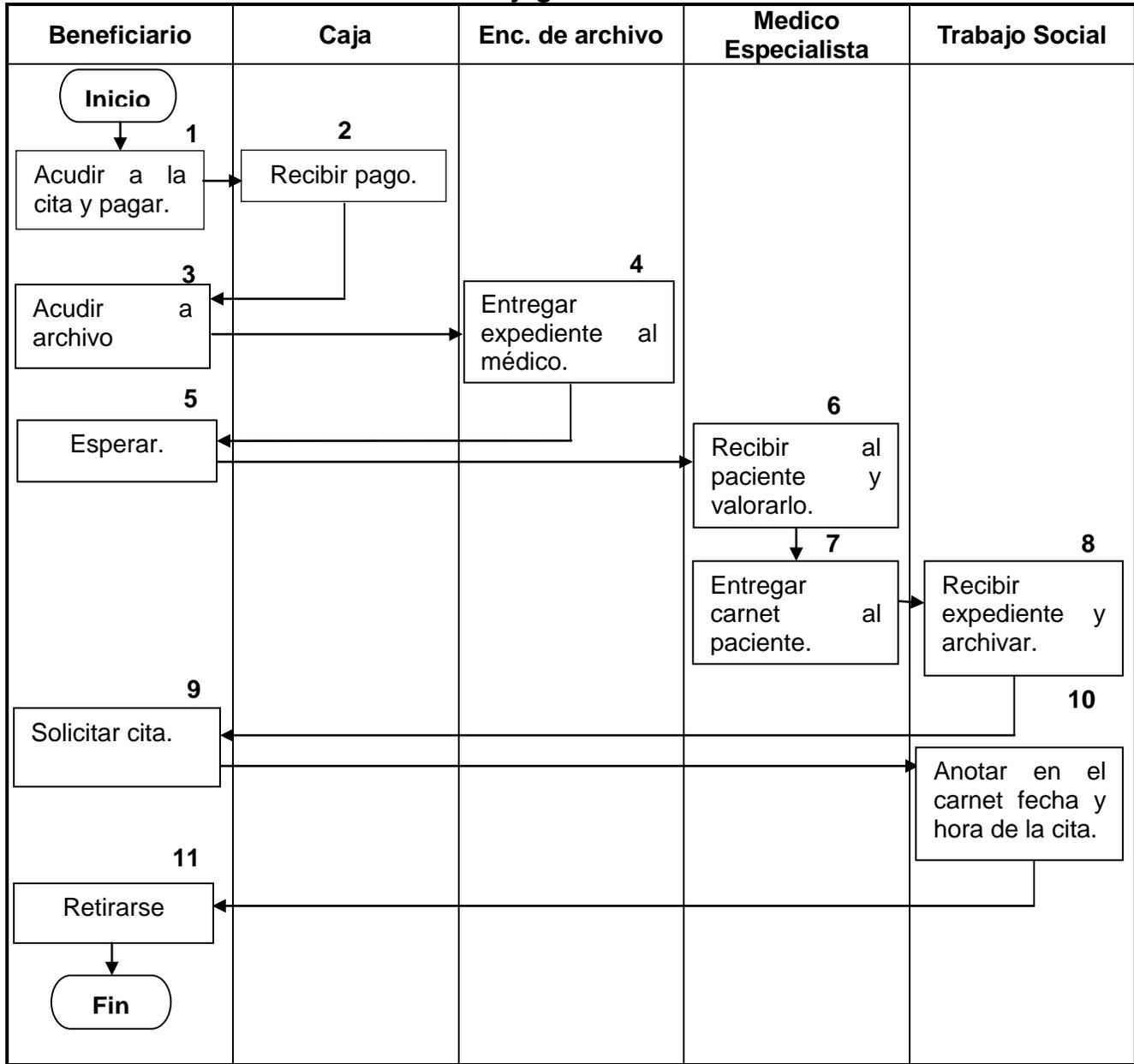


<b>Título:</b> Procedimiento para terapia de lenguaje de primera vez.		
<b>Clave:</b> P-CRI-07	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2008		
<b>Autor:</b> Dra. Laura Cabral Rodríguez		<b>Reviso y autorizó:</b> Dra. Isabella Martínez Davydova
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área		<b>Puesto/firma:</b> Encargado del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Beneficiario</b>	1	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar su consulta.
<b>Caja</b>	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
<b>Beneficiario</b>	3	Recoger su recibo de pago y acudir con al archivo.
<b>Enc. de archivo</b>	4	Recibir el carnet de citas y el recibo por parte del beneficiario, y entregar el expediente del beneficiario al Médico que corresponda.
<b>Beneficiario</b>	5	Esperar para ser atendido por el Médico Especialista.
<b>Médico Especialista</b>	6	Recibir al paciente y su expediente, valorarlo y determinar si requiere terapia de lenguaje.
<b>Médico Especialista</b>	7	Enviar al paciente a terapia de lenguaje y entregarle el carnet al paciente y el expediente enviarlo al archivo con la hoja de avances.
<b>Trabajo Social</b>	8	El encargado del archivo recibir expediente del paciente y archivarlo.
<b>Beneficiario</b>	9	Acudir a control de valoración a solicitar cita.
<b>Trabajo Social</b>	10	Recibir el carnet de citas por parte del beneficiario. Anotar en el mismo la cita e informar el día y hora de su cita.
<b>Beneficiario</b>	11	Retirarse.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable