



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la intervención de trabajo social en unidades hospitalarias  
2660-003-028

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

  
Dr. Javier Dávila Torres  
Director de Prestaciones Médicas

**Revisó**

  
Dr. José de Jesús González Izquierdo  
Titular de la Unidad de Atención Médica

  
Dra. Leticia Aguilar Sánchez  
Coordinadora de Áreas Médicas

**Elaboró**

  
Dr. Francisco Ayala Ayala  
Jefe de la División de Hospitales Generales

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

RATIFICACION 18 JUN. 2013



## Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en Unidades Hospitalarias

### 1. Objetivo

1.1 Establecer las políticas y actividades del personal de Trabajo Social que opera en las Unidades Médicas Hospitalarias.

### 2. Ámbito de aplicación

2.1 El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal operativo de Trabajo Social en las Unidades Médicas Hospitalarias.

### 3. Políticas

3.1 El personal de Trabajo Social que labora en las Unidades Médicas Hospitalarias, cumplirá con lo establecido en el Código de conducta del servidor público del Instituto Mexicano del Seguro Social

#### El personal Directivo Delegacional

3.2 Difundirá el presente procedimiento entre el personal directivo y operativo de Trabajo Social que labore en las Unidades Médicas Hospitalarias.

3.3 Establecerá los criterios para la difusión y aplicación del presente procedimiento en todas las Unidades Médicas Hospitalarias.

3.4 Supervisará que las actividades y funciones del personal operativo de Trabajo Social se realicen conforme lo establece el presente procedimiento.

3.5 Dará seguimiento a las observaciones detectadas en cada uno de los procesos ó servicios para su cumplimiento.

#### El Jefe de Trabajo Social.

3.6 Elaborará la carpeta gerencial que contenga: Programas de trabajo, cronograma de supervisión, seguimiento, capacitación, así como plantilla de personal, distribución por servicio, rol de guardias, vacaciones, calendario de reuniones con: el personal operativo, Cuerpo de Gobierno y comités en los que participe la Jefatura de Trabajo Social o personal operativo de Trabajo Social.

3.7 Efectuará mensualmente una reunión con el personal operativo de Trabajo Social.



**3.8** Elaborará el concentrado y análisis de los informes de actividades del servicio de Trabajo Social de manera mensual, cuatrimestral, semestral y anual, para su entrega a la Dirección de la Unidad Médica Hospitalaria para su visto bueno y envió a la Coordinación Delegacional de Trabajo Social.

### **La Trabajadora Social y Trabajador Social Clínico**

**3.9** Elaborará programa de Trabajo.

**3.10** Realizará el informe de actividades de manera mensual al corte de cada día 25 de cada mes y lo entregará a la Jefatura de Trabajo Social en tiempo y forma.

**3.11** Elaborará diariamente "Informe de servicios paramédicos 4-30-6 P", debidamente requisitado y lo entregará al término de su jornada a la Jefatura de Trabajo Social

**3.12** El presente procedimiento podrá ser modificado a través del método específico de trabajo, que para el efecto autorice el Director de la Unidad Médica Hospitalaria.

**3.13** El presente procedimiento cancela los siguientes documentos:

- Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en los servicios Hospitalarios clave 2660-003-029.
- Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en el Servicio de Urgencias clave 2660-003-030.

**3.14** El presente procedimiento atiende lo dispuesto en los siguientes documentos

- Ley del Seguro Social.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de las Disposiciones de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos Artículos 1, 6 fracciones V, X, XI, XVI, XX; 10, 11 12, 13 fracciones I, II, III; 29, 34 fracción I y 43.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- Código de conducta del servidor público del Instituto Mexicano del Seguro Social.



#### 4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 ADEC:** Atención domiciliaria del enfermo crónico.

**4.2 alta voluntaria:** Acción voluntaria del paciente o familiar, para solicitar su egreso de un servicio, que desiste de continuar con el tratamiento médico.

**4.3 apoyo social:** Apoyo que brindan a las personas de manera positiva, permitiendo la comunicación, sentirse apoyado, que existe interés y preocupación por ellos.

**4.4 atención integral a la salud:** Conjunto de acciones coordinadas de promoción y educación para la salud, protección específica, atención médica de enfermedades y rehabilitación, que se desarrollan por interacciones de diferentes grupos profesionales y técnicos, con el fin de preservar la salud del individuo o recuperarla, en interrelación con la familia o la comunidad.

**4.5 ayuda para gastos funerarios:** Es la prestación en dinero que se paga a la persona preferentemente familiar del asegurado o pensionado fallecido, que presenta copia del acta de defunción y la cuenta con el original de los gastos de funeral, ayuda que se otorga de acuerdo a la Ley del Seguro Social.

**4.6 censo nominal:** Identificación y registro del número de pacientes que se encuentran integrados en un servicio o programa.

**4.7 certificado de defunción:** Documento oficial foliado, donde el médico inscribe el nombre y los datos generales de un individuo que ha fallecido, este documento describe los diagnósticos que ocasionaron el deceso y su tiempo de evolución, el nombre, número de cedula profesional y firma autógrafa, para hacer constar la muerte del individuo.

**4.8 comité:** Grupo formal colegiado multidisciplinario, cuyo objetivo es analizar periódicamente los casos de pacientes con problemática específica o posibles candidatos a integrarse a un programa.

**4.9 desconocido:** Individuo que carece de identificación.

**4.10 entrevista:** Interacción verbal entre dos personas, que tiene la finalidad de orientar, motivar y educar de acuerdo al propósito que se persigue.

**4.11 entrevistas diagnósticas:** La que se realiza para identificar la problemática individual, familiar y grupal, permitiendo establecer un diagnóstico de la situación que enfrenta el individuo y su familia.



- 4.12 entrevista educativa:** Es aquella que se realiza para valorar y validar los conocimientos y prácticas que tiene el usuario sobre una necesidad básica, que permita abordar los temas de interés para el usuario.
- 4.13 expediente social:** Conjunto de documentos y registros relativos a la atención social que se otorga al paciente y que se integran de manera ordenada como resultado del tratamiento social.
- 4.14 ficha de identificación:** Cédula elaborada con los datos del paciente.
- 4.15 investigación social:** Es el campo de la investigación que permite tener la validez a través de un diseño de investigación, de datos confiables y registros recolectados.
- 4.16 lista de pacientes:** Relación de pacientes que se encuentran en un servicio.
- 4.17 metodología de casos:** Es el método utilizado por el Trabajo Social, que estudia individualmente la conducta humana a fin de interpretar, descubrir y encauzar las condiciones positivas y negativas del sujeto, para lograr el mayor grado de ajuste y adaptación entre el individuo y su medio.
- 4.18 no derechohabientes:** Individuo que no tiene derecho a recibir las prestaciones establecidas en la Ley del Seguro Social.
- 4.19 orientación:** Dirigir de manera personalizada al paciente, para la obtención de la atención o de un trámite.
- 4.20 paciente espontáneo:** Paciente que solicita atención social por iniciativa propia.
- 4.21 paciente referido:** Paciente que llega enviado por algún integrante del personal de salud.
- 4.22 perfil del grupo:** Características de los integrantes edad, sexo, escolaridad, estado civil, tiempo de evolución de su padecimiento, calidad de aseguramiento.
- 4.23 puerperio de riesgo bajo:** Lugar en que se ubica la paciente puérpera y su producto en un lapso promedio de seis horas posteriores al parto, sin que ésta haya requerido el empleo de una cama censable.
- 4.24 recién nacido depositado:** Recién nacido, que por sus condiciones de salud deba permanecer hospitalizado.
- 4.25 UCI:** Unidad de Cuidados Intensivos.





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>8. Orienta sobre la importancia de presentarse el día de la cirugía, informando que deberá acudir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A la hora indicada para su internamiento,</li><li>• Con un familiar,</li><li>• Con las indicaciones establecidas por su Médico tratante (en ayunas, bañado, etc.),</li><li>• Sin valores o artículos personales como: (aretes, reloj, anillos, bolsa, cartera, teléfono celular, sin prótesis dentarias, etc.).</li></ul> <p>9. Informa al familiar que una vez concluida la cirugía, el Médico tratante le informará el estado de salud del paciente, debiendo permanecer en la sala de espera para recibir la información.</p> <p>10. Orienta al familiar que de acuerdo al tipo de cirugía, el paciente permanecerá en el área de corta estancia o en el servicio de hospitalización.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cirugía Ambulatoria</b></p> <p>11. Informa al paciente o familiar acompañante que por ser una cirugía ambulatoria, su estancia hospitalaria será corta, por lo que deberá permanecer un familiar en la sala de espera, con la ropa del paciente hasta su alta del servicio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cirugía Mayor</b></p> <p>12. Orienta al paciente y familiar que por el tipo de cirugía, deberá permanecer hospitalizado y una vez recibido el reporte médico y de recuperarse de la anestesia pasará al piso del servicio correspondiente.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>13. Informa al familiar que el pase de visita le será otorgado por la Asistente Médica una vez que reciba el reporte médico.</p> <p>14. Orienta al familiar que el pase de visita de 24 Hrs., solo se otorgará por indicación médica.</p> <p>15. Invita al paciente y familiar acompañante al Tour Quirúrgico, para que conozca las áreas hospitalarias en las que permanecerá el día de su cirugía, permitiendo tener la tranquilidad y confianza en el servicio.</p> <p>16. Otorga cita al Tour Quirúrgico en la "Libreta de actividades educativas de Trabajo Social" 2660-021-013 (anexo 1) e informa al paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El día y la hora de la cita,</li><li>• El lugar en el que se llevará a cabo,</li><li>• La importancia de su asistencia para su tranquilidad y conocimiento del servicio.</li></ul> <p>17. Registra sus acciones e intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000" 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• "Informe de servicios paramédico 4-30-6p,</li></ul> <p>y anexa nota al "Expediente Clínico".</p> <p>18. Recibe al paciente o familiar acompañante enviado de la consulta externa por el Médico tratante o por el equipo de salud, para su integración a las actividades grupales.</p>	<p>Libreta de actividades educativas de Trabajo Social 2660-021-013</p> <p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p style="text-align: center;"><b>Actividad Grupal</b></p> <p>19. Realiza la entrevista diagnóstica para identificar las necesidades de educación en salud del paciente e integra al grupo correspondiente (embarazo de alto riesgo, lactancia materna, planificación familiar, climaterio y menopausia, etc.), de acuerdo a los programas establecidos en cada Unidad Médica Hospitalaria.</p> <p>20. Otorga cita en la “Libreta de actividades educativas de Trabajo Social” 2660-021-013 (anexo 1), e informa al paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El día y la hora de la cita,</li><li>• El lugar en el que se llevará a cabo la sesión,</li><li>• La importancia de su asistencia para el autocuidado de su salud.</li></ul> <p>21. Registra sus acciones e intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p,</li></ul> <p>y anexa nota al “Expediente Clínico”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Servicio de Urgencias</b></p> <p>22. Realiza enlace de coordinación con la Trabajadora Social del turno anterior para recibir la información de los casos que requieren seguimiento.</p> <p>23. Efectúa visita conjunta con el equipo de salud del área de corta estancia, observación de adultos y pediatría, para conocer el estado de salud de cada paciente e identificar los pacientes que requieren de atención social.</p>	<p>Libreta de actividades educativas de Trabajo Social 2660-021-013</p> <p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>24. Identifica los casos que ameriten de su intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pacientes que requieran ser trasladados a otra unidad para continuar con su atención médica y que no cuentan con familiar en sala de espera.</li><li>• Personas con sospecha de ser víctimas de violencia y maltrato físico y psicológico.</li><li>• Casos médico legales,</li><li>• Pacientes con valores para su resguardo,</li><li>• Desconocidos,</li><li>• Pacientes No Derechohabientes,</li><li>• Fallecidos,</li><li>• Pacientes que deseen alta voluntaria, etc.</li></ul> <p>25. Actualiza censo nominal de pacientes que se encuentran en las diversas áreas del servicio de Urgencias.</p> <p>26. Realiza la coordinación con el Jefe de Servicio para la visita de los familiares, de los pacientes que se encuentran en las diversas áreas del servicio de urgencias, para recibir el reporte del estado de salud por el Médico tratante.</p> <p>27. Efectúa en conjunto con el equipo multidisciplinario una plática en la sala de espera, para informar a los familiares.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento del servicio,</li><li>• Horarios de visita y reporte del estado de salud por el Médico tratante,</li></ul>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que solo un familiar podrá pasar a la visita y recibir el reporte del estado de salud, debiendo compartir la información con el resto de los familiares,</li><li>• Que deberá permanecer un familiar siempre en sala de espera, por las condiciones de salud del paciente.</li></ul> <p><b>Paciente que requiere ser trasladado a otra Unidad Médica y no cuenta con familiar</b></p> <p>28. Entrevista al paciente para obtener información necesaria para la localización de un familiar.</p> <p>29. Realiza acciones necesarias para su localización.</p> <p><b>No localiza al familiar</b></p> <p>30. Informa verbalmente al Médico tratante la imposibilidad de localizar a un familiar.</p> <p>31. Registra sus acciones e intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p,</li></ul> <p>y anexa nota al “Expediente Clínico”.</p> <p><b>Localiza al familiar</b></p> <p>32. Entrevista personalmente o vía telefónica al familiar e informa de la necesidad de su presencia en el servicio.</p>	<p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>33. Informa al Médico tratante el nombre del familiar que ha sido localizado y el tiempo aproximado en que se presentará en el servicio.</p> <p>34. Registra sus acciones e intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p.,</li></ul> <p>y anexa nota al “Expediente Clínico”</p> <p><b>Paciente con sospecha de maltrato físico o psicológico</b></p> <p>35. Realiza la entrevista diagnóstica e identifica la problemática social y efectúa las acciones e intervención necesarias.</p> <p>36. Elabora el “Estudio Social Médico 4-30-53”, 2660-009-060 (anexo 3), establece el diagnóstico, plan y tratamiento social, además realiza la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo al caso e informa al Médico tratante.</p> <p>37. Orienta al paciente o familiar sobre los riesgos y secuelas que genera el ser víctima de maltrato físico o psicológico en cualquier etapa de la vida.</p> <p>38. Informa al paciente o familiar de las instituciones y organizaciones Gubernamentales que brindan el apoyo, asesoría psicológica y legal para estos casos, para su rehabilitación.</p>	<p>Nota de trabajo social 4-30-54/2000</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p> <p>Estudio Social Médico 4-30-53 2660-009-060</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>39. Solicita su consentimiento para ser referido a otra institución como apoyo a su tratamiento social.</p> <p style="text-align: center;"><b>No otorga su consentimiento</b></p> <p>40. Informa al Médico tratante que la paciente o familiar no acepta su referencia a otra institución para su apoyo al tratamiento social.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si otorga consentimiento</b></p> <p>41. Realiza la coordinación con la institución correspondiente para la aceptación y traslado del paciente como apoyo al tratamiento social.</p> <p>42. Brinda la orientación necesaria e informa los datos de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la institución,</li><li>• Ubicación,</li><li>• Teléfonos,</li><li>• Requisitos para su atención,</li><li>• Día,</li><li>• Hora,</li><li>• Nombre del responsable.</li></ul> <p>43. Informa al Médico tratante los resultados de su intervención.</p> <p>44. Registra sus acciones e intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2) ,</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p,</li></ul> <p>y anexa la nota al “Expediente Clínico”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Casos Medico Legales</b></p>	<p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p Expediente Clínico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>45. Recibe del Médico tratante la información de un caso medico legal y los formatos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Referencia Contrarreferencia 4-30-8/98,</li><li>• Aviso al Ministerio Público formato 4/134". 2660-009-021 (anexo 4).</li></ul> <p>46. Establece comunicación con el Agente del Ministerio Público, de la Agencia correspondiente y notifica el caso médico legal.</p> <p>47. Informa al paciente, familiar o persona legalmente responsable que por tratarse de un caso médico legal, es necesaria la intervención del Agente del Ministerio Público.</p> <p>48. Informa al Médico tratante, Jefe de Servicio o Subdirector Médico en turno, el nombre del Agente del Ministerio Público que tomó conocimiento del caso y entrega los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Referencia contrarreferencia 4-30-8/98",</li><li>• "Aviso al Ministerio Público formato 4/134". 2660-009-021 (anexo 4).</li></ul>	<p>Referencia contrarreferencia 4-30-8/98</p> <p>Aviso al Ministerio Público 4/134 2660-009-021</p> <p>Referencia contrarreferencia. 4-30-8/98</p> <p>Aviso al Ministerio Público 4/134 2660-009-021</p>
Médico tratante, Jefe de Servicio o Subdirector Médico de Turno	<p>49. Entrega al Agente del Ministerio Público el original de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Referencia contrarreferencia 4-30-8/98",</li><li>• "Aviso al Ministerio Público formato 4/134 "2660-009-021 (anexo 4),</li></ul> <p>y recaba firma de recibido en la copia.</p>	<p>Referencia contrarreferencia. 4-30-8/98</p> <p>Aviso al Ministerio Público 4/134 2660-009-021</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Médico tratante, Jefe de Servicio o Subdirector Médico de Turno	50. Entrega a la Asistente Médica la copia del formato "Referencia contrarreferencia 4-30-8/98" firmado por el Agente del Ministerio Público.	Referencia contrarreferencia 4-30-8/98
Asistente Médica	51. Recibe del Médico tratante, Jefe de Servicio o Subdirector Médico de turno: <ul style="list-style-type: none"><li>Copia del formato "Referencia contrarreferencia 4-30-8/98",</li></ul> y glosa en el Expediente Clínico.	Referencia contrarreferencia 4-30-8/98 Expediente Clínico
Médico tratante, Jefe de Servicio o Subdirector Médico de turno	52. Entrega a la Trabajadora Social la copia del "Aviso al Ministerio Público formato 4/134" 2660-009-021 (anexo 4), firmado por el Agente del Ministerio Público.	Aviso al Agente del Ministerio Público 4/134. 2660-009-021
Trabajadora Social	53. Recibe la copia del "Aviso al Ministerio Público 4/134" 2660-009-021 (anexo 4) y glosa en la "Carpeta de control interno de casos notificados al Ministerio Público".	Aviso al Ministerio Público 4/134. 2660-009-021
	54. Registra sus acciones e intervenciones en: <ul style="list-style-type: none"><li>Nota de Trabajo Social 4-30-54" 2660-009-058 (anexo 2) ,</li><li>"Informe de servicios paramédicos 4-30-6p ,</li></ul> y anexa la nota al "Expediente Clínico".	Nota de Trabajo Social 4-30-54 2660-009-058 Informe de servicios paramédicos 4-30-6p Expediente Clínico
	<b>Pacientes desconocidos</b>	
	55. Recibe la información verbal de la Asistente Médica de la presencia de un paciente desconocido.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>56. Acude al servicio y recaba la información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Como llegó al servicio,</li><li>• Lugar donde se localizó,</li><li>• Horario de llegada,</li><li>• Identificaciones que portaba consigo,</li><li>• Nombre de la empresa en caso de accidente de trabajo,</li><li>• Características y señas particulares del paciente.</li></ul> <p>57. Realiza las acciones necesarias con los datos obtenidos para la localización de algún familiar o persona que logre su identificación.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se identifica</b></p> <p>58. Reporta a Locatel, para lograr su identificación, otorgando la información necesaria de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Características generales del paciente,</li><li>• Señas particulares,</li><li>• Edad aproximada,</li><li>• Sexo,</li><li>• Día en que llegó al servicio,</li><li>• Lugar del accidente,</li><li>• y otros.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Se identifica</b></p>	





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>59. Informa al Médico los resultados de su intervención.</p> <p>60. Registra sus acciones e intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2) ,</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p ,</li></ul> <p>y anexa la nota al “Expediente Clínico.</p> <p style="text-align: center;"><b>Paciente No Derechohabiente</b></p> <p>61. Entrevista al paciente e identifica la posibilidad de su aseguramiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es candidato al aseguramiento</b></p> <p>62. Orienta e informa al familiar sobre los trámites a realizar y la documentación que deberá presentar para acreditar su vigencia de derechos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es candidato al aseguramiento</b></p> <p>63. Entrevista al familiar sobre la posibilidad de ser trasladado a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Otra institución del Sector Salud,</li><li>• Institución que determinen los familiares,</li><li>• Institución médica a que tenga derecho.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Acepta el traslado a otra Institución</b></p>	<p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	64. Informa al Médico la determinación de los familiares de ser trasladado a otra Unidad Médica.	
	65. Realiza la coordinación con la unidad de referencia e informa al Médico tratante o Jefe de Servicio o Subdirector Médico de turno que el Médico de la Unidad receptora esta en comunicación para que se efectúe enlace entre Médicos.	
Médico tratante o Jefe de Servicio o Subdirector Médico de turno	66. Efectúa la comunicación con el Médico de la Unidad receptora informando el diagnóstico y las condiciones de salud y traslado del paciente, tomando los datos del Médico que recibirá al paciente e informa a la Asistente Médica.	
Asistente Médica	67. Registra en la Nota Médica de envío el nombre del Médico que recibirá al paciente e informa al familiar y al servicio de ambulancias, para que se realice el traslado.  <b>No acepta el traslado a otra Unidad Médica</b>	
	68. Informa a la Asistente Médica que los familiares desean continuar con su atención en esta Unidad Hospitalaria, debiendo elaborar la Orden de Atención Médica conforme a la "Norma que establece la disposición para la atención médica a No Derechohabientes".	Norma que establece la disposición para la atención médica a No Derechohabientes
Asistente Médica	69. Elabora la Orden de Atención Médica y entrega los siguientes documentos a la Trabajadora Social: <ul style="list-style-type: none"><li>• Primera copia de la Orden de Atención Médica,</li><li>• Copia de la identificación del paciente y del responsable de pago.</li></ul>	Orden de Atención Médica



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>70. Recibe de la Asistente Médica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Primera copia de la Orden de Atención Médica elaborada,</li><li>• Copia de la identificación, del paciente y del responsable de pago.</li></ul> <p>71. Elabora el “Estudio Social Médico 4-30-53”, 2660-009-060 (anexo 3) con enfoque socio-económico.</p> <p>72. Informa al responsable de pago que deberá acudir al servicio de Contraloría Interna del hospital, para que se le informe sobre el pago de la atención otorgada a su familiar, conforme a la “Norma que establece la disposición para la atención medica a No Derechohabientes”.</p> <p>73. Entrega a Contraloría Interna de la Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Estudio Social Médico 4-30-53” 2660-009-060 (anexo 3), con enfoque socio-económico,</li><li>• Copia de la Orden de Atención Médica,</li><li>• Copia de la identificación del paciente y del responsable del pago.</li></ul> <p>74. Informa a la Trabajadora Social y Asistente Médica del servicio de Hospitalización que es un paciente con Orden de Atención Médica, para su seguimiento conforme a la “Norma que establece la disposición para la atención médica a No Derechohabientes”.</p>	<p>Orden de Atención Médica</p> <p>Estudio Social Médico 4-30-53, 2660-009-060</p> <p>Norma que establece la disposición para la atención medica a No Derechohabientes</p> <p>Estudio Social Médico 4-30-53 2660-009-060</p> <p>Copia Orden de Atención Médica</p> <p>Copia de la Identificación</p> <p>Norma que establece la disposición para la atención medica a No Derechohabientes</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>75. Registra sus acciones e intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (Anexo 2) ,</li> <li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p ,</li> </ul> <p>y anexa la nota al “Expediente Clínico”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Defunciones</b></p>	<p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>
Asistente Médica o Enfermera	<p>76. Informa a la Trabajadora Social de la problemática para localizar al familiar o persona legalmente responsable.</p>	
Trabajadora Social	<p>77. Realiza las acciones necesarias para la localización del familiar o persona legalmente responsable.</p> <p>78. Presenta al familiar o persona legalmente responsable con el Médico tratante o responsable del paciente.</p>	
Médico tratante o responsable del paciente	<p>79. Recibe al familiar o persona legalmente responsable y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa respetuosa el fallecimiento del paciente,</li> <li>• Explica las causas del deceso,</li> <li>• Solicita los documentos legales que acrediten la personalidad del paciente como: (acta de nacimiento, credencial para votar, pasaporte vigente, acta de matrimonio cartilla del Servicio Militar Nacional, etc.).</li> </ul> <p>80. Requisita el “Certificado de Defunción”, de acuerdo al “Instrucciones para el llenado de certificados de defunción”.</p>	<p>Certificado de Defunción</p> <p>Instrucciones para el llenado de certificados de defunción</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Medico tratante o responsable del paciente	<p>81. Solicita al familiar o personal legalmente responsable verifique que los datos contenidos en el "Certificado de Defunción" sean correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No esta correcto</b></p> <p>82. Cancela el "Certificado de Defunción" e informa verbalmente al Subdirector Médico de turno o responsable de la unidad el motivo de la cancelación y entrega el certificado cancelado y solicita un nuevo certificado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Está correcto</b></p>	<p>Certificado de Defunción</p> <p>Certificado de Defunción</p>
Medico tratante o responsable del paciente	<p>83. Entrega a la Trabajadora Social:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Expediente Clínico",</li><li>• "Certificado de Defunción".</li></ul> <p>84. Informa al familiar o persona legalmente responsable que acuda con la Trabajadora Social para recibir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo emocional para enfrentar su duelo,</li><li>• Orientación para los trámites administrativos necesarios, para los servicios funerarios,</li><li>• Orientación para recibir las prestaciones a las que tenga derecho de acuerdo al tipo de aseguramiento.</li></ul> <p>85. Recibe del Médico tratante o responsable del paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Expediente Clínico",</li><li>• "Certificado de Defunción".</li></ul>	<p>Expediente Clínico</p> <p>Certificado de Defunción</p> <p>Expediente Clínico</p> <p>Certificado de Defunción</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>86. Recibe al familiar o persona legalmente responsable y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Otorga apoyo emocional para enfrentar su duelo,</li><li>• Orienta para realizar los trámites administrativos correspondientes al servicio funerario,</li><li>• Informa del trámite correspondiente para obtener las prestaciones de la Ley del Seguro Social a las que tenga derecho,</li><li>• Informa que una vez contratado el servicio funerario deberá presentarse en el Servicio de Anatomía Patológica o en el Depósito de Cadáveres, para la entrega del cadáver,</li><li>• Orienta sobre la importancia de verificar que el cuerpo que le es entregado, corresponda al familiar fallecido.</li></ul> <p>87. Entrega al familiar o persona legalmente responsable el “Certificado de Defunción” y registra los datos en la “Libreta de control interno del Servicio de Trabajo Social para entrega de certificados de Defunción” 2660-021-008 (anexo 5).</p> <p>88. Registra los resultados de su intervención en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> <p>y anexa al “Expediente Clínico” la copia del “Certificado de Defunción”.</p>	<p>Libreta de control interno del Servicio de Trabajo Social para entrega de certificados de Defunción 2660-021-008</p> <p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p> <p>Copia del Certificado de Defunción</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	89. Entrega a la Asistente Médica el "Expediente Clínico".  <b>Paciente que desea alta voluntaria</b>	Expediente Clínico
Médico tratante	90. Recibe del paciente o familiar la petición de la alta voluntaria del servicio.  91. Orienta e informa al paciente o familiar sobre los riesgos que implica la alta voluntaria para su estado de salud, en caso de continuar con la decisión, notifica a la Trabajadora Social para su intervención.	
Trabajadora Social	92. Entrevista y sensibiliza al paciente o al familiar para que desista de la alta voluntaria y continúe con su tratamiento en esta Unidad Médica Hospitalaria e identifica las causas o motivos que originan esta decisión y refuerza la información proporcionada por el Médico tratante de los riesgos para su salud.  <b>No a la alta voluntaria</b>  93. Informa al Médico o Jefe de Servicio o Subdirector Médico las causas o motivos que originaron la decisión de la alta voluntaria e informa que el paciente desistió y continuará con el tratamiento médico en este servicio.  <b>Si a la alta voluntaria</b>  94. Informa al Médico o Jefe de Servicio o Subdirector Médico que el paciente desea la alta voluntaria e informa las causas de su decisión para que el Médico tratante elabore su "Nota Médica y Prescripción 4-30-128/72" y registre la alta voluntaria del servicio y recaba firma del paciente y familiar responsable.	Nota Médica y Prescripción 4-30-128/72



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<p>95. Revisa el "Expediente Clínico" para verificar que no exista algún trámite administrativo pendiente.</p> <p>96. Orienta al paciente o familiar responsable en caso de contar con algún objeto de valor o ropa resguardada para su recuperación.</p> <p>97. Registra los resultados de su intervención en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000" 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• "Informe de servicios paramédicos 4-30-6p",</li></ul> <p>y anexa al "Expediente Clínico".</p> <p><b>Pacientes que requieren donadores sangre</b></p>	<p>Expediente Clínico</p> <p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>
Médico tratante o Jefe de Servicio	<p>98. Entrega a la Trabajadora Social la solicitud del número de donadores de sangre que se requieren para el tratamiento del paciente y orienta a los familiares.</p>	
Trabajadora Social	<p>99. Recibe la solicitud del Médico tratante con el número de donadores de sangre que se requieren para el tratamiento médico del paciente.</p> <p>100. Sensibiliza al familiar sobre la importancia de la donación de sangre, solicitada por el Médico tratante y requerida para su tratamiento.</p> <p>101. Orienta e Informa al familiar del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugar para realizar la donación,</li><li>• Días y horarios de atención,</li><li>• Requisitos que se requieren en el banco de sangre para la donación.</li></ul>	





Responsable	Actividad	Documentos involucrados	
Trabajador Social Clínico	102. Aclara dudas y verifica que la información se haya recibido correctamente, por el familiar.		
	103. Informa que una vez efectuada la donación deberá entregarle el volante para ser anexado al "Expediente Clínico".	Expediente Clínico	
	104. Informa al Médico tratante que la donación de sangre requerida se ha efectuado y anexa el volante al "Expediente Clínico".	Expediente Clínico	
	105. Registra los resultados de su intervención en: <ul style="list-style-type: none"><li>• "Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000" 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• "Informe de servicios paramédicos 4-30-6p",</li></ul> y anexa al "Expediente Clínico"	Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058 Informe de servicios paramédicos 4-30-6p Expediente Clínico	
	<b>Servicios de UCI</b>		
	106. Realiza enlace de coordinación con el Trabajador Social del turno anterior para los casos que requieran de seguimiento.		
	107. Efectúa la visita conjunta con el equipo de salud de las áreas correspondientes de Cuidados Intensivos existentes (adultos, pediátricos, neonatales, coronarios, etc.), e identifica los casos que requieran de la atención social.		
	108. Realiza el "Estudio Social Médico 4-30-53" 2660-009-060 (anexo 3), a todos los pacientes de nuevo ingreso.	Estudios Social Médico 4-30-53 2660-009-060	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajador Social Clínico	<p>109. Realiza la coordinación con el Jefe de Servicio, para la visita de familiares de acuerdo con los horarios establecidos, para recibir el reporte del estado de salud por el Médico tratante.</p> <p>110. Efectúa la plática en sala de espera para informar a los familiares del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento del servicio,</li><li>• Horarios para recibir el reporte del estado de salud por el Médico tratante,</li><li>• Que solo un familiar podrá recibir el reporte de salud y deberá compartir la información con sus familiares,</li><li>• Los horarios de visita, serán bajo estricta indicación médica y siguiendo las instrucciones de la enfermera para su acceso utilizando para ello los artículos necesarios (bata, cubrebocas, lavado de la manos, etc.),</li><li>• Que deberá permanecer un familiar en la sala de espera, por las condiciones de salud del paciente.</li></ul>	
Trabajador Social Clínico	<p>111. Elabora y actualiza su censo nominal de pacientes y los cambios en el estado de salud reportado por el Médico tratante.</p> <p>112. Coordina el acceso de los familiares para el reporte Médico tratante.</p> <p>113. Registra los resultados de su intervención en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000" 2660-009-058 (anexo 2),</li></ul>	Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”, y anexa al “Expediente Clínico”.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Servicio de Toco-cirugía</b></p> <p>114. Recibe de la Asistente Médica la “Lista nominal de pacientes” actualizada por turno, con el área de ubicación del paciente (Quirófano, Recuperación, Puerperio de Bajo Riesgo o piso de Hospitalización.</p> <p>115. Realiza enlace de coordinación con la Trabajadora Social del turno anterior para identificar los casos que requieren de seguimiento.</p> <p>116. Realiza una plática en sala de espera para informar a los familiares del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento del Servicio,</li><li>• Horarios para recibir el reporte del estado de salud del paciente por el Médico tratante,</li><li>• La dinámica para recibir el reporte del estado de salud,</li><li>• Que solo un familiar podrá recibir el reporte de salud, debiendo compartir la información con el resto de sus familiares,</li><li>• Que el servicio de toco-cirugía y puerperio de bajo riesgo, son áreas restringidas, por lo tanto no se permiten las visitas,</li><li>• Que deberá permanecer un familiar en la sala de espera, por algún requerimiento,</li></ul>	<p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p> <p>Lista nominal de pacientes</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberán estar preparados con la ropa de la madre y/o el bebé, ya que podrían ser dados de alta,</li><li>• Que podrán permanecer hospitalizados tanto la madre y/o el bebe, de acuerdo a la indicación médica.</li></ul> <p>117. Informa a los familiares que una vez recibido el reporte del estado de salud y siendo necesaria la hospitalización de la paciente y/o el bebé, la Asistente Médica, entregará pase de visita e indicará el número de cama y servicio en el que se localiza.</p> <p style="text-align: center;"><b>Puerperio de Bajo Riesgo y Cuneros</b></p> <p>118. Entrevista a la paciente que se encuentra en esta área e identifica problemática social y factores de riesgo reproductivo.</p> <p>119. Promueve con las pacientes los programas institucionales de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lactancia Materna,</li><li>• Metodología anticonceptiva,</li><li>• La atención puerperal en la Unidad de Medicina Familiar.</li></ul> <p>120. Orienta a la paciente sobre el trámite administrativo para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El registro del menor en la Unidad de Medicina Familiar,</li><li>• Registro en las Oficinas del Registro Civil,</li><li>• Ayuda en especie a la que tenga derecho en caso de ser asegurada,</li></ul>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación para el apoyo de guarderías.</li></ul> 121. Registra los resultados de su intervención en: <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> y anexa al “Expediente Clínico”.  <b>Servicio de Hospitalización</b>	Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058  Informe de servicios paramédicos 4-30-6p  Expediente Clínico
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	122. Realiza enlace de coordinación con la Trabajadora Social del turno anterior para recibir la información de los casos que requieren de seguimiento.  123. Recibe de la Asistente Médica la “Lista nominal de pacientes” que se encuentran en el servicio de Hospitalización del área correspondiente a su cargo.  124. Efectúa la visita conjunta con el equipo de salud a los diferentes servicios e identifica los casos que requieren de la atención social y pacientes de nuevo ingreso.  125. Revisa el Expediente Clínico e identifica los casos que no cuentan con: <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• O tengan solicitud de donación de sangre por el Médico tratante.</li></ul>	Lista nominal de los pacientes          Expediente Clínico  Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	<p>126. Entrevista al familiar acompañante sobre la responsabilidad que debe asumir el “acompañante participativo” en la atención del paciente durante su estancia hospitalaria.</p> <p>127. Apoya a los familiares acompañantes para brindar la atención social y emocional necesaria para el paciente, durante su estancia hospitalaria.</p> <p>128. Informa y orienta al familiar responsable sobre el apoyo que podrá brindar durante su estancia hospitalaria.</p> <p>129. Realiza las acciones necesarias para la atención del paciente e informa del reglamento del servicio.</p> <p>130. Verifica que el familiar responsable haya recibido la información correcta para el cumplimiento de la donación de sangre solicitada por el Médico tratante.</p> <p><b>No existe volante de donación de sangre</b></p> <p>131. Sensibiliza al familiar sobre la importancia de la donación de sangre solicitada por el Médico tratante y requerida para el tratamiento del paciente.</p> <p>132. Orienta e informa al familiar del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugar para realizar la donación,</li><li>• Días y horarios de atención,</li><li>• Los requisitos y condiciones en las que deberá presentarse en el banco de sangre para la donación efectiva.</li></ul>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	<p>133. Aclara dudas y verifica que la información se halla recibido correctamente, por el paciente y familiar.</p> <p>134. Informa que una vez efectuada la donación de sangre, deberá entregar el volante para ser anexado al "Expediente Clínico".</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existe donación de sangre</b></p> <p>135. Corroborar que exista el volante de donación efectiva en el expediente e informa al Médico tratante que la donación solicitada ha sido realizada.</p> <p>136. Registra los resultados de su intervención en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000" 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• "Informe de servicios paramédicos 4-30-6p", y anexa al "Expediente Clínico".</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Casos con problemática Social</b></p> <p>137. Realiza el "Estudio Social Médico 4-30-53" 2660-009-060 (anexo 3) y aplica la "Metodología de casos".</p> <p>138. Integra el diagnóstico social médico del paciente y la familia, estableciendo el plan y tratamiento social, congruente con el diagnóstico.</p> <p>139. Orienta y sensibiliza al paciente para que acepte el apoyo que le brinda otra institución como parte del tratamiento social.</p>	<p>Expediente Clínico</p> <p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p> <p>Estudio Social Médico 4-30-53 2660-009-060</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	<p>140. Realiza la coordinación con la institución necesaria para el apoyo al tratamiento del caso, una vez aceptada por el paciente o familiar responsable para recibir la atención.</p> <p>141. Envía al familiar a la institución con los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la institución,</li><li>• Ubicación,</li><li>• Teléfono,</li><li>• Nombre de la persona responsable,</li><li>• Horarios de atención.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Seguimiento de Caso</b></p> <p>142. Entrevista al familiar, corrobora el cumplimiento al tratamiento social y determina si procede al cierre del caso o continúa con el tratamiento social.</p> <p style="text-align: center;"><b>Caso Abierto</b></p> <p>143. Informa y establece con el familiar y paciente el plan y tratamiento social hasta el cierre del caso.</p> <p>144. Establece una cita o visita de acuerdo al requerimiento del caso, hasta el cierre del caso.</p> <p>145. Registra los resultados de su intervención en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> <p>y anexa al “Expediente Clínico”.</p>	<p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados	
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	<b>Caso Cerrado</b>	Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058  Informe de servicios paramédicos 4-30-6p  Expediente Clínico	
	146. Registra el cierre del caso por cumplimiento o rechazo al plan de tratamiento social por parte del paciente o familia.		
	147. Registra los resultados de su intervención en:		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> y anexa al “Expediente Clínico”.		
	<b>Actividad Grupal</b>		
	148. Informa a los familiares de la existencia de los grupos educativos de acuerdo al servicio, especialidad y/o necesidades o requerimientos de cada Unidad Médica Hospitalaria.	Libreta de actividades educativas de Trabajo Social 2660-021-013	
	149. Orienta y sensibiliza a los familiares o acompañantes de la importancia de asistir a la plática, de acuerdo al servicio o especialidad, correspondiente e indica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha,</li><li>• Hora,</li><li>• Lugar en el que se llevará a cabo.</li></ul>		
	150. Registra al paciente en la “Libreta de actividades educativas de Trabajo Social 2660-021-013” (anexo 1), del grupo correspondiente de acuerdo al servicio o especialidad, de que se trate.		



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajador Social Clínico o Trabajadora Social	<p style="text-align: center;"><b>Día de la Sesión</b></p> <p>151. Recibe al paciente o familiar y verifica en la “Libreta de actividades educativas de Trabajo Social” 2660-021-013 (anexo 1), su asistencia.</p> <p>152. Informa el objetivo de la sesión y expone el tema correspondiente de acuerdo a lo programado.</p> <p>153. Aclara dudas y verifica que la información se halla recibido correctamente, en caso de tener alguna pregunta que esté fuera de su ámbito de competencia, efectúa la coordinación con el área o servicio correspondiente para su aclaración.</p> <p>154. Agradece la atención, participación y asistencia al grupo.</p> <p>155. Registra los resultados de sesión en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Libreta de actividades educativas de Trabajo Social 2660-021-013” (anexo 1), en el apartado de la crónica de grupo,</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> <p>y anexa al expediente del grupo o libreta de grupos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Defunciones en los servicios de Hospitalización</b></p>	<p>Libreta de actividades educativas de Trabajo Social 2660-021-013</p> <p>Libreta de actividades educativas de Trabajo Social 2660-021-013</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p>
Enfermera o Médico tratante	156. Informa a la Trabajadora Social del fallecimiento del paciente y que se requiere la presencia de un familiar o persona legalmente responsable.	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajador Social Clínico o Trabajadora Social	157. Efectúa las acciones necesarias para la localización del familiar o persona legalmente responsable.	
Médico tratante o responsable del paciente	158. Presenta al familiar o persona legalmente responsable con el Médico tratante o responsable del paciente.  159. Recibe al familiar o persona legalmente responsable y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informa respetuosamente a los familiares o persona legalmente del fallecimiento del paciente,</li><li>• Explica las causas del deceso,</li><li>• Solicita los documentos legales que acrediten la personalidad del paciente (acta de nacimiento, credencial de elector, pasaporte vigente, acta de matrimonio, cartilla del Servicio Militar Nacional, etc.).</li></ul>	
Médico tratante o responsable del paciente	160. Solicita el “Certificado de Defunción” a la Subdirección Médica y lo requisita de acuerdo al “Instrucciones para el llenado de certificados de defunción”.	Certificado de Defunción  Instrucciones para el llenado de certificados de defunción
	161. Solicita al familiar o personal legalmente responsable verifique que los datos contenidos en el “Certificado de Defunción” estén correctos y en caso de existir error, realiza la cancelación del mismo.  <b>No está correcto</b>	Certificado de Defunción



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Médico tratante o responsable del paciente	<p>162. Cancela el “Certificado de Defunción” e informa verbalmente al Subdirector Médico de turno o responsable de la unidad el motivo de la cancelación, entrega el certificado cancelado y solicita uno nuevo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si está correcto</b></p> <p>163. Entrega a la Trabajadora Social:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente Clínico”,</li><li>• “Certificado de Defunción”.</li></ul> <p>164. Informa al Familiar o persona legalmente responsable que acuda con el Trabajador Social para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir apoyo emocional para enfrentar su duelo,</li><li>• Recibir la orientación necesaria para realizar los trámites administrativos correspondientes,</li><li>• Informe el trámite para obtener las prestaciones a las que tiene derecho de acuerdo al tipo de aseguramiento.</li></ul>	<p>Certificado de Defunción</p> <p>Expediente Clínico</p> <p>Certificado de Defunción</p>
Médico tratante o responsable del paciente	<p>165. Entrega al Trabajador Social:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Expediente Clínico”,</li><li>• “Certificado de Defunción”.</li></ul>	<p>Expediente Clínico</p> <p>Certificado de Defunción</p>
Trabajador Social Clínico ó Trabajadora Social	<p>166. Recibe al familiar o persona legalmente responsable y brinda el apoyo emocional para enfrentar el duelo.</p> <p>167. Orienta sobre los trámites administrativos a realizar para los servicios funerarios.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajador Social Clínico o Trabajadora Social	<p>168. Informa el trámite correspondiente que deberá realizar para obtener las presentaciones de la Ley del Seguro Social a las que tenga derecho.</p> <p>169. Informa que la entrega del cadáver se realizará en el servicio de Anatomía Patológica o Depósito de Cadáveres.</p> <p>170. Orienta sobre la importancia de verificar que el cuerpo que le es entregado, corresponda al del familiar fallecido.</p> <p>171. Informa que una vez contratado el servicio funerario, deberá acudir al servicio de Anatomía Patológica o Depósito de Cadáveres para la entrega del cadáver.</p> <p>172. Entrega al familiar o persona legalmente responsable el “Certificado de Defunción” y registra los datos en la “Libreta de control interno de Trabajo Social para la entrega de certificados de defunción” 2660-021-008 (anexo 5).</p> <p>173. Registra los resultados de su intervención en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• “Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> <p>y anexa al “Expediente Clínico”.</p> <p>174. Entrega a la Asistente Médica el “Expediente Clínico”.</p>	<p>Certificado de Defunción</p> <p>Libreta de control de interno de Trabajo Social para la entrega del certificados de defunción 2660-021-008</p> <p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p> <p>Expediente Clínico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico</p>	<p align="center"><b>Pacientes con pre-alta</b></p> <p>175. Revisa el “Expediente Clínico” para verificar que no exista algún trámite administrativo pendiente, como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Atención Médica,</li><li>• Valores sin entregar.</li></ul>	<p>Expediente Clínico</p> <p>Orden de Atención Médica</p>
	<p align="center"><b>Caso con orden de atención médica</b></p> <p>176. Informa al Médico tratante que es un paciente con “Orden de Atención Médica” para que la Contraloría Interna cuantifique el costo total de la atención, antes de su alta.</p> <p>177. Informa al familiar responsable de pago que deberá presentarse en la Contraloría Interna del Hospital, para que le brinden la información referente al pago.</p>	<p>Orden de Atención Médica</p>
	<p>178. Registra los resultados de su intervención en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> <p>y anexa al “Expediente Clínico”.</p>	<p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>
	<p align="center"><b>Servicios que integran el área Hospitalaria</b></p> <p>179. Realiza las actividades sustantivas conforme lo establece el “Mapa de procesos de intervención de Trabajo Social en Unidades Médicas” 2660-009-088 (anexo 6):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación Social,</li></ul>	<p>Mapa del procesos de intervención de Trabajo Social en Unidades Médicas 2660-009-088</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso Educativo,</li><li>• Reintegración a tratamiento médico y social,</li><li>• Apoyo Social.</li></ul> <p>180. Realiza la investigación social para identificar y analizar las condiciones socio-médicas que influyen en el proceso salud-enfermedad del paciente, a través de sus dos vertientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación social de casos,</li><li>• Investigación socio-médica.</li></ul> <p>181. Aplica el proceso metodológico de casos en aquellos derechohabientes que identifique factores sociales que interfieran en el proceso salud-enfermedad.</p> <p>182. Identifica las disfunciones familiares que interfieren en el control y tratamiento médico-social.</p> <p>183. Determina el diagnóstico social y establece un plan y tratamiento acorde al diagnóstico, promueve la participación del paciente y la familia, para su recuperación.</p> <p>184. Determina el momento oportuno para el cierre del caso.</p> <p>185. Realiza un resumen del caso y en base a los resultados del plan y tratamiento, determina si es necesario derivar a otra institución o especialidad, para dar continuidad a la atención social.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajador Social Clínico o Trabajadora Social	<p>186. Informa y analiza los resultados de su intervención al Médico tratante o al equipo de salud, para toma de decisiones para la salud del paciente.</p> <p>187. Elabora protocolos de investigación de factores sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad.</p> <p>188. Coadyuva en la elaboración y desarrollo de protocolos de investigación.</p> <p>189. Promueve la publicación y la difusión de las investigaciones desarrolladas, así como la utilización de los resultados en la operación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Proceso Educativo</b></p> <p>190. Realiza acciones educativas para la salud con la población derechohabiente, de acuerdo a los principales motivos de atención en la Unidad Médica Hospitalaria.</p> <p>191. Propicia conductas de autocuidado para la salud de los pacientes, su familia a través de métodos y técnicas modernas de educación para adultos, con enfoque integral.</p> <p>192. Coordina la intervención entre los integrantes del equipo de salud en el proceso educativo.</p> <p>193. Aborda los aspectos relacionados en los factores sociales que inciden en las condiciones de salud de la población derechohabiente.</p>	
Trabajador Social Clínico	<p>194. Integra grupos de auto ayuda, con fines terapéuticos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las Unidades Médicas Hospitalarias.</p>	





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajador Social Clínico	<p>195. Realiza el análisis de los impactos en salud del proceso educativo, a través de la modificación de estilos de vida y cambios de conducta favorables para el auto cuidado de la salud.</p> <p>196. Presenta al equipo multidisciplinario los resultados de los impactos en salud de la intervención social a través del proceso educativo.</p> <p>197. Participa como ponente en las sesiones generales que se presenten en la Unidad Médica Hospitalaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Reintegración a Tratamiento Médico-Social</b></p>	
Trabajador Social Clínico o Trabajadora Social	<p>198. Realiza acciones e intervenciones necesarias para reintegrar al paciente a su tratamiento médico o social, de acuerdo al requerimiento o necesidad de los programas (Diálisis VIH/SIDA, ADEC, Cirugía, etc.).</p>	
Trabajador Social Clínico	<p>199. Efectúa el análisis de las causas de la deserción e informa al Jefe de Servicio y equipo multidisciplinario los resultados para la toma de decisiones.</p> <p style="text-align: center;"><b>Apoyo Social</b></p>	
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	<p>200. Identifica y coordina acciones de prestaciones de servicios con organismos institucionales y otros de bienestar familiar.</p> <p>201. Identifica las redes de apoyo y propicia el desarrollo de potencialidades, a fin de complementar el tratamiento médico-social, para prevenir complicaciones y daños a la salud.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	<p>202. Integra y actualiza directorio de servicios institucionales y extra institucionales.</p> <p>203. Identifica grupos de auto ayuda o asociaciones civiles existentes en la localidad (Alcohólicos Anónimos, Neuróticos Anónimos, Comedores Compulsivos, Centros Integración Juvenil, etc.).</p> <p>204. Realiza coordinación con la Unidad de Prestaciones Sociales y Centros de Seguridad Social, como parte de la vinculación para el tratamiento médico social del paciente.</p> <p>205. Realiza las entrevistas necesarias al paciente y su familia a fin de identificar las variables sociales relacionadas con su problema de salud y lograr su reintegración a su entorno familiar, social y laboral.</p> <p>206. Brinda el apoyo necesario al paciente y su familia, en las áreas que requieran ser fortalecidas de acuerdo al diagnóstico, plan y tratamiento social establecido.</p> <p>207. Efectúa el análisis de los casos con apoyo social y los resultados de su intervención.</p> <p>208. Registra los resultados de todas y cada una de sus intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000” 2660-009-058 (anexo 2),</li><li>• Informe de servicios paramédicos 4-30-6p”,</li></ul> <p>y anexa al “Expediente Clínico”.</p>	<p>Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Clínico</p>

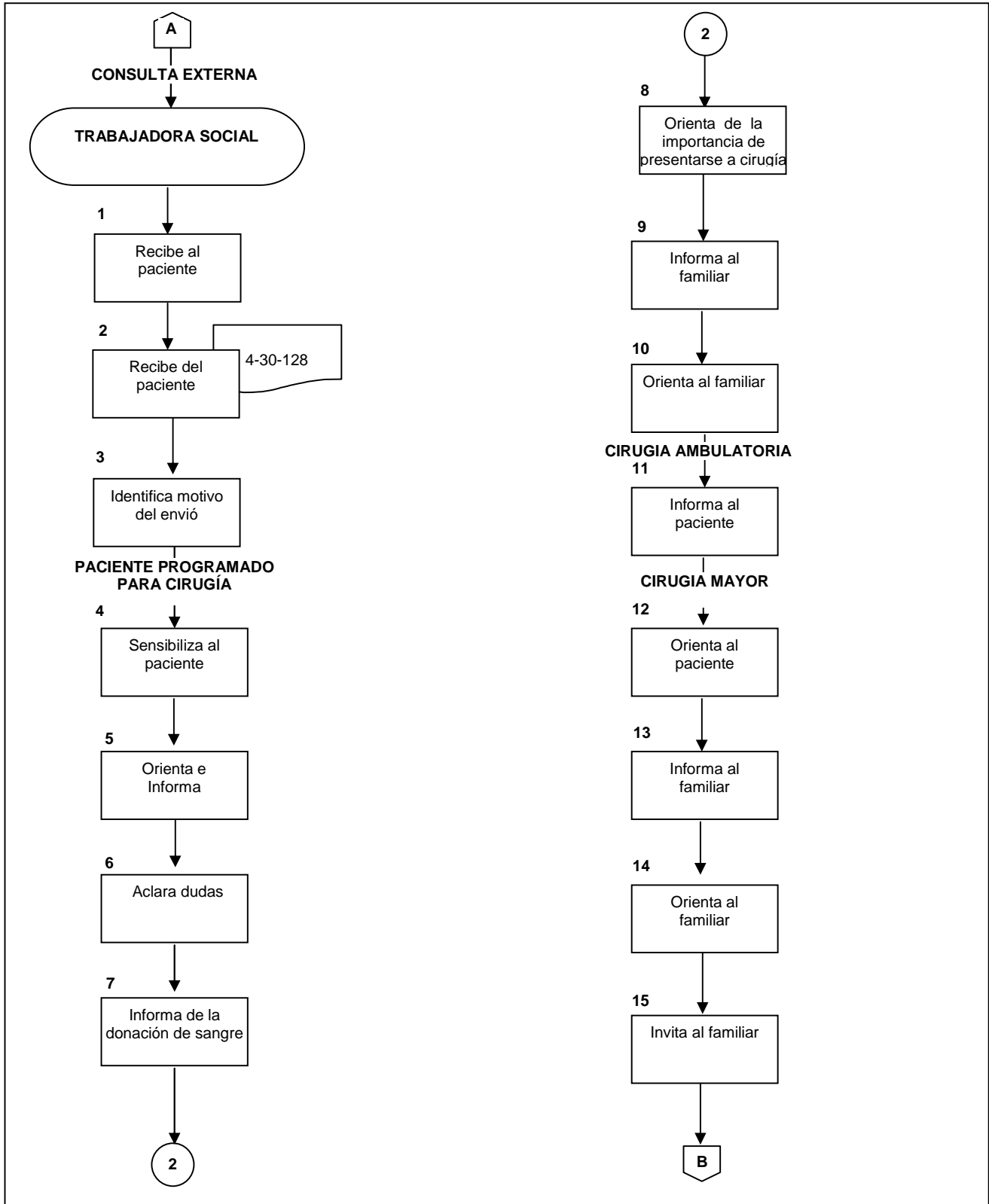


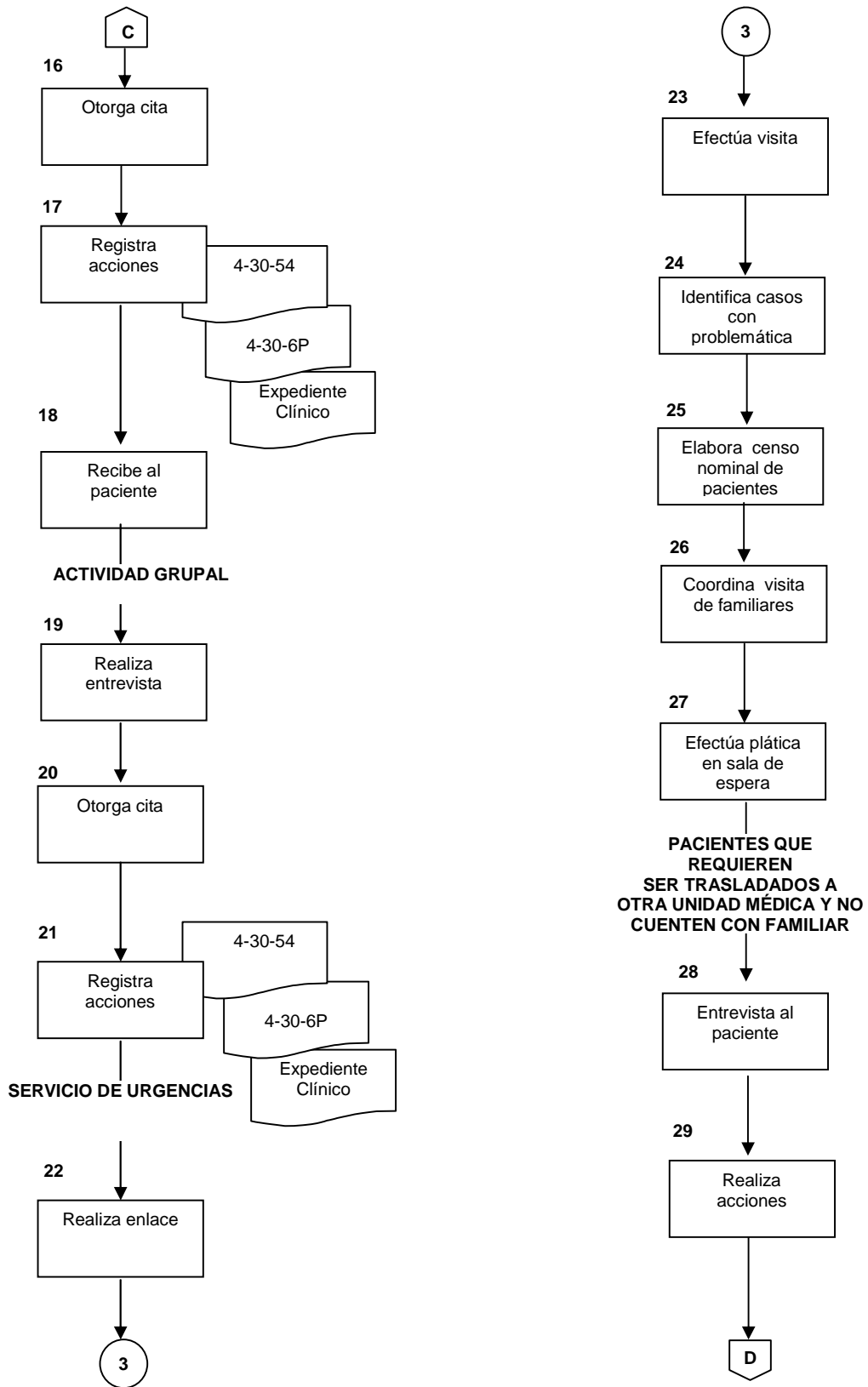


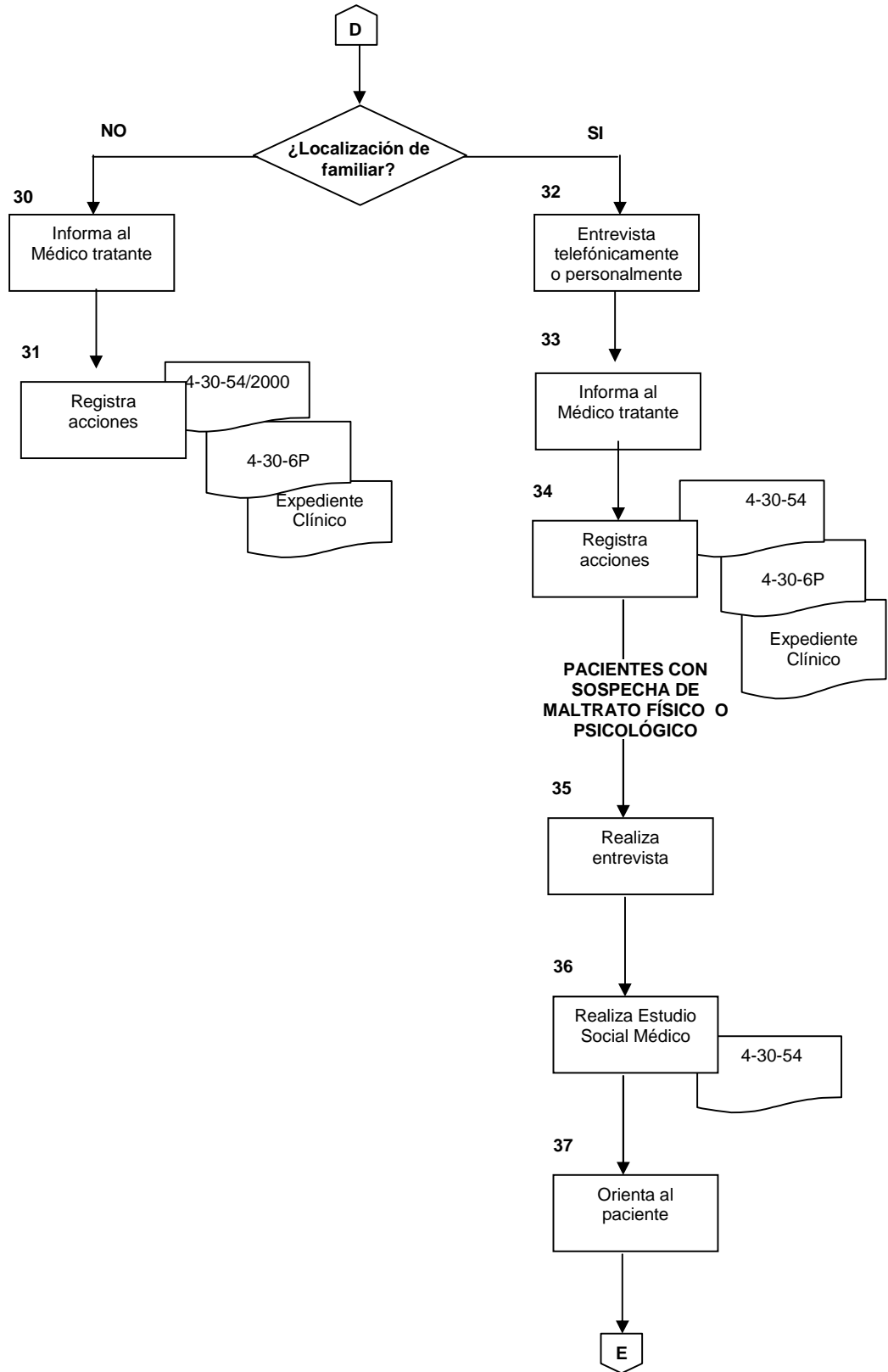
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Trabajador Social Clínico	<p>215. Proporciona la información relativa del programa al paciente, familiar o cuidador responsable.</p> <p>216. Deriva al paciente y familiar con la enfermera responsable, para el adiestramiento y capacitación para su manejo en domicilio.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es candidato</b></p> <p>217. Proporciona al paciente o familiar la información de los aspectos necesarios para continuar su tratamiento, en su domicilio.</p> <p>218. Determina ante el comité, porqué no es candidato a integrarse al programa, de acuerdo a las condiciones sociales identificadas en la visita domiciliaria y el "Estudio Social Médico 4-30-53" 2660-009-060 (anexo 3).</p> <p>219. Registra sus intervenciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Nota de Trabajo Social 4-30-54" 2660-009-058 (anexo 2)",</li><li>• "Informe de servicios paramédicos, 4-30-6p",</li></ul> <p>y. "Expediente Social del paciente" 2660-021-014 (anexo 7).</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Estudio Social Médico 4-30-53 2660-009-060</p> <p>Nota de Trabajo Social 4-30-54 2660-009-058</p> <p>Informe de servicios paramédicos 4-30-6p</p> <p>Expediente Social del paciente". 2660-021-014</p>

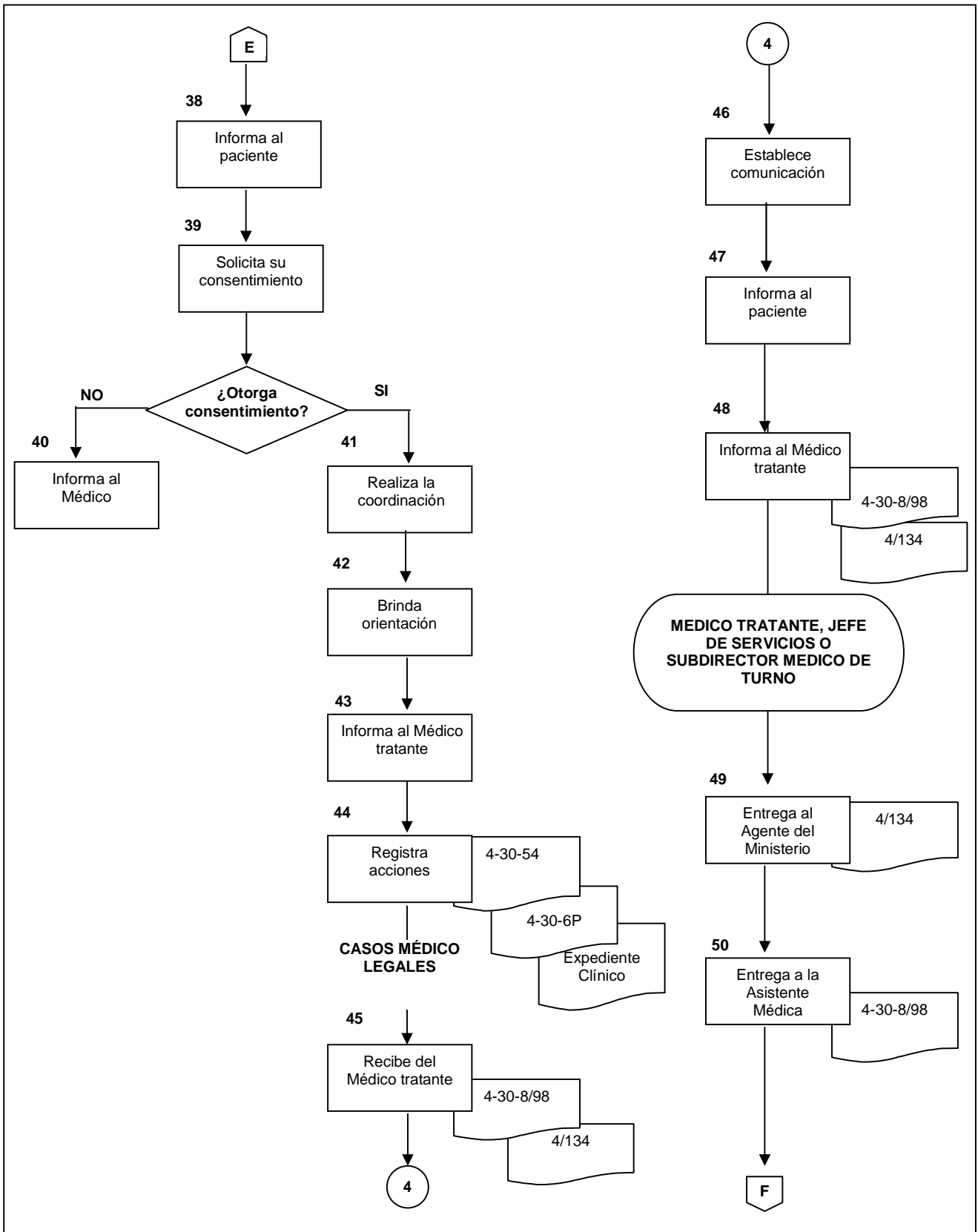


### 6. Diagrama de flujo del procedimiento para la intervención de Trabajo Social en Unidades Hospitalarias.

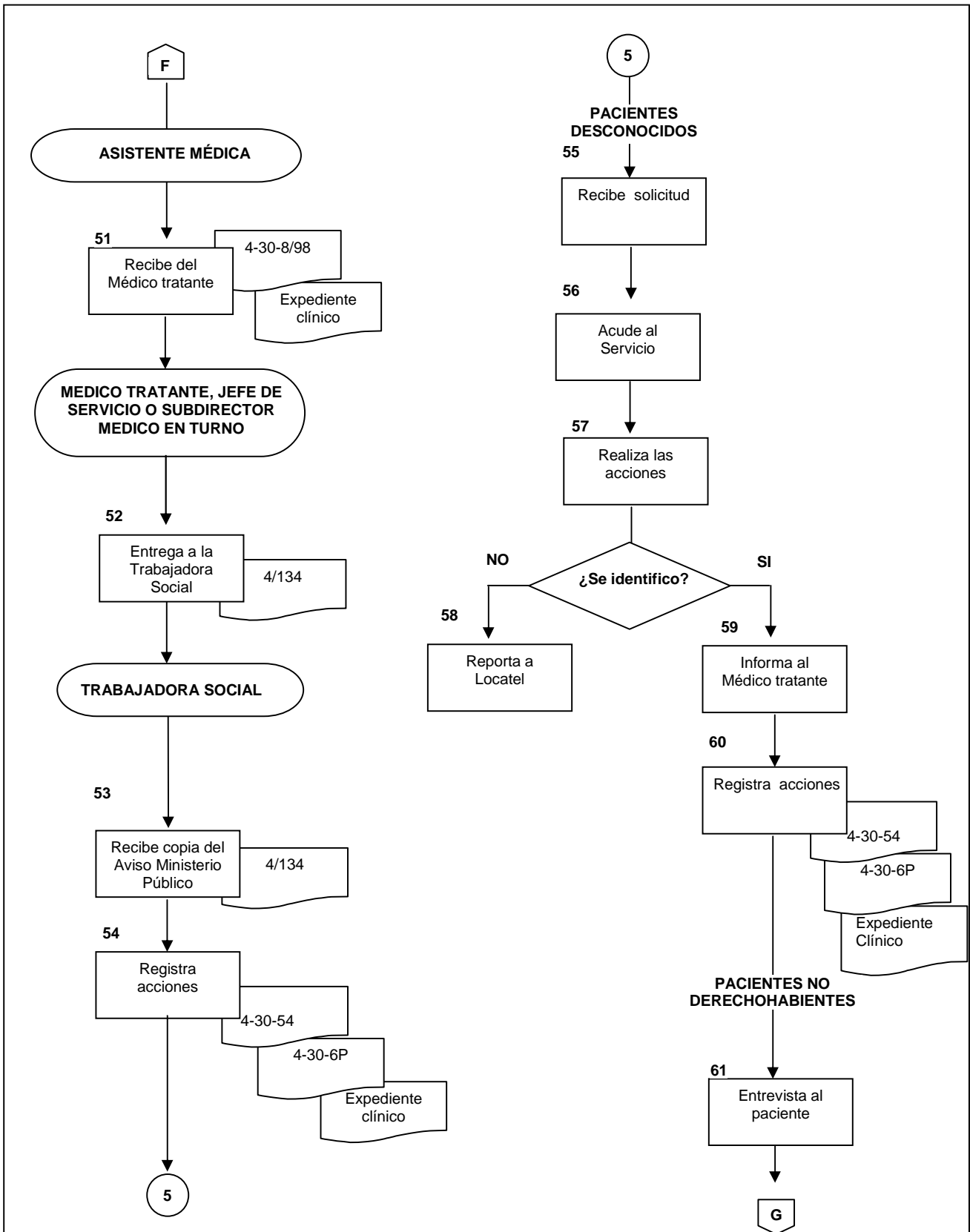


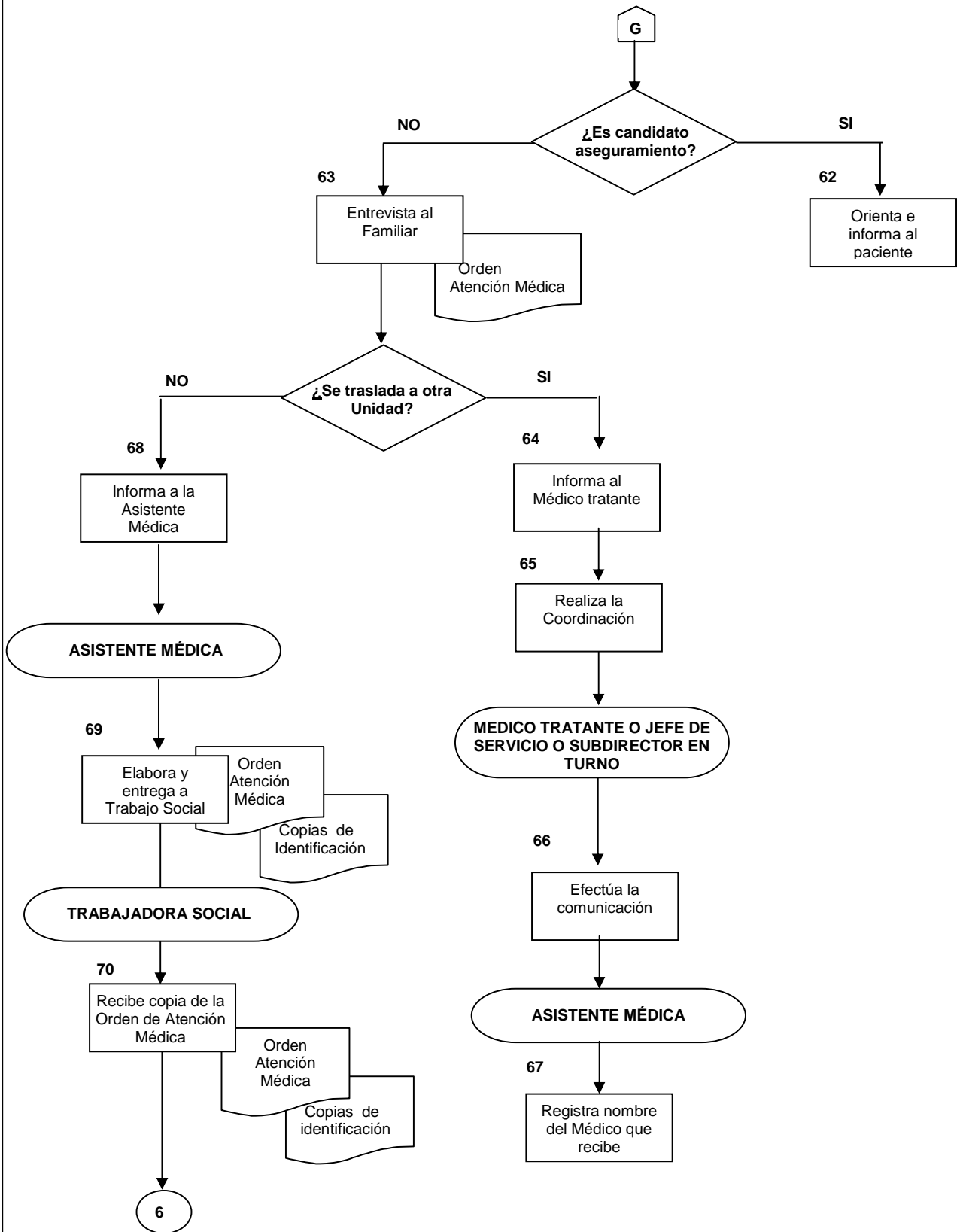


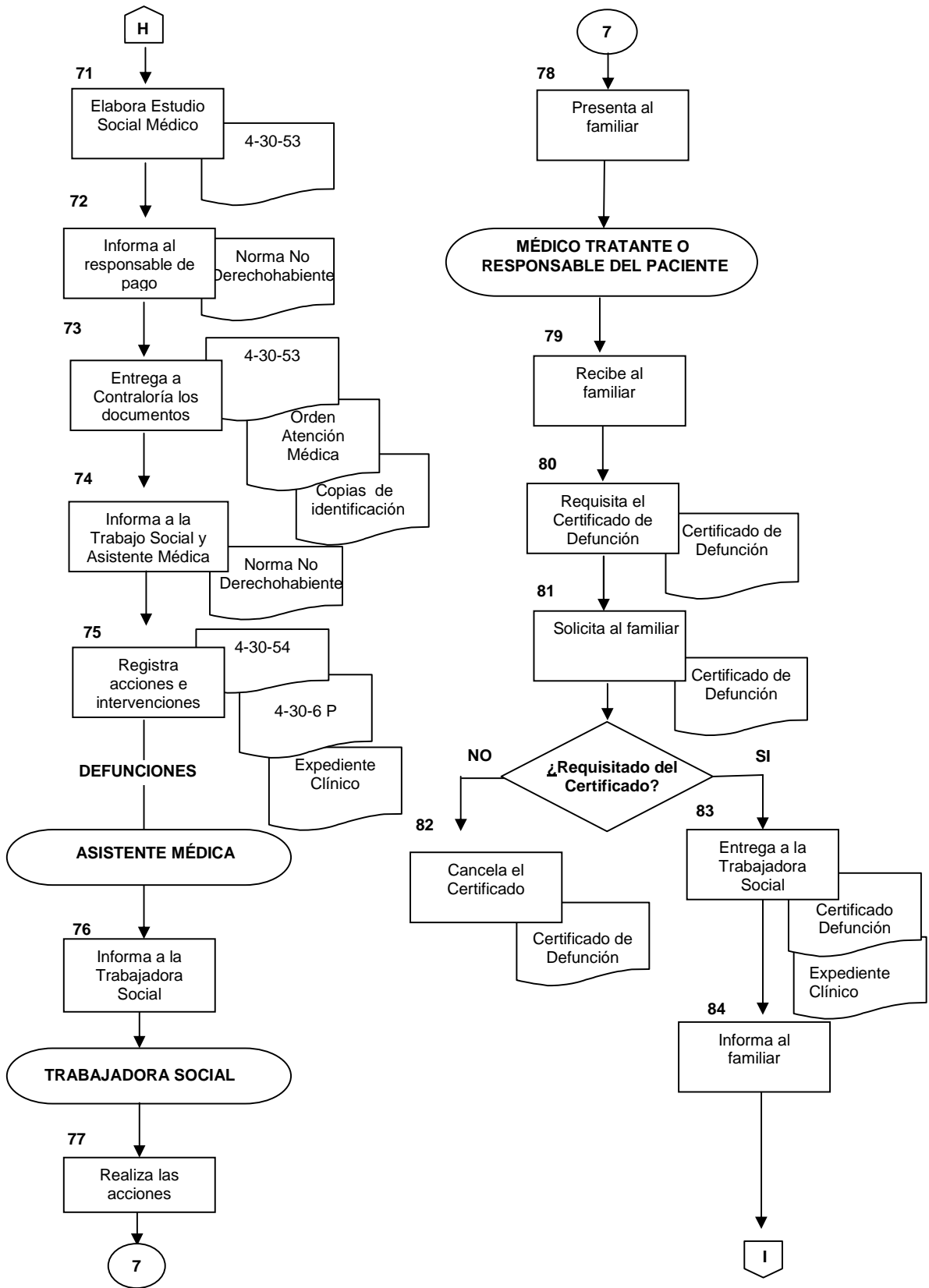


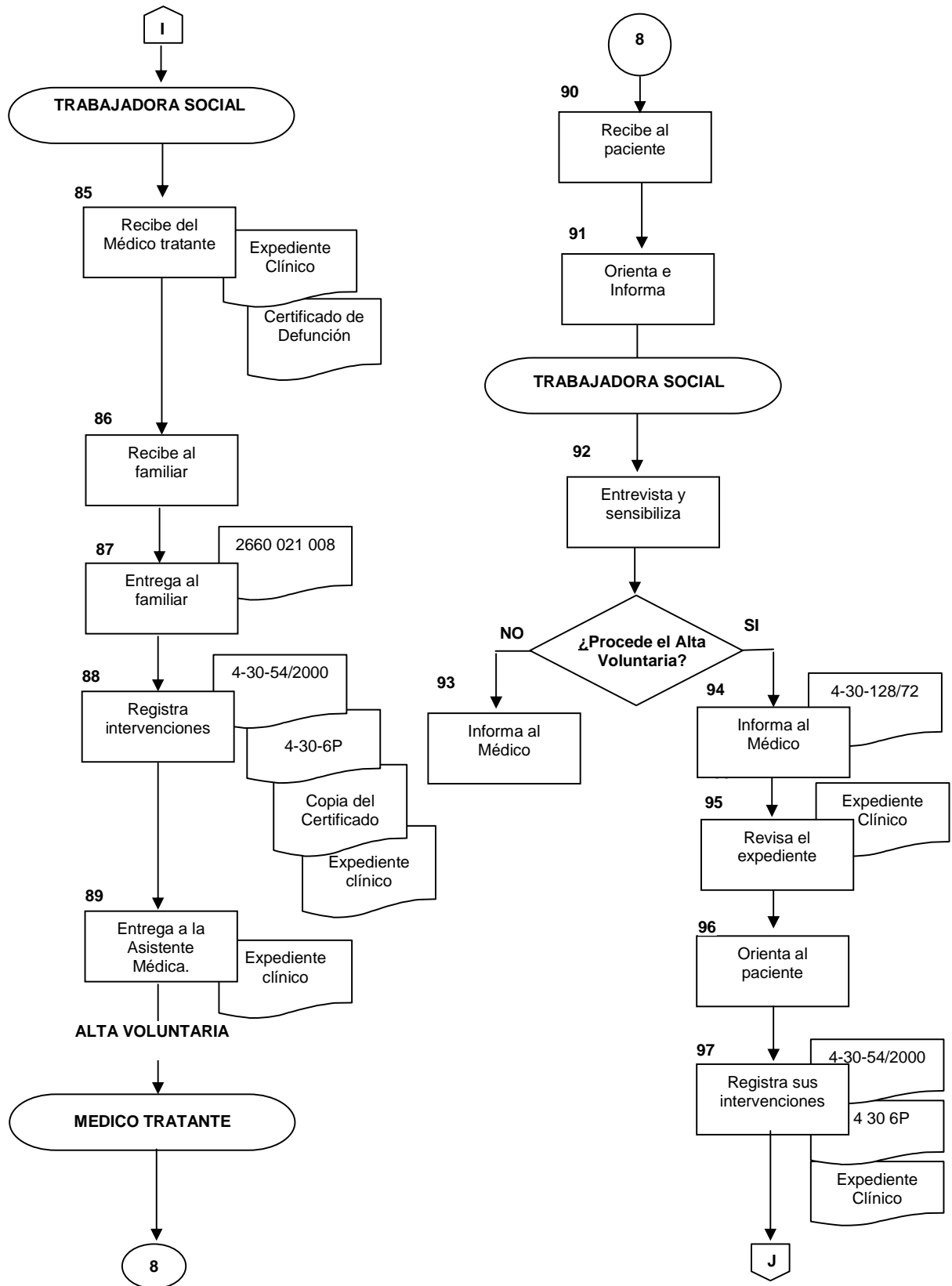


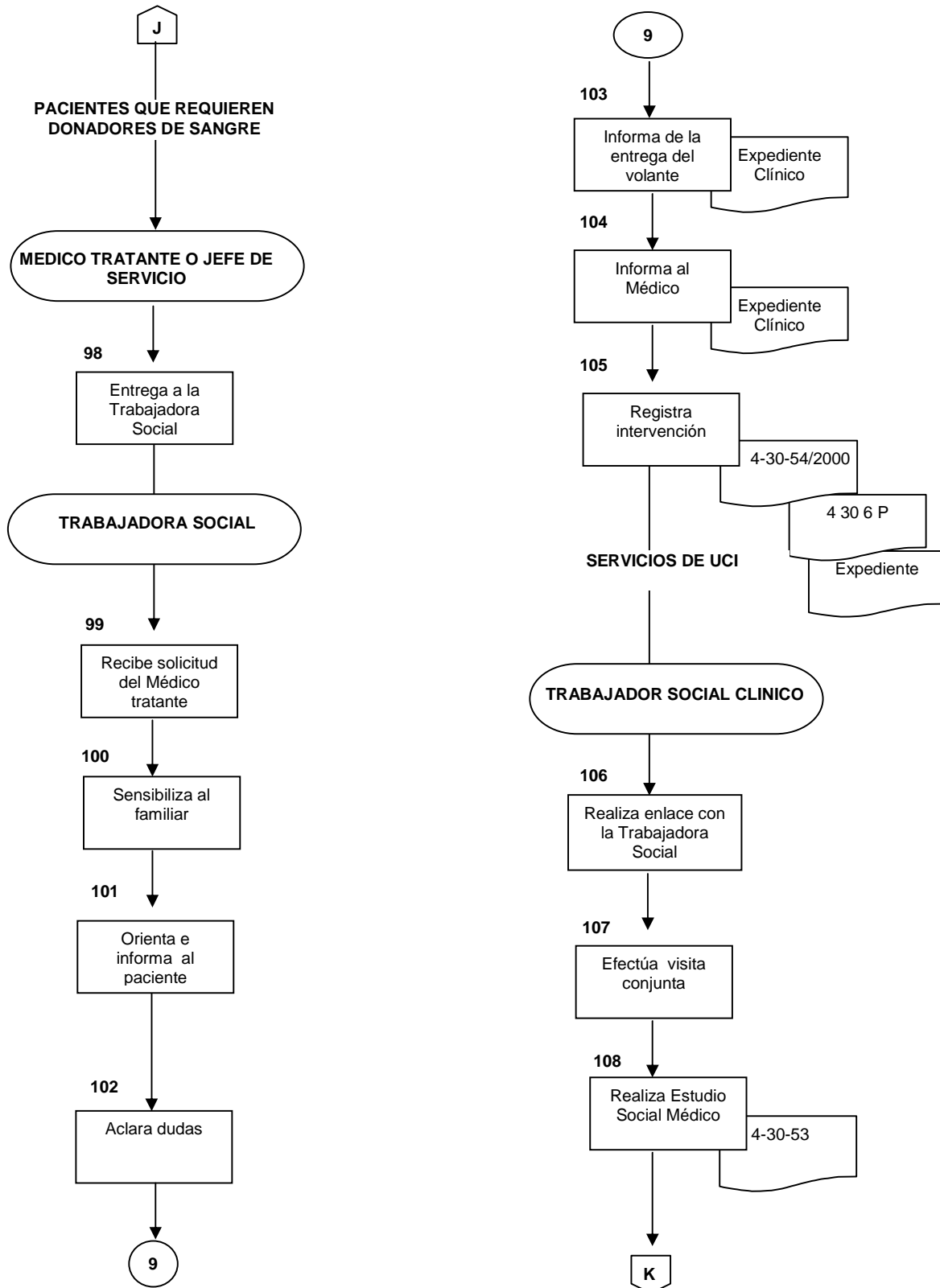


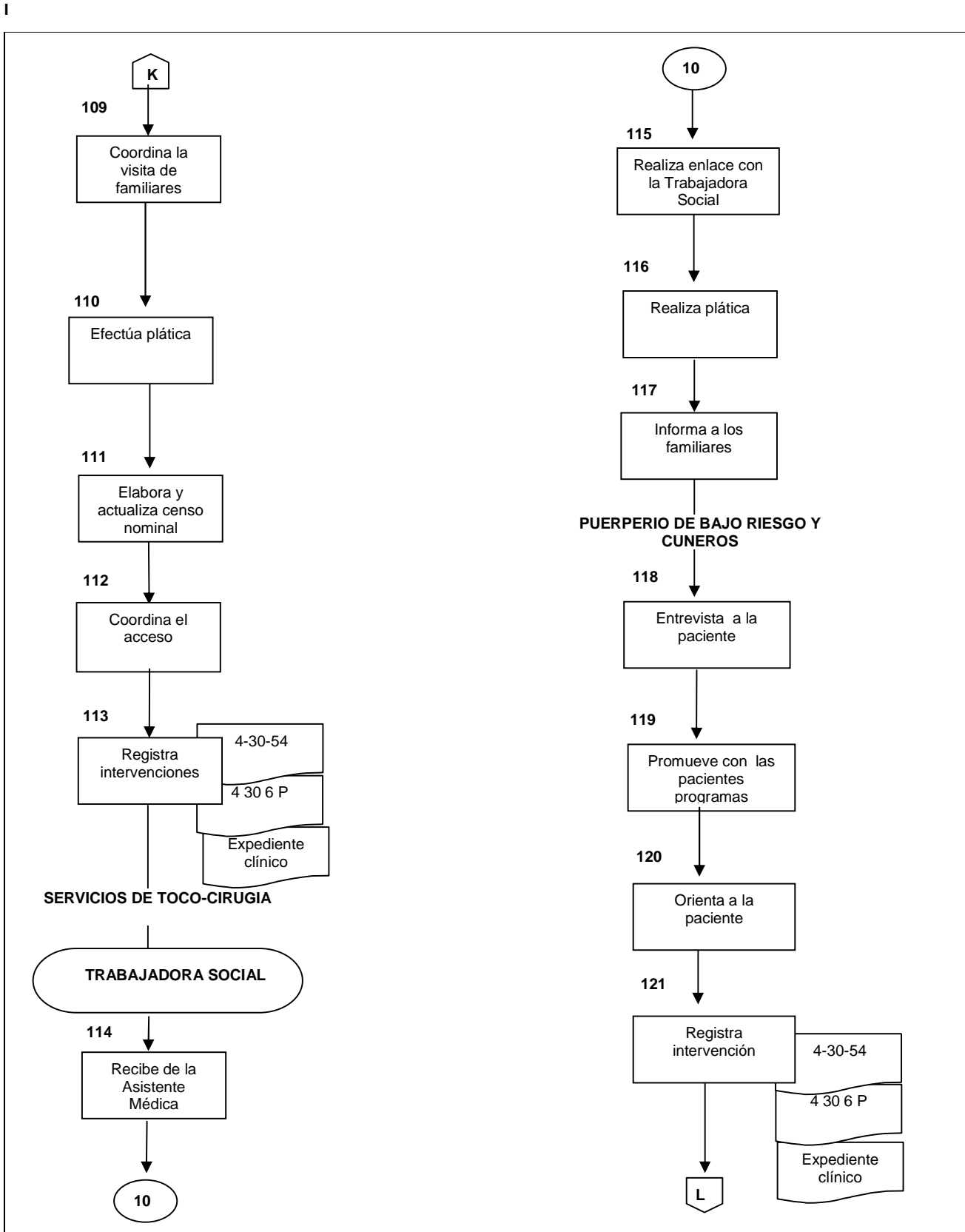


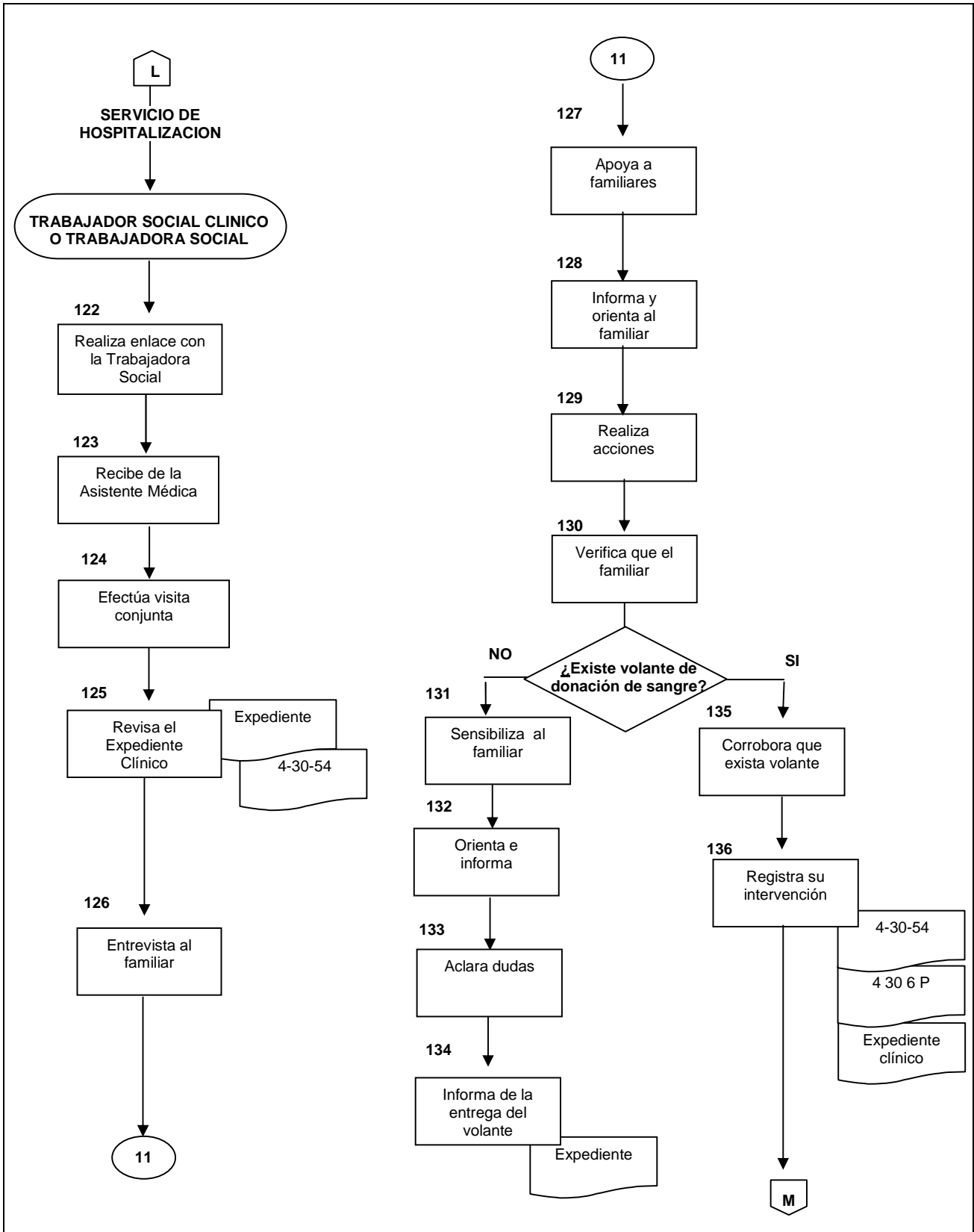


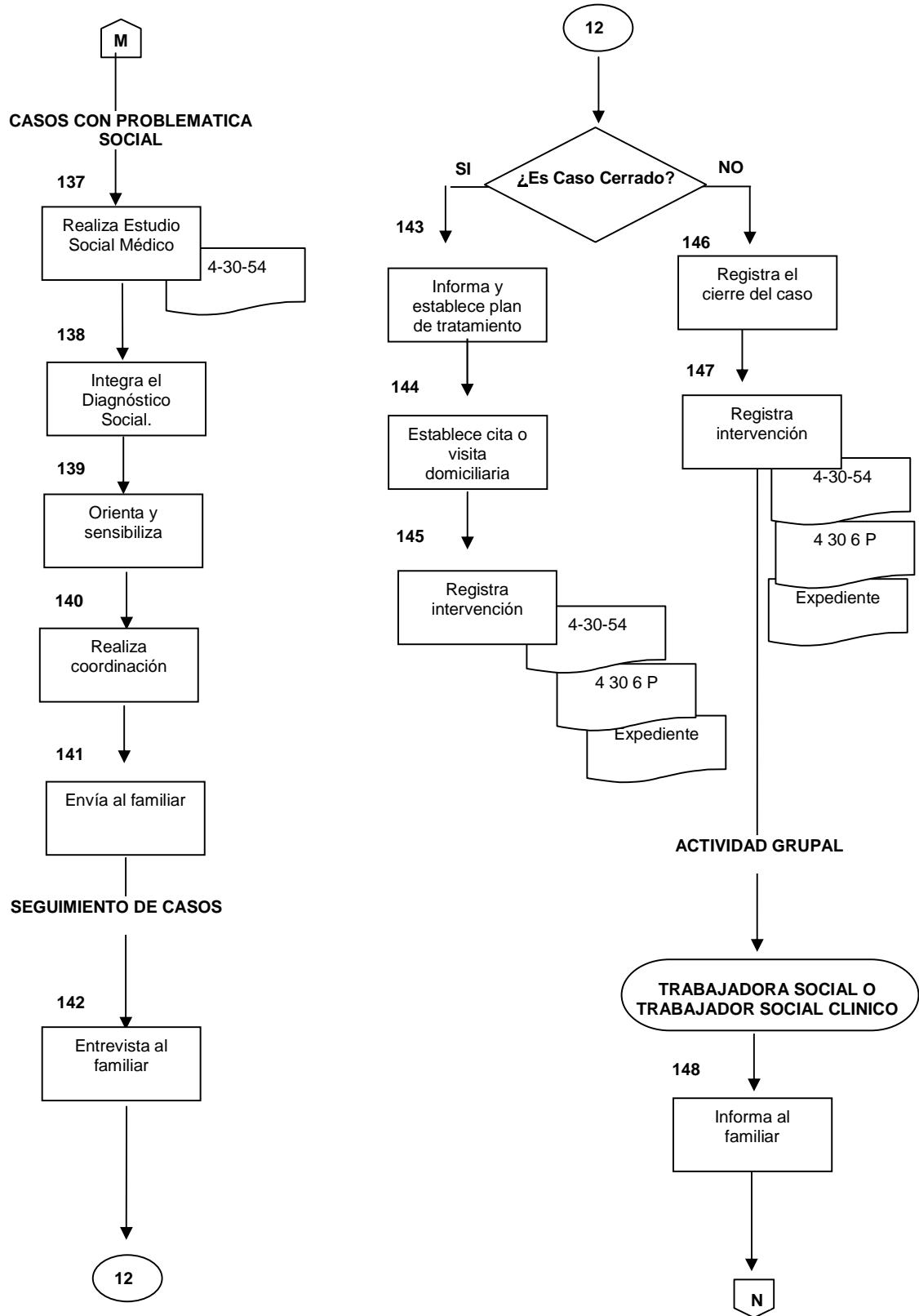




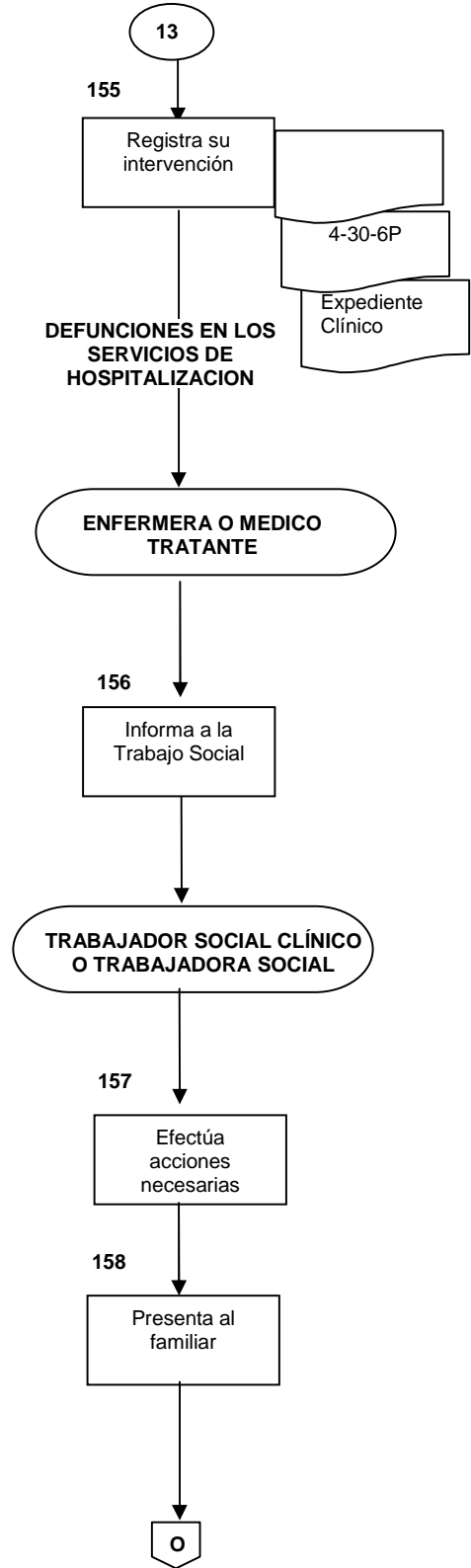
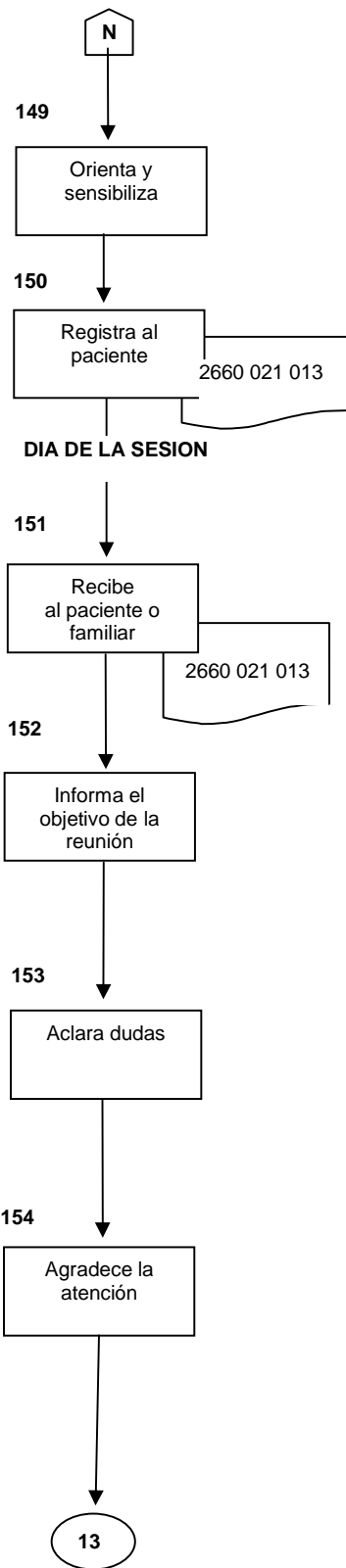


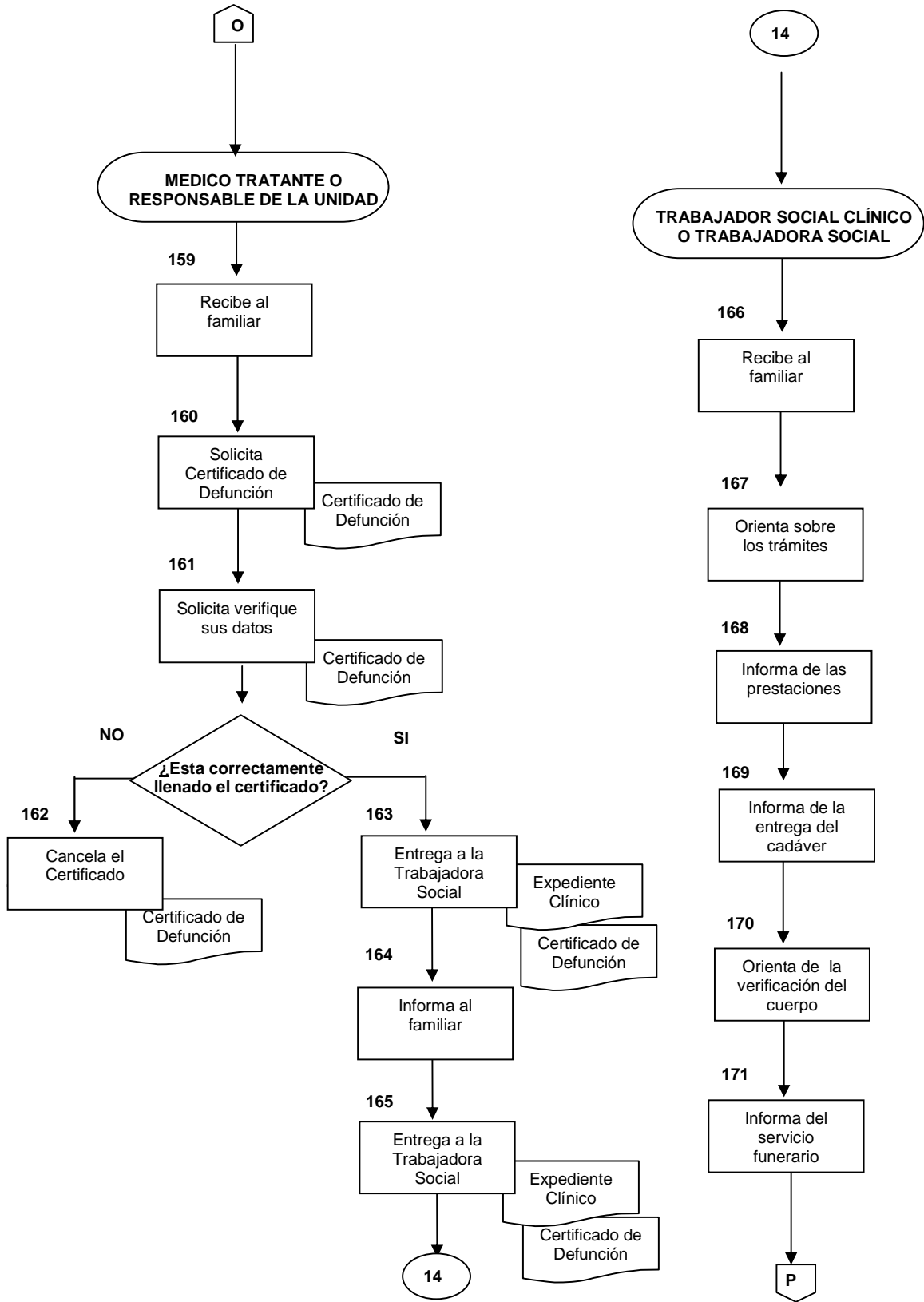


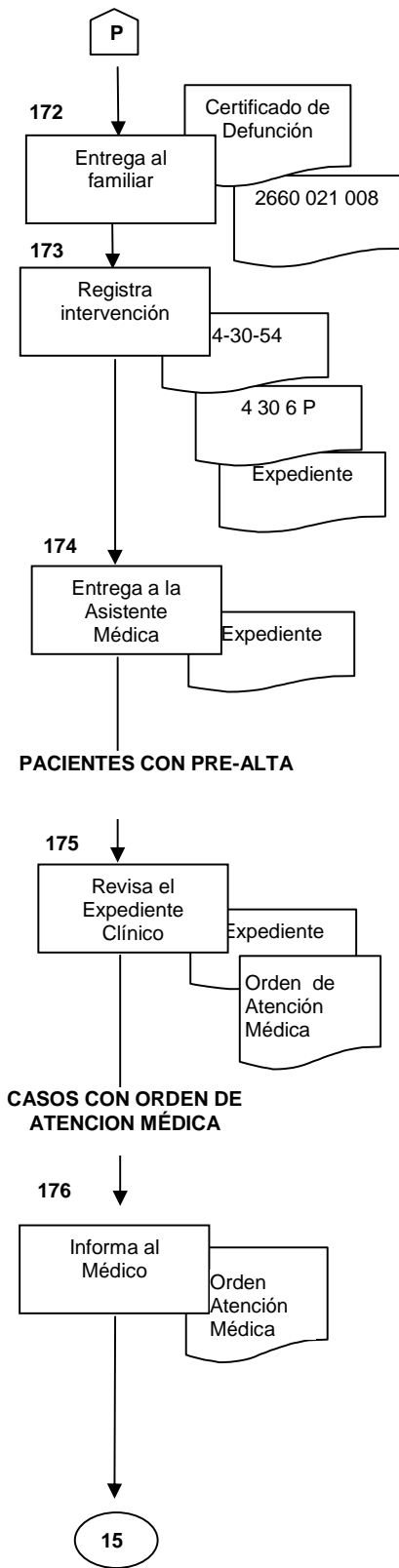


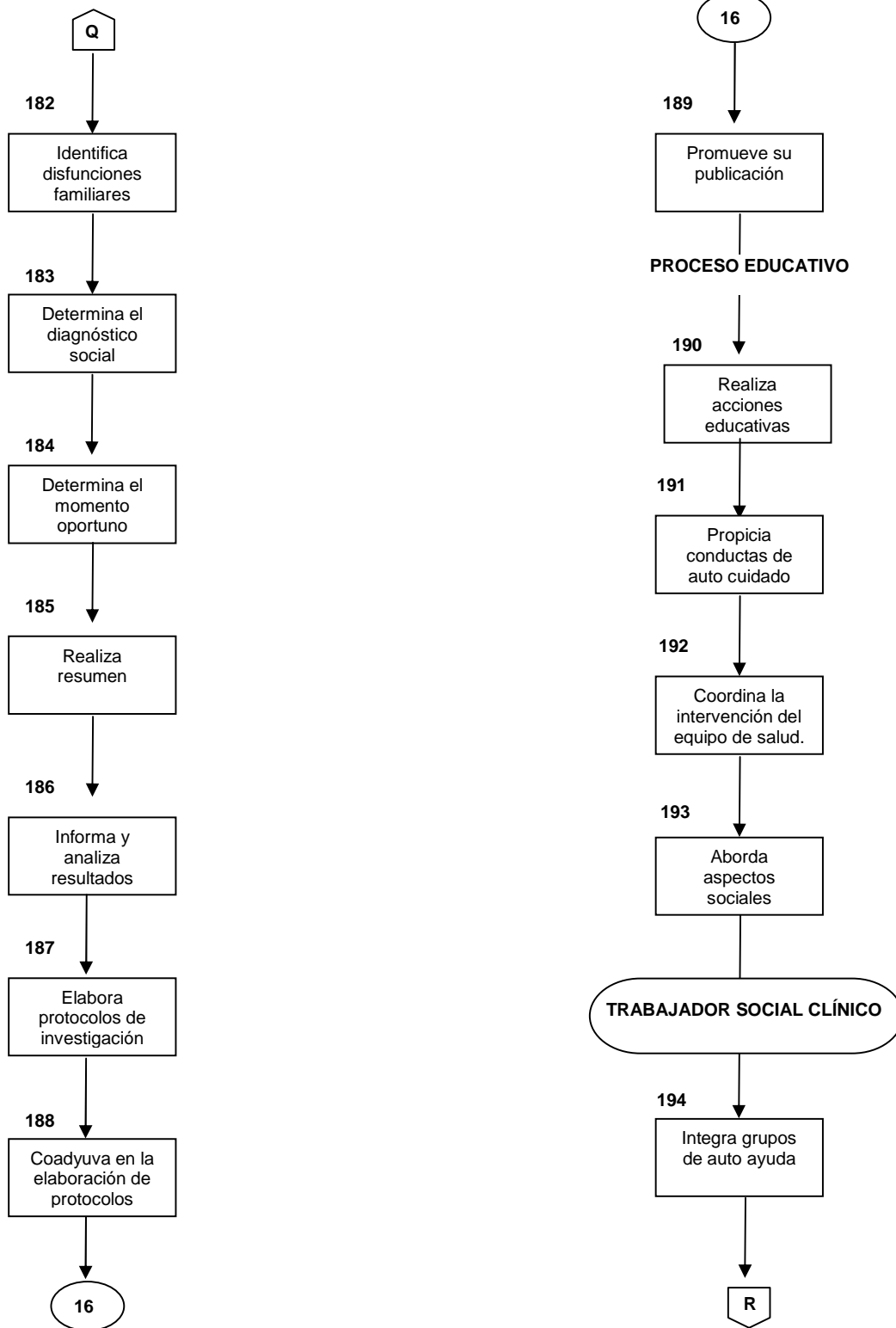


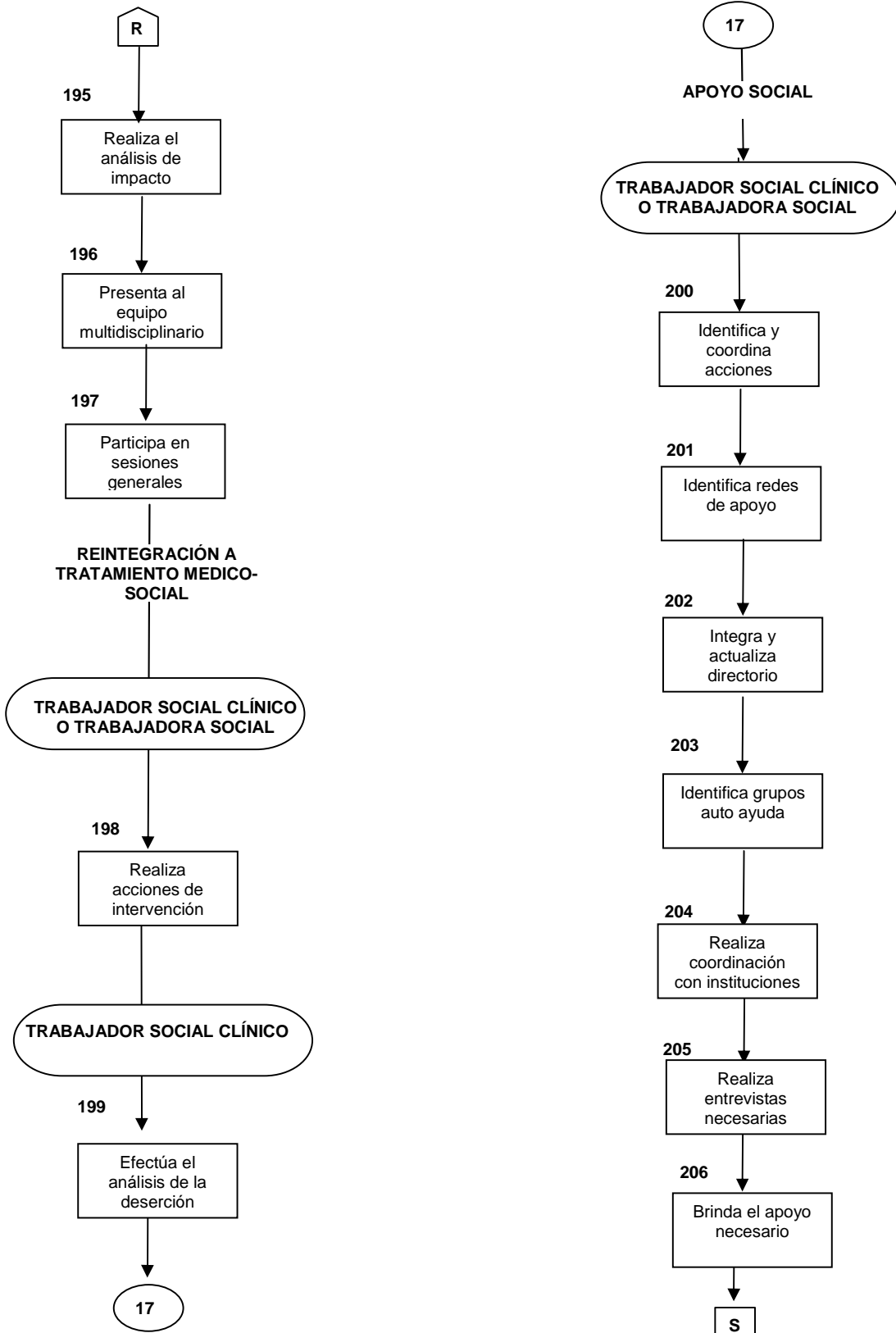


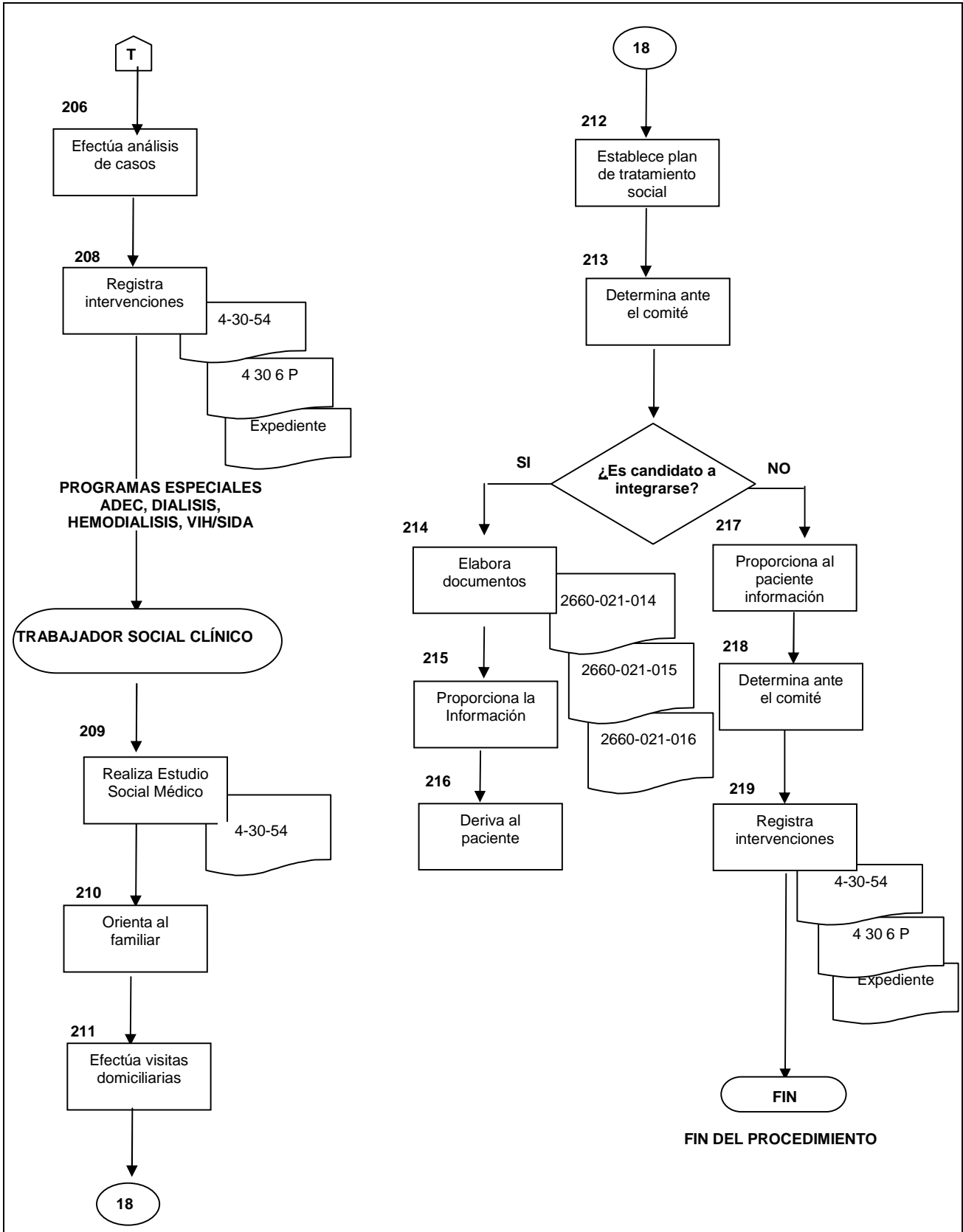














**Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en Unidades Hospitalarias**

<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
2660-021-013	Libreta de actividades educativas de Trabajo Social.	anexo 1
2660-009-058	Nota de Trabajo Social 4-30-54/2000	anexo 2
2660-009-060	Estudio Social Médico 4-30-54	anexo 3
2660-009-021	Aviso al Ministerio Público 4/134	anexo 4
2660-009-008	Libreta de control interno del Servicio de Trabajo Social. para la entrega de certificados de defunción	anexo 5
2660-009-088	Mapa de procesos de Trabajo Social en Unidades Médicas	anexo 6
2660-021-014	Expediente Social del paciente	anexo 7
2660-021-015	Ficha de identificación	anexo 8
2660-021-016	Censo nominal de pacientes	anexo 9



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**Anexo 1.**

**“Libreta de control de actividades educativas de Trabajo Social”.**





**ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE TRABAJO SOCIAL**

**GRUPO DE:**

①

**SESION No.**

②

**FECHA**

③

<b>No. PROG</b>	<b>NOMBRE DEL PACIENTE</b>	<b>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>PERFIL DEL GRUPO</b>
④	⑤	⑥	⑦

2660-021-013



8

**CRÓNICA**

**DE**

**GRUPO**

SESION No.	FECHA.	SESION No.	FECHA	RESULTADOS
9	10			11
	11			

Nombre y firma del Trabajador Social

2660-021-013



### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Grupo	El nombre del grupo específico.
2	Sesión No.	Número de sesión.
3	Fecha	El día, mes y año.
4	No. Prog.	El número progresivo correspondiente a cada uno de los pacientes.
5	Nombre	El nombre completo del paciente iniciando por el apellido paterno, materno y nombres.
6	Número de Seguridad Social	El número completo de seguridad social del paciente.
7	Perfil del grupo	Las características de la población a quien va dirigida la actividad educativa como son: edad, sexo, padecimiento, grado de estudios, conocimientos e ideas respecto al padecimiento etc.
8	Crónica de grupo	Describir en cada sesión los aspectos más relevantes de la sesión como: asistentes, interés demostrado por el grupo, dificultad con algún ponente, principales ideas que externa el grupo respecto al padecimiento etc.
9	Sesión No.	El número de sesión grupal.
10	Fecha de la sesión	El día, mes y año.
11	Resultados	Al finalizar las sesiones programadas registra la evaluación del grupo en función de los objetivos planteados tanto por el equipo de salud como por el grupo.
12	Nombre y firma del Trabajador Social responsable del grupo.	Nombre completo y firma de la Trabajadora Social responsable del grupo.



**Anexo 2.**  
**“Nota de Trabajo Social Médico”.**







### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Número de seguridad social	Anotar el número de seguridad social del paciente, en caso de no ser derechohabiente consignar la leyenda "NO DERECHOHABIENTE".
2	Agregado	El agregado del número de seguridad social del paciente.
3	Nombre del paciente	El apellido paterno, materno y él o los nombres.
4	CURP	El número de la clave única de registro de población del paciente al que se otorga la atención social.
5	Unidad de adscripción	El número de la unidad donde se encuentre registrado el paciente para su atención médica.
6	No. de consultorio	El número de consultorio de adscripción del paciente.
7	Turno	El turno asignado para la atención.
8	Edad	La edad del paciente en años cumplidos.
9	Sexo	Dentro del paréntesis según correspondiente a masculino o femenino.
10	Fecha y hora	Registrar el día, mes y año y la hora de la atención.
11	Nombre y firma de la Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	Registrar nombre y apellidos del trabajador o trabajadora social responsable de la elaboración del estudio.
12	Desarrollo de la nota	Resumen de la entrevista inicial y de las subsecuentes, tanto las realizadas al paciente, a la familia, como a las efectuadas a fuentes colaterales, los resultados obtenidos y en caso necesario, el replanteamiento del tratamiento social.
13	Fecha y hora	Registrar el día, mes y año y la hora de la atención subsecuente.



No.	DATO	ANOTAR
<b>REVERSO:</b>		
14	Desarrollo de la nota	Del seguimiento del caso o de la nota inicial.
15	Nombre y firma de la Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico	Registrar nombre y apellidos del trabajador o Trabajadora Social responsable de la elaboración del estudio.





**Anexo 3.**  
**“Estudio Social Médico”.**





CONDICIONES DEL  
HOGAR

20

DATOS COMPLEMENTARIOS

21

DIAGNOSTICO SOCIAL MEDICO  
• DEL PACIENTE

22

• DIAGNOSTICO DE LA FAMILIA

23

PLAN DE TRATAMIENTO SOCIAL

24

ACCIONES REALIZADAS

25

FECHA DE TERMINACIÓN DEL ESTUDIO

DÍA \_\_\_\_\_

MES \_\_\_\_\_

AÑO \_\_\_\_\_

TRABAJADOR SOCIAL

NOMBRE

MATRICULA

FIRMA

2660-009-060



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Número de Seguridad Social	El número de seguridad social del paciente al que se otorga la atención social, en casos excepcionales de pacientes no derechohabientes se consignará la leyenda "NO DERECHOHABIENTE".
2	Agregado	El agregado del número de seguridad social del paciente.
3	Nombre	El apellido paterno, materno y los nombres.
4	CURP	El número de la clave única de registro de población del paciente al que se otorga la atención social.
5	Unidad de adscripción	El número de la unidad donde el paciente se encuentre registrado para la atención médica.
6	No. de consultorio	El número de consultorio de adscripción del paciente.
7	Turno	El turno asignado para la atención.
8	Edad	La edad del paciente en años cumplidos.
9	Sexo	Dentro del paréntesis según una X que corresponde según masculino o femenino.
10	Estado civil	El estado civil del paciente de la siguiente manera: casado (a), soltero (a), divorciado (a), viudo (a), unión libre.
11	Ocupación	Nombre de la ocupación o actividad principal que desempeña el paciente.
12	Domicilio	La calle, número oficial exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio y el número telefónico particular o de la empresa o lugar de trabajo del asegurado u otro dato que facilite su localización.



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Medico Familiar	El nombre completo y matrícula del Médico tratante o servicio en su caso.
14	Fecha del estudio	El día, mes y año en que se inicia el estudio social médico
15	Estudio solicitado por	El nombre del Médico tratante que solicita la atención social.
16	Objetivo del estudio	El motivo principal para la solicitud de la atención social y el objetivo que establece el Trabajador Social para realizar el estudio.
17	Datos del paciente	<p>Los datos personales del paciente, lugar de origen, tiempo de residencia en la ciudad, lugar que ocupa en la familia, rol que tiene dentro del grupo familiar, nivel de estudios, estilo de vida (ocupación del tiempo libre, alimentación etc.), actitud y participación del paciente ante su problema social-médico: grado de aceptación o rechazo ante el tratamiento médico observado por la trabajadora social.</p> <p>Referencias de la repercusión de su problema de salud en la familia, en el trabajo, medio escolar, medio social, según sea el caso.</p> <p>Expectativas del paciente en relación a su situación de salud.</p>
18	Datos familiares	<p>Por orden de mayor a menor el nombre, lugar de origen y tiempo de residencia en la localidad, parentesco con el paciente, edad, escolaridad, ocupación, estado civil y de salud de cada miembro de la familia, registrar el tipo de relaciones familiares identificadas; actitud ante eventos trascendentes en la familia; ruptura familiar, desempleo, enfermedad, hospitalización minusvalía etc. que puedan estar relacionados con el problema social médico actual.</p> <p>Registrar la actitud de la familia hacia el paciente y grado de colaboración en el tratamiento médico requerido. Identificar el nombre y parentesco de la persona que ejerce el rol de autoridad en la familia, así como el nombre de la persona con quien más se identifica el paciente y que ejerce la autoridad moral en el mismo. Los datos a registrar se harán de acuerdo al caso.</p>



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Datos económicos	El nombre de la o las personas que aportan al ingreso familiar y la razón social de la empresa a la que pertenece. Registrar los datos de ingresos y egresos, registrando los conceptos y cantidades por separado de: Alimentación, vivienda, ropa y zapatos, educación, transporte, salud, servicios, diversión, otros.
20	Condiciones del hogar	Registrar según requerimientos del caso, tipo y características de la vivienda, si es rentada, propia o de familiares, número de habitaciones para dormir y otras, iluminación, ventilación, servicios con que cuenta la vivienda (agua, drenaje), recolección y disposición de la basura dentro y fuera del hogar, fauna nociva, condiciones higiénicas del hogar.
21	Datos complementarios	En este apartado se consignarán otros datos relevantes para el diagnóstico social final y que no queden comprendidos en los rubros anteriores.
22	Diagnóstico social médico del paciente	Resultados del análisis (causa-efecto), del individuo, la familia y el ambiente laboral respecto a las causas médico sociales y culturales que intervienen en la problemática actual, así como los recursos personales para la solución del problema. Actitud del paciente ante su problema (aceptación o rechazo), grado de información respecto a su problema médico social.
23	Diagnóstico social médico de la familia	Problemas detectados, posibles causas y recursos con los que se cuenta para resolverlos; a nivel familiar, de la institución y de la comunidad, el análisis (causa-efecto) de la información obtenida. Conclusiones de los datos de la dinámica familiar, tipo, integración, componentes, fases, funciones básicas que se cumplen y las que tienen deficiencias o no se cumplen. tabúes y creencias y utilización del tiempo libre cuando el caso así lo requiera. Quien ejerce el liderazgo y tipo de este, cumplimiento de roles de los padres. Nivel socio-económico bajo, medio o alto. Nivel escolar, estado actual de la salud familiar, accesibilidad y disponibilidad de los servicios médicos y sociales.



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
24	Plan de tratamiento social	<p>En forma conjunta con el paciente y la familia el plan social, congruente con el diagnóstico integrado, describir las actividades a desarrollar por el paciente y la familia con fechas para llevarse a cabo y dar seguimiento a través de citas subsecuentes a la solución del problema social médico. La actividad a realizar es individual o de grupo, los recursos institucionales y de la comunidad que se utilizarán.</p> <p>Los niveles de intervención y el tiempo probable que se considera para cumplir lo planeado.</p>
25	Acciones realizadas	<p>En forma concreta las acciones realizadas en la visita a domicilio, la evolución del caso y citas subsecuentes. Cuando técnicamente lo considere adecuado, se da por concluido el caso registrando en éste caso "caso cerrado"</p>
26	Fecha de término del estudio	<p>El día, mes y año en que se concluye el estudio social médico.</p>
27	Trabajador Social	<p>El nombre y apellidos, matricula y firma del Trabajador Social Clínico o Trabajadora Social responsable de la elaboración del estudio social médico.</p>



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**Anexo 4.**  
**“Aviso al Ministerio Público”.**





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

1

**“AVISO A MINISTERIO PUBLICO”**

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

AL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ 2

**ASUNTO:** NOTIFICACIÓN DE UN LESIONADO

**PRESENTE:**

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO CON LA PROCURADURÍA DE JUSTICIA DEL DISTRITO Y TERRITORIOS FEDERALES, PONGO A DISPOSICIÓN \_\_\_\_\_ 3  
 \_\_\_\_\_ DERECHOHABIENTE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, QUIEN SE ENCUENTRA INTERNADO EN EL HOSPITAL: \_\_\_\_\_ 4  
 \_\_\_\_\_ UBICADO EN \_\_\_\_\_ 5  
 \_\_\_\_\_ EN EL SERVICIO DE \_\_\_\_\_ 6  
 \_\_\_\_\_ EN LA CAMA \_\_\_\_\_ 7.

EL(LA) LESIONADO PRESENTA: \_\_\_\_\_ 8  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ 9

\_\_\_\_\_ 10

NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE Y FIRMA  
 MATRICULA: \_\_\_\_\_ 11

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL

**2660-009-061**



### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	Lugar, día, mes y año de la elaboración.
2	De la Delegación	A la que pertenece la Agencia del Ministerio Público y número.
3	A disposición	El nombre completo del paciente.
4	Hospital	Número del Hospital.
5	Ubicado en:	Dirección donde se encuentre ubicada la Unidad Médica.
6	En el Servicio de	El nombre del servicio donde se encuentre ubicado el paciente dentro de la Unidad Médica.
7	En la cama	Número de la cama asignada al paciente.
8	El (la) lesionada presenta.	Descripción de las lesiones que presenta el paciente.
9	Nombre del Médico tratante y firma	Nombre completo del Médico tratante así como su firma.
10	Nombre y firma de la Trabajadora Social	Nombre completo de la Trabajadora Social o Trabajador Social Clínico y su firma.
11	Matricula	Números que conforman la matricula del Médico tratante.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**Anexo 5.**

**“Libreta de control interno de Trabajo Social para entrega de certificados de defunción”.**





### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	No. Prog.	El número progresivo correspondiente a cada uno de los pacientes.
2	Fecha	El día, mes y año.
3	Hora	Hora y minutos
4	Nombre del Asegurado	El nombre completo del paciente, iniciando por el apellido paterno, materno y nombres.
5	Número de Seguridad Social	El número completo de seguridad social del paciente.
6	Servicio	El que generó la acción o intervención.
7	Nombre y parentesco del familiar	El nombre completo del familiar y parentesco de quien recibe el Certificado de Defunción.
8	Firma del familiar	Firma del familiar a quien se entrega el Certificado de Defunción.
9	Nombre y firma de la Trabajador Social responsable del servicio.	Nombre completo y firma de la Trabajador Social o del Trabajador Social Clínico responsable del servicio.

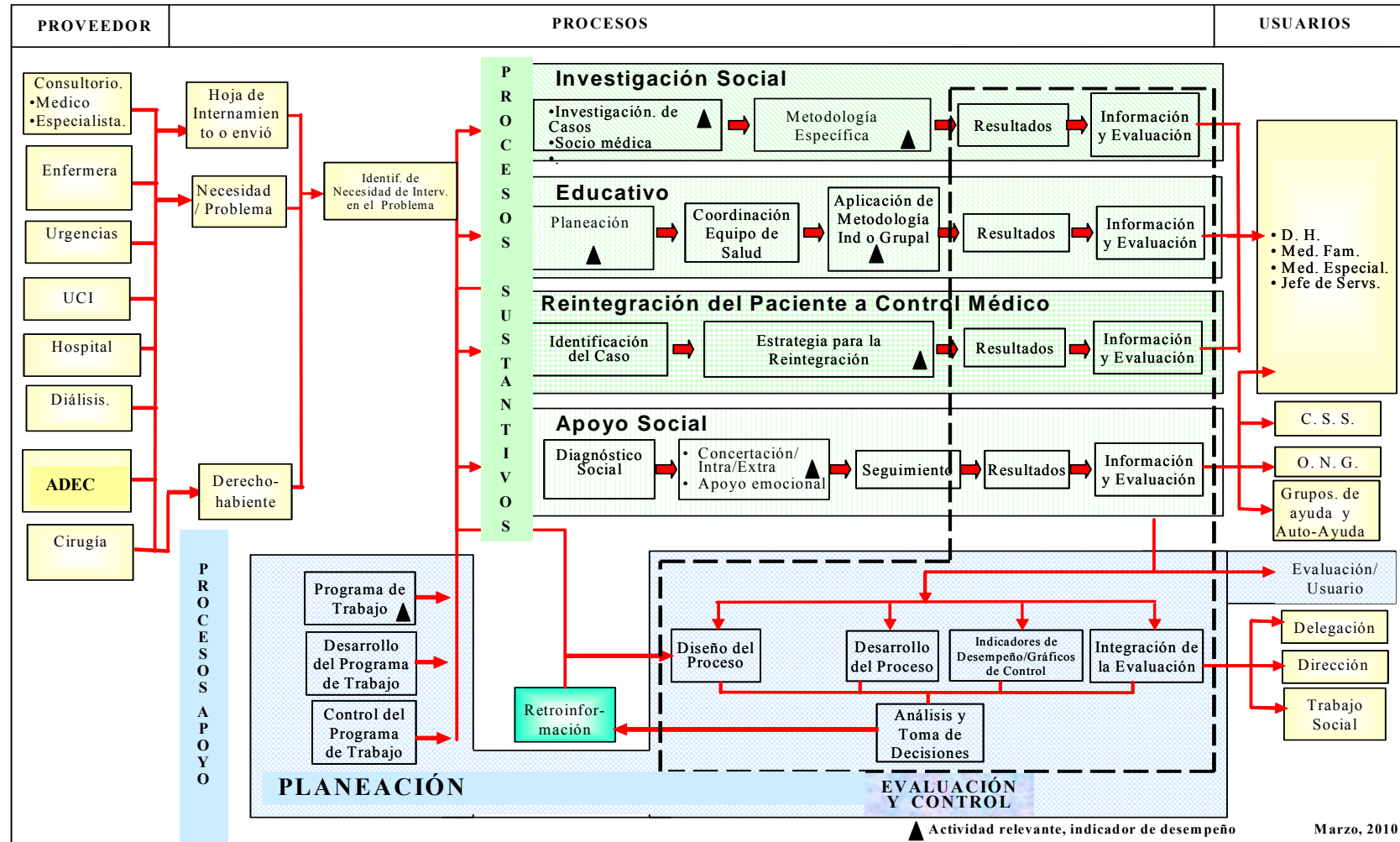


**Anexo 6.**

**“Mapa de Procesos de Intervención de Trabajo Social en Unidades Médicas”.**



## MAPA DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN DE TRABAJO SOCIAL EN UNIDADES MÉDICAS



2660-009-088



**Anexo 7.**

**“Expediente social del paciente”.**





**EXPEDIENTE SOCIAL DEL PACIENTE**

2

**Nombre del Programa**

1

**N  
O  
M  
B  
R  
E  
  
N  
O.  
  
S  
E  
G  
U  
R  
I  
D  
A  
D  
  
S  
O  
C  
I  
A  
L**

3

**CONTENIDO**

2660-021-014



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre completo y Número de Seguridad Social.	El nombre completo del paciente que se integra al programa, iniciando por el apellido paterno, materno y concluyendo con el o los nombres y el número de seguridad social.
2	Nombre del programa	Anotar el nombre del programa, en el que se encuentra integrado el paciente.
3	Contenido de la carpeta	Anexar "Nota de Trabajo Social" inicial y subsecuentes, así como el "Estudio Social Médico" elaborado, para su integración al programa.



**Anexo 8.**  
**“Ficha de Identificación”**





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Programa	El nombre del Programa en el que se encuentre integrado el paciente.
2	Fecha de la cita	El día, mes y año de la cita.
3	Nombre completo	El nombre completo del paciente apellido paterno, materno y los nombres.
4	Número de Seguridad Social	El número de seguridad social del paciente.
5	Teléfono	El número telefónico del domicilio, o de algún familiar o conocido donde se pueda dejar mensaje.
6	Observaciones	Registra los aspectos que considere relevante para su tratamiento social.
7	Nombre del familiar o responsable	El nombre completo del familiar o responsable del cuidado del paciente.
8	Domicilio	El nombre de la calle, colonia, municipio o localidad.
9	Unidad de adscripción	El número de la unidad donde se encuentre registrado el paciente.



**Anexo 9.**  
**“Censo Nominal de Pacientes”**





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Periodo	El mes motivo del reporte.
2	No.	El número progresivo.
3	Nombre completo	El nombre completo del paciente, que se encuentra en el programa, iniciando por el apellido paterno, materno y concluyendo con el o los nombres.
4	N. S. S.	El número de seguridad social del paciente.
5	Consultorio y turno	El número de consultorio y turno de adscripción del paciente.
6	Observaciones	Registra los aspectos que considere relevante para su tratamiento social.

2660-021-016