

CAPITULO III:

MANUAL DEL PASANTE DE TRABAJO SOCIAL EN EL HOSPITAL.

INTRODUCCION:

El proceso social de la salud es complejo y por ello - requiere de la concurrencia de numerosas disciplinas que, - aplicando sus técnicas, participen conjuntamente en la in-- vestigación y manejo de otros procesos sociales que inter-- fieren con el mencionado inicialmente.

Dentro de estas disciplinas, trabajo social tiene un - lugar definido y para aplicar concretamente sus acciones el pasante en servicio social, requiere de un documento que le auxilie en el desarrollo de destrezas y habilidades.

Con un documento que auxilie al pasante de servicio so-- cial, será la solución en la práctica y de esta manera que-- dará satisfecha su necesidad en su capacitación profesional.

MARCO CONCEPTUAL:

El trabajo social es una disciplina teórico-práctico --

cuya intención es auxiliar a los individuos, familias y comunidades a lograr una más clara comprensión de los problemas que deterioran su salud.

Para tal intención, enfoca su interés en la investigación de factores económicos, sociales y psicológicos que -- influyen en el proceso de salud-enfermedad para que al conocerlos, promueva la participación consciente y organizada -- del individuo, dentro de su grupo social; para modificar -- sus niveles de salud.

El proceso de salud-enfermedad es complejo, por lo que hace necesaria la concurrencia de numerosas disciplinas, -- que aplicando su técnica metodológicas participen conjuntamente en la investigación y manejo de los factores que intervienen en el proceso anteriormente mencionado.

En estas disciplinas, el trabajo social tiene un lugar definido para aplicar sus acciones en la atención médica -- integral.

La atención integral es posible a través de los programas de salud que se desarrollan en cada unidad médica -- por el equipo de salud, de acuerdo a la problemática médica-social identificada y los recursos existentes.

A).- FUNCIONES:

- 1.- Cooperar con el personal médico en el control del -- proceso dinámico de la historia natural de la enfermedad.

-
- 2.- Prevención primaria
 - a) promoción de la salud
 - b) protección específica
 - 3.- Prevención secundaria
 - a) diagnóstico temprano
 - b) limitación de la incapacidad
 - 4.-
 - a) rehabilitación
 - b) actividades en los centros de seguridad social - para el bienestar familiar.
 - c) actividades de desarrollo de la comunidad, extra-muros que tengan programadas la unidad para lograr que el individuo mejore su nivel de vida integral de acuerdo su calidad humana.
 - d) Actividades en casos específicos.

B).- ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL:

Consulta Externa:

En el área de consulta externa se llevan a cabo entrevistas, pláticas de orientación, información y promoción, sobre los programas de salud que se desarrollan en la Clínica Hospital y cómo ingresar a ellos, también se les orienta sobre planificación familiar, orientación nutricional, educación para la salud y otros temas de interés; así como de los servicios con que cuenta la Clínica Hospital y la forma

de hacer uso de ellos.

Otra de las actividades que se desarrolla dentro de esta área, es pasar visita diariamente a los consultorios de medicina familiar y de especialidades para que en coordinación con el médico se detecten individuos o familias con problemas socio-económicos tales como:

- Elevada frecuencia a consulta
- abandono al tratamiento médico
- renuncia al tratamiento médico
- citas a otras unidades o especialidades que no existen la Clínica Hospital.
- Problemas de relación entre elementos de la familia debido a la enfermedad de algunos de ellos.

Hospitalización:

En el área de hospitalización se pasa visita a los pacientes para ayudarlos a su adaptación hospitalaria, informarse si el paciente ha sido visitado por sus familiares para orientarlos sobre el reglamento del hospital y facilitar entrevistas con los médicos tratantes, sobre el estado de salud de sus pacientes, también se forma grupos con mujeres hospitalizadas para informar sobre:

- Planificación familiar
- orientación higiénico-diético
- orientación al seno materno

Localización de familiares por:

- pre-alta, abandono del paciente
- gravedad, la necesidad de donadores de sangre
- la necesidad de traslado a otro hospital o defunción y -- solicitud del estado de post-mortem.

Participar con el equipo de salud en el diseño de encuestas y cuestionarios que aplicará para conocer la imagen que tienen los pacientes y familiares de la atención hospitalaria que se les proporciona.

Concentrar la información de las encuestas y cuestionarios realizados, analizar con el equipo de salud la información recopilada.

Urgencias:

Elaboración y envío de citatorios para localizar familiares de pacientes que:

- Hayan llegados solos
- se encuentren en estado de suma gravedad
- requieran ser trasladados
- necesiten transfusiones de sangre
- fallezcan.

Entrevistas individual o familiar para recabar alguna información que requiera el médico tratante registrándola en:

- Notas de trabajo médico social
- estudios médicos sociales.

Anexando el original en el expediente clínico y la copia al archivo de trabajo social.

Orientación a los familiares de los pacientes que;

- requieran donadores de sangre
- requieran ser trasladados a otra unidad médica
- fallezcan
- en caso de suma gravedad
- requieran mayor información que la que estamos autorizados a proporcionar, facilitar el acercamiento de la familia de los pacientes con los médicos tratantes.
- requieran hospitalizarse en caso de menores esencialmente sobre programa madre-acompañante.

Actividades estramuros:

Visitas domiciliarias.

- Auxiliar al médico en recolección de datos contenidos en tarjetas de registro familiar
- elaborar estudios médicos-sociales
- conocer y atacar causas de renuncia o abandono de tratamiento
- seguimiento de casos
- participar con el equipo de salud en el desarrollo de los programas.

Visitas a centros para ayudar a coordinar actividades de los servicios de los programas de salud de la clínica --

con los programas de higiene escolar.

Pláticas de información, orientación y coordinación a grupos organizados e instituciones en la comunidad, sobre los servicios y programas de higiene escolar.

Pláticas de información, orientación sobre los servicios de la Clínica Hospital y como hacer uso de ellos.

Participar con el equipo de salud en el estudio de la comunidad aplicando las cédulas, que para su fin se elabora.

Oficina de trabajo social:

- a) Proporcionar información y orientación a los derechohabientes que lo soliciten sobre los servicios y programas de la Clínica Hospital.
- b) Registrar las acciones en:
 - 1.- Las formas oficiales del expediente clínico, estudio médico social y nota médica social anexando su original al archivo.
 - 2.- Libretas de control
 - 3.- Pláticas de los diferentes programas
 - 4.- O bien en otras formas de registro que se establezcan de acuerdo a las necesidades de los programas.
- c) Informar por escrito, mensualmente de sus actividades al director de la Clínica Hospital.
- d) Informar cuando se le solicite, y en forma en que se le

indique a los niveles correspondientes de las actividades realizadas, para el alcance de los objetivos de los diferentes programas de salud.

- e) Organizar sus trabajos para su aplicación correcta de los programas de salud de la unidad con una distribución de su tiempo, acorde a las necesidades de la Clínica Hospital.

Actividades generales:

- Promover las relaciones humanas entre el personal de la unidad y los derechohabientes.
- Participar en la ejecución de acciones educativas que requieran los programas de salud o generados por las necesidades de la población derechohabiente.
- Orientar a la población derechohabiente sobre los programas de salud y servicios que prestan las unidades médicas para que los utilicen forma adecuada.
- Definir sus relaciones con respecto a los demás integrantes del equipo de salud.
- Participar en todos los programas de salud de la Clínica Hospital.
- Atender con oportunidad, cortesía y eficacia a las solicitudes que se generan por el personal de la unidad, población derechohabiente, autoridades.
- Coordinar sus actividades con las de los otros integrantes del equipo de salud y de otras instituciones de la --

comunidad.

- Participar activamente en el equipo de salud de la Clínica Hospital.
- Registrar sus acciones, en las formas oficiales del expediente clínico, las libretas de control, las pláticas de los diferentes programas.
- Informar por escrito mensualmente de sus actividades al director de la unidad.
- Informar cuando se le solicite y en forma en que se le indique a los niveles correspondientes de las actividades realizadas para el alcance de los objetivos de los diferentes programas de salud.
- Organizar su trabajo para su aplicación correcta de los programas de salud de la unidad con una distribución de su tiempo acorde a las necesidades de la Clínica Hospital.
- Participar en la investigación de las causas que interfieren con la atención médica y proponer alternativas de solución.

1.- Estudio médico social:

El estudio médico social lo efectuará el trabajador social según la técnica especializada en el domicilio del paciente, a solicitud del médico familiar o del especialista, y en relación con el padecimiento del derechohabiente.

Comprende la información de la entrevista inicial que consigna en la hoja del estudio médico social, y la que se

obtiene en las entrevistas subsecuentes que se apunta en la hoja de notas de trabajo social.

En la hoja de estudio médico social quedará registrada de manera clara y concisa la información que sea importante, precisamente desde el aspecto médico social e institucional, relativa al enfermo y a su ambiente familiar.

La interpretación de datos obtenidos se hará conforme a la guía que se proporciona. La hoja contiene:

La ficha de identificación del paciente:

- Motivo del estudio que se tomará de la nota formulada en el expediente clínico, por el médico solicitante.

Datos del paciente, en que se especifica:

- Parentesco que tiene en el grupo familiar
- el nivel de escolaridad y de trabajo
- actitud ante su padecimiento; conocimiento y desconocimiento del mismo, aceptación o rechazo del tratamiento
- la repercusión de su problema médico en el hogar, en su trabajo o en el medio escolar y en su economía.

Datos familiares en el que se consigna:

- El número de miembros que forma la familia; adultos mayores de 15 años y, los que estudian, trabajan o tienen ambas actividades.
- El concepto del medio familiar, si es hogar organizado o

desorganizado, completo o incompleto.

- La actitud de la familia hacia el paciente; sobre protección o rechazo, interés o descuido en su atención y --- grado de colaboración en el tratamiento instituido.

Datos económicos:

Esbozar de manera concreta la situación económica con base a los ingresos y egresos, clasificar en; suficiente o insuficiente y la aplicación del presupuesto en correcta - o incorrecta.

Condiciones del hogar:

- Tipo de vivienda; casa sola, departamento, casa vivienda, jacal etc..
- Número de habitaciones y, en especial, de dormitorios.
- Tipo de servicio sanitario; intradomiciliaria, común, al aire libre etc..
- Ubicación de la cocina; lugar especial, dentro o fuera - del hogar.
- Tipo de colonia; urbanizada, semiurbanizada, no urbanizada o rural.

Datos complementarios:

Son todos aquellos datos que no se han mencionado, y se juzguen de interés.

Diagnóstico médico social;

En relación con el padecimiento expone y califica los problemas médicos sociales encontrados:

- En el paciente
- en la familia.

Plan social:

Propone las soluciones que sean factibles con los recursos institucionales y extrainstitucionales o con ambos y añade los que no puede ser resultados por el momento.

Recomendaciones hechas en la visita:

Menciona las orientaciones que se dieron al enfermo y familia.

El nombre del trabajador social.

2.- Nota médico social:

Sirve para anotar las observaciones obtenidas por el trabajador social en las entrevistas subsecuentes, incluyendo:

- Los datos de identificación del paciente
- fecha de la entrevista
- el nombre del trabajador social que realizó los estudios.
- El lugar en donde se hizo; en la unidad e en el domicilio del paciente.
- la evolución del problema y la presentación de otros



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION GENERAL MEDICA

4-30-85/72

NUMERO DE AFILIACION - SEXO - EDAD - NOMBRE

UNIDAD

ESTUDIO MEDICO SOCIAL

Ocupación _____	Estado Civil _____			
Domicilio _____				
Calle _____	Núm. interior _____	Col. o Z.P. _____	Cd. _____	Edo. _____
Medico Familiar _____	Nombre _____	Clave _____		
Trabajadora Social _____	Nombre _____	Fecha del Estudio _____		
Estudio solicitado por _____				

MOTIVO DEL ESTUDIO

DATOS DEL PACIENTE

DATOS FAMILIARES

DATOS ECONOMICOS

ESTUDIO MEDICO SOCIAL

CONDICIONES DEL HOGAR

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIAGNOSTICO MEDICO SOCIAL:

Del paciente

De la familia

PLAN SOCIAL

RECOMENDACIONES HECHAS EN LA VISITA

Firma de la trabajadora social

- la reconsideración, si procede, del plan social
- las recomendaciones hechas al enfermo y a sus familiares.

C).- AREAS DE PARTICIPACION:

El servicio de trabajo social se integra en el proceso de atención médica integral en cuatro áreas de participación:

Investigación:

Por la importancia que tiene conocer los factores sociales que intervienen en el proceso salud-enfermedad de los derechohabientes.

Programación:

Por la necesidad de participar en la programación de acciones multidisciplinarias en base a prioridades de solución de problemas.

Asistencial:

Por la necesidad de proporcionar atención oportuna, eficiente y con sentido humano de los derechohabientes para ayudar a resolver sus problemas médicos sociales coti-

dianos,

Enseñanza:

Por la necesidad de proporcionar orientación y educación para mejorar sus niveles de vida de la población de--
rechohabiente de técnicas de enseñanza adecuada.

D).- Dependencia y secuencia de actividades de trabajo so-
cial:

Descripción del puesto:

Auxiliar en el otorgamiento y promoción de la salud -
integral de los sujetos de seguridad social de acuerdo a -
las normas y procedimientos que dicte la subdirección ge--
neral médica a través de la jefatura de servicios médicos.

Autoridad Normativa:

Sub-dirección general médica

jefatura de servicios médicos

jefatura de enseñanza e investigación delegacional..

Jefe inmediato:

Director de la unidad (Clínica Hospital).

Coordinación con:

Personal administrativo

personal de archivo clínico
personal médico y becarios
personal de los servicios auxiliares de diagnóstico
personal de enfermería de base y becarios
personal de medicina preventiva
personal de trabajo médico social.

Atención a:

Derechohabientes y público
núcleos familiares adscritos a las unidades médicas
personal y grupos de la comunidad
personal voluntario
personal de la unidad
autoridad del instituto.

Responsabilidades:

Es responsable ante el jefe inmediato del desarrollo -
eficiente de sus deberes actividades

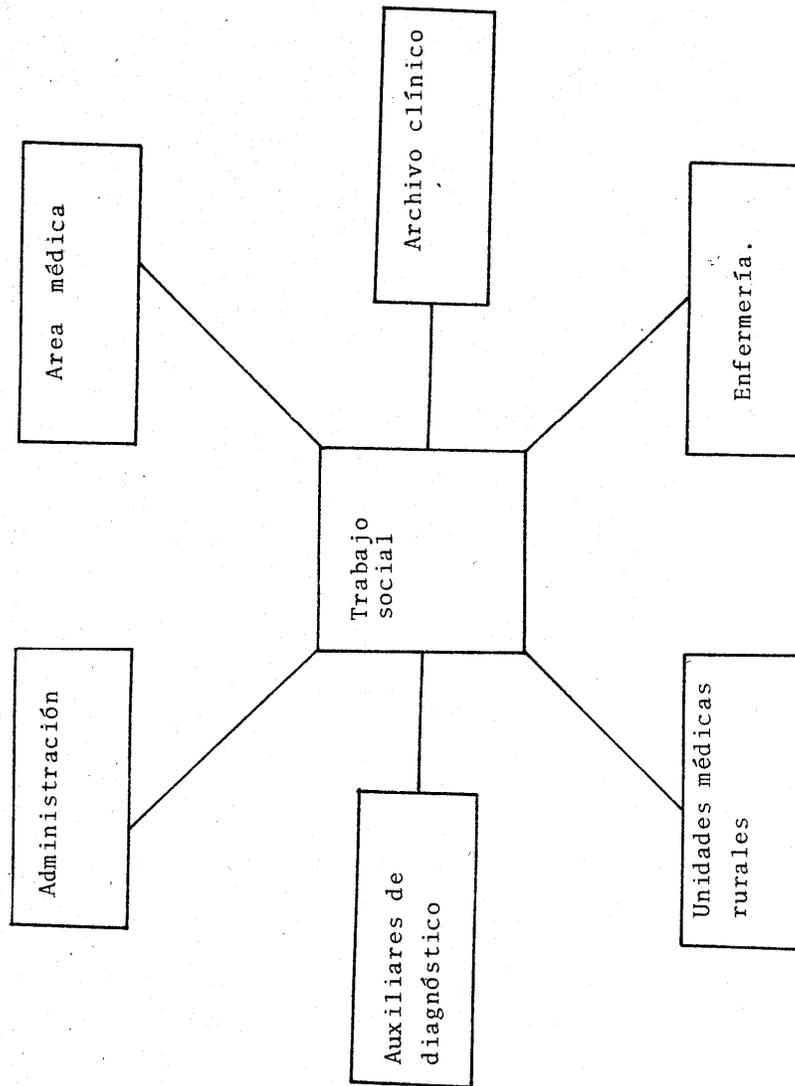
- Proponer programas de trabajo
- reportar a su jefe inmediato los desperfectos de su equipo y mobiliario de trabajo
- solicitar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades
- asesorar y participar en la realización de actividades a nivel comunitario.

Deberes:

- Conocer los objetos y políticas institucionales para el desarrollo eficiente de sus actividades
- apearse a las normas y procedimientos institucionales
- cumplir con las obligaciones que señala el contrato-beca.

CLINICA HOSPITAL DE CAMPO

E). Coordinación de trabajo social con otros servicios:



F). _ Cronograma mensual de actividades:

1.- Objetivo:

Planear previamente las actividades que se van a realizar durante cada mes, asignando el tiempo que se prevee intervenir en cada uno de ellos y el área en -- que se desarrollarán.

2.- Descripción:

El cuadro está compuesto por cuatro columnas en-- cabezadas por los conceptos siguientes:

Actividades, horario, mes, año con 31 apartados nume-- rados y que representan días del mes y el porcentaje -- alcanzados y en la base cuenta con tres triángulos se-- seguidos respectivamente por las expresiones: programada, cumplida y no realizada.

Observación: Cada apartado numerado del 1 al 31 por -- renglón está dividido en dos triángulos.

3.- Elaboración:

Se elaborará el formato por el personal becario - del servicio de trabajo social, durante los cinco días del mes programado, debiendo captar en ellas sus acti- vidades.

4.- Procedimientos:

Encabezado.- Número de la clínica de campo y nombre de la localidad donde está ubicada.

Area. - Según corresponde en cada forma (consulta -- externa,, hospitalización, urgencias, comunidad).

Actividades.- Se describirán cada una de las acciones que se planean realizar durante el mes.

Horario.- Se anota el tiempo que se empleará en el desarrollo de la actividad, por cada ocasión ó vez que se realizará.

Días del Mes.- En la secuencia de días, se llenarán con un mismo color, tantos triángulos como veces se programe realizar la acción del mes.

Programada.- Se utilizará un color distinto para llenar - cada triángulo de estos conceptos, mismos -- que se aplicarán en la forma, indicando cada proceso.

Cumplida.- Al entrar en operación lo planeado e ir realizando las acciones al término de cada jornada se llenarán con su respectivo color los triángulos superiores de cada apartado, significando el cumplimiento.

Alcanzado.- Al finalizar el mes, se sumarán los triángulos que representan el cumplimiento, se multiplicarán por 100 y luego se dividirá entre el -- número del total de veces que se planeó realizar.

G).- Informe Mensual de Trabajo Social.-

Objetivo.- Permite concentrar las actividades realizadas por el personal becario de ésta disciplina y -- sirve para hacer análisis de la participación del servicio, en la solución de problemas médico sociales de la población adscrita a las Unidades médicas del campo.

Descripción.-

- a).- La forma es un cuadro que contiene:
- Horizontalmente, los indicadores siguientes:
Distribución de horas Trabajador Social por servicio, actividades básicas con grupos y - envíos a otros servicios.
 - Verticalmente, las áreas de aplicación, siendo éstas; Consulta externa, Hospitalización, Urgencias y Comunidad.

Elaboración.- Este informe debe elaborarse por el personal becario de trabajo social, las fuentes de información serán las libretas de control, cronograma mensual de actividades y cualquier otro documento de registro.

Procedimientos.-

- a).- Delegación:

Nombre completo de la delegación Estatal -
o Regional de la que depende la Unidad Mé-
dica.

b).- C.H.C.:

Número de la Unidad y nombre de la locali-
dad donde está ubicada.

c).- Fecha:

Mes y año correspondientes al período men-
sual que se informa.

d).- Indicadores:

- En la primera columna se anotará en cada
uno de los cuatro renglones, el número -
que representará el tiempo en horas que
se invirtieron en cada área durante el -
el mes. (el dato se obtiene del cronogra
ma).

- Para la columna de entrevistas, estudios
Médico sociales, notas de trabajo Médico
Social y visitas domiciliarias, se anota
rá el número que representará las ocasio
nes que durante el mes se realizó cada -
una de estas actividades, debiendo anotar
las en las áreas, según haya sido el ori-
gen de cada acción.

- Registros Familiares, se anotará el núme-
ro que representa las tarjetas de regis--

tro familiar en que se haya participado y únicamente podrán captarse en las áreas de Consultas Externas y Comunidad.

- En las columnas de concepto atención Médico social de grupos, se anotarán los grupos, y participantes con que trabajó, tanto intracomunidades como extracomunidades. (el dato se obtendrá de la libreta de control correspondiente y de la crónica). Igualmente se tomará en cuenta el área según el origen del grupo.
- Se anotará el número de pláticas impartidas por programa y el correspondiente número de participantes, inclusive se deberán registrar que únicamente se haya organizado, aunque otras personas o miembros del equipo de salud las impartan.
- Se anotará el número de intervenciones tácticas que se realizaron en el mes con las integrantes de la misma unidad de promotoras voluntarias, cuidando anotar por áreas según sean los casos.
- Sujetos de solidaridad social enviados a los servicios de la Unidad, se deberá anotar el número que representa el total de personas que durante el mes se logró que asistieran a cualquiera de los servicios.

- Totales, una vez registrados los datos, se sumarán verticalmente, para obtener la productividad por indicador.
- Finalmente se firmará por el personal del servicio de trabajo social.

H).- Libreta de control de pláticas de los programas:

Esta libreta concentrará las pláticas de todas los pasantes de trabajo social que se encuentren en la unidad.

Cada pasante registrará el nombre del programa al que se refirió en su plática, la fecha en la que impartió, el número de pláticas, si impartió una, dos, ó más al día, sumará el número de asistentes en cada una de ellas para vaciar el total al diario.

Deberá anotar el nombre del sitio o sitios donde las impartió que podrá ser, sala de consulta externa, comunidad, escuela, etc., el material de apoyo utilizado como rotafolio, pizarrón, folletos, etc..

Es de suma importancia que para su evaluación como ponente el trabajador social observe y reporte el interés que haya demostrado el grupo, si estuvo participando, si estuvo pasivo, si surgió un líder, etc., en duración deberá reportar el tiempo en horas, minutos que ocupó al día en esas pláticas; el nombre del trabajador social que las impartió y si considera necesario agregar alguna indicación

lo podrá hacer en las observaciones.

Se deberá realizar corte cada día último de mes para que informa al director de la Clínica Hospital del total de su plática.