



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PACIENTES
DEL CEFERESO N°2
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-13

Página 1 de 2

Fecha de Revisión: Agosto de 2018

Versión vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:.....	1
2. ALCANCE:.....	1
3. DEFINICIONES:.....	1
4. RESPONSABILIDADES:.....	2
5. DESARROLLO:.....	2
6. DOCUMENTOS APLICABLES:.....	5
7. ANEXOS.....	5
8. CONTROL DE CAMBIOS:.....	5
9. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	6

1. Objetivo:

Brindar atención integral a los pacientes detenidos del C.E.F.E.R.E.S.O. N°2, con la finalidad de agilizar el proceso de registro de primera vez.

2. Alcance:

Aplica desde la coordinación de trabajo social del Centro Federal de Readaptación Social número 2 con el departamento de Trabajo Social Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde para la apertura de expediente de paciente detenido, hasta la programación de cita con especialidad.

3. Definiciones:

C.E.F.E.R.E.S.O. N°2.- Centro Federal de Readaptación Social número 2

PACIENTE. - Persona que ya cuenta con un registro y expediente hospitalaria.

M.A.I.A.- Módulo de Atención Integral Administrativa

Consulta de primera vez:

Atención subsecuente:

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Mtra. Leticia Cervantes Barragán Trabajadora Social	LTS. Ma. Guadalupe García Villagrán Jefe del Departamento de Trabajo Social	Dr. Joel García Villalobos Jefe de División de Servicios Paramédico

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PACIENTES DEL CEFERESO N°2	Código: PR-CH-TS-13
		Página 2 de 7
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Agosto de 2018
		Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Supervisora de Trabajo Social y Trabajadora Social adscrita al Departamento de trabajo social.

4.2 Aprobación. Jefe de División de Servicios Paramédicos y Jefe de Trabajo Social.

4.3 Ejecución Trabajadora Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

4.4 Supervisión: Supervisor de Trabajo Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Trabajo Social CEFERESO N°2	Presenta oficio de pacientes para atención médica de primera vez o subsecuente a la Jefatura de Trabajo Social.
5.2	Trabajo Social CEFERESO N°2	Programa traslado de paciente (fecha y hora) y notifica a Jefatura de Trabajo Social.
5.3	Jefatura de Trabajo Social	Realiza oficio de notificación y lo entrega a la coordinación Jurídica, Subdirección médica, Caja General, Vigilancia Interna, Jefatura de Consulta Externa.
5.4	Trabajo Social CEFERESO N°2	Acude a Hospital Civil de Guadalajara el día de la cita a realizar trámites y protocolo de atención del paciente detenido.
5.5	Trabajo Social CEFERESO N°2	Se presenta a la oficina de Trabajo Social en torre de consulta externa planta baja y notifica a Trabajadora Social de FAA traslado del paciente.
5.6	Trabajadora Social de FAA adscrita a consulta externa planta baja	Señala a la trabajadora social del CEFERESO N°2 registre a paciente en bitácora pacientes de CEFERESO e indica que la atención del paciente se proporcionará en consulto 8 de planta baja por seguridad del paciente (paciente vulnerable).



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PACIENTES DEL CEFERESO N°2

Código: PR-CH-TS-13

Página 3 de 7

Fecha de Revisión: Agosto
de 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el paciente requiere procedimiento o atención en consultorio de especialidad, señala a Trabajadora Social de CEFERESO N°2 que notifique a Jefatura de Consulta Externa, para que se dé aviso a las áreas y se sigan lineamiento de seguridad, por lo que entrega ficha rosa para notificación y registra en bitácora que el paciente sube a pisos para control.
5.7	Trabajo Social CEFERESO N°2	Registra paciente de CEFERESO N°2 en bitácora, señalando la siguiente información: nombre completo, fecha de ingreso, registro, servicio.
5.8	Trabajadora Social de FAA adscrita a consulta externa planta baja	Verifica si el paciente acude a consulta de primera vez o a atención subsecuente.
5.9	Paciente	¿Acude a consulta de primera vez? SI. Pasa al 5.10 NO. Pasa al 5.13
5.10	Trabajadora Social de FAA adscrita a consulta externa planta baja	Informa a Trabajadora de CEFERESO N°2 que pase a MAIA (Modulo de Atención Integral Administrativa) a ventanilla de registro para apertura de expediente del paciente.
5.11	Trabajo Social CEFERESO N°2	Acude a MAIA y proporciona datos del paciente detenido para apertura de expediente.
5.12	Administrativo	Toma los datos del paciente en sistema X-HIS, imprime la hoja de cita y entrega a Trabajo Social CEFERESO N°2.
5.13	Trabajo Social CEFERESO N°2	Verifica si cuenta con el recurso económico para realizar pago de consulta de primera vez o atención subsecuente.
5.14	Trabajo Social CEFERESO N°2	¿Cuenta con el recurso económico? No pasa al 5.15 Si pasa al 5.20
5.15	Trabajo Social CEFERESO N°2	Pasa a caja solicita clave y costo.

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PACIENTES DEL CEFERESO N°2	Código: PR-CH-TS-13
		Página 4 de 7
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2018
		Versión Vigente: 00

5.16	Manejador de Fondos y Valores	Proporciona clave y costo.
5.17	Trabajo Social CEFERESO N°2	Pasa a oficina de Trabajo Social FAA planta baja o de la especialidad donde se atenderá al paciente y solicita apertura de crédito.
5.18	Trabajadora Social de FAA adscrita a consulta externa planta baja o Trabajadora Social de FAA adscrita a especialidad	Realiza papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial, en nivel crédito. Ir a IT-CH-TS-12 Llenado de papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial.
5.19	Trabajadora Social de FAA adscrita a consulta externa planta baja o Trabajadora Social de FAA adscrita a especialidad	Entrega papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial en original y copia rosa, indica a Trabajo Social de CEFERESO N°2 pase a caja a realizar trámite y realiza nota de intervención de Trabajo Social. IT-CH-TS-13 Nota de intervención de trabajo social.
5.20	Trabajo Social CEFERESO N°2	Acude a caja y realiza pago en efectivo o entrega papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial en nivel crédito.
5.21	Manejador de fondos y valores	Imprime y entrega recibo de pago.
5.22	Trabajo Social CEFERESO N°2	Obtiene recibo de pago, pasa con el médico clasificador o medico especialista con hoja de cita u hoja de interconsulta y recibo para programar hora de atención.
5.23	Médico Clasificador o Médico Especialista	Indica hora de atención.
5.24	Trabajo Social CEFERESO N°2	Traslada al paciente a la hora programada.
5.25	Paciente	¿Es paciente de primera vez? SI. Pasa al 5.27 NO. Pasa al 5.26

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PACIENTES DEL CEFERESO N°2	Código: PR-CH-TS-13
		Página 5 de 7
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Agosto de 2018
		Versión Vigente: 00

5.26	Médico Especialista	Valora al paciente, determina atención médica y entrega tarjetón a Trabajo Social CEFERESO N°2. Pasar al 5.30
5.27	Médico Clasificador	Realiza historia clínica e interconsulta con las especialidades.
5.28	Médico Clasificador	Entrega la hoja de la cita al personal administrativo.
5.29	Administrativo	Realiza impresión de tarjetón y hojas de interconsulta y, se lo entrega a trabajo social CEFERESO N°2
5.30	Trabajo Social CEFERESO N°2	Recibe Tarjetón y programa citas con especialidades, laboratorio o RX.
		Fin de procedimiento.

6. Documentos Aplicables:

- Hoja de citas.
- Tarjetón de citas.
- Formato: Hoja de Interconsulta.
- Bitácora Pacientes de CEFERESO.
- Formato: Papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial.
- Formato: Notas de evolución de trabajo social.
- Norma Oficial Mexicana –NOM-004 –SSA3-2012, del expediente clínico

7. Anexos

N/A

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	Alta del Documento



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PACIENTES DEL CEFERESO N°2

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

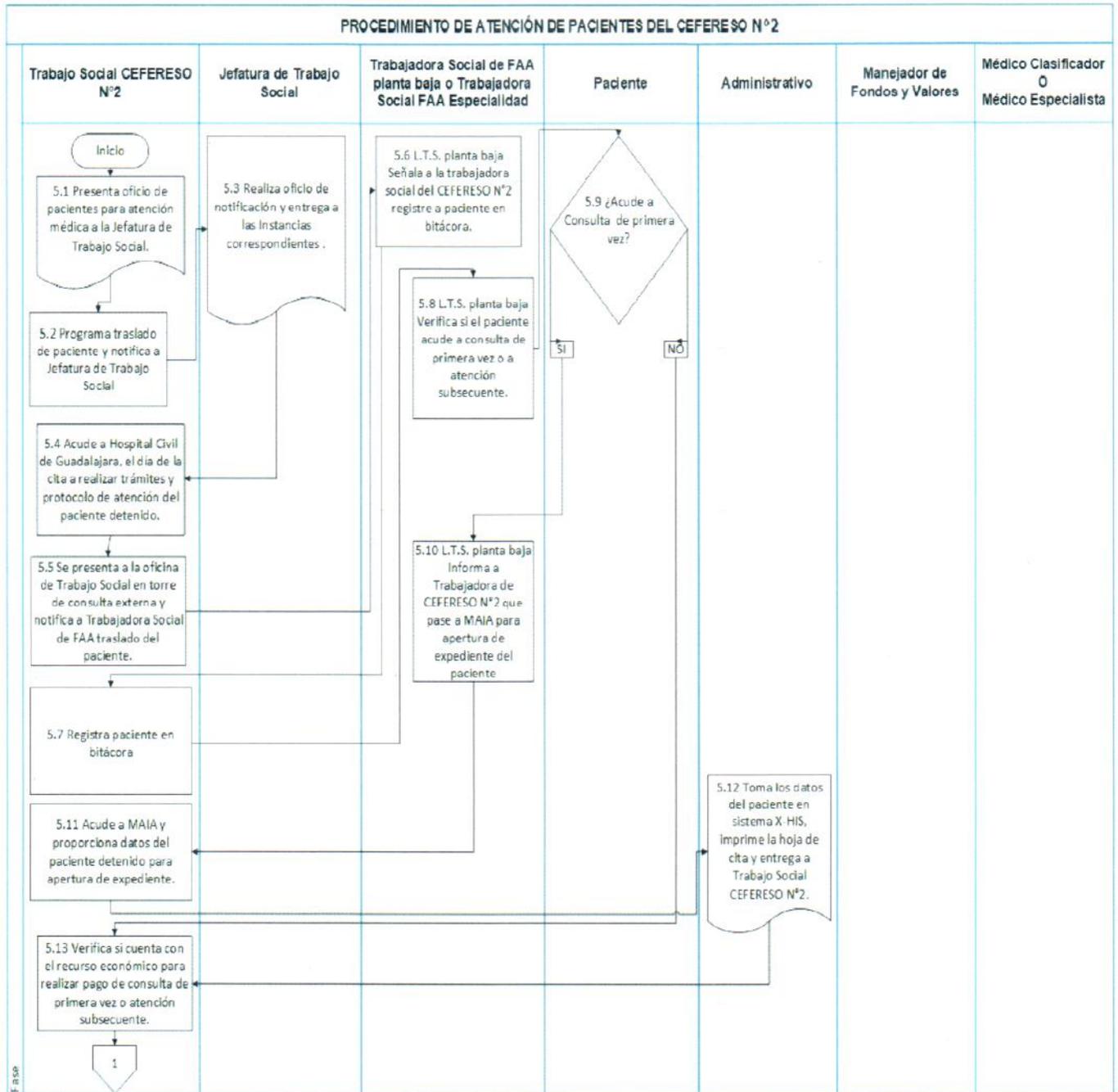
Código: PR-CH-TS-13

Página 6 de 7

Fecha de Revisión: Agosto de 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PACIENTES DEL CEFERESO N°2

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-13

Página 7 de 7

Fecha de Revisión: Agosto de 2018

Versión Vigente: 00

