



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

7.1.8 Departamento de Trabajo Social

1. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo del Departamento y entregarlo a la Dirección o Subdirección Médica de la Unidad para su validación e integración.
2. Conocer, difundir e implantar las normas Sectoriales e Institucionales, correspondientes para su correcta aplicación.
3. Difundir, asesorar y verificar la aplicación de los “procesos sustantivos de trabajo social”, en los procesos y programas de la unidad médica.
4. Colaborar con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad en la planeación, organización y ejecución de las acciones en apoyo a los programas institucionales de la Unidad Médica en los que interviene Trabajo Social.
5. Verificar que el personal a su cargo otorgue una atención social, oportuna, eficiente de calidad y con trato digno al derechohabiente.
6. Organizar, controlar y dirigir de manera oportuna los recursos humanos, materiales y técnicos asignados al Departamento.
7. Verificar se realice la entrega de turnos y se dé seguimiento a los casos relevantes, en cada una de las áreas.
8. Coordinar y jerarquizar las acciones e intervenciones del Departamento con otros servicios intra y extrainstitucionales para otorgar la atención social oportuna y de calidad.
9. Promover la aplicación de la metodología de trabajo social de casos, para contribuir en la investigación social de los factores sociales que interfieren en la salud de la población derechohabiente.
10. Promover, orientar y canalizar a los derechohabientes a los servicios de medicina preventiva de su Unidad Médica de adscripción, en el primer nivel de atención.
11. Evaluar el avance de metas y objetivos del programa de trabajo y del funcionamiento del Departamento a través de la aplicación de los indicadores de desempeño, identificar las áreas de oportunidad que afecten la calidad de la atención e implementar estrategias de mejora.
12. Integrar la información estadística de resultados del servicio de Trabajo Social, para alimentar el sistema integrado de información de la unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS HOSPITALARIAS DE SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN

13. Proporcionar al Área de Información Médica y Archivo Clínico (ARIMAC) de manera oportuna los formatos fuente de las acciones realizadas, generados por el personal del departamento de la unidad médica.
14. Proporcionar a la Dirección de la Unidad Médica y Coordinación de Trabajo Social del OOAD, la información cualitativa y cuantitativa de los resultados del departamento con las estrategias de mejora continua.
15. Evaluar y analizar los informes y entregar a la Subdirección Médica los resultados obtenidos.
16. Colaborar en las reuniones de trabajo de comités y comisiones que se integren en la Unidad para identificar la intervención social de acuerdo con la problemática que se presente.
17. Promover y asesorar en la elaboración de los estudios de investigación social del servicio, así mismo participará como adjunto en protocolos de investigación multidisciplinario, en vinculación con la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud.
18. Desarrollar en conjunto con la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud, programa de actualización al profesional de Trabajo Social, con base a la detección de necesidades.
19. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos así como las que encomiende sus superiores jerárquicos.

En el caso de aquellas Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel que tienen anexa una Unidad Médica de Atención Ambulatoria, se deberá dar cumplimiento a las funciones sustantivas aplicables de esta área administrativa descritas en el "Procedimiento para la gestión directiva de la Jefatura de Trabajo Social en Unidades Médicas Hospitalarias", clave 2660-003-027 y en el "Procedimiento para la intervención de Trabajo Social en Unidades Médicas de Segundo Nivel de Atención", clave 2660-003-071.