



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
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.3 Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación

Nombre del Documento:		Procedimiento de Terapia Física	Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/01
Objetivo:		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.	
Unidad Administrativa:		Unidad Básica de Rehabilitación	
Descripción de Actividades			
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 <i>- Comprobante - CURP - IFE - Comprobante</i>	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 <i>se re</i>	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 Médicas". 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 al Trabajo Social, con el Expediente Clínico Inicial.	

64



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
REVISIÓN:	0	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 <i>receta de la ubr</i>
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/UBR/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, *EXCEPCIONES*
 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.

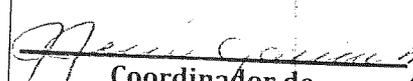
55

Handwritten signatures and initials

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

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

57

