



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:

07/03/2018

REVISIÓN:

0

FECHA DE
MODIFICACIÓN:



CORREGIDORA
CIUDADANA

Nombre del Documento:		Procedimiento de Terapia Psicológica	Código del documento: SMDIF/PR/JUBR/03
Objetivo: Terapia psicológica a pacientes y familiares dentro del proceso y atención integral		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: en la condición de discapacidad		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 y 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. <i>Tiene esa facultad</i>	
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/UBR/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/UBR/15 "Formato de Recibo Único de Pago" e indica al paciente el consultorio en que será atendido.	
10	El/La Psicólogo(a)	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/UBR/14 "Formato de Registro Diario"	

1) Elabora un expediente

2) Elabora un diagnóstico

3) Da seguimiento al procedi-
miento terapéutico y/o
terapia psicológica

4) ...

5) determina el alto



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:	



		de Atención" datos del paciente.
11	El/La Psicólogo(a)	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/UBR/08 "Formato de Tarjetón", solicita firma del paciente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso:

- 1) 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.
- 2) El tiempo de programación de la cita dependerá de la disponibilidad en la agenda del Psicólogo.
- 3) 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. *Inasistencia*
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 reingreso 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, requisitando el Control de Depósito en el que deberá señalar:

