



Gobierno Regional
CUSCO

Dirección
Regional de
Salud Cusco



GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO

HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO



Manual de Procesos y Procedimientos

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

SERVICIO SOCIAL

2024





INDICE

	PAGINA
Capitulo I	
Introducción	3
Capitulo II	
Objetivo del Manual	4
Alcances	4
Siglas y definiciones	5
Organigrama	6
Responsables	7
Capitulo III	
Glosario de Términos	8
Capitulo IV	
Base Legal	10
Inventario de Procedimientos	12
Capitulo V	
Fichas Técnicas de Procedimientos	75
Flujograma de procesos.	



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	ONC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



CAPITULO I INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la oficina de Servicio Social del Hospital Regional del Cusco, es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones de ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos ó actividades, en los que intervienen una ó más unidades operativas. Debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información.

La metodología seguida para la elaboración del Manual, plantea en primer lugar determinar el Mapeo y Caracterización de cada Proceso involucrado, identificando los procesos proveedores que alimentan al proceso con insumos, documentos y/o procedimientos; y los clientes que reciben los productos que se elaboran en el proceso analizado, utilizando la somatología establecida por el Ministerio de Salud, así como los procedimientos propios de la elaboración del manual.

Se ha determinado el inventario de procedimientos que abarcan los procesos; dichos procedimientos a su vez tienen sus entradas y salidas, es decir los documentos o procedimientos que alimentan y los productos que se elaboran en el procedimiento analizado; se debe tener en cuenta a que proceso y sub proceso pertenecen, de tal manera asignarles el código correspondiente de identificación.

Finalmente se ha elaborado cada uno de los procedimientos de cada subproceso, identificando los indicadores y sus fuentes, la descripción de las actividades que la comprenden, las entradas y salidas de los mismos, sus fuentes, registros, así como los registros utilizados en el procedimiento; el flujo grama y las normas y requisitos que regulan el mismo, teniendo en cuenta los plazos, y responsabilidades de los documentos emitidos.

La oficina de Servicio Social se constituye en la atención integral de los Usuarios Externos, en el marco conceptual del enfoque bio-social que establece el interactuar que define el conjunto de políticas, componentes internos, procesos e instrumentos que se operan coincidentemente generalizan la atención integral de la persona en todas las etapas de su ciclo vital en el contexto de su familia y comunidad.

Como integrante del equipo de profesionales interdisciplinarios, identifica las necesidades y problemas sociales que se presenta en el interactuar del usuario en las diferentes etapas de la vida ,así como las necesidades personales, familiares y sociales para identificar, delimitar y priorizar, gestionar promocionando las relaciones humanas y el ejercicio de su derechos, como estrategia de la interacción social en las Unidades productoras de servicio social, Emergencia, Consultorio Externo y Hospitalización.

Servicio Social Promueve y Fortalece e involucra la participación de los Actores Sociales e Instituciones en Actividades Preventivas Promocionales



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



CAPITULO II

OBJETIVO

En el Hospital Regional del Cusco la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un órgano de asesoría que depende directamente de la Dirección General, es la Unidad Orgánica encargada de promover, identificar y establecer los procedimientos que se realizan en Servicio Social en el marco de las normas establecidas.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión Institucional, tiene los siguientes objetivos:

- a. Gestionar y orientar a toda la organización basándose en la interrelación de procesos mediante vínculos causa - efecto y siguiendo una metodología uniforme para cumplir con la misión y objetivos institucionales establecidos contribuyendo así conjuntamente a ejercer un mayor control sobre los resultados de las actividades realizadas.
- b. Incrementar la eficiencia y eficacia, reducir costos, mejorar la calidad de los servicios, reducir los tiempos de su prestación, definiendo objetivos en términos de una mejor atención a los usuarios internos y externos del hospital.
- c. Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido a través de la reducción de etapas y tiempos de ciclo de las actividades, que permita la ampliación de las funciones y responsabilidades del personal.
- d. Determinar métodos para asegurar que la operación y control de procesos sean eficaces a través de su seguimiento, medición, análisis y mejora continua.

III. ALCANCE.

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente mapa de procesos y procedimientos de atención son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que conforman parte de la estructura de la oficina de servicio Social, del Hospital Regional del Cusco.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPIC DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



SIGLAS Y DEFINICIONES

MINSA: Ministerio de Salud.

GERESA: Gerencia Regional de Salud.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

DG: Dirección General.

MAPRO: Manual de procedimientos.

HRC: Hospital Regional del Cusco.

UO: Unidad Orgánica.

OPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MAMIS: Módulos de Atención al Maltrato Infantil y del adolescente en Salud.

CODIGO VIOLETA: es una estrategia y herramienta para priorizar la atención y dar la privacidad de los hechos ocurridos a las víctimas afectadas por violencia sexual.

CODIGO BLANCO: Es un protocolo de emergencia diseñado para manejar situaciones críticas dentro de un establecimiento de salud, como accidentes graves, desastres naturales, amenazas de seguridad, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de los pacientes, el personal médico y las instalaciones.

F.S.: Ficha Social.

N.N.: Ningún Nombre (situación en Abandono).

SIS: Seguro Integral de Salud.

R.N.: Recién Nacido.

TARGA: Terapia Antiretroviral de Gran actividad.

UPE: Unidad de Protección Especial.

CEM: Centro de Emergencia Mujer.

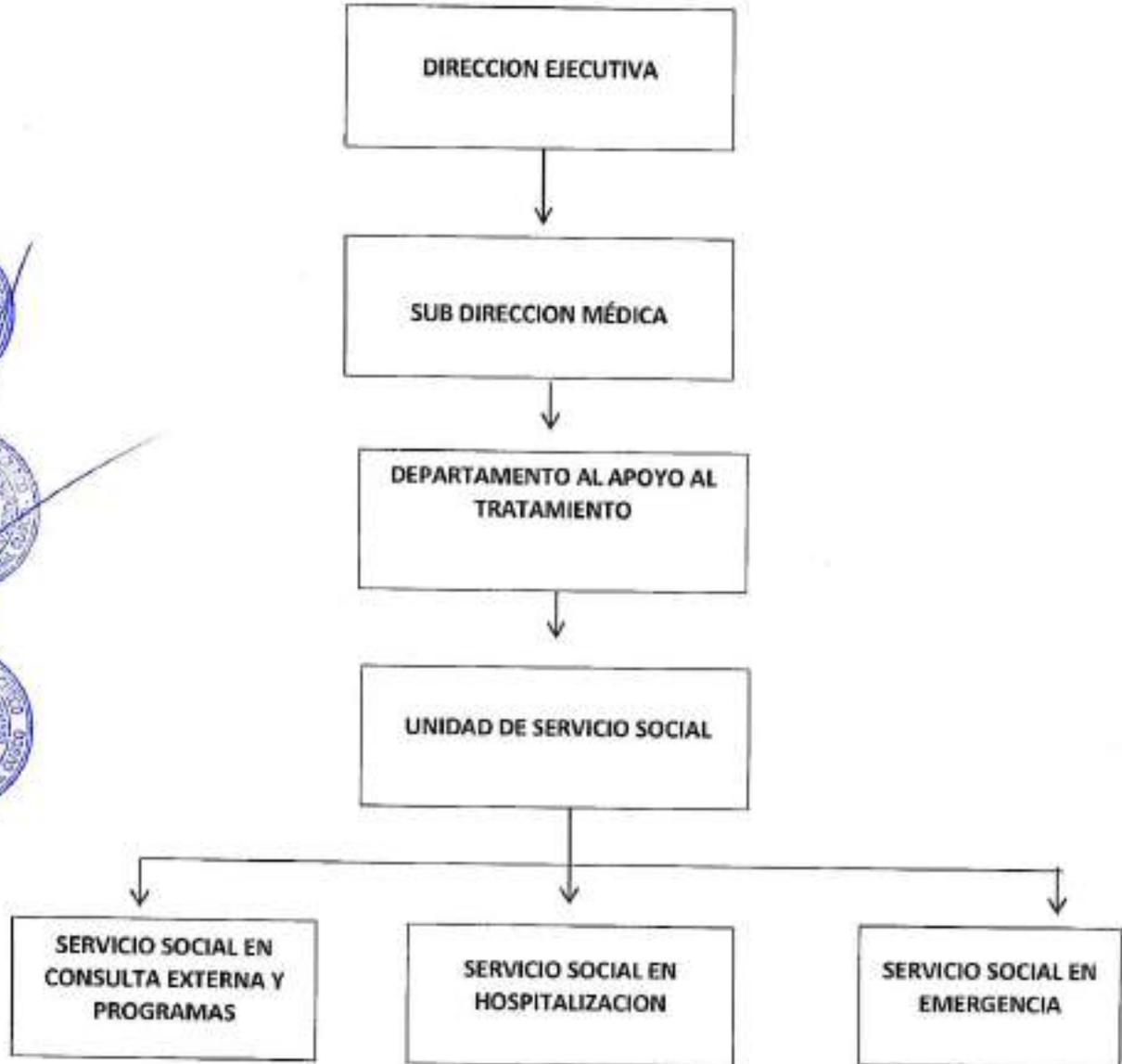
O.P: Oficina de Planeamiento.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE SERVICIO SOCIAL



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



RESPONSABLES:

OFICINA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONDICION
JEFATURA DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	ROSARIO MARLENI BOMBILLA PUMA	ASISTENTE SOCIAL	NOMBRADA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	MARIA CRISTINA ALARCON VELAZCO	ASISTENTE SOCIAL	NOMBRADA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	CONCEPCION CASTILLO GUZMAN	ASISTENTE SOCIAL	NOMBRADA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	MARTHA BEATRIZ HUERTAS FUENTES	ASISTENTE SOCIAL	NOMBRADA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	NANCY ODICIO LUNA	ASISTENTE SOCIAL	DESTACADA



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



GLOSARIO DE TERMINOS

Abandono: Ausencia o ruptura de un lazo afectivo de relaciones entre Las personas, que a menudo acarrea olvido de las obligaciones materiales o morales concomitantes y provoca sentimientos de frustración.

Acción: Efecto o resultado de hacer para lograr un objetivo

Acción Profesional: Conjunto de actividades realizadas por un profesional en forma sistematica y que responden a una metodología y principio del trabajo social sustentados en el objetivo de intervención.

Consiste en ayudar a los individuos a analizar en qué sentido quieren cambiar ellos mismos o contribuir a los cambios de la sociedad, a formular sus ideas y colaborar a las relaciones que las conduzcan a la satisfacción de sus necesidades.

Acción Social: Conjunto de actividades que realiza un trabajador(a) social o los mismos ciudadanos para influir sobre personas, grupos o comunidades con el fin de alcanzar determinados resultados. La acción social propia del Trabajador Social puede realizarse desde un ámbito micro social hasta otro macro social Toda acción tiene una visión del mundo, que sirve como marco de referencia de ese quehacer y está encaminada hacia fines concretos.

Aceptación: Significa situarse ante los demás, recibiéndolos tal como son, lo que no equivale aprobar su comportamiento, si no entender al otro dentro de su contexto en el cual se desenvuelve y es lo que posibilita una adecuada relación profesional

ACTIVIDADES PERMANENTES:

Formula el Diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes ambulatorios, programas, hospitalizados, emergencia y cuidados críticos en forma especializada e integral, dando alternativa de solución, propone, actualiza e implementa guías clínicas de atención, protocolos y procedimientos de atención en Servicio Social, apoya en la prevención de riesgos y daños, así como la promoción, recuperación, rehabilitación de la Salud de los pacientes, aplicando las técnicas de intervención social.

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPIC DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar Donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda O asesoramiento y/o ubicación de familiares

Ficha de seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



BASE LEGAL

Para la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos se ha considerado la siguiente base Legal:

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones HRC RD N° 004-2007-DR SC/OGDPH
- ✓ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658
- ✓ Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su Reglamento Aprobado por el Decreto supremo N° 013-2002-SA, que establece el Marco Legal de las Competencias y Responsabilidades Inherentes a los Hospitales en el Sector Publico (19-11-2002).
- ✓ Directiva N° 007-MINSA /OGPE-V-02" Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional ", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA (28-06-2006) Modificada con R.M. N° 205-2009/MINSA Y R.M N°317-2009/MINSA.
- ✓ Ley N°26842 Ley General de Salud
- ✓ Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, aprobada por la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que establece disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- ✓ Resolución de Secretaria de Gestión Pública 005-2020-PCM-SGP aprueba los de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones –MOP.
- ✓ Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC. Cusco, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional Cusco.
- ✓ Ordenanza Regional N° 088-2014-CR/GRC. Cusco, que aprueba el Cuadro de Asignación de Funciones del Hospital Regional Cusco.
- ✓ RM-1134-2017- MINSA Aprobar la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



CAPITULO IV

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social

OFICINA: Servicio Social

PROCESO	SUB PROCESO	AREA FUNCIONAL PROCEDIMIENTOS	
  	PROTECCION Y REHABILITACION DE LA SALUD RECUPERACION Y REHABILITACION DE LA SALUD SERVICIO SOCIAL	SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA	Atención Social de Consulta externa
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA	atención Social de Emergencia
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social de Hospitalización
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social en situación de alta
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social a Pacientes víctimas de Maltrato Infantil y Violencia Familiar en emergencia, Código Violeta
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social a Pacientes Víctimas de maltrato infantil y violencia Familiar de Gestantes en Hospitalización
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social a Pacientes N.N. y/o en Situación de Abandono
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social a Menores en Situación de Abandono
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social a adultos en Situación de Abandono
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social de Egreso de Menores
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social a Pacientes que Requieren Tratamiento TARGA
		SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION	Atención Social a Pacientes que Requieren Tratamiento Hemodiálisis

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



CARACTERIZACION DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

OBJETIVO: Detallar subprocesos, controles identificando procesos proveedores, elementos de entrada; procesos clientes, elementos de salida; documentos aplicados, registros de control e indicadores de gestión para monitorear el proceso.

Órgano	Oficina de Servicio Social
Responsable:	
Proceso Sectorial: Promoción, Recuperación y Rehabilitación de la Salud	
Proceso Institución: 1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud;	
Servicio Social	



USUARIOS (Clientes)	PRODUCTO QUE RECIBE (B Y/O s)	ATRIBUTOS		
Pacientes Hospitalizados	Atención Oportuna y ficha Social	Adecuado Oportuno		
Personal	Registros de Control y Elementos Necesarios	Adecuado Oportuno		
Paciente ambulatorio	Tratamiento	Adecuado Oportuno		
SUBPROCESO RESPONSABLE	PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS QUE	INSUMO, MATERIA, INFORMACION NECESARIOS	PROVEEDOR	ATRIBUTOS
Subproceso o: 1 Atención Social de - Consulta Externa - Trabajadora Social	Sistema Integrado de Gestión. Movilidad.	Ficha Social Sistema Ingreso Integrado de Gestión.	Oficina de Servicio Social	Oportuno
Subproceso o: 2 Atención Social de Emergencia	Sistema Integrado de Gestión. Movilidad.	"Ficha Social" Sistema Ingreso Integrado de Gestión.	Servicio Social de Emergencia	Oportuno
Subproceso o: 3 Atención Social de Hospitalización Resp.: Jefe	Sistema Integrado de Gestión. Movilidad.	"Ficha Social" Sistema Ingreso Integrado de Gestión.	Servicio Social de Emergencia	Oportuno, Completo y confiable
Subproceso o: 4 Atención Social en Situación de Alta Resp. Jefe de Hospitalización	Pacientes de Alta con Exoneración Parcial y/o exoneración Total	"Ficha Social" Liquidación Exoneración en el Sistema integrado de Gestión	Servicio Social y Área de Cuenta Corriente	Completo y Oportuno
Subproceso o: 5 Atención Social a Pacientes y Víctimas de maltrato Infantil Violencia Familiar en Emergencia Trabajadora Resp.: Servicio Social y MAMIS	Sistema Integrado de Gestión. Movilidad.	"Ficha Social" Sistema Informe Social Movilidad	Oficina de Servicio Social	Atención Oportuna

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Subproceso o: 6 Atención Social a Pacientes y Víctimas de maltrato Infantil y Violencia Familiar de Gestantes en Hospitalización Trabajadora Resp.: Servicio Social y MAMIS	Sistema Integrado de Gestión. Movilidad.	"Ficha Social" Ingreso al Sistema Integrado de Gestión	Oficina de Servicio Social	Atención Oportuna
Subproceso o: 7 Atención Social a Pacientes N.N. y/o en situación de Abandono Resp.: Trabajadora Social	Identificar y/o Amistades. Documentos Extra institucionales y/o Paciente va a Albergue	Entrevista Coordinación con Personas Desaparecidas y movilidad	RENIEC, PNP, División de Personas Desaparecidas, Imagen Institucional	Atención Oportuna
Subproceso o: 8 Atención Social a menores en situación de Abandono Coordinadora Resp.: MAMIS	Informe	"Ficha Social" Sistema Ingreso Integrado de Gestión, Periódico Mural, Movilidad	Oficina de Servicio Social	Confiable
Subproceso o: 9 Atención Social a Adultos en situación de Abandono Familiar Trabajadora Resp.: Servicio Social	Informe	"Entrevista y Registro del Paciente, Coordinación Personal, Enfermería, Visita Domiciliaria	Profesional de Enfermería a domicilio de Paciente y/o Familiar	Confiable
Subproceso o: 10 atención Social de Egreso de Menores Resp.: MAMIS - UPE	Acta de Egreso	"Ficha Social" Acta de Egreso	Oficina de Servicio Social	Claro Completo
Subproceso o: 11 atención Social a Que Requieren Tratamiento TARGA Médico. Infectólogo y Resp.: Trabajadora Social	Informe de Visita Domiciliaria, Informe Social, Exoneración, Referencia, contra referencia, seguimiento y Movilidad	"Ficha Social" Ingreso al Sistema Integrado de Gestión, Movilidad	Oficina de Servicio Social, TARGA MINSA	Confiable oportuno
RESPONSABLE DE LA RECOPIACION		Of. DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECCION GENERAL	
VB Sello y Fecha	VºBº, Sello y Fecha	VºBº, Sello y Fecha	VºBº, sello y Fecha	



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



CAPITULO V

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social

OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

N°	Código	Procedimiento y/o documento origen	Denominación del procedimiento	Resultado/Producto	Usuario	Base Legal
1	99210	*Ficha social * Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.	Atención Social de Consulta Externa	Sistema Integrado de Gestión Movilidad	Caja Visita domiciliaria	N / D
2	99210	*Ficha social * Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.	Atención Social de Emergencia	Sistema Integrado de Gestión Movilidad	Caja Visita domiciliaria	N / D
3	99210	*Ficha social * Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.	Atención Social de Hospitalización	Atención del Paciente	Economía	N / D
4	99210	*Ficha Social *Hoja de Liquidación *Exoneración en el Sistema Integrado de Gestión	Atención Social en Situación de Alta	Pacientes de alta con Exoneración Parcial y/o exoneración total	Economía Servicio Social Vigilancia	N / D
5	99210.03	*Ficha Social *Informe Social *Movilidad	Atención Social a Pacientes Víctimas de Maltrato Infantil y Violencia familiar en	Ficha Social Sistema Integrado de Gestión Movilidad	Caja UPE Y Fiscalia	N / D
6	99210.03	*Ficha social * Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.	Atención Social a Pacientes Víctimas de Maltrato Infantil y Violencia familiar de Gestantes en Hospitalización	Ficha Sistema Integrado de Gestión Movilidad	Caja UPE Fiscalia	N / D
7	99210	*Entrevista Coordinación con personas desaparecidas *Movilidad	Atención Social a Pacientes N.N. y/o en Situación de Abandono	Familia y/o amistades Documentos Extra institucionales y paciente va a Albergue	Domicilio de paciente oficina de Servicio Social Extra Mural	N / D



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



N°	Código	Procedimiento o y/o documento origen	Denominación del Procedimiento	Resultado / Producto	Usuario	Base Legal
8	99210.03	*Ficha social * Ingreso al Sistema Integrado de Gestión *Periódico Mural	Atención Social a Menores en Situación de Abandono	Sistema Integrado de Gestión Movilidad	Caja Visita domiciliaria	N / D
9	99210.02	Entrevista y registro del paciente coordinación con personal enfermería	Atención Social a Adultos en Abandono Familiar	Informe	Oficina de Servicio Social Dirección Asesoría Jurídica Dirección	N / D
10	99210.04	Ficha social Acta de egreso	Atención Social de Egreso de Menores	*Acta de egreso	Ginecología Neonatología Centro obstétrico, PNP	
11	99210.05	Ficha social Ingreso al Sistema Integrado de Gestión. Movilidad	Atención Social a Pacientes que requieren tratamiento TARGA	Informe de visita domiciliaria Informe social Exoneración Transferencia Contra referencia Seguimiento Movilidad.	MINSA TARGA Caja Establecimiento de salud Visita	N / D
12	99210.05	Ficha social Ingreso al sistema Integrado de Gestión Movilidad	Atención Social a Pacientes que requieren Tratamiento HEMODIALISIS	EVALUACION Psicosocial Informe de visita domiciliaria	MINSA HEMODIALISIS establecimiento de Salud	N / D



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	1.1 Emergencias	
2. Procedimiento	Atención Social de Emergencia	3 fecha: setiembre 2024 4. código 1
5. Objetivo	Realizar el estudio y Evaluación Social del paciente solicitante de Emergencia	
6. Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad	
	Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales	
	Of. Estadística Informática	
7. Base Legal	Ley 26842 Ley General de Salud	
	Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud	
	D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657	
	27658 Ley Marco Modernización Estado	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
N° Atenciones brindadas			Trabajadoras Sociales
N° Atenciones programadas	%	HIS	y Jefe de Servicio de Atención Social en Emergencia
Eficiencia			

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Tarea	Cargo Actividad
Paciente		Solicita Atención
Servicio Social	1	Solicita Atención
	2/3	Entrevista a Paciente, Si Aporta Ficha Social, Procede a Elaborarla

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPK. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024





4. Diagnostica Problemas y da Alternativas

5 Ingresar al SISFHO a todo paciente que Evalúa y al que lo solicita (graba). Legible o No Legible, y/o con datos inconsistentes, deriva al personal de seguros para su afiliación

6 de ser Hospitalizado abre Ficha Social y Realiza Ingreso al SISFHO

7 - 8 Las Fichas Sociales de los Pacientes que se Hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadoras Sociales del Servicio de Hospitalización.

9 - 12 Producida e Alta del Paciente, se Procederá al Apoyo Social Correspondiente de acuerdo a evaluación realizada y determinara egreso y/o Traslado a Domicilio Ante Situación con más de 48 horas de alta.

13 La Trabajadora Social Registrara Diariamente las atenciones señalando las acciones Realizadas y Anotara Actividades Pendientes ara su Seguimiento

11.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
*Ficha social *Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.	Departamento de servicio Social	Cuando se presente Diaria	Manual Sistema Programa

12

12a. Nombre	12b.	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Sistema Integrado de Gestión Movilidad	Caja Visita domiciliaria	Diario Cuando se solicita.	Manual Sistema Programa



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	BES. DIRECT. N°	AÑO 2024



13. DEFINICIONES

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta
- Externa
- Original (o) remitido al destinatario
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Departamento de Servicio Social



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<ul style="list-style-type: none"> a) Entrevista Social a la demanda a pacientes y/o familiares que requieren atención en el Servicio de Atención Social en Emergencia (SASE) y cuando el caso amerite se aplicará la Ficha Social. b) Formular el diagnóstico de los problemas sociales con los pacientes en situación de emergencia y dar Alternativas de solución. c) Apertura de Ficha Social y Evaluación socioeconómica a los pacientes Hospitalizados y en los casos de los pacientes de los tópicos, con cuentas pendientes. d) Realizar el Ingreso al SISFOH, para ser derivados al Personal de la Oficina de Seguros para su respectiva filiación.
A.02	<ul style="list-style-type: none"> e) Las fichas sociales de los pacientes que se hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadora Sociales del servicio de hospitalización correspondiente, previo registro en el cuaderno de derivaciones de fichas sociales de hospitalización y firma de la colega que Recepciona. Las fichas sociales tomadas a pacientes que no se hospitalizaron deberán ser archivadas por la Trabajadora Social del turno diurno y/o M/T en el fichero del departamento de Servicio Social, guardando el orden respectivo. f) Producida el alta del paciente hospitalizado en observación/UCPTIN o en tópicos, la Trabajadora Social procederá al apoyo social correspondiente de acuerdo a la evaluación socio económico realizado. g) Ante la situación de alta del paciente con más de 48 horas y de no encontrarse los familiares, la Trabajadora Social de turno Diurno y/o M/T, de acuerdo a la evaluación social realizada, determinará el egreso y/o traslado del paciente a su domicilio.
A.03	<ul style="list-style-type: none"> h) La Trabajadora Social de turno diariamente registrará las atenciones realizadas en el cuaderno respectivo. i) Al finalizar el turno deberá anotar en el cuaderno de reportes las actividades pendientes, para su seguimiento respectivo e incidencias relevantes.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud; Servicio Social	
Sub Proceso	1.1. Emergencias	
2. Procedimiento	Atención Social de Emergencia	3 fecha setiembre 2024 4. código 1
5. Objetivo	Realizar el estudio y Evaluación Social del paciente solicitante de Emergencia	
6. Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad	
	Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales	
	Of. Estadística Informática	
7. Base Legal	Ley 26842, Arts. 13, 16 Ley General de Salud	
	Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud	
	D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657	
	27658 Ley Marco Modernización Estado	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
Nº Atenciones brindadas			Trabajadoras Sociales y Jefe de Servicio de Atención Social en Emergencia
Nº Atenciones programadas	%	HISS	
Eficiencia			

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo y Actividad
Paciente		Solicita atención
Servicio Social	1	Solicita atención.
	2/3	Entrevista a Paciente. Si amerita ficha social, procede a elaborarla.
	4	Diagnostica problemas y da alternativas.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024





5	Ingresa al SISFOH, a todo Paciente que Evalúa y al que solicita (graba). Legible o NO legible, y/o con datos inconsistentes, deriva al Personal de Seguros para su filiación
6	De ser hospitalizado abre ficha social y realiza el Ingreso al SISFOH.
7-8	Las fichas sociales de los pacientes que se hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadora Sociales del servicio de hospitalización
9-12	Producida el alta del paciente, se procederá al apoyo social correspondiente de acuerdo a evaluación realizada y determinara egreso y/o traslado a domicilio ante situación con más de 48
13	La Trabajadora Social registrara diariamente las atenciones, señalando las acciones realizadas y anotara actividades pendientes para su seguimiento



11. ENTRADA

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Ficha social Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.	Departamento de servicio Social	Cuando se presente Diaria	Manual Sistema Programa

12. SALIDAS

12a. Nombre	12b.	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Sistema Integrado de Gestión Movilidad	Caja Visita domiciliaria	Diario Cuando se solicita.	Manual Sistema Programa

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPIC, DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



13. DEFINICIONES

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.



14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido al destinatario
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Departamento de Servicio Social
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Departamento de Servicio Social

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES DIRECT. N°	AÑO 2024



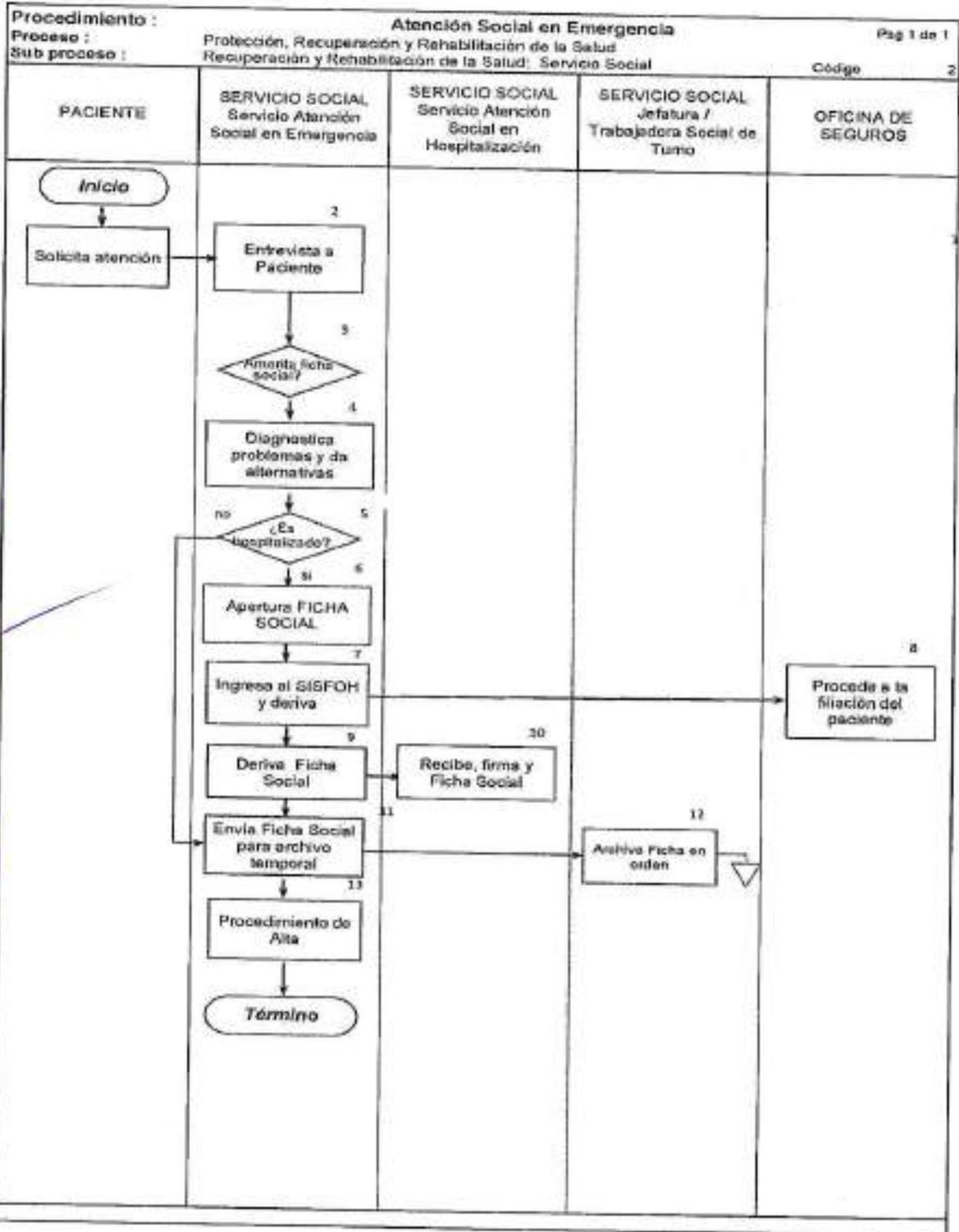
15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<ul style="list-style-type: none"> a) Entrevista Social a la demanda a pacientes y/o familiares que requieren atención en el Servicio de Atención Social en Emergencia (SASE) y cuando el caso amerite se aplicará la Ficha Social. b) Formular el diagnóstico de los problemas sociales con los pacientes en situación de emergencia y dar Alternativas de solución. c) Apertura de Ficha Social y Evaluación socioeconómica a los pacientes Hospitalizados y en los casos de los pacientes de los tópicos, con cuentas pendientes. d) Realizar el Ingreso al SISFOH, para ser derivados al Personal de la Oficina de Seguros para su respectiva filiación.
A.02	<ul style="list-style-type: none"> e) Las fichas sociales de los pacientes que se hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadora Sociales del servicio de hospitalización correspondiente, previo registro en el cuaderno de derivaciones de fichas sociales de hospitalización y firma de la colega que recepciona. Las fichas sociales tomadas a pacientes que no se hospitalizaron deberán ser archivadas por la Trabajadora Social del turno diurno y/o M/T en el fichero del departamento de Servicio Social, guardando el orden respectivo. f) Producida el alta del paciente hospitalizado en observación/UCPTIN o en tópicos, la Trabajadora Social procederá al apoyo social correspondiente de acuerdo a la evaluación socio económico realizado. g) Ante la situación de alta del paciente con más de 48 horas y de no encontrarse los familiares, la Trabajadora Social de turno Diurno y/o M/T, de acuerdo a la evaluación social realizada, determinará el egreso y/o traslado del paciente a su domicilio.
A.03	<ul style="list-style-type: none"> h) La Trabajadora Social de turno diariamente registrará las atenciones realizadas en el cuaderno respectivo, i) Al finalizar el turno deberá anotar en el cuaderno de reportes las actividades pendientes, para su seguimiento respectivo e incidencias relevantes.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	2. Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	2.1. Emergencias	
2. Procedimiento	Atención Social de Emergencia	3 fecha setiembre 2024 4. código 1
5. Objetivo	Realizar el estudio y Evaluación Social del paciente solicitante de Emergencia	
6 Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad	
	Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales	
	Of. Estadística Informática	
7. Base Legal	Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud	
	D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657	
	27658 Ley Marco Modernización Estado	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
N° Atenciones brindadas			Trabajadoras Sociales y Jefe de Servicio de Atención Social en
N° Atenciones programadas	%	HISS	

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N° Tarea	Cargo y Actividad
PACIENTE	Solicita atención	
Servicio Social	1	Solicita atención.
	2	Solicita atención y es orientado
	3 - 5	Entrevista de evaluación y evalúa a los pacientes para su categorización y orienta respecto a evaluación socioeconómica, respectiva a cancelar y/o exonerar y además solicita conformidad al banco de sangre según sea el caso.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024





5	Ingresar al SISFOH, a todo Paciente que Evalúa y al que lo solicita (graba). Legible o NO legible, y/o con datos inconsistentes, deriva al Personal de Seguros para su filiación
6	De ser hospitalizado abre ficha social y realiza el Ingreso al SISFOH.
7-8	Las fichas sociales de los pacientes que se hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadora Sociales del servicio de hospitalización
9-12	Producida el alta del paciente, se procederá al apoyo social correspondiente de acuerdo a evaluación realizada y determinara egreso y/o traslado a domicilio ante situación con más de
13	La Trabajadora Social registrara diariamente las atenciones, señalando las acciones realizadas y anotara actividades pendientes para su seguimiento

11. ENTRADAS

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
*Ficha social*Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.	Departamento de servicio Social	Cuando se presente Diaria	Manual Manual
Movilidad	Transporte	Requerimiento	Informático

12. SALIDAS

12a. Nombre	12b.	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Atención del paciente	Economía	Diario	Manual

13. DEFINICIONES

Entrevista
 Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRUCT. N°	AÑO 2024





en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.



14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido al destinatario
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL,	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta

15b. Políticas y Normas

15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<ul style="list-style-type: none"> a) Entrevista Social a la demanda a pacientes y/o familiares que requieren atención en el Servicio de Atención Social en Emergencia (SASE) y cuando el caso amerite se aplicará la Ficha Social. b) Formular el diagnóstico de los problemas sociales con los pacientes en situación de emergencia y dar Alternativas de solución. c) Apertura de Ficha Social y Evaluación socioeconómica a los pacientes Hospitalizados y en los casos de los pacientes de los tópicos, con cuentas pendientes. d) Realizar el Ingreso al SISFOH, para ser derivados al Personal de la Oficina de Seguros para su respectiva filiación.
A.02	<ul style="list-style-type: none"> e) Las fichas sociales de los pacientes que se hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadora Sociales del servicio de hospitalización correspondiente, previo registro en el cuaderno de derivaciones de fichas sociales de hospitalización y firma de la colega que recepciona. Las fichas sociales tomadas a pacientes que no se hospitalizaron deberán ser archivadas por la Trabajadora Social del turno diurno y/o M/T en el fichero del departamento de Servicio Social, guardando el orden respectivo. f) Producida el alta del paciente hospitalizado en observación/UCPTIN o en tópicos, la Trabajadora Social procederá al apoyo social correspondiente de acuerdo a la evaluación socio económico realizado. g) Ante la situación de alta del paciente con más de 48 horas y de no encontrarse los familiares, la Trabajadora Social de turno Diurno y/o M/T, de acuerdo a la evaluación social realizada, determinará el egreso y/o traslado del paciente a su domicilio.
A.03	<ul style="list-style-type: none"> h) La Trabajadora Social de turno diariamente registrará las atenciones realizadas en el cuaderno respectivo,



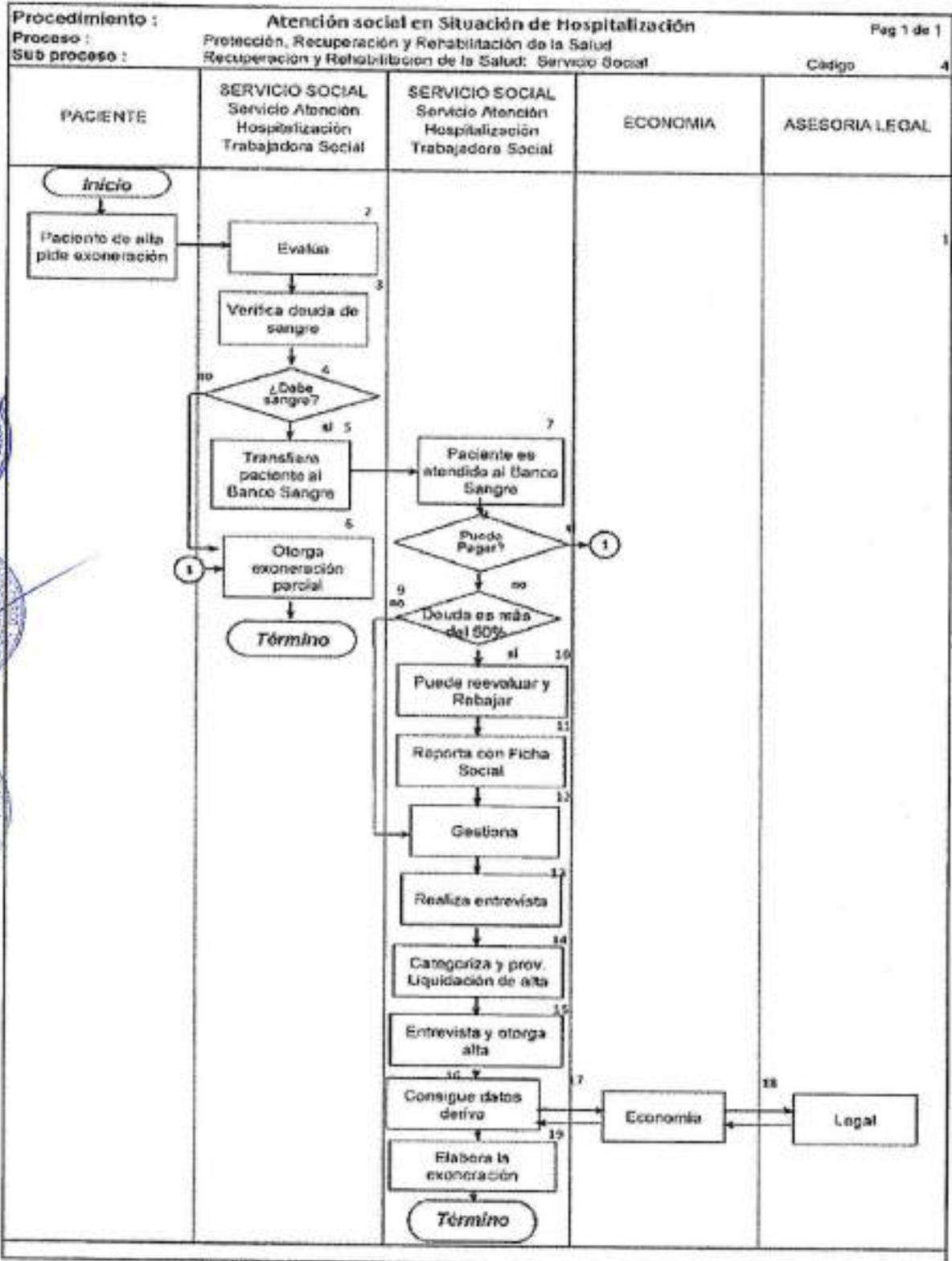
ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



	<p>i) Al finalizar el turno deberá anotar en el cuaderno de reportes las actividades pendientes, para su seguimiento respectivo e incidencias relevantes.</p>
A.04	<p>j) Trabajadora Social responsable de la atención Social del paciente, una vez concluido el seguimiento del Paciente al Alta Médica y al egreso del usuario del HMA, deberá archivar la Ficha Social, ese mismo día.</p> <p>k) Deberá comunicar del Paciente que le solicite información: Jefe de Oficina de Servicio Social, Jefe de Servicio de Atención Social de Hospitalización, Trabajadora Social del departamento – HRC. A través de la Jefatura del Departamento y/o de Servicio: a la Dirección General, a la Sub Dirección General, a la Dirección Ejecutiva de Administración, al Personal de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>l) Egresará a los Menores de Edad, en ausencia de la Trabajadora Social del MAMIS y/o cuando le asigne su Jefe Inmediata y/o Jefe del Departamento. Realizando debidamente el procedimiento</p>
A.05	<p>m) Recepcionará las Actas y las Entrevistas Fiscales, en ausencia de la Trabajadora Social del MAMIS y/o Cuando le asigne su Jefe Inmediata y/o Jefe del Departamento.</p> <p>n) Otras actividades que le asigne su Jefe Inmediata y/o Jefe del Departamento.</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	1.1 Hospitalización	
2. Procedimiento	Atención Social en situación de alta	3 fecha: Setiembre 2024 4. código 4
5. Objetivo	Establecer el procedimiento que deberá realizar para el egreso de los pacientes hospitalizados con problemas socio-económicos- familiares.	
6 Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad	
	Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales	
	Of. Estadística Informática	
7. Base Legal	Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud	
	D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657	
	27658 Ley Marco Modernización Estado	



8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
Nº Atenciones brindadas			Jefe de Servicio de Hospitalización
Nº Atenciones programadas	%	Sistema Integrado de Gestión HISS	
Eficiencia			

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo y Actividad
PACIENTE	1.	Paciente en situación de Alta
	2.	En situación de alta pide exoneración.
	3.6	Ficha social completa firmada y sellada por la Trabajadora Social responsable, realiza la

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RCS. DIRECT. Nº	AÑO 2024



Servicio Social

7 - 9	Entrevista a Paciente. Si amerita ficha social, por la Trabajadora Social responsable, realiza la exoneración de cuenta conforme a evaluación y considerando al paciente sin deuda en el banco de sangre.
7 - 9	Producida el alta del paciente, la responsable gestionara las coordinaciones necesarias para la devolución de sangre si es el caso o conformidades respectivas para su egreso el mismo día
10	. Se debe dejar ingresada y reportada la exoneración cuando es mayor al 50% del total a exonerar y no a egresado, a la Trabajadora Social responsable de la guardia diurna (para su atención respectiva en horas de la tarde quien debe evaluar y rebajar.)
11	Si se anula la exoneración, antes de realizar una siguiente en el Sistema Integrado, reportar en la ficha social y en el cuaderno de reporte.
12 - 13	Si el paciente tiene deuda pendiente las gestiones a realizar son : realizar la visita de estudio (se categoriza), se solicita la liquidación de alta, verificando y sustentando con visita domiciliaria se otorga a l alta le exoneración correspondiente y se procede la egreso del paciente .La ficha social (debidamente con el seguimiento detallado desde el ingreso hasta el egreso del paciente), al ser caso social, se deriva a la jefatura del Oficina de Servicio Social, entregándose al personal administrativo, para su respectivo archivo



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



11.

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
*Ficha social	Oficina de	Cuando se presente	Manual
* Hoja de liquidación	servicio Social	Diario	Informático
Exoneración en el Sistema Integrado de Gestión.	Área de cuenta corriente Oficina de servicio social		



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



13. DEFINICIONES

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.

14. REGISTROS (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaría del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido al destinatario
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



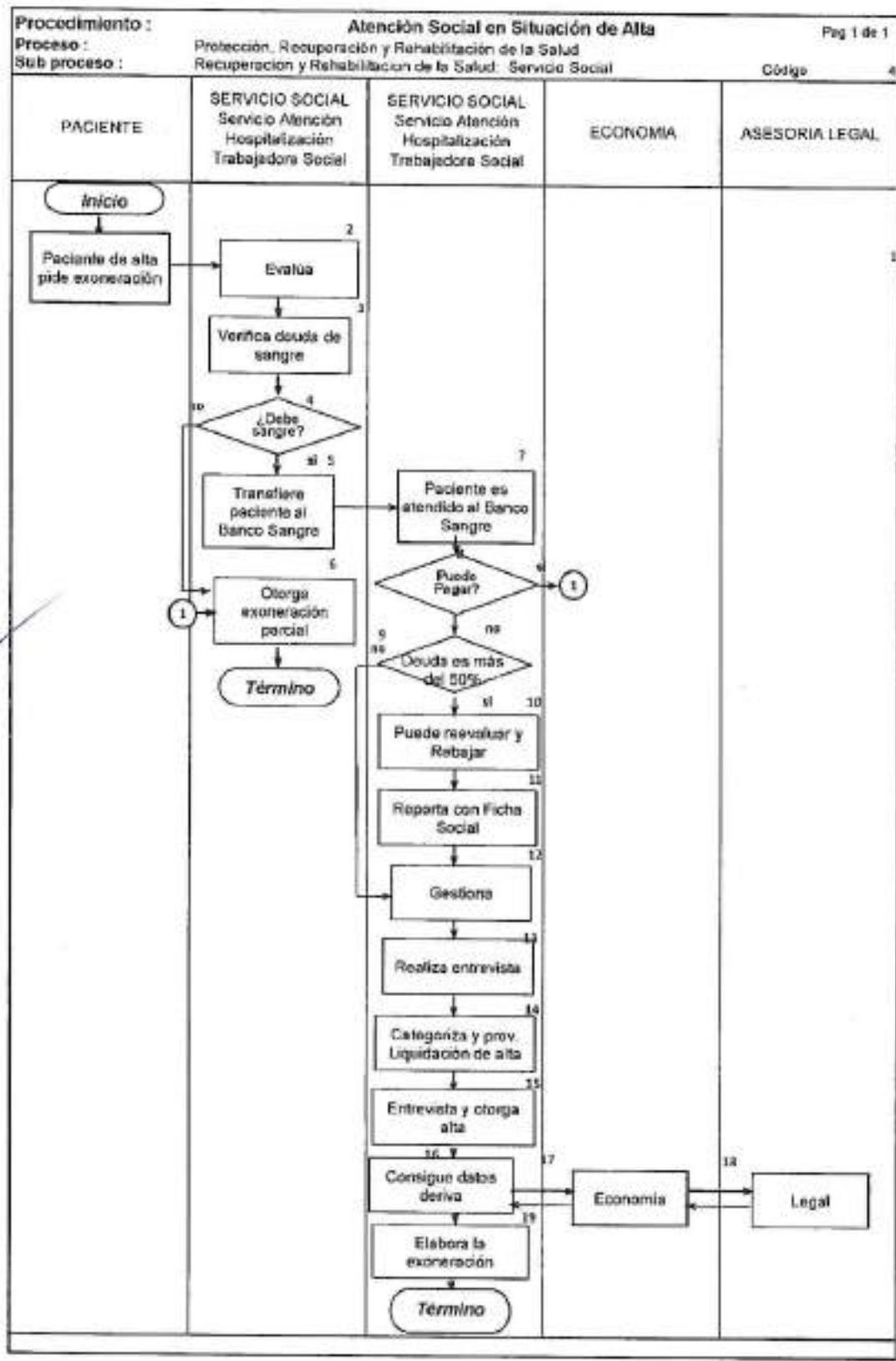
15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<ul style="list-style-type: none"> a) Todo paciente con más de tres días de internamiento debe tener obligatoriamente su evaluación social y ficha social (completa), firmada y sellada por la trabajadora Social responsable del servicio asignado. b) La exoneración se realiza por el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a la calificación social del paciente y se registra en la Ficha social. c) Para Exonerar una cuenta no debe tener deuda en banco de sangre. d) Ningún paciente sin deuda en banco de sangre debe permanecer por estancia prolongada en el hospital, producida su alta. La licencia previamente habrá coordinado con la familia del paciente para la devolución oportuna de la sangre (el personal del banco de sangre – HRRC, presente a el reporte de deudas diariamente), si el alta médica aun adeuda sangre, la Trabajadora Social realizara la transferencia al banco de sangre y agotara las coordinaciones respectivas par que obtenga la conformidad y egreso y ese mismo día del alta del HRC.
A.02	<ul style="list-style-type: none"> e) Cuando la deuda es más del 50% y/o del total a exonerar es considerable y no ha egresado en el horario de la mañana, la Trabajadora Social del servicio responsable y conocedora del caso de dejar ingresado en el Sistema Integrado de Gestión, la exoneración y reportarle a la Licenciada responsable del turno de la tarde, si la profesional del turno tarde tiene a bien realizar una reevaluación anulará la exoneración otorgada por la Licenciada responsable de la atención, antes de generar la siguiente exoneración en el Sistema Integrado de Gestión, y reportar en la ficha social y en el cuaderno respectivo.
A.03	<ul style="list-style-type: none"> f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato y/o jefe de departamento.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. Nº	AÑO 2024



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	1.1. Emergencias	
2. Procedimiento	Atención Social a pacientes Victimas de Maltrato Infantil y violencia Familiar en Emergencia	3 fecha: Setiembre 2024 4. código 1
5. Objetivo	Atención contribución a la prevención y recuperación de victimas de maltrato infantil y violencia familiar, para evitar "la revictimización y acciones u omisiones" que puedan repercutir negativamente en su manejo.	
6. Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad	
	Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales	
	Of. Estadística Informática	
7. Base Legal	Ley 26842 Arts. 13 ,16 Ley general de Salud	
	Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud	
	D.S. 013 Aprueba el reglamento de la Ley 27657 Ley Nº 27658 Ley Marco modernización Estado.	
	Ley 27055. Art 1ºy Art. 38 Código del Niño y Adolescente, maltrato o víctimas de violencia sexual. Ley 27306 modifica el texto único ordenado de la Ley de protección frente a la violencia familiar: Arts. 2 y 29.	



8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
<u>Nº Atenciones brindadas</u> Nº Atenciones programadas Eficiencia	%	HISS	Trabajadoras Sociales y Jefe de Servicio de Atención Social responsable MAMIS

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES DIRECT. N°	AÑO 2024



10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo y Actividad
Inicio	1	Victima de violencia proviene de emergencia o consultorio externo
Servicio Social Paciente	2	Entrevista, oriente y/o da consejería.
	3	Paciente víctima de violencia es hospitalizado
Servicio Social	4	Comunicar a PNP del HRC y a MAMIS
PNP	5	Recepciona la denuncia respectiva y eleva el parte policial a la delegación policial respectiva.

11. ENTRADAS

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
*Ficha social	Oficina de	Diaria	Manual
*Informe social	Servicio Social	según el Caso	Manual
Movilidad	Transporte		Vehículo

12. SALIDAS

12a. Nombre	12b.	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Ficha	Caja	Diario	Manual
Sistema Integrado	UPE, CEM,	Diario	Manual
Informe Social	Fiscalía		
Movilidad			

13. DEFINICIONES

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido al destinatario
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Departamento de Servicio Social
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Departamento de Servicio Social

15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<p>a).-La trabajadora social del turno de emergencia ante un caso presentado procederá a dar apertura a la toma de datos priorizando la atención médica y dando las facilidades de atención, pasada la emergencia procederá a completar datos faltantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindará orientación social y legal al paciente y si es adulto y a familiares si es menor de edad. • Comunicara al policía de turno la situación del paciente si se realiza la denuncia respectiva. • En el caso de pacientes menores de edad coordinara con el médico tratante la hospitalización del paciente, para

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024

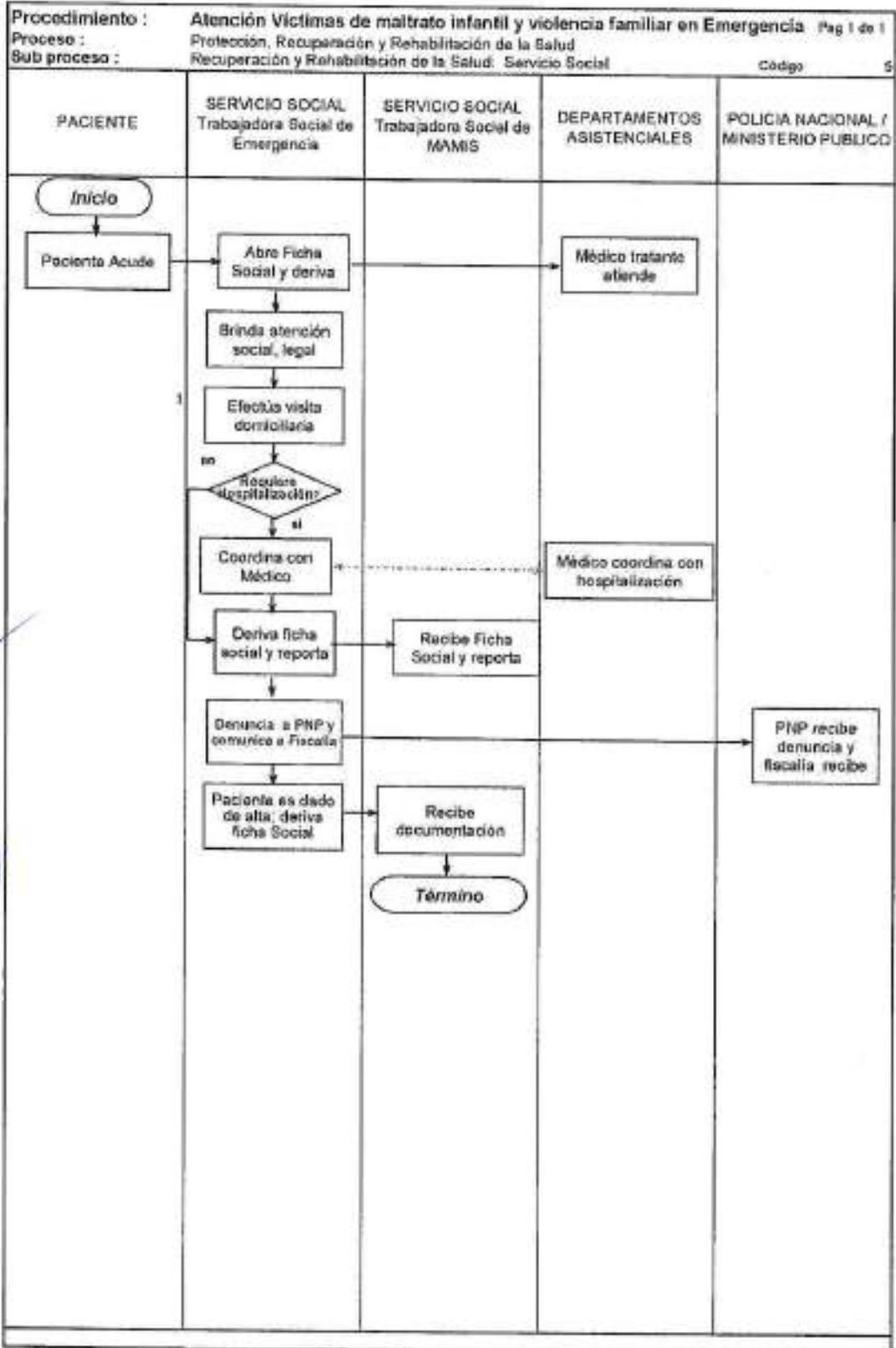




	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la Trabajadora Social del MAMIS. • Realizar la visita domiciliaria si el caso lo amerita. • coordinar vía telefónica a la fiscalía de turno si el caso lo Requiere. • Registrar en la H. Cl. de las acciones realizadas. • Brindar las facilidades al funcionario del Ministerio Público o el personal de la policía para su intervención. • contar con un directorio de instrucciones locales para La orientación y remisión de los casos.
<p style="text-align: center;">A.02</p>	<p>a) Las fichas sociales de los pacientes que se hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadora Sociales del servicio de hospitalización correspondiente, previo registro en el cuaderno de derivaciones de fichas sociales de hospitalización y firma de la colega que recepciona. Las fichas sociales tomadas a pacientes que no se hospitalizaron deberán ser archivadas por la Trabajadora Social del turno diurno y/o M/T en el fichero del departamento de Servicio Social, guardando el orden respectivo.</p> <p>b) Producida el alta del paciente hospitalizado en observación/UCPTIN o en tópicos, la Trabajadora Social procederá al apoyo social correspondiente de acuerdo a la evaluación socio económico realizado.</p> <p>c) Ante la situación de alta del paciente con más de 48 horas y de no encontrarse los familiares, la Trabajadora Social de turno Diurno y/o M/T, de acuerdo a la evaluación social realizada, determinará el egreso y/o traslado del paciente a su domicilio.</p>
<p style="text-align: center;">A.03</p>	<p>d) La Trabajadora Social de turno diariamente registrará las atenciones realizadas en el cuaderno respectivo,</p> <p>e) Al finalizar el turno deberá anotar en el cuaderno de reportes las actividades pendientes, para su seguimiento respectivo e incidencias relevantes.</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	2 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	2.1. Programa de atenciones sociales	
2. Procedimiento	Atención Social a pacientes de maltrato infantil y violencia familiar en emergencia	3 fecha: Setiembre 2024 4. código 6
5. Objetivo	Atención de contribución a la prevención y recuperación de víctimas de maltrato infantil y violencia familiar para evitar "la revictimización y acciones u omisiones", para que puedan repercutir negativamente en su manejo	
6. Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales Of. Estadística Informática	
7.-Base Legal	Ley 26842 Arts. 13 , 16 Ley general de la Salud Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley N° 27658 Ley Marco Modernización Estado Art. 38 Ley 27055. Art 1° y Código del Niño y adolescente, maltrato o víctima de violencia sexual. Ley 27306 Modifica el texto único ordenado de la Ley de protección frente a la violencia familiar del Art. 2 y 29.	



8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
$\frac{\text{N° Atenciones brindadas}}{\text{N° Atenciones programadas}}$ Eficiencia	%	HISS	Trabajadoras Sociales Responsable MAMIS

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA; Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N° Tarea	Cargo y Actividad

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Unidad Orgánica	1	Victima de violencia proviene de emergencia o consultorio
Servicio Social	2	Entrevista, aplica ficha social. Orienta y/o da consejería.
Paciente	3	Paciente víctima de violencia es hospitalizada.
Servicio Social	4	Comunica caso a PNP del HRC y a MAMIS
PNP	5	Agente PNP es informado del caso
Servicio Social	6	Entrevista, registra en H. CI, coordina.



11. ENTRADAS			
11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
*Ficha social	Oficina de Servicio Social	Cuando se presente	Manual Sistema Programa
*Ingreso al Sistema Integrado de Gestión.		Diaria	

12. SALIDAS			
12a. Nombre	12b.	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Ficha	Caja	Diario	Manual
Sistema Integrado de Gestión Movilidad	JPE, FISCALIA	Cuando se solicita.	Manual Manual

13. DEFINICIONES
<p>Entrevista Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento</p> <p>Evaluación Socio-Económica Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.</p> <p>Entrevista Social a la Demanda Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.</p> <p>Ficha Social Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.</p>

ELABORADO POR	REVISADO	AFROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta
- Externa
- Original (o) remitido al destinatario
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social

15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	a) La Trabajadora Social del turno de Emergencia ante un caso presentado procederá a dar apertura a la ficha social, priorizando la atención médica y dando las facilidades de la atención, pasada la emergencia procederá a completar los datos en la ficha social. <ul style="list-style-type: none"> • Brindará orientación social y legal al paciente si es adulto y a familiares si es menor de edad. • Comunicará al policía de turno la situación del paciente y se realice la denuncia respectiva.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL,	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



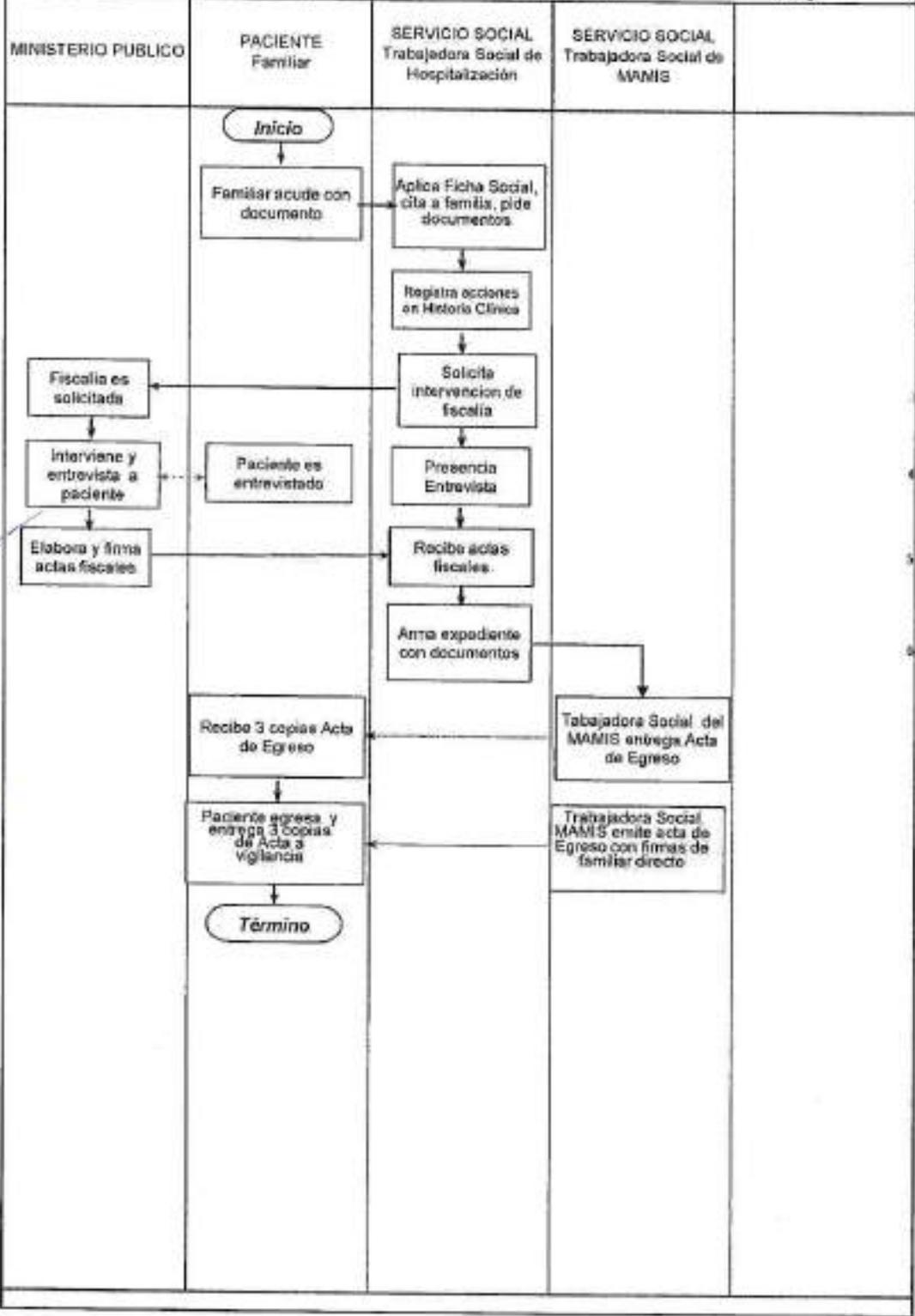
	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de pacientes menores de edad coordinará con el médico tratante la hospitalización del paciente para seguimiento por la • Trabajadora Social del MAMIS. • Realizar la visita domiciliaria si el caso lo amerita. • Comunicar vía telefónica a la fiscalía de turno si el caso lo requiera. • Registrar en la historia clínica las acciones realizadas. • Derivar la ficha social y reportar el caso a la Trabajadora Social de MAMIS, si el paciente se hospitaliza.
A.02	b) La Trabajadora Social del MAMIS interviene en los casos derivados, reportados o captados que procedan de Consulta Externa



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Procedimiento : Atención Social a pacientes víctimas de maltrato infantil y violencia familiar de ge Pág 1 de 1
 Proceso : Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 Sub proceso : Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social Código 8



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	1.1 Programa de atenciones sociales.	
2. Procedimiento	Atención Social a pacientes NN y/o en situación de abandono	3 fecha: Setiembre 2024 4. código 7
5. Objetivo	Realizar el estudio y Evaluación Social del paciente	
6. Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad	
	Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales	
	Oficina de estadística informática	
7 Base legal	Ley 26842 Arts. 13,16 Ley General de Salud	
	Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud	
	D.S.013 Aprueba el Reglamento de la Ley 27657	
	27658 Ley Marco Modernización Estado	



8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b. Und. Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
Nº Atenciones brindadas			Trabajadoras Sociales y Jefe de Servicio de Atención Social en Emergencia
Nº Atenciones programadas	%	HSS	
Eficiencia			

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo y Actividad
inicio	1	Ingresar el paciente a emergencia como N.N.
Servicio Social	2	La trabajadora Social Codificará con Características detalladas en Ficha Social y
Paciente	3	La trabajadora Social codificará con características detalladas en situación de presunción de abandono o N.N. se

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. Nº	AÑO 2024



		Coordinara con diferentes instituciones RENIEC y PNP.
Servicio Social	4 - 5	Con los datos obtenidos y en coordinación con el jefe del Departamento de Servicio y comunicaciones se realizara la difusión por los medios de comunicación
	5	Ingresar al SISFOH, a todo Paciente que Evalúa y al que lo solicita (graba). Legible o NO legible, y/o con datos inconsistentes, deriva al Personal de Seguros para su filiación
	6	De ser hospitalizado abre ficha social y realiza el Ingreso al SISFOH.
	7 - 8	Las fichas sociales de los pacientes que se hospitalicen deberán ser derivadas a las Trabajadora Sociales del servicio de hospitalización
	9 - 12	Producida el alta del paciente, se procederá al apoyo social correspondiente de acuerdo a evaluación realizada y determinara egreso y/o traslado a domicilio ante situación con más de 48 horas de alta.
	13 -	La Trabajadora Social registrara diariamente las atenciones, señalando las acciones realizadas y anotara actividades pendientes para su seguimiento



11. ENTRADAS

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Entrevista	Oficina de servicio Social	Cuando ingresa	Manual
Coordinación	RENIEC	Cuando ingresa	Vía Telefónica
Coordinación con personas desaparecidas	PNP	Cuando sea Necesario	Informático

12. SALIDAS

12a nombre	12b Destino	12c frecuencia	12d. Tipo
Ficha	Domicilio del paciente	Al ser necesario	Manual
Familia y/o amistades	Domicilio del paciente	Al ser necesario	Manual

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



13. DEFINICIONES

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaría del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la responsable del MAMIS
- Original (o) remitido al destinatario
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por coordinadora MAMIS
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a destinatario
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<p>Al ingresar un paciente N. N. a Emergencia, la Trabajadora Social del SASE lo codificará, aperturará la ficha social con los datos de quien lo ingresa (PNP, Serenazgo, Bomberos, y/o responsable del accidente, otros), lugar del cual es traído, vestimenta al ingresar al HRC, características físicas, hora en el que fue hallado.</p> <p>b) La Trabajadora Social al tener conocimiento sobre la situación de un paciente en presunción de Abandono o de un N.N., deberá iniciar la investigación del caso con la finalidad de obtener mayor cantidad de datos que permitan tratar de ubicar a algún familiar o conocido del paciente. De ser accidente de tránsito: solicitar al responsable (conductor del vehículo) que retorne a la zona donde fue el accidente a indagar por la identificación, familiares, amistades y/o domicilio; o alguna información que permita identificar al paciente.</p> <p>c) De tener indicios y/o obtenerse la dirección del paciente se efectuará la Visita Domiciliaria para la ubicación de los familiares. Previa coordinación de pedido de movilidad a la unidad de transporte.</p>
A.02	<p>d) La Trabajadora Social ingresará al Sistema de la RENIEC, desde el primer dato obtenido de nombre y apellidos cuantas veces sea necesario. De llegar a obtener la información positiva, se imprimirá el Formato C 4, que se adjuntará a la Ficha Social, como seguimiento respectivo.</p> <p>e) La Trabajadora Social del Servicio en el que se encuentre el paciente, enviará a su Jefe Inmediata a través de un documento detallando las características físicas y otros datos que ayuden a su identificación; para que la Jefa de Departamento realice las coordinaciones con la Oficina de Comunicaciones del Hospital para la difusión a través de algún medio de comunicación</p>
A.03	<p>f) De continuar la situación del paciente como N. N. y/o Abandono de un paciente en un período de tres días y siga como N. N., se debería coordinar con el Personal de la RENIEC (Vía Celular y/o RPM) la identificación del paciente a través de las huellas dactilares. De continuar como N. N., la Trabajadora Social del Servicio de Atención Social en Emergencia hará llegar el Informe respectivo a la Jefa del Departamento</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



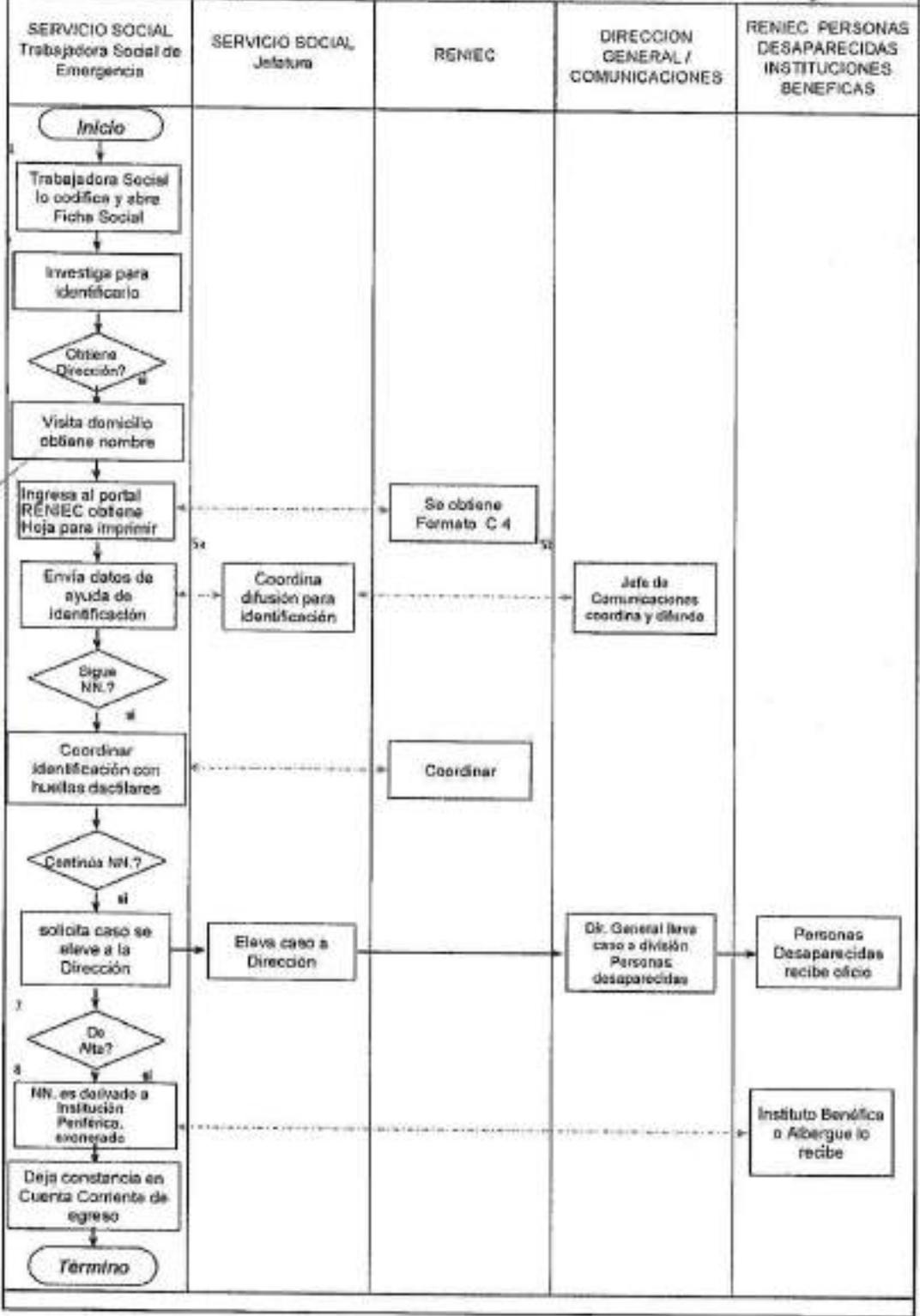
	<p>de Servicio Social, para que sea elevado a la Dirección General, y mediante Oficio del Director General remita a la División de Personas Desaparecidas indicando las características del paciente, con la finalidad de saber si existe alguna denuncia que conlleve a la ubicación de sus familiares</p>
<p>A. 04</p>	<p>Producida el Alta Médica, si el paciente N. N. y/o abandonado no adolece de ninguna enfermedad mental se coordinará con alguna institución benéfica o albergue (si es de la tercera edad) para que sea derivado.</p> <p>h) De ser recibido en alguna institución al no haberse llegado a identificar al Paciente o no haber ubicado a los familiares del mismo, se procederá a exonerar la cuenta del paciente dejando constancia mediante el Acta de Egreso del Hospital y que deberá ser firmada por la institución que albergará al paciente.</p> <p>i) Si el paciente falleciese se deberá informar mediante Memorando al Servicio de Patología la situación del paciente a fin de que se proceda de acuerdo a ley.</p> <p>j) Toda información verbal y acciones realizadas deberán estar escritas en el seguimiento de la Ficha Social respectiva, asimismo los resultados escritos de todas las gestiones efectuadas.</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Procedimiento : **Atención Social a Pacientes N.N. y/o en Situación de Abandono** Pag 1 de 1
 Proceso : **Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud**
 Sub proceso : **Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social** Código 7



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	1.1 Emergencias	
2. Procedimiento	Atención Social a Menores en Situación de Abandono	3 fecha: Setiembre 2024 4. código 8
5. Objetivo	Establece los pasos a seguir para la atención de los menores en situación de abandono en el Hospital	
6 Alcance	Dirección General	Of. Gestión de la Calidad
	Oficina de Planeamiento	Departamentos Asistenciales
	Of. Estadística Informática	
7. Base Legal	Ley 26842, Arts.:13 – 16	Ley General de Salud
	Ley 27657	Ley del Ministerio de Salud
	D.S.013	Aprueba el Reglamento de la Ley 27657
	27658 Ley Marco Modernización Estado	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
<u>Nº Atenciones brindadas</u>			
Nº Atenciones programadas	%	HSS	Coordinadora MAMIS
Eficiencia			

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo y Actividad
Inicio	1	Ingreso de menor a emergencia
	1	Apertura de Ficha Social con la Máxima información posible priorizando su atención y hospitalización, comunicar a la PNP y derivar a Trabajadora Social MAMIS

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. Nº	AÑO 2024



Paciente	3/7	Cuando es Abandono con maltrato evidente comunicar a la PNP y/o fiscalia en un lapso de 72 horas elaborando informe a Oficina de Servicio Social. Asi mismo emitir informe a UPE en periodo de 3 días
	8/9	Se coordina vacante para el próximo traslado de menor a la UPE
	10/15	Cuando se confirme la vacante y el menor es egresado de la Institución, la Trabajadora Social del MAMIS entrega a la Jefatura del Departamento de Servicio Social, el expediente del menor para su archivo.
	16	Se adjuntara una copia de la orden que recepciona al menor a la UPE , previa exoneración de la cuenta en el Hospital o inclusión al SISFHO y/o filiación en el AUS – SIS, además la factura de exoneración expedida por el personal del Área de cuenta corriente.



11. ENTRADAS

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Ficha social	Oficina de Servicio social	Por paciente	Manual
Ingreso Sistema Integrado de Gestión	Oficina de Servicio social	Diaria	Manual
Periódico Mural	Oficina de Servicio social	Mensual	Manual
Movilidad		Transporte	Vehículo

12. SALIDAS

11a. Nombre	11b. Destino	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Fecha			
Ingreso Sistema Integrado de Gestión	Caja	Diario	Manual
Movilidad	Visita domiciliaria	Cuando solicite	Vehículo

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



13. DEFINICIONES

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.

14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la coordinadora del MAMIS.
- Original (o) remitido a Trabajadoras Sociales
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la coordinadora del MAMIS
- Original (o) remitido a Trabajadoras Sociales
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social
- Preparada por la coordinadora del MAMIS
- Original (o) remitido a Trabajadoras Sociales
- Copia (1) Archiva Oficina de Servicio Social

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024





15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLÍTICAS Y NORMAS
A.01	<ul style="list-style-type: none"> a) La Trabajadora Social en EMERGENCIA en ausencia de la Trabajadora Social del MAMIS apertura la Ficha Social recabando toda la información posible (quien ingresó al MENOR, en qué circunstancias llegó a la b) Priorizar atención Médica y su Hospitalización. c) Comunicar a la PNP del HRC la situación del paciente. d) Reportar en la Historia Clínica las acciones realizadas. e) Derivar la Ficha Social y reportar el caso a la Trabajadora Social del MAMIS. f) La Trabajadora Social de MAMIS apertura y/o hace seguimiento en la ficha social del menor la situación de presunto ABANDONO FAMILIAR. g) Comunicar a la policía y/o fiscalía en el lapso de las 72 horas de producido el hecho, si no ha sido comunicado el caso a dichas autoridades, cuando es abandono con maltrato evidente.
A.02	<ul style="list-style-type: none"> h) Elaborar el Informe Social del menor y remitir a la Jefatura del Departamento de Servicio Social i) Comunicar a la Jefatura del Departamento de Servicio Social la situación del presunto abandono familiar para la emisión de un oficio visado por la Dirección General del Hospital acompañado de un Informe Social, que deberá ser remitido a la UPE en un plazo de 3 (tres) días hábiles. j) Coordinar con la Jefatura del Departamento de Servicio Social la solicitud del Informe Médico en original y 3 copias al Servicio donde se encuentra hospitalizado el paciente. Solicitar resultados de VIH y VDRL debidamente firmados y sellados por el Jefe de Laboratorio, solicitar al Departamento de Psicología el Informe Psicológico en original y tres copias. Al momento del traslado carnet de vacunas y el certificado de nacido vivo
A.03	<ul style="list-style-type: none"> k) La Jefatura del Departamento de Servicio Social solicita movilidad a la Unidad de Transportes, para el traslado del menor a la UPE. <p>Coordinar vía teléfono la vacante para el externamiento del menor. La Trabajadora Social debe al momento del traslado</p>



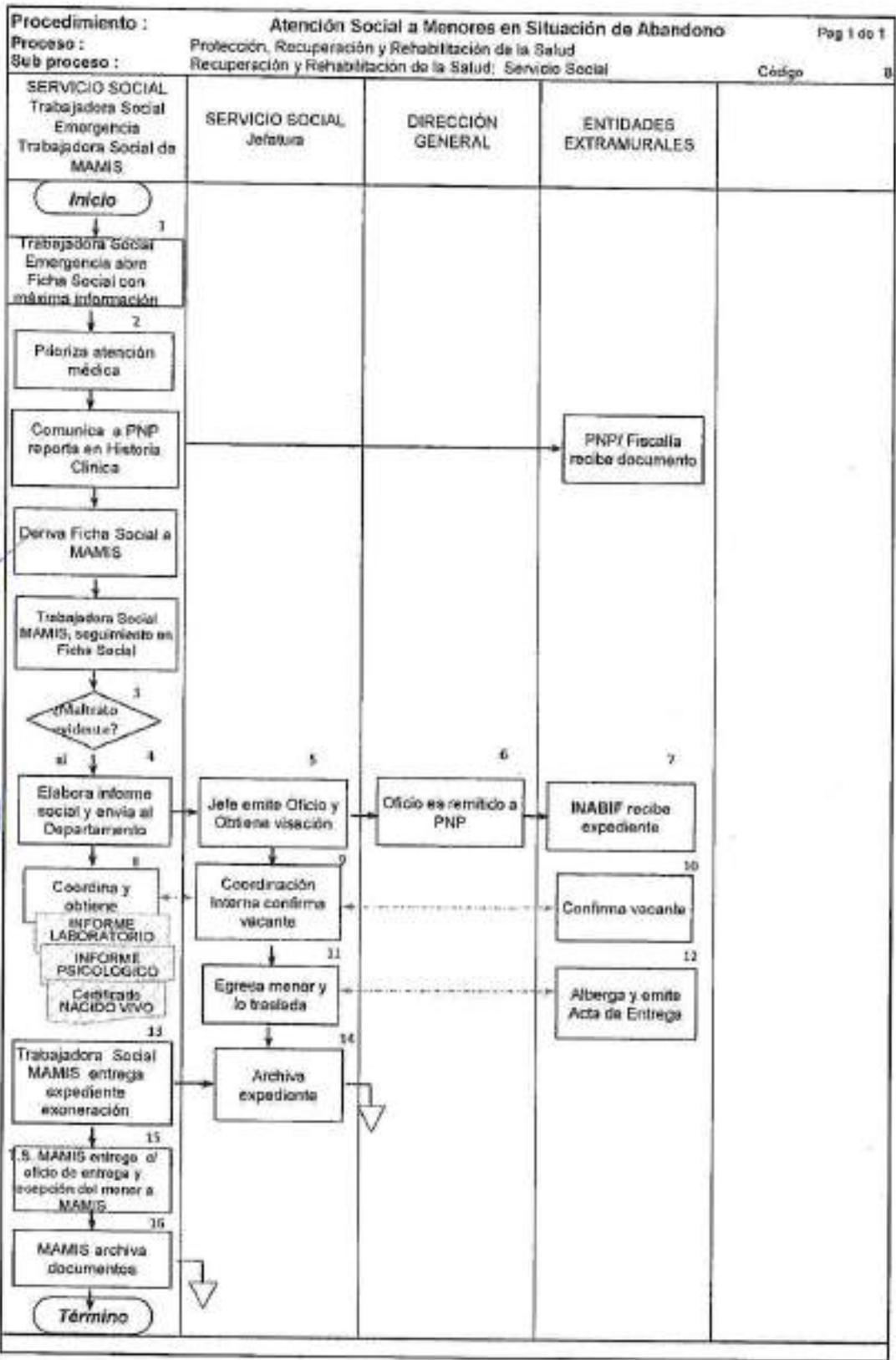
ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



	<p>contar con el expediente del paciente que contiene: informes faltantes e Informe médico y epicrisis actualizado con la fecha anterior al día del egreso</p>
<p>B. 04</p>	<ul style="list-style-type: none"> l) El caso concluye cuando se confirme la vacante y el menor es egresado de la Institución (en compañía de un personal de Enfermería), trasladándolo en la movilidad de la Institución y la documentación respectiva, recabándose el acta de entrega de la UPE, la cual debe ser archivada en el expediente del menor. m) Una vez de egresado el o la menor, la Trabajadora Social del MAMIS entrega a la Jefatura del Departamento de Servicio Social, para que se archive el expediente del menor, adjuntando una copia de la orden que recepciona al menor en el UPE, previa exoneración de la cuenta en el Hospital o inclusión en el AUS - SIS, anexa además en el expediente, la factura de exoneración expedida por el personal del Área de Cuenta Corriente. n) Efectivizado el egreso del menor, la Trabajadora Social del MAMIS entregará a la coordinación del MAMIS dos copias del oficio de entrega del menor y el acta de recepción para el archivo del MAMIS.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RIS. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1. Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	1.1 Hospitalización	
2. Procedimiento	Atención Social a adultos en Abandono Familiar	3 fecha: Setiembre 2024 4. código 1
5. Objetivo	Realizar atención Final del Paciente	
6 alcance	Dirección General	Of. Gestión de la Calidad
	Oficina de Planeamiento	Departamentos Asistenciales
	Of. Estadística Informática	
7 Base Legal	Ley 26842, Arts. 13,16	Ley General de Salud
	Ley 27657	Ley del Ministerio de Salud
	D.S.013	Aprueba el Reglamento de la Ley 27657
	27658	Ley Marco Modernización Estado

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
<u>N° Atenciones brindadas</u>			Trabajadoras Sociales
N° Atenciones programadas	%	HISS	Responsable

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA; Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	N° Tarea	Cargo y Actividad
	1	Adulto en situación de abandono familiar.
Servicio Social	2	La trabajadora Social previa evaluación del paciente deberá coordinar con el Personal de Enfermería si la Familia acude y cumple con el tratamiento respectivo
	3	De no cumplir con el tratamiento médico se deberá dejar citación para entrevista a los familiares, si no acuden se realizara visita domiciliaria.
	4	Habiendo realizado la citación y visita y no acuden familiares se llamará al Fiscal de turno de familia y se procederá a realizar lo que indique.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OPC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024





5	En caso no sea positiva la Intervención Fiscal, se Coordina con Dirección de Asesoría Jurídica del HRC, Así mismo se elabora un informe al Jefe de Departamento de –Servicio Social para que sea elevado a la Dirección General.
---	--

11. ENTRADAS

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Entrevista y Registro del paciente	Ficha Social	Cuando sea necesaria	Manual
Coordinación con personal de enfermería	Profesional Enfermería	Cuando sea necesaria	Verbal
Visita	Domicilio del paciente o familiar	Al no presentarse	Vehículo

12

12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Ficha	Dirección General	Cuando sea necesario	Informático
Informe	Oficina de Servicio Social		

13. DEFINICIONES

Entrevista
 Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica
 Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda
 Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.



14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la coordinadora del MAMIS
- Original (o) remitido a trabajadoras Sociales
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la coordinadora del MAMIS
- Original (o) remitido a trabajadoras Sociales
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la coordinadora del MAMIS
- Original (o) remitido a trabajadoras Sociales
- Copia (1) remitido a archivo de la Oficina de Servicio Social

15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
- 15b. Políticas y Normas
- 15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	a) La Trabajadora Social al realizar la evaluación socio familiar del paciente adulto hospitalizado deberá de coordinar con el personal de Enfermería del piso respectivo si la familia acude a visitarlo y cumple con su tratamiento, b) Cuando el paciente adulto está hospitalizado y la familia no cumple con el tratamiento médico se deberá dejar citación para que la familia se entreviste con la Trabajadora Social responsable del Servicio.

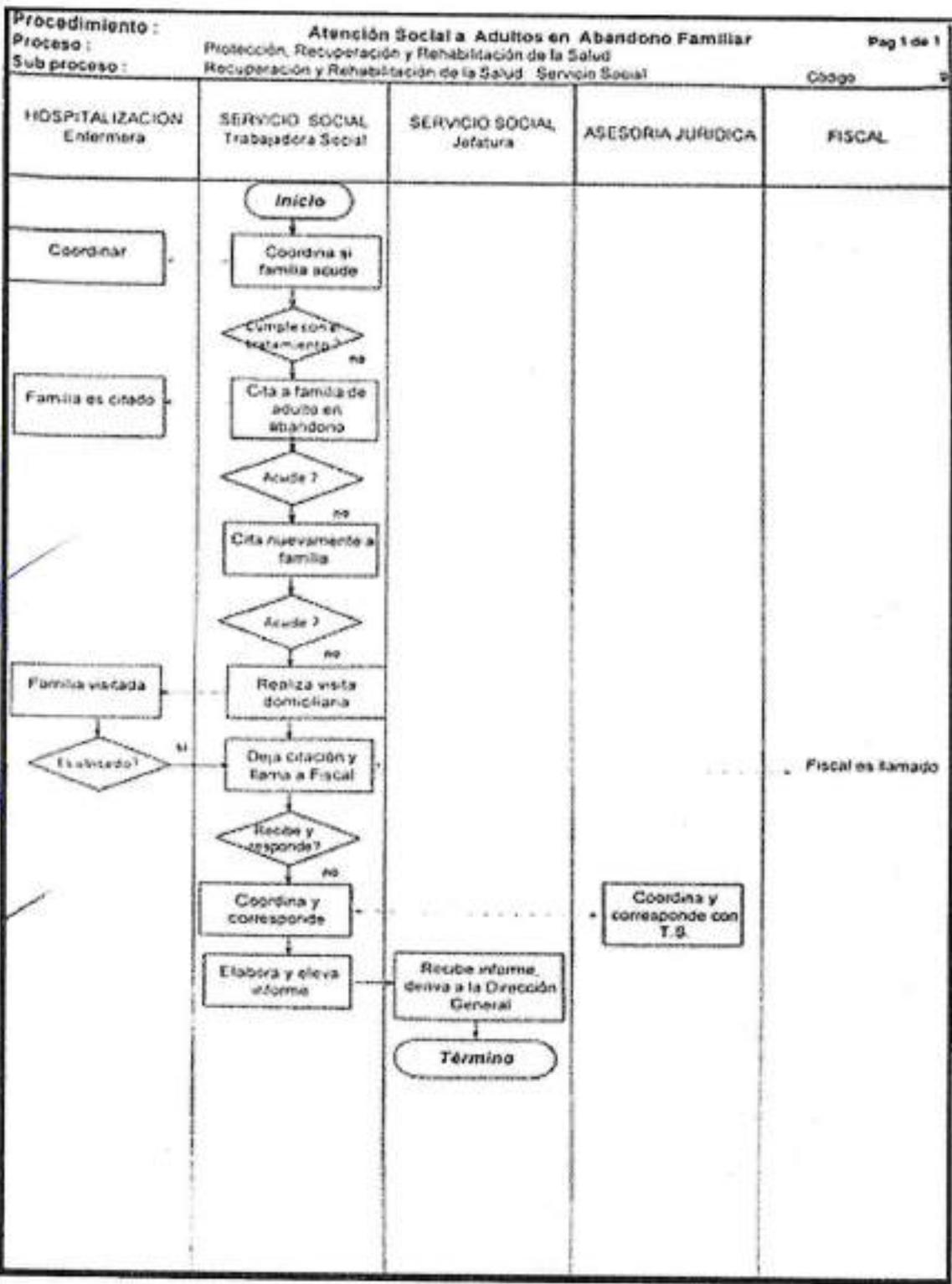
ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



	<p>c) Al no acudir la familia a la segunda citación la Trabajadora Social programará y realizará la visita domiciliaria.</p> <p>d) Al alta Médica, transcurridas las 48 horas de alta del paciente, y al no acudir familiar la Trabajadora Social realizará la visita domiciliaria.</p> <p>e) Al no acudir la familia por el tratamiento y/o alta prolongada habiendo dejado las citaciones y realizado Las visitas domiciliarias se procederá a llamar al Fiscal de Turno y/o de Familia.</p> <p>f) Se procederá a realizar lo que indique el Fiscal. En caso no sea positiva la intervención Fiscal, la Trabajadora Social coordinará con la Dirección de Asesoría Jurídica del HRC por corresponderle.</p>
<p>A.02</p>	<p>g) La Trabajadora Social, elaborará el Informe a la Jefe de la Oficina de Servicio Social, para que sea elevado a la Dirección General del HRC, para su conocimiento y fines pertinentes.</p> <p>h) La trabajadora Social Elaborará el informe al Jefe del Departamento de Servicio Social, para que sea elevado a la dirección General del Hospital Regional de Cusco, para su conocimiento y fines pertinentes.</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RIS. DIRECT. N°	AÑO 2014



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1 Proceso Sub Proceso	1Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social 1.1 Emergencias		
2. Procedimiento	Atención Social de Egreso de Menores	3 fecha: Setiembre 2024	4. código 10
5. Objetivo	Establecer el procedimiento que deberá realizar la Trabajadora Social del Departamento de Servicio Social, para el egreso de los pacientes menores de edad en condición de alta (Ginecología, NEO, Centro Obstétrico., Pediatría, cirugía)		
6. Alcance	Dirección General Of. Gestión de la Calidad		
	Oficina de Planeamiento Departamentos Asistenciales		
	Of. Estadística Informática		
7. Base Legal	Ley 26842, Arts. 13,16	Ley General de Salud	
	Ley 27657	Ley del Ministerio de Salud	
	D.S.013	Aprueba el Reglamento de la Ley 27657	
	27658	Ley Marco Modernización Estado	

8. INDICADORES

8a. Indicador / Fórmula	8b.Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
<u>Nº Atenciones brindadas</u>			Jefe de Servicio de Hospitalización - MAMIS
Nº Atenciones programadas	%	Servicio de Hospitalización	Hospitalización - MAMIS
Eficiencia			

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo y Actividad
Inicio	1	Todo paciente menor de edad debe tener su ficha social.
Servicio Social	2	Trabajadora Social cita a los familiares directos debidamente identificados.
	3	El pago será de acuerdo a la evaluación previa, se procederá a realizar acta de egreso enumerado y registrado en libro de actas del Departamento de Servicio Social, firmada por familiar y trabajadora Social.

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. Nº	AÑO 2024





	4	En el caso de pacientes de Ginecología, NEO, Centro obstétrico, el familiar deberá entregar una copia del acta de Egreso a la enfermera par la Historia Clínica.
	5	LA exoneración será asumida por la Trabajadora Social de Hospitalización en ausencia de la profesional del MAMIS, registrándolas en el libro de altas de pacientes.

11. ENTRADAS

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
*Ficha social	Oficina de servicio	Cuando se presente	Manual
Acta de egreso	Social		
	Oficina de servicio Social	Cuando se presente	Manual



12. SALIDAS

12a. Nombre	12b. Destino	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Ficha social			
Acta de egreso	Ginecología Neonatología, Centro Obstétrico, PNP	Cuando se presente	Manual



13. DEFINICIONES

<p>Entrevista Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento</p> <p>Evaluación Socio-Económica Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.</p> <p>Entrevista Social a la Demanda Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.</p> <p>Ficha Social Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.



- 14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)**
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
 - Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
 - Preparada por la responsable MAMIS de la Atención Social de la Consulta Externa
 - Original (o) remitido al destinatario
 - Copia (1) remitido a archivo
 - Preparada por la responsable MAMIS de la Atención Social de la Consulta Externa
 - Original (o) remitido al destinatario
 - Copia (1) remitido a archivo
 - Preparada por la responsable MAMIS de la Atención Social de la Consulta Externa
 - Original (o) remitido al destinatario
 - Copia (1) remitido a archivo

15. ANEXOS

15a. Flujograma: Se adjunta
15b. Políticas y Normas
15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<p>a) Todo paciente menor de edad debe tener ficha social la Trabajadora Social responsable cita a los familiares directos, sea padres; en ausencia de los padres pueden ser los abuelos, hermanos o tios del paciente para el día del alta.</p> <p>b) Los familiares deberán presentar DNI, recibo de luz o agua, partida de nacimiento o boleta de inscripción del menor, hoja de contrato AUS de no tener SEGURO el pago será de acuerdo a la evaluación y se procederá a realizar el acta de egreso que deberá ser numerada</p>

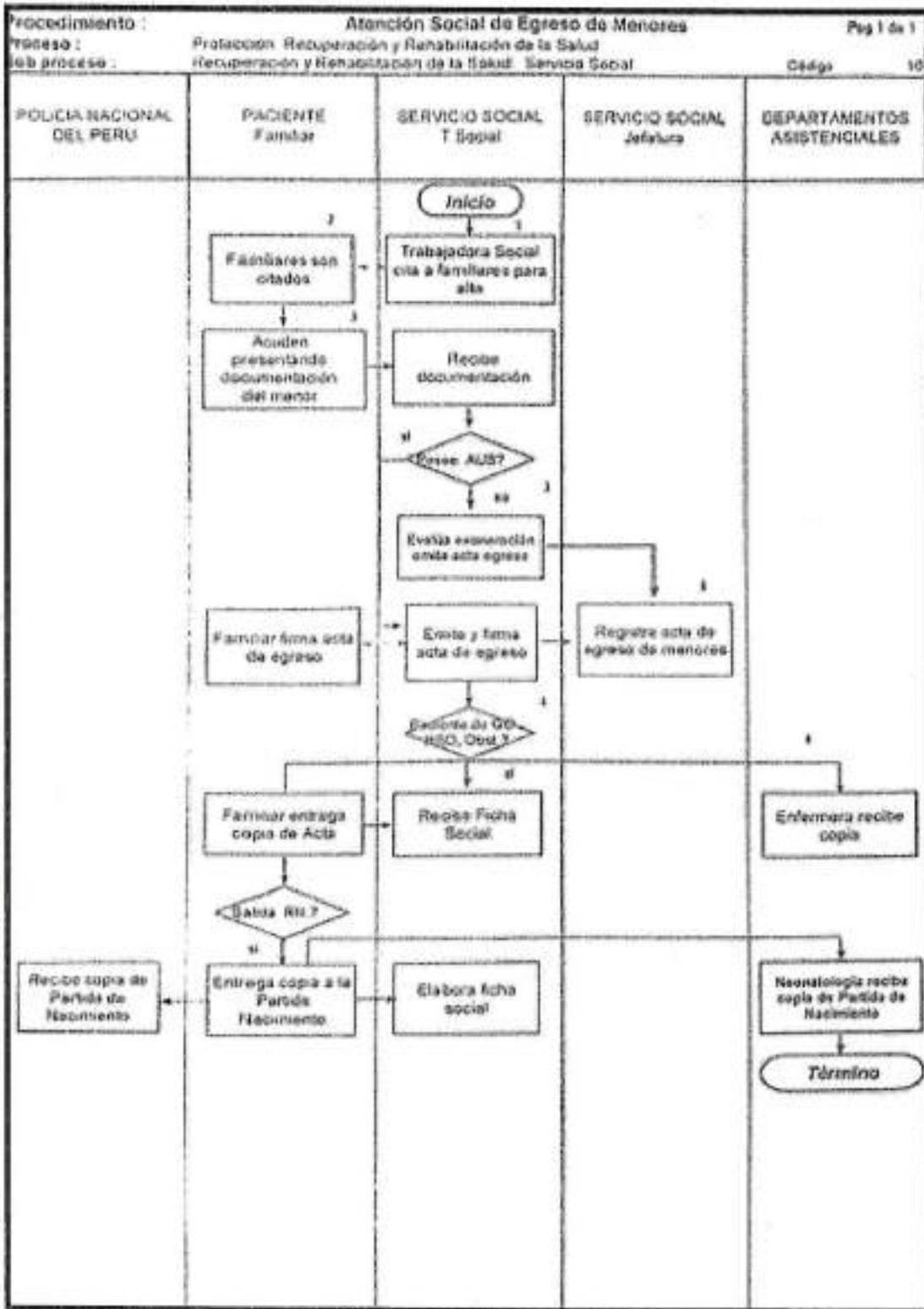
ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



	<p>y registrada en el libro de actas de egreso de Menores del Departamento de Servicio Social.</p> <p>c) El acta de egreso deberá ser original por cuatro copias que será firmada por el familiar responsable y Trabajadora Social (firma y sello) que ejecuta el acta.</p>
A.02	<p>d) En el caso de pacientes de Ginecología, Neonatología, Centro Obstétrico, el familiar deberá entregar una copia del acta de Egreso a la enfermera para la Historia Clínica; una en Neonatología. Si el paciente egresa con su recién nacido, uno para la Policía para el sello respectivo de la tarjeta de identificación del Neonato y uno al familiar responsable. El original se adjunta a la ficha social del paciente.</p> <p>e) En el caso de menores que se encuentren en Pediatría y/o Cirugía no se entrega la copia a la Policía Nacional.</p> <p>f) En ausencia de la Trabajadora Social del MAMIS y en horas de la tarde la Licenciada programada de Guardia, y/o por compensativo de horas; realizará el acta de egreso de los menores y de requerir exoneración será asumida por la Trabajadora Social según rol que le corresponda de acuerdo a la programación</p>
A.03	<p>g) Las exoneraciones realizadas deben ser registradas en el día, en el cuaderno de altas de pacientes.</p> <p>h) Otras actividades que le asigne su Jefe Inmediata y/o Jefe del Departamento</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	1 Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social	
Sub Proceso	1.1 Infectología	
2. Procedimiento	Atención Social a pacientes que requieren tratamiento de TARGA-	3 fecha: Setiembre 2024 4. código 11
5. Objetivo	Establecer los pasos a seguir para la atención social del pacientes que requieren tratamiento antirretroviral de gran actividad – TARGA (Adultos – niños) con la finalidad contribuir a su tratamiento y reinserción laboral.	
6 Alcance	Dirección General	Of. Gestión de la Calidad
	Oficina de Planeamiento	Departamentos Asistenciales
	Of. Estadística Informática	
7. Base Legal	Ley 26842, Arts. 13,16	Ley General de Salud
	Ley 27657	Ley del Ministerio de Salud
	D.S.013	Aprueba el Reglamento de la Ley 27657
	27658	Ley Marco Modernización Estado

8. INDICADORES

8a. Indicador /	8b. Und.Méd	8c. Fuente	8d. Responsables
Nº Atenciones brindadas	%	Servicio de infectología	Medico Infectólogo, Trabajadoras Sociales
Nº Atenciones programadas, Eficiencia			

9. NORMAS

R.M.603-2006/MINSA: Directiva 007 V.02 Formulación Documentos Técnicos de Gestión

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica	Nº Tarea	Cargo y Actividad
Inicio	1	Paciente que requiere tratamiento

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Paciente	2	Acude a la trabajadora social, solicitando estudio social y evaluación, ya ingresado a TARGA deben asistir a todas las actividades para su atención.
	3	LA trabajadora Social realiza el estudio aplicando el formato respectivo llenando hasta el rubro pre diagnóstico. Transfiere el paciente a su centro de salud, realiza visita domiciliaria según el caso amerite.
Servicio Social	4	Una vez que recepciona el informe de visita domiciliaria, llena el rubro diagnostico social y remite el informe social y el de la visita domiciliaria al Infectólogo del programa y/o enfermera, quien firmara la recepción de ambos
	5	Para incluir en programa deberá contar con soporte familiar y otros allegados quienes deben estar presente desde el inicio y durante el tratamiento.
	6	El paciente ya en TARGA recibe consejería social y se realiza visita domiciliaria cada vez que se requiera.



11. ENTRADAS

11a. Nombre	11b. Fuente	11c. Frecuencia	11d. Tipo
Servicio Social	MINSA - TARGA	Diario	Manual
Ingreso al Sistema Integrado de Gestión	Oficina de Servicio Social	Diario	Manual informático
movilidad	MINSA - TARGA	Si amerita	Manual

12

12a. Nombre	12b.	12c. Frecuencia	12d. Tipo
Ficha informe de visita domiciliaria	MINSA - TARGA	A demanda.	Manual
Informe Social Exoneración	MINSA - TARGA	A demanda	Manual

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Transferencia y contra referencias	Establecimiento de Salud	Cuando sea el caso	Manual
Seguimiento movilidad	Visita	Exoneración diaria	Manual

13. DEFINICIONES

Entrevista

Es una técnica de comunicación verbal y de observación donde se intercambian mensajes con objetivos definidos, procurando establecer empatía a fin de obtener información veraz del caso en estudio. Las entrevistas pueden ser: Entrevista social a la demanda y entrevista de seguimiento

Evaluación Socio-Económica

Conjunto de actividades destinadas a conocer las condiciones socio-económicas de los usuarios, los que permitirá su categorización.

Entrevista Social a la Demanda

Atención que se brinda a los pacientes en base a una entrevista breve, la que determinará la situación de pago en la atención de consulta externa del hospital.

Ficha Social

Instrumento en el que se consignan ciertos datos de identificación de un individuo o de una familia que es atendido por un profesional de Trabajo Social.

Hoja de Seguimiento

Formato que se adjunta a la ficha social para continuar con el registro de las acciones consecutivas realizadas, en relación con el tratamiento social.

Visita Domiciliaria

Es la que realiza la Trabajadora Social a un hogar, tratando de tomar contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive, con fines de investigación o tratamiento, ayuda o asesoramiento y/o ubicación de Familiares.



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



14. REGISTROS DE CONTROL DEL PROCESO (DOCUMENTOS - FORMATOS)

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Data ingresada por la Secretaria del Departamento al módulo logístico
- Preparada por la Licenciada Enfermería
- Original (o) remitido a las Trabajadora Social
- Copia (1) remitido a archivo
- Preparada por la responsable de la Atención Social de la Consulta Externa
- Original (o) remitido a Trabajadoras Sociales
- Copia (1) Archiva Departamento de Servicio Social
- Preparada por la responsable de MAMIS
- Original (o) remitido a Trabajadoras Sociales
- Copia (1) Archiva Departamento de Servicio Social

15. ANEXOS

- 15a. Flujograma: Se adjunta
15b. Políticas y Normas
15c. Formatos

Nº	POLITICAS Y NORMAS
A.01	<p>a) Se recibe formato de Interconsulta por el Médico tratante y revisa el motivo por el cual solicita la intervención social al paciente hospitalizado. La Trabajadora Social de acuerdo a la situación socio familiar del paciente brinda atención social correspondiente.</p> <p>b) La Trabajadora Social, realiza su labor exclusivamente en el ambiente de atención asignado a TARGA, según requerimiento.</p> <p>c) El paciente acude a la Trabajadora Social en coordinación con el médico Infectólogo y/o con transferencia del Infectólogo, solicitando estudio social y evaluación.</p> <p>d) La Trabajadora Social realiza el estudio social aplicando el formato respectivo, por triplicado. (Original va a la Historia Clínica, una copia para el Centro de Salud y una copia para el Programa) hasta el rubro: Pre- diagnóstico. (Original va a la historia clínica, una copia para el Centro de Salud y una copia para el Programa. Llena hasta el rubro pre diagnóstico.</p>
A.02	<p>e) Transfiere al paciente a su Centro de Salud y envía una copia del estudio social, adjuntando un formato de visita domiciliaria de TARGA, el mismo que será devuelto por la Trabajadora Social del Centro de Salud debidamente llenado y firmado dentro de las 24 horas siguientes.</p>

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



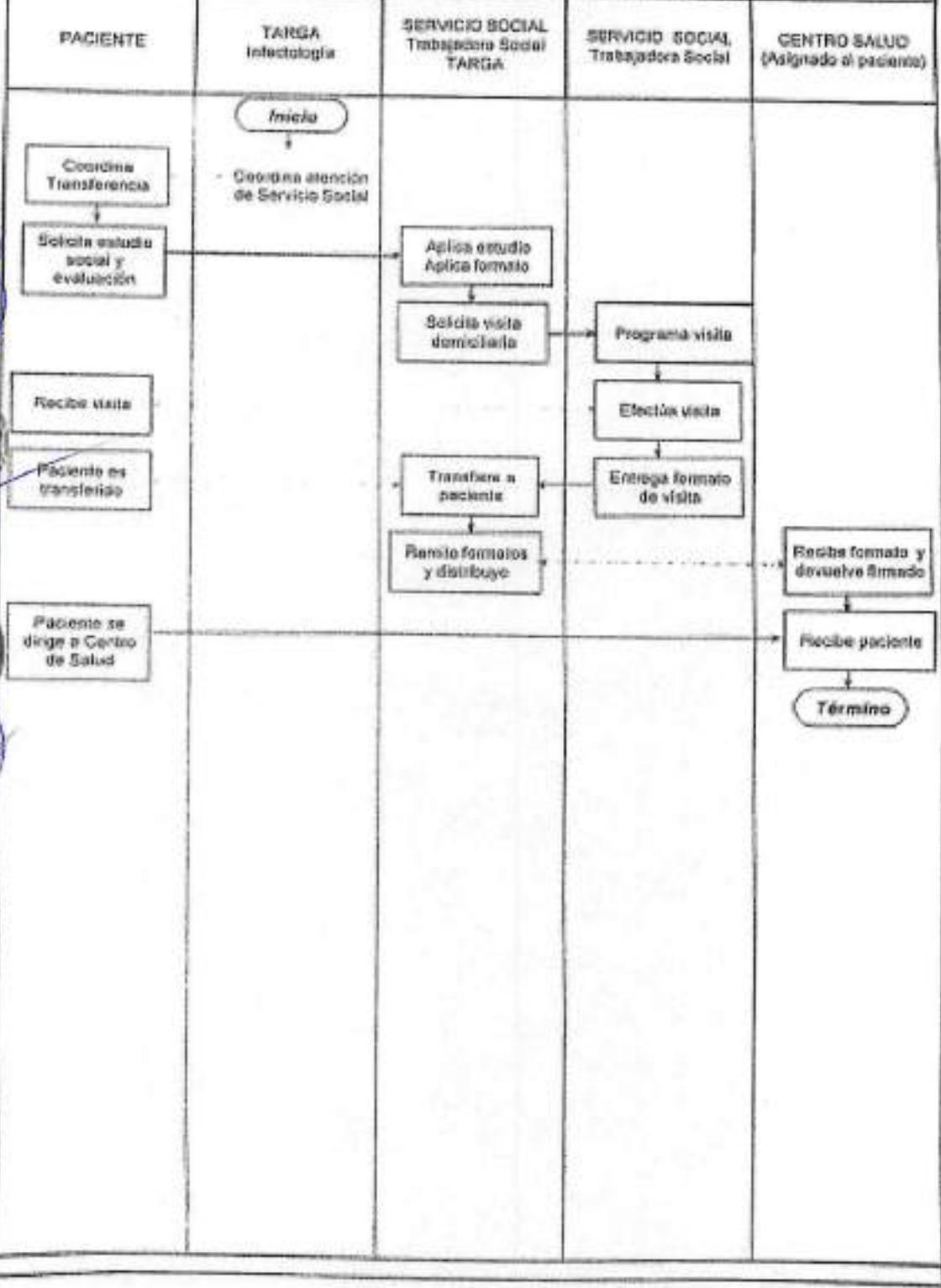
	<p>f) La Trabajadora Social de apoyo a TARGA del Hospital Regional una vez que recepciona el informe de la Visita Domiciliaria, llena el rubro de Diagnóstico Social y remite el Informe Social y el de la Visita Domiciliaria al Infectólogo del Programa y/o Enfermera, quien firmará la recepción de ambos Informes en el cuaderno de registro de TARGA. Para incluir al paciente en el Programa deberá contar con soporte familiar y otros allegados (2 personas), quienes deben estar presentes desde el inicio y durante todo el tratamiento.</p> <p>g) Cuando el paciente es menor de edad se necesita la presencia de dos familiares con sus respectivos documentos de identidad.</p>
A.03	<p>h) Una vez que ingresa el paciente a TARGA recibe Consejería Social Conjuntamente con su entorno y debe asistir a todas las actividades que se realiza para su atención integral- talleres (educativos, recreativos, etc.).</p> <p>i) Hace visita domiciliaria cada vez que sea necesario (seguimiento, abandono, conflictos familiares etc.)</p>



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



Procedimiento : **Atención Social a Pacientes que requieren tratamiento TARGA** Pag 1 de 1
 Proceso : **Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la Salud**
 Sub proceso : **Recuperación y Rehabilitación de la Salud: Servicio Social** Código : 11



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



ANEXOS:

FICHA SOCIAL

DIRECCION DE SALUD
HOSPITAL DE APOYO DPTAL. CUSCO

PACIENTE _____

SERVICIO _____ CAMA _____ FECHA INI. _____

DIAGNOSTICO CLINICO _____

PROCEDENCIA _____

DIRECCION _____

OCCUPACION _____ EDAD _____

GRADO DE INSTRUCCION _____

COMPOSICION FAMILIAR

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	PARIENTESCO	G. INST.	EST.CIVIL	OCCUPACION

CONDICIONES DE VIVIENDA

TENENCIA PROP. _____ ALQUILADA _____ OTROS _____

TIPO DE VIVIENDA _____

SERVICIO BASICO _____

LUZ _____ DESAGUE _____

AGUA _____ OTROS _____

SITUACION ECONOMICA

INGRESOS _____ EGRESOS _____

DIAGNOSTICO SOCIAL _____

REFERENCIA _____

CATEGORIA DE PACIENTE _____



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



PARA MANEJO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

SITUACION ACTUAL DE LA FAMILIA
Diagnostico Familiar

Four horizontal lines for writing the current family situation.

SITUACION DE SALUD
(Diagnos Familiar)

Five horizontal lines for writing the family health situation.

PLAN DE ACCION

Five horizontal lines for writing the action plan.

TRATAMIENTO SOCIAL

Five horizontal lines for writing social treatment.

Fecha _____ A.S. Responsable _____



ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024



GOBIERNO REGIONAL - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
 HOJA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia: _____ Coordinación: _____ Unidad de Trabajo: _____
 Apellido y Nombre: _____ Cargo: _____ Nivel: _____
 Período de Evaluación: Del _____ Al _____ Profesional: () Técnico: () Auxiliar: () Calificación: _____

P	F	T	L	H
1. CONOCIMIENTO				
Exposición al conocimiento del cargo, procedimientos de trabajo y funciones.	Conoce ampliamente el cargo, muestra conocimientos en áreas relacionadas.	Conoce lo indispensable para desempeñarse en el cargo, requiere eventual supervisión.	Lo sabe poco para cumplir el cargo, requiere la frecuente supervisión.	Exhibe desconocimiento del cargo, requiere permanente supervisión para cumplir sus funciones.
2. CANTIDAD DE TRABAJO				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Atiende producción superior al promedio del cargo, favorablemente a petición especial del jefe de servicio.	Atiende producción promedio del cargo, requiere eventual apoyo.	La falta para sus tareas produce notable un poco más, requiere apoyo de jefe.	Atiende y cumple producción.
3. CALIDAD DE TRABAJO				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Destaca por sus trabajos que cumplen con los requisitos de calidad, precisión y exactitud.	En sus trabajos muestra que sus trabajos cumplen con los requisitos de supervisión.	En sus trabajos muestra que sus trabajos cumplen con los requisitos de supervisión.	Desempeña, cumple, muestra errores, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.
4. RESPONSABILIDAD				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Actúa responsable en el cumplimiento de sus funciones, asumiendo la culpa por sus errores.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Responsable en otros aspectos, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Exhibe actitud de irresponsabilidad en sus trabajos, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.
5. INICIATIVA				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Produce ideas de mejora que contribuyen a mejorar los procesos de trabajo.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Exhibe actitud de irresponsabilidad en sus trabajos, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.
6. ESPÍRITU DE SUPERACIÓN				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Exhibe actitud de irresponsabilidad en sus trabajos, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.
7. ACTIVO				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Exhibe actitud de irresponsabilidad en sus trabajos, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.
8. ASISTENCIA (Faltas por el día de trabajo)				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Exhibe actitud de irresponsabilidad en sus trabajos, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.
9. TRABAJO EN EQUIPO				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Exhibe actitud de irresponsabilidad en sus trabajos, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.
10. RELACIONES PERSONALES				
Exposición a actividades y tareas, produciendo el máximo posible.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Actúa responsable, pero requiere supervisión en sus trabajos.	Exhibe actitud de irresponsabilidad en sus trabajos, requiere permanente supervisión para cumplir con sus funciones.

RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR Y CALIFICADOR: (Marque con un signo + frente a los que corresponden)
 Que continúe en el cargo actual.
 Que se le promueva.
 Que se le trasfiera al área.
 Que se le despidan.
 Que se le den otras medidas correctivas respecto al caso.

FECHA: _____ Firma y Sello _____

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
 Este comentario es en su beneficio: SI () NO ()

SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS RAZONES:

FECHA: _____ Firma y Sello _____

APRECIACIONES DEL CALIFICADOR:

FECHA: _____ Firma y Sello _____

WILDLER DEL FUENTE: P = 10, F = 01, T = 05, L = 04, H = 02

ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACION
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RES. DIRECT. N°	AÑO 2024

