PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL NIVEL O CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA A PACIENTES CON SEGURIDAD SOCIAL.

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL	
NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
ELABORÓ: **LIC. BIVIANA ANGUIANO GÓMEZ** **Subdirectora de Atención al Usuario**	
REVISÓ: **DR. JUAN JOSÉ URIEGAS AVENDAÑO** **Director de Operaciones**	
AUTORIZÓ: **DR. VICENTE ENRIQUE FLORES RODRÍGUEZ** **Director General**	
Elaborado con base en estructura 2020 este documento se integra de 22 fojas útiles. **Fecha de Validación: MAYO 2022**	

1.- PROPÓSITO

1.1. Asignar el nivel socioeconómico al usuario de los servicios que proporciona la Institución para el pago de cuotas de recuperación que corresponda a su situación económica prevaleciente o de conformidad con las políticas institucionales que apliquen.

1.2. Cumplir con el artículo 35 de la Ley General de Salud, que señala: son servicios públicos a la población en general los que se presten en establecimientos públicos de salud a los residentes del país que así lo requieran, regidos por criterios de universalidad y de gratuidad en el momento de usar los servicios, fundados en las condiciones socioeconómicas de los usuarios.

1.3. Cumplir con lo que se señala en el párrafo II del artículo 36 la Ley General de Salud: para la determinación de las cuotas de recuperación se tomará en cuenta el costo de los servicios y las condiciones socioeconómicas de los usuarios; dichas cuotas, según el párrafo III se fundarán en principios de solidaridad social y guardarán relación con los ingresos de los usuarios, debiéndose eximir el cobro cuando el usuario carezca de recursos para cubrirlas, o en las zonas de menor desarrollo económico y social conforme a las disposiciones de la Secretaría de Salud.

2.- ALCANCE

2.1. A Nivel Interno: El procedimiento es aplicado por el personal con código de Trabajador Social, perteneciente a la Subdirección de Atención al Usuario, en todas las áreas o servicios correspondientes en donde este asignado.

2.2. A Nivel Externo: Es aplicable a toda la población que resida legalmente en el país, a todos los usuarios que soliciten atención médica de preferencia que sean subsecuentes, o en casos extremos de primera vez, previa autorización del Director de Operaciones; y/o en los casos de pacientes con enfermedades terminales o aquellos que requieran estudios de gabinete considerados de alto costo e impacto familiar. Estos pacientes podrán ser atendidos por medio de alguna de las siguientes vías de atención: A través del área de referencia y contrareferencia; Valoración por admisión médica continua (Triage Hospitalario) y/o prese a través de una preconsulta por el área de admisión continua.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1.- De la Clasificación Socioeconómica

3.1.1 La Clasificación Socioeconómica de los usuarios se realiza respetando el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de Mayo de 2013 **(CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA)**, en donde se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

PUNTUACION OBTENIDA EN LA EVALUACION SOCIOECONOMICA	CLASIFICACION SOCIOECONOMICA
0-12	1X (EXENTO)
13 - 24	1
25 - 36	2
37 - 52	3
53 - 68	4
69 - 84	5
85 - 100	6

3.1.2 – En cumplimiento al Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de Mayo de 2013 NUMERAL QUINTO DEL ANEXO ÚNICO CRITERIOS GENERALES Y METODOLOGÍA A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PACIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LAS ENTIDADES COORDINADAS POR DICHA SECRETARÍA "los Pacientes que cuenten con seguridad social, que sean beneficiarios de la Protección Social en Salud o que cuenten con seguro de gastos médicos y reciban atención médica en las Entidades Coordinadas, se sujetarán a la normativa vigente y/o a los convenios suscritos en cada caso, por lo que no aplicará el Nivel Socioeconómico que resulte de la Clasificación Socioeconómica, sino aquél que le corresponda por motivo del convenio, normativa o políticas de cada establecimiento de la Secretaría o de las Entidades Coordinadas en las que se presten servicios de atención médica".

.

Cuando los pacientes cuentan con Seguridad Social y demandan directamente el servicio, pero no reciben el apoyo de su institución y hacen la solicitud de la valoración socioeconómica, se podrá realizar la entrevista por autorización del Director General, de Operaciones y/o el Subdirector de Atención al Usuario, con la finalidad de aplicar el estudio socioeconómico para otorgar el nivel que le

corresponda.

3.1.3 - El paciente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Original y copia Identificación Oficial Vigente, CURP y Comprobante de domicilio reciente de paciente, tutor y/o familiar responsable.
- En caso de menor acta de nacimiento reciente (no mayor a 6 meses).
- Orden de médico reciente.
- Comprobante de ingresos del paciente, o del responsable del paciente.

3.1.4 En todo momento el personal con código de Trabajador Social deberá proporcionar al paciente y/o familiar responsable un trato cordial, amable y empático, de calidad y calidez, basado en el Código de ética Institucional, respetando sus valores, creencias, ideología, preferencias y origen, destinado a resguardarlos preceptos de la Carta de los Derechos Generales de los Pacientes.

3.1.5 El Personal con perfil de Trabajador Social, adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario, será responsable de validar la información y documentación para la evaluación socioeconómica al paciente y/o familiar responsable, esta evaluación se realizará mediante un cuestionario estructurado (Anexo 10.2), para asignar un nivel.

3.1.6 El Personal con código de Trabajador Social, adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario realizará la entrevista al paciente o familiar responsable para la valoración socioeconómica, teniendo la responsabilidad de que los datos proporcionados por el paciente o familiar responsable sean capturados en el Sistema, el cual arrojará el nivel socioeconómico, teniendo los niveles 1,2,3,4,5,6 ; En el caso del nivel socioeconómico 1X (EXENTO), queda restringido a pacientes cuyo estudio socioeconómico refiera un puntaje del 0 a 12 puntos, y deberá ser entregado en original a la Subdirección de Atención al Usuario , para la firma de Visto Bueno del Director de Operaciones, antes de integrarse al expediente clínico. Las situaciones no especificadas serán valoradas y autorizadas por la Dirección General, la Dirección de Operaciones y la Subdirección de Atención al Usuario en base a las políticas internas vigente de la institución.

3.1.7 La falta de presentación de documentos en el momento de la valoración para la asignación del nivel socioeconómico, no impide continuar con el trámite, ni recibir atención médica. El paciente y/o familiar responsable deberá presentar los documentos pendientes lo antes posible y el personal de trabajo social que le realizo la valoración tiene la obligación de anexarlo al expediente correspondiente.

3.1.8 El personal con código de Trabajador Social podrá considerar si se requiere valorar los casos para efectuar visita domiciliaria, que servirá para corroborar los datos proporcionados por los familiares y/o pacientes, previa autorización de la Subdirección de Atención al Usuario.

3.1.9 En todos los casos, el estudio socioeconómico deberá ser impreso y contar con el nivel de clasificación establecido, el nombre, firma y cedula del personal con

código de Trabajador Social que lo elabora y nombre y firma del paciente o familiar que proporciona la información. Lo anterior como mutuo acuerdo de la veracidad en la información capturada, y deberá anexar toda la documentación al expediente correspondiente o archivo de trámite.

3.1.10 La vigencia de la valoración socioeconómica será de 1 año; por lo que al término de esta vigencia el personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario será el responsable de solicitar al paciente y/o familiar responsable nuevamente la información y documentación necesaria para la actualización de la valoración socioeconómica en el sistema, imprimir, recabar las firmas y anexar toda la documentación al expediente o archivo de trámite.

3.1.11 En los casos de referencia de pacientes, entre los diferentes Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia, Regionales de Alta Especialidad y Servicios de Atención Psiquiátrica, se respetará el nivel socioeconómico que para efecto de pago de cuotas de recuperación haya sido asignada por el personal de Trabajo Social de la Institución que origina la referencia, el costo de la atención en la institución receptora será de acuerdo con tabulador vigente en ella, debiendo presentar la siguiente documentación:

- Hoja o Formato de Referencia con el Nivel Socioeconómico debidamente sellado de la unidad Médica que refiere.
- Oficio de solicitud en donde solicite el apoyo para respetar el Nivel Socioeconómico Asignado en la dependencia.
- Solicitud de estudio o servicio que requiera
- Carnet de citas de la Institución de procedencia.
- Copia del Estudio Socioeconómico realizado por el personal de Trabajo Social de la Institución de procedencia.

3.1.12 En el caso de los extranjeros que ingresen a la Institución con el propósito predominante de hacer uso de los servicios de salud, se cobrará íntegramente el costo de los mismos, excepto en los casos de urgencias, acorde a lo estipulado por el artículo 36 párrafo III de la Ley General de Salud. Si debido a la urgencia amerita una estancia hospitalaria, por la que solicita el apoyo, para ser sujetos a la valoración socioeconómica, deberán presentar los siguientes documentos:

- Identificación oficial
- Comprobante de residencia

3.1.13 Los pacientes que cuenten con Seguridad Social y que sean referidos por la Institución de derechohabiencia, serán sujetos a la normativa vigente y/o a los convenios suscritos en cada caso. Su nivel será el que les corresponda de acuerdo al convenio, normativa y políticas del establecimiento, no es otorgado por el personal de Trabajo Social.

3.1.14 Es parte esencial de la labor del personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario Identificar si el paciente o su familiar responsable tienen capacidades diferentes, dificultad visual, dificultad auditiva, dificultad motora, es adulto mayor, o tiene discapacidad mental o emoción al para intervenir con el equipo médico en las acciones que favorezcan su proceso de atención.

3.2 De la Reclasificación Socioeconómica

3.2.1 El nivel socioeconómico que se asigne a cada usuario arrojado por la aplicación del Estudio Socioeconómico, que realiza el personal con código de Trabajador Social, solo podrá ser modificado, mediante el proceso denominado **RECLASIFICACIÒN SOCIOECONÒMICA**, en donde se revalora la situación del usuario y las repercusiones de la enfermedad, así como su impacto social y en la economía familiar ; con la autorización del Director General, el Director de Operaciones y/o la Subdirección de Atención al Usuario, debiéndose integrar el documento al expediente del paciente., conforme a lo señalado por el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 27 de mayo del 2013, en los siguientes casos :

I. Cuando el paciente requiera insumos o tratamientos de alto costo
II. Cuando el paciente requiera de largos periodos de estancia hospitalaria
III. Cuando el paciente pierda a un miembro de la familia
IV. Cuando sobrevenga cualquier situación que deteriore la economía familiar del paciente; o
V. Cuando lo especifiquen las políticas internas de la institución

3.2.2. En todos los casos se deberá anexar a la **RECLASIFICACIÒN SOCIOECONÒMICA** la siguiente documentación:

- Formato de Reclasificación
- Carta de Motivos de puño y letra del paciente, familiar o tutor, con su firma, donde expone sus razones para solicitar la Reclasificación.
- Copia de identificación con fotografía del paciente o alguna identificación oficial.

3.3.- Del manejo y la Conservación de expedientes y de Archivo de Trámite

3.3.1 El Personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario, será el responsable de verificar que la valoración socioeconómica al igual que toda la documentación que la conforme sea válida y anexarla al expediente físico en el apartado de documentos de trabajo social.

3.3.2 Para aquellos pacientes ambulatorios que no cuenten con un expediente físico, el Personal con perfil de Trabajador Social adscrito a la Subdirección de Atención al Usuario será el responsable de dar seguimiento al “Programa de Integración de Expediente de Estudio socio-económico” de forma trimestral, el cual ampara todos los Estudios socio-económicos referente a pacientes que no cuentan con Expediente Clínico en nuestra institución, por lo que al término de cada trimestre y en un lapso no mayor a 3 días hábiles deberá entregar debidamente

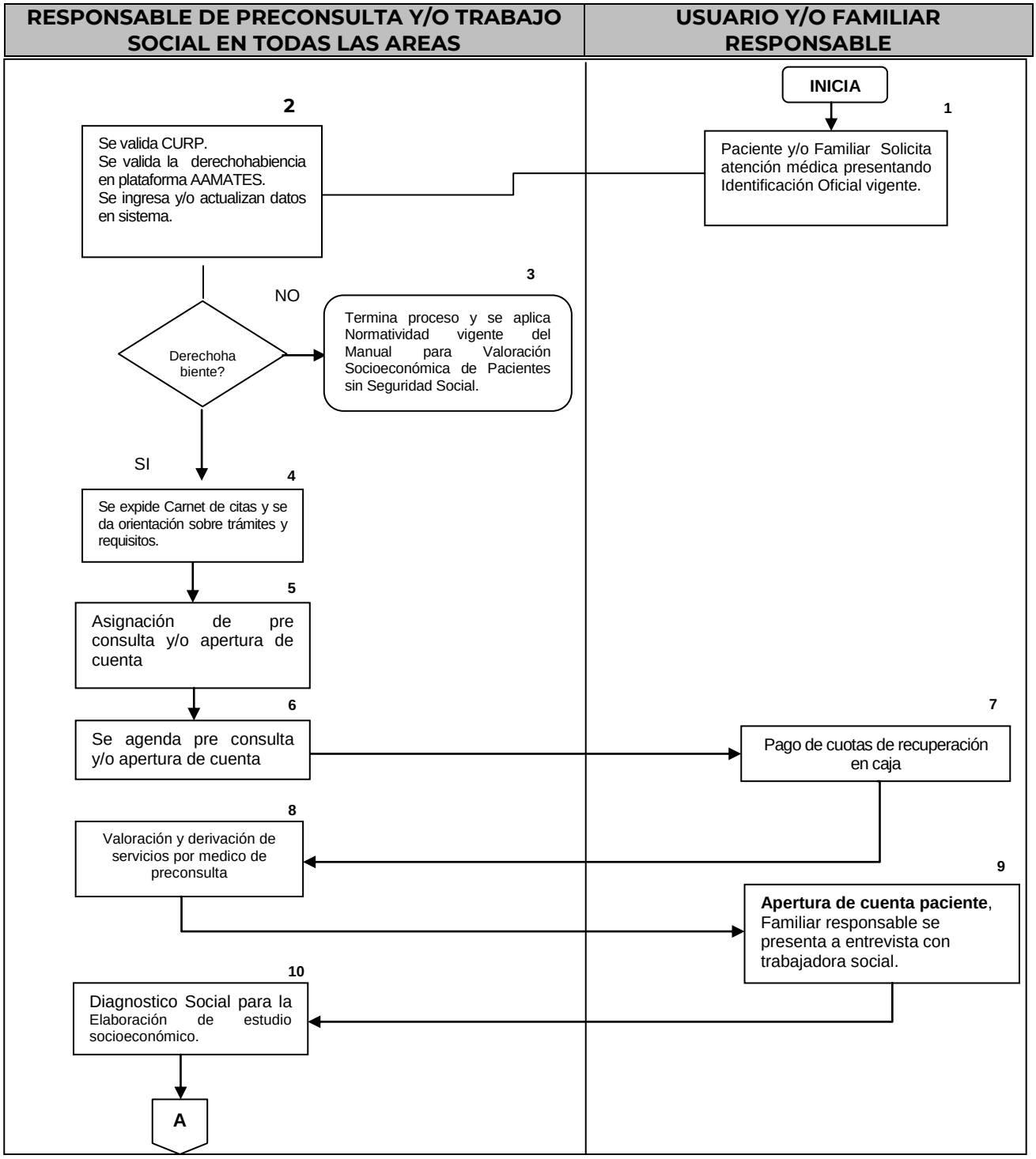
documentadas todas las valoraciones socioeconómicas realizadas y un informe estadístico de la cantidad de pacientes beneficiados en este rubro, además de capturar esta información en el Sistema Medsys en el apartado de Archivo de Trámite. (ANEXO 10.3)

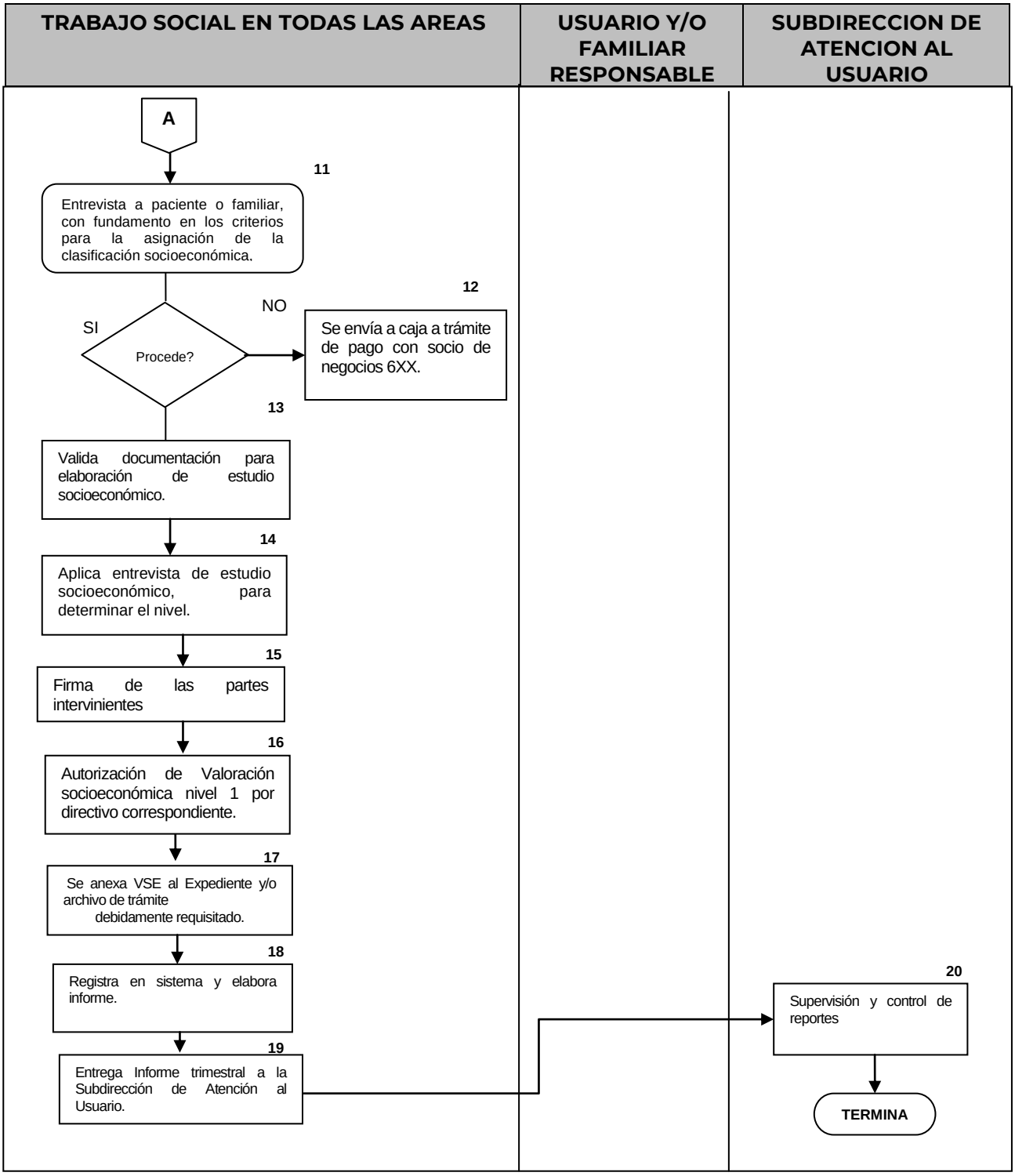
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Nª Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Usuario y/o Familiar Responsable	1	**Paciente y/o familiar solicita atención médica, Presentado Identificación Oficial Vigente.**	
Responsable de preconsulta y/o Trabajo Social en todas las áreas.	2 3 4 **5** **6**	Se valida CURP. Se válida la derechohabiencia en plataforma AAMATES. Se ingresa y/o actualizan datos en sistema. Es derechohabiente? NO: termina proceso y se aplica normatividad vigente del Manual para Valoración Socioeconómica de pacientes sin seguridad social. SI: es derechohabiente Se expide Carnet y se da la orientación de los requisitos trámites administrativos a seguir y pasa a actividad 7.. **Asignación de preconsulta y/o apertura de cuenta.** Se agenda Preconsulta	ANEXO 10.1
Usuario y/o Familiar Responsable	**7**	Se envía Paciente o familiar a pagar en caja.	
Responsable de preconsulta y/o Trabajo Social en todas las áreas.	8	Paciente pasa a valoración y derivación a servicio correspondiente por médico de preconsulta.	
Usuario y/o Familiar Responsable	9	Si se apertura cuenta paciente, Familiar responsable se presenta a entrevista con trabajadora social en turno	
Trabajo social en todas las áreas.	**10**	**Diagnóstico social para la Elaboración de estudio socioeconómico y asignación del nivel correspondiente.** - Trabajo Social Recibe a paciente y/o familiar. - Saluda al usuario, se presenta dando su nombre completo. - Se valida CURP y derechohabiencia en plataforma AAMATES.	ANEXO 10

Responsable	Nª Act	**Descripción de Actividades**	Documento o Anexo
Trabajo Social en todas las áreas.	11	T.S. Entrevista a paciente o familiar responsable y en caso de proceder con fundamento en los criterios para la asignación de la clasificación socioeconómica, se explica sobre el objetivo da la Valoración Socioeconómica y se solicitan requisitos	
	12	Se procede a estudio? **No** procede: Se envía a caja a trámite de pago con socio de negocios 6XX.	
	13	**Si:** Valida documentación para elaboración de estudio socioeconómico.	
	14	Aplica entrevista de estudio socioeconómico, para determinar el nivel	
	15	Solicita la firma de conformidad del paciente y/o familiar y plasma su firma con numero de cedula en el documento elaborado	
	16	La Valoración socioeconómica nivel 1 deberá autorizarse por directivo correspondiente.	
	17	**Del manejo y la Conservación de expedientes y de Archivo de Trámite** - Se anexa Valoración Socioeconómica al expediente clínico físico y/o al archivo de trámite con toda la documentación correspondiente.	
	18	Registra en sistema y elabora informe.	
	19	Informe trimestral Entrega Informe trimestral a la Subdirección de Atención al Usuario.	ANEXO 10.3
Subdirección de Atención usuario	20	**De Control** Supervisión y control de reportes **TERMINA**	

5.- DIAGRAMA DE FLUJO




TRABAJO SOCIAL EN TODAS LAS AREAS
USUARIO Y/O FAMILIAR RESPONSABLE
SUBDIRECCION DE ATENCION AL USUARIO
A
11
Entrevista a paciente o familiar, con fundamento en los criterios para la asignación de la clasificación socioeconómica.
Procede?
SI
NO
12
Se envía a caja a trámite de pago con socio de negocios 6XX.
13
Valida documentación para elaboración de estudio socioeconómico.
14
Aplica entrevista de estudio socioeconómico, para determinar el nivel.
15
Firma de las partes intervinientes
16
Autorización de Valoración socioeconómica nivel 1 por directivo correspondiente.
17
Se anexa VSE al Expediente y/o archivo de trámite debidamente requisitado.
18
Registra en sistema y elabora informe.
19
Entrega Informe trimestral a la Subdirección de Atención al Usuario.
20
Supervisión y control de reportes
TERMINA

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4°.	No aplica
6.2 Ley General de Salud.	No aplica
6.3 Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 27 de Mayo de 2013, en donde se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.	**Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo**
6.4 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024: Salud para toda la población, Instituto Nacional de Salud para el Bienestar.	No aplica
6.5 Programa Sectorial de Salud 2020-2024	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico Vigente en elHRAEV"Bicentenario2010"	No aplica
6.7 Guía de la DGIS	

7.- REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Estudio Socioeconómico	En expediente físico, después de 5 años de inactividad del expediente. En archivo de trámite 4 años, archivo de concentración 2 años.	Archivo Clínico Archivo de Tramite Archivo de Concentración	No Aplica

8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Atención al Usuario: Subdirección cuyo objetivo fundamental es hacer que durante la estancia en el hospital el usuario y su familia, sea grata, estén informados y los acompañen durante todo el proceso, para lo cual cuenta con personal con el perfil de Trabajo Social.

8.2 Trabajo Social: Personal Profesional que enfoca sus acciones a la atención de los aspectos de la esfera social que directa o indirectamente afectan al paciente y pudiesen ser factores determinantes de la enfermedad, o que influyan en el tratamiento y recuperación del paciente.

8.3 Auxiliar de Admisión (Control e Informes): Actualmente está cubierto por Trabajo Social y personal de Apoyo Administrativo, es el personal que enfoca sus acciones a la apertura, registro y control de pacientes; en la recepción y control de documentos para el ingreso, egreso y traslado de pacientes; realiza los trámites necesarios de la documentación ante las diversas áreas del hospital; realiza y reporta diariamente la depuración del Censo Hospitalario; apoya al área médica en la administración de pacientes en las consultas; administra las agendas medicas y controla el flujo de visitas al interior del área de hospitalización, siempre en coordinación de las áreas involucradas en la atención del paciente.

8.4 Carnet de Citas: Documento que identifica al usuario de los servicios del hospital; en él que se programan las citas para otorgar los servicios médicos.

8.5 Valoración Socioeconómica: Instrumento de evaluación que aplica el trabajador social a través de la técnica de la entrevista, para identificar la situación económica del usuario y conocimiento de su entorno social y familiar (dentro de una institución), que exenta al paciente del pago de cuotas de recuperación por la atención medica recibida.

8.6 Paciente con Derechohabiencia: Es el criterio para la determinación del cobro de las cuotas de recuperación que se deriven de la atención al paciente, según las políticas de cobro del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

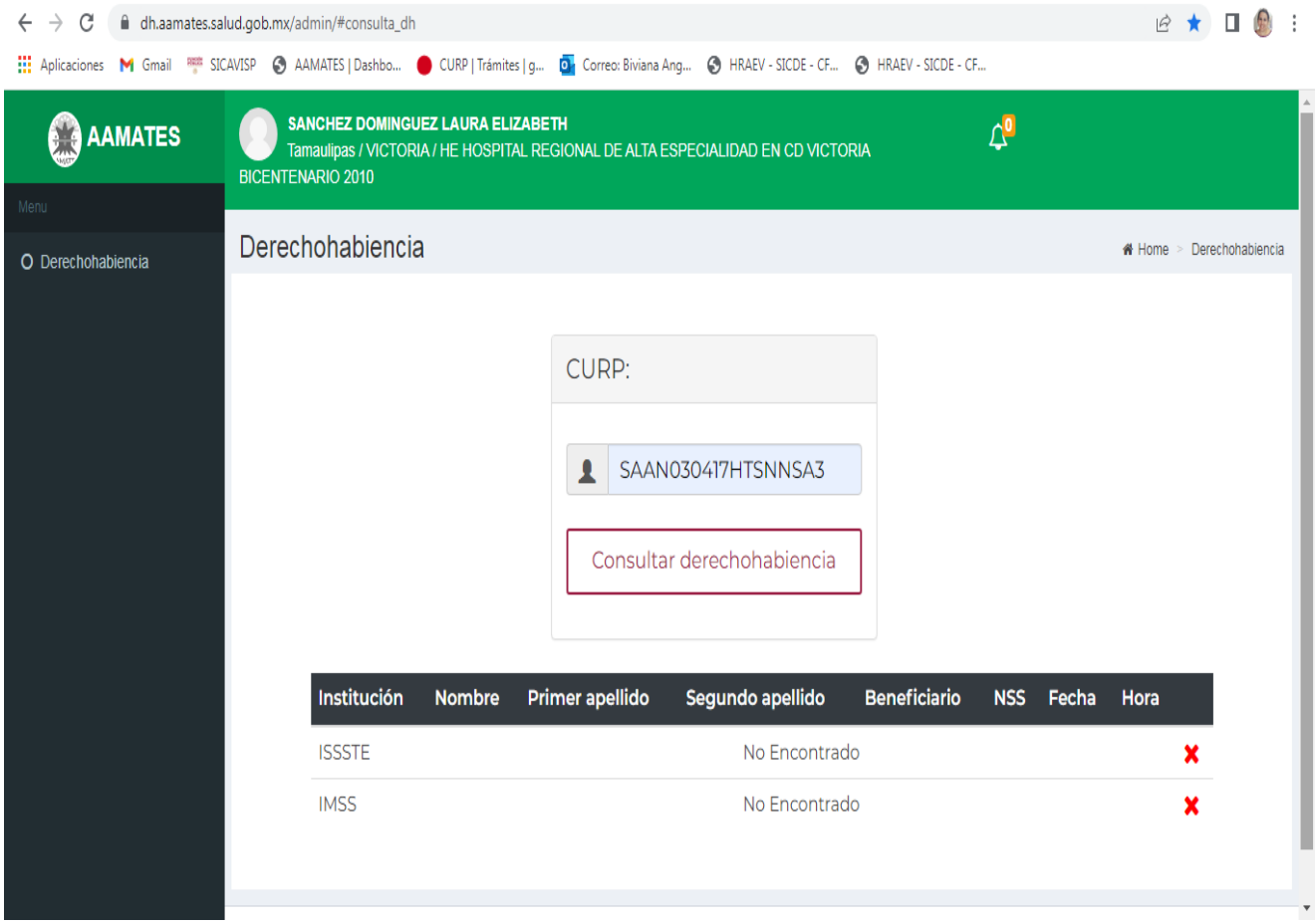
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Consulta Derechohabiencia en Plataforma AAMATES.
10.2. Entrevista estructura en sistema Medsys e Instructivo de llenado.
10.3 Caratula de Archivo de Trámite.

ANEXOS

ANEXO 10.1


dh.aamates.salud.gob.mx/admin/#consulta_dh
Aplicaciones
Gmail
SICAVISP
AAMATES | Dashbo...
CURP | Trámites | g...
Correo: Biviana Ang...
HRAEV - SICDE - CF...
HRAEV - SICDE - CF...
AAMATES
SANCHEZ DOMINGUEZ LAURA ELIZABETH
Tamaulipas / VICTORIA / HE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD EN CD VICTORIA
BICENTENARIO 2010
Menu
Derechohabiencia
Derechohabiencia
Home > Derechohabiencia
CURP:
SAAN030417HTSNNSA3
Consultar derechohabiencia
Institución
Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Beneficiario
NSS
Fecha
Hora
ISSSTE
No Encontrado
IMSS
No Encontrado

ANEXO 10.2

Servicios Intradomiciliarios

4 O MAS SERVICIOS ( ) 3 SERVICIOS ( ) 2 SERVICIOS ( ) 0-1 SERVICIO ( )

Material de construcción

MAMPOSTERIA ( ) MIXTA ( ) LÁMINA, MADERA, MATERIAL DE LA REGIÓN ( )

Número de Dormitorios

5OMAS ( ) 3-4 ( ) 1-2 ( )

Número de personas por dormitorio

4OMAS( ) 3 PERSONAS( ) 1 -2 PERSONAS( ) 1-3( )

IV. ESTADO DE SALUD:

DIAGNOSTICO MEDICO DEL PACIENTE

¿Desde hace cuanto tiempo se esta tratando?

MENOS DE 3 MESES O SIN CO-MORBILIDAD( ) DE 3 A 6 MESES( ) MAS DE 6 MESES( )

El paciente tiene otros problemas de salud ademas del que presenta y por el cual se atiende en otra institución

No ( ) Si( ) ¿Cual? ¿Donde?

Estado de salud de los integrantes de la familia:

Puntos y Clasificación

Total Puntos: **Convenio:**

Ultima Actualización: **Clasificación:**

Diagnostico Social:

Notas de Trabajador Social

Fecha de la Nota:

Ultima Nota de Trabajo Social:

Plan Social:

Argumentacion respecto al Nivel Asignado:

Declaro bajo protesta Decir la Verdad que los datos proporcionados son ciertos, salvo prueba lo contrario. Y autorizo al personal de atención al usuario de este Hospital para que se efectúe visitas domiciliarias y las investigaciones que sean necesarias para corroborar la información.

Nombre y Firma del Trabajador(a) Social

Nombre y Firma del entrevistado

Actualizado por:

Cédula Profesional No:

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

(1) Fecha.- Día, mes y año en que se realiza el estudio socioeconómico.

(2) No .Expediente.- Es el número de registro que se le asigna al paciente cuando ingresa a la institución, de acuerdo a su CURP.

(3) Servicio.- Especialidad o área donde se realizó el estudio socioeconómico.

(4) Nombre.- Nombre y apellidos completos del paciente, tal como está registrado en su INE o en ausencia: CURP, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).

(5) Género.- Seleccionar según el catalogo establecido por la DGIS Ejemplo: Masculino, Femenino, etc.

(6) Fecha de Nacimiento.- Día, mes y año en que nació el paciente. (**día** 00 / **mes** 00 / **año** 0000).

(7) Edad.- Del paciente en años y meses cumplidos.

(8) Estado civil.- Situación legal del paciente (Soltero, casado, divorciado, unión libre, viudo).

(9) Escolaridad.-Año escolar que está cursando el paciente o grado máximo de estudios que cursó (ejemplo: primaria incompleta, primaria completa, secundaria incompleta, secundaria completa, etc.).

(10) Ocupación.- Seleccionar según el catalogo establecido por la DGIS Ejemplo: No remunerados, no ocupado, uncionarios, etc.

(11) Institución de Referencia.- Lugar de donde fue derivado el paciente: Institución oficial (1ro, 2do ó 3er nivel de atención médica) privada, médico particular, iniciativa propia.

(12) Derecho habiente ó Beneficiario.- Nombre de la Institución que le proporciona Seguridad Socia l(IMSS, PEMEX, SEDENA, ISSSTE, etc.) o que cubre: Seguro de gastos médicos del paciente y a la cual tiene derecho.

(13) Religión.-Seleccionar según el catalogo establecido por la DGIS Ejemplo: católico, cristiano, ateo, etc.

(14) Tipo de Estudio. –Momento en que se realiza el estudio socioeconómico: apertura (1ra.Vez) o actualización de datos.

(15) Idioma.- Anotar el nombre del idioma (en caso de extranjeros)o la lengua indígena que habla el paciente o la familia.

(16) Domicilio Permanente.- Lugar donde vive el paciente, incluyendo calle, número exterior e interior, colonia, localidad, código postal, Estado, País y número telefónico con lada.

(17) Nombre del Responsable.- Nombre y apellidos completos de la persona que se hace responsable del paciente ante la institución y que proporciona la información requerida.

(18) Parentesco.- Relación que tiene la persona que proporciona la información con el paciente y que firma como responsable.

(19) Escolaridad del Responsable.- Seleccionar según el catalogo establecido por la DGIS.

(20) Religión del Responsable.- Seleccionar según el catalogo establecido por la DGIS.

(21) Domicilio del responsable.- Lugar donde reside el responsable del paciente en forma permanente (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y número telefónico incluyendo clave lada).

(22) Procedencia.- Estado de la República Mexicana o País donde radica el paciente, de acuerdo al catálogo.

(23) Ingreso Mensual.- Desglose y suma del total de ingresos mensuales de las personas que aportan regularmente al gasto familiar.

(24) Egreso Mensual.- Desglose de egresos mensuales referidos en los diferentes rubros, promedio mínimo estimado.

(25) Número de Integrantes.- Se registra el número total de los miembros que dependen económicamente del mismo ingreso y que viven en el mismo núcleo familiar.

(**26**) **Relación ingreso-egreso**.-Permite conocer el impacto de los egresos en relación a los ingresos familiares, se obtendrá mediante la siguiente operación: total de egresos por 100 entre total de ingresos; el porcentaje obtenido se ubicará de acuerdo a la siguiente tabla (A mayor porcentaje de gasto menor puntaje):

(27) Relación ingreso-número de dependientes económicos.- Corresponde a la relación del número total de integrantes de la familia y el Ingreso mensual, se asigna puntaje de acuerdo a la tabla correspondiente a la zona geográfica donde se realiza el estudio socioeconómico.

(28) Situación Económica.- Corresponde a la situación económica del paciente en relación a su grupo familiar:
Déficit.- Cuando superan los egresos a los ingresos.
Equilibrio.- Cuando los egresos se cubren con los ingresos.
Superávit.- Disposición satisfactoria de ingresos para cubrir necesidades básicas; además se cuenta con disponibilidad para el ahorro o gasto de imprevistos.

(29) Ocupación del principal proveedor económico de la familia.- Seleccionar según el catalogo establecido por la DGIS.

(30) Tenencia.- Representa el tipo de propiedad de la vivienda (propia, prestada, rentada, otro).

(31) Tipo de Vivienda.- Son las características de vivienda que habita el grupo familiar.

(32) Servicios Públicos.- Conjunto de prestaciones proporcionadas por el Estado, que satisfacen primordialmente las necesidades de la comunidad. Se refiere al número de servicios públicos con los que cuenta su localidad (alumbrado público, pavimentación, alcantarillado, recolección de basura, agua y teléfono público).

4 o más serv. (3) 3 serv. (2) 2 serv. (1) 0-1 serv. (0)

(33) Servicios intradomiciliarios.- Servicios con los que se cuenta dentro de la vivienda (agua, luz, drenaje, gas, teléfono, otros)

4 o más serv. (3) 3 serv. (2) 2 serv. (1) 0-1 serv. (0)

(34) Material de construcción.- Tipo de material prevaleciente en la construcción de la vivienda: Mampostería(2) Mixta(1) Lámina, Madera, Material de la región (0)

(35) No. de Dormitorios.- Total de habitaciones utilizadas para dormir.

5 o más (2) 3– 4(1) 1–2 (0)

(36) No. De personas por dormitorio.- Se tomará en cuenta el número máximo de personas que ocupan un dormitorio.

1-2 personas (2) 3 personas (1) 4 o más (0)

(37) Diagnóstico Médico del Paciente.- Se refiere al diagnóstico médico probable y/o inicial que el paciente tiene registrado en su expediente por el médico tratante en el momento de la elaboración del estudio socioeconómico.

(38) Tiempo de la enfermedad del paciente.- Se refiere al periodo comprendido entre el inicio de la atención de su enfermedad (por la cual llegó a la institución) y el momento de la entrevista.

Menos de 3 meses o sin comorbilidad (2) De 3 a 6 Meses (1) Más de 6 meses (0)

(39) Otros problemas de Salud.- Se refiere a la presencia de algún otro padecimiento que implica atención médica en otra unidad de salud. ¿Cuál? Mencionar el padecimiento; ¿Dónde? Mencionar la institución.

No (1) SI (0)Cuál?_____ Dónde?_____

(40) Salud familiar.- Se refiere a los miembros de la familia a que presenten enfermedades que impacten en su economía y dependan del mismo ingreso o bien que haya una erogación para gastos médicos (existencia de enfermedades crónicas, agudas o

en rehabilitación en el momento de realizar el estudio).

Ningún enfermo (2) Un enfermo (1) Dos o el principal proveedor económico (0)

(41) Familiograma.- Diagrama de la composición familiar, que permita identificar las generaciones, líneas de parentesco, edad, nombre, sexo, escolaridad y ocupación, principalmente de los integrantes de la familia, marcando dentro de un círculo las personas que cohabitan. (Se hace en hoja anexa sólo en los pacientes con larga estancia hospitalaria, con enfermedad crónica como los de hemodiálisis, oncología o trasplantes).

(42) Diagnóstico Social.-Proceso de elaboración y sistematización de información que implica conocer y comprenderlos problemas y necesidades dentro del contexto determinado, sus causas y evolución a lo largo del tiempo; así como los factores condicionales de riesgo y sus tendencias previsibles; permitiendo una jerarquización de los mismos dando prioridades. En su caso describirá brevemente los problemas colaterales al de salud. Es el resultado del análisis de la información recabada durante el estudio socioeconómico, siendo la interpretación del profesional del Trabajo Social a cerca de la situación social del paciente y su familia jerarquizando la problemática detectada. Planteando estrategias de intervención de manera que pueda determinarse de ante mano su grado de viabilidad y factibilidad, considerando tanto los medios disponibles como las fuerzas o factores sociales involucrados.

(43) Total de puntos.- Se obtiene de la suma total de las calificaciones obtenidas en cada variable, de manera automática en el Sistema MEDSYS.

(44) Nivel del Estudio Socioeconómico.- Una vez obtenido el valor de cada una de las variables se procede a la suma de los mismos para obtener la puntuación final y determinara cuál de los seis niveles de clasificación socioeconómicacorrespondealusuario,deacuerdoalainformaciónproporcionadadelpacientey/o familia, documentación probatoria (cuando se tenga) o por política institucional.

(45) Nombre y firma del entrevistado.- Anotar el nombre completo del paciente y/o familiar que proporcionó la información y su firma (opcional, de acuerdo a política interna de cada institución).

(46) Nombre y Firma del /de la Trabajador/a Social.- Anotar el nombre completo y firma del profesional entrevistador que realizó el estudio socioeconómico.

Anexo 10.3

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"
DIRECCIÓN: OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN: ATENCION AL USUARIO
ÁREA: TRABAJO SOCIAL
SUBAREA: N/A
SECCIÓN: 4S ATENCION MEDICA Y HOSPITALARIA
SERIE: 4S.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ATENCION MEDICA Y HOSPITALARIA
SUBSERIE: N/A
EXPEDIENTE: MX/HRAEV/3.03/4S.2/ /SOCIOECONOMICOS/202__
FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE:
FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE:
ASUNTO: ESTUDIO SOCIOECONOMICO APLICADO DURANTE EL PERIODO DE _____ __ DEL AREA DE _____
VALORES DOCUMENTALES: **Administrativo ___X_____ Contable y/o Fiscal_____ Legal _____**
VIGENCIA DOCUMENTAL: (De acuerdo al CADIDO) Total de Años ___6____ **Archivo de trámite Años __4___** **Archivo de Concentración Años __2___**
NÚMERO DE FOJAS:
OBSERVACIONES: