



Sistema de
Gestión de la
Calidad



1 de 7

Título: Procedimiento para visitas domiciliarias por personal de apoyo asistencial.		
Clave: P-DZ-AM-AA-10	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Septiembre de 2011
Fecha de publicación: Mayo 2011		
Autor: T. S. Alina Karela Miranda López.	Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González	
Puesto/firma: Jefa de Área	Puesto/firma: Jefa de Departamento	

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la realización de visitas domiciliarias para el seguimiento de casos de adultos mayores en desamparo y situación crítica.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del CEMAM que realice visitas domiciliarias para el seguimiento de casos de adultos mayores en desamparo y situación crítica.

Responsabilidad:

Todo el personal del CEMAM que realice visitas domiciliarias para seguimiento de casos de adultos mayores en desamparo y situación crítica.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
F-AA-04	Formato de entrevista. Formato para programar visita domiciliaria. Oficio de comisión. Expediente de caso.
F-AA-05	Estudio socio familiar
F-AA-11	Ficha informativa
S/N	Formato de reporte

Definiciones:

Adulto mayor en desamparo.

Procedimiento

Usuario (adulto mayor, familiar, vecino, conocido, publico en general.)

- 1- Solicitar apoyo personalmente o vía telefónica, o en cualquier instancia del Sistema DIF Zapopan.
- 2- Presentar reporte de caso de adulto mayor en desamparo o situación critica.

Trabajador Social

- 3- Tomar datos de caso y llenar formato de entrevista si es el adulto mayor o su familiar, o el formato de reporte si es un tercero o se recibe reporte vía telefónica.
- 4- Programar visita domiciliaria de acuerdo a las rutas establecidas (norte, sur o centro)
- 5- Elaborar oficio de comisión anotando los domicilios por visitar de acuerdo a la ruta.
- 6- Recabar la firma del Jefe de Departamento, quien autoriza la salida del personal y vehiculo.
- 7- Acudir a los domicilios programados de acuerdo a la ruta correspondiente.
- 8A.- Si se localiza al adulto mayor reportado, elaborar reporte de visita domiciliaria por escrito, donde se anote la valoración de la situación del usuario, determinando si es sujeto de asistencia social.
- 8B- Si no se localiza el adulto mayor reportado, se procede a llenar el formato de citatorio para que se presente en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor o se comunique vía telefónica, este citatorio se deja en el domicilio del adulto mayor.
- 9- Una vez localizado el adulto mayor reportado, proceder a entrevistarlo completando el formato de entrevista iniciando desde la fecha que se recibió el reporte.
- 10- Realizar visitas a colaterales (vecinos mas cercanos), recabando la mayor información sobre el caso reportado.
- 11A- Si se confirma la necesidad de asistencia social, aplicar estudio socio familiar con la información disponible y solicitar al usuario la documentación requerida para integrar expediente.
- 11B- Si no se confirma la necesidad de asistencia social, se elabora ficha informativa (F-AA-11) explicando la situación general y se turna a la Jefatura de Departamento vía electrónica para su revisión y reenvío a quien solicito el apoyo.

Jefe de Departamento

- 11B1- Enviar ficha informativa (F-AA-11) a quien solicito el apoyo
- 12- Cuando se confirma para caso para Apoyo Asistencial, elaborar plan de atención individual por caso, mismo que se anotara dentro del estudio socio familiar (F-AA-05) en el expediente del caso.



Sistema de
Gestión de la
Calidad



13- Integrar expediente del caso con el estudio socio familiar (F-AA-05) y la³ de 7 documentación personal del adulto mayor.

14- Orientar y apoyar al adulto mayor para recabar la documentación requerida (actas, comprobantes, recetas, etc.)

15- Apoyar al adulto mayor con la formación de una red vecinal o familiar en caso necesario, para asegurar la satisfacción de sus necesidades básicas, (alimento, salud, higiene, socialización, etc.)

16- Programar visitas de equipo multidisciplinario (medico, psicólogo, podólogo, trabajo social) de acuerdo a las necesidades del caso.

Usuario (adulto mayor, familiares, amigos, vecinos)

17- Entregar documentación solicitada disponible para la integración de expediente de caso.

18- Colaborar con la Trabajadora Social llevando a cabo las acciones a las que se compromete en su plan de atención individual.

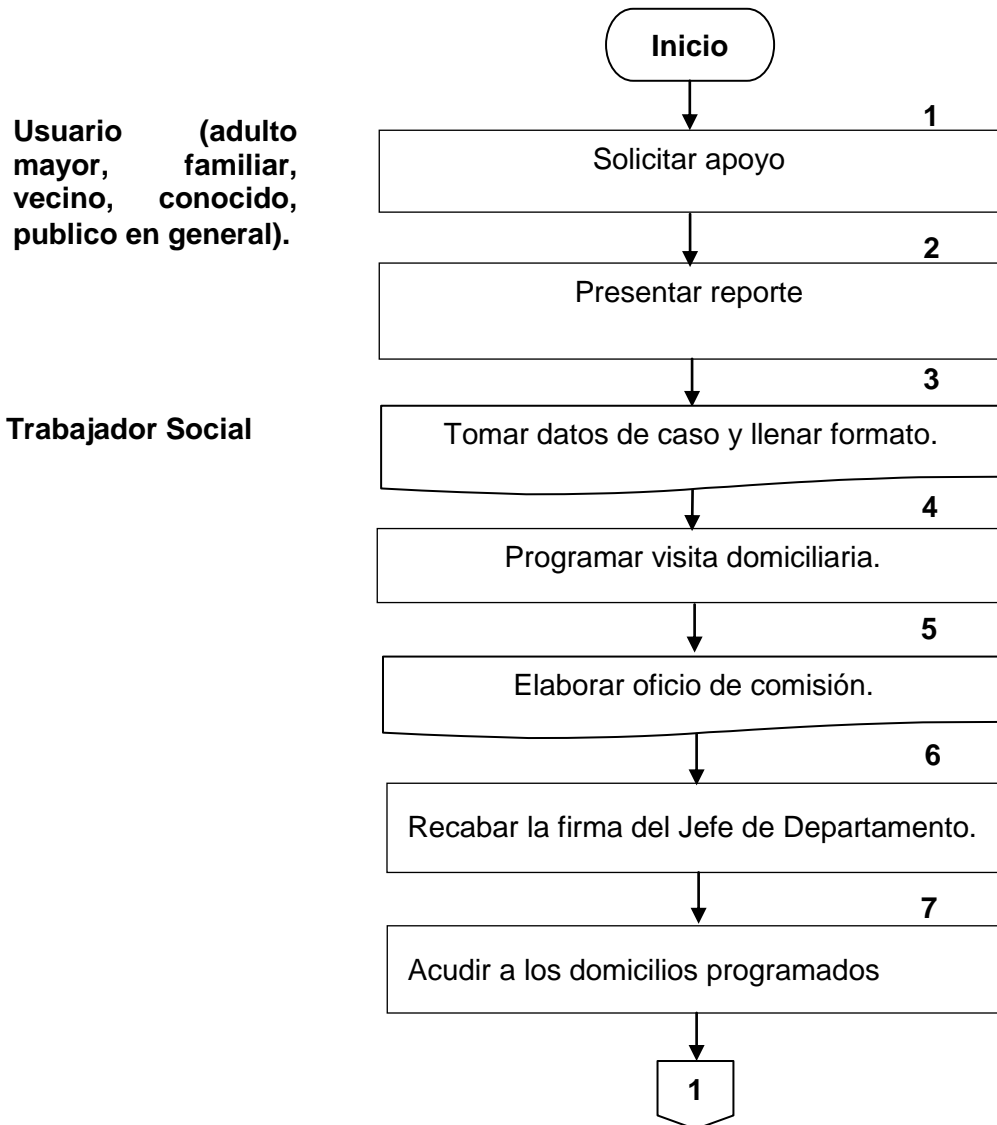
Trabajadora Social

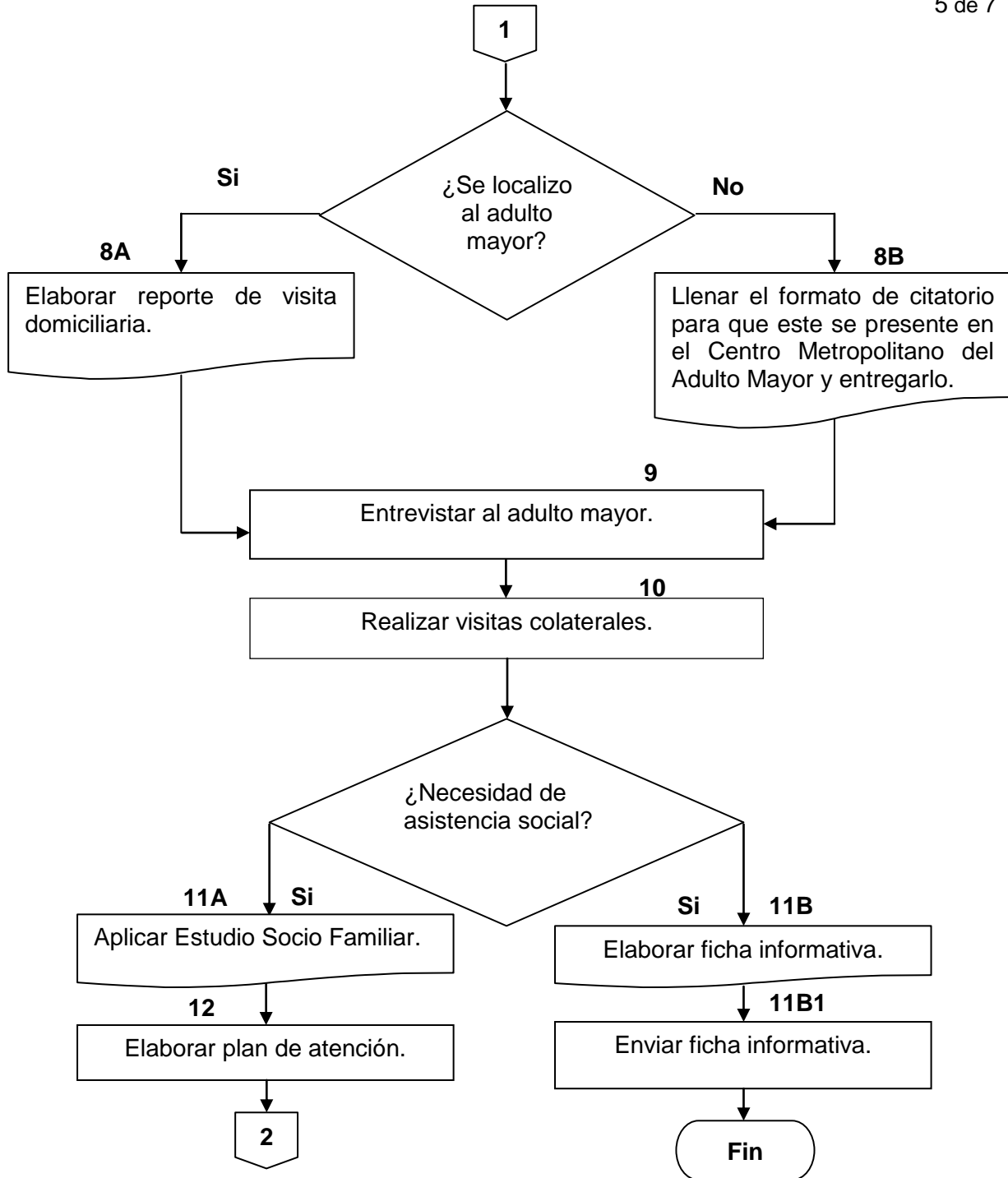
19- Dar seguimiento de forma programada a cada caso inscrito en el Padrón de Adultos Mayores en Desamparo o Situación Crítica, realizando en su respectivo expediente las notas de seguimiento y apoyos otorgados.

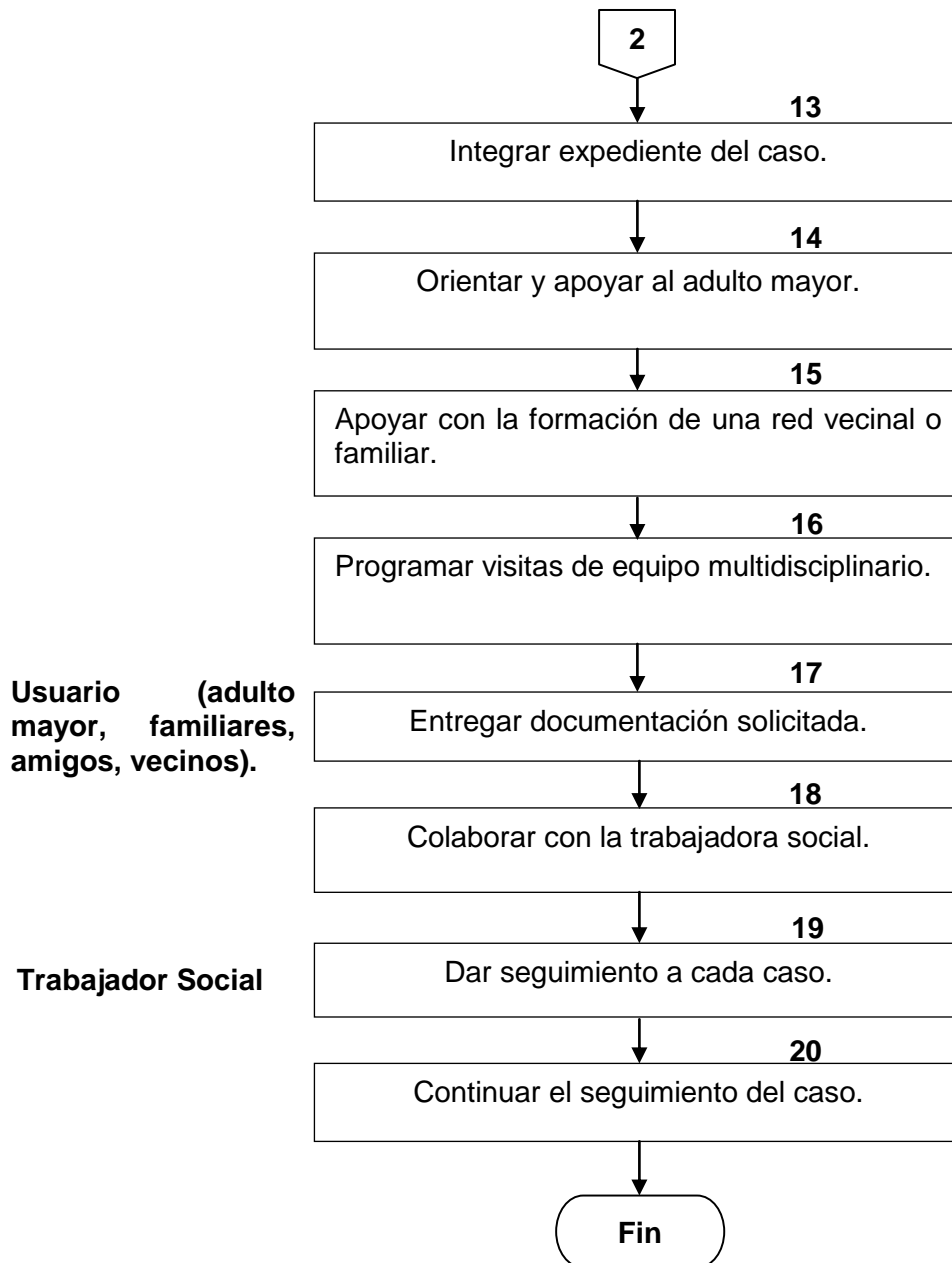
20- Continuar el seguimiento del caso hasta el fallecimiento del adulto mayor, incluido si mejora su situación, si se integra con su familia o alguna Institución pública o privada.

Flujograma

4 de 7









Sistema de
Gestión de la
Calidad



7 de 7

Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Sept/2011	Se agrega en formatos el Formato de reporte.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa de Departamento
2	Sept/2011	Actividad 3, se agrega el uso del Formato de reporte.	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa de Departamento
3	Sept/2011	Se elimina actividad 4	Lic. María Guadalupe Díaz González/ Jefa de Departamento