



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO
ECONÓMICO O EN ESPECIE
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-14

Página 1 de 10

Fecha de Revisión:
Julio de 2020

Versión vigente: 01

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

ÍNDICE

Pág.

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

1. Objetivo:

Gestionar apoyo económico o en especie para el paciente de bajos recursos económicos, que se identifique por parte del departamento de Trabajador Social; que por su condición socioeconómica no pueda realizar pago de material quirúrgico, estudios, medicamentos o procedimientos externos a éste hospital, a través de canalización a Instituciones de Asistencia Social o Asociaciones Civiles públicas o privadas.

2. Alcance:

Aplica desde la solicitud de la intervención de Trabajo Social para gestión social mediante la canalización a Instituciones de Asistencia Social y/o Asociaciones Civiles, para apoyo económico o en especie, hasta la canalización de pacientes que se encuentren hospitalizados, o sean atendidos en el área de consulta externa del Antiguo Hospital Civil De Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

3. Definiciones:

Gestión Social: Es un proceso complejo que implica un conjunto de funciones administrativas que orientan, configuran y potencian acciones concretas que pretenden la dignificación de la vida, el uso racional de los recursos, la satisfacción de las necesidades materiales e inmateriales, preservando el medio ambiente y el respeto a los derechos humanos.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	L.T.S. Mayra Alejandra Moreno Ochoa Trabajadora Social	L.T.S. Marisela Garnica Ornelas Jefe de Departamento De Trabajo Social	Dr. Mario Alberto Segura Ortega Jefe de División de Servicios Paramédicos

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE	Código: PR-CH-TS-14
		Página 2 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Julio de 2020
		Versión Vigente: 01

Apoyo Asistencial: Procedimiento por medio del cual se puede solicitar ayuda económica o, en especie, con carácter urgente.

Institución de asistencia social: Son aquellas instituciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Canalización: Es el procedimiento integral por medio del cual se coordina el personal operativo de cada institución u organismo participante el Sistema Institucional de Canalización a Trabajadores Sociales (SICATS), para eficientar la atención de los Sujetos de la Asistencia Social que demandan servicios y apoyos económicos.

Asociaciones Civiles: Son aquellas entidades de la organización de la sociedad civil (OSC) sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio-cultural. Su estructura es vertical, ya que existen comisiones con mayor poder.

SICATS: Sistema Interinstitucional de Canalización al Trabajador Social.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: 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 y [Supervisor de Trabajo Social adscrita al Departamento de Trabajo](#).

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



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO
ECONÓMICO O EN ESPECIE**

Código: PR-CH-TS-14

Página 3 de 10

Fecha de Revisión:
Julio de 2020

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Paciente, familiar, representante legal o acompañante	Solicita la intervención de Trabajo Social para gestión social mediante la canalización a Instituciones de Asistencia Social y/o Asociaciones Civiles, para apoyo económico o en especie.
5.2	Trabajo Social	Valora si el paciente requiere de canalización, mediante clasificación o reclasificación socioeconómica, a través de la aplicación de entrevista no estructurada (si el paciente cuenta ya con clasificación socioeconómica registrada en Tarjetón de Citas) o estructurada (aplicación de estudio socioeconómico) para conocer la situación social, económica y familiar del paciente y determina si el paciente requiere canalización a Institución de Asistencia Social y/o Asociación Civil. Ir a IT-CH-TS-14 Clasificación y reclasificación socioeconómica.
5.3	Paciente	¿Requiere canalización? NO. Pasa al 5.4 SI. Pasa al 5.5
5.4	Trabajo Social	Informa al paciente, familiar, representante legal o acompañante que no es candidato para canalización y sugiere otras alternativas. Pasa al 5.20
5.5	Trabajo Social	Llama a Instituciones de Asistencia Social y/o Asociaciones civiles para presentar el caso, cuando éste lo amerite.
5.6	Trabajo Social	Solicita al paciente, familiar, representante legal o acompañante, documentación necesaria para la canalización a Instituciones de Asistencia Social o Asociaciones Civiles según el caso lo requiera. Documentos necesarios para canalización a DIF, CARITAS, Fundación Hospitales Civiles de Guadalajara A.C.: • Resumen médico con vigencia no mayor a seis meses

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE	Código: PR-CH-TS-14
		Página 4 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Julio de 2020
		Versión Vigente: 01

		<p>firmado y sellado por médico tratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de material quirúrgico, estudios subrogados, procedimientos externos a éste hospital o receta con valoración médica actualizada, (firmada por el médico, sellada por la Institución y con especificación del tiempo de administración de dicho medicamento). • Cotización del material quirúrgico, estudios subrogados, medicamentos o procedimientos externos a éste hospital. • Estudio Socioeconómico. (Lo elabora el trabajador social adscrito al servicio tratante). • SICATS. (Lo elabora el trabajador social adscrito al servicio tratante). • Identificación oficial del paciente. • Comprobante de domicilio. <p>Documentos necesarios para gestión de apoyo de Asociación Civil de Damas Pro-hospital A.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 copias de formato para solicitar apoyo económico o en especie Asociación Civil de Damas Pro Hospital A.C. (Los llena el trabajador social adscrito al servicio tratante) y factura una vez realizado el estudio, procedimiento o compra de insumos. <p>Documentos necesarios para gestión de apoyo de Patronato Pro Enfermos Desvalidos del Hospital Civil de Guadalajara A.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Estudio socioeconómico. (Lo elabora el trabajador social adscrito al servicio tratante). • Copia de solicitud de material quirúrgico, estudios subrogados, procedimientos externos a éste hospital o receta con firma de médico adscrito.
--	--	--



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO
ECONÓMICO O EN ESPECIE**

Código: PR-CH-TS-14

Página 5 de 10

Fecha de Revisión:
Julio de 2020

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

		<ul style="list-style-type: none">• Cotización del material quirúrgico, estudios subrogados, medicamentos o procedimientos externos a éste hospital. <p>Documentos necesarios para gestión de apoyo de Maistro Cleto A.C.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio para solicitar apoyo. (Lo elabora el trabajador social adscrito al servicio tratante).• Copia de solicitud de material quirúrgico, estudios subrogados, procedimientos externos a éste hospital o receta con firma de médico adscrito.• Cotización del material quirúrgico, estudios subrogados, medicamentos o procedimientos externos a éste hospital.• Estudio socioeconómico. (Lo elabora el trabajador social adscrito al servicio tratante).
5.7	Paciente, familiar, representante legal o acompañante	Entrega documentación requerida para trámites de canalización.
5.8	Trabajo Social	Verifica documentación y llena formatos requeridos por las Instituciones de Asistencia Social o Asociaciones Civiles para gestión de apoyo económico o en especie.
5.9	Trabajo Social	Solicita copias fotostáticas de la documentación requerida según sea el caso, al paciente, familiar, representante legal o acompañante.
5.10	Paciente, familiar, representante legal o acompañante	Saca copias fotostáticas de la documentación y las entrega a Trabajo Social.
5.11	Trabajo Social	Lleva a la supervisora de Trabajo Social en turno, los documentos descritos anteriormente para su revisión y visto bueno.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE	Código: PR-CH-TS-14
		Página 6 de 10 Fecha de Revisión: Julio de 2020 Versión Vigente: 01
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

5.12	Supervisora de Trabajo Social	Analiza la necesidad de canalizar el caso, revisa que los formatos requeridos estén descritos de acuerdo a los lineamientos establecidos y que el protocolo para canalizar esté completo.
5.13	Supervisora de Trabajo Social	Da el visto bueno, sella y firma formatos requeridos para canalización.
5.14	Trabajo Social	<p>Acomoda los juegos de copias fotostáticas de los documentos necesarios para la canalización y los coloca en sobres amarillos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se requiere un juego de documentación para canalización, para cada institución en la que se gestiona el apoyo y en caso de cualquier duda por parte de supervisión, lo revisará al momento de dar visto bueno y en el expediente clínico si lo requiere posteriormente.
5.15	Trabajo Social	<p>Rotula el sobre que enviará a cada institución de asistencia social o Asociación Civil, con el nombre de la Institución receptora y domicilio.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de la Asociación Civil Damas Voluntarias omite este paso, lleva personalmente la documentación requerida a las oficinas de las damas voluntarias los días jueves de 13:00 a 15:00hrs y pasa al 5.19
5.16	Trabajo Social	Entrega sobres a paciente, familiar, representante legal o acompañante, indica horarios de atención y domicilio de manera verbal, señala que cuando tenga la respuesta de la Institución de Asistencia Social o Asociación civil regrese a Trabajo Social para notificación y realiza nota de intervención de trabajo social. Ir a IT-CH-TS-13 Nota de intervención de trabajo social.
5.17	Paciente, familiar, representante legal o acompañante	Recibe sobres y los presenta al responsable de la Institución de Asistencia Social señalada o Asociación Civil.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE	Código: PR-CH-TS-14
		Página 7 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Julio de 2020
		Versión Vigente: 01

5.18	Institución de Asistencia Social o Asociación Civil	Valora el caso, determina apoyo y envía respuesta. Nota: <ul style="list-style-type: none"> En el caso de DIF las respuestas se dan por escrito en formato de Contra SICATS.
5.19	Trabajo Social	Recibe respuesta y continúa con la intervención social que el paciente requiera.
5.20		Fin del proceso.

6. Documentos Aplicables:

- Formato: SICATS. [DG-TS-SG-RE-12](#)
- Formato: [Nota de Intervención de Trabajo Social. FT-EC-TS-04](#)
- Formato: solicitud médica para orden de estudio.
- Formato: Estudio socioeconómico. [FT-EC-TS-02](#) y [FT-EC-TS-03](#)
- Formato para solicitar apoyo económico o en especie Asociación Civil de Damas Pro Hospital A.C.
- Cotización del material quirúrgico.
- Resumen médico.
- Solicitud de procedimientos externos a éste hospital.
- Receta con firma de médico adscrito.
- Solicitud de laboratorio o estudios de imagen.
- Norma Oficial Mexicana –NOM-004 –SSA3-2012, del expediente clínico.

7. Anexos

N/A

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE	Código: PR-CH-TS-14 Página 8 de 10 Fecha de Revisión: Julio de 2020
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Versión Vigente: 01

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto de 2018	Alta del Documento.
01	Julio de 2020	Actualización de proceso.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE

Código: PR-CH-TS-14

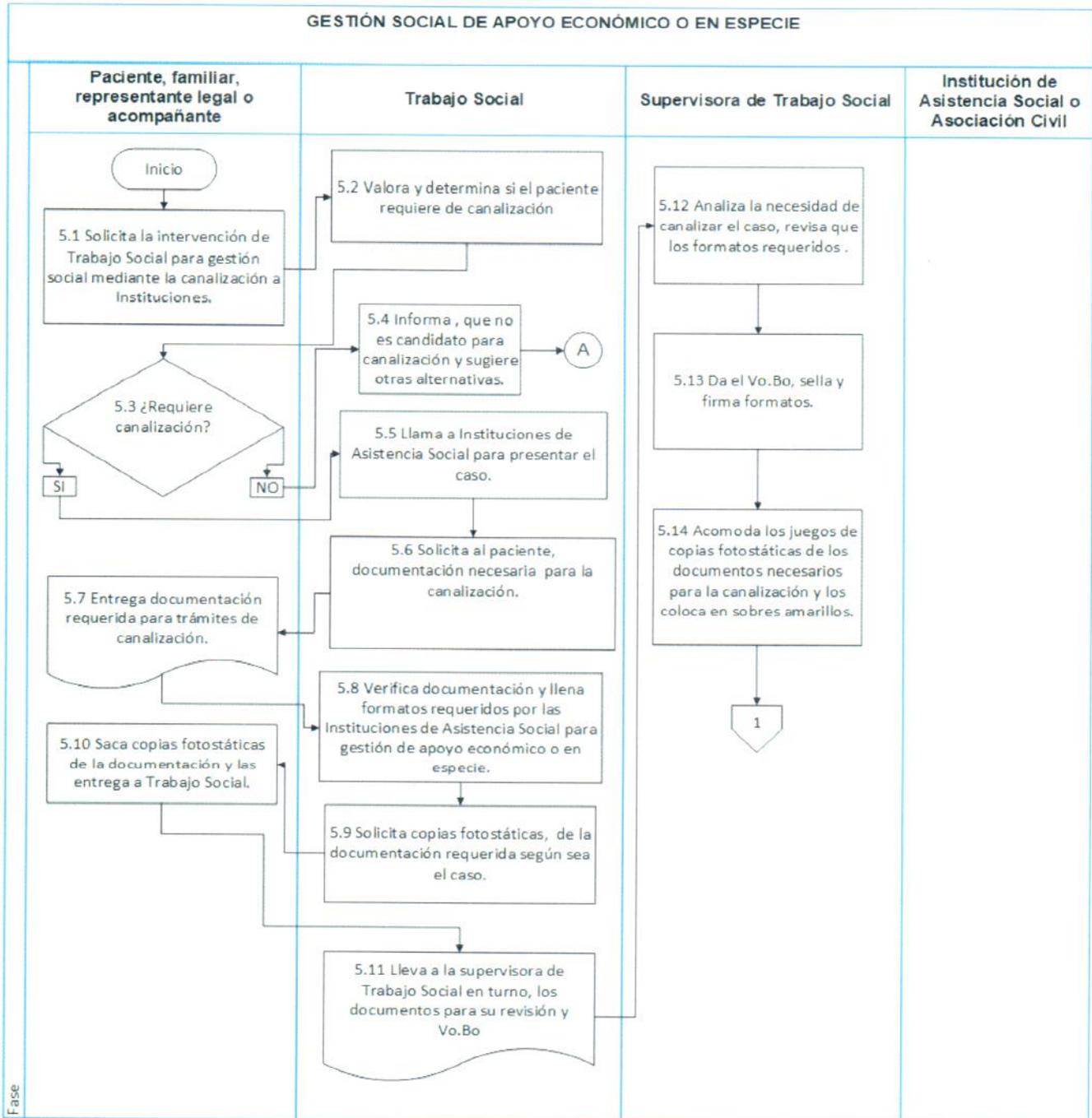
Página 9 de 10

Fecha de Revisión:
Julio de 2020

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

9. Diagrama de Flujo:





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-14

Página 10 de 10

Fecha de Revisión:
Julio de 2020

Versión Vigente: 01

