Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

ENERO 2011

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Nº 053-2011-DG-HEJCU-OEPP

Resolución Directoral

Miraflores, 22 de Febrero del 2011

VISTO:

El Expediente Nº 11-000579-001, que contiene el Informe Nº 06-DSS-HEJCU-2011 emitido por la Jefa del Departamento de Servicio Social, y el Informe Nº 017-2011-OEPP-EOP-HEJCU, emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que se adjunta al presente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; donde se establece que el Departamento de Servicio Social es la unidad orgánica encargada de establecer el estudio, diagnostico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.

Que, asimismo mediante Resolución Directoral Nº 064-2008-DE-HEJCU-OEPP de fecha 13 de marzo del 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicio Social del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

Que, mediante Informe Nº 06-DSS-HEJCU-2011, la Jefa del Departamento de Servicio Social, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital, el Manual de Procesos y Procedimientos 2008 – MAPRO, actualizado para su respectiva revisión y aprobación;

Que, mediante Informe Nº 017-2011-OEPP-EOP-HEJCU, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto a través del Equipo de Organización y Planeamiento, emite su opinión técnica favorable sobre el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado del Departamento de Servicio Social del Hospital, y que se adecúa a los parámetros establecidos en la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y sus modificatorias a través de las Resoluciones Ministeriales Nº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA, emitiendo su conformidad y opinión favorable, y recomienda dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 064-2008-DE-HEJCU-OEPP;.

Estando a lo propuesto e informado por el Departamento de Servicio Social.

Con las visaciones de la Sub Dirección General, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Jefa del Departamento de Servicio Social del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, y la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y sus modificatorias con Resolución Ministerial Nº 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial Nº 205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 064-2008-DE-HEJCU-OEPP a partir de la fecha, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicio Social del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Encargar al Departamento de Servicio Social, como órgano competente realice la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento del citado Manual de Procesos y Procedimientos.

ARTICULO CUARTO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
JOSE CASIMIRO ULLOA
Dra. Sonia E. Escudero Vidal
Directora General
C M P N°15904 R N E N°8267

SEEV/LPE/IVDI/AST/MLCV/CMV/oemm
Distribución:
Sub-Dirección General.
Of. Ejec. Planeamiento y Presupuesto.
Of. Ejec. Administración.
Of. Asesoría Jurídica.
Dpto de Servicio Social
Of. de Comunicaciones.
OCI
Archivo.

Páginas

- **INTRODUCCIÓN** 3
- **CAPÍTULO I:** OBJETIVO DEL MANUAL 4
- **CAPÍTULO II:** BASE LEGAL 5
- **CAPÍTULO III:** PROCEDIMIENTOS 6
- **ANEXOS:** 19-26

INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Salud viene actualizando los Manuales de Procesos y Procedimientos introduciendo modificaciones para lograr mayor eficacia y eficiencia en la atención al usuario y de esta manera complementar el Manual General de Procesos del Ministerio de Salud.

El Manual de Procesos y Procedimientos como Documento Normativo de Gestión Institucional, establece el conjunto de acciones o actividades que unidas entre sí, aportan un "valor agregado" logrando un resultado final que debe ser entregado a los usuarios. El estudio de la secuencia y el modo en que se efectúan las operaciones o tareas se realizan con el fin de orientar esfuerzo para su ejecución a fin de brindar la prestación con calidad de servicios a la colectividad.

El Departamento de Servicio Social cumple la función importante de realizar el estudio y diagnostico de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, en tal sentido el trabajador social realiza una serie de actividades, para brindar el apoyo social a los pacientes.

El presente Manual sirve de guía para implementar y formalizar las acciones operativas del ejercicio Profesional del Asistente Social de nuestra Institución; su conocimiento es de carácter obligatorio por parte del personal asignado al Departamento de Servicio Social.

El Ministerio de Salud dispone que los Manuales de Procesos y Procedimientos tienen que ser revisados por lo menos una vez al año, con el objetivo de estar sujetos a una permanente y sistemática identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento (simplificación o reingeniería) o suspensión para lograr mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de nuestro Hospital.

La actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos se basó en la necesidad de optimizar nuestras acciones y brindar a los pacientes una atención oportuna con calidad y calidez.

CAPITULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

Los Objetivos del presente Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Servicio Social del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" son los Siguientes:

- Determinar los procesos y procedimientos respectivos, desarrollados por el Departamento de Servicio Social.

- Establecer las áreas y el personal inmerso en dichos procesos y de esta manera conocer a los responsables en cada etapa.

- Estandarizar, normar y sistematizar los procesos con sus actividades correspondientes en el Departamento de Servicio Social.

- Guiar la ejecución de las actividades que realiza el personal del Departamento de Servicio Social.

- Optimizar los procesos de Evaluación Social, a fin de brindar una adecuada atención social con Calidad, Eficacia y Eficiencia.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley Nº 26842 - Ley General de Salud.
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. S. Nº 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- D. S. Nº 043-2004-PCM Lineamientos para la Formulación y aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP, de las Instituciones de Administración Pública.
- D. S. Nº 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- D. L. Nº 276 – Ley Base de la Carrera Administrativa y de la Remuneración del Sector Público.
- D. S. Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- D. S. 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Ley Nº 8530 de creación de la escuela de Servicio Social
- Ley Nº 27918 – Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.
- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPP – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral Nº 167-2010-DG-HEJCU QUE APRUEBA EL Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "JOSÉ Casimiro Ulloa"
- Ley Nº 29414 – Artículo 15º inciso 15.1 a) que establece los Derechos de la Persona Usuaria de los Servicios de Salud.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

	Ficha Nº
OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Nº	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
1	Ingreso del Paciente a Trauma Shock	Entrevista Social al Familiar y/o a la Persona que acompaña al Paciente Ambulatorio Crítico	Ficha Socio económica preliminar Ayuda Social	Pacientes	N/G
2	Ingreso del paciente a traumatología, reposos y tópicos	Entrevista Social al Paciente Ambulatorio no crítico	Ficha socio económica preliminar Ayuda Social	Pacientes	N/G
3	Ingreso del Paciente a Hospitalización	Evaluación Social al Paciente de Hospitalización	Ficha Socio Económica Informe Social	Pacientes	N/G
4	Programación de Visitas Domiciliarias por el Departamento de Servicio Social	Visita Domiciliaria	Informe de Visita Domiciliaria Informe Social	Pacientes	N/G

FECHA Enero 2011

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ENTREVISTA SOCIAL A LOS FAMILIARES Y/O A LA PERSONA QUE ACOMPAÑA AL PACIENTE AMBULATORIO CRÍTICO	FECHA :	ENERO 2011
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Brindar el apoyo Social inmediato al Paciente que se encuentra en Trauma Shock.		
ALCANCE :	Departamento de Servicio Social.		
MARCO LEGAL :	Ley Nº 8530 De creación de la Profesión de Servicio Social Ley Nº 27918 – Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú Ley de Emergencia Nº 27604		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Fichas Socio Económica preliminar atendido en Trauma Shock por mes.	Ficha Socio Económica atendido en Trauma Shock.	Archivo de Fichas Socio económica preliminar Departamento de Servicio Social	Asistente Social de guardia Jefe del Departamento de Servicio Social.

NORMAS

- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPP – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Ley 27657 de creación del seguro Integral de Salud-SIS

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

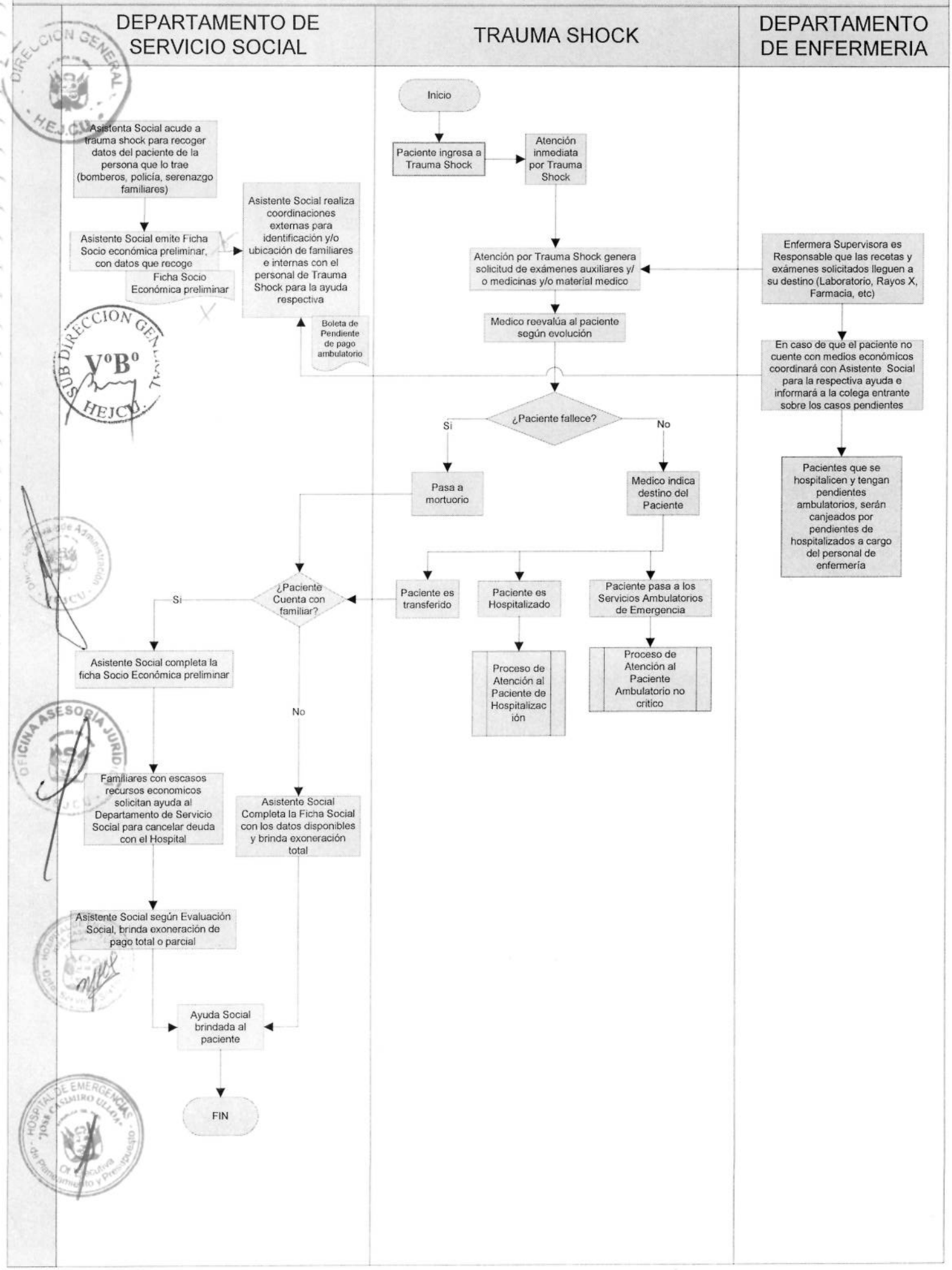
Paciente ingresa a Trauma Shock.

1. Inicio Paciente Ingresa a Trauma Shock
2. Asistente Social acude a trauma shock y entrevista al familiar y/o a la persona que lo acompaña (bomberos, policía, etc.)
3. Asistente Social registra características físicas, vestimenta y otros en caso de pacientes NNs.
4. Asistente Social emite Ficha Socio económica preliminar, con pre - diagnóstico con los datos que recoge.
5. Asistente Social previa coordinación con el médico y/o personal de enfermería, facilita pendientes ambulatorios de recetas y/o exámenes auxiliares en caso que lo requiera (NN, sin familiar, sin recursos económicos)
6. El Asistente Social realiza coordinaciones externas(serenazgo, comisarias, Reniec ,telefónica) Para ubicación de familiares y/o identificación de paciente.
7. Asistente Social completará datos en la Ficha Socio económica cuando las condiciones lo permitan.
8. Asistente Social brinda ayuda económica de acuerdo a la evaluación social
9. Médico determina el destino de los pacientes según evolución clínica.
10. Paciente pasa a los servicios ambulatorios de emergencia (Proceso de Atención al Paciente Ambulatorio no crítico)
11. Si el Médico determina su hospitalización y el paciente es NN, carente de recursos o sin familiar, la enfermera de turno es la encargada de tramitar pendientes de hospitalización.
12. Paciente es hospitalizado (Proceso de atención al paciente de Hospitalización)

	13. Paciente NN y/o indigente fallecido, pasa a la morgue central. Jefe de Guardia comunica a la PNP para el trámite respectivo. 14. Asistente Social ejecuta exoneración total 15. Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Paciente que requiere Atención inmediata en Trauma Shock.	Departamento de Servicio Social	Diaria.	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Paciente a quien se le brindo ayuda Social en Trauma Shock.	Departamento de Servicio Social	Diaria	Manual
DEFINICIONES	Ninguno		
REGISTROS	Fichas Socio Económica preliminar de pacientes atendidos en Trauma Shock.		
ANEXOS	1. Fluxograma 2. Formato de Ficha Socioeconómica		

ATENCION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL AL PACIENTE AMBULATORIO CRITICO (TRAUMA SHOCK)



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ENTREVISTA SOCIAL ALPACIENTE AMBULATORIO NO CRÍTICO	FECHA :	ENERO 2011
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Brindar el apoyo Social a solicitud del Paciente o familiar que no cuente con medios económicos para la atención y/o evaluación en forma ambulatoria.
ALCANCE :	Departamento de Servicio Social.
MARCO LEGAL :	Ley Nº 8530 – Ley de Creación de la profesión de Servicio Social Ley Nº 27918 – Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú. Ley de Emergencia Nº 27604

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Fichas Socio económicas que no son atendidos en Trauma Shock por mes.	Ficha Socio económica	Archivo de Fichas socio económicas Departamento de Servicio Social	Asistente Social de turno Jefe del Departamento de Servicio Social.

NORMAS

- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPP – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

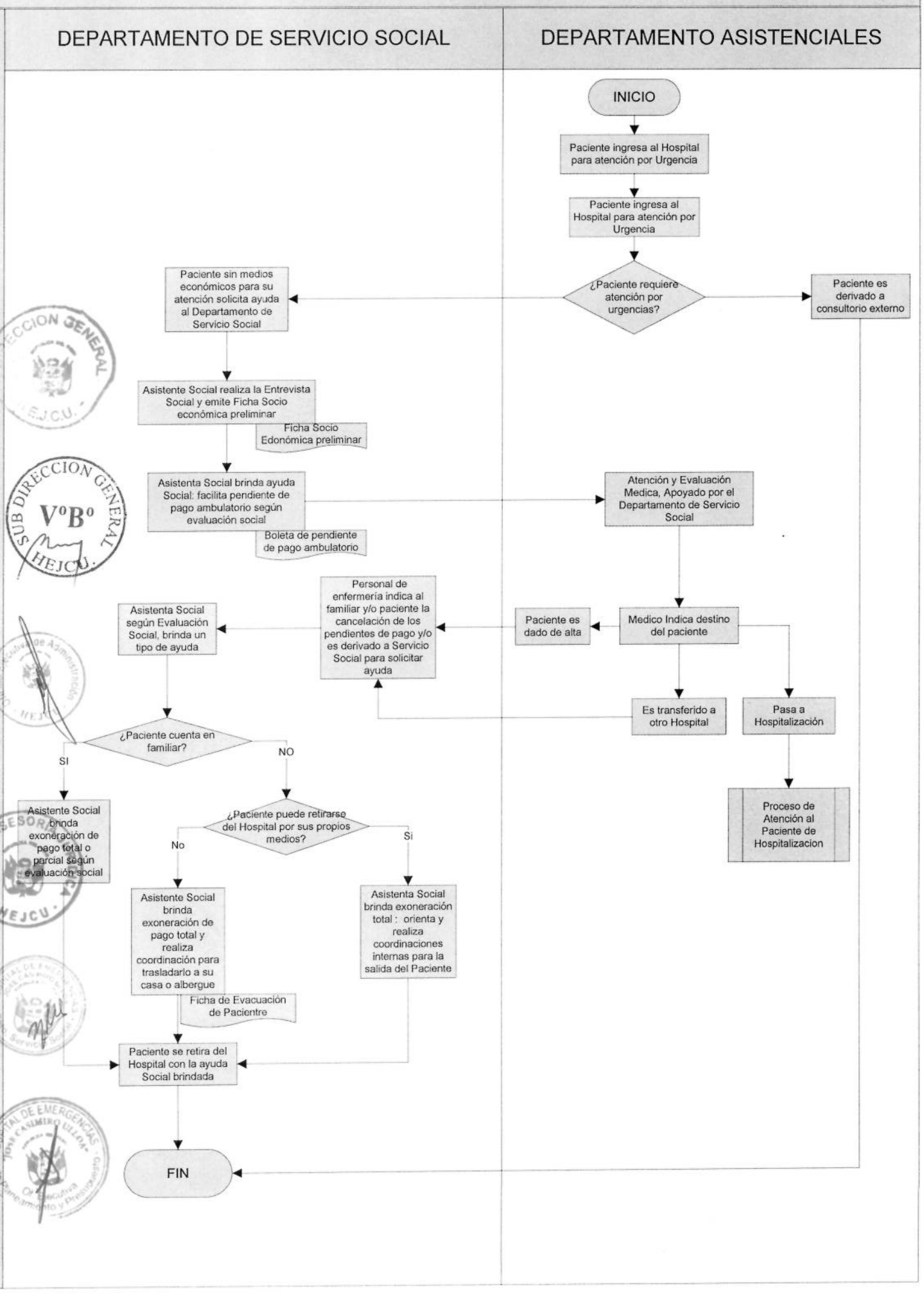
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Ingreso del paciente a los Reposos, traumatología y/0 tópicos

1. Inicio: Paciente que ingresa a Emergencia, es evaluado por medico de triaje para evaluar si el paciente amerita atención por emergencia.
2. Médico solicita exámenes auxiliares, medicina y/o material médico
3. Paciente sin familiar o carente de recursos económicos, solicitan ayuda al Departamento de Servicio Social
4. Asistente Social realiza la Entrevista social y emite Ficha Socio económica preliminar con pre diagnóstico.
5. Asistente Social según Entrevista Social y pre – diagnóstico social brinda orientación y ayuda social: Exoneración total, parcial y/o pendiente de pago ambulatorio.
6. Asistente Social realiza coordinaciones intra y extra hospitalaria
7. Pacientes de alta que no cuentan con medios económicos se le brinda ayuda de acuerdo a la evaluación. Exoneración total, exoneración parcial
8. Paciente con orden de hospitalización con pendientes de pago ambulatorio será reemplazado por pendientes de pago de hospitalizados a cargo de la enfermera de turno con el visto bueno del Asistente social
9. Paciente que es hospitalizado sigue el proceso de atención al paciente de hospitalización
10. Fin: Asistente Social brinda ayuda social al paciente.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Paciente ambulatorio no crítico o Familiar que solicita ayuda al Departamento de Servicio Social	Departamento de Servicio Social	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Paciente ambulatorio no crítico, a quien se le brindo ayuda Social.	Departamento de Servicio Social	Diaria	Manual
DEFINICIONES	Ninguna		
REGISTROS	Consolidado de Fichas Socio económicas		
ANEXOS	1. Fluxograma 2. Ficha socio económica, boletas de exoneraciones, pendientes de pago.		

ATENCION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL AL PACIENTE AMBULATORIO NO CRITICO



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	**EVALUACION SOCIAL AL PACIENTE DE HOSPITALIZACIÓN**	**FECHA :**	ENERO-2011
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Contribuir en la recuperación Integral del Paciente, brindando el apoyo Social de acuerdo al caso.		
ALCANCE :	Departamento de Servicio Social (DSS).		
MARCO LEGAL :	Ley Nº 8530 – de Creación de la Profesión de Servicio Social Ley de Emergencia Nº 27604 Ley Nº 27918 – Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.		

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Fichas Socioeconómicas por mes.	Ficha Socioeconómica	Archivo de Fichas Socioeconómicas. Departamento de Servicio Social	Asistente Social de Guardia Jefe del Departamento de Servicio Social.

NORMAS

- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPP – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Ingreso del Paciente a Hospitalización.

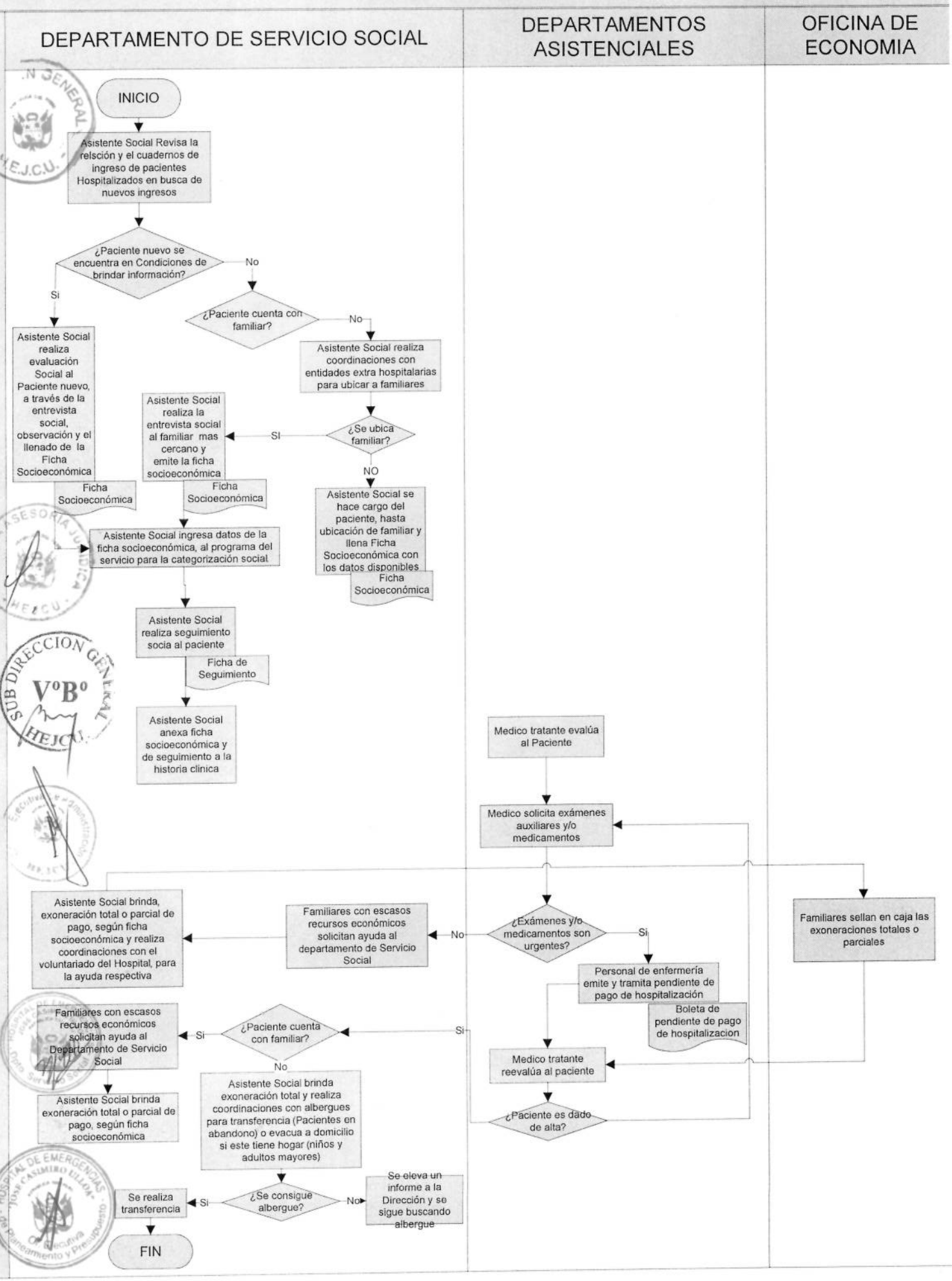
1. Inicio: Paciente hospitalizados
2. Asistente Social capta a los pacientes hospitalizados.
3. Asistente Social realiza la Evaluación Social al paciente hospitalizado, a través de la entrevista, aplicación de la Ficha Socio económica.
4. Asistente Social ingresa al sistema los datos de la ficha socioeconómica para su categorización. Realiza seguimiento de caso, adjunta a la ficha social, programa visita domiciliaria si es que lo requiere y anexa a la Historia Clínica.
5. Médico solicita exámenes auxiliares y/o medicamentos en Hospitalización.
6. Asistente Social excepcionalmente autoriza pendientes de pago para pacientes que no pueden comprar sus recetas.
7. Asistente Social según Categorización brinda un tipo de ayuda para los exámenes y/o medicamentos y coordina con las Damas Voluntarias para la ayuda al paciente.
8. Paciente de alta y sin medios económicos, reciben ayuda según Categorización.
9. Paciente realiza coordinaciones intra y extra hospitalarias a favor del paciente
10. Paciente que no cuenten con familiar ni hogar y estén de alta, el Asistente Social coordina con albergues para la ubicación de estos. En caso de no encontrar albergue el Asistente Social elevara un informe a la Dirección y seguirá coordinando hasta la evacuación del paciente.
11. Fin: Asistente Social brinda ayuda social al paciente.
12. Fin del procedimiento.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO

Paciente que ingresa a Hospitalización.	Departamento de Asistencia Social	Diaria	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Paciente Hospitalizado o dado de alta con escasos recursos económicos, a quien se le brindo ayuda Social.	Departamento de Servicio Social	Diaria	Manual
DEFINICIONES	Ninguno.		
REGISTROS	Consolidado de Fichas Socioeconómicas.		
ANEXOS	1. Fluxograma. 2. Ficha Socioeconómica, boletas de exoneraciones pendientes de pago.		

ATENCION DEL DEPARTAMENTOO DE SERVICIO SOCIAL AL PACIENTE DE HOSPITALIZACION



	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 2.0

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	VISITA DOMICILIARIA	FECHA :	ENERO- 2011
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Verificar y Ampliar la evaluación Social con los datos de la ficha Socioeconómica para lograr una adecuada ayuda Social.
ALCANCE :	Departamento de Servicio Social.
MARCO LEGAL :	Ley Nº 8530 Ley de Creación de la Profesión de Servicio Social. Ley de emergencia Nº 27604 Ley Nº 27918 – Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de Informes de Visitas Domiciliarias por mes.	Informe de Visita Domiciliaria.	Archivo de Informes de Visita Domiciliaria	Asistente Social responsable Jefe del Departamento de Servicio Social.

NORMAS

- Resolución Ministerial Nº 603- 2006/MINSA - Aprueba Directiva Nº 007 – MINSA / OGPP – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"

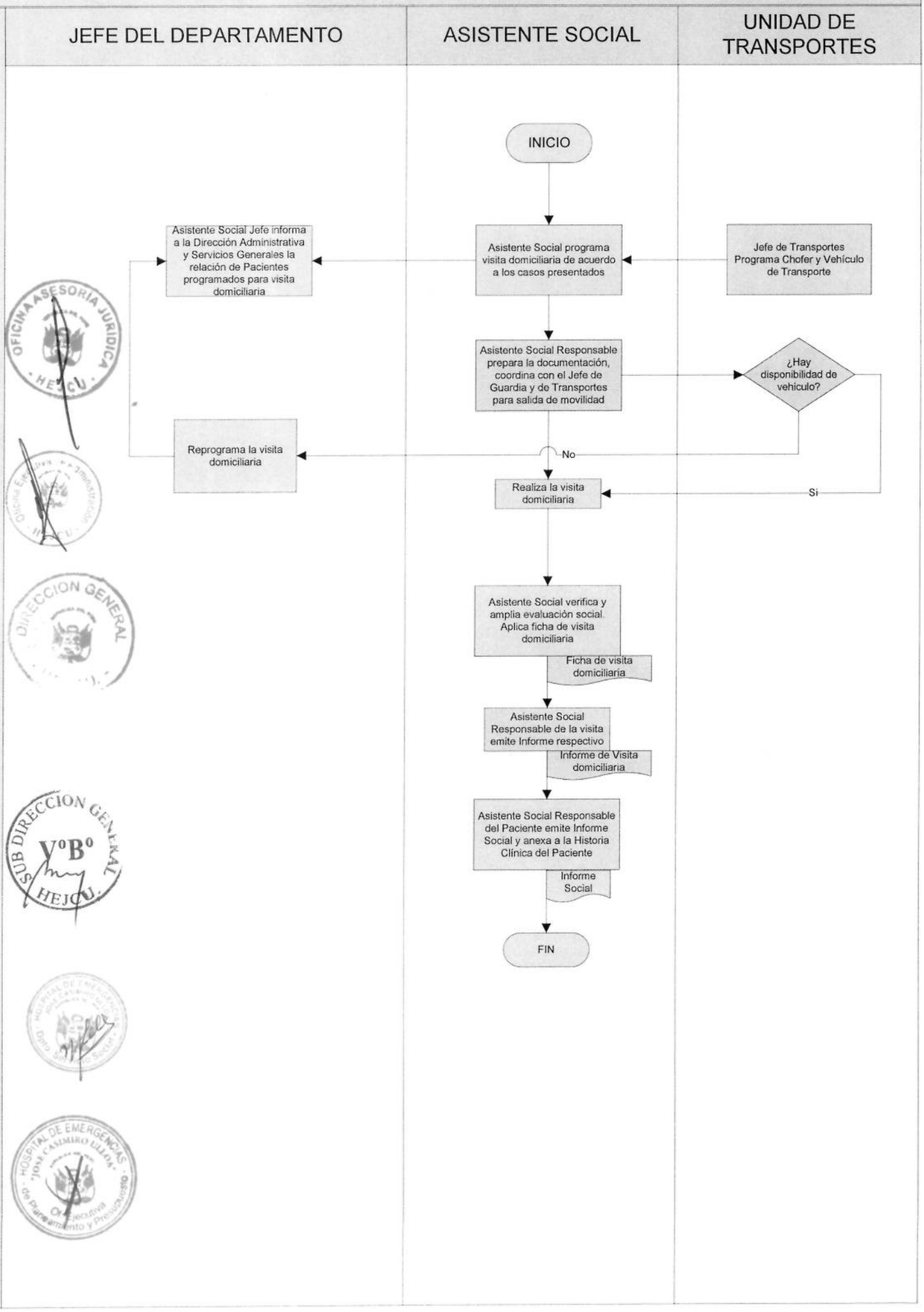
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Paciente Programado para Visita Domiciliaria.

1. Inicio: Paciente programado para visitas domiciliarias.
2. Asistente Social programa las visitas domiciliarias de acuerdo a los casos presentados.
3. Asistente Social Jefe presenta relación de pacientes programados a la Dirección Administrativa con copia a Servicios Generales para programación de chofer
4. Asistente Social Jefe, reprogramará las visitas domiciliarias, en caso de falta de movilidad.
5. Asistente Social que realizará la visita Domiciliaria prepara la documentación interna necesaria.
6. Asistente Social coordina la salida con el Jefe de Guardia y el personal de transporte
7. Asistente Social ejecuta la visita domiciliaria y emite informe de visita.
8. Asistente Social responsable del paciente elabora el informe social respectivo
9. Asistente Social anexa el Informe Social en la Historia Clínica y en el Archivo del Departamento de Servicio Social.
10. Fin del Procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	**FUENTE**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Programación de pacientes para Visita Domiciliaria.	Departamento de Servicio Social	Semanal	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	**DESTINO**	**FRECUENCIA**	**TIPO**
Informe de Visita Domiciliaria.	Departamento de Asistencia Social	A Demanda.	Manual
DEFINICIONES	Ninguno		
REGISTROS	Consolidado de Informes de Visita Domiciliaria.		
ANEXOS	Formato de Informe de Visita Domiciliaria.		

VISITA DOMICILIARIA



ANEXOS

ANEXO Nº 01

MINISTERIO DE SALUD

FORMATO DE EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA

Depto. de Servicio Social

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

Nro CAMA	Nro HISTORIA CLINICA

SECCION I : UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1. Departamento
2. Provincia
3. Distrito
4. Centro Poblado (Urb., Aseso, Caserío, Coop., AA.HH)

COMITÉ | GRUPO

5. NOMBRE DE LA CALLE, AV., JR., PSJE., PARADERO | SECTOR: Mz. | N° | INT | Piso | Lote | Km.

6. DIRECCIÓN DE REFERENCIA

LUGAR DE NACIMIENTO | DEPARTAMENTO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PACIENTE

TELEFONOS

CATEGORIA SOCIAL

(7). DNI Y/O L.E.

(8). ¿ Cuáles son los nombres y apellidos de todas las personas que viven en este hogar? Empieza la lista por el titular (Registrar nombres completos)

Número de Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	(9) Parentesco con el jefe del hogar (PARA TODAS LAS PERSONAS)	(10) Sexo	(11) Edad en años cumplidos	(12) Fecha de Nacimiento Día / Mes / Año	EST. CIVIL	(13) Grado de Instrucción alcanzado (DE 03 AÑOS A MAS)	OCUPACION	CONDICION LABORAL	INGRESO ECONOMICO	(15). Tiene seguro? (se acepta más de una respuesta) (PARA TODAS LAS PERSONAS)	(16) ¿Por lo general cuando se enferma acude a? (PARA TODAS LAS PERSONAS)
1				0. Jefe 1. Conyuge 2. Conviviente 3. Hijo(a) 4. Padre / Suegro 5. Nieto/Nieta 6. Hermanos 7. Otro pariente 8. Miembros no parientes	1. M 2. F	Para menores de 1 año, registre en meses Si es menor de 1 mes anote 00		1. Soltero(a) 2. Madre Solt. 3. Casado(a) 4. Conviviente 5. Viudo(a) 6. Otro	1. Sin Instrucción 2. Inicial 3. Primaria Incom. 4. Primaria Comp. 5. Second. Incomp 6. Second. Comp. 7. Sup. Univ. Incomp. 8. Sup. Univ. Comp. 9. Sup. No Univ. Comp 10. Sup. No Univ. Incomp 11. No responde	1. Empleado 2. Obrero 3. Inc. Textual 4. Conscr. Infor. 5. Ingf. Hogar 6. Sacerd. 7. Pensionista 8. Estudiante 10. Otros	1. Estable 2. Independiente 3. Contratado 4. Eventual 5. Desempleado		1. Seguro Integral 2. MS SALUD 3. Essalud 4. FF AA 5. Privado 6. SOAT 7. Ninguno 8. Otro 9. No sabe 10. AUS	1. Hospital MINSA 2. Centro / Puesto / MINS. 3. Essalud 4. Hosp. FF.AA 5. Clínica/ emsal, privado 6. Farmacia 7. Otro 8. No sabe
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

SECCION III : CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

Tipo: Unifamiliar / Multifamiliar

TENENCIA: Legal | Propia | Alquilada | Alojado | Guardiania | Vía Pública | Otros

Construida | Semi Construida

MATERIAL DE CONSTRUCCION

(17) Las paredes de su vivienda
1 Ladrillo / Cemento
2 Adobe / Tapia
3 Quincha / Piedra con barro
4 Madera
5 Esteras
6 Otro ¿ cual?
7 Sin Información

(18) Los pisos de su vivienda
1 Parquet / Madera
2 Loseta u similares
3 Cemento
4 Tierra / Arena
5 Otro ¿ cual?
6 Sin Información

(19) El techo de su vivienda
1 Cemento
2 Madera
3 Teja
4 Calamina
5 Estera/Caña con barro
6 Hojas
7 Otro ¿ cual?

SERVICIOS BASICOS

(20) La vivienda tiene servicio higiénico conectado a (Encierre en un círculo el número que corresponda)
1 Red pública dentro de la vivienda
2 Red pública fuera de la vivienda
3 Letrina/Pozo séptico
4 Pozo ciego
5 Acequia o canal
6 No tiene
7 Sin Información

(21) El abastecimiento de agua en esta vivienda
1 Red pública dentro de la vivienda
2 Pilon de uso público
3 Pozo (agua el subsuelo)
4 Río, acequia, manantial
5 Camión tanque, aguatero
6 Otro ¿ cual?
7 Sin Información

(22) Tipo de alumbrado de la vivienda (principal) (Encierre en un círculo el número que corresponda)
1 Electrico
2 Combustible Kerosene/Gas
3 Vela
4 Ninguno
5 Otro ¿cual?
6 Sin Información

(23) Tipo de combustible para cocinar (principal) (Encierre en un círculo el número que corresponda)
1 Gas
2 Kerosene
3 Electricidad
4 Carbón
5 Leña
6 Otro ¿cual?
7 No cocina
8 Sin Información

(24) ¿Cuántas habitaciones utiliza para dormir sin contar con baños y cocina?

Anotar en el recuadro

(25) ¿Tiene algunos de los siguientes artefactos? (Encierre en un círculo el número que corresponda)
1 TV Color
2 TV Blanco y Negro
3 Equipo de Sonido
4 Radio
5 Licuadora
6 Plancha
7 Licuadora
8 Refrigeradora
9 Ninguna

(26) (Encierre en un círculo el número que corresponda) ¿Cómo se hace la basura?
1 La recoge camión municipal
2 La recoge el triciclo
3 La quema
4 La entierra
5 La arroja a campo abierto
6 La arroja al río/acequia
7 Otro ¿cual?
8 Sin Información

(27) INGRESO MENSUAL FAMILIAR
- Menor a 1 Sueldo Mínimo Vital (SMV)
- Mayor de 1 SMV a 2 SMV
- Mayor de 2 SMV a 3 SMV
- Mayor de 3 SMV

(28) CONDICION DEL INGRESO
- Fijo
- Eventual

(29) PROBLEMAS SOCIALES
- Abandono Familiar
- Discapacitados
- Menores no reconocidos
- Privación de libertad
- Alcohólicos
- Farmaco Dependiente
- Violencia Familiar
- Prostitución
- Delincuencia
- Menores fugados
- Antec. Penales

(30) SALUD FAMILIAR
- TBC
- ETS
- VIH-SIDA
- Cancer
- Desnutrición
- Salud Mental
- Otros

ANTECEDENTES DEL INGRESO

DIAGNOSTICO DE SALUD

DINAMICA FAMILIAR

PRE DIAGNOSTICO SOCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENTREVISTADO

Declaro bajo juramento que la información proporcionada y contenida en el presente documento es verdaz y está sujeta a verificación

PARENTESCO | LE/DNI | FECHA (Día, Mes, Año) | HORA | FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ASISTENTE SOCIAL

SELLO Y FIRMA DEL ASISTENTE SOCIAL

V°B°

DIRECCION GENERAL H.E.J.C.U.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA H.E.J.C.U.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO Nº 02 : FICHA DE SEGUIMIENTO

Departamento de Servicio Social

SEGUIMIENTO DE CASOS

PACIENTE: ..... H. C. Nº .....

CAMA .....

FECHA	LABOR SOCIAL
	.....
	.....
	.....

ANEXO Nº 03

Hospital de Emergencias
"Jose Casimiro Ulloa"
Servicio Social

FICHA DE EVACUACION DE PACIENTE

Nombres y Apellidos: ..... Edad: .....

Dirección: .....

Referencia: .....

Fecha: ..... H. C. Nº ..... Cama: ..... Hora: .....

Persona que recibe al paciente:

.....

.....

Observación:

.....

.....

.....

.....
Asistenta Social
CASP Nº

c.c. Archivo

Hospital de Emergencias
"Jose Casimiro Ulloa"
Dpto. de Servicio Social

ANEXO Nº 4

FICHA DE VISITA DOMICILIARIA

Nombres y Apellidos: ..... Edad: .....

Dirección: .....

Referencia: .....

Fecha: .... HC. Nº..... Cama: ..... Hora: .....

Persona que recibe al paciente:

.....

.....

Observación:

.....

.....

.....

.....
Asistente Social
CASP Nº

.c.c. Archivo

ANEXO Nº 05

INFORME SOCIAL Nº -2011.

DATOS DEL PACIENTE

- Nombres y Apellidos :
- Edad :
- Estado Civil :
- Procedencia :
- Grado de Instrucción :
- Ocupación :
- Domicilio :
- Fecha :

COMPOSICION FAMILIAR

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	PARENTESCO	EST. CIVIL	OCUPACION.

SITUACION DE VIVIENDA

SITUACION ECONOMICA

SITUACION DE SALUD

PROBLEMA

DIAGNOSTICO

TRATAMIENTO

CONCLUSION

.....

Lic.

CTSP Nº

ANEXO Nº 06

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

EXONERADO Nº 001183

Fecha:.....

Nombre del Paciente:.....

Concepto:..... S/. .....

....

....

....

....

....

TOTAL S/.

....
PACIENTE MÉDICO JEFE DE GUARDIA ASISTENTA SOCIAL

DESTINO:.....

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Nº 016721

EXONERADO - MATERIALES MEDICO Y MEDICINAS

Fecha: ...../..... 200.....

Nombre del Paciente: .....

CANT.	PRODUCTO	P.U.	TOTAL

TOTAL S/.

....
Paciente Medico Jefe de Guardia Asistente Social

ANEXO º 07

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Nº 061511

PENDIENTE DE PAGO AMBULATORIO

PACIENTE: ..... H.C.: .....

MEDICINA	☐	NEUROCIRUGÍA	☐
PEDIATRÍA	☐	GINECOLOGÍA	☐
CIRUGÍA	☐	TRAUMATOLOGÍA	☐

FECHA: .....

CANT.	ARTICULO	P. UNIT.	TOTAL
		TOTAL S/.	

..... ASISTENTE SOCIAL

..... PACIENTE O FAMILIAR

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DEL EMERGENCIAS
" JOSE CASIMIRO ULLOA"

HORAS TRABAJADAS

ASISTENTE SOCIAL

ANEXO Nº 08

INFORME ESTADISTICO DIARIO

FECHA	D	D	M	M	A	A

PACIENTES	ATENDIDO									EDAD		ACCIONES																GRUPO ETAREO				PROBLEMÁTICA SOCIAL								ESPECIALIDAD			
	NUEVO			REINGRESO			CONTINUAD			SEXO																																		
NOMBRES Y APELLIDOS	A	H	TS	A	H	TS	A	H	TS	F	M	EVALUACION	ENTREVISTA	COORDINACION INTERN	COORDINACION EXTERN	INF. SOCIALES Y DE VISITAS	SEGUIMIENTO	ORIENTACION	VISITA	EVACUACIONES	INTERCONSULTAS	ALTAS	EXO.TOTAL	EXO.PARCIAL	EXO.TRAB. TOTAL	EXO.TRAB. PARCIAL	PENDIENTES	NIÑO	ADOLESCENTE	ADULTO	ADULTO MAYOR	SALUD -ALTO RIESG	FAMILIAR	VIVIENDA	LEGAL	TRABAJO	SALUD MENTAL	EDUCATIVO	N.N.	CIRUGIA	NEUROCIRUGIA	MEDICINA	TRAUMATOLOGIA

ANEXO Nº 09

INFORME ESTADISTICO MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO : SERVICIO SOCIAL

HORAS TRABAJADAS

FECHA D D M M A A

TIPO DE ATENCION POR DEPARTAMENTOS	ACCIONES																	GRUPO ETAREO				PROBLEMÁTICA SOCIAL								ESPECIALIDAD			
	ATENDIDOS	TOTAL	ENTREVISTA	COORDINACION INTERNA	COORDINACION EXTERNA	INF. SOCIALES Y DE VISITAS	SEGUIMIENTO	ORIENTACION	VISITAS	EVACUACIONES	INTERCONSULTAS	ALTAS	EXO.TOTAL	EXO.PARCIAL	EXO.TRAB. TOTAL	EXO.TRAB. PARCIAL	PENDIENTES	NIÑO	ADOLESCENTE	ADULTO	ADULTO MAYOR	SALUD -ALTO RIESGO	FAMILIAR	VIVIENDA	LEGAL	TRABAJO	SALUD MENTAL	EDUCATIVO	N.N.	CIRUGIA	NEUROCIRUGIA	MEDICINA	TRAUMATOLOGIA
TOTAL																																	
AMBULATORIO																																	
SUB -TOTAL																																	
CIRUGIA																																	
NEUROCIRUGIA																																	
MEDICINA																																	
TRAUMATOLOGIA																																	
HOSPITALIZADO																																	
SUB-TOTAL																																	
CIRUGIA																																	
NEUROCIRUGIA																																	
MEDICINA																																	
TRAUMATOLOGIA																																	
TRAUMASHOCK																																	
SUB-TOTAL																																	
CIRUGIA																																	
NEUROCIRUGIA																																	
MEDICINA																																	
TRAUMATOLOGIA																																	

V°B°

ASISTENTE SOCIAL