
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección General Adjunta Médica		Rev. 2
	32. Procedimiento para la reclasificación de pacientes		Hoja: 1 de 10

32. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACION DE PACIENTES

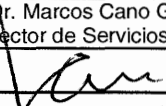
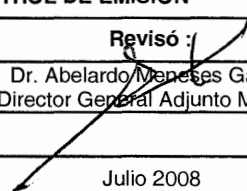
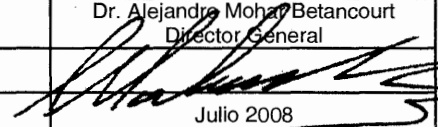
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan



26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CON OFICIO No. DGPOP/07/02657 DE FECHA
 26 DE MAYO DEL 2009, LA DIRECCION GENERAL
 DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 DE LA SECRETARIA DE SALUD, EMITIO OPINION
 TECNICO-ADMINISTRATIVA DE ESTE PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Marcos Cano Guadana Subdirector de Servicios Paramédicos	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohr Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	32. Procedimiento para la reclasificación de pacientes		Rev. 2
			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito.

1.1 Ofrecer a los pacientes que por su estancia prolongada o por necesitar procedimientos de alta especialización no cuenten con las posibilidades reales de pago y pueda motivar su deserción del Instituto.

2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Paramédicos, a través de las Areas de Trabajo Social y de Archivo Clínico; así como a la Dirección General Adjunta Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios Paramédicos, a través del Área de Trabajo Social lo siguiente:


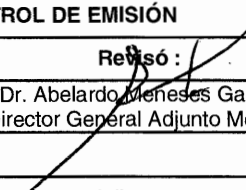
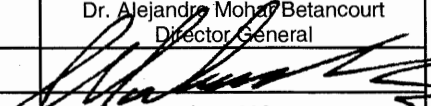
- Vigilar que el Área de Trabajo Social sea el único responsable de concentrar la información de reclasificación así como los únicos autorizados para otorgar la reclasificación de nivel socioeconómico son el Director General y el Director General Adjunto Médico.
- Se consideran pacientes de reclasificación aquellos que tengan más de 20 días de estancia en Hospitalización o que requieran procedimientos como transplante de médula ósea, transplante autólogo de médula ósea, tratamientos de quimioterapia, alimentación parenteral y Terapia Intensiva.
- Comunicar por escrito la reclasificación de nivel socioeconómico a los pacientes del Instituto y a la Subdirección de Servicios Paramédicos.



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Marcos Cano Guadiana Subdirector de Servicios Paramédicos	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	32. Procedimiento para la reclasificación de pacientes		Rev. 2
			Hoja: 3 de 10



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de reclasificación de nivel socioeconómico	1.1 Solicita verbalmente o a través de una carta al Área de Trabajo Social la reclasificación del nivel socioeconómico por no contar con los suficientes recursos económicos para enfrentar los gastos del tratamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Carta 	Área médica de referencia
2.0 Documenta Formato de Reclasificación de Pacientes	2.1 Recibe al paciente y/o familiar responsable y escucha la petición del paciente y lo documenta en el Formato de Reclasificación de Pacientes y solicita que acuda un día después para respuesta <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Reclasificación 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
3.0 Solicitud de expediente mediante vale de archivo	3.1. Solicita a través de un vale de archivo el expediente clínico del paciente al Área de Archivo Clínico firmando el original. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de Archivo 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
4.0 Recepción de vale y entrega de expediente	4.1 Recibe original y copia del vale de archivo clínico y entrega expediente clínico del paciente al Área de Trabajo Social. <ul style="list-style-type: none"> • Vale de archivo / Expediente 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Archivo Clínico)
5.0 Recepción de expediente para análisis	5.1 Recibe expediente clínico del paciente y lo analiza para que sea utilizado en la evaluación de reclasificación. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
6.0 Elaboración de formato de reclasificación y envío al Jefe de Área	6.1. Elabora el formato de reclasificación de nivel socioeconómico el supervisor del Área y lo envía al jefe del Área de Trabajo Social para su análisis. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Reclasificación 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 27 Col. Sec. 06 (X) C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009

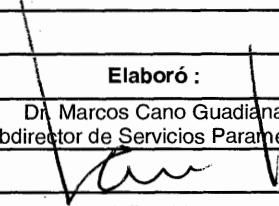
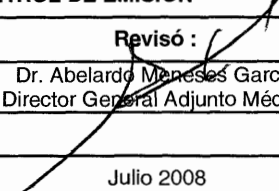
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró :	Revisó :	Autoriza :
Nombre Dr. Marcos Cano Guadiana Subdirector de Servicios Paramédicos	Nombre Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Nombre Dr. Alejandro Monja Betancourt Director General
Firma	Firma	Firma
Fecha Julio 2008	Fecha Julio 2008	Fecha Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	32. Procedimiento para la reclasificación de pacientes		Rev. 2
			Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.1 Recepción de formato de reclasificación y determinación	<p>7.1 Recibe el formato de reclasificación de nivel socioeconómico el Jefe del Área y determina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Analiza y de acuerdo a lo expuesto por el paciente y/o familiar responsable, evaluación del expediente clínico decide rechazar la reclasificación informando al supervisor para que a su vez informe al paciente y destruye el formato de reclasificación del paciente. Regresa a la Actividad Número 1.</p> <p>SI: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Reclasificación 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
8.0 Envío de formato de reclasificación para su autorización	<p>8.1 Envía el formato de reclasificación de nivel socioeconómico al Director General Adjunto Médico para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Reclasificación 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
9.0 Recepción de formato, análisis y determinación	<p>9.1 Recibe el formato de reclasificación, analiza dicho formato y toma una decisión:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Analiza el formato y decide rechazar la petición e informa verbalmente al Área de Trabajo Social para que a su vez informe verbalmente al paciente y/ o familiar responsable. Regresa a la Actividad Número 1.</p> <p>SI: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Reclasificación 	Dirección General Adjunta Médica
10.0 Firma de formato y turno al área correspondiente	<p>10.1 Firma de autorizado el formato de reclasificación de nivel socioeconómico y lo remite al Área de Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Reclasificación 	Dirección General Adjunta Médica

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre	Elaboró :	Revisó :
	Dr. Marcos Cano Guadiana Subdirector de Servicios Paramédicos	Dr. Abelardo Maneses García Director General Adjunto Médico
Firma		
Fecha	Julio 2008	Julio 2008



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

Dr. Alejandro Mober Betancourt
 Director General

Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección General Adjunta Médica		MPG-INCAN-2005
	32. Procedimiento para la reclasificación de pacientes		Rev. 2
			Hoja: 5 de 10

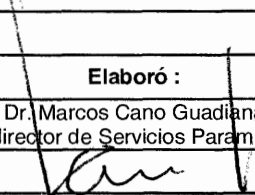
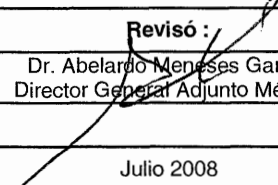
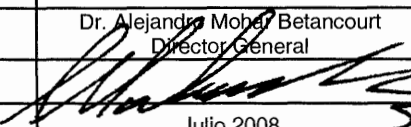
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de formato, numera reclasificación archiva copia de formato	11.1 Recibe la aprobación del Formato de Reclasificación socioeconómica, numera reclasificación y archiva una copia en el expediente clínico del paciente y conserva otra copia para el archivo de la propia Área. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Reclasificación / Expediente 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
12.0 Informa aprobación al paciente, sella y firma en carnet	12.1 Informa al paciente y/o familiar responsable la aprobación, le solicita el carnet de citas para sellar la reclasificación firmando el Jefe del Área o supervisor de Trabajo Social y regresa en ese momento el carnet de citas del paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de citas 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
13.0 Elaboración de informe de pacientes reclasificados	13.1 Elabora un informe de paciente reclasificados en dos hojas membretadas del Instituto para el área de pacientes ambulatorios y la Subdirección de Servicios Paramédicos incluyendo datos de número de expediente, nombre del paciente, anterior clasificación, actual clasificación y copia para el Área. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)
14.0 Entrega de expediente al área correspondiente	14.1 Acude al Área de Archivo Clínico y regresa el expediente clínico del paciente y solicita el original del vale de archivo para su destrucción. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente / Vale de archivo <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Servicios Paramédicos (Área de Trabajo Social)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Marcos Cano Guadiana Subdirector de Servicios Paramédicos	Dr. Abelardo Meneses García Director General Adjunto Médico	Dr. Alejandro Mohr Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

