	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	1 DE 6
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO

PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS

Unidades

- Emergencias
- Consulta Externa
- Internación.
- Fichaje.
- Dpto. Admisión-Registros Médicos/ Plataforma de Atención y Servicio al Usuarios.
- Plataforma de Atención y Servicio al Usuario.
- Gerencia de Servicios de Salud.
- Secretaria de Gerencia General
- Dpto. de Seguros y Prestaciones

Funcionarios

- Médico de Guardia, Enfermeras, Internote medicina.
- Médico Tratante y Enfermería.
- Médico Tratante, Supervisora y Enfermeras.
- Jefatura y personal de fichaje.

- Jefatura y Personal de liquidaciones.

- Encargado del Servicio.
- Gerente General y Secretaria.
- Secretaria, Gerencia General (en casos especiales).
- Jefatura y personal de Afiliaciones.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

DOCUMENTOS

1) Informe Sociales (Objetivo, Antecedentes del caso y Aspecto Social)

Para su consideración en la Comisión de Prestaciones:

- Afiliación de Padres, convivientes, hijastros y esposos.
- Riesgos Extraordinarios (Casos especiales).
- Solicitudes de Descuento.
- Accidentes de Trabajo.
- Cambio de Actividad del Trabajador por instrucción médica.


Para la empresa afiliada que lo solicite:

- Ambientes Laborales (Para la dotación de ropa de trabajo y Leche).

2) Manual

Para llenado de formularios:

- Manual para llenado de Informe Estadístico Diario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	2 DE 6
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO

3) Certificaciones

Para cobro de renta por familiares:

- Certificación de Internación para SENASIR.

4) Informe Estadístico Mensual de Actividades de Trabajo Social

Número de Casos Atendidos de:

- Accidentes de Trabajo.
- Riesgos Extraordinarios.
- Riesgos Comunes.
- Accidentes de Transito.
- Entrevistas Sociales.
- Informes Sociales G.S.S. y S.G.M.
- Informes Médicos P/ Fax.
- Visitas Domiciliarias.
- Visitas Institucionales.
- Informes Comisión Prestaciones.
- Certificaciones.
- Registro de Subsidios.
- Reuniones Cursos, viajes.
- Orientación Socio-Familiar.
- Orientación en Salud y Seguridad Social.
- Enfermedades Crónicas.
- Trámites de Invalidez.
- Registró de Bajas Médicas.

FORMULARIOS


1) Informe Estadístico Diario de Trabajo Social (Form. TS-001)

Es un formulario utilizado para registrar diariamente todos los casos atendidos por la Trabajadora social, de acuerdo al tipo de problemática social presentada.

2) Registro Mensual de Bajas Médicas (Form. TS-002)

En éste formulario se registran todas las bajas médicas otorgadas por los médicos de la institución, en favor de los asegurados titulares de todas las empresas afiliadas al Seguro Social Universitario.

3) Informe Estadístico Mensual de Actividades de Trabajo Social (Form. TS-003)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	3 DE 6
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO

4) Ficha Social (Forms. TS-004)

Se registran todos los datos generales obtenidos mediante entrevistas y visitas domiciliarias realizadas al asegurado, beneficiario ó estudiante. Los datos a registrar son: referencia de su entorno familiar, fuente laboral, su situación económica y otros problemas sociales que están afectando a su salud, para la intervención de Trabajo Social.

5) Programación de Visitas-Domiciliarias é Institucionales (Form. TS-005)

Es utilizado para registrar la dirección exacta del Domicilio, Fuente Laboral o Centro Médico de los Asegurados, Beneficiarios y Estudiantes Universitarios, la fecha y hora de visita; además como evidencia deberá firmar el interesado.

6) Citación (Form. TS-006)

Se deja en el domicilio del asegurado cuando éste no se encuentra en su domicilio durante la visita domiciliaria.

Se hace llegar también al asegurado, beneficiario ó estudiante para que se haga presente en las oficinas de trabajo social para resolver alguna situación respecto a su salud ó atención recibida.


7) Informe Médico por Fax (Form. TS-007)

Este formulario elabora la Unidad de Trabajo Social para agilizar la atención médica y al mismo tiempo lograr una comunicación más rápida con los Seguro del interior, para informar sobre la salud de un asegurado y solicitar al mismo tiempo la autorización respectiva para cirugías y procedimientos médicos de urgencia.

8) Informe Médico para SOAT (Form. TS-008)

9) Ficha de Referencia (Form. TS-009)

Es utilizada y emitida por todos los médicos de la institución para comunicar a la unidad de trabajo social todos los accidentes ocurridos a los asegurados, beneficiarios y estudiantes, de los cuales considere que puedan ser considerados como: Riesgos Extraordinarios ó Accidentes de Trabajo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	4 DE 6
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO

C. ACCIONES OPERATIVAS

EMERGENCIAS


1. El médico de Guardia emite para la Unidad de Trabajo Social la Ficha de Referencia en casos que considere posible: Riesgos Extraordinarios, Accidentes de Trabajo y Accidentes de Tránsito.
2. El Trabajador Social analiza todos los antecedentes y circunstancias del hecho y califica el caso, ya sea como riesgo común, extraordinario ó accidente de trabajo o tránsito.
3. Trabajo Social proporciona al asegurado, beneficiario, estudiante y familiares la información y orientación respectiva de acuerdo al caso.
4. El Trabajador Social en situaciones especiales ubica a la familia.
5. En caso de Accidente de Trabajo comunica el hecho a la empresa del Trabajador.

CONSULTA EXTERNA

1. El médico de la especialidad emite para Trabajo Social la ficha de referencia en los casos que no fueron reportados por emergencia y que considere posibles Riesgos Extraordinarios, Accidentes de Trabajo ó Accidentes de Tránsito.
2. El médico Tratante, en casos de incumplimiento de tratamiento o que los problemas familiares o labores interfirieren la recuperación de la salud del asegurado, emite ficha de referencia, para Trabajo Social.
3. El médico tratante coordina con la Trabajadora social, para hablar con los familiares, ó con la empresa del asegurado.
4. La Trabajadora Social, realiza la investigación del caso, a través de entrevistas, visitas domiciliarias ó institucionales.
5. La Trabajadora Social, proporciona al asegurado, beneficiario, estudiante y familiares, la orientación é información respectiva de acuerdo a cada caso.
6. Se realiza un seguimiento del caso, coordinando constantemente con el médico tratante, hasta resolver el problema presentado.

INTERNACIÓN

1. La Trabajadora Social participa en forma diaria de la visita médica, con el Gerente Médico.
2. Los días miércoles participa de la Visita Médica General, con el Gerente Médico, Supervisora de Piso, Jefe de Enfermeras, el encargado de Plataforma de atención al usuario é Internos de Medicina.
3. La Trabajadora Social, recepciona las fichas de referencia del Servicio de internación.
4. Durante la visita la Trabajadora social se interioriza del problema de salud de cada asegurado internado y ve en que casos es necesaria su intervención.
5. Visita a los pacientes internados por riesgos extraordinarios, accidentes de trabajo ó tránsito.
6. Orienta y proporciona apoyo a los asegurados internados a solicitud del médico Tratante.
7. La Trabajadora Social, ubica a familiares en casos de abandono ó falta de apoyo familiar.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	5 DE 6
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO

FICHAJE

1. Coordinar con el personal de fichaje para tener acceso a la Historia Clínica del asegurado.
2. Solicita historias clínicas para elaborar informes sociales.
3. Solicita fichas de atención para pacientes de la tercera edad delicados(as) de salud é imposibilitados (as) de moverse personalmente.
4. Solicita fichas para pacientes del interior.

SERVICIOS GENERALES MÉDICOS


1. Coordina con el Jefe de éste servicio, para la programación de visitas médicas a domicilio, para la atención de personas de la tercera edad que se encuentran en estados de postración en su domicilio o asilos de ancianos.
2. Viabilización de fichas de atención médicas, para casos de emergencia.
3. Coordina con la sección de Liquidaciones, para que los casos calificados como Riesgos Extraordinarios ó Accidentes de Tránsito cuenten con la liquidación respectiva para su cancelación oportuna, tanto de asegurados, como de estudiantes universitarios.

PLATAFORMA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

1. Este Servicio, coordina con la Trabajadora Social para que el informe médico de pacientes del interior, sea llenado por el médico tratante y luego enviado mediante fax a su lugar de origen.
2. Coordina con Trabajo Social, para viabilizar las solicitudes de Cirugías, estudios complementarios ó valoraciones con otras especialidades, para pacientes del interior en casos de urgencias.
3. Coordina con Trabajo Social, para habilitar y abrir la historia clínica de estudiantes universitarios, en casos de emergencia.
4. Trabajo Social recepciona el Censo diario de Hospitalización, para registrar bajas médicas.

GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

1. La Trabajadora Social coordina con Gerencia Médica, para que respaldados en las normativas de la Seguridad Social y el Convenio del servicio médico estudiantil, analicen todos los casos graves.
2. A solicitud de Gerencia Médica, la Trabajadora Social, investiga y constata casos de accidentes en domicilio o centros laborales.
3. La Trabajadora Social coordina con la Secretaria de Gerencia Médica para: la elaboración de informes médicos de parte de los médicos tratantes, la firma de subsidios y el registro de las bajas emitidas por todos los médicos de la institución.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	6 DE 6
	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	CÓDIGO

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

1. La Trabajadora Social coordina con la secretaria de Gerencia General para comunicarse telefónicamente con los seguros del Interior del país, en casos de urgencia.
2. En casos de: asegurados del interior, delicados de salud, envío de informes médicos mediante FAX; solicitar autorización para procedimientos, cirugías y otros.

DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y PRESTACIONES

1. La Trabajadora Social coordina en forma permanente con éste servicio para la ubicación de pacientes y familiares, en base a su file personal.
2. La Trabajo social comunica a éste servicio, sobre pacientes que no están con derecho para su atención, como de aquellos a quienes se debe suspender, como el caso de beneficiarias embarazadas.