

PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. T. S. JUDITH ACEVES GÓMEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

RÚBRICA

APROBÓ: DRA. DELFINA GUADALUPE VILLANUEVA QUINTERO
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "DR. JOSÉ BARBA RUBIO"

RÚBRICA

AUTORIZO: DR. JOSÉ FERNANDO BARBA GÓMEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "DR. JOSÉ BARBA RUBIO"

INSTITUTO DERMATOLOGICO DE JALISCO "DR. JOSÉ BARBA RUBIO".

CÓDIGO: DOM-P156-I2_001

FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si 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: Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio".
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
26 septiembre 2012



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: **DOM-P156-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

Objetivo

Otorgar atención integral con oportunidad, calidad y humanismo para el mejoramiento de la salud de los usuarios que acuden al Instituto Dermatológico al área de Trabajo Social.

Alcance

Límites del procedimiento: Inicia en el momento en que se recibe a paciente, detecta necesidad y termina en el momento en que se canaliza a usuario, o que se le informa al medico las observaciones realizadas en visitas domiciliarias.

Áreas que intervienen: Trabajo Social, Medicina, Administración, Recursos Humanos, Dirección.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas 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. Es responsabilidad de la Trabajadora Social elaborar la constancia médica al paciente previa solicitud por escrito del médico tratante.
3. La trabajadora social debe realizar la canalización a través del formato correspondiente a todo paciente que requiera algún otro tipo de apoyo asistencial.
4. La trabajadora social debe realizar el periódico mural de manera mensual y colocarlo en lugar visible, así como manejar temas de interés para la población abierta.
5. Es responsabilidad de la trabajadora social realizar la visita domiciliaria a todo paciente que el caso así lo requiera o por solicitud de medico tratante, así como aplicar formato correspondiente.
6. La trabajadora social debe de realizar llamada telefónica a todo paciente que el caso así lo requiera o por solicitud de medico tratante, en caso de que sea difícil localizar a paciente entonces se recurre al telegrama.
7. Es responsabilidad de la trabajadora social realizar la derivación del paciente al laboratorio que más se ajuste a la necesidad del mismo, cuando el médico refiera estudios diferentes con los que cuenta el laboratorio del instituto.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: DOM-P156-I2_001

FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

Definiciones:

- Constancia médica:** Documento que comprueba que el paciente acudió a la unidad para recibir atención médica, cirugía, estudio de laboratorio general, patológico, micológico, curaciones post quirúrgicas y curaciones sépticas.
- Canalización** Formato utilizado por la Trabajadora Social para el envío de pacientes a unidades de atención social tanto públicas como privadas así como apoyo a estudios de gabinete.
- Educación para la salud** Promociones a través de periódicos murales, encaminados a mejorar la salud de los usuarios
- Visita Domiciliaria** Es la entrevista que realiza la Trabajadora Social con el paciente en su domicilio con el objetivo de obtener y comunicar información trascendente para la salud del paciente y su familia.
- Telegrama** Formato utilizado por la Trabajadora Social para citar al usuario del servicio con su médico tratante y por indicaciones del mismo.
- Llamada telefónica** Herramienta utilizada por la Trabajadora Social con los pacientes referidos a otras unidades de atención a la unidad referida, notificar cambio de cita, así como citar pacientes por indicaciones del médico tratante, etc.
- Apoyo asistencial** Se trata de aquel apoyo que puede otorgar alguna otra dependencia en cuanto a medicamento, ropa, despensas, albergue, económico, psicológico, medico-social, casa de rehabilitación, casas hogar, entre otras.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: DOM-P156-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
1.	Trabajadora social.	Prepara y condiciona lugar de trabajo y material al inicio de la jornada laboral, ingresa a usuario a cubículo conforme llega al área de trabajo social, saluda a paciente al igual que a familiar o tutor en caso de acudir acompañado, preséntate por nombre, pregunta motivo de visita, determina actividad a realizar:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividades?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Constancias medicas</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Canalización de pacientes</td> <td>Aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td>Educación para la salud</td> <td>Aplica actividad 6.</td> </tr> <tr> <td>Visitas domiciliarias</td> <td>Aplica actividad 7.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividades?	Entonces.	Constancias medicas	Aplica siguiente actividad.	Canalización de pacientes	Aplica actividad 5.	Educación para la salud	Aplica actividad 6.	Visitas domiciliarias	Aplica actividad 7.
		¿Actividades?	Entonces.									
		Constancias medicas	Aplica siguiente actividad.									
		Canalización de pacientes	Aplica actividad 5.									
Educación para la salud	Aplica actividad 6.											
Visitas domiciliarias	Aplica actividad 7.											
2.	Trabajadora social.	Solicita al paciente recibo único de cuotas de recuperación y las indicaciones por escrito del médico en donde señala el día a justificar, nueva cita, diagnóstico, si se trata de cirugía, el día de la nueva cita para curaciones, días de reposo, diagnóstico de la cirugía, con quién debe acudir, nombre y firma del médico que opero y datos generales del paciente.										
3.	Trabajadora social.	Elabora “ constancia de asistencia médica ” (ver anexo 2) con nombre completo del paciente, el día en el que se presento, el servicio al que acudió y las horas, firma y entrega formato al paciente e indica recabe la firma de médico tratante y pueda este egresar del instituto con dichos documentos.										
4.	Trabajadora social.	Ingresa a la base de datos con clave correspondiente al archivo electrónico de la hoja diaria, registra nombre del usuario, si es un paciente de primera vez o subsecuente, si se le aplico estudio socioeconómico, si se encuentra en algún programa de gratuidad, referencia, contra referencia, y señala que se le elaboro una constancia médica. Fin de procedimiento.										
5.	Trabajadora social.	Identifica necesidad de usuario para obtener algún tipo de ayuda económica, médica o social, entrevista al usuario, revisa sistema inter-institucional de canalización a trabajo social (SICATS) , identifica a donde puede enviar a paciente, llena formato en electrónico “ sistema inter-institucional de canalización a trabajo social (SICATS) ” (ver anexo 3) guarda e imprime un tanto y entrega al paciente en un sobre, orienta sobre domicilio, horarios, costos, con quien se debe dirigir, cita, descuento, aplica actividad 4. Nota: <ul style="list-style-type: none"> •En caso de ser necesario realiza llamada telefónicas a la unidad de canalización y notifica del envío de usuario, solicite cita en caso de requerirlo, precio o descuento. Fin de procedimiento.										



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: DOM-P156-I2_001
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
6.	Trabajadora social.	<p>Elija e investiga el tema a publicar, relacionado a la prevención, de acuerdo con las necesidades temporales o del mismo instituto, prepara el material seleccionado y organiza de manera vistosa para los pacientes que acuden al instituto, coloca el periódico mural en el área destinada para ello.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El periódico mural se modifica de manera mensual con diferentes temas de interés y de acuerdo al calendario de la salud. •Recibe y entrega al área de informática los audiovisuales de educación para la salud para que puedan ser vistos en los monitores que se encuentran en las diferentes salas de espera. <p>Fin de procedimiento.</p>								
7.		<p>Recibe solicitud de apoyo por parte del médico tratante la necesidad de localizar a paciente ya sea por telegrama, llamada telefónica o visita domiciliaria de acuerdo a la situación clínica del paciente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Localizar?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Telegrama</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Llamada telefónica</td> <td>Aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td>Visita domiciliaria</td> <td>Aplica actividad 13.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Localizar?	Entonces.	Telegrama	Aplica siguiente actividad.	Llamada telefónica	Aplica actividad 12.	Visita domiciliaria	Aplica actividad 13.
¿Localizar?	Entonces.									
Telegrama	Aplica siguiente actividad.									
Llamada telefónica	Aplica actividad 12.									
Visita domiciliaria	Aplica actividad 13.									
8.	Trabajadora social.	Solicita al médico tratante los datos como nombre del paciente, domicilio y el asunto.								
9.	Médico tratante.	Proporciona a trabajadora social los datos generales del paciente, el domicilio y el asunto.								
10.	Trabajadora social.	Elabora Memorándum en original y copia dirigido a la Administración y en donde se solicita se envíe un telegrama en original y copia con los datos proporcionados por el médico tratante.								
11.	Administrador.	<p>Recibe Memorándum, elabora y envía telegrama a usuario a través de correos.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>								
12.	Trabajadora social.	<p>Toma los datos del paciente como nombre, teléfono y asunto, llama al paciente, informa motivo de llamada, y la necesidad de que se presente lo más pronto posible a su consulta, informa a médico de llamada realizada.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de que el paciente no se encuentre en domicilio por el momento entonces deja recado del motivo de la llamada y posteriormente vuelve a llamar.</p> <p>En caso de que no se encuentra en su domicilio entonces envía telegrama, aplica actividad 10.</p> <p>En caso de que el paciente no se presente a su consulta entonces procede a realizar visita domiciliaria, aplica actividad siguiente.</p>								



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: **DOM-P156-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Trabajadora social.	Prepara los datos del paciente a realizar la visita domiciliaria, nombre del paciente, domicilio, edad, sexo, ocupación, y el asunto, identifica domicilio por medio de mapa de guía, llena formato “ comisión ” (ver anexo 4) con la fecha, nombre del comisionado, fecha de la emisión, motivo de la comisión, si se trata de institución a visitar, si se trata de entrada o salida, marcar si se trata de traslado en vehículo oficial, público o particular, recaba firma de autorización del jefe inmediato, anota hora de llegada y de salida, firma y sello de institución, este formato es proporcionado por Recursos Humanos, entrega formato al Director o Subdirector, recaba firma de autorización y entrega a Recursos Humanos explica de manera verbal el motivo de la visita.
14.		Solicita vía telefónica al administrador vehículo y chofer, realiza entrevista con paciente, familiar o con quien se encuentre en el domicilio, registre en formato de “ Hoja de visita domiciliaria ” (ver anexo 5) los datos generales del paciente, en caso de que no se encuentre el paciente entonces anota nombre de la persona que se entrevisto, parentesco, motivo de la visita, resultados de la visita, recomendaciones, observaciones, nombre y firma de quien realizo la visita.
15.		Notifica al médico tratante las observaciones o sugerencias presentadas durante la visita domiciliaria, .entrega formato hoja visita domiciliaria al área de archivo e indica sea archivado al expediente clínico del paciente, ingresa a la base de datos con clave correspondiente al archivo electrónico de la hoja diaria, registra nombre del usuario y la visita domiciliaria realizada. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
• Lic. T.S. Virginia Covarrubias Vázquez.	• Lic. T. S. Lucia Ramírez Órnelas	•

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: **DOM-P156-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

Documentos de Referencia

Código	Documento
NOM_168_SSA1_1998	Del expediente clínico. Manual de Organización y funcionamiento de Unidades Hospitalarias de tercer nivel 1997.
NOM-046-SSA2-2005	Prevención y Atención de la Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres (manual de operación). Modelo Integrado para la prevención y atención de la violencia familiar y sexual Manual Operativo. Manual De Procesos Específicos de Trabajo Social.
HOS-P07	Procedimiento para la Evaluación Socioeconómica del usuario.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Constancia de asistencia médica.
Anexo 03	Sistema inter-institucional de canalización a trabajo social (SICATS).
Anexo 04	Comisión.
Anexo 05	Hoja de visita domiciliaria.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



ANEXOS

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.

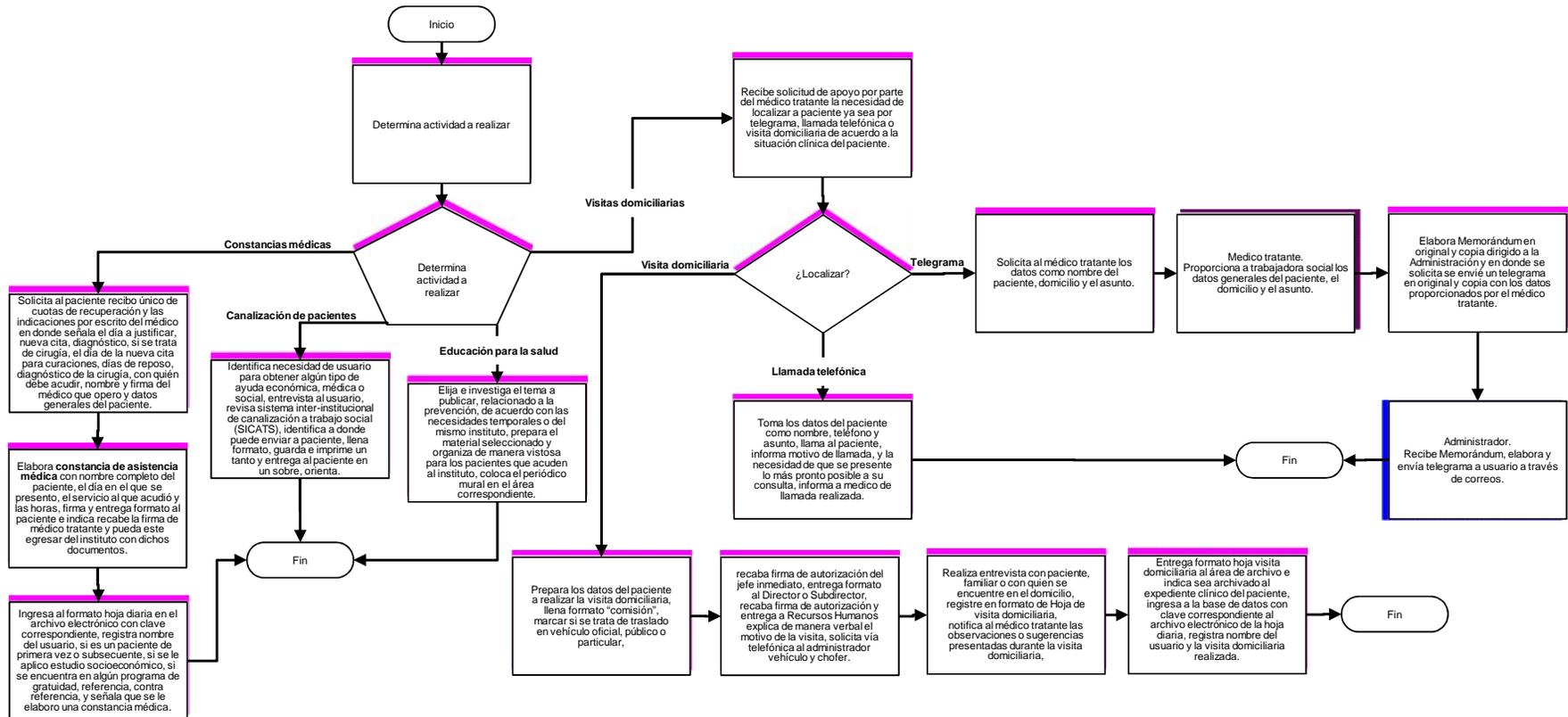


Código: DOM-P156-I2_001

FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO.



SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: **DOM-P156-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

ANEXO 02: CONSTANCIA DE ASISTENCIA MÉDICA.

 **INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO**
"DR. JOSÉ BARBA RUBIO"



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

A QUIEN CORRESPONDA:
POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE EL C. _____

SE PRESENTO EL DÍA _____ DE _____ DE _____
AL SERVICIO DE _____

DE LAS _____ A LAS _____ HORAS _____

SE EXTIENDE ESTA CONSTANCIA A PETICION DEL INTERESADO, PARA LOS FINES QUE A EL CONVENGAN.

ATENTAMENTE
ZAPOCAN, JALISCO
____ DE _____ DE _____

MEDICO DERMATOLOGO

LIC.T.S. JUDITH ACEVES GOMEZ
LIC EN TRABAJO SOCIAL

SELO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

Instituto Dermatológico de Jalisco "Dr. José Barba Rubio"



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: **DOM-P156-I2_001**
 FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

ANEXO 03: SISTEMA INTER-INSTITUCIONAL DE CANALIZACIÓN A TRABAJO SOCIAL (SICATS).

	SISTEMA INTER-INSTITUCIONAL DE CANALIZACIÓN A TRABAJO SOCIAL (SICATS)	
TRABAJO SOCIAL INSTITUTO DERMATOLÓGICO DE JALISCO "DR. JOSÉ BARBA RUBIO"		
De _____	_____	
<small>Nombre de la institución</small>	<small>Nombre del responsable de Trabajo Social</small>	
Para: _____	_____	
<small>Nombre de la institución</small>	<small>Nombre del responsable de Trabajo Social</small>	
Nº de canalización	Nº Caso o Registro	
Fecha		
1. DATOS DEL USUARIO		
Nombre:	Edad:	
Nombre del responsable, familiar o tutor:		
<small>(Solo en caso de ser menor de edad o personas con discapacidad mental)</small>		
Domicilio:	Cruce con:	
Colonia:	Municipio:	Teléfono:
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA :		
3. SOLICITUD :		
4. ESPECIFICACIÓN DE APOYO ECONOMICO		
Requiere de:		
Durante:		
El costo total es de:		
Solicitamos su apoyo de:		
El resto se cubre:		
a)	b)	
c)	d)	
El pago se realizará en:		
5. EVOLUCIÓN DEL CASO		
6. SE ANEXA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN		
7.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
En caso de ser autorizado el apoyo o de requerir más información, favor de comunicarse al programa de:		
Con el Responsable del Caso:		
	Tel.	Ext.
<small>NOTA: ESTE DOCUMENTO OFICIAL TIENE UNA VIGENCIA DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, POR LO QUE NO SERÁ VÁLIDO ANTE OTRAS DEPENDENCIAS EN FECHAS POSTERIORES. LA PETICIÓN DEL APOYO SOLICITADO, SERÁ VALORADO POR EL ÁREA RECEPTORA, DE ACUERDO A SUS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.</small> <small>ATENTAMENTE</small>		
DIF-TRB-43	_____ Jefe o Responsable de Trabajo Social	Pág 1-2



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: **DOM-P156-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

ANEXO 04: COMISIÓN.



SECRETARIA DE SALUD JALISCO
INSTITUTO DERMATOLOGICO DE JALISCO "DR. BARBA RUBIO"
COMISION

Zapopan, Jalisco, _____ de _____ del 20 _____

NOMBRE DEL COMISIONADO _____
FECHA DE LA EMISION _____
MOTIVO DE LA COMISION _____
INSTITUCION A VISITAR _____

AUTORIZADO PARA NO REGISTRAR:

ENTRADA _____ SALIDA _____

TRANSLADO EN VEHICULO:
OFICIAL _____ PUBLICO _____ PARTICULAR _____

AUTORIZACION JEFE INMEDIATO _____

LUGAR AL QUE ASISITIO _____

HORA DE LLEGADA _____ HORA DE SALIDA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO DE LA INSTITUCION



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO SOCIAL.



Código: **DOM-P156-I2_001**
FECHA DE EMISIÓN: 18 DE JULIO DEL 2012
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE AGOSTO DEL 2012

ANEXO 05: HOJA DE VISITA DOMICILIARIA.

	SECRETARIA DE SALUD JALISCO		
	HOJA DE VISITA DOMICILIARIA		
	FECHA	_____	
		DIA	MES AÑO
	UNIDAD APLICATIVA	_____	
	No. EXPEDIENTE	_____	
	PROGRAMA	_____	
	NOMBRE DEL PACIENTE	_____	
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE
	DOMICILIO	CALLE	No. SECTOR COLONIA LOCALIDAD MUNICIPIO
	EDAD	ESCOLARIDAD	OCCUPACIÓN
	NOMBRE DEL ENTREVISTADO	PARENTESCO	
	MOTIVO DE LA VISITA	_____ _____ _____	
	RESULTADOS DE LA VISITA	_____ _____ _____	
	RECOMENDACIONES	_____ _____ _____	
	OBSERVACIONES	_____ _____ _____	
	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZO LA VISITA		
	AM-1338		



SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

