

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| | INSTRUCCION DE TRABAJO INFORME MENSUAL DE PACIENTES TRASPLANTADOS RENALES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | Código: IT-CH-TS-31 |
| | | Página 1 de 4 |
| | | Fecha de Revisión: Octubre de 2019 |
| | DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS | Versión vigente: 00 |

ÍNDICE

Pág.

| | |
|--------------------------------|---|
| 1. ALCANCE: | 1 |
| 2. DOCUMENTOS APLICABLES:..... | 1 |
| 3. DEFINICIONES:..... | 1 |
| 4. MATERIAL Y EQUIPO:..... | 2 |
| 5. DESARROLLO:..... | 2 |
| 6. ANEXOS | 4 |
| 7. CONTROL DE CAMBIOS: | 4 |

1. Alcance:

Aplica desde que Trabajo Social revisa la relación de pacientes trasplantados mes con mes, para elaboración de oficio de informe y termina cuando Trabajo Social anexa en archivo del servicio, copia de documentos, con firmas de recibido de las estancias pertinentes.

2. Documentos Aplicables:

- Formato: Oficio de relación de pacientes trasplantados.
- Formato: Estudio Socioeconómico FT-EC-TS-03.
- Copia rosa de Papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial.
- Copia de recibo de pago (seguro popular o en efectivo).
- Copia de póliza de Seguro Popular (en caso de cobertura).

3. Definiciones:

Informe: Documento que contiene información organizada en una narración, gráfico o forma de cuadro, elaborado en forma periódica y recurrente, regular, o según sea necesario.

Oficio: Se designa con el término de oficio a aquel documento, generalmente utilizado por embajadas, ministerios, municipios, colegios y oficinas de gobierno, entre otros y que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado,

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------------|--|--|--|
| COPIA NO CONTROLADA | Mtra. Leticia Cervantes Barragán Trabajadora Social | LTS. Marisela Garnica Ornelas Jefe del Departamento de Trabajo Social | Dr. Mario Alberto Segura Ortega Jefe de División de Servicios Paramédicos |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | INSTRUCCION DE TRABAJO INFORME MENSUAL DE PACIENTES TRASPLANTADOS RENALES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | Código: IT-CH-TS-31 |
| | | Página 2 de 4 |
| | DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS | Fecha de Revisión: Octubre de 2019 |
| | | Versión vigente: 00 |

para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos invitaciones, felicitaciones, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes. Es decir, como se desprende de la definición, un oficio resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.

Estancias pertinentes: Son aquellas áreas a las cuales les compete contar con la información mensual, referente a los pacientes a quienes se les realiza procedimiento de Trasplante Renal; incluye a la Coordinación Administrativa, Dirección Fray Antonio Alcalde, Jefatura de Trabajo Social y el archivo del servicio.

4.- Material y Equipo:

- Computadora.
- Impresora.
- Hojas blancas.
- Pluma.
- Archivero.
- Sellos de Trabajo Social y de recibido.

| 5. Desarrollo: | | |
|----------------|----------------|---|
| No. | Responsables | Descripción de la Actividad |
| 5.1 | Trabajo Social | Revisa relación de pacientes que se trasplantaron durante el mes. |
| 5.2 | Trabajo Social | <p>Elabora oficio con informe mensual de relación de pacientes trasplantados, en el cual se registran los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de trasplante. • Nombre del paciente. • Fecha de nacimiento. • Edad. • Registro hospitalario. • Nivel de clasificación socioeconómica. • Tipo de trasplante renal (cadavérico o donador vivo relacionado). • Fecha de recibo de pago. • Cantidad correspondiente a la cuota de recuperación de pago de cirugía, conforme al tabulador asistencial vigente |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| | INSTRUCCION DE TRABAJO INFORME MENSUAL DE PACIENTES TRASPLANTADOS RENALES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | Código: IT-CH-TS-31 |
| | | Página 3 de 4 |
| | | Fecha de Revisión: Octubre de 2019 |
| | DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS | Versión vigente: 00 |

| | | |
|------------|-------------------------------|--|
| | | <p>de este hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio de recibo de pago. • Nombre de supervisora que da visto bueno en Papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial. |
| 5.3 | Trabajo Social | <p>Anexa al oficio los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de estudio socioeconómico del paciente trasplantado. • Recibo de pago expedido en este hospital. • Copia de Papeleta autorizada para calificación de nivel al tabulador asistencial. • Copia de póliza de Seguro Popular vigente y con VoBo de Módulo de Seguro Popular. • Copia de recibo de pago de Seguro Popular <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos referentes a seguro popular se anexan cuando el paciente cuenta con cobertura por parte de este programa. • En caso de que Trabajo Social considere que hay otro documento de interés, también es anexada su copia. |
| 5.4 | Trabajo Social | <p>Saca 4 juegos de copias del oficio y los documentos mencionados anteriormente para hacer entrega a las instancias pertinentes.</p> |
| 5.5 | Trabajo social | <p>Acude a áreas correspondientes y entrega oficio de informe mensual de pacientes a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa. • Dirección Fray Antonio Alcalde. • Jefatura de Trabajo Social. • Archivo del servicio. <p>Nota.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entrega se realiza dentro de los primeros 15 días del mes. • Si no se realizó ningún trasplante también se hace de conocimiento por medio de oficio. |
| 5.6 | Estancias pertinentes. | <p>Reciben oficio con documentación complementaria y firman y sellan de recibido.</p> |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | INSTRUCCION DE TRABAJO INFORME MENSUAL DE PACIENTES TRASPLANTADOS RENALES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | Código: IT-CH-TS-31 |
| | | Página 4 de 4 |
| | | Fecha de Revisión: Octubre de 2019 |
| | DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS | Versión vigente: 00 |

| | | |
|------------|-----------------------|--|
| 5.7 | Trabajo Social | Recolecta oficio con firma y sello, y lo anexa en archivo de oficios de Trasplante Renal, de Trabajo Social. |
| | | Fin de la instrucción de trabajo. |

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

| Versión Vigente | Fecha | Motivo |
|-----------------|--------------|--------------------|
| 00 | Octubre 2019 | Alta del documento |
| | | |
| | | |

COPIA NO CONTROLADA