

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Descripción de Puesto de Trabajo</p>
---	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Trabajador Social	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe de Trabajo Social, Director, Coordinador Institucional de Servicios de Salud		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar y dar consejería en relación a las prestaciones que el Instituto proporciona a los usuarios y sus familias; además, asesorar y apoyar a las diferentes disciplinas en aspectos técnicos cuando lo soliciten; asimismo, planificar, organizar y ejecutar programas educativos y elaborar informes sobre el manejo y resolución de casos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Trabajo Social.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Entrevistar a pacientes hospitalizados o de consulta externa, para explorar sobre sus problemáticas, a fin de orientar sobre los pasos a seguir para realizar el trámite respectivo.
- Efectuar visitas diarias a los servicios y consultorios, con fines de coordinación interna, identificando pacientes o familiares para tratamientos o altas.
- Gestionar oportunamente los trámites administrativos que requieren los pacientes ingresados y sus familiares, en los diferentes servicios de hospitalización y emergencia, relacionados a la prestación médico-hospitalaria, de acuerdo a las normativas vigentes institucionales.
- Revisar expediente clínico del paciente, a fin de conocer patología y darle la atención u orientación que corresponda.
- Documentar en la hoja de evaluación del expediente clínico toda intervención con el paciente y las actividades desarrolladas con el mismo, para un mejor control.
- Realizar las gestiones necesarias para interconsultas y referencias médicas en otras dependencias, para facilitar el tratamiento médico a los usuarios.



- Atender a familiares de los pacientes que necesiten orientación en cuanto a trámites a seguir, en situaciones insatisfechas del paciente, con relación al servicio que presta la institución a fin de dirigir cada caso como corresponda.
- Preparar todas las gestiones administrativas a cada uno de los pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente, a fin de verificar que cuenta con todo lo requerido para la realización de la cirugía.
- Participar en la discusión con equipos multidisciplinarios, para aportar sobre factores sociales y posibles alternativas de solución que benefician la salud del paciente.
- Concientizar a pacientes que no aceptan tratamiento médico indicado, sobre el beneficio que éste le generará si se le realiza oportunamente.
- Impartir charlas educativas y preventivas en áreas específicas, así como de orientación general para los pacientes y familiares, a fin de incidir en la prevención, curación y rehabilitación de usuarios y en el uso adecuado de los servicios de la institución, entre otros.
- Realizar estudios sociales cuando lo ameriten, para garantizar una atención integral del paciente, respetando los intereses del hospital y de la institución.
- Orientar y educar oportunamente al derechohabiente acerca del portafolio de servicios del centro, derechos y deberes de los pacientes, adscripción fija, trámites de homologación de incapacidades, otorgamientos de constancias médicas por fallecidos, constancias por estadías y uso racional de los medicamentos de uso delicado.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes, para fines de investigación, seguimiento, diagnóstico y tratamiento del mismo.
- Colaborar en la verificación del establecimiento de derecho de los pacientes que acuden a la unidad de emergencia o que ya se encuentran Hospitalizados, a fin de garantizar la atención oportuna.
- Analizar y elaborar informes relacionados con las actividades realizadas en el área, a fin de contar los respaldos necesarios de los casos atendidos y dar cumplimiento a lo establecido en el Servicio.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.



- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Aprende e investiga constantemente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.



- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.