



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INFORME MENSUAL  
DE PRODUCTIVIDAD  
AUXILIAR DE ADMISION  
TRABAJO SOCIAL**

Código: IT-CH-TS-28

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
Noviembre, 2018

Versión vigente: 00

**DIVISION PARAMEDICA**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
1. ALCANCE:.....	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES:.....	1
3. DEFINICIONES:.....	1
4. MATERIAL Y EQUIPO:.....	1
5. DESARROLLO:.....	2
6. ANEXOS.....	3
7. CONTROL DE CAMBIOS:.....	3

**1. Alcance:**

La presente instrucción de trabajo inicia desde que la Supervisora de Trabajo Social del área entrega formato de informe al Auxiliar de admisión y este a su vez entrega el formato anterior ya elaborado de manera mensual.

**2. Documentos aplicables:**

Formato de Informe

**3. Definiciones:**

**Formato de Informe de Productividad:** Documento en el que se anotan una serie de actividades que realizan en determinada área.

**4.- Material y Equipo:**

Pluma, marcador y corrector  
Formato de Informe.

COPIA NO CONTROLADA	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INFORME MENSUAL  
DE PRODUCTIVIDAD  
AUXILIAR DE ADMISION  
TRABAJO SOCIAL**

Código: IT-CH-TS-28

Página 2 de 3


Fecha de Revisión:  
Noviembre, 2018

Versión vigente: 00

**DIVISION PARAMEDICA**

**5.- Desarrollo:**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	<b>Supervisora de Trabajo Social</b>	Entrega formato de Informe de Productividad, para su correcto llenado.
5.2	<b>Auxiliar de Admisión</b>	Realiza llenado de informe de productividad diaria en el formato de "Informe Mensual de Productividad" registrando las siguientes actividades: Informes a pacientes y/o familiares Elaboración de fichas de ingreso Elaboración de pases Visitas a salas para recoger listas Registros de Ingresos hospitalarios Enlace de turno Coordinación con Trabajo Social Coordinación con encargada de Salas Referencias recibidas Tramites de salida de cadáveres
5.3	<b>Auxiliar de admisión</b>	Cierra su productividad mensual los días 24 de cada mes, contabilizando los totales de cada actividad.
5.4	<b>Auxiliar de admisión</b>	Entrega informe mensual de productividad a la Supervisora de Trabajo Social que corresponde a su área y turno de trabajo: Área Antigua Turno Matutino Turno Vespertino Turno Jornada Acumulada. Torre de Especialidades: Turno Matutino Turno Vespertino Turno Jornada Acumulada
5.5	<b>Supervisora de Trabajo Social</b>	Recibe Informe de productividad.
5.6	<b>Supervisora de Trabajo Social</b>	Entrega nuevo formato de productividad para el siguiente mes.
		Fin de proceso

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO INFORME MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD AUXILIAR DE ADMISION TRABAJO SOCIAL</b>	Código: IT-CH-TS-28
		Página 3 de 3
	<b>DIVISION PARAMEDICA</b>	Fecha de Revisión: Noviembre, 2018
		Versión vigente: 00

## 6. Anexos

N/A

## 7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Noviembre, 2018	Alta del Documento