente Clínico Electrónico.
- 3.7 Durante la intervención en el área de Consulta Externa, el profesional de trabajo social debe:
 - 3.1.1 Asignar la clasificación socioeconómica o reclasificar a pacientes de acuerdo a los procedimientos establecidos. (Ver procedimientos 1 y 2).
 - 3.1.2 Participar en el trámite de apertura de expediente a pacientes que acuden a Consulta de Primera Vez de Tuberculosis, en apego al procedimiento 3 de este Manual.
 - 3.1.3 Localizar y orientar a pacientes que no han sido notificados del resultado positivo de las pruebas de laboratorio para la detección de tuberculosis, información que es proporcionada por el personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica del Instituto.
 - 3.1.4 Notificar a la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica y a las personas Coordinadoras Estatales del Programa Nacional de Tuberculosis (PNTB), cuando los/as pacientes con diagnóstico de tuberculosis no acudan por el formato de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 239 de 255

referencia y/o cita médica de tuberculosis.

- 3.1.5 Colaborar en la referencia a la Unidad Médica de primer nivel de atención del Sistema Nacional de Salud que corresponda al lugar de residencia (domicilio) del/a paciente, para inicio del tratamiento anti-TB.
 - 3.1.6 Brindar educación al/la paciente, familiar y/o responsable legal, respecto a la enfermedad de tuberculosis, el proceso de referencia y gestión con el primer nivel de atención en salud para el otorgamiento del tratamiento anti-TB, las medidas de prevención en el hogar y autocuidado para la no transmisión de la tuberculosis, con el uso de Infografía de Tuberculosis INER-TS-50, bajo las perspectivas de Educación al Paciente y su Familia PFE del Modelo Único de Evaluación de Calidad (MUEC), de manera oportuna, personalizada y de acuerdo a las necesidades específicas o expresadas durante el abordaje.
 - 3.1.7 Informar sobre los Derechos y Responsabilidades de Los Pacientes contenidos en la Carta de Los Pacientes para la Atención de la Tuberculosis del Programa Nacional de Tuberculosis.
 - 3.1.8 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, en cumplimiento a los Derechos del Paciente y de su Familia (PFR) del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
 - 3.1.9 Elaborar notas subsecuentes sobre el proceso de intervención durante su atención en el Servicio de Consulta Externa y registrarlas en el Expediente Clínico Electrónico.
 - 3.1.10 Generar redes extrainstitucionales con instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil, que brinden atención, acompañamiento o recursos a pacientes con diagnóstico de tuberculosis.
- 3.8 Durante la intervención en los servicios clínicos y el Servicio de Urgencias Respiratorias, los profesionales de trabajo social deben:
- 3.1.1 Mantener coordinación con el personal socio médico del servicio clínico en el que se encuentre hospitalizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 240 de 255

- 3.1.2 Corroborar con el personal médico adscrito a la Clínica y el personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, los casos con diagnóstico de tuberculosis, reportados como nuevos.
- 3.1.3 Dar seguimiento a los casos confirmados, elaborando nota de seguimiento y establecer el tratamiento y plan social, los cuales deben registrarse en el Expediente Clínico Electrónico.
- 3.1.4 Establecer comunicación con el familiar responsable o representante legal, para conocer el contexto social, cultural, económico y familiar del/la paciente, para la identificación de redes de apoyo, necesidades o barreras que incidan directamente en el apego al tratamiento anti-TB a su egreso; registrar información en notas subsecuentes de trabajo social en el Expediente Clínico Electrónico.
- 3.1.5 Al confirmarse el egreso del paciente, para los casos nuevos, se debe colaborar en la elaboración de referencia al primer nivel de atención para dar continuidad al tratamiento anti-TB y seguimiento en la unidad médica correspondiente.
- 3.1.6 Citar al familiar o responsable legal a la oficina de Clínica de Tuberculosis donde se debe entregar la hoja de referencia impresa y orienta sobre el proceso de gestión del tratamiento en la unidad médica correspondiente.
- 3.1.7 Brindar educación e información sobre la tuberculosis en coordinación con personal de enfermería adscrito a la clínica, bajo el estándar de Educación al Paciente y a su Familia (PFE) del Modelo Único de Evaluación de Calidad, de manera oportuna, personalizada y de acuerdo a las necesidades específicas, con el uso de Infografía de Tuberculosis INER-TS-50.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 241 de 255

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

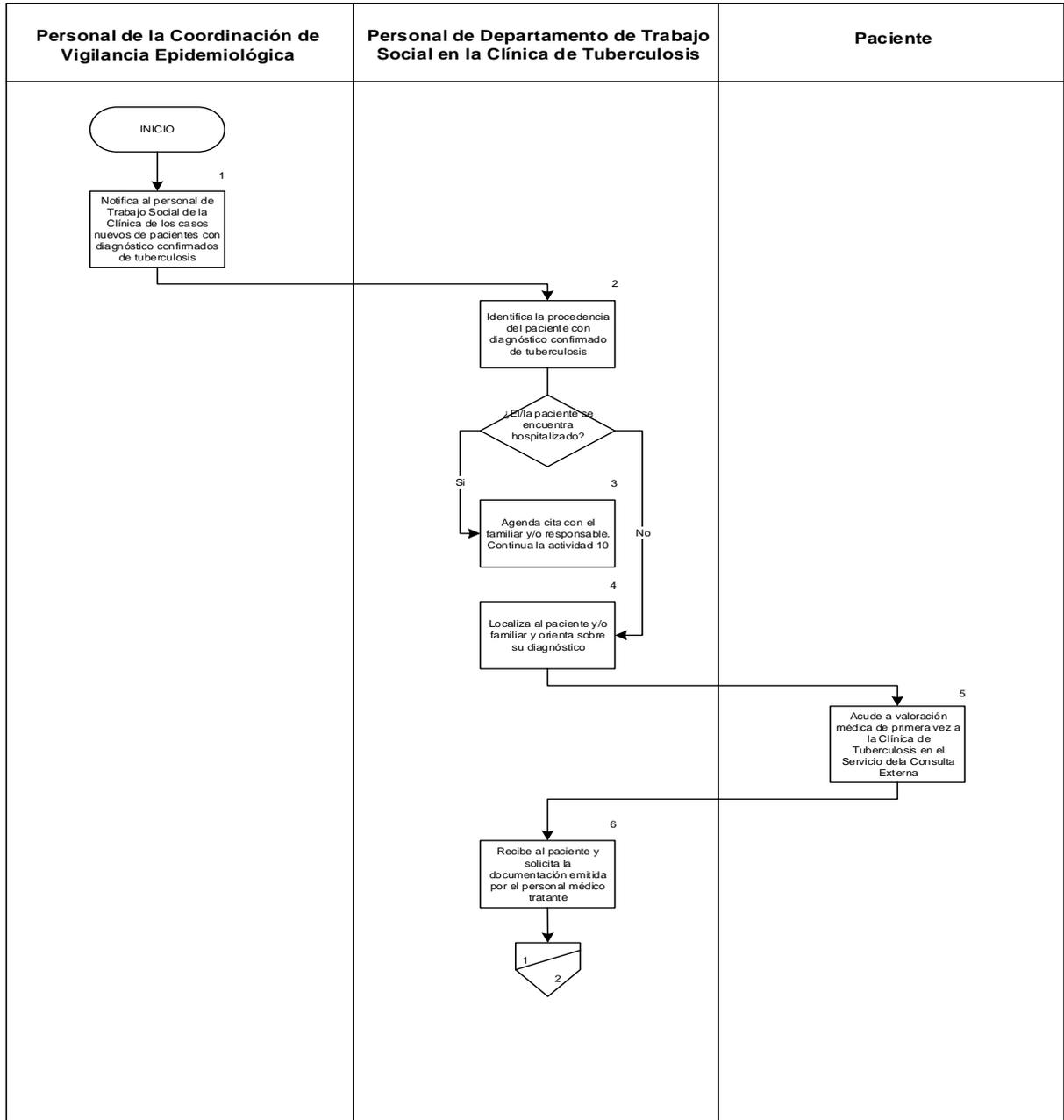
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica	1	Notifica al personal de Trabajo Social de la Clínica de los casos nuevos de pacientes con diagnóstico confirmados de tuberculosis.	
Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	2	Identifica la procedencia del paciente con diagnóstico confirmado de tuberculosis. ¿El/la paciente se encuentra hospitalizado?	
	3	Si. Agenda cita con el familiar y/o responsable. Continúa la actividad 10.	
	4	No. Localiza al paciente y/o familiar y orienta sobre su diagnóstico. Continúa la actividad 5.	
Paciente	5	Acude a valoración médica de primera vez a la Clínica de Tuberculosis en el Servicio de la Consulta Externa.	
Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	6	Recibe al paciente y solicita la documentación emitida por el personal médico tratante. ¿Requiere apertura o actualización de expediente?	INER-ECE-TS-02 INER-ECE-TS-14 INER-ECE-TS-45 INER-ECE-TS-51
	7	No. Continúa en actividad 10.	
	8	Si. Elabora Estudio Socioeconómico para la asignación de la clasificación socioeconómica, realiza Encuesta de Factores de Exposición y Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Trabajo Social. Continúa la actividad 9.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 242 de 255

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	9	Orienta sobre la clasificación socioeconómica asignada al paciente, familiar responsable o representante legal sobre la vigencia, temporalidad y políticas de asignación.	
	10	Identifica si se trata de caso nuevo de tuberculosis. ¿Requiere referencia al primer nivel de atención?	
	11	No. Continúa en la actividad 13.	
	12	Si. Realiza coordinación con las personas Coordinadoras Estatales del Programa de Tuberculosis y requisita los datos de la unidad receptora en el Formato de Referencia y Contrareferencia en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico. Continúa actividad 13.	INER-TB-01
	13	Brinda educación para la salud sobre la tuberculosis y el apego al tratamiento anti-TB con infografía.	INER-TS-50
	14	Elabora la nota de trabajo social en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico. Termina el procedimiento	INER-ECE-TS-51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 243 de 255

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

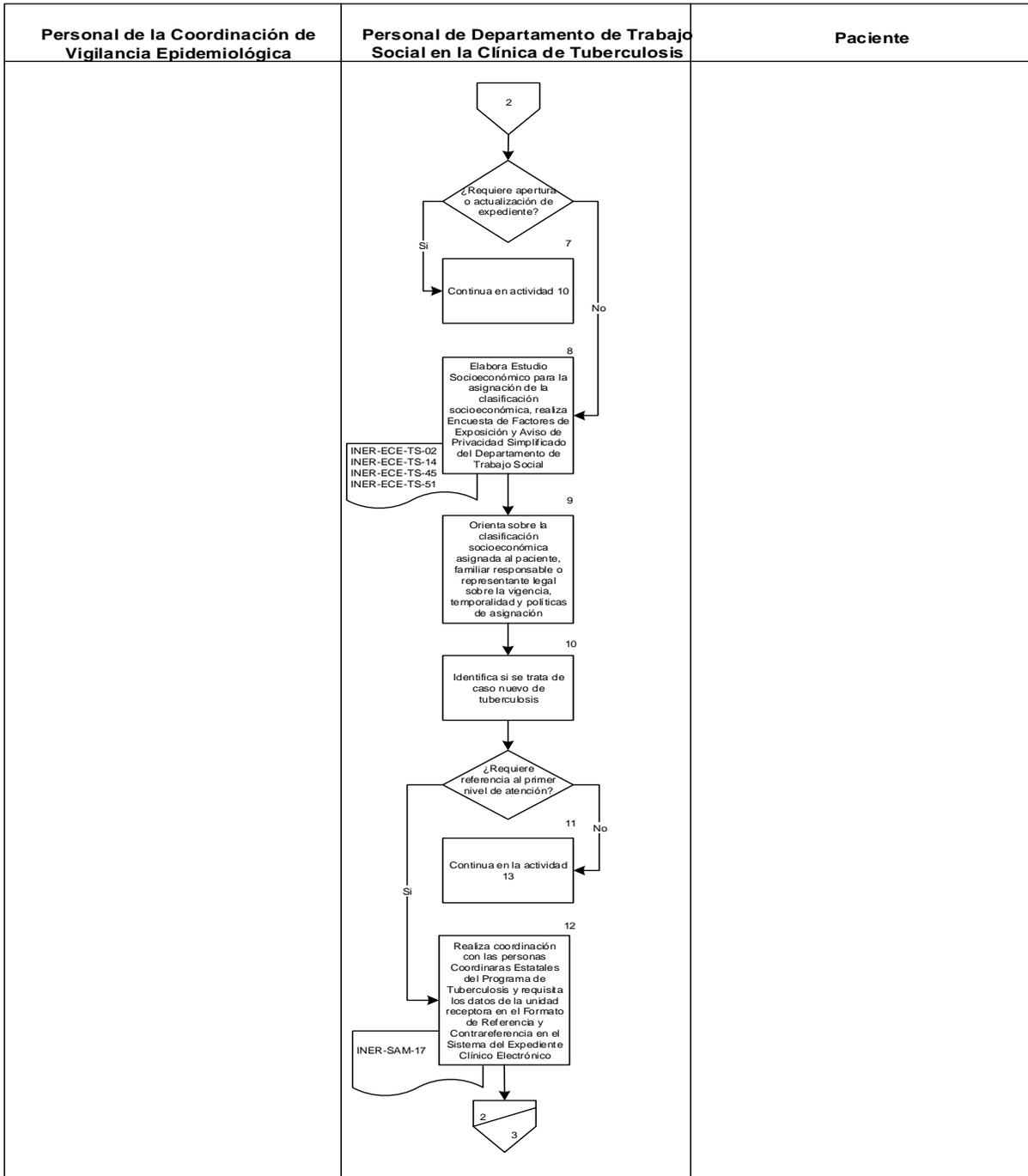
13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.



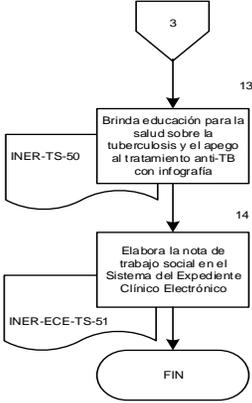
Rev. 5

Código: NCDPR
047

Hoja 244 de 255



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 245 de 255

Personal de la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica	Personal de Departamento de Trabajo Social en la Clínica de Tuberculosis	Paciente
	 <pre> graph TD 3{{3}} --> 13[13. Brinda educación para la salud sobre la tuberculosis y el apego al tratamiento anti-TB con infografía] 13 --> 14[14. Elabora la nota de trabajo social en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico] 14 --> FIN([FIN]) INER-TS-50[INER-TS-50] -.-> 13 INER-ECE-TS-51[INER-ECE-TS-51] -.-> 14 </pre>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 246 de 255

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
6.2 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.	N/P
6.3 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. Publicado en el D.O.F.: 30/11/2020.	N/P

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	Trabajo Social	INER-ECE-TS-02
7.2 Encuesta de factores de exposición.	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-ECE-TS-45
7.3 Aviso de privacidad simplificado.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-14
7.4 Notas de trabajo social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Expediente Clínico	INER-ECE-TS-51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 247 de 255

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Infografía de Trabajo Social.	Lo que se establece en el catálogo documental	Trabajo Social	INER-TS-50
7.6 Hoja de referencia y Contrareferencia de tuberculosis.	Lo que se establece en el catálogo documental	Subdirección de Atención Médica de Neumología	INER-SAM-17

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.2 **TB:** Tuberculosis.

8.3 **PNTB:** Programa Nacional de Tuberculosis

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Agosto, 2024	Actualización del procedimiento

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.

10.4 Notas de Trabajo Social, INER-EC-09.

10.5 Infografía de Trabajo Social, INER-TS-50.

10.6 Hoja de referencia y Contrareferencia de tuberculosis, INER-SAM-17.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 248 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 1era parte

SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
Ismael Cosío Villegas

Estudio Socioeconómico

NSC: _____ F.Nac: _____ (Años, Meses)

NIWI Actual ESE	Tipo
-----------------	------

Fecha y Hora de Inserción: _____

I. Datos Generales del Paciente

Diagnóstico Médico Paciente: _____

Especialidad: _____

Referencia Interna: _____

Status: _____

Fecha del estudio: _____

Lugar de Nacimiento: _____

Edad Actual: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Género: _____

Nacionalidad: _____

Escolaridad del paciente: _____

Estado civil: _____

Ocupación del Paciente: _____

Religión del paciente: _____

Idioma: _____

Requiere traductor: _____

Referencia: _____

Derechohabencia y/o Beneficiario: _____

Domicilio permanente: _____

Teléfono fijo Domicilio Permanente: _____

Teléfono celular: _____

Domicilio Permanente: _____

Teléfono Recados: _____

Correo Electrónico: _____

Lugar de Procedencia: _____

Domicilio temporal: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Responsable Legal: _____

Parentesco responsable: _____

Domicilio Responsable: _____

Principal Proveedor Económico: _____

Paciente de Convenio: _____

¿Se considera migrante?: _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
30/04/21 12:23:07

Estudio Socioeconómico - 510000001 - SN-SN-SN

¿Se considera afrodescendiente? _____

¿Se considera indígena? _____

Indicador de Pueblos Indígenas

Habla lengua indígena: _____

Lengua: _____

II. Condiciones Económicas

Descripción ocupación paciente: _____

Ocupación de otro aportador económico: _____

Descripción ocupación otro aportador económico: _____

Ingreso familiar mensual

Ingreso Principal: _____

Proveedor Económico: _____

Ingreso Conyuge: _____

Total de Ingreso familiar

Egreso familiar mensual

Alimentación/Despensa: _____	Gastos escolares: _____
Renta/Hipoteca: _____	Gastos en salud: _____
Agua: _____	Transporte: _____
Luz: _____	Servicios domésticos: _____
Gas: _____	Consumos adicionales: _____
Teléfono: _____	
Numero de dependientes económicos: _____	

Ingreso mensual	Situación Económica	% Relación Ingreso/Ingreso
_____	_____	_____

III. Vivienda

Servicios públicos: _____

Tipo de vivienda: _____

Tipo de tenencia: _____

Servicios intradomiciliares: _____

Material de construcción: _____

No. de dormitorios: _____

Personas por dormitorio: _____

IV. Estado de Salud

Estado de Salud Familiar: _____

Tiempo de enfermedad del paciente: _____

Otros problemas de salud del paciente: _____

Lugar donde se atiende: _____

Especifique Otros Problemas: _____

INER-ECE-TS-02 (08/2024)
30/04/21 12:23:07

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 249 de 255

10.1 Estudio socioeconómico INER-ECE-TS-02 2da parte

<p style="font-size: small;">Evaluación inicial de factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Especificar Valores, costumbres y creencias</p> <p style="font-size: small;">Especificar Adicciones</p> <p style="font-size: small;">Especificar Condiciones particulares</p> <p style="font-size: small;">Justificar Respuesta "Ninguna"</p> <p style="font-size: small;">Diagnóstico Social</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div>	<p style="font-size: small;">Observaciones</p> <div style="background-color: #e0e0ff; height: 120px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Total de puntos</p> <p style="font-size: small;">Documentos</p> <p style="font-size: small;">Acta de Nacimiento</p> <p style="font-size: small;">CURP</p> <p style="font-size: small;">Identificación Oficial</p> <p style="font-size: small;">Constancia IMSS</p> <p style="font-size: small;">Constancia ISSSTE</p> <p style="font-size: small;">Comprobante de Domicilio</p> <p style="font-size: small;">Constancia de Ingresos</p> <p style="font-size: small;">Verificación AMATES</p> <p style="font-size: small;">Fecha Verificación AMATES</p> <p style="font-size: small;">Otros Documentos</p> <p style="font-size: small;">Especifique otros Documentos</p> <p style="font-size: small;">Responsable de Estudio</p> <p style="font-size: small;">Ced. _____</p>
---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 250 de 255

10.2 Encuesta de factores de exposición INER-ECE-TS-45

<p>SALUD Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas</p> <p style="text-align: center;">Encuesta Factores de Exposición</p> <p>Fecha y hora de aplicación _____</p> <p>Parte 1</p> <p>¿En su vida ha fumado más de 100 cigarrillos? _____</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fumaba al día? _____</p> <p>¿Cuántos años fumo? _____</p> <p>¿Alguna otra persona fumaba en su casa? _____</p> <p>Parte 3</p> <p>Alguna vez ¿Ha utilizado leña para cocinar? _____</p> <p>¿Ha utilizado carbón para cocinar? _____</p> <p>¿Ha tomado bebidas alcohólicas regularmente? _____</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? _____</p> <p>¿Tomaba medicinas para dormir? _____</p> <p>¿Consumía candelil, nutritol o refresco de dieta? _____</p> <p>Parte 1</p> <p>¿Ha tenido en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pitones, etc.? _____</p> <p>¿Ha tenido perro(s) dentro de su casa? _____</p> <p>¿Ha tenido gato(s) dentro de su casa? _____</p> <p>Hace un año ¿Vela cucarachas en su casa? _____</p> <p>¿Ha tenido algún otro tipo de animales en su casa? _____</p> <p>Alguna vez ¿Ha tenido alfombra en su recámara? _____</p> <p>Parte 3</p> <p>¿En las paredes de su vivienda, hay humedad? _____</p> <p>¿Utiliza algún tipo de insecticida en su vivienda? _____</p> <p>En algún trabajo anterior, ¿Se expuso al polvo? _____</p>	<p style="text-align: center;">NSC: _____ F.Nac.: _____ (Años, Meses)</p> <p>Parte 2</p> <p>Actualmente ¿Fuma usted? _____</p> <p>¿Cuántos cigarrillos en promedio fuma al día? _____</p> <p>¿Cuántos años tiene de fumar? _____</p> <p>¿Alguna otra persona fuma en su casa? _____</p> <p>Parte 4</p> <p>¿Actualmente que combustible utiliza para cocinar? _____</p> <p>¿Toma bebidas alcohólicas regularmente? _____</p> <p>¿Acostumbra tomar vitaminas regularmente? _____</p> <p>¿Toma medicinas para dormir? _____</p> <p>¿Consumo candelil, nutritol o refresco de dieta? _____</p> <p>Parte 2</p> <p>¿Tiene en su vivienda aves como: palomas, pericos, canarios, pitones, etc.? _____</p> <p>¿Tiene perro(s) dentro de su casa? _____</p> <p>¿Tiene gato(s) dentro de su casa? _____</p> <p>Hace un mes ¿Ha visto cucarachas en su casa? _____</p> <p>¿Hay algún otro tipo de animales en su casa? _____</p> <p>Actualmente ¿Tiene alfombra en su recámara? _____</p> <p>Parte 4</p> <p>¿En las paredes de su vivienda, hay humedad? _____</p> <p>¿Utiliza algún tipo de insecticida en su vivienda? _____</p> <p>Actualmente ¿Durante su trabajo se expone al polvo? _____</p>	<p style="text-align: right; font-size: small;">Encuesta Factores de Exposición - 516000001 - SIN SIN UN</p> <p>Parte 1</p> <p>¿Se expuso a humos? _____</p> <p>¿Manejo sustancias químicas? _____</p> <p>¿Hay alguna gasolinera a menos de 10 cuadras de su casa? _____</p> <p>¿Hay alguna avenida principal grande (de dos carriles) a menos de dos cuadras de su casa? _____</p> <p>¿Hay niños menores de 6 años en su vivienda? _____</p> <p>Parte 3</p> <p>¿Cuántas personas duermen en el mismo cuarto con el paciente? _____</p> <p>Parte 4</p> <p>¿Tiene teléfono? _____</p> <p>¿Tiene horno de microondas? _____</p> <p>¿Tiene computadora? _____</p> <p>¿Tiene refrigerador? _____</p> <p>¿Tiene horno eléctrico o tostador de pan? _____</p> <p>Parte 2</p> <p>¿Durante su trabajo se expone a humos? _____</p> <p>¿Durante su trabajo maneja sustancias químicas? _____</p> <p>¿Hay algún tipo de trastero de basura o refugio sanitario cerca de su barrio? _____</p> <p>¿Hay algún establo o porqueriza en su barrio? _____</p> <p>¿Hay alguna granja avícola en su casa? _____</p> <p>¿Hay alguna fábrica o industria a menos de 10 metros de su casa? _____</p> <p>Parte 5</p> <p>¿Tiene piso de tierra? _____</p> <p>¿Tiene ventanas en dormitorio? _____</p> <p>Cuántas ventanas tiene el dormitorio? _____</p> <p>¿Cuántas horas al día están abiertas las ventanas? _____</p>
--	---	--

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 251 de 255

10.3 Aviso de privacidad simplificado INER-ECE-TS-14



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



DIRECCIÓN MÉDICA
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 Comientes, 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.gob.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: _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO



DIRECCIÓN MÉDICA
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 Comientes, 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.gob.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: _____
 Fecha de impresión: _____

INER-ECE-TS-14(08.2024)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 252 de 255

**10.4 Nota de trabajo social
INER-ECE-TS-51**

	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas		 NSC: F.Nac: (Años, Meses)
<u>Nota de Trabajo Social</u>			
Fecha de Elaboración	<input type="text"/>		
Tipo de Nota	<input type="text"/>		
Comentarios	<input type="text"/>		
<hr/>			
Elaboro	<input type="text"/>		
<hr/>			
Elaboro	<input type="text"/>		
Ced.	<input type="text"/>		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 253 de 255

10.5 Infografía de Trabajo Social INER-TS-50

TUBERCULOSIS (TB)

La **Tuberculosis (TB)** es una enfermedad infecciosa causada por *Mycobacterium tuberculosis*, una bacteria que **casí siempre afecta a los pulmones**, sin embargo, puede desarrollarse de manera **extrapulmonar**. Se transmite de persona a persona a través del aire, cuando una persona enferma de tuberculosis pulmonar tose, estornuda o escupe.

Los síntomas de la tuberculosis (TB) activa incluyen: **tos, expectoración (en ocasiones con sangre), fiebre, pérdida de peso, sudoración nocturna, dolor en pecho y espalda y debilidad.**

Existen **factores de riesgo** para contraer tuberculosis (TB) como: la diabetes mellitus, el VIH, la desnutrición, tabaquismo, alcoholismo, drogadicencias y personas con tratamientos inmunosupresores.

El **Diagnóstico de TB** se realiza cuando hay presencia de síntomas, se deberá hacer una **radiografía de tórax, una Bacteriología (BAAR) y el Cultivo de Micobacterias.** Actualmente existen pruebas rápidas moleculares como el **GeneXpert MTB/RIF** que al mismo tiempo permite identificar la **susceptibilidad a la Rifampicina.** En México se aplica la **vacuna contra la TB** a los recién nacidos. Está vacuna Esta vacuna previene el desarrollo de la **tuberculosis meningea**, únicamente en los primeros 5 años de vida.

TRATAMIENTO ANTI-TB
El tratamiento anti TB es **GRATUITO** y otorgado y supervisado por las unidades médicas del sistema de salud pública de nuestro país.
Tratamiento Primario Acortado (dóTBA) tiene una duración de 6 meses

dóTBA: (2 meses)	4 fármacos (isoniazida, rifampicina, pirazinamida y Etambutol), 60 dosis y se administra de lunes a sábado.
dóTBA-2: (4 meses)	2 fármacos (Rifampicina e Isoniazida), 48SI dosis, se administra los lunes, miércoles y viernes.

Nota: la dosis se ajustará de acuerdo al peso del paciente.

REACCIONES ADVERSAS AL TRATAMIENTO ANTI TUBERCULOSIS:
Una **reacción adversa** es un efecto no deseado de un medicamento u otro tipo de tratamiento, y pueden clasificarse como **leves, moderadas y graves.**
Durante los primeros días de tratamiento anti-TB, se pueden presentar diversas reacciones como:

- Náusea y/o vómito
- Comezón o enrojecimiento de la piel, en algunas ocasiones con presencia de erupción cutánea (ronchitis)
- Dolor abdominal
- Ictericia (coloración amarilla de ojos y/o piel)
- Pérdida y/o disminución de la visión
- Daltonismo (capacidad reducida para percibir los colores)
- Hormigueo en palmas y plantas de los pies

Ante cualquier reacción adversa grave debes acudir al área de URGENCIAS de la unidad médica más cercana a tu comunidad

La falta de adherencia al tratamiento anti TB o el abandono, puede provocar complicaciones severas, recaída en la enfermedad, predisposición a adquirir otras enfermedades, **TUBERCULOSIS RESISTENTE** o la muerte.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ADHERENCIA AL TRATAMIENTO ANTI TUBERCULOSIS

En casos de **tuberculosis pulmonar** los familiares o cuidadores del paciente, deberán usar **cubrebocas tricapa o mascarilla N95** como barrera de protección para la **vía respiratoria (nariz y boca).**

Mantener en el hogar la **ventilación abierta**, para la circulación del aire natural y la entrada de luz solar, especialmente en el espacio en el que la persona enferma pase la mayor parte del día.

En casos de **tuberculosis pulmonar**, se recomienda que el paciente use cubrebocas y permanezca en su hogar durante el primer mes de tratamiento o hasta el resultado negativo de la bacteriología de control.
Los pacientes con presencia de **expectoración (flemas)** deberán colocarlas en un pañuelo o papel, y desecharlos en el bote de la basura.

Recuerde que la tuberculosis (TB) **se transmite vía aérea**, y no por sentarse en el asiento del baño, dar la mano o compartir platos, vasos y/o utensilios, con alguien que tiene TB.

Es muy importante apegarse al tratamiento acudiendo a su unidad médica asignada para el seguimiento en apego a la estrategia **TAES (Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado).**

Se recomienda cumplir con **2 horas de ayuno y esperar 2 horas posterior a la toma para la ingesta de alimentos.** No ingerir el tratamiento mezclado con alimentos u otros medicamentos.
Las tabletas deben tomarse juntas no en horarios separados.

Durante el tratamiento se deberá **suspender** la ingesta de bebidas alcohólicas y consumo de tabaco u otras sustancias psicotrópicas.

SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD

Una vez que se confirma el diagnóstico de tuberculosis (TB), se realiza la **referencia** al primer nivel de atención en salud para dar inicio o continuidad al tratamiento anti-TB, en coordinación con Los Responsables Estatales y Jurisdiccionales del Programa de Acción de Tuberculosis y de la Red TAES.

Realizar **estudio de contactos**, el cual consiste en implementar acciones para identificar a personas infectadas o enfermas.
Se aplicará a aquellas que cohabitan o han convivido en tiempo prolongado con el caso confirmado de tuberculosis.

Se estima que alrededor de **una cuarta parte de la población mundial** se ha infectado por el bacilo de la tuberculosis. Las personas que están infectadas pero que no han enfermado no pueden transmitir la enfermedad.

¿SABÍAS QUÉ?...
Cada año, el 24 de marzo se celebra el "Día Mundial de Lucha Contra la Tuberculosis", fecha que corresponde al descubrimiento del *Mycobacterium tuberculosis* por Robert Koch en 1882.

Clínica de Tuberculosis
Teléfono: 55 54 87 17 00 EXT. 5074 Correo electrónico: clinica.tuberculosis@iner.gob.mx

Elaboró: Clínica de Tuberculosis - INER, con base en información de la OMS, OPS, la Secretaría de Salud y la NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL		Código: NCDPR 047
	13. Procedimiento para la intervención del personal de trabajo social con pacientes de la Clínica de Tuberculosis.		Hoja 254 de 255

10.6 Hoja de referencia y contrareferencia de tuberculosis INER-SAM-17



HOJA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE TUBERCULOSIS



DATOS GENERALES DEL PACIENTE		
Nombre Completo del Paciente:		
Fecha de Nacimiento:	Expediente / IAN:	Género:
Edad:	CURP:	Nivel Socioeconómico:
Estado civil:	Escolaridad:	Ocupación:
Domicilio (Calle, Número, Colonia, C.P.):		
Alcaldía o Municipio:	Entidad Federativa:	Teléfono(s):
UNIDAD MÉDICA A LA QUE SE REFIERE O CONTRAREFIERE		
Nivel de atención 1er <input type="checkbox"/> 2do <input type="checkbox"/> 3er <input type="checkbox"/>	Folio SINAVE:	
Jurisdicción Sanitaria:	Responsable del Programa de Tuberculosis:	
Unidad Médica	Responsable del Programa de Tuberculosis:	
Domicilio (Calle, Número, Colonia, C.P.):		
ATENCIÓN EN EL INER		
Captación del Caso: Consulta Externa <input type="checkbox"/> Hospitalización <input type="checkbox"/>	Caso nuevo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Inició Tratamiento: Sí <input type="checkbox"/> Fecha de Inicio ____/____/____ No <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:		
<p>EL TRATAMIENTO DEBE SER ESTRICAMENTE SUPERVISADO EN LA UNIDAD DE SALUD A LA QUE SE REFIERE DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-SSA2-2013, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS, BAJO ESTRATEGIA TAES. REALIZAR ESTUDIOS DE CONTACTO A FAMILIARES.</p> <p>FAVOR DE NOTIFICAR RECEPCIÓN DEL PACIENTE AL TEL. 55 54 87 17 00 A LA CLÍNICA DE TUBERCULOSIS DEL INER.</p>		
Médico Adscrito a la Clínica de Tuberculosis	Trabajo Social Adscrito a la Clínica de Tuberculosis	
Nombre completo, Firma y Cédula Profesional	Nombre completo, Firma y Cédula Profesional	



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



Rev. 5

Código: NCDPR
047

Hoja 255 de 255

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 MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ


DR. ARMANDO ROBERTO CASTORENA MALDONADO
Titular de la Dirección Médica

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

MES

AÑO

05

08

2024