



CORREGIDORA
CIUDADANA

INTEGRO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, GTO.

DIF
MUNICIPIO DE
CORREGIDORA

CÓDIGO:

MP-SMDIF/CORREGIDORA

REVISIÓN:

0

FECHA DE
APROBACIÓN:

07/03/2018

FECHA DE
MODIFICACIÓN:

5.4.3 Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación

Nombre del Documento:	Procedimiento de Terapia Física	Código del documento:	Objetivo:	Unidad Administrativa:	Unidad Básica de Rehabilitación
	Proporcionar servicios de Rehabilitación Integral no hospitalaria a la población con discapacidad u otras alteraciones físicas, a través de la aplicación de tratamientos utilizando agentes físicos como: agua, luz, electricidad, calor, frío, así como ejercicios terapéuticos y estímulos visuales.	SMDIF/PR/JUBR/01			

Actividad	Responsable	Descripción
1	El/La Solicitante	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, para solicitar consulta de terapia física.
2	El/La Secretario(a)	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se le brinda el servicio.
3	El/La Solicitante	Acude y entrega los documentos requeridos (copias de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora y Clave Única de Registro de Población si el usuario es menor de edad).
4	El/La Secretario(a)	Asigna cita para valoración médica.
5	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida y asienta nombre y firma en hoja de registro.
6	El/La Médico Especialista	Realiza entrevista, valoración y diagnóstico requisitando el FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica" para elaborar el Expediente Clínico.
7	El/La Médico Especialista	En caso de no ser paciente sujeto de recibir terapia física, lo asienta en FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica", informa al usuario.
8	El/La Médico Especialista	En caso de que el Solicitante sea sujeto de tratamiento, elabora un plan de tratamiento con número de sesiones en el FR/JUBR/05 "Formato de Notas Orientar a los pacientes sobre su tratamiento y de ser necesario emite FR/JUBR/06 "Formato de Receta Médica".
9	El/La Médico Especialista	Solicita al paciente firmar el FR/JUBR/07 "Formato de Carta de Consentimiento Informado" y canaliza a Trabajo Social, con el Expediente Clínico Inicial.

CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA
REVISIÓN:	0
FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
FECHA DE MODIFICACIÓN:	



10	El/La Trabajador(a) Social	Revisa Expediente Clínico Inicial, continúa una entrevista con el paciente con la finalidad de obtener información de datos necesarios para la complementación del Expediente Clínico. Solicita copia de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora, Clave Única de Registro de Población si es menor de edad, comprobante de domicilio con fecha no mayor a 03 meses de antigüedad y que indique domicilio en el Municipio de Corregidora y recibo de ingresos o carta de solvencia económica). Realiza el Estudio Socioeconómico utilizando formato FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico" para determinar la cuota de recuperación. Requisita FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación" y FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", asigna número de expediente, Terapeuta Físico y horario para recibir la terapia física e integra el expediente. Lee y entrega al paciente copia del Reglamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y obtiene firma en el mismo. Entrega FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas". Registra en físico e ingresa información a base de datos de pacientes. Informa al Terapeuta Físico la asignación y entrega Expediente Clínico para resguardo hasta que el paciente se presente a recibir el servicio de Terapia Física. Notifica al paciente fecha y hora en la cual se le podrá brindar el servicio y lo anota en el FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas". El día de la cita, se presenta en recepción con el FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas", realiza el pago de cuota de recuperación por el servicio de terapia física y registra sus datos en la Bitácora de registro diario de atención. Recibe cuota de recuperación, requisita el FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago", entrega recibo original al paciente y le indica el consultorio en que será atendido. Firma su asistencia en el FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" y procede a tomar la sesión de terapia física.
11	El/La Trabajador(a) Social	
12	El/La Trabajador(a) Social	
13	El/La Jefe(a) de la Unidad Básica de Rehabilitación	
14	El/La Trabajador(a) Social	
15	El/La Trabajador(a) Social	
16	El/La Secretario(a)	
17	El/La Solicitante	
18	La Secretaria	
19	El/La Solicitante	



MUNICIPIO DE
CORREGIDORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.	
CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA
REVISIÓN:	0
FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
FECHA DE MODIFICACIÓN:	

20	El/La Terapeuta Físico	Verifica la terapia necesaria para el paciente en el Expediente Clínico y devuelve Expediente Clínico a recepción.
21	El/La Terapeuta Físico	Inicia tratamiento prescrito por el Médico Especialista.
22	El/La Terapeuta Físico	Evalúa la evolución del paciente y realiza las anotaciones pertinentes de la terapia, en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" para retroalimentación con el médico en la revaloración del paciente y registra en el FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" datos del paciente.
23	El/La Médico Especialista	Valora evolución del paciente y determina el alta por mejoría del paciente, lo establece por escrito en FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica" y solicita la firma del paciente o determina continuar con la terapia.
24	El/La Terapeuta Físico	Desarrolla y da seguimiento a FR/JUBR/05 "Formato de Notas Médicas" hasta llegar al máximo beneficio. Regresa FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" y FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" a recepción para su archivo.
		Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso:

La valoración médica, el estudio socioeconómico y la asignación de cuota de recuperación se realizan el día que el Solicitante se presente con la documentación necesaria a solicitar el servicio. El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Médico Especialista y del Terapeuta Físico.

Políticas:

1. El día de la cita, el paciente debe presentarse 15 minutos antes y ante cualquier situación de inasistencia deberá cancelar su cita programada al número telefónico 2252138.
2. El/La Terapeuta Físico debe realizar las anotaciones pertinentes de la terapia, en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" una vez por semana para retroalimentación con el Médico Especialista en la revaloración del paciente.
3. En el caso de pacientes subsecuentes no pasan a Trabajo Social.
4. En el caso de pacientes de reingreso se realiza todo el trámite en el caso de que hayan transcurrido más de 6 meses de estar inactivo. Si es menor el tiempo, únicamente se le asigna nuevo horario y Terapeuta Físico, no se realiza actualización de datos.
5. En caso de ser solicitado por el paciente, se puede determinar alta voluntaria o temporal.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	
	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	
	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

6. Al acumular 3 faltas se considera baja por deserción.

7. Presentándose los supuestos 5 y 6, debe ser registrado por escrito en el FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", y el expediente quedará en resguardo y archivo.

8. La cuota de recuperación se asigna de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

9. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el corte de caja diariamente y resguardar el efectivo en caja fuerte debidamente protegida.

10. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar la conciliación de los recibos únicos de pago con el efectivo, requisitando el Control de Depósito en el que deberá señalarse el número de depósito del año, fecha de la semana de cobro, fecha de depósito, cantidad depositada, rango de los folios utilizados y su cantidad, folios cancelados y su cantidad y nombre y firma de la titular de la Jefatura.

11. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el depósito de la cantidad recaudada por concepto de cuotas de recuperación todos los días viernes de cada semana o en caso de ser inhábil un día anterior.

12. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación entregar a la Jefatura de Recursos Financieros el Control de Depósito y el comprobante de depósito emitido por el Banco todos los días lunes de cada semana o en caso de ser inhábil el día posterior, para su validación.

13. El número de terapias de cada paciente es variable dependiendo del tratamiento y la evolución del mismo.

Normatividad y documentos externos:

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.
Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIRRI).
Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.





DIF
MUNICIPIO DE
CORREGIDORA

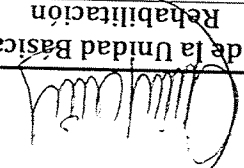
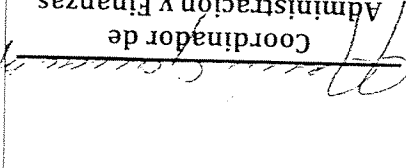
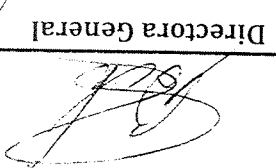
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.		
CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:
		07/03/2018



CORREGIDORA
CIUDADANA

Formatos empleados:

- FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico".
- FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación".
- FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
- FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica".
- FR/JUBR/05 "Formato de Notas Médicas".
- FR/JUBR/06 "Formato de Receta Médica".
- FR/JUBR/07 "Formato de Carta de Consentimiento Informado".
- FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón".
- FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia".
- FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".
- FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de la Unidad Básica de Rehabilitación	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



CÓDIGO: MP-SMDIF/CORREGIDORA

FECHA DE APROBACIÓN: 07/03/2018

FECHA DE MODIFICACIÓN:

REVISIÓN: 0



Nombre del Documento:	Procedimiento de Terapia de Lenguaje	Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/02
Objetivo:	Establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida desde el nivel de estimulación temprana utilizando las técnicas terapéuticas de rehabilitación.	
Unidad Administrativa:	Unidad Básica de Rehabilitación	

1	El/La Solicitante	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, para solicitar consulta de terapia de lenguaje.
2	El/La Terapeuta de Lenguaje	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se le brinda el servicio. Asigna cita para valoración.
3	El/La Solicitante	Acude y entrega los documentos requeridos (copias de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora y Clave Única de Registro de Población si el usuario es menor de edad).
4	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida.
5	El/La Terapeuta de Lenguaje	Entrevista al usuario y a los padres o tutores en el FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres" y requisita FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica", dependiendo el caso requisita los formatos FR/JUBR/11 "Formato de Valoración de Lenguaje" y FR/JUBR/12 "Formato de Examen de Articulación de Sonidos en Español".
6	El/La Terapeuta de Lenguaje	Emite diagnóstico y con base en ello, determina si el usuario es sujeto de recibir el servicio. En caso de no ser sujeto de recibir terapia de lenguaje, lo informa al paciente, asienta en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y en caso necesario canaliza al paciente al área o institución pertinente.
7	El/La Terapeuta de Lenguaje	Si el usuario resulta apto, elabora tratamiento y orienta al paciente sobre el mismo. Asigna horario de terapia y canaliza a Trabajo Social.
8	El/La Trabajador(a) Social	Revisa Expediente Clínico Inicial, continua una entrevista con el paciente con la finalidad de obtener información de datos necesarios para la complementación del Expediente Clínico. Solicita copia de identificación oficial vigente y con domicilio

CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	
	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	FECHA DE MODIFICACIÓN:	
0		

9	El/La Trabajador(a) Social	Requisita FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico" para determinar la cuota de recuperación.
10	El/La Trabajador(a) Social	Requisita FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación" y FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", asigna número de expediente e integra el expediente.
11	El/La Trabajador(a) Social	Lee y entrega al paciente copia del Reglamento de la Unidad Básica de Rehabilitación y obtiene firma en el mismo. Entrega FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
12	El/La Trabajador(a) Social	Registra en físico e ingresa información a base de datos de pacientes y entrega Expediente Clínico para resguardo hasta que el paciente se presente a recibir el servicio de Terapia de Lenguaje.
13	El/La Solicitante	El día de la cita, se presenta en recepción con el pago de cuota de recuperación por el servicio de terapia de lenguaje y registra sus datos en la Bitácora de registro diario de atención.
14	La Secretaria	Recibe cuota de recuperación, requisita el FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago", entrega al solicitante el recibo original generado y le indica el consultorio en el que será atendido.
15	El/La Terapeuta de Lenguaje	Recibe el expediente, establece método de trabajo, requisita con anotaciones pertinentes de la terapia en FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y registra la asistencia del paciente en EL FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón". Inicia tratamiento.
16	El/La Terapeuta de Lenguaje	Evalúa la evolución del paciente y realiza las anotaciones pertinentes de la terapia en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y en el FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".
17	El/La Terapeuta de Lenguaje	Desarrolla y da seguimiento al tratamiento hasta el máximo beneficio y emitir el alta por mejoría del paciente. Regresa FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención" y FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" a recepción para su archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			
CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA		FECHA DE APROBACIÓN:
	0		FECHA DE MODIFICACIÓN:
REVISIÓN:	07/03/2018		

Fin del Procedimiento.

Tiempo de Proceso:

La valoración médica, estudio socioeconómico y asignación de la cuota de recuperación se realizan el día que el solicitante se presente con la documentación necesaria a solicitar el servicio.
El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Terapeuta de Lenguaje.
La sesión de terapia de lenguaje tiene una duración de 40 minutos hasta 1 hora.

Políticas:

1. El día de la cita, el paciente debe presentarse 15 minutos antes y ante cualquier situación de inasistencia deberá de cancelar su cita programada al número telefónico 2252138.
2. El/La Terapeuta de Lenguaje debe realizar las anotaciones pertinentes de la terapia en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" una vez por semana para verificar la evolución del paciente.
3. En caso de ser solicitado por el paciente, se puede determinar alta voluntaria o temporal.
4. Al acumular 3 faltas se considera baja por deserción.
5. Presentándose los supuestos 3 y 4, debe ser registrado por escrito en el formato de alta FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", y el expediente quedará en resguardo y archivo.
6. En caso de reingreso de paciente, si han transcurrido menos de 6 meses únicamente se le asigna nuevo horario, no se realiza actualización de datos.
7. La cuota de recuperación de las terapias se asigna de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.
8. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el corte de caja diariamente y resguardar el efectivo en caja fuerte debidamente protegida.
9. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar la conciliación de los recibos únicos de pago con el efectivo, requisitando el Control de Depósito en el que deberá señalar: el número de depósito del año, fecha de la semana de cobro, fecha de depósito, cantidad depositada, rango de los folios utilizados y su cantidad, folios cancelados y su cantidad y nombre y firma de la titular de la Jefatura.
10. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el depósito de la cantidad recaudada por concepto de cuotas de recuperación todos los días viernes de cada semana o en caso de ser inhábil un día anterior.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

11. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación entregar a la Jefatura de Recursos Financieros el Control de Depósito y el comprobante de depósito emitido por el Banco todos los días lunes de cada semana o en caso de ser inhábil el día posterior, para su validación.
12. El número de terapias de cada paciente es variable dependiendo del tratamiento y la evolución del mismo.

Normatividad y documentos externos:

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.
Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIRR).
Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

- FR/JUBR/01 "Formato de Estudio Socioeconómico".
- FR/JUBR/02 "Formato de Ficha de Identificación".
- FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
- FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica".
- FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón".
- FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia".
- FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres".
- FR/JUBR/11 "Formato de Valoración de Lenguaje".
- FR/JUBR/12 "Formato de Examen de Articulación de Sonidos en Español".
- FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".
- FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago".

Elaboró	Jefa de la Unidad Básica de Rehabilitación
Validó	Coordinador de Administración y Finanzas
Aprobó	Director General



CÓDIGO: MP-SMDIF/CORREGIDORA

FECHA DE APROBACIÓN:

07/03/2018

FECHA DE MODIFICACIÓN:

REVISIÓN: 0

DIF
MUNICIPIO DE
CORREGIDORA

Nombre del Documento:		Procedimiento de Terapia Psicológica		Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/03
Objetivo:		Brindar apoyo emocional a familiares y pacientes en el proceso y acompañamiento en la condición de discapacidad como parte de un tratamiento integral.		
Unidad Administrativa:		Unidad Básica de Rehabilitación		
Descripción de Actividades				
Actividad	Responsable	Descripción		

1	El/La Solicitante	Solicita cita para valoración psicológica, derivado por el Médico Especialista, Terapeuta Físico o Terapeuta de Lenguaje.
2	La Secretaria	Informa al paciente y le solicita el FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas" para anotar la hora y fecha de su cita para valoración psicológica.
3	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida con su FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".
4	El/La Psicólogo(a)	Entrevista al paciente, requisita FR/JUBR/13 "Formato de Entrevista Inicial de Exploración" y en su caso realiza FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres".
5	El/La Psicólogo(a)	Emite un diagnóstico y elabora un plan de tratamiento. Orienta al paciente sobre su tratamiento, emite las recomendaciones necesarias y en caso necesario canaliza al paciente al área o institución pertinente.
6	El/La Psicólogo(a)	Asigna hora y días de terapia psicológica y canaliza a Trabajo Social.
7	El/La Trabajador(a) Social	Valora el número de sesiones por semana y asigna la cuota de recuperación y analiza bajarla de acuerdo al Estudio Socioeconómico realizado con anterioridad.
8	La/El Paciente	El día de la cita se presenta, entrega FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas" en recepción y realiza el pago de cuota de recuperación y se registra en la Bitácora de registro diario de atención.
9	La Secretaria	Recibe cuota de recuperación del paciente y emite FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago" e indica al paciente el consultorio en que será atendido. Comienza plan de tratamiento con el paciente y desarrolla su método de trabajo, elaborando FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" y registra en FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario
10	El/La Psicólogo(a)	



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	FECHA DE MODIFICACIÓN:	
	0		



	de Atención" datos del paciente.	Evalúa la evolución del paciente hasta llegar al máximo beneficio y determina el alta por mejoría del paciente y lo establece por escrito en el FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", solicita firma del paciente. Archiva expediente.	Fin del procedimiento.
11	El/La Psicólogo(a)		

Tiempo de Proceso:

La valoración médica, estudio socioeconómico y asignación de cuota de recuperación se realizan el día que el solicitante se presente con la documentación necesaria a solicitar el servicio.
El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Psicólogo.
El tiempo de la terapia es de 40 minutos a 1 hora.

Políticas:

1. La terapia Psicológica únicamente se brinda a pacientes derivados por el Médico Especialista, Terapeuta Físico o Terapeuta de Lenguaje, salvo los casos de Primera Atención, que refiere a la asistencia inmediata y esencial accesible a quienes por una situación determinada lo requieran.
2. El día de la cita, el paciente debe presentarse 15 minutos antes y ante cualquier situación de inasistencia deberá de cancelar su cita programada al número telefónico 2252138.
3. El/La Psicólogo(a) debe realizar las anotaciones pertinentes de la terapia, en el FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia" una vez por semana para evaluación de la evolución del paciente.
4. En caso de ser solicitado por el paciente, se puede determinar alta voluntaria o temporal.
5. Al acumular 3 faltas se considera baja por deserción.
6. Presentándose los supuestos 4 y 5, debe ser registrado por escrito en el formato de alta FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón", y el expediente quedará en resguardo y archivo.
7. En caso de reintegro de paciente, si han transcurrido menos de 6 meses únicamente se le asigna nuevo horario, no se realiza actualización de datos.
8. La cuota de recuperación de las terapias se asignan de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.
9. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el corte de caja diariamente y resguardar el efectivo en caja fuerte debidamente protegida.
10. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar la conciliación de los recibos únicos de pago con el efectivo, requiriendo el Control de Depósito en el que deberá señalarse:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.

CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
		FECHA DE MODIFICACIÓN:	

REVISIÓN:

0



CORREGIDORA
CIUDADANA

el número de depósito del año, fecha de la semana de cobro, fecha de depósito, cantidad depositada, rango de los folios utilizados y su cantidad, folios cancelados y su cantidad y nombre y firma de la titular de la Jefatura.

11. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación realizar el depósito de la cantidad recaudada por concepto de cuotas de recuperación todos los días viernes de cada semana o en caso de ser inhábil un día anterior.

12. Es obligación de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación entregar a la Jefatura de Recursos Financieros el Control de Depósito y el comprobante de depósito emitido por el Banco todos los días lunes de cada semana o en caso de ser inhábil el día posterior; para su validación.

13. El número de terapias de cada paciente es variable dependiendo del tratamiento y la evolución del mismo.

Normatividad y documentos externos:

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA#-2012, para la atención integral de las personas con Discapacidad.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de mayo de 2012.

Manual General de Operación del Sistema Estatal de Rehabilitación de Querétaro para las Unidades Básicas de Rehabilitación, Unidades de Rehabilitación y Centros de Rehabilitación (CRI y CIR).

Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JUBR/03 "Formato de Carnet de Citas".

FR/JUBR/08 "Formato de Tarjetón".

FR/JUBR/09 "Formato de Notas de Terapia".

FR/JUBR/10 "Formato de Entrevista para Padres".

FR/JUBR/13 "Formato de Entrevista Inicial de Exploración".

FR/JUBR/14 "Formato de Registro Diario de Atención".

FR/JUBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago".

Elaboró

Jefa de la Unidad Básica de Rehabilitación

Validó

Coordinador de Administración y Finanzas

Directora General

Aprobó

 *** REPORTE ERROR EN TX ***

TRANSMISIÓN NO COMPLETADA

N° TX/RX 3884
 Dirección de destino \\172.62.0.161
 ID DE DESTINO GUERRERO
 HORA COM 02/09 09:27
 TP USADO 00.06
 PÁGINAS ENVIADAS 0
 RESULTADO NG = 0804

Actividad	Responsable	Descripción
1	El/La Solicitante	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, para solicitar consulta de terapia física.
2	El/La Secretario(a)	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se le brinda el servicio.
3	El/La Solicitante	Acude y entrega los documentos requeridos (copias de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora y Clave Única de Registro de Población si el usuario es menor de edad).
4	El/La Secretario(a)	Asigna cita para valoración médica.
5	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida y asienta nombre y firma en hoja de registro.
6	El/La Médico Especialista	Realiza entrevista, valoración y diagnóstico requisitando el FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica" para elaborar el Expediente Clínico.
7	El/La Médico Especialista	En caso de no ser paciente sujeto de recibir terapia física, lo asienta en FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica", informa al usuario.
8	El/La Médico Especialista	En caso de que el Solicitante sea sujeto de tratamiento, elabora un plan de tratamiento con número de sesiones en el FR/JUBR/05 "Formato de Notas Orientar a los pacientes sobre su tratamiento y de ser necesario emite FR/JUBR/06 "Formato de Receta Médica".
9	El/La Médico Especialista	Solicita al paciente firmar el FR/JUBR/07 "Formato de Carta de Consentimiento Informado" y canaliza a Trabajo Social, con el Expediente Clínico Inicial.

 *** REPORTE ERROR EN TX ***

TRANSMISIÓN NO COMPLETADA

N° TX/RX 3885
 Dirección de destino \\172.62.0.161
 ID DE DESTINO GUERRERO
 HORA COM 02/09 09:38
 TP USADO 00.03
 PÁGINAS ENVIADAS 0
 RESULTADO NG = 0804

Actividad	Responsable	Descripción
1	El/La Solicitante	Acude a las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, para solicitar consulta de terapia física.
2	El/La Secretario(a)	Informa sobre los requisitos necesarios, costos y horarios en los que se le brinda el servicio.
3	El/La Solicitante	Acude y entrega los documentos requeridos (copias de identificación oficial vigente y con domicilio en el Municipio de Corregidora y Clave Única de Registro de Población si el usuario es menor de edad).
4	El/La Secretario(a)	Asigna cita para valoración médica.
5	El/La Solicitante	Asiste a su cita de valoración en la hora y fecha establecida y asienta nombre y firma en hoja de registro.
6	El/La Médico Especialista	Realiza entrevista, valoración y diagnóstico requisitando el FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica" para elaborar el Expediente Clínico.
7	El/La Médico Especialista	En caso de no ser paciente sujeto de recibir terapia física, lo asienta en FR/JUBR/04 "Formato de Historia Clínica", informa al usuario.
8	El/La Médico Especialista	En caso de que el Solicitante sea sujeto de tratamiento, elabora un plan de tratamiento con número de sesiones en el FR/JUBR/05 "Formato de Notas Orientar a los pacientes sobre su tratamiento y de ser necesario emite FR/JUBR/06 "Formato de Receta Médica".
9	El/La Médico Especialista	Solicita al paciente firmar el FR/JUBR/07 "Formato de Carta de Consentimiento Informado" y canaliza a Trabajo Social, con el Expediente Clínico Inicial.