



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE JALTENCO, MÉXICO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN
SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE JALTENCO**

ABRIL, 2022



H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2022-2024.
Unidad de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia
Nicolas Bravo S/N, Colonia San Andrés Jaltenco
Teléfono: 5592391056

Unidad de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia
Abril de 2022.
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	PÁG.
I. Objetivo	2
II. Alcance	2
III. Referencias	2
IV. Misión	3
V. Visión	3
VI. Objetivos (de la Unidad Administrativa)	3
VII. Responsabilidades	4
VIII. Definiciones	4
IX. Insumos	6
X. Resultados	6
XI. Políticas	6
XII. Desarrollo	7
XIII. Diagramación	15
XIV. Medición	18
XV. Formatos e instructivos	18
XVI. Simbología	23
XVII. Registro de ediciones	23
XVIII. Distribución	23
XIX. Validación	24

OBJETIVO (DEL PROCEDIMIENTO)

Establecer los criterios del manual de procedimientos y control, que unifique las actividades de la unidad básica de Rehabilitación e integración social a nivel municipal, con la finalidad de garantizar su funcionamiento y apoyo a las personas con discapacidad.

ALCANCE

Aplica a la Unidad Básica De Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral De La Familia del Municipio de Jaltenco, quienes podrán obrar de acuerdo con sus funciones o atribuciones.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que crea los Organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley General de la salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Prevención y Atención de la violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

- Bando Municipal de Jaltenco 2022

MISIÓN

Atender y proteger de manera solidaria a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad a fin de colaborar en su desarrollo humano integral, promoviendo una cultura de prevención atención y difusión en corresponsabilidad con la sociedad, para consolidar el fortalecimiento de las familias.

Promover la asistencia social a los grupos más vulnerables a través de programas y redes de apoyo; para favorecer el desarrollo integral y el bien común de la población Jaltenquense contribuyendo así a la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

VISIÓN

Llegar a ser uno de los mejores SMDIF del Estado de México, reconocido por ser humanista, fuerte y sensible a las necesidades sociales y que atiende a la gente con calidad, sencillez, prontitud y eficacia, así mismo que inculque en la sociedad principios y valores a través de una organización confiable, con personas capaces de contribuir a la asistencia total.

OBJETIVOS (DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Orientar al personal del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia (SMDIF) Jaltenco, sobre las funciones y estructura orgánica del Organismo, a fin de que sirva como referencia respecto a la dinámica organizacional, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y , a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal que labora dentro de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social Jaltenco, para el nuevo ingreso , y público en general.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social: Emite la normatividad a seguir por los Centros de Rehabilitación para la instrumentación y operación de los diferentes programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad.

Subdirección de Rehabilitación: Instruye al Departamento de Unidades Operativas en los Estados para el seguimiento correspondiente a dicha normatividad. Supervisa la elaboración de los manuales de procedimientos y de operación.

Departamento de Unidades Operativas en los Estados: Elabora los programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad que se operaran en los Centros, Unidades Básicas y Unidades Móviles de Rehabilitación, realiza los manuales de procedimientos y de operación de dichos programas e instruye a las Unidades de Rehabilitación para la operación de los mismos con base en la normatividad planteada. Realiza el seguimiento correspondiente a cada uno de los programas.

Centros de Rehabilitación: Operan los programas sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, elaboran los reportes mensuales o trimestrales y los envían a la Subdirección de Rehabilitación, con copia al Departamento de Unidades Operativas en los Estados. Capacita en sus instalaciones al personal auxiliar y técnico que estará a cargo de las Unidades Básicas. Brinda asesoría y apoyo técnico en materia de rehabilitación al Municipio y apoyo médico y para médico a las Unidades Básicas.

DIF Estatal: Supervisa las Unidades Básicas de Rehabilitación, promoviendo ante los sistemas DIF Municipales que, estos últimos sean los que operen las mismas.

DIF Municipal: Es el responsable de la contratación del personal capacitado para laborar en las Unidades. A través del DIF Estatal, se Informa mensualmente al DIF Nacional, sobre la población atendida y actividades desarrolladas por las Unidades Básicas en los formatos establecidos por DIF Nacional.

DEFINICIONES

ALTA: Es la decisión que se toma después de una valoración a un usuario para el término de su atención en una Unidad de Rehabilitación.

ATENCIÓN MÉDICA: Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

CARNET DE CITAS: Documento en donde se señala la asignación de día, hora y lugar para recibir un servicio.

CENTRO DE REHABILITACIÓN: Es la unidad prestadora de servicios de prevención de discapacidad y rehabilitación integral.

CONSULTA DE PRIMERA VEZ: Consulta médica proporcionada por primera vez al usuario por parte de personal médico especializado, en donde se elabora historia clínica, se dictamina el diagnóstico y se propone tratamiento específico a seguir.

DESERCIÓN: Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió.

DIAGNÓSTICO: Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

EXPEDIENTE CLÍNICO: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias. Es de carácter legal, confidencial y propiedad de la institución que lo expide.

GRADOS DE DISCAPACIDAD: Es el nivel de restricción en el desempeño propio de la persona en relación con su edad y sexo, y se clasifica en: leve, moderada y severa; **1) Leve**, cuando la reducción de la capacidad del individuo para desempeñar sus actividades cotidianas es mínima y no interfiere en su productividad; **2) Moderada**, cuando la reducción de la capacidad del individuo limita parcialmente sus actividades cotidianas y su productividad; **3) Severa**, cuando la reducción de la capacidad del individuo es tal que lo hace completamente dependiente y poco productivo.

INTERCONSULTA: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante.

NIVELES DE ATENCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REHABILITACIÓN: son tres; **1) Primer nivel de atención en rehabilitación:** es aquel cuyo objetivo general es proveer atención, incluyendo la prevención y la detección temprana de la discapacidad mediante recursos de personal existente no especializado, utilizando tecnología apropiada y para alcanzar el 100% de cobertura; **2) Segundo Nivel:** es aquel cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos de personal especializado, actuando con criterios y base epidemiológica y utilizando tecnología apropiada para el nivel; **3) Tercer nivel:** es aquél cuyo objetivo general es proveer atención mediante recursos humanos materiales estructurados con diverso grado de complejidad dentro de instituciones, para atender la demanda de los distintos niveles con necesidad de tecnología desarrollada.

INSUMOS

Carnet de citas, expediente de los usuarios.

RESULTADOS

Dar de alta al usuario y tener una integración social

POLÍTICAS

- El horario de recepción será el establecido por el SMDIF en su calendario: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO

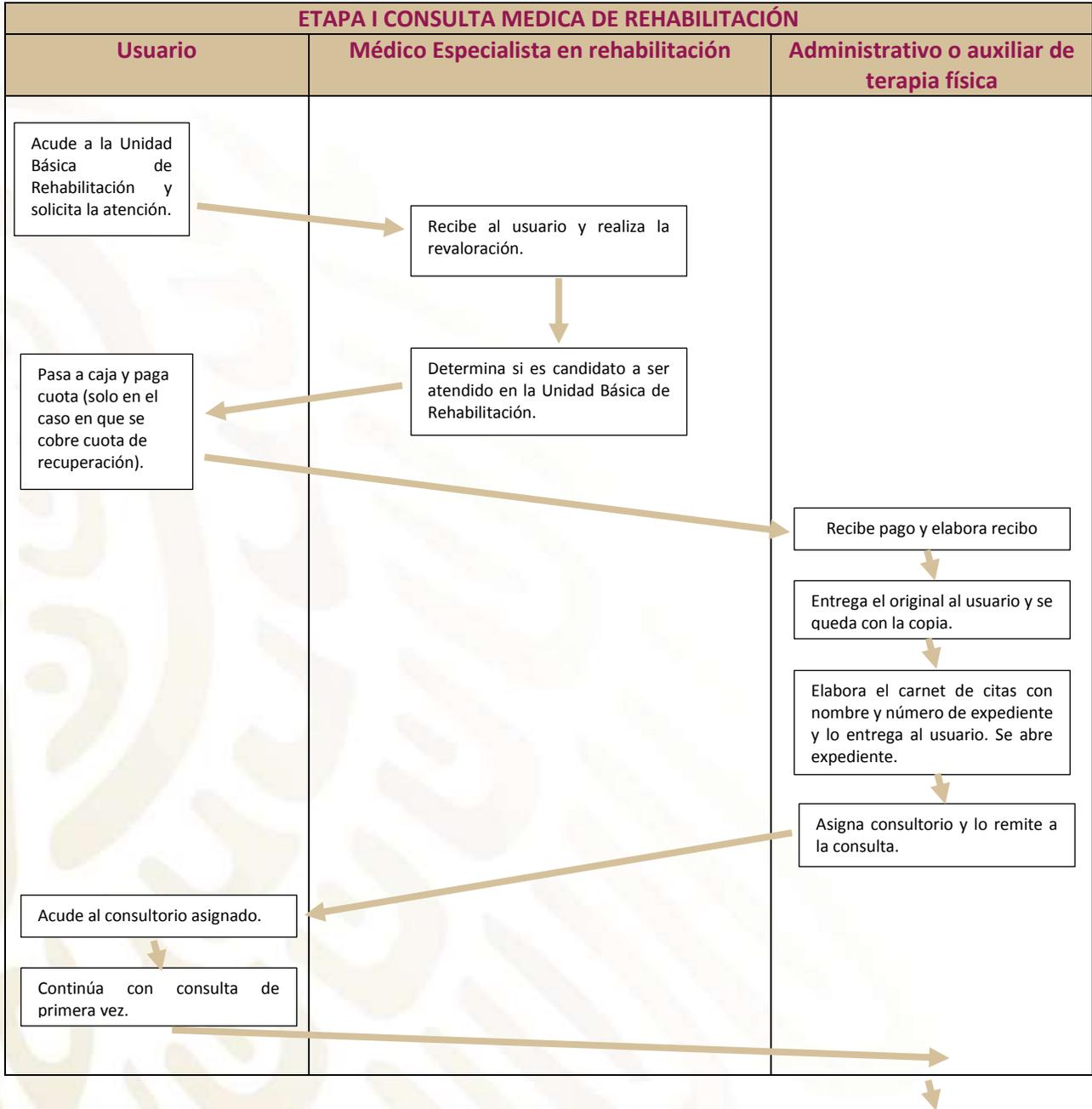
No	Responsable	Actividad
ETAPA I CONSULTA MEDICA DE REHABILITACIÓN		
1	Usuario	Acude a la Unidad Básica de Rehabilitación y solicita la atención.
2	Médico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al usuario y realiza la revaloración. 2. Determina si es candidato a ser atendido en la Unidad Básica de Rehabilitación.
3	Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasa a caja y paga cuota (solo en el caso en que se cobre cuota de recuperación). 2. Recibe pago y elabora recibo.
4	Administrativo o auxiliar de terapia física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega el original al usuario y se queda con la copia. 2. Elabora el carnet de citas con nombre y número de expediente y lo entrega al usuario. Se abre expediente. 3. Asigna consultorio y lo remite a la consulta.
5	Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude al consultorio asignado. 2. Continúa con consulta de primera vez.
6	Médico	<ol style="list-style-type: none"> 1. No ingresa, se refiere al usuario a trabajo social o a recepción, la cual se encargará de indicarle la institución que le brinde la atención

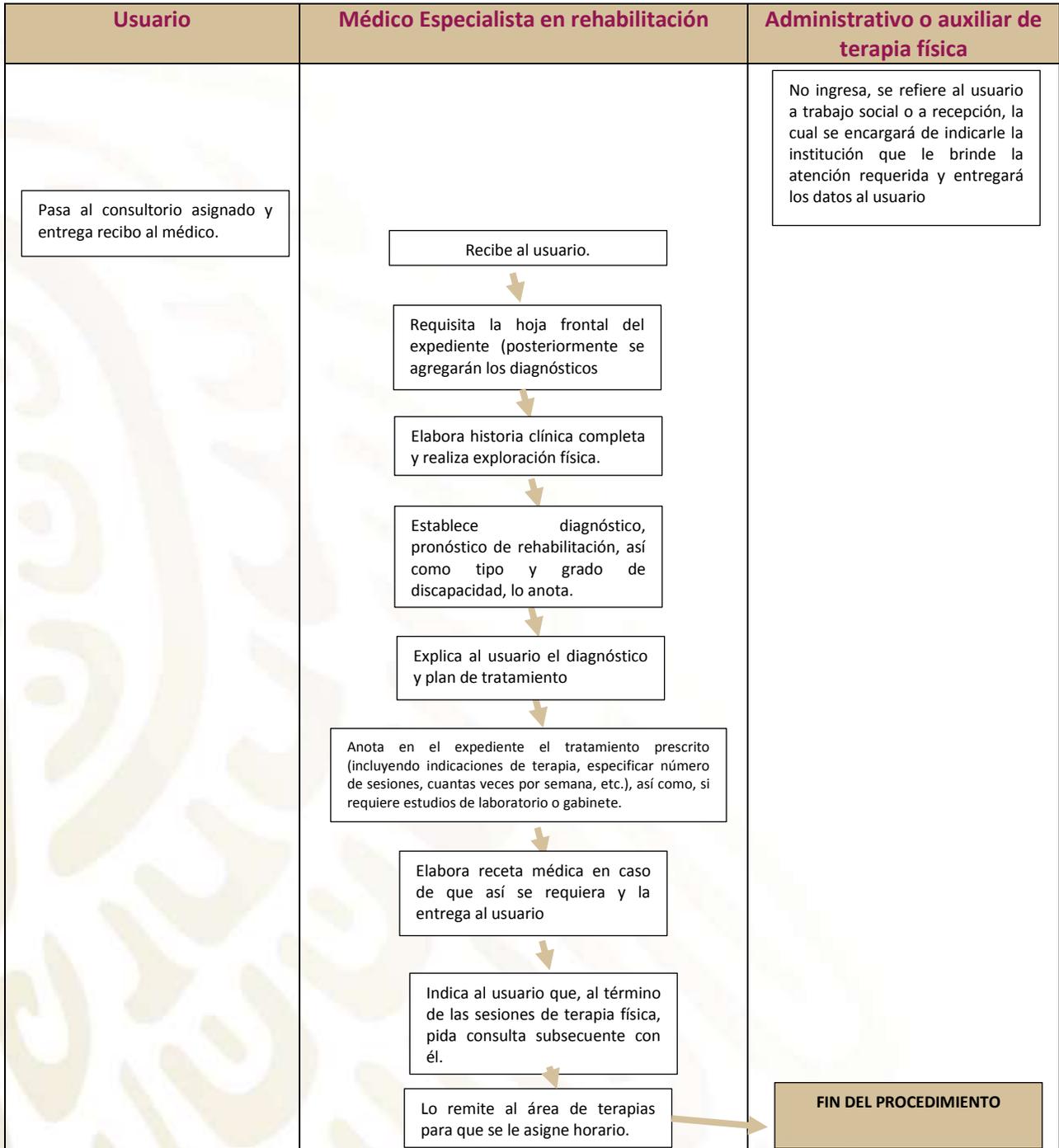
		requerida y entregará los datos al usuario
7	Usuario	Pasa al consultorio asignado y entrega recibo al médico.
8	Médico	<p>1. Recibe al usuario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisita la hoja frontal del expediente (posteriormente se agregarán los diagnósticos). 2. Elabora historia clínica completa y realiza exploración física. 3. Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación, así como tipo y grado de discapacidad, lo anota. 4. Explica al usuario el diagnóstico y plan de tratamiento. 5. Anota en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapia, especificar número de sesiones, cuantas veces por semana, etc.), así como, si requiere estudios de laboratorio o gabinete. 6. Elabora receta médica en caso de que así se requiera y la entrega al usuario. 7. Indica al usuario que, al término de las sesiones de terapia física, pida consulta subsecuente con él. <p>Lo remite al área de terapias para que se le asigne horario.</p>
Etapa II TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LEGUAJE		
1	Usuario	Acude a la Unidad Básica y en la caja paga el monto de la sesión de terapia.
2	Auxiliar de terapia o administrativo	Elabora recibo y lo entrega al usuario.
3	Usuario	Acude al área de terapias de la Unidad Básica.
4	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia	<p>1. Recibe al usuario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Recoge el expediente de archivo o del consultorio médico. 3. Decide si ingresa a tratamiento o no, esto dependerá de la afluencia de usuarios y de los horarios disponibles. <p style="text-align: center;">SI</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asigna horario de atención. 5. Explica al usuario o al familiar la técnica empleada. 6. De acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento. 7. Elabora programa de casa. 8. Entrega programa de casa al usuario o al familiar. 9. Elabora nota de terapia en el expediente clínico (al ingreso y al egreso del usuario del área de terapias). 10. Anota indicaciones médicas en el tarjetón de terapias. 11. Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para otorgarle cita para consulta <p style="text-align: center;">NO</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Proporciona cita para que acuda otro día y anota la fecha en el carnet.
5	Médico	1. Mediante la valoración determina que el usuario requiere de otro

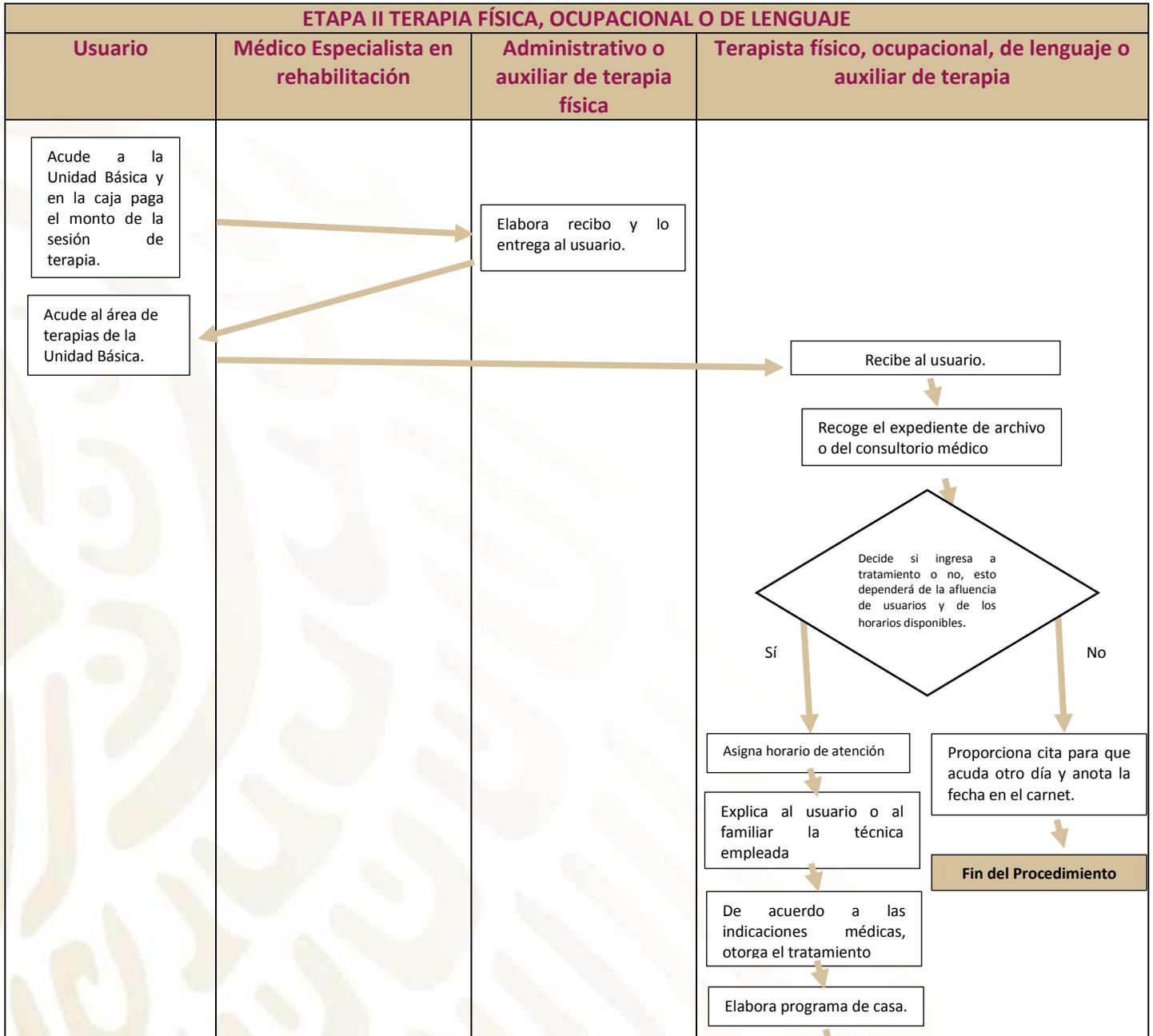
		<p>tipo de atención y tratamiento (especialidad de 2° o 3er).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Requisita formato de referencia de acuerdo a la impresión diagnóstica que obtenga del caso (realiza resumen de la historia clínica y el motivo de la referencia). 3. Anota los datos de la referencia en el expediente, para que se dé seguimiento al caso. 4. Entrega formato de referencia al usuario explicando a donde deberá acudir. 5. Lo remite a la recepción (y en caso de contar con trabajo social, esta área será la responsable de realizar el trámite de referencia del usuario). 6. Recibe indicaciones para la institución de referencia, y entrega formato en la recepción. Recibe formato y lo anota en la libreta de referencia y contra referencia, que deberá contener: Fecha, nombre del usuario, sexo, edad, diagnóstico, lugar de referencia, motivo de la referencia, nombre de quién lo refirió.
Etapa III CONSULTA SUBSECUENTE		
1	Usuario	Explica al usuario lugar y hora en que acudirá al lugar de referencia.
2	Auxiliar de terapia física o trabajadora social o recepcionista	Explica que posterior a la consulta, llevará a la Unidad Básica de Rehabilitación la hoja de contra referencia debidamente requerida por el médico que lo atendió, para anexar a su expediente.
3	Auxiliar de terapia física o trabajadora social o recepcionista	Entrega hoja de referencia y datos de la institución al usuario.
4	Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe hoja y acude a la institución a donde se refirió. 2. Continúa con consulta subsecuente.
5	Usuario	Acude a la cita subsecuente y paga el servicio en caja (solo en caso de que se cobre cuota de recuperación en la unidad).
6	Administrativo o auxiliar de terapia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe carnet, verifica cita. 2. Elabora y entrega recibo al usuario.
7	Usuario	Toma recibo correspondiente y acude al consultorio asignado.
8	Médico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al usuario, solicita recibo y otorga consulta. 2. Valora el estado actual del usuario y la evolución del mismo. 3. Redacta nota médica en el expediente. 4. Decide si presenta mejoría o no. Sí 5. Da de alta al usuario. 6. Continúa con el alta del usuario. No 7. Prescribe el tratamiento especificando las nuevas indicaciones y las sesiones de terapia, así como la continuidad de las mismas. 8. Remite al usuario al área de terapias. 9. Continúa con el tratamiento.

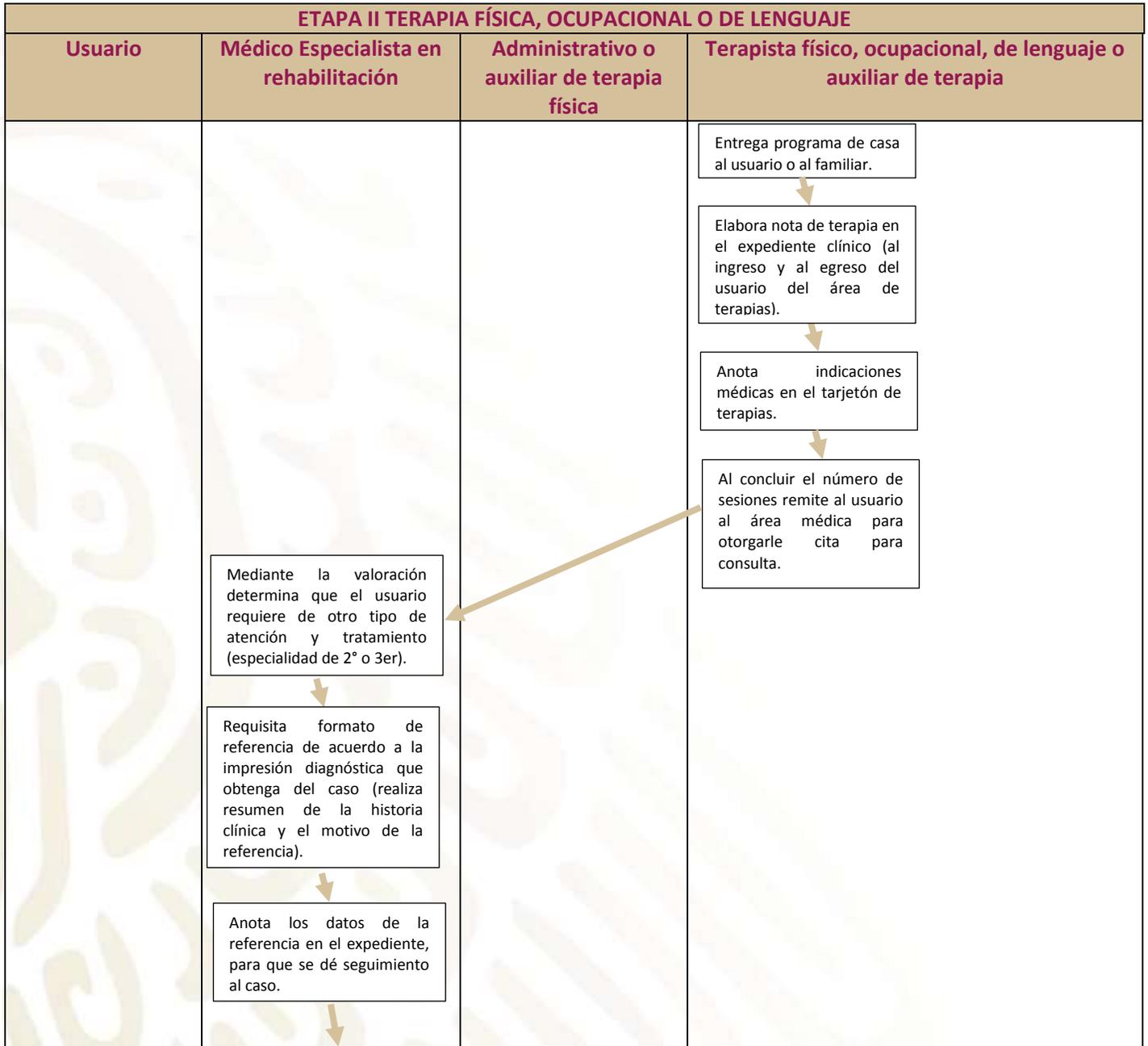
9	Usuario	<p>Será candidato a ser dado de alta cuando ocurra alguna de las siguientes condiciones:</p> <p>a) Rehabilitación: Cuando el usuario haya concluido el programa de atención previamente trazado, de acuerdo con el diagnóstico y pronóstico de rehabilitación.</p>
10	Médico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explica las indicaciones a seguir en su domicilio. 2. Da de alta y especifica el motivo en el expediente. 3. Informa al usuario acerca de la vigencia del expediente y que podrá acudir cuando él lo solicite, siempre y cuando este dentro de la vigencia, sino tendrá que realizar los trámites nuevamente, entrega el carnet al usuario. 4. Entrega el expediente al administrativo informando el alta.
11	Administrativo	Recibe y archiva expediente
Etapa IV DESERCIÓN DEL USUARIO		
1	Usuario	<p>Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió. Conecta con actividad número 8 de la Etapa III</p>
2	Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referencia con otra institución: Cuando el usuario por alguna razón no continúa su atención en la Unidad Básica de Rehabilitación y es referido a otra institución. 2. Defunción: Fallecimiento del usuario. 3. Otra causa: Cuando exista cualquier otro motivo que no tuviera cabida en las anteriores.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

DIAGRAMACIÓN

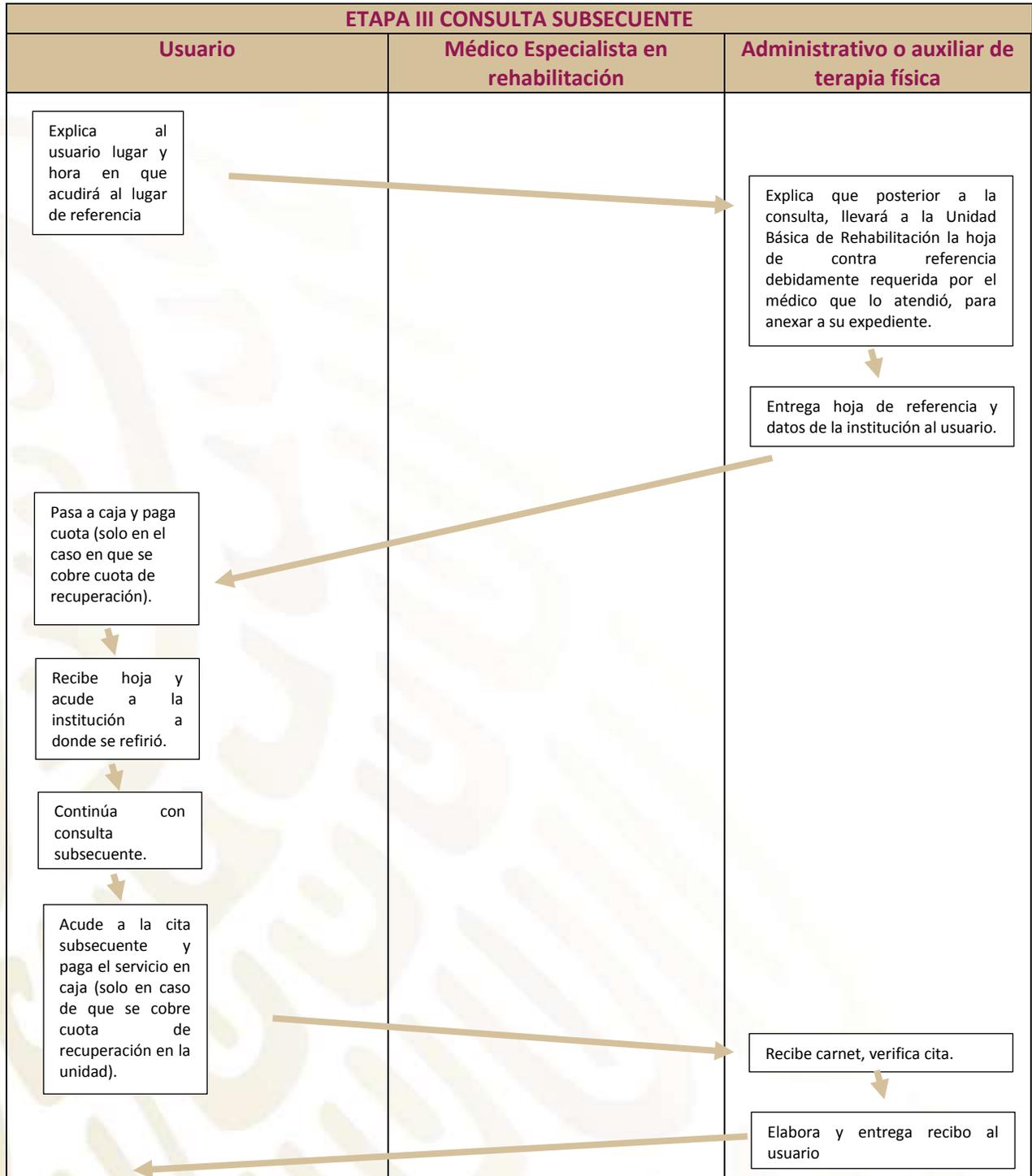


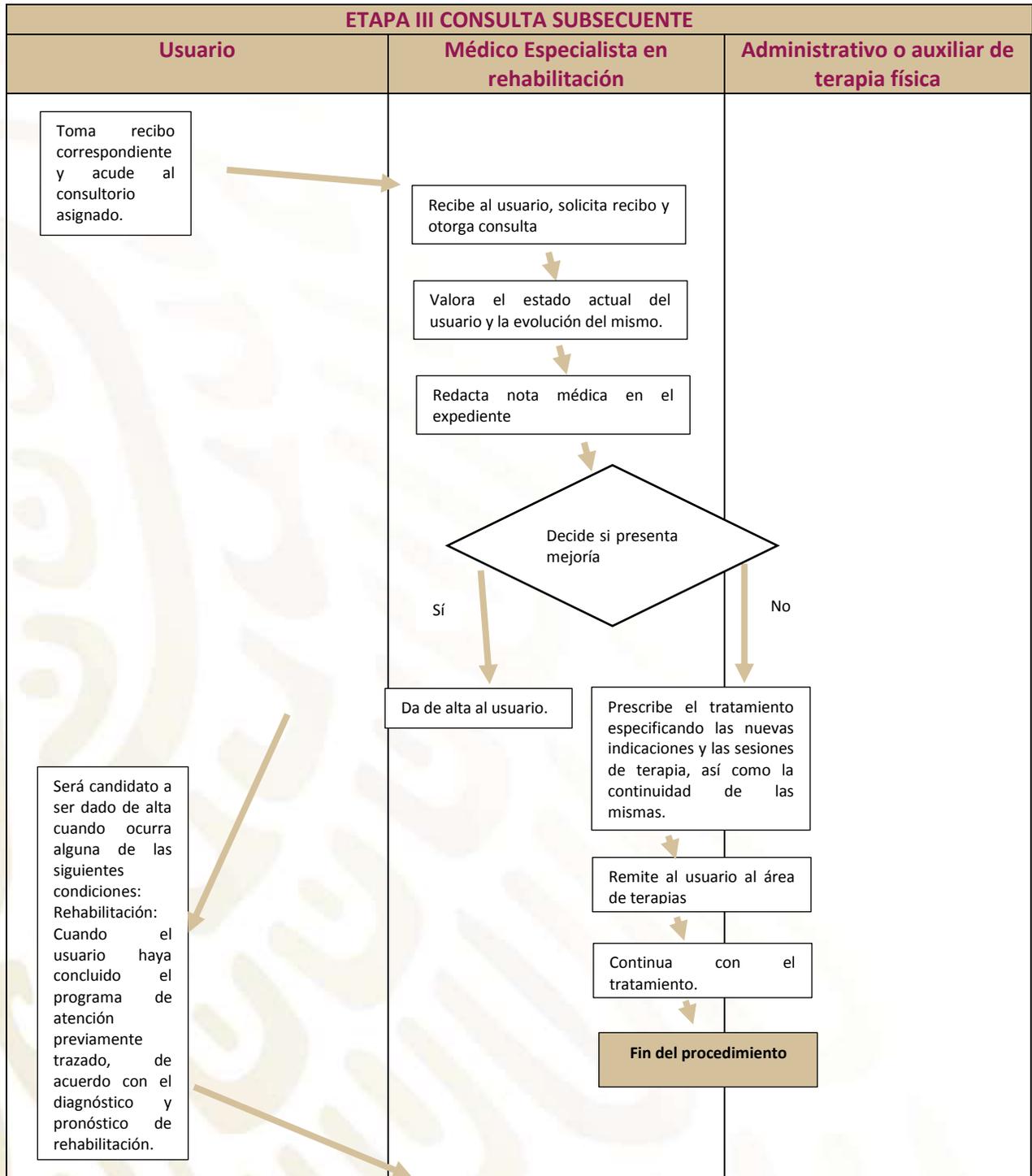


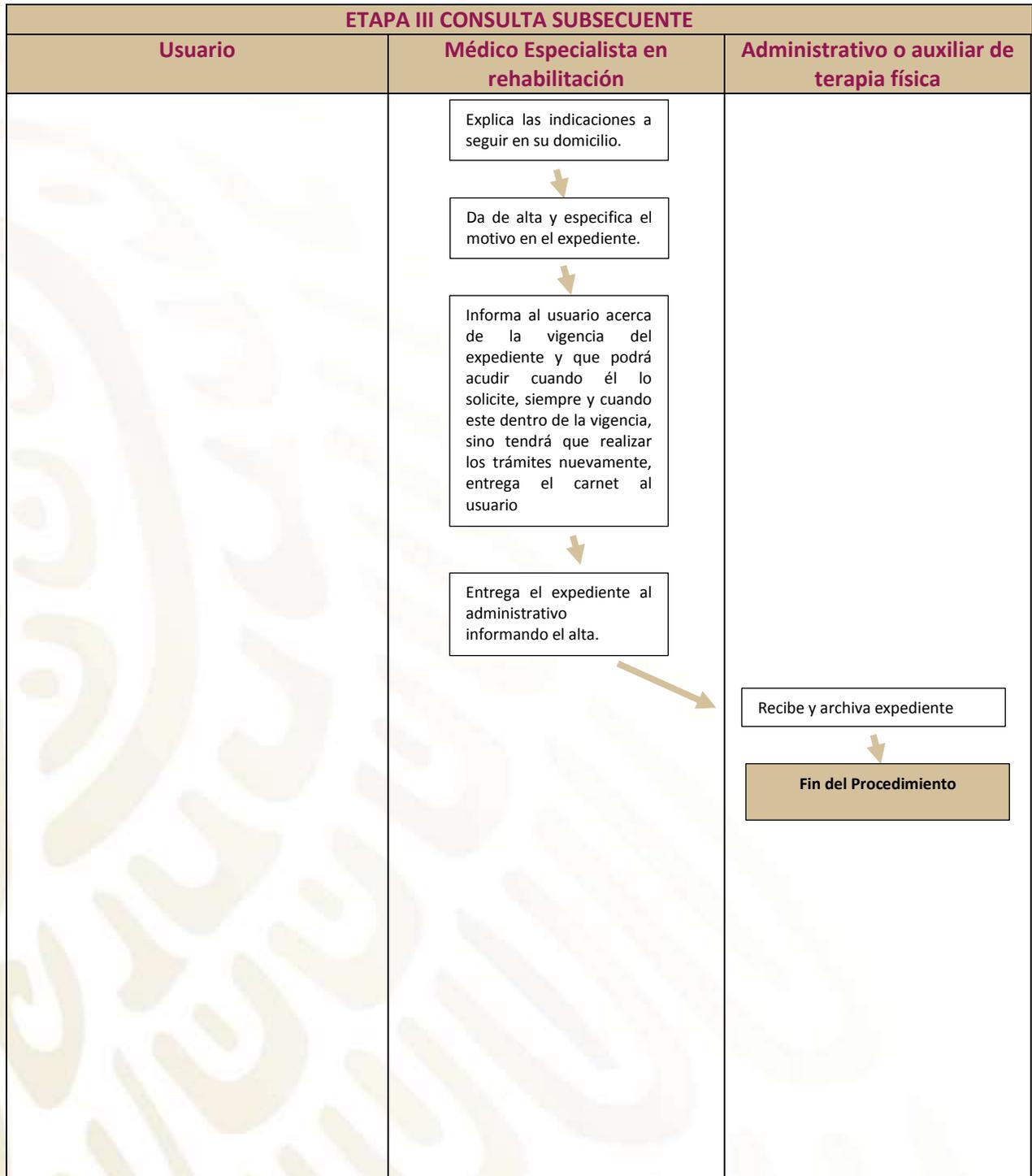




ETAPA II TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL O DE LENGUAJE			
Usuario	Médico Especialista en rehabilitación	Administrativo o auxiliar de terapia física	Terapista físico, ocupacional, de lenguaje o auxiliar de terapia
	<p>Entrega formato de referencia al usuario explicando a donde deberá acudir.</p> <p>↓</p> <p>Lo remite a la recepción (y en caso de contar con trabajo social, esta área será la responsable de realizar el trámite de referencia del usuario).</p> <p>↓</p> <p>Recibe indicaciones para la institución de referencia, y entrega formato en la recepción.</p> <p>↓</p> <p>Recibe formato y lo anota en la libreta de referencia y contra referencia, que deberá contener: Fecha, nombre del usuario, sexo, edad, diagnóstico, lugar de referencia, motivo de la referencia, nombre de quién lo refirió.</p> <p>↓</p> <p>Fin de procedimiento</p>		







ETAPA IV DESERCIÓN DEL USUARIO		
Usuario	Médico Especialista en rehabilitación	Administrativo o auxiliar de terapia física
<p>Cuando no se tenga noticia del usuario en un lapso mínimo de 6 meses posteriores a la última cita programada a la que no acudió. Conecta con actividad número 8 de la Etapa III</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Referencia con otra institución: Cuando el usuario por alguna razón no continua su atención en la Unidad Básica de Rehabilitación y es referido a otra institución. Defunción: Fallecimiento del usuario. Otra causa: Cuando exista cualquier otro motivo que no tuviera cabida en las anteriores.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>		

MEDICIÓN

Número de consultas médicas,
Psicológicas o trabajo social realizadas



Número de consultas médicas,
Psicológicas o trabajo social programadas

Número de terapias físicas,
Ocupacionales o de lenguaje realizadas

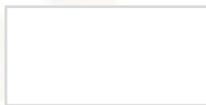


Número de terapias físicas,
Ocupacionales o de lenguaje programadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Carnet de citas
- Expediente del usuario

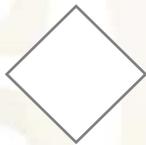
SIMBOLOGÍA



ACTIVIDAD



LÍNEA DE FLUJO – DECISIÓN



CONDICIONAL

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera Edición (13 de abril de 2022): Elaboración del Manual de Procedimiento del U.B.R.I.S.

DISTRIBUCIÓN

El Original del manual de Procedimientos se encuentra en la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jaltenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia del SMDIF
- Dirección General SMDIF

VALIDACIÓN

Con fundamento en el artículo 06 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 05 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; se expide el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jaltenco.

Validó

C. ISRAEL CAZAREZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE HONORÍFICO DEL
SMDIF DE JALTENCO

C. DIANA ALEJANDRA DE LA
ROSA HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL
SMDIF DE JALTENCO

C. LUISA ESMERALDA MARTÍNEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD
BÁSICA DE REHABILITACIÓN E
INTEGRACIÓN SOCIAL