

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>CT-TRS</b>	
		Versión 02	Página 1 de 2
	<b>TRABAJO SOCIAL</b>	<b>Fecha Emisión: noviembre de 2024</b> <b>Fecha Revisión: - -</b> <b>Fecha Actualización: - -</b>	

### OBJETIVO DEL PROCESO (Trabajo Social):

Brindar a los pacientes, familiares y/o usuarios en contexto de atención hospitalaria o ambulatoria una atención integral, en temas de salud física, social, emocional y psicoeducativo, direccionado frente a demandas de orden social, referencia y contrarreferencia siempre en la búsqueda de una solución óptima ante la situación diagnóstica.

**LÍDER DEL PROCESO:** Leidy Vivian Portilla Quiroga

**PARTICIPANTES PROCESO:** Trabajadoras sociales y psicóloga.

<p style="text-align: center;"><b>ENTRADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interconsultas con manejo hospitalario.</li> <li>■ Agenda de consulta externa.</li> <li>■ Atención diaria a pacientes y/o usuarios</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PLANEAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaboración de horarios de atención para el cumplimiento de las interconsultas.</li> <li>■ Elaborar cronograma de atención para consulta externa</li> <li>■ Elaboración de Atención a necesidades generales como direccionamiento de casos remitidos por entidades externas sector justicia, protección o educación entre otras</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>HACER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar las atenciones desde Trabajo Social en el servicio de urgencias, hospitalización, ginecobstetricia y Pediatría.</li> <li>■ Dar cumplimiento a la agenda programas de pyp y consulta general atendidos en el hospital.</li> <li>■ Dar cumplimiento a la atención y brindar manejo del caso para la solución o reconocimiento de la situación</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verificar las historias clínicas con los manejos estipulados en la atención (activación de rutas-disposición antes de protección u egreso seguro.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ACTUAR</b></p> <p>Realizar la debida atención y los procedimientos que se requiera depende del caso, en su mayoría son situaciones de riesgo y se realizan reportes a entidades protección como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Comisaria de Familia – o secretarías municipales según pertinencia / o denuncias al sector justicia como diligenciamientos en la página DENUNCIA FACIL o Acto Urgente con FISCALIA</p>	<p style="text-align: center;"><b>SALIDA</b></p> <p>*Salida con Historia Clínica con la descripción total del proceso realizado atención y los debidos reportes</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROVEEDORES</b></p> <p>Son aquellas personas que nos facilitan, bienes, servicios o información necesaria para llevar a cabo el proceso. Ejemplo: (Es el proceso que entrega)</p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIO AMBIENTE</b></p> <p>Instalaciones locativas en buen estado (Iluminación Adecuada, Ventilación, espacio amplio y privado) Escritorio, Sillas Computador Sistema de comunicación etc.</p>				<p style="text-align: center;"><b>CLIENTES</b></p> <p>Pacientes y/o Usuarios del Hospital</p> <p>Entes Institucionales</p>

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>CT-TRS</b>	
		Versión 02	Página 2 de 2
	<b>TRABAJO SOCIAL</b>	<b>Fecha Emisión: noviembre de 2024</b> <b>Fecha Revisión: - -</b> <b>Fecha Actualización: - -</b>	

REQUISITOS CLIENTES	REQUISITOS EMPRESA	REQUISITOS	NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	RECURSOS SOPORTE	DOCUMENTOS SOPORTE	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atención Oportuna y Rápida en tiempos de espera mínima a los pacientes Hospitalizados</li> <li>■ Cumplimiento de Agendas programadas en tiempos estipulados</li> <li>■ Brindar atención por demanda inmediata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de las políticas institucionales</li> <li>▪ Cumplimiento de los Cronogramas</li> </ul>	<b>Legales</b> Según FR4-GCA "Normograma"  <b>Riesgos</b>  FR2-CIN  Matriz de Riesgo	Hace referencia a las responsabilidades y autoridades designadas al líder y participantes del proceso. Se referencia el manual de funciones de los cargos asignados en el proceso.	<b>Humanos:</b> Responsable y líder del proceso y Equipo Profesional Participante  <b>Tecnológico:</b> Equipos de cómputo, Teléfono Celular, Impresora	Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros"</li> <li>▪ Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos"</li> <li>▪ Transferencias Documentales</li> <li>▪ Tablas de Retención Documental - TRD</li> </ul>	Mecanismos de medición cuantitativos que nos permite verificar el cumplimiento del objetivo principal del proceso. Al definirlo debemos tener en cuenta que sean útiles, prácticos, sencillos y nos garanticen tener control del proceso.

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Noviembre de 2024	Todo	Leidy Portilla	Realización del documento

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Leidy V Portilla Quiroga	Líder de Trabajo Social	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>REVISÓ</b>	Isabel Cristina Torres	Jefe de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>APROBÓ</b>	Federico Paredes	Subdirector Científico	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>