



**PROCEDIMIENTO DE ENLACE DE TURNO DE
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

DIVISION DE PARAMEDICOS

Código: PR-CH-TS-46

Página 1 de 6

Fecha de Revisión: Octubre, 2018

Versión vigente: 00

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	1
4.- RESPONSABILIDADES:	2
5. DESARROLLO:	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	3
7. ANEXOS	3
8. CONTROL DE CAMBIOS:	4
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	4

1. Objetivo:

Entregar de manera oportuna información relevante y concerniente a situaciones especiales con el paciente hospitalizado, sus familiares y el lugar de trabajo, así como mobiliario, material y equipo de trabajo que garantizan la continuidad de la atención del paciente.

2. Alcance:

Aplica desde la descripción, en la bitácora de enlace de turno en físico, de las situaciones especiales que se presentan de los pacientes hospitalizados, sus familiares, lugar de trabajo, equipo y material de trabajo para su seguimiento y atención en el siguiente turno, hasta la resolución del caso o entrega de los pendientes al turno siguiente, en la bitácora de enlace de turno o personalmente con la descripción del avance del caso.

3. Definiciones:

Enlace de turno: entiéndase como la recepción y entrega de casos o situaciones de pacientes que requieren seguimiento en su atención médico-social por el personal de Auxiliares de Admisión de los diferentes turnos.

Bitácora: es el registro escrito de las acciones, tareas o actividades que se deben llevar a cabo en una determinada actividad, empresa o trabajo, se incluyen los imprevistos que se

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	LTS. María Guadalupe Mejía Albarrán Trabajadora Social	LTS. Ma. Guadalupe García Villagrán Jefe Departamento De Trabajo Social	Dr. Joel García Villalobos Jefe División de Servicios Paramédico

	PROCEDIMIENTO DE ENLACE DE TURNO DE AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL	Código: PR-CH-TS-46
		Página 2 de 6
	DIVISION DE PARAMEDICOS	Fecha de Revisión: Octubre, 2018
		Versión vigente: 00

Bitácora: es el registro escrito de las acciones, tareas o actividades que se deben llevar a cabo en una determinada actividad, empresa o trabajo, se incluyen los imprevistos que se desarrollaron durante su realización, las fallas y los cambios que debieron efectuarse para concretar los propósitos; su organización es cronológica lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización: Supervisora de Trabajo Social y Trabajadora Social adscrita al Departamento de trabajo social.

4.2 Aprobación. Jefe de División de Servicios Paramédicos y Jefe de Trabajo Social.

4.3 Ejecución Auxiliar de Admisión adscrito al Departamento de Trabajo Social.

4.4 Supervisión: Supervisor de Trabajo Social adscrita al Departamento de Trabajo Social.



**PROCEDIMIENTO DE ENLACE DE TURNO DE
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

Código: PR-CH-TS-46

Página 2 de 6

Fecha de Revisión: Octubre,
2018

Versión vigente: 00

DIVISION DE PARAMEDICOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Auxiliar de admisión que entrega el turno	<p>El enlace de turno se puede hacer verbalmente, en bitácora o vía telefónica.</p> <p>Si el enlace se realiza a través de bitácora se registra y describe las intervenciones realizadas y los pendientes por parte del Auxiliar de admisión, en la atención al paciente hospitalizado y su familiar, al finalizar guardia o al traslado del paciente.</p> <p>Señalando lo siguiente: Fecha, nombre del paciente, registro, cama y situación o problemática que presenta el paciente o su familiar, así como las intervenciones realizadas y firma bitácora de enlace de turno o escribe su nombre,</p>
5.2	Auxiliar de admisión que recibe el turno	<p>Recibe pendientes de manera verbal directa, vía telefónica o por escrito en bitácora y firma en la misma de recibido, para dar continuidad a la situación por resolver.</p>
5.3	Auxiliar de admisión que recibe el turno	<p>Recibe material, equipo y mobiliario de trabajo completo, en caso de faltantes hacer la notificación correspondiente a la supervisora en turno</p>
5.4	Auxiliar de admisión que recibe el turno	<p>Informa verbalmente o registra en la bitácora la conclusión del caso o los avances del mismo al finalizar su guardia</p>
		Fin del proceso

6. Documentos Aplicables:

-Bitácora de enlace de turno

7. Anexos

N/A



**PROCEDIMIENTO DE ENLACE DE TURNO DE
AUXILIAR DE ADMISION
TRABAJO SOCIAL**

DIVISION DE PARAMEDICOS

Código: PR-CH-TS-46

Página 2 de 6

Fecha de Revisión: Octubre, 2018

Versión vigente: 00

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre, 2018	Alta del Documento

9. Diagrama de Flujo:

