



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:	<u>RÚBRICA</u> LIC. T.S. ANA ROSA MENDOZA SANTIAGO TRABAJADORA SOCIAL DE CONSULTA EXTERNA	<u>RÚBRICA</u> LIC. T.S. BEATRIZ ADRIANA VIQUEZ GAZCÓN TRABAJADORA SOCIAL DE CONSULTA EXTERNA
Vo. Bo.:	<u>RÚBRICA</u> LIC. T.S.P. NOEMÍ RODRÍGUEZ NAVARRO COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL	<u>RÚBRICA</u> DRA. MARÍA XOCHITL GONZÁLEZ DELGADO JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA
APROBÓ:	<u>RÚBRICA</u> DR. EDUARDO VALLE OCHOA DIRECTOR CAISAME ESTANCIA BREVE	
AUTORIZÓ:	<u>RÚBRICA</u> DR. DANIEL OJEDA TORRES DIRECTOR INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL	

CÓDIGO: DOM P345-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 30 DE JULIO DEL 2009
COPIA No.: _____

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u> Sí </u> 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 en Salud Mental Estancia Breve
 Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
 Fecha de Publicación 25 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

Objetivo	Contribuir en el tratamiento integral del paciente como parte del equipo interdisciplinario para evitar recaídas o abandono de tratamiento.
Alcance	<p>Límites del procedimiento: El procedimiento da inicio cuando alguna de las áreas solicita la intervención de trabajo social para realizar visita domiciliaria y/o rescate de paciente concluyendo con la presentación de los resultados.</p> <p>Áreas que intervienen: Psiquiatría, Psicología, Personal Administrativo, Trabajo Social, Usuarios y/o Familiares</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none">1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.<ul style="list-style-type: none">• 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. Toda solicitud de visita domiciliaria y/o rescate de pacientes debe tener un objetivo congruente con el desarrollo de la terapia.3. Es responsabilidad del trabajador social realizar lo más pronto posible las visitas domiciliarias a los pacientes.4. Es responsabilidad del trabajador social Centro de Atención Integral en Salud Mental Estancia Breve, la de otorgar un trato digno, respetuoso y amable a las personas que solicitan de su intervención.5. Es responsabilidad del trabajador social del Centro de Atención Integral en Salud Mental Estancia Breve, la de dar seguimiento ante situaciones que así lo requieran.6. Es responsabilidad de la Coordinación de Trabajo Social, la de gestionar todos los recursos necesario para la realización del presente procedimiento
Definiciones	<p>Visita Domiciliaria: Técnica social que permite tener información de la situación actual del paciente y/o su familia para contribuir en el diagnóstico y pronóstico del caso. Presentarse en el domicilio del usuario y/o familiar para obtener información que contibuya en el adecuado manejo del caso.</p> <p>Rescate de Paciente: Contactar al usuario y/o familiar por medio de una llamada telefónica o el envío de un telegrama con el fin de que de continuidad a su tratamiento</p>

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
 No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Trabajo social	Recibe solicitud y determina si se trata de visita domiciliaria o de rescate de paciente.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Solicitud</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visita Domiciliaria</td> <td>Programa visita domiciliaria de acuerdo a los datos que se tienen, a la disponibilidad del chofer y del vehiculo Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Rescate de Pacientes</td> <td>Aplica actividad 8</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Solicitud	Entonces	Visita Domiciliaria	Programa visita domiciliaria de acuerdo a los datos que se tienen, a la disponibilidad del chofer y del vehiculo Aplica siguiente actividad	Rescate de Pacientes	Aplica actividad 8
		Tipo de Solicitud	Entonces					
Visita Domiciliaria	Programa visita domiciliaria de acuerdo a los datos que se tienen, a la disponibilidad del chofer y del vehiculo Aplica siguiente actividad							
Rescate de Pacientes	Aplica actividad 8							
2.	Trabajo social	Acude al domicilio y pregunte si se encuentra el usuario y/o familiar						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Se encontró en el domicilio</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Realiza la entrevista de acuerdo a los objetivos señalados Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora citatorio y déjalo a la vista del usuario para que se comuniquen a la institución a la brevedad Aplica actividad 7</td> </tr> </tbody> </table>	Se encontró en el domicilio	Entonces	Si	Realiza la entrevista de acuerdo a los objetivos señalados Aplica siguiente actividad	No	Elabora citatorio y déjalo a la vista del usuario para que se comuniquen a la institución a la brevedad Aplica actividad 7
		Se encontró en el domicilio	Entonces					
Si	Realiza la entrevista de acuerdo a los objetivos señalados Aplica siguiente actividad							
No	Elabora citatorio y déjalo a la vista del usuario para que se comuniquen a la institución a la brevedad Aplica actividad 7							
3.	Trabajo social	Orienta al usuario de acuerdo al objetivo señalado informa de la importancia de dar seguimiento a su tratamiento para evitar recaídas y despídete del mismo.						
4.	Trabajo social	Elabora reporte de visita domiciliaria, anexa al expediente y elabora nota de trabajo social en "formato de hoja evolución"						
5.	Trabajo social	Registra en la base de datos de movimiento hospitalario						
6.	Trabajo social	Informa de los resultados al área solicitante. FIN DE PROCEDIMIENTO						
7.	Trabajo social	Elabora nota de Trabajo Social e informa al solicitante que no se encontraba en el domicilio el usuario y se dejó citatorio FIN DE PROCEDIMIENTO						

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
 No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
8.	Trabajo social	Verifica si tiene número de teléfono y que este se encuentre con servicio						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tiene número telefónico</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Llama al usuario e indaga el motivo por el cual no se ha presentado a su consulta Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Envía telegrama para que se comuniquen con la institución a la brevedad o se presente en la misma Aplica actividad 12</td> </tr> </tbody> </table>	Tiene número telefónico	Entonces	Si	Llama al usuario e indaga el motivo por el cual no se ha presentado a su consulta Aplica siguiente actividad	No	Envía telegrama para que se comuniquen con la institución a la brevedad o se presente en la misma Aplica actividad 12
		Tiene número telefónico	Entonces					
Si	Llama al usuario e indaga el motivo por el cual no se ha presentado a su consulta Aplica siguiente actividad							
No	Envía telegrama para que se comuniquen con la institución a la brevedad o se presente en la misma Aplica actividad 12							
9.	Trabajo social	Indica que es necesario programar cita y que acuda a la misma						
10.	Trabajo social	Elabora nota de trabajo social y anexa al expediente						
11.	Trabajo social	Informa de los resultados al área solicitante FIN DE PROCEDIMIENTO						
12.	Trabajo social	Fotocopia el telegrama, anexa al expediente y elabora nota de Trabajo Social en "formato de hoja de evolución"						
13.	Trabajo social	Informa al solicitante dado que no se le localizó Nota: Si el paciente responde al rescate previa recepción de telegrama, Trabajo Social orienta al paciente sobre el objetivo por el cual se le envió el telegrama y aplica actividad 9 FIN DE PROCEDIMIENTO						

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

•

•

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM M002	Manual de Organización del Instituto Jalisciense de Salud Mental
DOM M057	Manual de Organización del Centro de Atención Integral en Salud Mental de Estancia Breve
	Procedimiento de Consulta Externa de Psiquiatría
	Procedimiento de Consulta Externa de Psicología
	Procedimiento de Consulta Externa de Intervención en Crisis

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Formato de Citatorio
Anexo 03	Formato de Visita Domiciliaria
Anexo 04	Formato de Evolución

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE
PACIENTES**



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

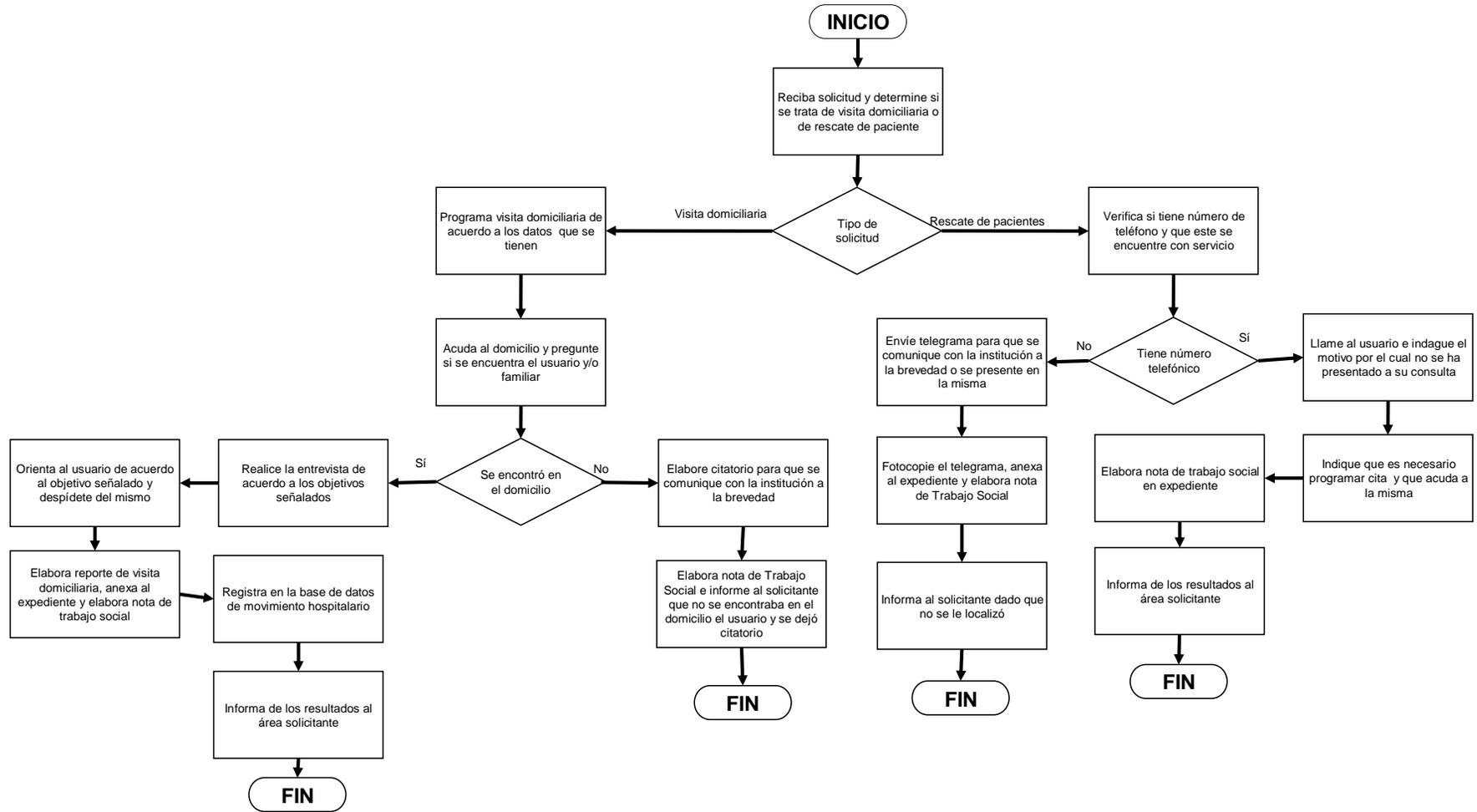
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
 FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
 No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

Anexo 01: Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

Anexo 02: Formato de Citatorio

	<p>NOTIFICACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA CAISAME ESTANCIA BREVE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</p>	
Fecha: _____		
Por medio de la presente se le informa que pasamos a visitarle con relación a su paciente _____ por el motivo _____		

Por lo que le solicitamos se presente al domicilio: Avenida Zoquipan 1000 Modulo "A" Col. Zoquipan, Zapopan Jalisco o se comuniqué a la brevedad posible al teléfono: 3633 9383, 36339474, 36339535 extensión _____ con la Trabajadora Social _____		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA		

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA VISITA DOMICILIARIA Y/O RESCATE DE PACIENTES



CÓDIGO: DOM P345-I5_001
FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2009
No./ FECHA DE REVISIÓN: 001/ JULIO 2009

Anexo 03: Formato de Visita Domiciliaria

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO SECRETARÍA DE SALUD JALISCO INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD MENTAL</p>  <p>REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA</p> <p>Fecha _____ No. de Expediente _____</p> <p>Unidad Aplicativa _____ Nombre del Paciente _____ Edad _____ Estado Civil _____ Escolaridad _____ Ocupación _____ Domicilio _____ Teléfono _____ Nombre (s) entrevistado _____ Parentesco _____</p> <p>OBJETIVO</p> <p>RESULTADOS</p>	<p>DIAGNOSTICO SOCIAL</p> <p>PLAN DE ACCION SOCIAL</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD MENTAL DEL ESTADO DE JALISCO</p>
---	---

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
9

SELLO

