



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: LIC. T.S. MARÍA DOLORES LÓPEZ MONTES T.S. MARÍA DE JESÚS GARCÍA ÁGUILA
TRABAJADORA SOCIAL DE URGENCIAS TRABAJADORA SOCIAL DE URGENCIAS A

Vo. Bo: LIC. T.S.P. NOEMÍ RODRÍGUEZ NAVARRO DRA. ANGÉLICA RAMÍREZ CÁRDENAS
COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL JEFA DE HOSPITALIZACIÓN

APROBÓ Dr. Eduardo Valle Ochoa
DIRECTOR CAISAME ESTANCIA BREVE

AUTORIZÓ: DR. DANIEL OJEDA TORRES
DIRECTOR INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: DOM-P017-I5_001

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTO DE 2009

FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 03 DE DICIEMBRE 2009

COPIA No.: _____

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro de Atención Integral de Salud Mental Estancia Breve
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 03 diciembre 2009

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

Objetivo

Otorgar atención integral especializada con calidad y respeto de manera oportuna a los familiares que solicitan pase de visita y/o aquellos que acuden a las sesiones de información, orientación.

Alcance

Límites el procedimiento: Inicia cuando Trabajo social determina si elabora pase de visita o realiza sesión informativa y termina cuando se concluye el horario de visitas o cuando se presenta una incidencia de paciente o familiar, y finaliza al momento de indicar a los familiares acudir a sus 4 sesiones y se realiza cierre de sesión.

Áreas que intervienen: Las áreas que intervienen en este procedimiento son Trabajo social, enfermería, psiquiatría.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Trabajo Social debe otorgar los pases de visitas solamente en los días y horarios señalados como son martes, jueves y domingo de 11:00 AM a 12:30 y de 4:00 PM a 5:30.
3. Es responsabilidad de trabajo social otorgar pases de visita a familiares directos presentando identificación oficial que compruebe parentesco con el paciente.
4. Es responsabilidad de trabajo Social otorgar pase de visita solo a familiares que acudan sin estar bajo los efectos de sustancias estimulantes (alcohol o drogas).
5. Trabajo Social debe informar a los familiares que como máximo podrán entrar cuatro visitantes por turno de visita entrando de dos en dos al área de visitas.
6. Es responsabilidad de Trabajo Social informar al familiar sobre la obligación de asistir a las 4 sesiones de información y orientación como parte del tratamiento intrahospitalario de su paciente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

Políticas

7. Es responsabilidad de Trabajo Social efectuar las sesiones de información orientación los días señalados para tal como son los lunes, miércoles de forma puntual de 11:00 am. a 12:30 y 4:00 P.m. a 5:30 y los sábados de 9:00 am. a 10:30 y 5:00 pm. a 18:30 pm.
8. Es responsabilidad de Trabajo Social, proporcionar a los familiares un carnet para el registro de las sesiones de información orientación así como en cada sesión llevar una lista de asistencia para el registro de los participantes
9. Trabajo Social deberá informar al familiar la importancia de acudir con su tarjeta de asistencia y en forma puntual a las sesiones.
10. Es responsabilidad de Trabajo Social, llevar a cabo la sesión aún acuda un solo familiar.

Definiciones

Pase de visita	Documento a través del cual se identifica el paciente a visitar y familiar o familiares que acuden a verlo.
Sesiones informativa	Es el desarrollo de los temas y el tiempo utilizado para informar y sensibilizar a los familiares acerca de lineamientos institucionales, de la salud mental, control ambulatorio y trastornos mentales. proporcionar conocimientos y habilidades prácticas sobre aspectos específicos a través del aprendizaje
Sesiones de orientación	Es un proceso para ayudar a los individuos y sus familias a identificar problemas en sus relaciones, reconocer el tipo de interacción que tienen y encontrar alternativas para resolverlos y desarrollar nuevas habilidades para enfrentar otros conflictos.
Censo Hospitalario	Es el reporte actualizado del total de la población de pacientes internados en cada área con las indicaciones del psiquiatra tratante respecto a las visitas de pacientes.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Trabajadora social	Determina si se realiza pase de visita o sesiones informativas: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Realiza?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pase de visita</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sesión informativa</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Realiza?	Entonces.	Pase de visita	Aplica actividad siguiente.	Sesión informativa	Aplica actividad 18.
¿Realiza?	Entonces.							
Pase de visita	Aplica actividad siguiente.							
Sesión informativa	Aplica actividad 18.							
2.	Trabajadora social	Pasa al área de hospitalización y revisa expedientes y la hoja de indicaciones medicas y revisa si el medico tratante dio la autorización de visita de cada paciente, elabora formato de “Censo de pacientes Hospitalizados, Trabajo Social” (ver anexo 2) actualizándose cada martes, jueves y sábados.						
3.	Familiar o responsable	Acuda con trabajadora social a solicitar pase de visita.						
4.	Trabajadora social	Reciba a familiar o al responsable de manera amable y solicita identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, licencia de manejo o acta de nacimiento), e informa al familiar que podrá pasar comida a su paciente solo en recipiente de plástico o desechable al área de la visita y que solo podrán pasar de dos en dos o máximo 4 familiares por turno de visita, llena el formato “Pase de visita” (ver anexo 3) en original y copia, lleva a familiar a control de vigilancia.						
5.	Seguridad	Reciba a familiar y trabajadora social, solicita y recoja la copia del pase de visita y las pertenencias (bolsas y celulares) al familiar o responsable, coloca en el estante las pertenencias, guarda la copia del pase de visita, entrega una de las fichas al familiar y la otra ficha quédese con su resguardo.						
6.	Familiar o responsable.	Reciba ficha del resguardo de pertenencias.						
7.	Trabajadora social.	Pasa y solicita tomen asiento a familiares o responsable en el área de visita, pasa a dormitorios en donde entrega original de pase de visita a personal de enfermería.						

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Enfermera	Reciba de trabajo social el formato original del pase de visita, saca a paciente de área correspondiente y acompaña al área de visita a paciente con sus familiares. Nota: En caso de que el personal de enfermería se encuentre ocupado, Trabajo Social también podrá sacar al paciente al área de visitas.						
9.	Enfermera y/o trabajadora social	Determina si se presenta incidencia: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Incidencia?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad 14.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Incidencia?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 14.
¿Incidencia?	Entonces.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Aplica actividad 14.							
10.	Enfermera y/o trabajadora social	Detecta si la incidencia se presenta en el paciente o el familiar: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Paciente o familiar?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Paciente</td> <td style="text-align: center;">Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Familiar</td> <td> Se le retira de la visita al familiar y pasa a paciente a hospitalización e indica a familiar pasar con el jefe de servicio o a Intervención en crisis y realiza nota de incidencia en “Hoja de evolución medico/psiquiátrica” (ver anexo 4) en expediente de acuerdo a la NOM 168. Fin de procedimiento. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Paciente o familiar?	Entonces.	Paciente	Aplica siguiente actividad.	Familiar	Se le retira de la visita al familiar y pasa a paciente a hospitalización e indica a familiar pasar con el jefe de servicio o a Intervención en crisis y realiza nota de incidencia en “Hoja de evolución medico/psiquiátrica” (ver anexo 4) en expediente de acuerdo a la NOM 168. Fin de procedimiento.
¿Paciente o familiar?	Entonces.							
Paciente	Aplica siguiente actividad.							
Familiar	Se le retira de la visita al familiar y pasa a paciente a hospitalización e indica a familiar pasar con el jefe de servicio o a Intervención en crisis y realiza nota de incidencia en “Hoja de evolución medico/psiquiátrica” (ver anexo 4) en expediente de acuerdo a la NOM 168. Fin de procedimiento.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
11.	Enfermera y/o trabajadora social	Detecta si el paciente se encuentra agitado: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="text-align: center;">¿Paciente agitado?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Intervenga y suspende visita, regresa a paciente a área de hospitalización, informa por interfon o de manera personal al jefe de servicio o al psiquiatra de guardia o psiquiatra tratante de paciente agitado, realiza nota de la incidencia en Hoja de evolución medico/psiquiátrica en expediente de acuerdo a la NOM 168, aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Retira al paciente del área de visita, realiza nota de la incidencia en Hoja de evolución medico/psiquiátrica en el expediente de acuerdo a la NOM 168, aplica actividad 13.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Paciente agitado?	Entonces.	Si	Intervenga y suspende visita, regresa a paciente a área de hospitalización, informa por interfon o de manera personal al jefe de servicio o al psiquiatra de guardia o psiquiatra tratante de paciente agitado, realiza nota de la incidencia en Hoja de evolución medico/psiquiátrica en expediente de acuerdo a la NOM 168, aplica siguiente actividad.	No	Retira al paciente del área de visita, realiza nota de la incidencia en Hoja de evolución medico/psiquiátrica en el expediente de acuerdo a la NOM 168, aplica actividad 13.
¿Paciente agitado?	Entonces.							
Si	Intervenga y suspende visita, regresa a paciente a área de hospitalización, informa por interfon o de manera personal al jefe de servicio o al psiquiatra de guardia o psiquiatra tratante de paciente agitado, realiza nota de la incidencia en Hoja de evolución medico/psiquiátrica en expediente de acuerdo a la NOM 168, aplica siguiente actividad.							
No	Retira al paciente del área de visita, realiza nota de la incidencia en Hoja de evolución medico/psiquiátrica en el expediente de acuerdo a la NOM 168, aplica actividad 13.							
12.	Psiquiatra	Reciba notificación por interfon o de manera personal de trabajo social o enfermera de la incidencia presentada con el paciente y determina su manejo. Fin de procedimiento.						
13.	Enfermera y/o Trabajadora social.	Retira de la visita al familiar y le indica pasar con el jefe de servicio o a Intervención en crisis. Fin de procedimiento.						
14.	Trabajadora social.	Acuda al área de visita una vez concluido el horario de visita e informa que finalizo su tiempo y retira a familiares, regresa a paciente al área correspondiente.						
15.	Familiar o responsable	Acuda con el personal de seguridad y entrega ficha de resguardo de pertenencias.						
16.	Seguridad	Reciba ficha de resguardo de pertenencias y entrega a familiares sus partencias, entrega a trabajadora social la copia del pase de visita.						
17.	Trabajadora social	Reciba las copias de los pases de visita y los archiva. Fin de procedimiento.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Trabajo social.	Preséntate con familiares con nombre e informa la sesión a presentar y pasa formato de “Sesiones Informativas Urgencias” (ver anexo 5) con los datos del tema y la fecha, e indica a familiares que anoten su nombre y firmen.
19.	Familiar	Llena con su nombre y firma el formato de Sesiones Informativas Urgencias.
20.	Trabajo social.	Desarrolla el tema y aclara dudas a los familiares, concluye el tema, solicita “tarjetón de sesiones informativas” (ver anexo 6).
21.	Familiar	Entrega a trabajo social el tarjetón de sesiones informativas.
22.	Trabajo social.	Recibe, sella, firma y devuelve tarjetón de sesiones informativas a familiares, invita a que asistan a la siguiente sesión y que concluya sus 4 sesiones como parte del seguimiento de pacientes hospitalizados y cierra sesión. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM M002	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental
DOM M057	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental de Caisame Estancia Breve
NOM 025-SSA2-1994	Norma de Atención Medico Psiquiátrica.
NOM 168	Manejo del Expediente Clínico.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo
Anexo 02	Censo de pacientes Hospitalizados, Trabajo Social
Anexo 03	Pase de visita
Anexo 04	Hoja de evolución medico/psiquiátrica
Anexo 05	Sesiones Informativas Urgencias
Anexo 06	tarjetón de sesiones informativas

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES
INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.**



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

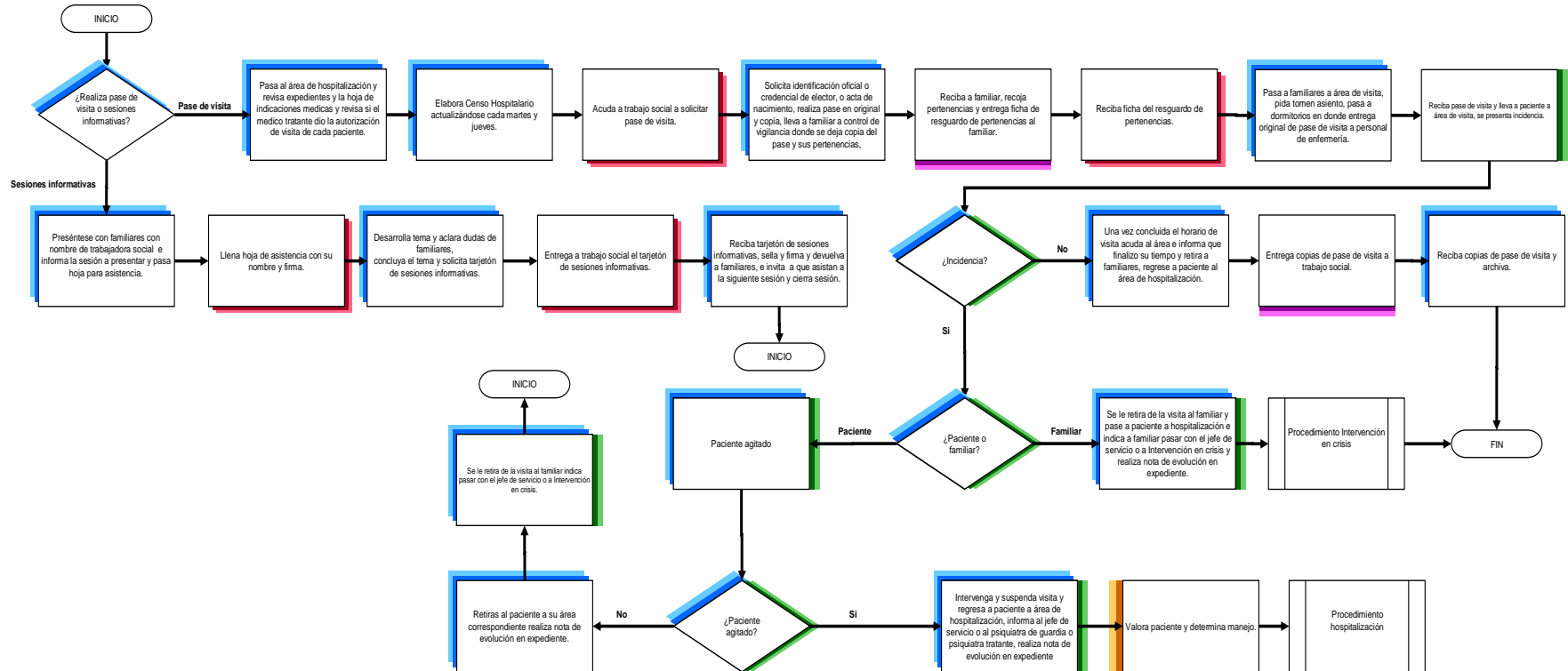
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

Anexo 02: Censo de pacientes hospitalizados, Trabajo Social.



SECRETARIA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL, CAISAME ESTANCIA BREVE
 CENSO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, TRABAJO SOCIAL



U. C. I.

	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	Nº DE EXPEDIENTE	TRABAJADORA SOCIAL	PSIQUIATRA TRATANTE	VISITA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OBSERVACION

1							
2							
3							
4							
5							

CAISAME ESTANCIA BREVE URGENCIAS.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.



SECRETARIA DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL, CAISAME ESTANCIA BREVE CENSO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, TRABAJO SOCIAL



DORMITORIO "A"

	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	N° DE EXPEDIENTE	TRABAJADORA SOCIAL	PSIQUIATRA TRATANTE	VISITA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

DORMITORIO "B"

	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	N° DE EXPEDIENTE	TRABAJADORA SOCIAL	PSIQUIATRA TRATANTE	VISITA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL, CAISAME ESTANCIA BREVE
 CENSO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS, TRABAJO SOCIAL



DORMITORIO "C"

	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	Nº DE EXPEDIENTE	TRABAJADORA SOCIAL	PSIQUIATRA TRATANTE	VISITA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

DORMITORIO "D"

	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	Nº DE EXPEDIENTE	TRABAJADORA SOCIAL	PSIQUIATRA TRATANTE	VISITA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

Anexo 03: Pase de visita.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCENSE DE SALUD MENTAL	
ESTANCIA BREVE <input type="checkbox"/>		
ESTANCIA PROLONGADA <input type="checkbox"/>		PASE DE VISITA <input type="checkbox"/>
DR. _____	T.S. _____	
FECHA: _____		
NOMBRE DEL USUARIO: _____		
SECCION : _____		
PARENTESCO CON USUARIO : _____		
HORA DE ENTRADA : _____		
AUTORIZADO POR: _____		
TRABAJO SOCIAL		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14


SELLO

PROCEDIMIENTO PARA PASE DE VISITA, SESIONES INFORMATIVAS Y ORIENTACIÓN.



CÓDIGO: DOM-P017-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTOS DE 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 26 DE NOVIEMBRE 2009.

Anexo 06: Tarjetón de sesiones informativas.



Secretaría de Salud Jalisco
Instituto Jalisciense de Salud Mental
Caisame Estancia Breve

Departamento de Trabajo Social
Av. Zoquipan no. 1000-A
Colonia Zoquipan, Zapopan, Jal.

Tel 36339383 36339474 EXT 282

TARJETON DE ASISTENCIA

PACIENTE: _____
REGISTRO NO. _____ FECHA DE INGRESO: _____
DOMICILIO: _____
FAMILIAR RESPONSABLE: _____

TARJETON DE ASISTENCIA AL CURSO PARA FAMILIARES DE PACIENTES DE CAISAME ESTANCIA BREVE	
SESIÓN 1	SESIÓN 2
FECHA: _____	FECHA: _____
_____ FIRMA	_____ FIRMA
SESIÓN 3	SESIÓN 4
FECHA: _____	FECHA: _____
_____ FIRMA	_____ FIRMA

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO