



**PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL
TRASPLANTE DE CORNEA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-42

Página 1 de 10

Fecha de Revisión: Octubre de 2018

Versión vigente: 00

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:

Brindar atención integral durante el proceso de protocolo social para trasplante de córnea, incluyendo orientación en trámites y servicios, así como acompañamiento durante el proceso e intervenciones pertinentes requeridas para facilitar el trasplante de córnea, del paciente con atención en Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde.

2. Alcance:

Inicia cuando el paciente, familiar o representante legal, es derivado por médico tratante, a Trabajo Social, con interconsultas y solicitudes para inicio de valoración para trasplante de córnea y termina cuando el paciente, familiar o representante legal completa documentación y trámites necesarios.

3. Definiciones:

Protocolo Social: Conjunto de acciones específicas que permiten planificar, coordinar, y orientar sobre los lineamientos que debe seguir el paciente previo al trasplante de córnea.

Expediente social: Conjunto de documentos que se resguardan, siendo estos de importancia para seguimiento de caso.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	LTS. Mayra Alejandra Moreno Ochoa Trabajadora Social	Mtra. María Guadalupe García Villagrán Jefe de Departamento de Trabajo Social	Dr. Joel García Villalobos Jefe de División de Servicios Paramédico

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL TRASPLANTE DE CORNEA	Código: PR-CH-TS-42
		Página 2 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Octubre de 2018 Versión Vigente: 00

Trasplante de córnea: es la cirugía para reemplazar la córnea con el tejido de un donante y es uno de los trasplantes más comunes que se realiza.

Córnea: es el lente externo transparente en la parte frontal del ojo y es responsable de dos terceras partes de la potencia total del ojo.

Clasificación socioeconómica: es el proceso de evaluación que realiza el profesional de trabajo social sobre la situación del paciente y su familia, para ello utiliza como instrumento un cuestionario denominado Estudio Socioeconómico conformado por índices o preguntas que conforman las variables socioeconómicas.

PVE: Potenciales visuales evocados: son técnicas diagnósticas que mediante estímulos (visuales auditivos o táctiles eléctricos) y el registro de las respuestas cerebrales que estos provocan valoran la integridad de las vías sensitivas estimuladas.

ECO Ecosonografía o ultrasonografía: es una técnica de diagnóstico de imagen que permite ver órganos y estructuras blandas del cuerpo, por medio de ondas sonoras que son emitidas a través de un transductor el cual capta el eco de diferentes amplitudes que generan al rebotar en los diversos órganos y estas señales procesadas por un computador dan como resultado imágenes de los tejidos examinado.

Seguro Popular: es una política pública que busca, a través del aseguramiento público en salud, brindar protección financiera a la población que carece de seguridad social, asegurando su acceso a servicios de salud.

Interconsulta: atención por parte de otra especialidad clínica la cual no ha valorado al paciente o que su punto de vista será de utilidad para el tratamiento; ejemplo: cuando un paciente que es adulto mayor requiere valoración por parte de cardiología, no siendo está la especialidad tratante, pero es requerida ya que se hará intervención quirúrgica por parte de cirugía general (especialidad a cargo).

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.

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL TRASPLANTE DE CORNEA	Código: PR-CH-TS-42
		Página 3 de 10
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		Fecha de Revisión: Octubre de 2018
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Médico	<p>Valora al paciente para cirugía de trasplante de córnea y lo deriva a Trabajo Social del área correspondiente, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Interconsulta a los diferentes servicios de especialidad médica (requeridas para cirugía). • Solicitud para exámenes de Laboratorio. • Solicitud de ECO, PVE etcétera (según requiera el paciente).
5.2	Paciente y/o Familiar o Representante legal	Acude a Trabajo Social con solicitudes médicas y solicita información para trasplante de córnea.
5.3	Trabajo Social	Informa a paciente que para comenzar con protocolo social es necesario que complete valoración oftalmológica, para que se determine si es apto para trasplante de córnea y que debe regresar una vez que cuente con el formato de pago de procedimientos de oftalmología (donde se especifica cirugía para trasplante de córnea) y solicitud de material.
5.4	Trabajo Social	<p>Firma y sella solicitudes e interconsultas y deriva a paciente a especialidades y a servicios correspondientes para valoración y realización de estudios de gabinete requeridos.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciertos estudios se realizan en laboratorios subrogados, ya que no se cuenta con el equipo para su realización y Trabajo Social deriva a instituciones externas. Ir a procedimiento PR-CH-TS-07 Estudio o Procedimiento Subrogado Consulta Externa.
5.5	Paciente	Completa valoración médica y regresa a Trabajo Social con formato de pago de procedimientos de oftalmología (donde se especifica cirugía para trasplante de córnea) y solicitud de material para continuar con orientación sobre trámites administrativos en el trasplante de córnea.

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL TRASPLANTE DE CORNEA	Código: PR-CH-TS-42
		Página 4 de 10 Fecha de Revisión: Octubre de 2018 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS		

5.6	Trabajo Social	Firma y sella nueva documentación y solicita copias de formato de pago para procedimiento y solicitud de material.
5.7	Paciente	Entrega copias de los formatos solicitados.
5.8	Trabajo Social	<p>Inicia apertura de expediente social, anotando en la parte frontal de un sobre los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de paciente. • Registro hospitalario. • Expediente (número consecutivo de libreta de registro de pacientes para trasplante de córnea). • Fecha de inicio de protocolo. • Fecha en que completa protocolo. • Fecha de trasplante. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme avance protocolo registra datos complementarios.
5.9	Trabajo Social	Anexa en sobre los formatos que entrega paciente y/o familiar o representante legal, y conforme avance en el protocolo la demás documentación.
5.10	Trabajo Social	Archiva sobre en expedientes incompletos.
5.11	Trabajo Social	<p>Registra en Bitácora de control de registro de pacientes para trasplante de córnea los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paciente. • Expediente (número consecutivo de bitácora). • Registro hospitalario. • Edad. • Domicilio. • Números telefónicos. • Nombre de familiar. • Fecha de inicio de protocolo. • Fecha en que finaliza protocolo. • Nivel de clasificación socioeconómica. • LTS. Que realiza clasificación socioeconómica.



**PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL
TRASPLANTE DE CORNEA**

Código: PR-CH-TS-42

Página 5 de 10

Fecha de Revisión:
Octubre de 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

		<ul style="list-style-type: none">• Costo de trasplante.• Pago por trasplante.• Número de póliza de Seguro Popular.• Fecha de trasplante. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conforme avance protocolo registra datos complementarios.
5.12	Trabajo Social	<p>Informa a familiar y/o paciente la necesidad de cubrir los siguientes requisitos indispensables, para completar protocolo social para trasplante de córnea:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos de identificación personal del paciente (en caso de paciente niña, niño o adolescente se solicita documentación del padre, madre o tutor)• Recurso para material quirúrgico.• Clasificación socioeconómica.• Hoja de gastos catastróficos o recibo de pago de procedimiento quirúrgico de trasplante de córnea.
5.13	Trabajo Social	<p>Entrega formato de requisitos para trasplante de córnea, solicitando copias de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial, (en caso de ser niña, niño o adolescente, copias de identificación de papás).• Acta de nacimiento.• CURP• Comprobante de domicilio.• Carta de ingresos o comprobante de ingresos del responsable económico.• 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro o color.• Copia de póliza de Seguro Popular.• Copia de hoja de gastos catastróficos.• Copia de solicitud de cirugía.• Copia de solicitud de material.



**PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL
TRASPLANTE DE CORNEA**

Código: PR-CH-TS-42

Página 6 de 10

Fecha de Revisión:
Octubre de 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none">• En la parte inferior del formato, existe un apartado de comprobante de información social sobre trasplante de córnea, donde se anota nombre de paciente, número de registro hospitalario, edad, firma de quien recibe información (en caso de ser niño, niña o adolescente, nombre de padre o tutor), fecha y nombre de LTS. que informa; este se recorta para ser anexado a expediente social.• En caso de tratarse de paciente sin Seguro Popular, se omiten documentos concernientes al mismo y se solicita copia de recibo de pago de caja de este hospital.
5.14	Trabajo Social	Comunica a paciente y/o familiar que ingresará a una lista de espera para la realización de la cirugía, cuando haya concluido todos los trámites médicos y administrativos requeridos.
5.15	Trabajo Social	Informa a paciente, familiar o representante legal que debe regresar con todos los documentos solicitados para completar protocolo social.
5.16	Paciente, Familiar o Representante legal	Regresa a Trabajo Social con documentación requerida.
5.17	Trabajo Social	Recibe documentos y los anexa a expediente social.
5.18	Trabajo Social	Lleva a cabo entrevista socioeconómica. Ir a IT-CH-TS-14 Clasificación y Reclasificación Socioeconómica.
5.19	Trabajo Social	Lleva a cabo sesión informativa individual. Ir a Proceso PR-CH-TS-26 Sesión Informativa Individual.
5.20	Trabajo Social	Llena el formato FT-EC-GN-08 Educación, orientación e información al paciente y su familia por equipo Multidisciplinario de Salud y lo anexa al expediente social.
5.21	Trabajo Social	Lleva a cabo trámite de pago para trasplante de córnea. Ir a proceso PR-CH-TS-43 Trámite de pago de trasplante de córnea.

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL TRASPLANTE DE CORNEA	Código: PR-CH-TS-42
		Página 7 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Octubre de 2018
		Versión Vigente: 00

5.22	Paciente, Familiar o Representante legal	Regresa a Trabajo Social con copia de hoja de gastos catastróficos o de recibo de pago de caja.
5.23	Trabajo Social	Anexa copia en expediente y lo archiva en protocolos completos.
5.24	Trabajo Social	Informa a paciente, familiar o representante legal que se le llamará cuando haya córnea disponible para su procedimiento.
5.25	Trabajo Social.	Anota a paciente en lista de espera para control. Ir a Procedimiento PR-CH-TS-44 Coordinación con Equipo Médico Trasplante de Córnea.
5.26	Trabajo Social.	Realiza nota de intervención de Trabajo Social. Ir a instrucción IT-CH-TS-13 Nota de Intervención de Trabajo Social.
		Fin de proceso.

6. Documentos Aplicables:

- Formato: Estudio Socioeconómico FT-EC-TS-02 y FT-EC-TS-03.
- Formato: Notas de Intervención de Trabajo Social FT-EC-TS-04.
- Formato "Educación, orientación e información al paciente y su familia por equipo Multidisciplinario de Salud" FT-EC-GN-08.
- Formato de requisitos para donación de sangre.
- Formato: Requisitos Para Trasplante de Córnea.
- Tríptico de "Orientación e Información General Derechos y Deberes de Pacientes y Familiares".
- Bitácora de control de registro de pacientes para trasplante de córnea.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL TRASPLANTE DE CORNEA	Código: PR-CH-TS-42
		Página 8 de 10
	DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS	Fecha de Revisión: Octubre de 2018
		Versión Vigente: 00

7. Anexos

Anexo 1.

Observaciones:

- El archivo de expedientes sociales se encuentra dividido en las siguientes categorías y se cuenta también con archivo en Excel para cada una de estas divisiones, en la computadora del servicio:
 - Pacientes protocolo completo.
 - Pacientes trasplantados.
 - Expedientes incompletos.
 - Bajas.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2018	Alta del Documento



**PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO SOCIAL
TRASPLANTE DE CORNEA**

DIVISIÓN DE PARAMÉDICOS

Código: PR-CH-TS-42

Página 9 de 10

Fecha de Revisión:
Octubre de 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:



