



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:  
PROTOCOLO SOCIAL EN TRASPLANTE DE  
CÓRNEA  
DPTO DE TRABAJO SOCIAL  
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Código: IT-CH-TS-01

Página 1 de 5

Fecha de Revisión: Abril  
2016

Versión vigente: 00

**INDICE**

**Pág.**

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO .....	2
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	4
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	5

**1 Alcance:**

Aplica a todo paciente que es atendido por Trabajo Social en el área de trasplante de córnea en la Unidad de Alta Especialidad Oftalmológica del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde."

**2. Documentos Aplicables:**

- Formato: Estudio Socioeconómico.
- Formato: Nota de Trabajo Médico Social.
- Formato: Lista de Insumos para trasplante de córnea.
- Formato: Tríptico de los Derechos y Deberes de Pacientes y Familiares.
- Lista de documentos de identificación del paciente.
- Comprobante de información y orientación social a familiares y pacientes.

**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.

**Trasplante de córnea:**

La córnea es el lente externo transparente en la parte frontal del ojo. Un 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.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
COPIA NO CONTROLADA	T.S.M. María Esther Cervantes Yáñez.  Supervisora de Trabajo Social	L.T.S. Ma. Guadalupe García Villagran.  Jefe Del Dpto. De Trabajo Social	Dr. Héctor Morales Villarruel.  Jefe De División de Servicios Paramédicos

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: PROTOCOLO SOCIAL PARA TRASPLANTE DE CÓRNEA</b>	Código: : IT-CH-TS-01
		Página 5 de 5
	<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>	Fecha de Revisión: Abril 2016
		Versión vigente: 00
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS</b>		

**Estudio Socioeconómico:**

Instrumento que se elabora al inicio de la atención del paciente, que tiene por objeto, identificar sus características, para ubicarlo en un nivel de clasificación socioeconómica para uso del hospital. Permite además conocer diferentes dimensiones y la interacción del paciente en el sistema social para identificar. Las áreas en la que es necesario intervenir mediante un proceso secuenciado de mejora de su problemática.

**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

**4.- Material y Equipo:**

- Computadora
- Archivero
- Carpeta Verde.
- Sello de Trabajo Social.
- Papelería en General

**5. Desarrollo:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Médico	Valora Paciente para Cirugía ambulatoria de Trasplante de Córnea

COPIA NO CONTROLADA





**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:  
PROTOCOLO SOCIAL PARA TRASPLANTE DE  
CÓRNEA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Código: : IT-CH-TS-01

Página 5 de 5

Fecha de Revisión: Abril  
2016

Versión vigente: 00

<b>5.2</b>	<b>Médico</b>	Entrega a pacientes los siguientes documentos para iniciar trámite administrativo para su cirugía: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de Interconsulta a los diferentes servicios de especialidad médica.</li><li>• Solicitud para exámenes de Laboratorio.</li><li>• Solicitud de ECO, PVE etcétera (según requiera el paciente).</li></ul>
<b>5.3</b>	<b>Médico</b>	Deriva paciente con la Trabajadora Social adscrita al área de Trasplantes de córnea.
<b>5.4</b>	<b>Trabajo Social</b>	Informa a familiar y/o paciente la necesidad de cubrir algunos requisitos indispensables para realizar la cirugía de trasplante de córnea:(esta información debe darse en forma general explicando que en cada uno de los puntos se realizaran trámites específicos) <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tener valoración médica</li><li>2. Valoración socioeconómica.</li><li>3. Documentos de identificación personal del paciente(en caso de paciente menor de edad se solicita documentación del padre, madre o tutor)</li><li>4. Pago de procedimiento quirúrgico de trasplante de córnea.</li><li>5. Pago de material quirúrgico.</li></ol>
<b>5.5</b>	<b>Trabajo Social</b>	Informa 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 administrativo requeridos
<b>5.6</b>	<b>Trabajo Social</b>	Canaliza paciente y/o familiar a caja de este Hospital para información del costo de procedimientos de trasplante de córnea, con el formato:"pago de procedimientos de oftalmología" donde el médico tratante especifica el nombre de la cirugía.
<b>5.7</b>	<b>Paciente o familiar</b>	Acude a caja de este hospital para información sobre costo de procedimiento quirúrgico de trasplante de córnea.
<b>5.8</b>	<b>Manejador de fondos y valores</b>	Informa a familiar sobre costo de procedimiento y canaliza a trabajo social.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:  
PROTOCOLO SOCIAL PARA TRASPLANTE DE  
CÓRNEA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Código: : IT-CH-TS-01

Página 5 de 5

Fecha de Revisión: Abril  
2016

Versión vigente: 00

5.9	<b>Paciente o familiar</b>	Regresa a trabajo social para continuar con orientación sobre trámites administrativos en el trasplante de córnea-
5.10	<b>Trabajo Social</b>	Informa a paciente y/o familiar la necesidad de cubrir la cuota de recuperación por procedimiento quirúrgico de trasplante de córnea.
5.11	<b>Trabajo Social</b>	Realiza valoración socioeconómica (ver procedimiento número 4 de este manual)
5.12	<b>Trabajo Social</b>	Determina de acuerdo a la valoración socioeconómica, si el paciente requiere de apoyo económico para la compra de su material quirúrgico (Ver procedimiento para apoyo asistenciales No 9,10 y11 de este manual).
5.13	<b>Trabajo Social</b>	Solicita al paciente y/o familiar la siguiente documentación de identificación personal en copias fotostáticas, para anexar en expediente social: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Credencial IFE.</li><li>2. CURP</li><li>3. Acta de nacimiento</li><li>4. Comprobante de domicilio.</li><li>5. Cuatro fotografías tamaño credencial en blanco y negro o a color.</li><li>6. Comprobante de ingreso (en caso de tenerlo)</li></ol>
5.14	<b>Trabajo Social</b>	Realiza apertura de <b>expediente social</b> , del paciente candidato a trasplante de córnea; designando el número consecutivo correspondiente
5.15	<b>Paciente o familia</b>	Acude a Trabajo Social a hacer entrega de documentos de identificación personal solicitados
5.16	<b>Trabajo Social</b>	Recibe documentos de identificación personal de paciente y los anexa en expediente social.
5.17	<b>Trabajo Social</b>	Orienta a paciente y/ o familiar, sobre casas comerciales autorizadas por este hospital donde puede adquirir su material quirúrgico; y entrega formato con datos de identificación de proveedores y costo de materia
5.18	<b>Trabajo Social</b>	Orienta y entrega a pacientes y/o familiar formato de solicitud para material quirúrgico donde especifica; nombre del paciente, CURP, o

COPIA NO CONTROLADA





**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:  
PROTOCOLO SOCIAL PARA TRASPLANTE DE  
CÓRNEA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Código: : IT-CH-TS-01

Página 5 de 5

Fecha de Revisión: Abril  
2016

Versión vigente: 00

		RFC, domicilio particular, teléfono y nombre de un familiar, así mismo la forma de pago a través del banco.
5.19	Trabajo Social	Indica a paciente y/ o familiar entregar copia fotostática de los recibos de pago por procedimiento y material quirúrgico.
5.20	Paciente o familiar.	Entrega a Trabajo Social <b>copias fotostáticas</b> de los documentos solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago expedido en caja de este hospital por cuota de recuperación por el procedimiento de Trasplante de Córnea.</li> <li>• Recibo de pago por material quirúrgico expedido en el banco.</li> </ul>
5.21	Trabajo Social	<b>Registra en libreta de control para casos de cirugía de trasplante de córnea los siguientes datos:</b> Nombre de paciente, edad, domicilio particular número de registro hospitalario, número de expediente social, teléfono, nombre de un familiar, fecha de inicio de protocolo social, fecha que concluye protocolo social, nivel de clasificación socioeconómica, fecha que se realiza el trasplante de córnea y observaciones.
5.22	Trabajo Social	Entrega tríptico de “Derechos y deberes del paciente” donde se explica cada uno de ellos.
5.23	Trabajo Social	Realiza Nota médico social registrando que el paciente concluyo su protocolo social.
5.24	Trabajo Social	Informa a paciente que se citara por vía telefónica, cuando haya una córnea disponible.
5.25	Trabajo Social	Informa por medio de oficio al Doctor responsable de trasplante de córnea, el nombre de los pacientes que se encuentran en espera de cirugía y cuentan con su <b>protocolo social terminado</b>
5.26		Termina instrucción de trabajo

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:  
PROTOCOLO SOCIAL PARA TRASPLANTE DE  
CÓRNEA  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS**

Código: : IT-CH-TS-01

Página 5 de 5

Fecha de Revisión: Abril  
2016

Versión vigente: 00

## 6. Anexos

- Formato: Estudio Socioeconómico.
- Formato: Nota de Trabajo Médico Social.
- Lista de Insumo para trasplante de córnea.
- Lista de documentos de identificación.
- Tríptico de los "Derechos y Deberes de Pacientes y Familiares"
- Comprobante de información social.

## 7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Abril 2016	Alta del Documento

COPIA NO CONTROLADA