

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Servicios de Salud-UERF

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento de Asignación de Nivel Socioeconómico

Inicio

Recepción del usuario y sus documentos en trabajo social.

Fin

Integración del estudio y nivel socioeconómico y carta de consentimiento informado en el expediente del paciente.

Objetivo

Identificar la vulnerabilidad en el entorno socioeconómico del usuario con el propósito de asignar los niveles de tarifa que le permitan acorde a su situación, acceder a los servicios de rehabilitación física de la UERF.

Áreas involucradas

13 Dirección de la Red Médica
53 Rectoría de Campus León

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RTV	RTV-PR-01	Procedimiento para atención de primera vez, subsecuentes y apertura de expediente clínico.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Comprobante de Domicilio (Copia)	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red Médica.
Copia de comprobante de referencia médica	
Copia de credencial de discapacidad	
Identificación Oficial vigente (Copia)	
Copia de credencial INAPAM	
CURP (Copia)	
Copia de credencial de estudiante UG	Estudiante UG

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Formato de estudio socioeconómico	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red médica.
Carnet de citas	
Carta de Consentimiento Informado	
Carta de Comprobante de Ingresos (en caso de no poder justificar sus ingresos)	

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Administración y Archivos de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo	
	Ley General de Archivos	
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	
Elaboró	Consensuó	Aprobó
Valeria Abigail Terrones Ojeda	María del Rocío Martínez Pacheco	Luis Enrique Pérez Ramírez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Trabajador social	Recepción del paciente y su documentación ¿Cuenta el usuario con comprobante de ingresos? Sí: Pasar a la actividad 3. No: Continuar con la actividad 2.		
2	Usuario	Llenar y firmar la carta comprobante de ingresos.	[RTV-FO-20 A] [RTV-FO-20 B]	

		<p>Nota 1: Si el paciente es trabajador informal, se debe llenar el formato RTV-FO-18A.</p> <p>Nota 2: Si el paciente es desempleado, se debe llenar el formato RTV-FO-18B.</p>		
3	Trabajador social	Realizar valoración socioeconómica a través de una entrevista al usuario.	[RTV-FO-01]	[RTV-IN-01]
4	Trabajador social/usuario	Firmar formato de estudio socioeconómico, pasante de trabajo social en aceptación de que aplicó dicho instrumento y usuario en aceptación del nivel asignado.	[RTV-FO-01]	
5	Usuario	Leer las normas de terapia física y el reglamento de la UERF.		
6	Usuario	<p>Leer, llenar y firmar la carta de consentimiento informado</p> <p>Nota 1: Si el paciente es mayor de edad se deberá llenar el formato RTV-FO-02 A.</p> <p>Nota 2: Si el paciente es menor de edad se deberá llenar el formato RTV-FO-02 B.</p>	[RTV-FO-02 A] [RTV-FO-02 B]	
7	Trabajador social	Firmar la carta consentimiento informado como testigo 1.	[RTV-FO-02 A] [RTV-FO-02 B]	
8	Trabajador social	Llenar el carnet de citas y entregar al usuario		
9	Trabajador social	Registrar al usuario en el control de pacientes	[RTV-FO-26]	
10	Trabajo social	Acompañar al usuario a caja. Fin de procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

UERF: Unidad Especializada en Rehabilitación Física.

UG: Universidad de Guanajuato

Usuario: Persona que está interesada en recibir los servicios de la UERF o que ya los está recibiendo, también se le denomina paciente.

Carnet: Tarjeta que sirve para acreditar la identidad y calendarización de las sesiones del paciente.

Estudio socioeconómico: Proceso de investigación que le permite al trabajador social conocer el entorno social, económico, familiar, académico y laboral del usuario.

De los documentos mencionados como entradas, en el caso de ser el paciente mayor de edad, son obligatorias las copias de la identificación oficial vigente (INE, pasaporte, NS-3, cartilla militar, licencia de conducir estatal, tarjeta de discapacidad o tarjeta de INAPAM), comprobante de domicilio* (recibo de agua, luz, gas, internet, entre otros), CURP*, comprobante de ingreso (recibo de nómina, ticket de banco, carta comprobante de ingresos en caso de que el principal proveedor económico no cuente la manera de justificar sus ingresos); el resto de la documentación es opcional.

Cuando el paciente es menor de edad, la documentación requerida será la copia de la identificación oficial vigente del padre/madre o tutor, comprobante de domicilio*,

CURP* del padre/madre o tutor y del menor, comprobante de ingreso del principal proveedor económico y acta de nacimiento del menor* (si el paciente no tiene nacionalidad mexicana, deberá presentar su pasaporte); el resto de la documentación es opcional.

*Obligatorio para personas nacidas en territorio mexicano y/o nacionalizadas.

Identificación de la trazabilidad

Número de expediente.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Copia de comprobante de domicilio	Documentos para análisis socioeconómico en trabajo social y soporte documental de datos personales verídicos.
Copia de CURP	
Copia de comprobante de ingresos	
Copia de comprobante de referencia médica	
Copia credencial de INAPAM	
Copia credencial de Discapacidad	

Copia credencial de estudiante UG

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.
Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Carta de comprobante de ingresos (en caso de no poder justificar sus ingresos).	Redacción incorrecta de número de expediente, datos personales y/o nivel socioeconómico.	Verificar y cotejar la información plasmada en el estudio previo a su impresión y firma. Corregir los datos mal redactados en el área de trabajo social.
Carnet de citas.		
Carta de consentimiento informado		
Formato de estudio socioeconómico.		

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	RTV-FO-20 B	Carta comprobante de ingresos	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-20 A	Carta comprobante de ingresos	Físico en espacio de archivo	5 años

Formato	RTV-FO-02 A	Consentimiento informado	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-02 B	Consentimiento informado	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-01	Estudio socioeconómico	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-26	Formato de control de pacientes	Físico en espacio de archivo	5 años

