

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL PARA APLICAR CONDONACIÓN A USUARIOS

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: RÚBRICA
 LIC. T.S. ALMA PATRICIA GALLARDO HIDALGO
 JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL

APROBÓ: RÚBRICA
 DR. ERNESTO VILLARREAL GÓMEZ
 SUB-DIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

AUTORIZÓ: RÚBRICA
 DR. JOSÉ MIGUEL ÁNGEL VAN-DICK PUGA
 DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

Hospital General de Occidente

CÓDIGO:	DOM-P107-HM1_002	
FECHA DE DOCUMENTACIÓN:	16 MARZO 2011	
ACTUALIZACIÓN:	21 NOVIEMBRE 2014	
AUTORIZACIÓN:	10 FEBRERO 2015	
NIVEL DOCUMENTAL:	II	VERSIÓN:
CLAVE:		

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u>Si</u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.	
Sello	

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital General de Occidente
 Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
 02 de Marzo de 2015





1.- Objetivo

Contar con una guía sistemática y estandarizada para identificar las necesidades socio - económicas del usuario, así mismo que nos apoye en la determinación de la incapacidad de pago del mismo, contribuyendo en la atención integral, con la aplicación de los procedimientos específicos de Trabajo Social.

Límites del procedimiento:

Inicia cuando se recibe al usuario para valorar la condonación de pago, concluye cuando se envía al usuario a caja.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Trabajo Social, Caja de cuotas de recuperación.

3.- Reglas de Operación

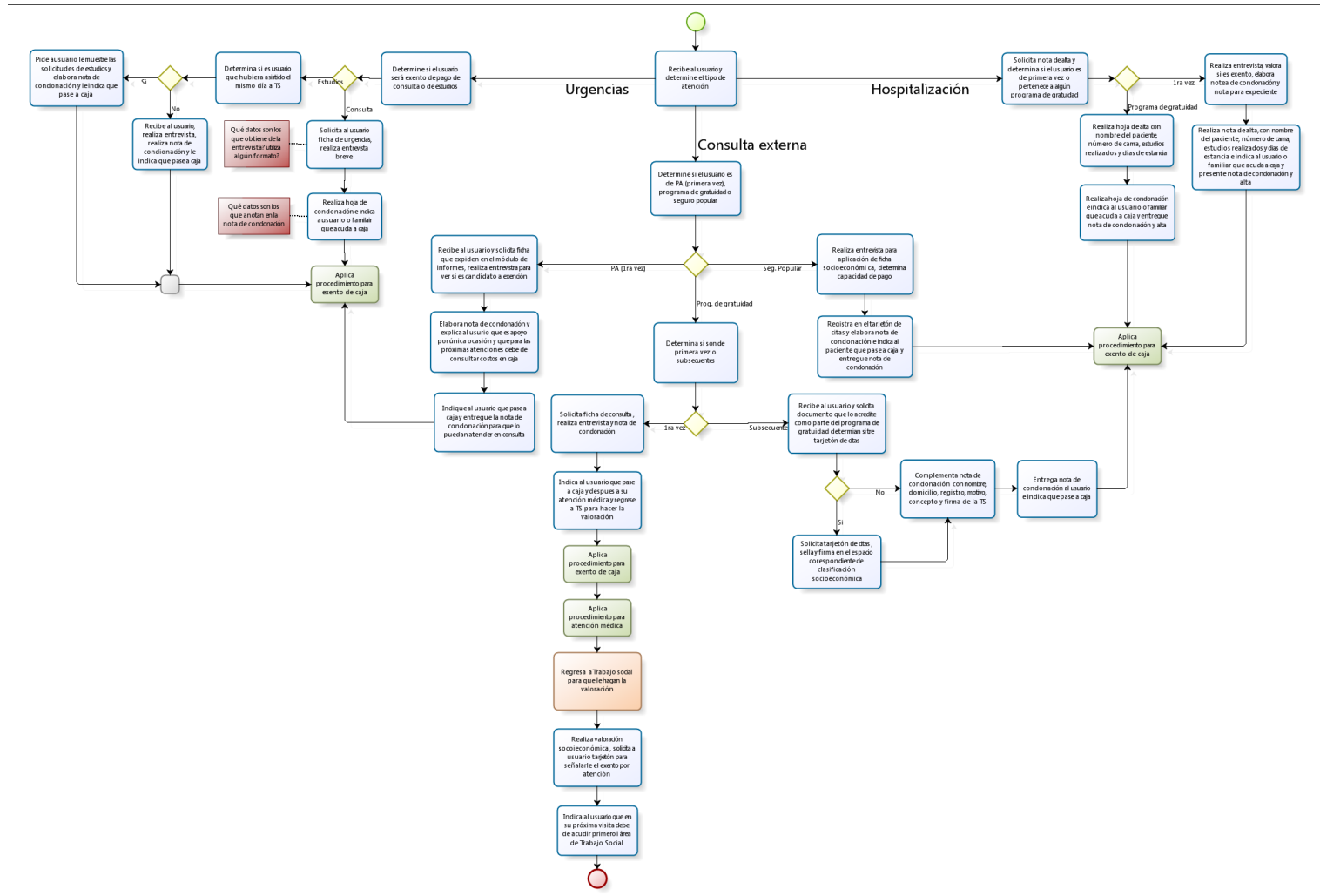
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Serán sujetos de condonación todos los usuarios que contemplen las políticas de gratuidad establecidas por la Secretaria de Salud en el Manual General de Cuotas de Recuperación y en base al periódico oficial del Estado de Jalisco en relación a políticas en materia de captación y ejercicio de cuotas de recuperación por prestación de servicios públicos de salud en el Estado. Guadalajara Jalisco 8 de Mayo 2002. Capítulo 2, Artículo IV, principios sociales aplicables en materia de captación de cuotas de recuperación.
- El único personal autorizado para expedir una condonación de servicios serán: Dirección General del Hospital General de Occidente, Sub-Dirección Médica del Hospital General de Occidente, Sub-Dirección Administrativa del Hospital General de Occidente y Trabajadores Sociales que integren el departamento de Trabajo Social del Hospital General de Occidente.
- La gratuidad de los usuarios de población abierta y de seguro popular no considerados sujetos de política de gratuidad, tendrá vigencia por un año determinado previo estudio socioeconómico aplicado por Trabajo Social.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
Documento	Manual de Organización Específico de la Subdirección Médica del Hospital General de Occidente
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> •Difundir y cumplir con las normas, lineamientos y reglamentos de trabajo social del hospital y de la Secretaria de Salud. •Planear, aplicar y evaluar las acciones técnicas tendientes a realizar el diagnóstico y tratamiento de los problemas médico sociales que presenten los pacientes y familiares del servicio bajo su responsabilidad, coordinando sus esfuerzos con el equipo de salud del hospital y de otras instituciones. •Supervisar con mucha atención que se Integren en el expediente clínico los estudios socioeconómicos y las notas de trabajo social. • Supervisar que se mantenga actualizada la información del paciente hospitalizado y la contenida en los formularios de trabajo social, que incluyan estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso. •Promover y mantener la coordinación sectorial e intersectorial, a fin de apoyar los servicios que presta el hospital para beneficio del paciente y su familia. •Supervisar los estudios socioeconómicos que aplican las trabajadoras sociales a los pacientes, en base a su demanda de ayuda, con la aplicación del tabulador y cuando se requiera la exención del pago de cuotas de recuperación. •Verificar y supervisar la atención que brindan las trabajadoras sociales en los servicios de Consulta externa, Urgencias y Hospitalización enfocado a lo que indica la Cruzada Nacional de Salud. •Capacitar, actualizar y verificar que el personal de trabajo social aplique adecuadamente el nuevo tabulador de cobro de cuotas de recuperación. •En general, todas aquellas que le confiera el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico en la materia. 	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Trabajo Social	Recibe al usuario y determina el tipo de atención que se le dio o se le va a dar								
		<table border="1"> <tr> <th>¿ Tipo de atención?</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>Urgencias</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Hospitalización</td> <td>Aplica actividad 5</td> </tr> <tr> <td>Consulta externa</td> <td>Aplica actividad 8</td> </tr> </table>	¿ Tipo de atención?	Entonces	Urgencias	Aplica siguiente actividad	Hospitalización	Aplica actividad 5	Consulta externa	Aplica actividad 8
		¿ Tipo de atención?	Entonces							
		Urgencias	Aplica siguiente actividad							
Hospitalización	Aplica actividad 5									
Consulta externa	Aplica actividad 8									
2.	Trabajo Social	Determina si el usuario será exento de pago de consulta o de estudios								
		<table border="1"> <tr> <th>Exento de:</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Consulta</td> <td>Aplica actividad 4</td> </tr> </table>	Exento de:	Entonces	Estudios	Aplica siguiente actividad	Consulta	Aplica actividad 4		
		Exento de:	Entonces							
Estudios	Aplica siguiente actividad									
Consulta	Aplica actividad 4									
3.	Trabajo Social	Determina si es usuario que hubiera asistido el mismo día a Trabajo Social								
		<table border="1"> <tr> <th>¿Asistió el mismo día?</th> <th>Entonces</th> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Pide al usuario que muestre la “solicitud de exámenes” (Anexo 1) que da el médico y elabora “nota de condonación” (Anexo 2) que debe contener nombre del paciente, fecha, domicilio, servicio, número de cama, número de expediente, motivo, concepto y firma de quien exenta, indica al paciente que pase a caja y entregue la nota de condonación y la solicitud de exámenes para que sea sellada. Fin de procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Recibe al usuario y realiza “estudio socioeconómico” (Anexo 3), llenando los espacios de identificación de la unidad, identificación del paciente, identificación y domicilio del responsable, sistema de referencia y condición legal, datos de la familia, resultados y diagnóstico social, realiza “nota de condonación” (Anexo 2), con datos de nombre del paciente, domicilio, servicio, motivo, fecha, expediente, motivo, concepto y firma de quien autoriza e indica al usuario que pase a caja Fin del procedimiento</td> </tr> </table>	¿Asistió el mismo día?	Entonces	Si	Pide al usuario que muestre la “solicitud de exámenes” (Anexo 1) que da el médico y elabora “nota de condonación” (Anexo 2) que debe contener nombre del paciente, fecha, domicilio, servicio, número de cama, número de expediente, motivo, concepto y firma de quien exenta, indica al paciente que pase a caja y entregue la nota de condonación y la solicitud de exámenes para que sea sellada. Fin de procedimiento.	No	Recibe al usuario y realiza “estudio socioeconómico” (Anexo 3), llenando los espacios de identificación de la unidad, identificación del paciente, identificación y domicilio del responsable, sistema de referencia y condición legal, datos de la familia, resultados y diagnóstico social, realiza “nota de condonación” (Anexo 2), con datos de nombre del paciente, domicilio, servicio, motivo, fecha, expediente, motivo, concepto y firma de quien autoriza e indica al usuario que pase a caja Fin del procedimiento		
		¿Asistió el mismo día?	Entonces							
Si	Pide al usuario que muestre la “solicitud de exámenes” (Anexo 1) que da el médico y elabora “nota de condonación” (Anexo 2) que debe contener nombre del paciente, fecha, domicilio, servicio, número de cama, número de expediente, motivo, concepto y firma de quien exenta, indica al paciente que pase a caja y entregue la nota de condonación y la solicitud de exámenes para que sea sellada. Fin de procedimiento.									
No	Recibe al usuario y realiza “estudio socioeconómico” (Anexo 3), llenando los espacios de identificación de la unidad, identificación del paciente, identificación y domicilio del responsable, sistema de referencia y condición legal, datos de la familia, resultados y diagnóstico social, realiza “nota de condonación” (Anexo 2), con datos de nombre del paciente, domicilio, servicio, motivo, fecha, expediente, motivo, concepto y firma de quien autoriza e indica al usuario que pase a caja Fin del procedimiento									
4.	Trabajo Social	Solicita al usuario la ficha que le entregaron en urgencias y realiza “estudio socioeconómico” (Anexo 3), llenando los espacios de identificación de la unidad, identificación del paciente, identificación y domicilio del responsable, sistema de referencia y condición legal, datos de la familia, resultados y diagnóstico social, realiza “nota de condonación” (Anexo 2), con datos de nombre del paciente, domicilio, servicio, motivo, fecha, expediente, motivo, concepto y firma de quien autoriza en Trabajo Social, e indica al usuario que pase a caja Fin del procedimiento								

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
5.	Trabajo Social	Solicita “Nota de egreso hospitalario” (Anexo 4) que le dio el médico y determina si el usuario es de primera vez y/o población abierta o pertenece a algún programa de gratuidad.								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pertenece a...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra vez y/o población abierta</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Programa de gratuidad</td> <td>Realiza “reporte de altas al departamento de recursos financieros” (Anexo 5) basándote en la “Nota de egreso hospitalario” (Anexo 4) que dio el médico anotando nombre del paciente, numero de cama, diagnostico y días de estancia, realiza “nota de condonación” (Anexo 2) e indica al usuario o familiar que acuda a caja y entregue nota de condonación y Nota de egreso hospitalario. Fin de procedimiento</td> </tr> </tbody> </table>	Pertenece a...	Entonces	1ra vez y/o población abierta	Aplica siguiente actividad	Programa de gratuidad	Realiza “reporte de altas al departamento de recursos financieros” (Anexo 5) basándote en la “Nota de egreso hospitalario” (Anexo 4) que dio el médico anotando nombre del paciente, numero de cama, diagnostico y días de estancia, realiza “nota de condonación” (Anexo 2) e indica al usuario o familiar que acuda a caja y entregue nota de condonación y Nota de egreso hospitalario. Fin de procedimiento		
		Pertenece a...	Entonces							
1ra vez y/o población abierta	Aplica siguiente actividad									
Programa de gratuidad	Realiza “reporte de altas al departamento de recursos financieros” (Anexo 5) basándote en la “Nota de egreso hospitalario” (Anexo 4) que dio el médico anotando nombre del paciente, numero de cama, diagnostico y días de estancia, realiza “nota de condonación” (Anexo 2) e indica al usuario o familiar que acuda a caja y entregue nota de condonación y Nota de egreso hospitalario. Fin de procedimiento									
6.	Trabajo Social	Realiza “estudio socioeconómico” (Anexo 3) , llenando los espacios de identificación de la unidad, identificación del paciente, identificación y domicilio del responsable, sistema de referencia y condición legal, datos de la familia, resultados y diagnostico social, elabora nota de condonación (Anexo 2) y nota para el expediente.								
7.	Trabajo Social	Realiza “reporte de altas al departamento de recursos financieros” (Anexo 5) anotando nombre de cama, diagnostico, días de estancia y nivel socio-económico, lleva y entrega a caja original de reporte de altas al departamento de recursos financieros para que ahí sellen en la copia de recibido. Indica al usuario o familiar que acuda a caja y presente la “nota de condonación” (Anexo 2) y “Nota de egreso hospitalario” (Anexo 4) que le dio el médico Fin de procedimiento								
8.	Trabajo Social	Determina si el usuario es de población abierta (primera vez), pertenece a programa de gratuidad o es de Seguro Popular								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pertenece a...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Población abierta (primera vez)</td> <td>Recibe al usuario y solicita “ficha de consulta” (Anexo 7) que expide el modulo de informes, realiza una pequeña entrevista verbal para ver si es candidato a exención Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Seguro popular</td> <td>Realiza entrevista para aplicación de “estudio socioeconómico” (Anexo 3), determina capacidad de pago, registra en el “tarjetón de citas” (Anexo 6) el puntaje que arroja el estudio socioeconómico, la fecha y nombre de la trabajadora social, y elabora “nota de condonación” (Anexo 2) e indica al paciente que pase a caja y entregue la nota de condonación. Nota: El puntaje que arroja la ficha socioeconómica para que pueda aplicar exención debe ser de 0 a 12 puntos. Fin de Procedimiento</td> </tr> <tr> <td>Programa de gratuidad</td> <td>Aplica actividad 10</td> </tr> </tbody> </table>	Pertenece a...	Entonces	Población abierta (primera vez)	Recibe al usuario y solicita “ficha de consulta” (Anexo 7) que expide el modulo de informes, realiza una pequeña entrevista verbal para ver si es candidato a exención Aplica siguiente actividad	Seguro popular	Realiza entrevista para aplicación de “estudio socioeconómico” (Anexo 3) , determina capacidad de pago, registra en el “tarjetón de citas” (Anexo 6) el puntaje que arroja el estudio socioeconómico, la fecha y nombre de la trabajadora social, y elabora “nota de condonación” (Anexo 2) e indica al paciente que pase a caja y entregue la nota de condonación. Nota: El puntaje que arroja la ficha socioeconómica para que pueda aplicar exención debe ser de 0 a 12 puntos. Fin de Procedimiento	Programa de gratuidad	Aplica actividad 10
		Pertenece a...	Entonces							
		Población abierta (primera vez)	Recibe al usuario y solicita “ficha de consulta” (Anexo 7) que expide el modulo de informes, realiza una pequeña entrevista verbal para ver si es candidato a exención Aplica siguiente actividad							
Seguro popular	Realiza entrevista para aplicación de “estudio socioeconómico” (Anexo 3) , determina capacidad de pago, registra en el “tarjetón de citas” (Anexo 6) el puntaje que arroja el estudio socioeconómico, la fecha y nombre de la trabajadora social, y elabora “nota de condonación” (Anexo 2) e indica al paciente que pase a caja y entregue la nota de condonación. Nota: El puntaje que arroja la ficha socioeconómica para que pueda aplicar exención debe ser de 0 a 12 puntos. Fin de Procedimiento									
Programa de gratuidad	Aplica actividad 10									



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
9.	Trabajo Social	Determina si el usuario puede pertenecer a algún programa de gratuidad	
		¿Candidato a pertenecer a programa de gratuidad?	Entonces
		Si	Aplica actividad 13
		No	Elabora nota de condonación (Anexo 2) y explica al usuario que es un apoyo por única ocasión y que para las próximas atenciones debe de consultar los costos en caja, indica al usuario que pase a la caja y entregue la nota de condonación para que lo puedan atender en la consulta. Fin de Procedimiento.
10.	Trabajo Social	Determina si es paciente de primera vez o subsecuente	
		Es de primera vez	Entonces
		No	Recibe al usuario y solicita documento que lo acredite como parte del programa de gratuidad. Nota: Para el programa de plan venerable se les solicita la copia de su credencial del IFE, INAPAM o acta de nacimiento, al programa estatal de damnificados del 22 de abril se le pide credencial de beneficios que otorga el gobierno estatal, a personas de programa huichol, un documento que acredite el lugar de origen, casos que estén considerados dentro del Artículo No. 1 de las Políticas de gratuidad de servicios de Salud Jalisco, se les pide el diagnóstico, al personal eventual y de nuevo ingreso de la institución se le solicita que muestre su último talón de cheque o recibo de pago. Aplica siguiente actividad
		Si	Aplica actividad 13
11.	Trabajo Social	Determina si trae tarjetón de citas	
		¿Trae tarjetón?	Entonces
		Si	Solicita "tarjetón de citas" (Anexo 6) , sella y firma en el espacio de clasificación socioeconómica Aplica siguiente actividad
		No	Aplica siguiente actividad
12.	Trabajo Social	Complementa la "nota de condonación" (Anexo 2) , con nombre, domicilio, registro, motivo, concepto y firma de la Trabajadora Social, entrega nota de condonación al usuario e indica que pase a caja Fin de procedimiento	
13.	Trabajo Social	Solicita "ficha de consulta" (Anexo 7) , realiza entrevista y "nota de condonación" (Anexo 2) , Indica al usuario que pase a la caja y después a su atención medica y regrese a trabajo social para aplicar "estudio socioeconómico" (Anexo 3) o la "nota de trabajo social" (Anexo 9) .	

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL PARA APLICAR CONDONACIÓN A USUARIOS

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P107-HM1_002
DOCUMENTACIÓN: 16 MARZO 2011
FECHA ACTUALIZACIÓN: 21 NOVIEMBRE 2014

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	Usuario	Acude a caja y a la atención médica y regresa a Trabajo Social para que le realicen valoración.
15.	Trabajo Social	Recibe al usuario y realiza “ estudio socioeconómico ” (Anexo 3) o determina si es usuario de programa de gratuidad, solicita al usuario “ tarjetón de citas ” (Anexo 6) para señalarle el exento por atención, Indica al usuario que en su próxima visita debe acudir primero al área de trabajo social Fin de procedimiento

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Lic. Claudia Alejandra González Guerrero		

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Plan Venerable	Beneficio que otorga el gobierno federal a los mayores de 60 años
Población abierta	Usuario que carece de Seguridad social como IMSS, ISSSTE y SEDENA Y Seguro Popular
Exento o Nota de condonación	Es el concepto que establece la no obligatoriedad de cubrir la cuota de recuperación de los servicios médicos solicitados u otorgados.
Evaluación Socioeconómica o Ficha Socioeconómica	Es el análisis de factores económicos, sociales y culturales que determinan el valor socioeconómico del usuario.
Clasificación	Determinación del puntaje de la cuota de recuperación dependiente de los resultados de la evolución socioeconómica del usuario.
Gratuidad	Tiene la condición o carácter de ser gratuito o libre de pago de cuota de recuperación.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-M52	Manual General de Cuotas de Recuperación 2004
	Periódico Oficial del Estado de Jalisco 08 de mayo de 2002

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
135-037-0001	Anexo 01 Solicitud de exámenes
	Anexo 02 Nota de condonación
135-046-0099	Anexo 03 Estudio socioeconómico
	Anexo 04 Nota de egreso hospitalario
	Anexo 05 Reporte de altas al Departamento de Recursos Financieros
	Anexo 06 Tarjeta de citas
	Anexo 07 Ficha
135-046-1812	Anexo 08 Notas de trabajo medico social



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	18 marzo 2014	Anexo 4	Se realizó cambio de formato por el que actualmente se está utilizando.
2.			
3.			
4.			



ANEXOS



ANEXO 02: NOTA DE CONDONACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD EN JALISCO
HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE



NOTA DE CONDONACION

FOLIO Nº 14328

NOMBRE DEL PACIENTE: Luz Elena Zaragoza Mayo FECHA: _____

DOMICILIO: _____

SERVICIO: _____ CAMA _____ EXPEDIENTE: _____

MOTIVO: _____

CONCEPTO: _____

CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____

CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____

CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____

CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____ CLAVE: _____ \$ _____

APAGAR: _____ PAGO: _____ CONDONACION: _____


SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 03: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (1/3)



Secretaría de Salud
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**SISTEMA ESTATAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

FOLIO N°

I IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

UNIDAD HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE FECHA: 16/12/2013 CAMA _____
DLA MES AÑO

SERVICIO: _____ EXP. N° _____ FECHA DE INGRESO
DLA MES AÑO

DX: _____
Seleccionar fila de tabla

II IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

NOMBRE: _____
NOMBRE PATERNO APELLIDO MATERNO APELLIDO MATRNO

EDAD: _____ SEXO: M F ESTADO CIVIL: SOLTERO CASADO VIUDO VIUVERO HUERFANO SEPARADO
AÑOS O MESES CUMPLIDOS MES/AÑO INICIO: 10 AGOSTO 2010

ESCOLARIDAD: _____ OCUACIÓN: _____
MAXIMO GRADO DE ESTUDIOS ACTUAL

DOMICILIO PERMANENTE

CALLE _____ N° _____ COLORES _____
MUNICIPIO EDO.

TELÉFONO: _____
 RELIGIÓN: _____ CAPACIDAD DISTINTA: _____
 AFILIADO A: IMSS ISSSTE SEGURO POPULAR SEGURO OTROS: _____
 N° DE FILIACIÓN: _____

III IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE

NOMBRE: _____
NOMBRE PATERNO APELLIDO MATERNO APELLIDO MATRNO

DOMICILIO

CALLE _____ N° _____ COLORES _____
MUNICIPIO ESTADO

CIUDAD _____ TELÉFONO _____ PARENTESCO _____
ACTUAL CO DEL RESPONSA

IV SISTEMA DE REFERENCIA Y CONDICIÓN LEGAL

INSTITUCIÓN O UNIDAD QUE REFIERE _____ CIUDAD _____

ESTADO _____ FECHA DE TRANSFERENCIA
DLA MES AÑO

SITUACIÓN LEGAL: LIBRE INDEMNIDAD N° DE AVERIGUACIÓN _____
 N° PARTE DE LESIONES: _____
 COMPAÑÍA ASEGURADORA: _____

V DATOS DE LA FAMILIA

A) OCUACIÓN

OCUPACIÓN DEL USUARIO/PACIENTE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
SIN OCUACIÓN	0	
TRABAJADORES NO CALIFICADOS	1	
JUBILADOS Y PENSIONADOS	2	
RECAHOS, 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 AGRÍCOLAS Y PESQUEROS	6	
EMPLEADOS DE OFICINA	7	
TÉC. PROFESIONISTAS DE NIVEL MEDIO	8	
PROFESIONISTAS, CIENTÍFICOS E INTELIGENCIALES	9	
FUERZAS ARMADAS Y EJECUTIVOS E INVERSIÓNISTAS	10	

B) VIVIENDA

VARIABLE 1 - TIPO DE VIVIENDA	GRUPO	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
INSTITUCIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL, VIVIENDA MÓVIL, CASA RURAL, REFUGIO, CUARTO REDONDO O SIN VIVIENDA, LOCAL NO CONSTRUIDO PARA HABITACIÓN.	1	0	
VECINDAD O CUARTO DE SERVICIO O AZOTEA.	2	1	
DEPTO. O CASA POPULAR EN UNIDADES HABITACIONALES (INTERES SOCIAL).	3	2	
DEPTO. O CASA CLASE MEDIA CON FINANCIAMIENTO PROPIO O HIPOTECARIA.	4	3	
DEPARTAMENTO O CASA RESIDENCIAL.	5	5	

VARIABLE 2 - CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA (DERECHOS REALES (OS O, GOCE, USUFRUTE)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
OTRO (INSTITUCIONAL, ALBERGUES, RECLUSORIOS, CASAS DE RETIRO O SIN VIVIENDA)	0	
ARRENDADA (RENTA), HIPOTECADA O CON GRAVAMEN	1	
COMODATO (PRESTADA)	2	
PROPIA PAGADA	3	

VARIABLE 3 - SERVICIOS PÚBLICOS

NÚMERO DE SERVICIOS PÚBLICOS CON LOS QUE CUENTA LA LOCALIDAD DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO: AGUA, ALCANTARILLADO, ALUMBRADO PÚBLICO, PAVIMENTACIÓN, SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA, TELÉFONO PÚBLICO, ETC.	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
1 DESDE 1 SERVICIO PÚBLICO	0	
2 SERVICIOS PÚBLICOS	1	
3 SERVICIOS PÚBLICOS	2	
4 O MÁS SERVICIOS PÚBLICOS	3	

VARIABLE 4 - SERVICIOS INTRADOMICILIARIOS

SERVICIOS CON LOS QUE SE CUENTA DENTRO DE LA VIVIENDA: AGUA, LUZ, DRENAJE, TEL.	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
0 - 1 SERVICIO	0	
2 SERVICIOS	1	
3 SERVICIOS	2	
4 O MÁS SERVICIOS	3	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página 14

Hospital General de Occidente

ANEXO 03: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (2/3)

VARIABLE 5.- MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN		
TIPO DE MATERIAL PREVALENIENTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA.	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
LAMINA, MADERA, MATERIAL DE LA REGIÓN	0	
MEXTA	1	
MAMPONERÍA	2	
VARIABLE 6.- NÚMERO DE DORMITORIOS		
TOTAL DE HABITACIONES UTILIZADAS PARA DORMIR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
1-2	0	
3-4	1	
5 O MÁS	2	
VARIABLE 7.- NÚMERO DE PERS ONAS POR DORMITORIO		
SE TOMARÁ EN CUENTA EL NÚMERO MÁXIMO DE PERS ONAS QUE OCUPAN UN DORMITORIO.	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
4 - 0 MÁS PERS ONAS	0	
3- PERS ONAS	1	
1 - 2 PERSONAS	2	
SUMA DE VARIABLES CONSIDERADAS PARA EVALUAR LA VIVIENDA		CALIFICACIÓN
1. TIPO		
2. CARACTERÍSTICAS		
3. SERVICIOS PÚBLICOS		
4. SERVICIOS INTRADO MICILIARIOS		
5. MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN		
6. NUM. DE DORMITORIOS		
7. NUM. DE PERS ONAS POR DORMITORIO		
SUMA FINAL DE CALIFICACIONES PARA VIVIENDA		
C) SALUD FAMILIAR		
VARIABLE 1.- TIEMPO DE TRATAMIENTO DE LA ENFERMEDAD DEL PAC.		
MÁS DE 6 MESES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
DE 3 A 6 MESES	0	
MEÑOS DE 3 MESES O SIN COMORBILIDAD	1	
VARIABLE 2.- OTROS PROBLEMAS DE SALUD DEL PACIENTE, QUE SE ATIENDEN EN OTRA INSTITUCIÓN		
SI	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
NO	0	
VARIABLE 3.- ESTADO DE SALUD DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA		
DOS O PRINCIPAL PROVIDOR ECONÓMICO EL ENFERMO	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
UN ENFERMO	0	
NINGÚN ENFERMO	1	
VARIABLES A CONSIDERAR PARA EVALUAR LA SALUD FAMILIAR		CALIFICACIONES
1. TIEMPO DE TRATAMIENTO		
2. OTROS PROBLEMAS DE SALUD		
3. SALUD DE LOS INTEGRANTES		
SUMA DE CALIFICACIONES DE SALUD FAMILIAR		

D) INGRESOS						
VARIABLE INGRESO FAMILIAR						
INTEGRANTE	TOTAL MENSUAL	* INGRESO DIARIO	**EQUIVALENTE A SALARIOS MÍNIMOS			
PACIENTE	\$					
PADRE	\$					
MADRE	\$					
HUO (S)	\$					
OTROS.	\$					
TOTAL INGRESOS	\$					
*Se obtiene dividiendo el total de ingresos mensual entre 30.						
** Se obtiene dividiendo el total del ingreso diario entre el salario mínimo vigente en la zona						
N° DE DEPENDIENTES						
[]						
INGRESOS EN N° DE VECES DESAL. MÍN. DE ACUERDO A ZONA GEOGRÁFICA A O B	DEPENDIENTE 1 O 2 PUNTOS	DEPENDIENTE 3 O 4 PUNTOS	DEPENDIENTE 5 O 6 PUNTOS	DEPENDIENTE 7 O 8 PUNTOS	DEPENDIENTE 9 O MÁS PUNTOS	CALIFICACIÓN
>=0.0 < 1.0	0	0	0	0	0	
>=1.0 < 1.5	10	5	0	0	0	
>=1.5 < 3.0	15	10	5	0	0	
>=3.0 < 4.5	20	15	10	5	0	
>=4.5 < 6.0	25	20	15	10	5	
>=6.0 < 8.0	30	25	20	15	10	
>=8.0 < 10.0	35	30	25	20	15	
>=10.0 < 13.0	40	35	30	25	20	
>=13.0 < 16.0	45	40	35	30	25	
>=16.0 < 19.0	50	45	40	35	30	
>=19.0	55	50	45	40	35	
D) EGRESOS						
VARIABLE EGRESOS FAMILIARES (PROMEDIO MENSUAL)						
CONCEPTO						TOTAL
RENTA, HIPOTECA						\$
LUZ						\$
AGUA						\$
COMBUSTIBLE (GAS, LEÑA, ETC.)						\$
TELÉFONO (INCLUYENDO TELÉFONOS CELULARES)						\$
TRANSPORTE						\$
VESTIDO						\$
ALIMENTOS						\$
GASTOS ESCOLARES (UNIFORMES, ÚTILES, CUOTAS, ETC.)						\$
GASTOS MÉDICOS (CONSULTA, MEDICAMENTOS, ESTUDIOS DE GABINETE, ETC.)						\$
DIVERSIÓN						\$
OTROS (ADEUDOS, ETC.)						\$
TOTAL						\$

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXO 03: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (3/3)

DEBERÁ SER LLENADO CON TINTA AZUL

SUMA TOTAL DE EGRESOS X 100	RESULTADO DIVIDIRLO ENTRE TOTAL DE INGRESOS	
--------------------------------	--	--

VI RESULTADOS

PORCENTAJE DE EGRESOS RESPECTO AL INGRESO FAMILIAR	PUNTAJE	CALIFICACIÓN
70% O MÁS	0	
61% - 70%	2	
51% - 60%	4	
41% - 50%	6	
31% - 40%	8	
MEJOR A 30%	10	

VARIABLES	CALIFICACIONES OBTENIDAS
A) OCUPACION	
B) VIVIENDA	
C) SALUD FAMILIAR	
D) INGRESO FAMILIAR	
E) EGRESO	
SUMA DE CALIFICACIONES	

PUNTAJE	0-12	13-24	25-36	37-52	23-66	69-84	85-100
NIVEL SOCIOECONÓMICO	EXENTO	1	2	3	4	5	6
NIVEL DE CUOTA TABULAR	EXENTO	1		2		3	

NIVEL DE CUOTA TABULAR

DATOS DEL TRABAJADOR SOCIAL QUE ELABORÓ EL ESTUDIO	
NOMBRE COMPLETO	LTS. MARIA FLORA AVILA MANCILLA
FIRMA	
Nº DE CÉDULA PROFESIONAL	

VII DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO:

VIII INTERVENCIÓN SOCIAL

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXO 04: NOTA DE EGRESO HOSPITALARIO



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE
DIVISIÓN DE CIRUGÍA



NOTA DE EGRESO HOSPITALARIO

NOMBRE:		REGISTRO	
FOLIO SEGURO POPULAR:		SEXO: F M	
EDAD:	FECHA NACIMIENTO:	CAMA:	
SERVICIO:	FECHA INGRESO:	FECHA EGRESO:	DIAS:
DX DE INGRESO:			
DX DE EGRESO:			
TRATAMIENTO MEDICO:			
QUIRURGICO:			
MOTIVO DE EGRESO: MEJORIA		ALTA VOLUNTARIA	DEFUNCION
TA	FC	FR	TEMP
PESO:		KG.	
EVOLUCION CLINICA Y MANEJO:			
PROBLEMAS CLINICOS PENDIENTES:			
PLAN DE MANEJO Y TRATAMIENTO:			
RECOMENDACIONES:			
PRONOSTICO:			
NOMBRE, CEDULA Y FIRMA MEDICO DE BASE			

Av. Zoquipan No. 1050, Col. Zoquipan, Zapoapan, Jal.

SELLO





DOCUMENTO DE REFERENCIA





ANEXO 07: FICHA



HOSPITAL GENERAL DE OCCIDENTE

NOMBRE: _____

CITA 1er. VEZ A: _____

CONSULTORIO: _____

FECHA: ___/___/2005 **FICHA No.** _____

HORA SOLICITADA: _____

HORA INICIO: _____

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



