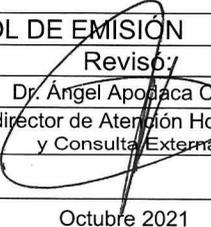
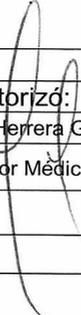


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 1
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

34.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Yaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 2
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

1. PROPÓSITO.

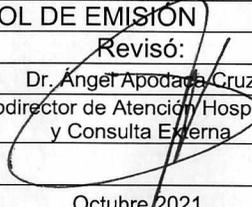
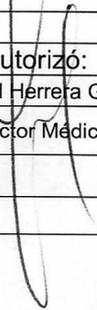
Orientar al paciente y/o familiar y realizar los trámites necesarios para programar procedimientos quirúrgicos.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Área Médica de Referencia, que canaliza al paciente al Departamento de Trabajo Social para tramitar fecha de cirugía; a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que realiza la entrega del presupuesto de cirugía al paciente y/o familiar para pago y registra la fecha programada del procedimiento quirúrgico en la libreta de citas del paciente; a la Subdirección de Medicina Interna, a través del Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, que realiza el proceso de donación de sangre o plaquetas; a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización) que realiza el cobro del procedimiento quirúrgico a quien corresponde por nivel (DH) y a la Subdirección de Cirugía (Área de Quirófanos) que indica la fecha de realización de la cirugía.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

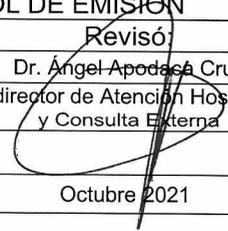
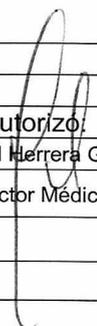
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social lo siguiente:
- 3.1.1 Entregar el presupuesto de cirugía al paciente y/o familiar responsable, explicando que para solicitar fecha de cirugía deberá haber realizado el pago del procedimiento en la caja de hospitalización y disponer de dos reservas de sangre en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, únicamente quien tenga asignado nivel **DH**.
- Para quienes estén en programa de gratuidad (niveles del 1 al 6) entregaran la copia del presupuesto en caja de hospitalización y disponer de dos reservas de sangre en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico del Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.1.2 Corroborar la disposición de unidades de sangre en beneficio del paciente en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico, así como el pago del procedimiento quirúrgico.
- 3.1.3 Identificar e intervenir de manera oportuna en necesidades y problemas sociales que pongan en riesgo la adherencia terapéutica del paciente.
- 3.1.4 Realizar el ingreso hospitalario del paciente, de acuerdo al procedimiento existente para ello.
- 3.2 Es responsabilidad del Área Médica de Referencia, canalizar al paciente al Departamento de Trabajo Social para tramitar fecha de cirugía, haciendo entrega del formato de consentimiento informado debidamente requisitado y firmado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Yaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herreña Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 3
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

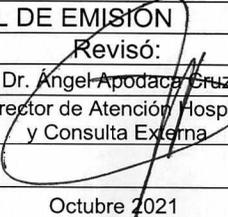
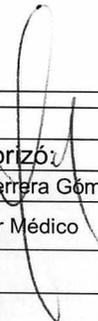
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Médica de Referencia	1	Valora al paciente concluyendo que es candidato a un procedimiento quirúrgico.	
	2	Realiza procedimiento para la firma del consentimiento informado y realiza solicitud de cirugía a través del Sistema de Expediente Electrónico.	- Formato de consentimiento informado
	3	Canaliza al paciente al Departamento de Trabajo Social para tramitar fecha de cirugía y hace entrega del formato de consentimiento informado debidamente requisitado y firmado.	- Solicitud de cirugía
Paciente y/o familiar	4	Recibe indicaciones del médico tratante, así como formato de consentimiento informado y acude al Departamento de Trabajo Social.	- Formato de consentimiento informado
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	5	Recibe al paciente y/o familiar y revisa el expediente clínico electrónico del paciente.	
	6	Realiza impresión del presupuesto de cirugía, apoyándose en el formato de consentimiento informado firmado y entregado por el paciente y/o familiar y determina: ¿El paciente cuenta con nivel DH?	- Expediente clínico electrónico - Presupuesto de cirugía
	7	No: Entrega el presupuesto de cirugía al paciente y/o familiar, dando indicaciones que deberá entregar la copia del presupuesto en caja de hospitalización y disponer de dos reservas de sangre. Pasa a la actividad número 10.	- Formato de consentimiento informado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

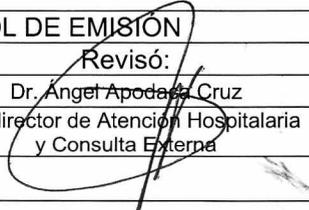
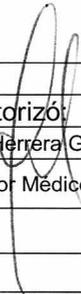
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 4
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	8	Si: Entrega el presupuesto de cirugía al paciente y/o familiar, dando indicaciones para realizar el pago del procedimiento quirúrgico y el requisito de donación de sangre. Pasa a la actividad número 11.	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de cirugía - Formato de consentimiento informado
	9	Resguarda formato de consentimiento informado.	
Paciente y/o familiar	10	Recibe presupuesto de cirugía e indicaciones y entrega la copia del presupuesto en caja de hospitalización (paciente con nivel del 1 al 6). Pasa a la actividad número 12.	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de cirugía
	11	Recibe presupuesto de cirugía e indicaciones, entrega presupuesto de cirugía y realiza pago en caja de hospitalización (pacientes con nivel DH).	
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización)	12	Recibe al paciente y/o familiar y determina: ¿El paciente cuenta con nivel DH?	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago - Presupuesto de cirugía
	13	No: Recibe copia del presupuesto por parte del paciente y/o familiar. Pasa a la actividad número 17.	
	14	Si: Recibe presupuesto de cirugía del paciente y/o familiar y efectúa el cobro retomando la clave del presupuesto quirúrgico asignado por el Departamento de Trabajo Social.	
	15	Emite comprobante de pago que anexa a la copia del presupuesto de cirugía y entrega al paciente y/o familiar responsable.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

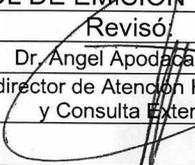
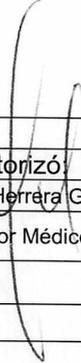
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 5
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Paciente y/o familiar	16	Recibe comprobante de pago, anexo a la copia del presupuesto de cirugía.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago - Presupuesto de cirugía
	17	Envía a sus donadores al Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico para cubrir requisito de donación de sangre.	
Subdirección de Medicina Interna (Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico)	18	Recibe a los donadores, se realiza el proceso de donación de sangre o plaquetas y registra en el expediente clínico electrónico del paciente, los registros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente clínico electrónico
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	19	Recibe nuevamente al paciente y/o familiar y corrobora la disposición de unidades de sangre en beneficio del paciente en el Departamento de Diagnóstico y Soporte Hematológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (agenda electrónica del Sistema de Expediente Electrónico)
	20	Verifica que se haya realizado el pago del procedimiento quirúrgico, en caso de que el paciente cuente con nivel DH.	
	21	Envía solicitud del procedimiento quirúrgico con fecha sugerida al Jefe de Servicio del Área Médica de Referencia, a través de la agenda electrónica del Sistema de Expediente Electrónico.	
Área Médica de Referencia (Jefe de Servicio)	22	Recibe la solicitud del procedimiento quirúrgico con fecha sugerida y confirma o emite nueva fecha de cirugía, a través de la agenda electrónica del Sistema de Expediente Electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (agenda electrónica del Sistema de Expediente Electrónico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	

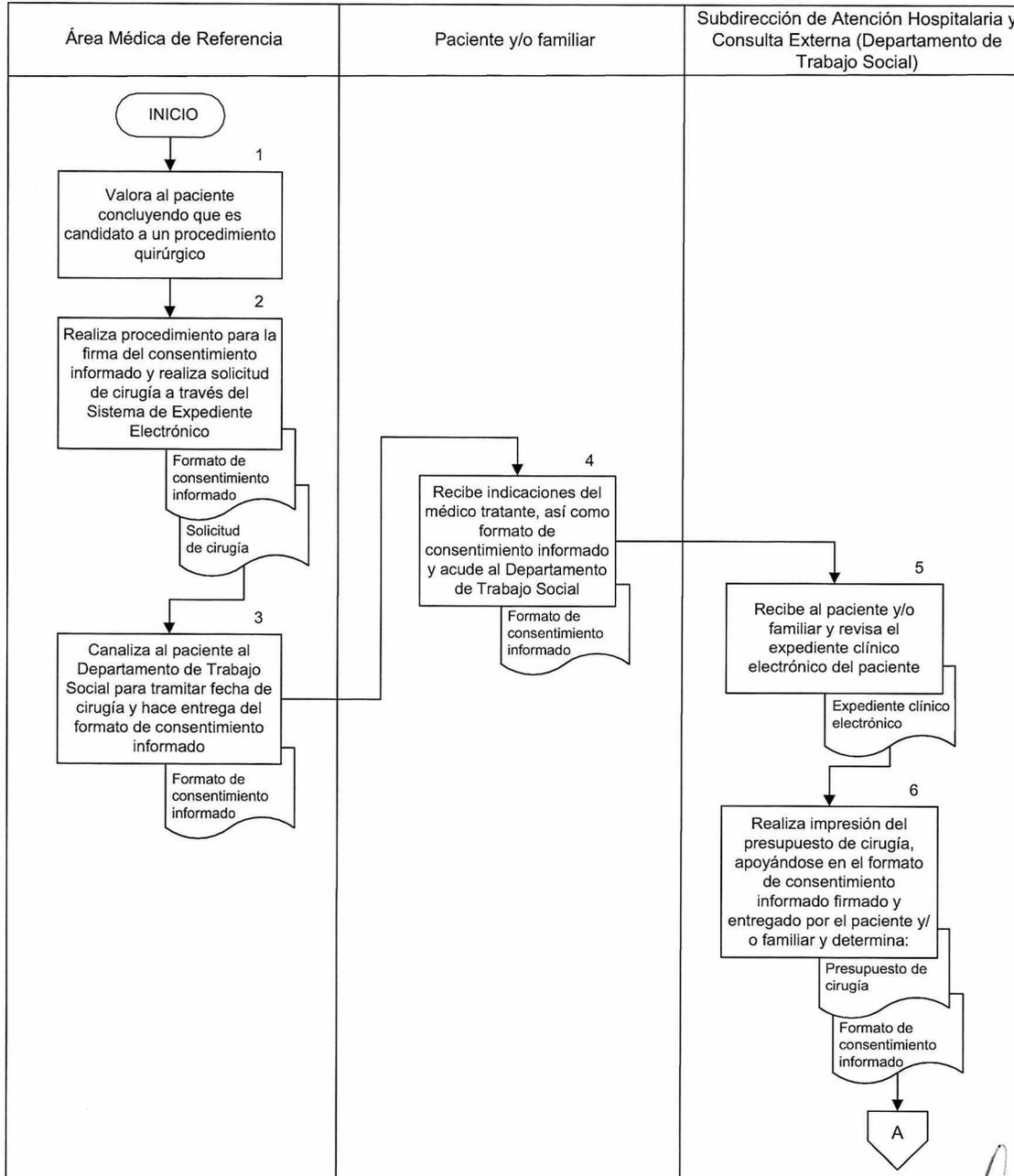
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 6
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

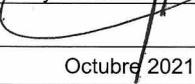
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)	23	Revisa fecha de cirugía, a través de la agenda electrónica del Sistema de Expediente Electrónico.	
	24	Registra en la libreta de citas del paciente, la fecha y el horario en la que deberá presentarse acompañado de un familiar al servicio de Trabajo Social de Hospitalización.	
	25	Registra en la libreta de citas del paciente la fecha en la que se llevará a cabo el procedimiento quirúrgico.	- Agenda electrónica del Sistema de Expediente Electrónico
	26	Entrega "Instructivo de hospitalización" y "Reglamento de Hospitalización", al paciente y/o familiar responsable.	- Libreta de citas - Instructivo de hospitalización
	27	Entrega formato de consentimiento informado, al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística para su archivo en el expediente clínico físico del paciente, solicitando firma de recibido en libreta de control.	- Reglamento de Hospitalización - Formato de consentimiento informado
	28	Canaliza posteriormente al paciente y a su familiar a Trabajo Social de Hospitalización, para realizar el ingreso a hospitalización en la fecha programada y registrada en la tarjeta de citas.	- Libreta de control
		TERMINA	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaça González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

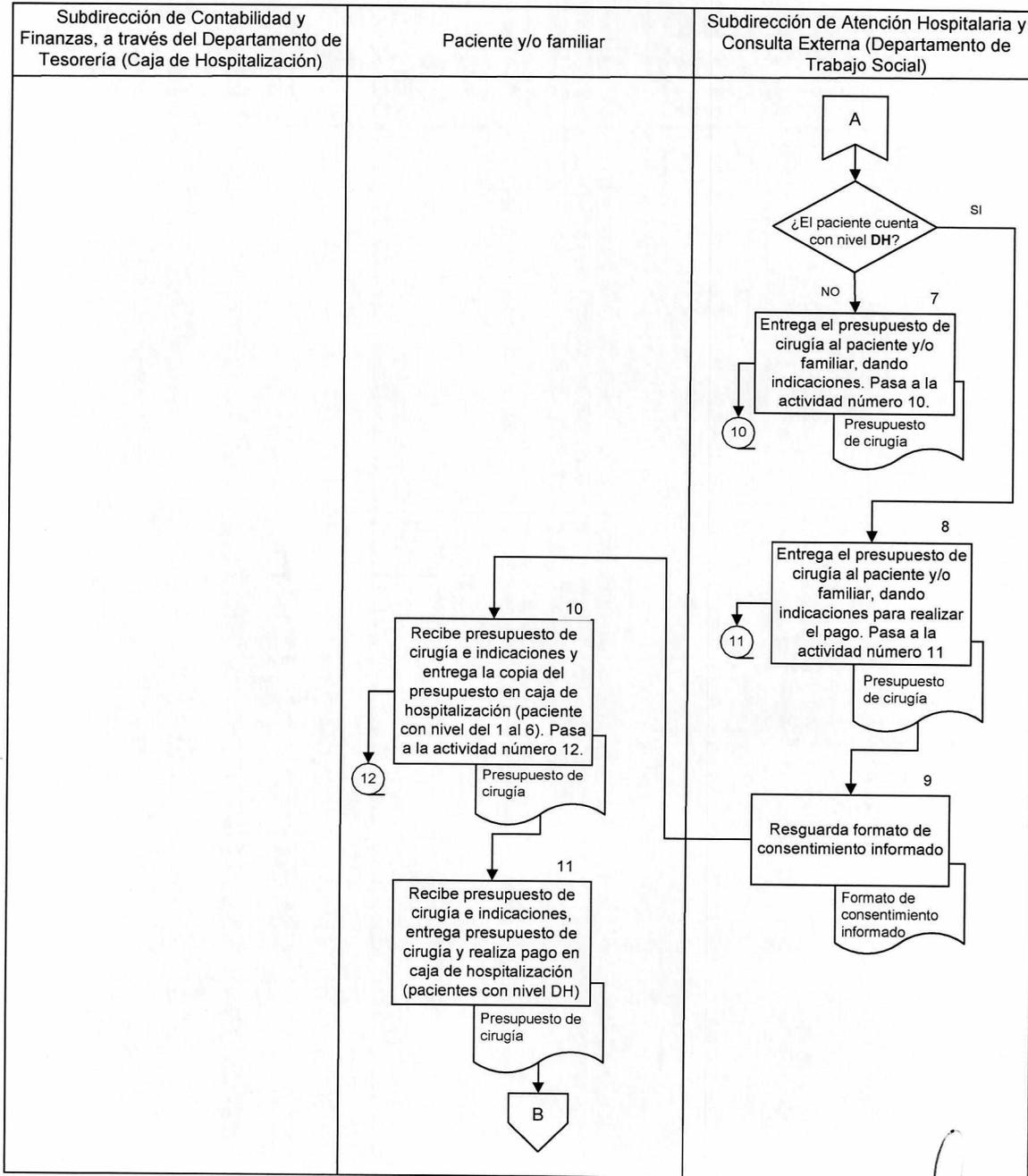
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 7
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

5. DIAGRAMA DE FLUJO

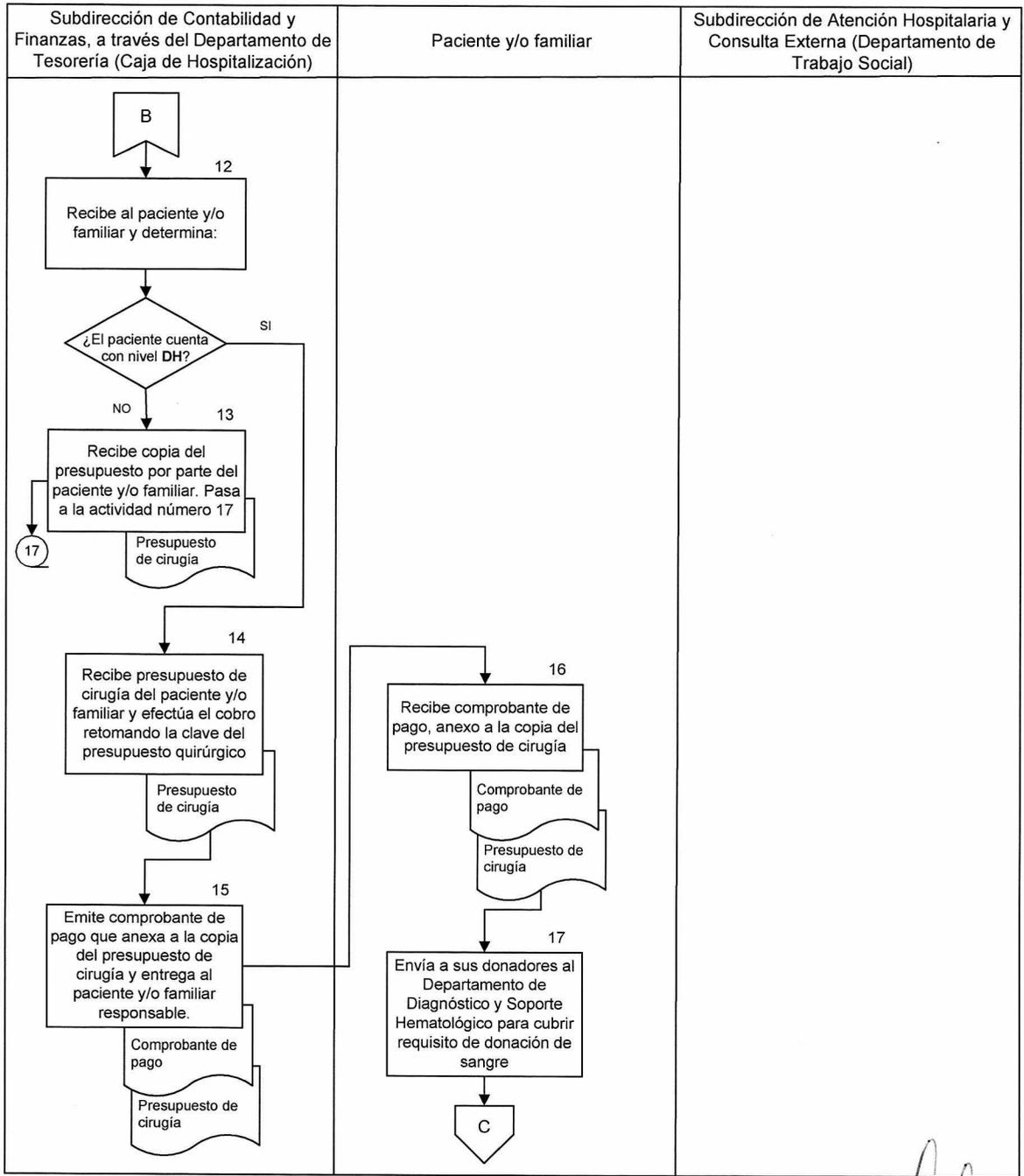


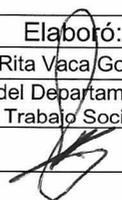
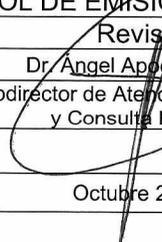
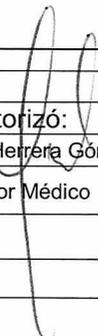
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Yaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 8
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

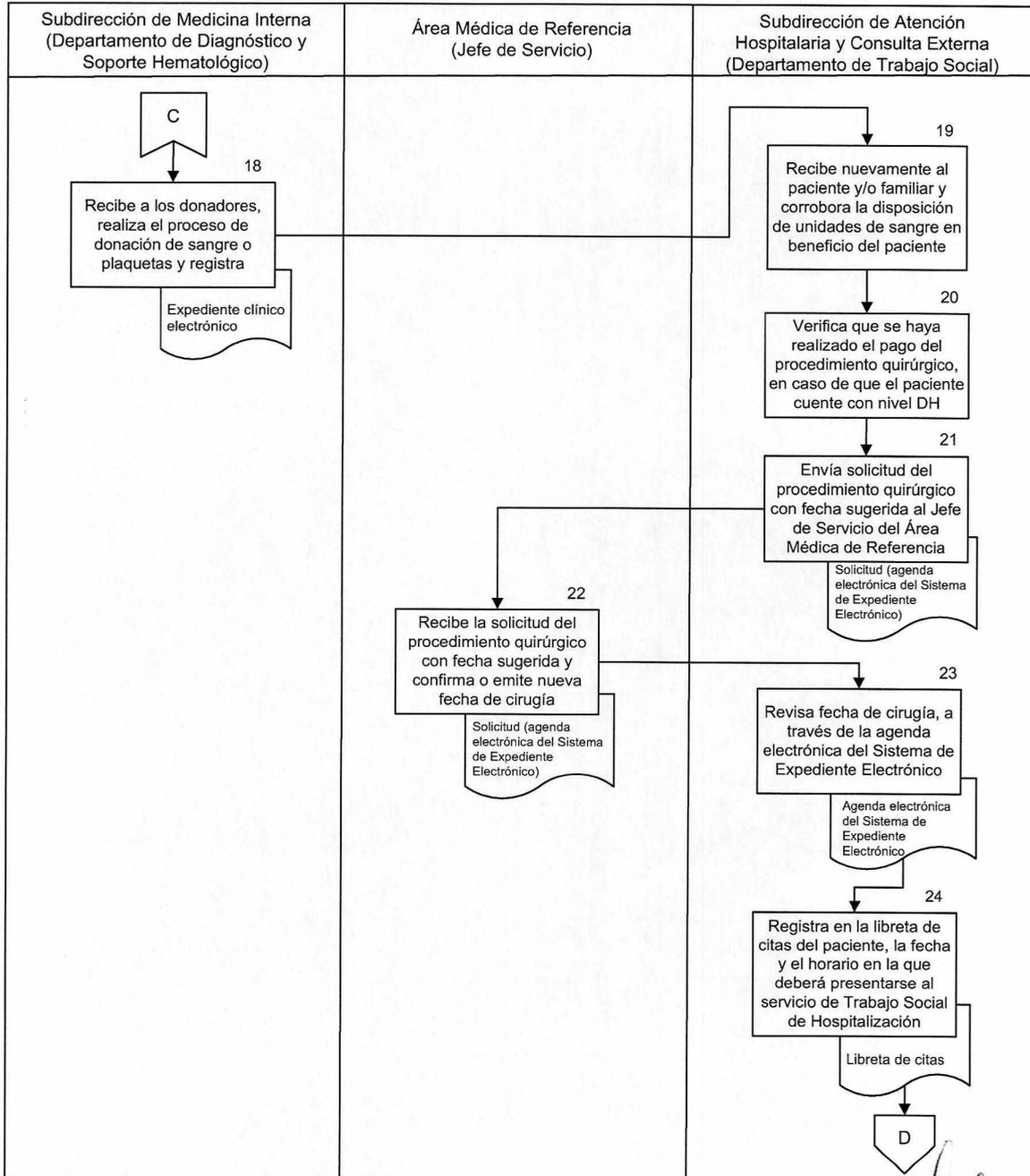


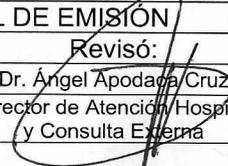
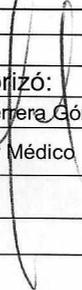
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		



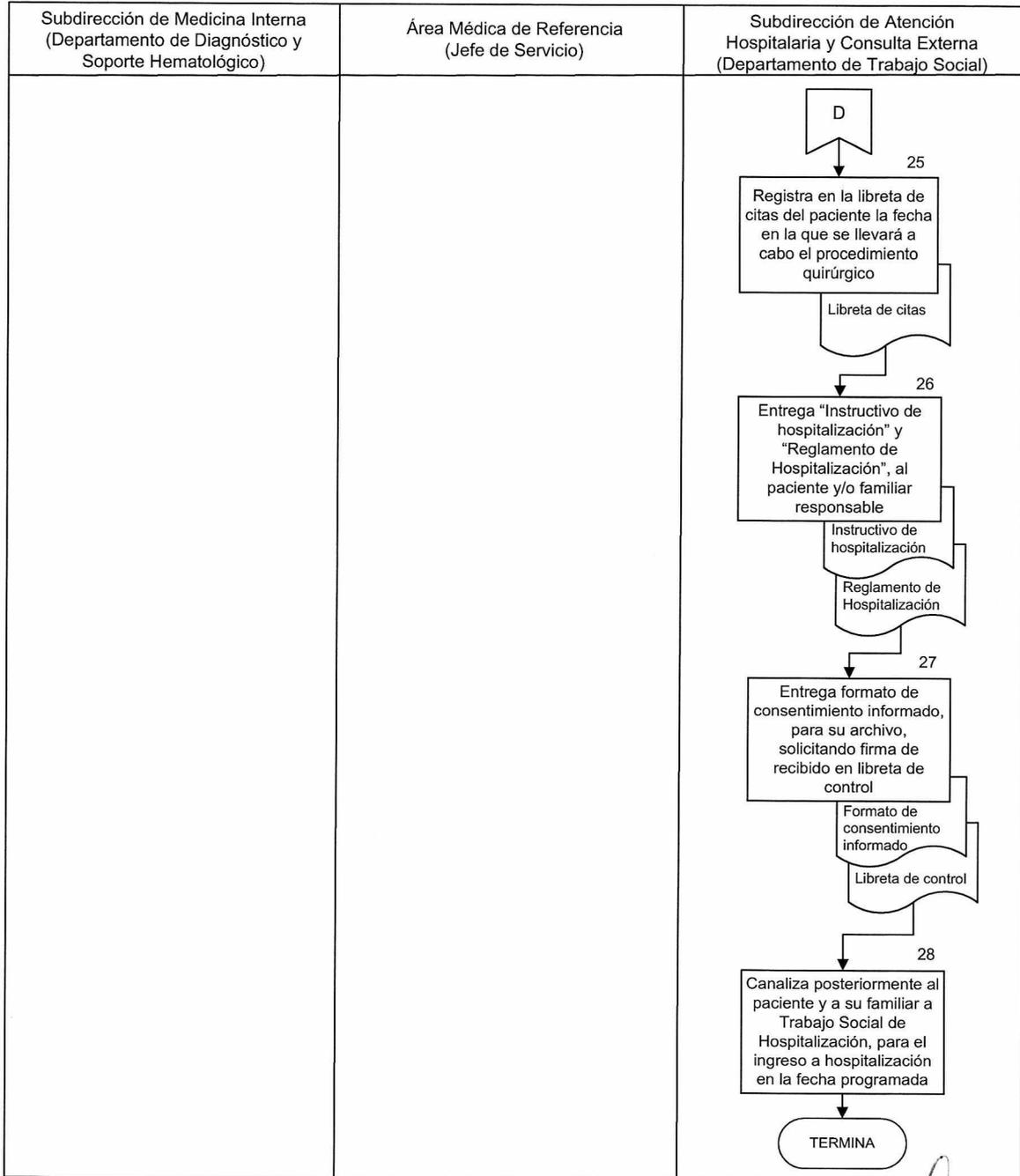
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

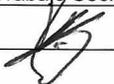
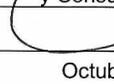
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 10
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 11
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre/2021		

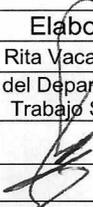
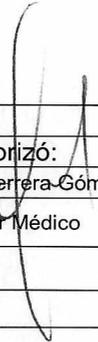
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 12
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.4 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.6 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	N/P
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	M.O./1.0.9I.1.0.7
6.8 Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social	M.O./1.0.9I.1.0.7.1
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.10 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

7. REGISTROS

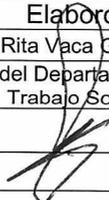
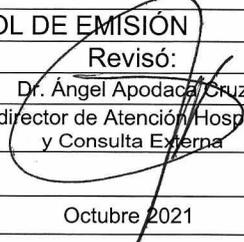
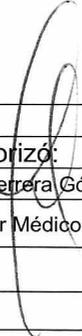
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Expediente clínico físico	Indefinido	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística)	Número de expediente y nombre del paciente
Expediente Clínico Electrónico	Indefinido	Sistema del Expediente Clínico	Número de expediente y nombre del paciente
Agenda electrónica	Indefinido	Sistema de Expediente Electrónico	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apudaca Cruz	Dr. Ángel Herrera-Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 13
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Cobro:** Transacción económica que se lleva a cabo entre un deudor y un acreedor, en donde el primero hizo uso de un servicio por el cual realiza una aportación monetaria.
- 8.2 Consentimiento informado:** Documento en el que el paciente y su familiar responsable, acceden a someterse a un procedimiento con fines terapéuticos, teniendo conocimiento de los riesgos y beneficios de dicho procedimiento.
- 8.3 DH (6):** Derechohabientes con clasificación socioeconómica 6.
- 8.4 Expediente clínico:** Al 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 deberá 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.
- 8.5 Formato:** Instrumento de registro estructurado, en donde se concentra información específica para un fin determinado.
- 8.6 Informe:** Descripción escrita de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
- 8.7 Oficio:** Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
- 8.8 Presupuesto de cirugía:** Formato utilizado por el Departamento de Trabajo Social para establecer el costo de una cirugía en función del tiempo quirúrgico.
- 8.9 Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE:** Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

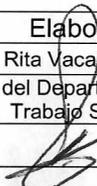
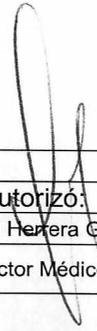
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 14
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Octubre 2021	El procedimiento se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social y de conformidad a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha septiembre 2013 vigente. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología, autorizadas por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2021 y publicadas en el DOF el 03 de agosto del presente año. De igual forma, se actualizaron los procedimientos considerando el acuerdo que establece en el artículo 77 Bis de la Ley General del Salud, los beneficiarios de la prestación gratuita de servicios de salud, que entro en vigor a partir del 1° de Diciembre del 2020.

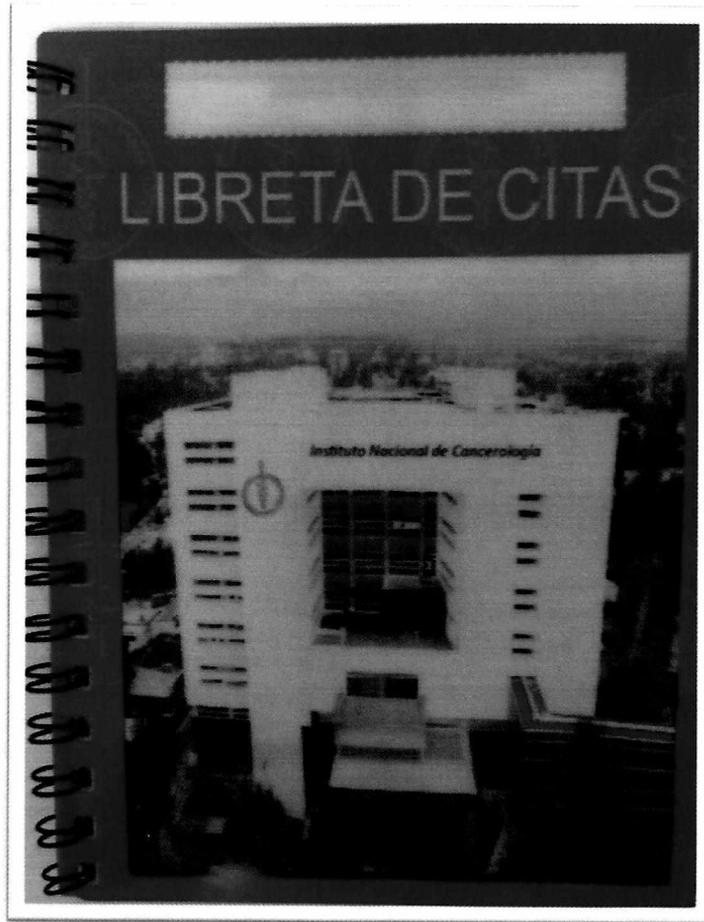
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

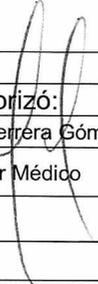
- 10.1 Libreta de Citas
- 10.2 Presupuesto de cirugía
- 10.3 Instructivo de Hospitalización
- 10.4 Reglamento de Hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apóstola Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 15
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

10.1 Libreta de Citas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Yaga González	Dr. Ángel Appadaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 16
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

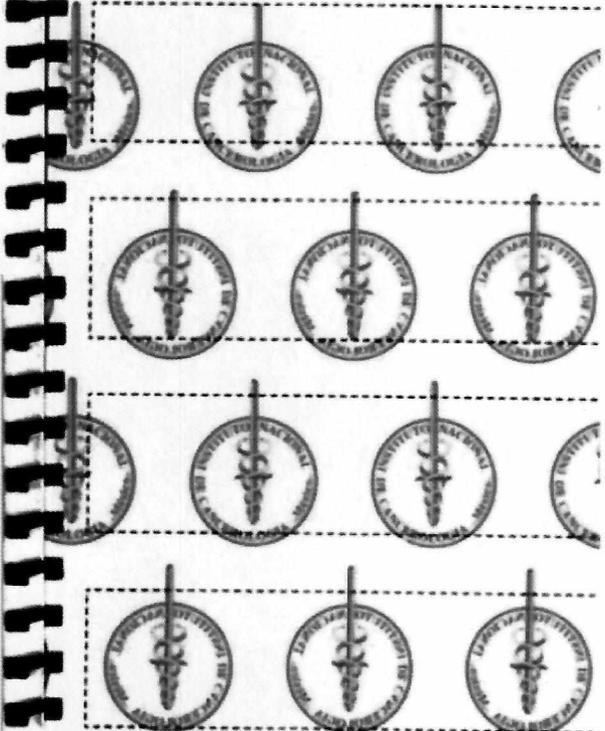


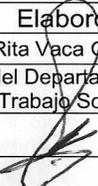
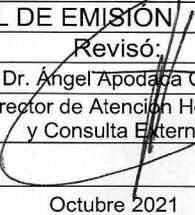
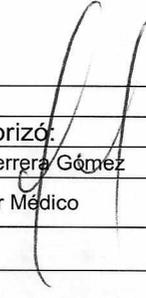
000



Nombre de paciente:
 Masculino
Fecha de Nac. : 23/02/1956
Proced.: Iztacalco,
 CDMX
Nivel: 1
 Urología

Emisión:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 17
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

10.2 Presupuesto de Cirugía



Instituto Nacional de Cancerología

TRABAJO SOCIAL MEDICO

PRESUPUESTO PARA INTERVENCION QUIRURGICA

FECHA:

NOMBRE:

EXP-:

NIVEL SOCIOECONÓMICO:

POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

cirugía:

Clave: Costo: \$0.00

OPERACIÓN, DERECHO DE SALA DE OPERACIÓN, ANESTESIA Y ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO

CADA HORA ADICIONAL SE COBRARÁ A RAZÓN DE \$ 0.00

HOSPITALIZACIÓN POR DÍA: CUARTO COMPARTIDO \$ 0.00 SALA INDIVIDUAL \$0.00
(ESTE COSTO PODRÁ VARIAR DEPENDIENDO DE LA CAMA ASIGNADA)

DONADORES DE SANGRE: 2 DONADORES

MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO, PRUEBAS CRUZADAS Y ESTUDIOS SE COBRA POR SEPARADO

OTROS: PARA LA PROGRAMACIÓN DE FECHA DE CIRUGÍA, FAVOR DE ACUDIR A TRABAJO SOCIAL LOS DIAS _____, ANTES DE LAS 9:00 A.M. LA FECHA SE INFORMARÁ DESPUES DE LAS 14:00 HRS.

PARA PROGRAMAR FECHA DE CIRUGIA ES NECESARIO PRESENTAR:

1. COMPROBANTE DE DONACION DE SANGRE
2. RECIBO DE PAGO DEL TOTAL DE LA CIRUGÍA.

OBSERVACIONES:

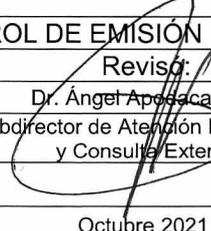
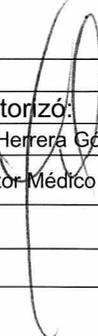
1. EL DIA DE INGRESO A HOSPITALIZACIÓN REALIZARÁ UNA APORTACIÓN EN CAJA DE **\$0.00**. DEL TOTAL SE IRÁN REALIZANDO DEDUCCIONES EN FUNCIÓN DEL MATERIAL Y/O MEDICAMENTO QUE SE REQUIERA.
2. ESTE PRESUPUESTO INDICA EL COSTO APROXIMADO DEL TRATAMIENTO Y ESTA SUJETO A CAMBIOS QUE DEPENDERÁN DE LA DURACION DEL TIEMPO QUIRURGICO, USO DE EQUIPO Y MATERIALES ESPECIALES, ENGRAPADORAS, CÁNULAS ETC.
3. PARA EFECTOS DE PAGO, ACUDIR A LA CAJA DE HOSPITALIZACIÓN CADA TERCER DIA PARA REALIZAR LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES POR CONCEPTO DE ESTANCIA Y ATENCIÓN MEDICA.

ACEPTO PRESUPUESTO

FAMILIAR RESPONSABLE

ELABORÓ PRESUPUESTO

TRABAJADOR SOCIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apesaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gomez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 18
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

10.3 Instructivo de Hospitalización



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

INSTRUCCIONES PARA HOSPITALIZACION

1.- Deberán presentarse en Trabajo Social de Hospitalización los pacientes que ingresan para cirugía, tratamiento médico, urgencias referidas de la consulta externa y Atención Inmediata.

Nota: Se le informa que el FONSABI no cubre el costo de materiales, insumos (preparación quirúrgica como medias, engrapadoras, catéter puerto etc.

2.- El día de su internamiento deberán presentarse en Trabajo Social de Hospitalización con los siguientes documentos: carnet, presupuesto (pago de cirugía y depósito prehospitalario) y acompañado del familiar responsable.

3.- El día de su internamiento los pacientes deberán traer consigo:

- | | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Toalla de baño • Papel higiénico • Sandalias • Cepillo y pasta dental • Jabón de baño. | } | En bolsa de
plástico
transparente |
|--|---|---|

IMPORTANTE: ACUDIR BAÑADOS(AS), UNAS DE PIES Y MANOS RECORTADAS Y SIN PINTAR, MUJERES PRESENTARSE SIN MAQUILLAJE.

4. Cada tercer día se solicitará en caja de Hospitalización el estado de cuenta, para realizar el pago total de los gastos generados hasta ese momento.

HORARIOS DE VISITA

5.- Hospitalización: lunes a viernes de 15:00 a 18:00 hrs
Sábado, Domingo y Festivos de 11:00 a 13:00hrs y de 15:00 a 18:00hrs

6.- Visita a Terapia Intensiva: 12:00 y 17:30 hrs. solo podrán permanecer dos familiares en la sala de espera.

7.- Una vez ingresado el paciente el familiar acudirá a Trabajo Social de Hospitalización para tramitar el pase de estancia, el cual será único y para una sola persona. Contiene información al reverso que se debe leer detenidamente.

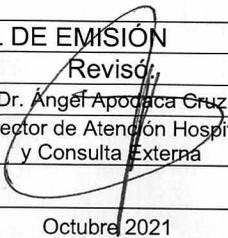
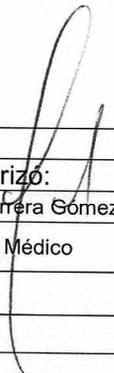
8.- El horario para el cambio y registro de cuidador se realiza de 10:00 a 11:00 y de 18:00 a 19:00 hrs. Se llevará a cabo en los dos turnos aún cuando sea un solo familiar el que se encuentre al cuidado del paciente. Este registro se efectuará con el personal de vigilancia presentando una identificación con foto. Concluido el horario de visita matutino (en fines de semana y días festivos), deberá ingresar nuevamente el familiar que se registró como responsable a las 10:00 a. m.

9.- El egreso hospitalario se tramita en Admisión Hospitalaria en un horario de 8:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 19:00 hrs. Con previa indicación de su médico y enfermera.

NUESTRO DEBER ES SERVIRLE, AYUDENOS A SERVIRLE MEJOR

GRACIAS

T.S./2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		HOJA: 19
	34.- Procedimiento para la programación de cirugías		DE: 19

10.4 Reglamento de Hospitalización

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

REGLAMENTO DE HOSPITALIZACION



Con la finalidad de brindar un mejor servicio y hacer más agradable su estancia en esta Institución solicitamos a Usted acatar las siguientes disposiciones.

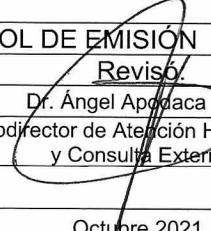
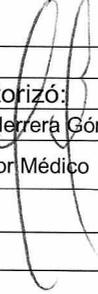
- 1.- EVITE INTRODUCIR OBJETOS DE VALOR: DINERO, ALHAJAS, RELOJES, CELULARES, PROTESIS, LAPTOPS, ETC.
- 2.- NO INTRODUCIR ALIMENTOS Y BEBIDAS A LAS HABITACIONES (EXCEPTO AGUA NATURAL).
- 3.- NO SE PERMITE EL INGRESO DE COBIJAS, COLCHONETAS, ALMOHADAS Y MALETAS VOLUMINOSAS.
- 4.- HACER USO ADECUADO DE LA ROPA DE CAMA DEL PACIENTE.
- 5.- EVITAR TRAER ARREGLOS FLORALES.
- 6.- RESPETAR LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA VISITA HOSPITALARIA Y PASE DE ESTANCIA YA QUE ESTO FACILITARA LA ATENCION A LOS PACIENTES.
- 7.- EVITAR PERMANECER MAS DE DOS FAMILIARES DENTRO DE LAS HABITACIONES.
- 8.- PROHIBIDA LA ENTRADA A MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD.
- 9.- NO GUARDAR ROPA O ALIMENTOS EN LOS BUROS DE CAMA.
- 10.- TODOS LOS PAGOS DEBERAN REALIZARCE EN LAS CAJAS DE HOSPITALIZACIÓN.

YA QUE EL INSTITUTO NO SE HARA RESPONSABLE POR PERDIDAS

NUESTRO DEBER ES SERVIRLE, AYUDENOS A SERVIRLE MEJOR

GRACIAS

T.S./2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		