

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 208 -2017-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 29 de Diciembre de 2017

Visto; Nota Informativa Nro. 207-2017-DTS.HVLH/MINSA, emitido por la Jefa del Departamento de Trabajo Social;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30112, "Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social", regula el ejercicio profesional del trabajador social en todos los ámbitos y dependencias del sector público y privado, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezca;

Que, según la precitada norma el ejercicio profesional del trabajador social se desarrolla en las siguientes especialidades: salud y salud mental, rehabilitación, bienestar de personal, terapia familiar, infancia y adolescencia, violencia familiar, gerontología social, orientación y bienestar del educando, mediación y conciliación de conflictos, peritaje social, docencia e investigación, gerencia social, proyectos sociales, ética, consejería familiar entre otras;

Que, mediante documento del Visto, la Jefa del Departamento de Trabajo Social, remite a la Dirección General la guía técnica denominado "**GUIA TECNICA PARA ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DE EMERGENCIA Y DE LA UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES-UCE**"; para cuyo efecto resulta necesario expedir acto resolutivo;

Que, mediante informe Nº 069-2017-ufpop-OEPE-HVLH, la Jefa de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos; señala que de la revisión efectuada se observa que la Guía Técnica si cumple con las "Normas para la Elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud" aprobado en la Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico del "Víctor Larco Herrera", y;

De conformidad con el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "**GUIA TECNICA PARA ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DE EMERGENCIA Y DE LA UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES-UCE**" el mismo que en documento adjunto a folios (16), forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encárguese al departamento e Trabajo Social del HVLH, dar cumplimiento a los objetivos de la Guía Técnica.



Artículo 3º.- Dejar sin efecto los actos que se oponen a la presente Resolución.

Artículo 4º.- Disponer, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera, (www.larcoherrera.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera


Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Departamento de Trabajo Social
- C.C Archivo.

GUIA TECNICA PARA ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL DE EMERGENCIA Y DE LA UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES- UCE



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

Elaborado por:

Licenciada María Salome Cavero Lizarme

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Licenciada Lida Escudero Moreno

JEFA DE AREA DE HOSP. CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA DE TRABAJO SOCIAL.

Licenciada Mirosalva Alemán Saavedra

JEFA DE AREA DE SALUD MENTAL COMUNITARIA DE TRABAJO SOCIAL



INDICE

INTRODUCCION

- I. PRESENTACION
- II. OBJETIVOS
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. FINALIDAD
- V. BASE LEGAL
- VI. INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES
- VII. HORARIO
- VIII. PROCEDIMEINTO
 - 8.1 ENTREGA DE TURNO
 - 8.2 CONSIDERACIONES GENERALES EN LA ENTREGA
 - 8.3 RECEPCION DE TURNO
- IX. DEFINICIONES
 - 9.1 ENTREGA DE TURNO
 - 9.2 RECIBO Y ENTREGA DE TURNO
- X. DEFINICIONES ESPECÍFICAS
 - 10.1 ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO
 - 10.2 INFORMACION FUNDAMENTAL EN LA ENTREGA DE TURNO
- XI. RESPONSABILIDADES
- XII. DISPOSICIONES FINALES
 - 12.1 LA IMPORTANCIA Y FUNCIONALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS
- XIII. BIBLIOGRAFIA
- XIV. ANEXO
 - FORMATO ENTREGA DE TURNO.



INTRODUCCIÓN

Trabajo Social en el servicio de Emergencia y en la Unidad de Cuidados Especiales (UCE) exige un trabajo con calidad en sus procesos y procedimientos que aseguren una atención satisfactoria del paciente y su familia.

En el recibo y entrega de turno realizado con responsabilidad y severidad que exige permite priorizar las actividades y acciones de la Trabajadora Social de acuerdo a las necesidades del paciente dando continuidad al diagnóstico social y tratamiento social, diariamente permitiendo evaluar el desarrollo de actividades de un trabajo en equipo con objetividad, criterio y comunicación efectiva.

El recibo y entrega de turno de Trabajo Social, es el relevo del personal en donde se produce la transferencia de información relacionada a las funciones asistenciales y administrativas realizadas en atención al paciente y efectuadas en el servicio, entre el que se retira de turno y quien lo asume durante las próximas horas.



**GUIA DE ENTREGA Y RECIBO DE TURNO DEL SERVICIO DE EMERGENCIA Y DE
LA UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES- UCE**

I. PRESENTACIÓN:

El presente documento se constituye en una guía para normar la aplicación y manejo de los instrumentos técnicos de Trabajo Social, a fin de optimizar acciones sistemáticas, estandarizadas y coordinadas de esta manera contribuir a la calidad, calidez de atención de trabajadora social de emergencia y de la Unidad de Cuidados Especiales (UCE), a los usuarios internos y externos.

A partir del manejo eficiente de las herramientas de trabajo en los procesos y procedimientos, su localización y su nivel de aplicación en el Hospital Víctor Larco Herrera, se constituirán en documentos que permitan realizar un trabajo técnico de las profesionales de Trabajo Social, en el marco de la misión, política y estrategias de nuestra Institución que necesariamente se orienta a las demandas y necesidades de un trabajo Técnico y responsable.

Por lo que el uso de un adecuado sistema de registro que permita contar con documentación seria de seguimiento de atención de rescatar aspectos puntuales para profundizar la dinámica de las problemáticas de su magnitud y distribución en la población usuaria, en esencia utilizados en el ejercicio de la práctica profesional cumplirá las funciones de acumulación de información y comunicación, ordenamiento de la actividad profesional, organización de los servicios, seguimiento de atenciones, retroalimentación del trabajo, profundización de las problemáticas de atención entre otras funciones de Trabajo Social.

II. OBJETIVOS:

Establecer el proceso y procedimiento de la entrega y recibo de turno de la Trabajadora Social en el servicio de Emergencia y la Unidad de Cuidados Especiales (UCE), respectivamente con el propósito de transmitir la información relacionada con la evolución y estado psicosocial de cada uno de los pacientes en una forma clara y oportuna, en un tiempo breve en su recuperación del paciente y en el buen funcionamiento del servicio.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La aplicación de esta guía está a cargo de las profesionales de Trabajo Social que laboran en el servicio de Emergencia y de la unidad de Cuidados Especiales (UCE).

IV. FINALIDAD:

Garantizar la continuidad de trabajo que desarrollan las Trabajadoras Sociales con las acciones de su competencia en la atención social de los pacientes que acuden al servicio de Emergencia y la Unidad de Cuidados Especiales (UCE) para su atención oportuna con calidad y calidez.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA: Reglamento de la Ley 27657.
- Ley N° 29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley de Personas con Discapacidad , Ley N° 29973
- Ley N° 29889, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley 26842, Ley General de Salud, y garantiza los derechos de las personas con problemas de salud mental
- Ley N° 27657 Ley del Seguro Integral de Salud.
- Ley del Ejercicio Profesional de Trabajo Social Ley No.30112
- Resolución Ministerial N° 603 – 2006/ DM - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Directiva N°.007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N°. 132-2005/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.



- Norma técnica de salud de los servicios de emergencia: NT N° 042-MINSA/DGSP-V.01

VI. INSUMOS REQUERIDOS Y SUS PROVEEDORES:

- Papelería pre impresa suministrada por la institución.
- Historia Clínica del paciente al día.
- Libros de entrega y recibo de turno en el servicio de Trabajo Social de Emergencia y UCE, respectivamente.

VII. HORARIO:

Se realiza en el momento del cambio de turno de la trabajadora social de 8:00 a.m. a 8:00p.m. y de 8:00p.m. a 8:00a.m. para lo cual el personal de Trabajo Social que recibe el turno debe llegar a su turno con 10 minutos de antelación para realizar la entrega pertinente sin excepción alguna.

VIII. PROCEDIMIENTO:

8.1 La entrega de turno: Es realizado por la trabajadora social al iniciar y terminar la jornada de trabajo, entregando en forma verbal y a través de documento escrito creado para este propósito, la información relacionada con la atención de pacientes durante el turno. Además dejando constancia por escrito de los ingresos, egresos, Transferencia y atenciones ambulatorias y en general de las observaciones del turno.

Consideraciones generales en la Entrega.

Recepción de Turno:

- Llegada puntual según horario establecido.
- Entrega y recepción en la oficina de trabajo social de emergencia y de Unidad de Cuidados Especiales (UCE).
- Verificar correspondencia del paciente, historia clínica y ubicación. Entregar información relevante de los pacientes de acuerdo a formulario de registro de entrega de turnos de pacientes.
- La entrega de turno que se realice en un lugar privado.



- En relación a registros de entrega de turno estos deben tener: Letra legible, uso sólo de abreviaturas universales, información del registro completo y actualizado.
- El personal de Trabajo Social en turno deben permanecer en su lugar de trabajo hasta que se produzca el relevo.
- Una vez que el personal de relevo recibe la información completa de los pacientes a cargo y la información administrativa requerida para el funcionamiento del turno, estos asumen las actividades a dar la continuidad.

IX. DEFINICIONES:

9.1 Entrega de turno: Es el relevo del personal de la Trabajadora Social en donde se produce la transferencia de información relacionada con las funciones asistenciales y administrativas propias de cada cargo , entrega al que se retira de turno quien lo asume durante las próximas horas.

9.2 Recibo y entrega de turno: Es el procedimiento por medio del cual la Trabajadora Social recibe un informe de cada uno de los pacientes incluyendo: Diagnostico social, Tratamiento social, actividades y seguimiento social realizado y/o pendiente.

Además recibo de los elementos existentes en el inventario del servicio o informe de alguna novedad ocurrida con los mismos.

La Trabajadora Social hace entrega de las acciones realizadas en atención a los pacientes que se encuentren en el servicio de Emergencia y Unidad de Cuidados Especiales (UCE), respectivamente.

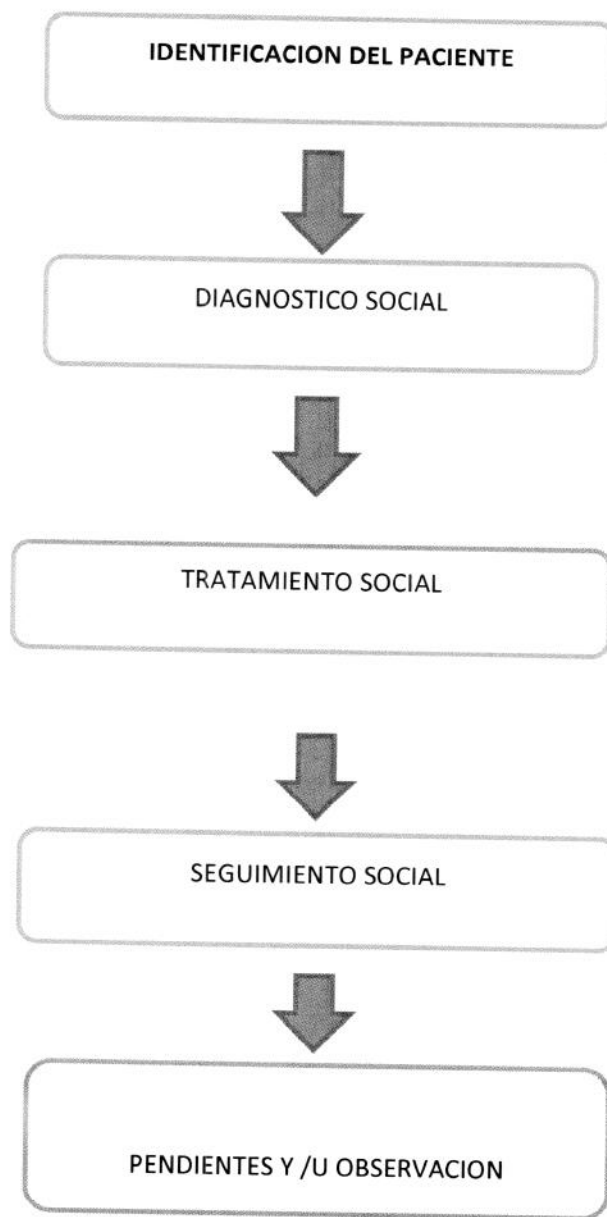


X. DEFINICIONES ESPECIFICAS:

10.1 Estructura del Procedimiento.

10.1.2 Información fundamental en la entrega de turno:





XI. RESPONSABILIDADES:

Trabajadoras Sociales que laboran en el Hospital Víctor Larco Herrera

XII. DISPOSICIONES FINALES:

12.1 La importancia y funcionalidad de los instrumentos



La importancia y funcionalidad de los instrumentos utilizados en el quehacer profesional son las siguientes:

- Contribuye a sistematizar la actividad profesional
- Delimita el quehacer profesional
- Establece niveles de responsabilidad inherentes al cargo
- Establecen pautas para la evaluación de las prestaciones y de las profesionales.
- Tiende a fortalecer la Calidad de atención de la institución
- Retroalimenta el trabajo efectuado
- Organiza las prestaciones
- Recolecta la información
- Coadyuva a las actividades de seguimiento de casos
- Contribuye a profundizar el conocimiento de las problemáticas sociales
- Tiende a realizar un trabajo metodológico, teórico y técnico

XIII. BIBLIOGRAFÍA:

- NTS.No.042-MINSA/GGSP.V.01.Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia.
- Laurell, A.C.1986. El estudio social del proceso salud-enfermedad en América Latina, en cuadernos Médicos Sociales No.37CESS-AMR, Rosario.



XIV. Anexos:

1. FORMATO DE ENTREGA DE TURNO



GUARDIA DIURNA			GUARDIA NOTTURNA	FECHA	TRABAJADORAS SOCIALES	
N°	H.CLINICA	PACIENTES	CATEG. SOCIAL	DX. SOCIAL	ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL
	N° D.N.I.					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



