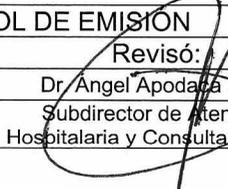
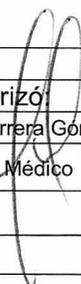


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 1</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

### 36.- PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN

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	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención          Hospitalaria y Consulta Externa          (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 2</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

## 1. PROPÓSITO.

Brindar atención profesional con calidad y calidez a los pacientes que ingresan al servicio de hospitalización; así como efectuar el egreso de los pacientes que han sido dados de alta del área de hospitalización y orientar a los familiares en el proceso.

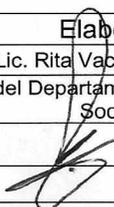
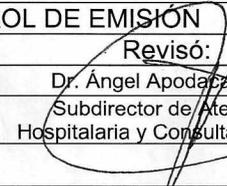
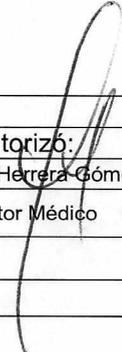
## 2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social, que realiza la recepción de los pacientes que ingresan al servicio de hospitalización; así como efectuar el egreso de los pacientes que han sido dados de alta del área de hospitalización y a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización), que realiza el cobro por el monto generado durante la hospitalización del paciente que por su nivel deberá pagar (DH).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

### INGRESO HOSPITALARIO

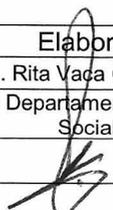
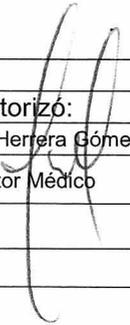
- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social verificar lo siguiente:
- 3.1.1 Todo paciente que ingrese al Área de Trabajo Social de Hospitalización, deberá acudir acompañado de un adulto que funja como responsable. No es indispensable que lo acompañe la persona que asumió este rol al momento de realizar la entrevista socioeconómica.
  - 3.1.2 Los pacientes que ingresen para realización de procedimientos quirúrgicos o tratamiento de medicina nuclear, deberán presentar su libreta de citas, así como sus comprobantes de pago correspondientes al procedimiento que serán sometidos.
  - 3.1.3 Los pacientes que ingresan para aplicación de quimioterapia, deberán entregar únicamente su libreta de citas.
  - 3.1.4 La persona que funja como responsable del paciente, deberá permanecer en el área que le sea indicada por Trabajo Social, con el fin de recibir las indicaciones necesarias por parte del equipo de salud.
  - 3.1.5 Los pacientes y familiares que permanezcan en el servicio de hospitalización, deberán cumplir el reglamento del área de hospitalización.

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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención          Hospitalaria y Consulta Externa          (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 3</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

### EGRESO HOSPITALARIO

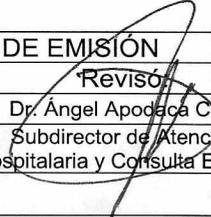
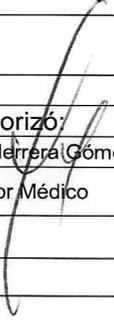
- 3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social lo siguiente:
- 3.2.1 El Módulo de Admisión Hospitalaria del Departamento de Trabajo Social, deberá generar un informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados por piso, el cual será utilizado por los (las) Trabajadores (as) Sociales del área de hospitalización para realizar su visita hospitalaria y mantener el seguimiento de casos.
  - 3.2.2 El Módulo de Admisión Hospitalaria del Departamento de Trabajo Social, recibirá a los familiares de pacientes que egresan del área de hospitalización; y será el área responsable de retirar el pase de estancia (en caso de haberse emitido), y generar ticket correspondiente para que el área de caja libere el egreso hospitalario, a través gratuidad (quienes cuenten con niveles del 1 al 6), pago en efectivo (pacientes con nivel DH) o carta compromiso autorizada por el monto generado durante la hospitalización del paciente.
  - 3.2.3 El Módulo de Admisión Hospitalaria del Departamento de Trabajo Social, generará el pase de salida del paciente conservando una copia del pago efectuado o en su defecto una copia del pase de salida que se generó (en el caso de los pacientes que no cubrieron la totalidad de los cargos generados y firmaron una carta compromiso, o aquellos cuyos gastos están cubiertos por algún programa, convenio o protocolo). Se le indicará al familiar del paciente, que deberá entregar al personal de enfermería el pase de salida emitido, y al personal de vigilancia deberá mostrar el comprobante de pago, o en su caso, la copia del pase de salida.
  - 3.2.4 Específicamente los pacientes que egresen por defunción sin haber ingresado al servicio de hospitalización, los pases de salida serán generados y firmados por el personal de Trabajo Social del servicio.

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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención          Hospitalaria y Consulta Externa          (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

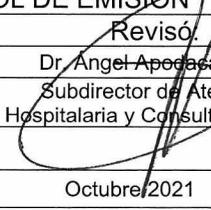
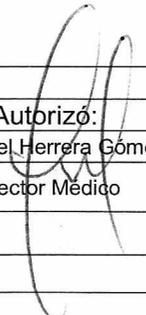
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Módulo de Admisión Hospitalaria)	<b>1</b>	Emite un informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados por piso, a través del Sistema de Expediente Electrónico.	- Informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados
	<b>2</b>	Entrega informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados por piso, a la (el) trabajador (a) social de piso de hospitalización que corresponda.	
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social de Hospitalización)	<b>3</b>	Recibe informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados por piso.	- Informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados - Libreta de citas - Reporte médico - Bitácora de control
	<b>4</b>	Recibe diariamente a los pacientes que ingresan a hospitalización para cirugía o tratamiento, de conformidad a la fecha indicada en la libreta de citas del paciente.	
	<b>5</b>	Realiza diariamente por turno visita hospitalaria e identifica a los pacientes que egresan del área hospitalaria, a través del reporte médico generado en el Sistema de Expediente Electrónico.	
	<b>6</b>	Corroborar la información del egreso con el paciente y/o familiar, con la finalidad de llevar a cabo los pasos para realizar el egreso administrativo que deberá realizarse en el Módulo de Admisión Hospitalaria. Pasa a la actividad número 10.	
	<b>7</b>	Registra en la bitácora de control, los datos de los pacientes que ingresarán al área de hospitalización.	

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		

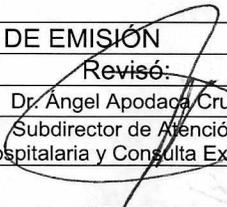
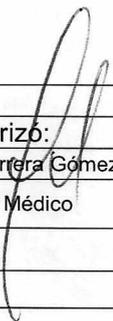
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 5</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Área de Trabajo Social de Hospitalización)	<b>8</b>	Orienta al paciente y/o familiares acerca del reglamento al que se deberá apegar durante su internamiento, y entrega pase de estancia.	
	<b>9</b>	Apoya y tramita necesidades de pacientes hospitalizados en coordinación con el área médica (interconsultas, realización de estudios y seguimientos varios).	- Pase de estancia
Familiar del paciente	<b>10</b>	Acude al Módulo de Admisión Hospitalaria, en caso de egreso hospitalario del paciente y entrega pase de estancia.	- Pase de estancia
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Módulo de Admisión Hospitalaria)	<b>11</b>	Recibe al familiar responsable del paciente, quien solicita el trámite de egreso hospitalario.	
	<b>12</b>	Recibe libreta de citas y/o pase de estancia por parte del familiar del paciente hospitalizado que egresa.	
	<b>13</b>	Verifica, a través del Sistema de Expediente Electrónico, la nota médica de egreso y determina:  ¿Confirma la existencia de nota médica de egreso en sistema?	- Libreta de citas - Pase de estancia - Nota médica de egreso
	<b>14</b>	No: Indica al familiar del paciente que solicite al médico responsable, realice la nota médica de egreso correspondiente o que espere en sala. Regresa a la actividad No: 13.	

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		

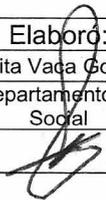
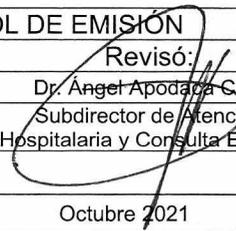
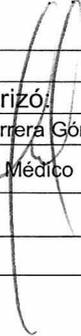
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 6</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Módulo de Admisión Hospitalaria)	<b>15</b>	Si: Emite ticket de caja correspondiente, a través del Sistema de Expediente Electrónico.	
	<b>16</b>	Entrega ticket de caja, al familiar del paciente que egresa, con indicaciones de liquidar pago en caso de pacientes con nivel DH y para sello de caja en caso de pacientes en programa de gratuidad, a fin de que continúen el trámite de alta en el área de caja de hospitalización.	- Ticket de caja
Familiar del paciente	<b>17</b>	Recibe ticket de caja y acude al área de caja de hospitalización a liquidar estado de cuenta en el caso de pacientes con nivel DH o sello de Ticket en caso de pacientes en programa de gratuidad.	- Ticket de caja
Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería (Caja de Hospitalización)	<b>18</b>	Recibe al familiar responsable y le solicita libreta de citas y ticket de caja.  ¿El familiar del paciente realiza pago?	
	<b>19</b>	No: Indica al familiar del paciente que acuda con la trabajadora social de hospitalización para valoración de su caso. Continúa con el procedimiento para la elaboración de cartas compromiso. TERMINA	- Libreta de citas - Ticket de caja - Ticket de pago/Ticket sellado
	<b>20</b>	Si: Realiza el movimiento correspondiente, en función del tipo de trámite a realizar.	
	<b>21</b>	Entrega ticket de pago o ticket con sello y canaliza al familiar nuevamente al Módulo de Admisión Hospitalaria.	

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		

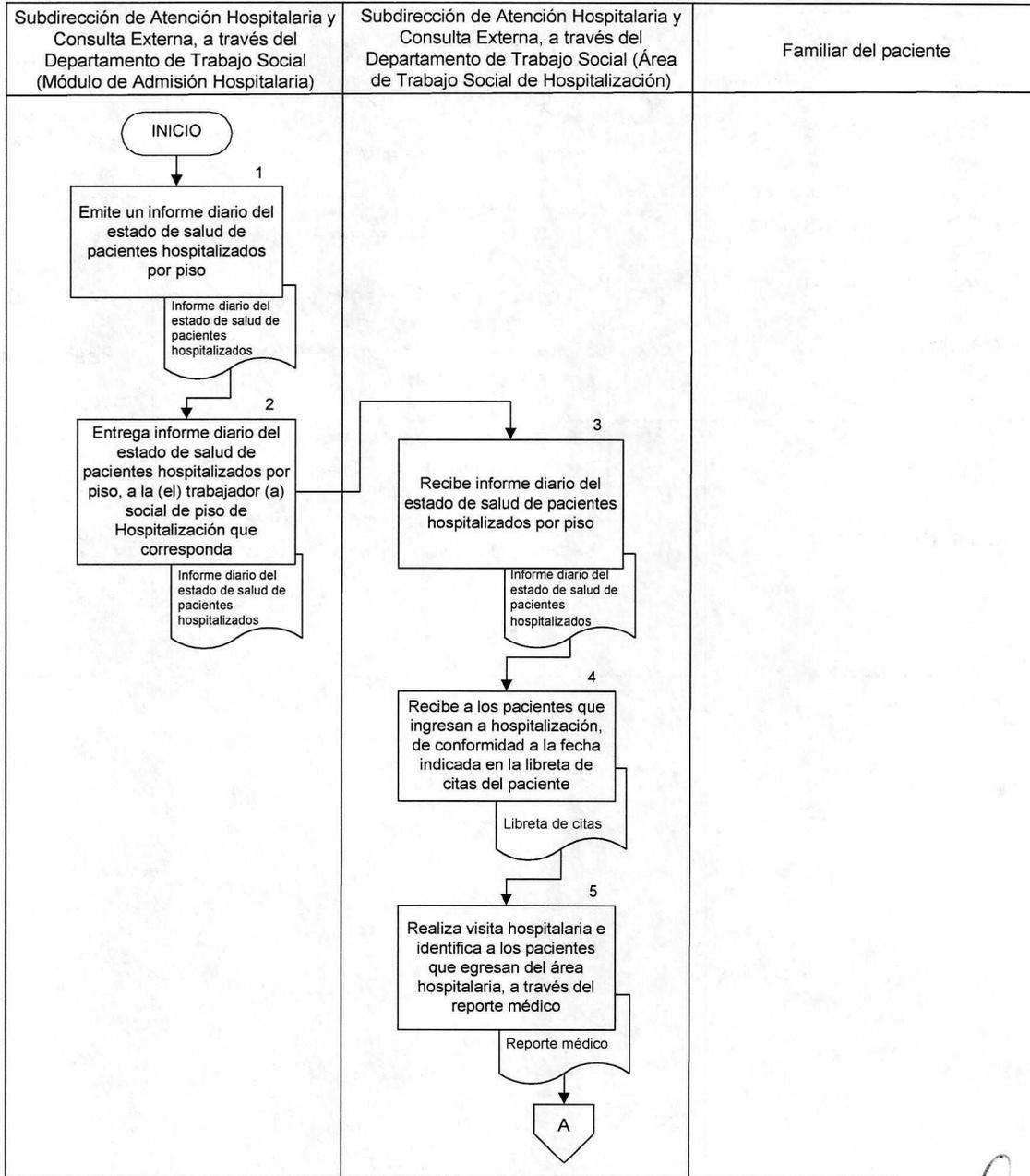
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención  Hospitalaria y Consulta Externa  (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 7</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Familiar del paciente	<b>22</b>	Recibe ticket de pago o ticket con sello y acude nuevamente al Módulo de Admisión Hospitalaria y entrega ticket.	- Ticket de pago/Ticket sellado
Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa, a través del Departamento de Trabajo Social (Módulo de Admisión Hospitalaria)	<b>23</b>	Recibe ticket de pago o el ticket sellado por parte del familiar del paciente.	- Ticket de pago/Ticket sellado - Pase de salida
	<b>24</b>	Elabora pase (s) de salida (s) y entrega al familiar y le explica el procedimiento a seguir para concluir su trámite de egreso hospitalario.	
Familiar del paciente	<b>25</b>	Recibe indicación y entrega al personal de enfermería el pase de salida emitido, y al personal de vigilancia muestra el ticket de pago o ticket sellado, o en su caso, la copia del pase de salida.  TERMINA	- Ticket de pago/Ticket sellado - Pase de salida

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		

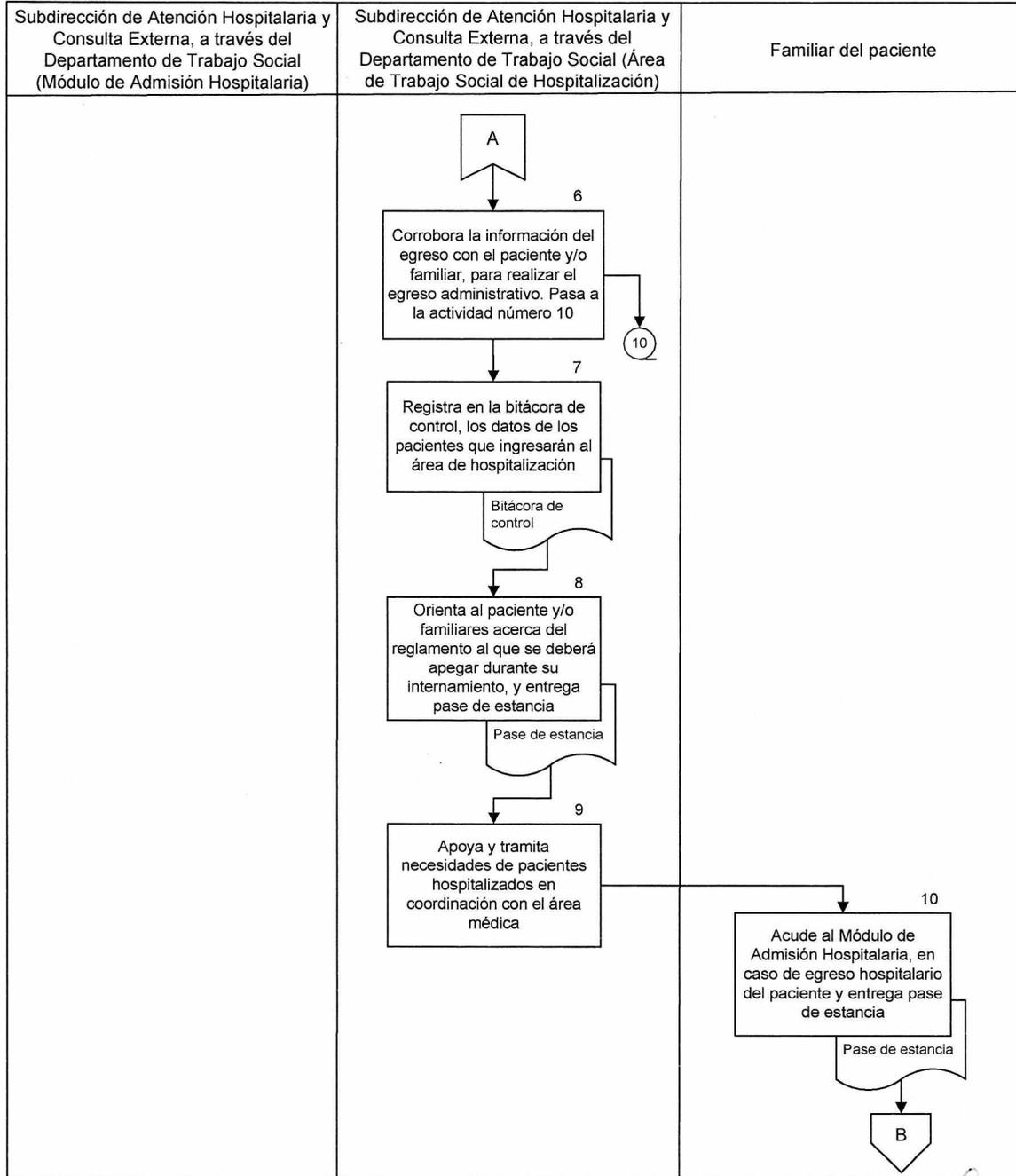
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>HOJA: 8</b>
			<b>DE: 21</b>

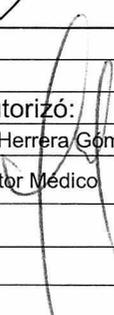
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



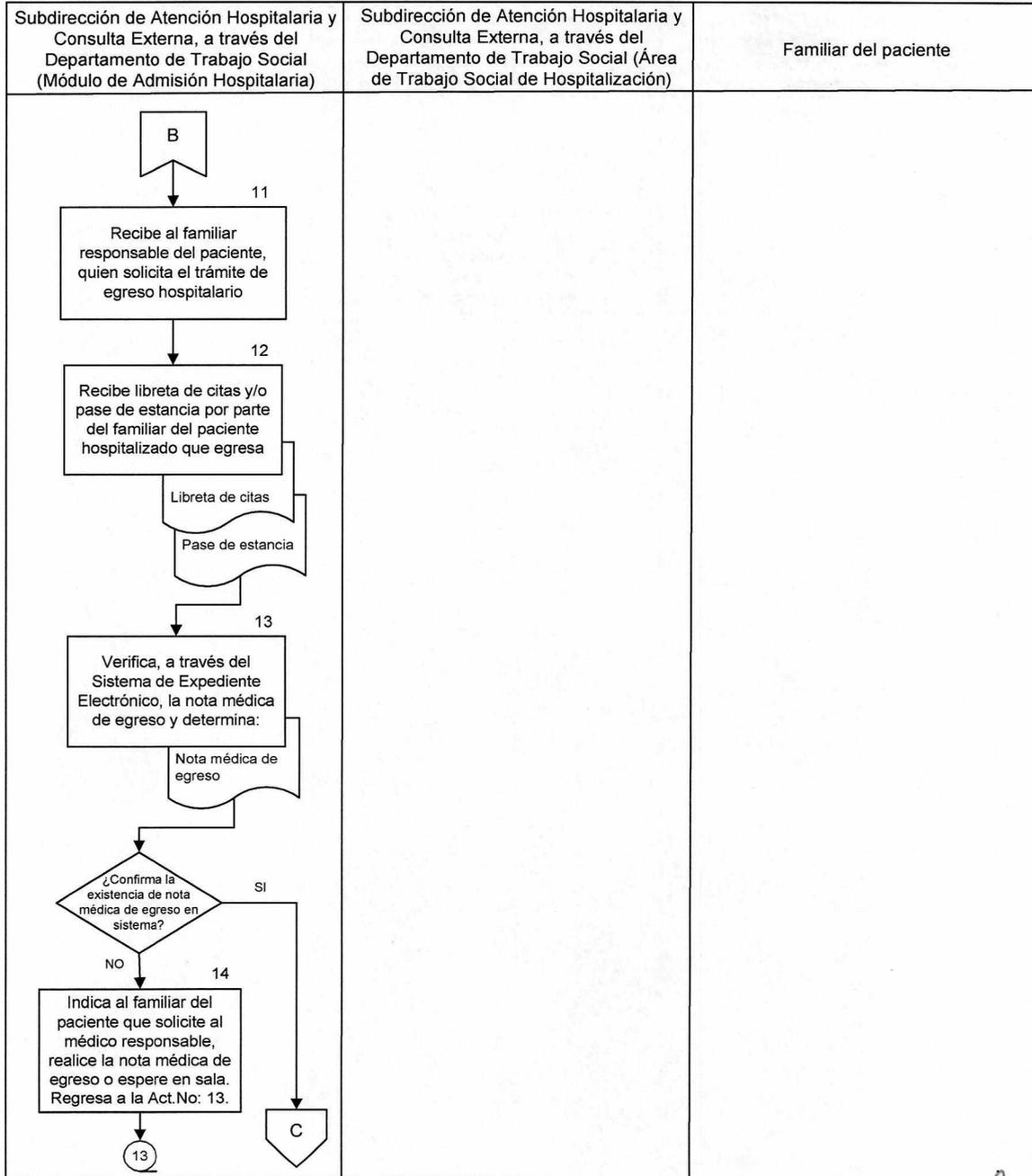
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

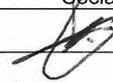
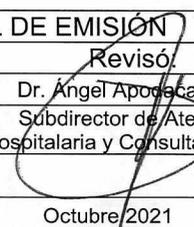
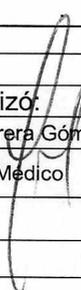
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 9</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>



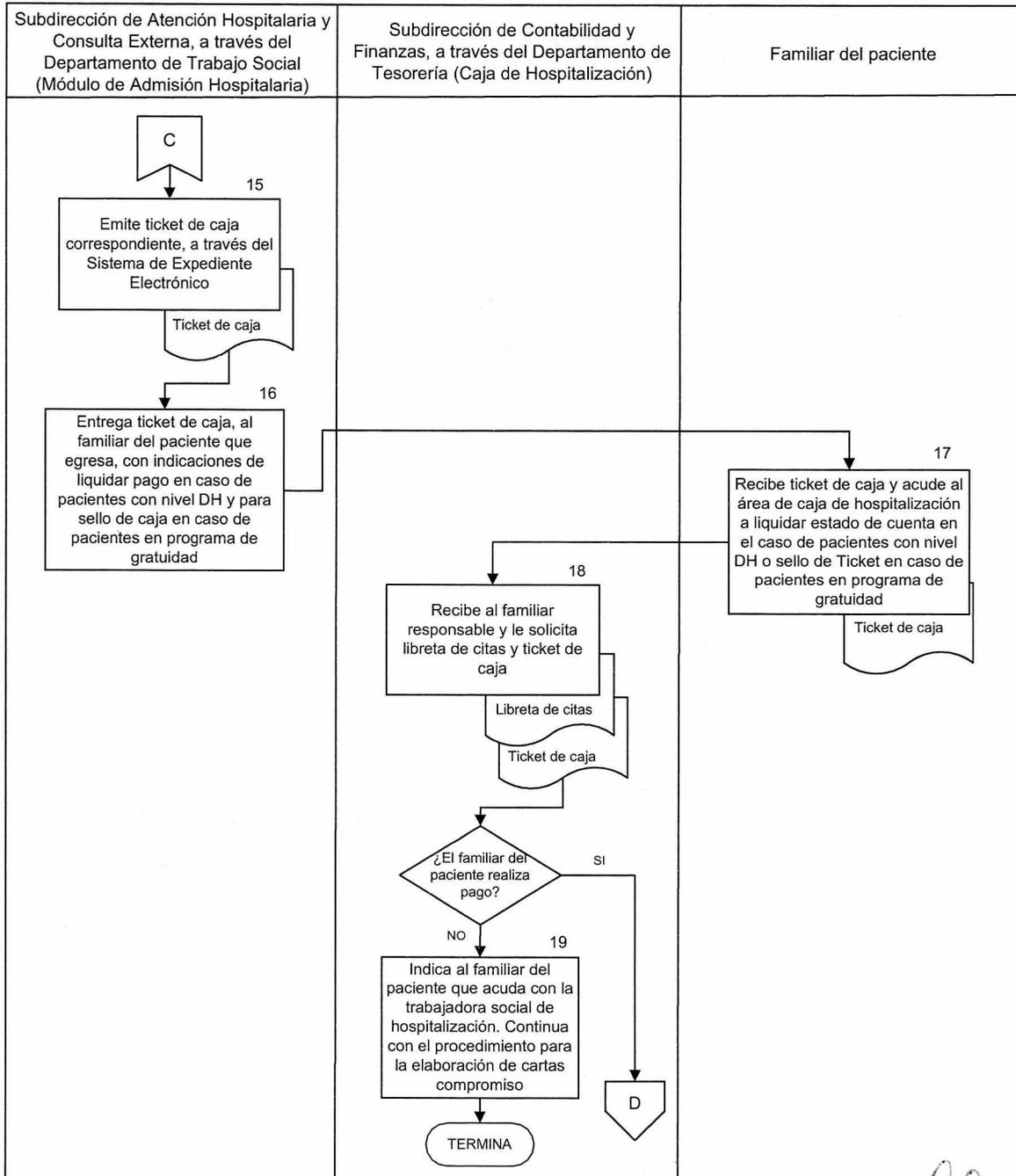
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaqa González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

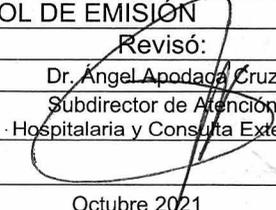
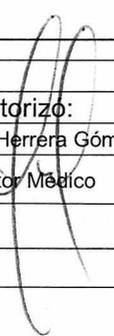
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 10</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>



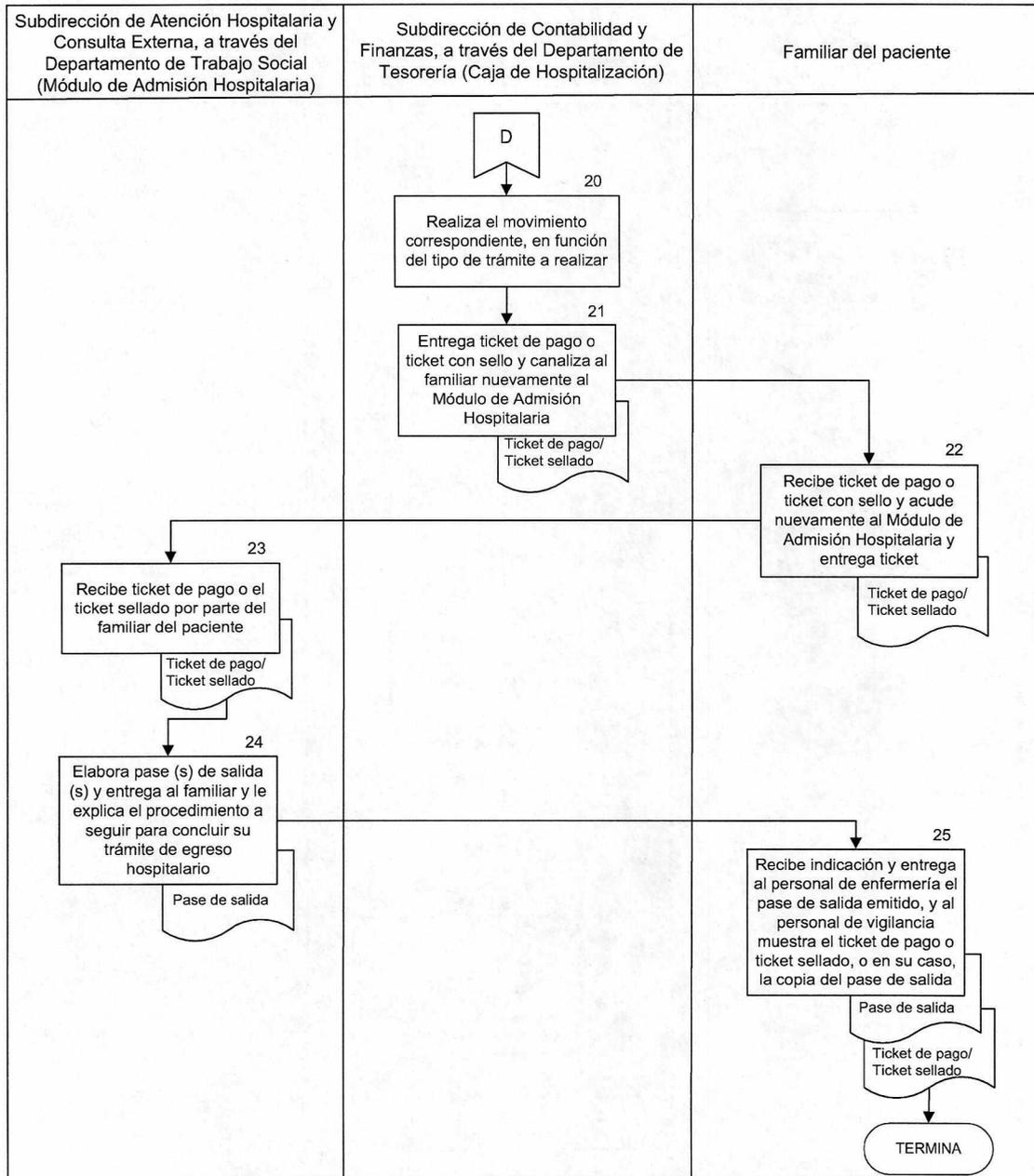
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apodaca Cruz	Dr. Ángel Herrera Gómez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:	Octubre 2021		

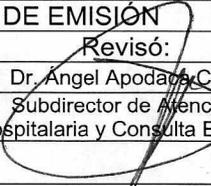
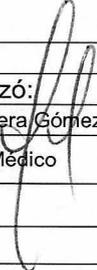
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 11</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>



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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 12</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
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		

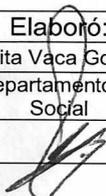
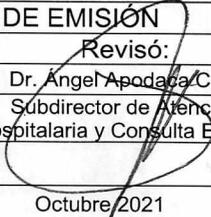
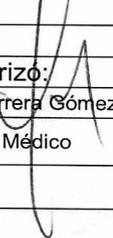


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 14</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

- 8.2 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.
- 8.3 Libreta de citas:** Documento utilizado a nivel institucional, para registrar las fechas y horarios en los que un paciente será sometido a un estudio o procedimiento.
- 8.4 Pase de estancia:** Identificación utilizada a nivel institucional, para regular el ingreso y egreso de familiares y visitantes al servicio de hospitalización.
- 8.5 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.
- 8.6 Visita Hospitalaria:** Actividad desempeñada por Trabajo Social con el fin de identificar necesidades y problemas sociales que enfrenta el paciente oncológico durante su estancia hospitalaria.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Octubre 2021	El procedimiento cambió de nombre y se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Trabajo Social, en apego 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.

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		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 15</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

		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.
--	--	--

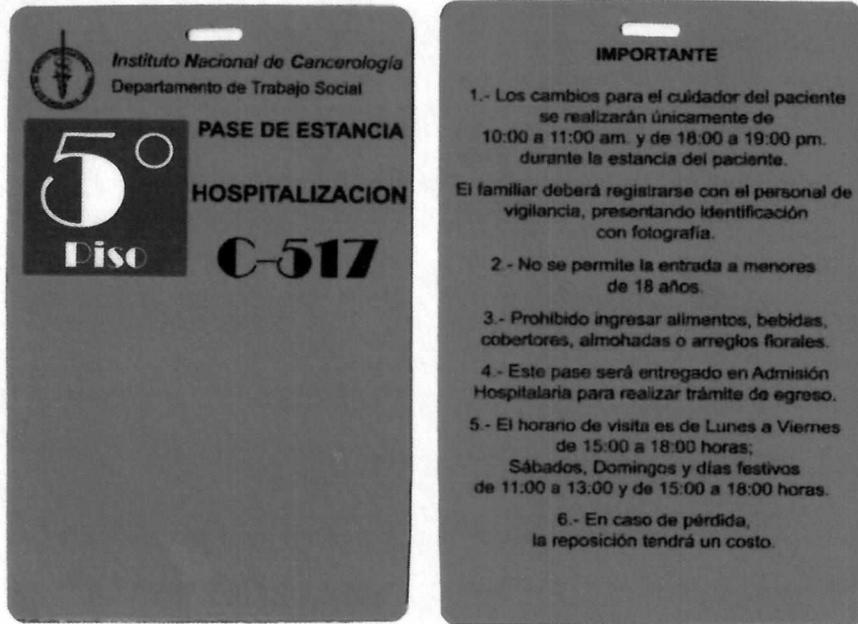
## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pase de estancia
- 10.2 Pase de salida
- 10.3 Informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados
- 10.4 Libreta de citas
- 10.5 Reglamento de Hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Rita Vaca González	Dr. Ángel Apedaca 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		

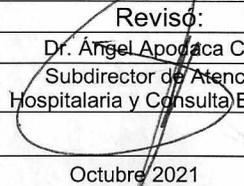
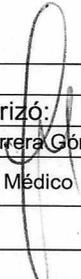
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 16</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

### 10.1 Pases de estancia de Hospitalización



**\*Nota:** el color del pase de estancia cambiara de acuerdo al piso y/o servicio asignado.

Azul	Quinto Piso (Cirugía Oncológica)
Verde	Sexto Piso (Oncología Medica)
Morado	Séptimo Piso (Hematología, Unidad De Trasplante De Medula Osea)
Rojo	Unidad De Terapia Intensiva

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		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)		<b>HOJA: 17</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

## 10.2 Pase de Salida de Hospitalización



Instituto Nacional de Cancerología  
Trabajo Social de Hospitalización  
Egreso de Paciente

martes, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017



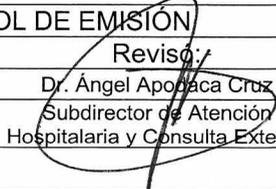
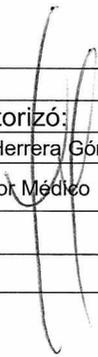
**000170001**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cama: \_\_\_\_\_

**PASE DE SALIDA**

**00:00:00 p.m.**

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		

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>REV: 03</b>
	Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)			<b>HOJA: 18</b>
<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>				<b>DE: 21</b>

### 10.3 Informe diario del estado de salud de pacientes hospitalizados

  
 Instituto Nacional de Cancerología de México  
 TRABAJO SOCIAL MEDICO  
 INFORME DIARIO DEL ESTADO DE SALUD DE PACIENTES HOSPITALIZADOS

MEJORADO M  
 DELICADO D  
 GRAVE G  
 ALTA PA  
 ALTA A  
 ESTABLE E  
 NO PUEDE SER NE  
 EVALUADO  
 EN ESPERA DE ET  
 TRATAMIENTO

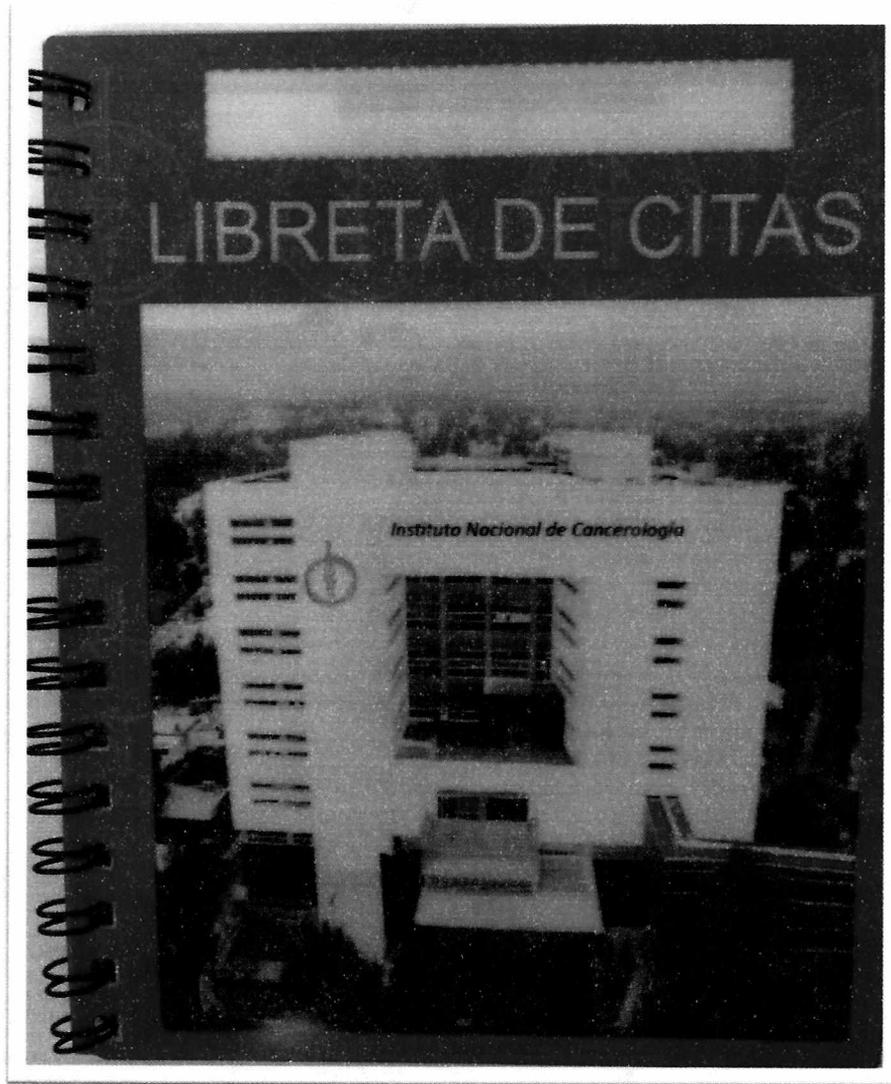
CUARTOS CAMAS	EXPEDIENTE	NOMBRE	ESTADO DE SALUD	DONADORES ADEUDADOS	SERVICIO	PASE DE ESTANCIA	MEDICO
<b>Piso: P5</b>							
C01	501			0			
C01	502			0			
C02	503			0			
C02	504			0			
C03	505			0			
C03	506			0			
C06	509			0			
C05	510			0			
C08	511			0			
C06	512			0			
C07	513			0			
C07	514		NE	0	Careo y Curi		
C08	515		NE	2	Oncofog		
C08	516		NE	0	Turcos tratados		
C08	517		D	1	Neurología		
C08	518		NE	0	Fis y Fono Brindis		
C10	519		NE	0	Gastroenterología		
C10	520		D	0	Oncoterapéutica		
C11	521		NE	0	Oncofog		
C12	522		NE	0	Oncología		
C13	523		NE	2	Turcos tratados		

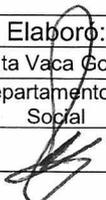
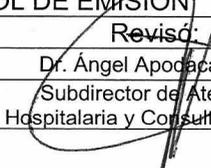
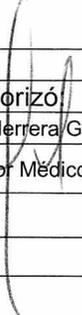
Fecha de impresión: martes, 26 de octubre de 2021 11:51 a.m.

CONTROL DE EMISIÓN			
<b>Elaboró:</b>	Lic. Rita Vaca González	<b>Revisó:</b>	Dr. Ángel Apodaca Cruz
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefa del Departamento de Trabajo Social	<b>Autorizó:</b>	Dr. Ángel Herrera Gómez Director Médico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>			Octubre 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 19</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

#### 10.4 Libreta de citas



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	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención Hospitalaria y Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 20</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

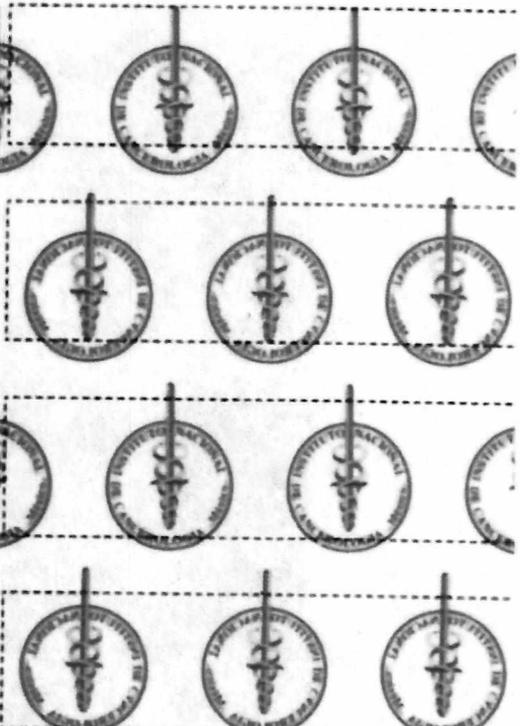


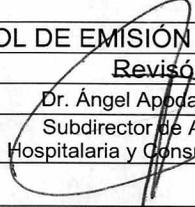
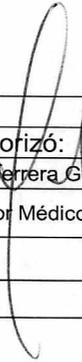
000



**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		

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 03</b>
	<b>Subdirección de Atención  Hospitalaria y Consulta Externa  (Departamento de Trabajo Social)</b>		<b>HOJA: 21</b>
	<b>36.- Procedimiento para Trabajo Social de Hospitalización</b>		<b>DE: 21</b>

### 10.5 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.

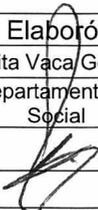
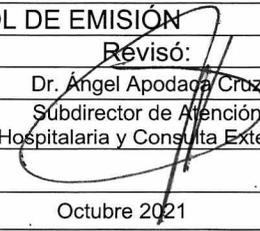
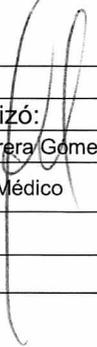
- 1.- EVITE INTRODUCIR OBJETOS DE VALOR: DINERO, ALHAJAS, RELOJES, CELULARES, PROTESIS, LAPTOPS, ETC.
- 2.- NO INTRODUCIR ALIMENTOS Y BEBIDAS A LAS HABITACIONES (EXCEPTO AGUA NATURAL).
- 3.- NO SE PERMITE EL INGRESO DE COBIJAS, COLCHONETAS, ALMOHADAS Y MALETAS VOLUMINOSAS.
- 4.- HACER USO ADECUADO DE 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 Gomez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Subdirector de Atención Hospitalaria y Consulta Externa	Director Médico
Firma:			
Fecha:		Octubre 2021	