



**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD REGIONAL DE  
REHABILITACION**



**DIF AUTLAN**

**AUTOR**

**ALMA PATRICIA MONTES PEREZ  
ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION**

## CONTENIDO

<b>CLAVE</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS</b>
<b>01</b>	<b>ADMINISTRACION</b>
<b>02</b>	<b>TERAPIA FISICA</b>
<b>03</b>	<b>TERAPIA PSICOLOGICA</b>
<b>04</b>	<b>TERAPIA DE LENGUAJE</b>

## PROCEDIMIENTOS

<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>1. Planear las acciones para proporcionar un servicio eficiente y eficaz.</b>	<b>Alma Patricia Montes Pérez</b>	<b>1.1 Optimizar al 100% el tiempo disponible para las terapias, en beneficio de los usuarios.</b>
<b>2. Atender a los usuarios o interesados en nuestros servicios.</b>	<b>Alma Patricia Montes Pérez</b>	<b>2.1 Brindar información de manera oportuna eficiente y veraz de los servicios que otorga la Unidad Regional De Rehabilitación.</b>
<b>3. Dirigir los recursos para el logro de los objetivos.</b>	<b>Alma Patricia Montes Pérez</b>	<b>3.1 Administrar y gestionar insumos para el beneficio de la institución</b>
<b>4. Realizar una base datos de los usuarios.</b>	<b>Alma Patricia Montes Pérez</b>	<b>4.1 Recabar información que nos proporciona el usuario de manera confidencial y resguardarla en una base de datos.</b>

## PROCEDIMIENTOS

<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TERAPIA FISICA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>1. Atender al paciente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Cristina Beteran Santana</li> <li>• Juan Robles Ballesteros</li> <li>• Elizabeth Blake Medina</li> <li>• Alan Raí</li> <li>• Miguel Ángel Huerta Campos</li> <li>• Cristina Isabel Alducin Delgadillo</li> </ul>	<b>1.1 Informar al paciente sobre tratamientos y diagnostico detectado para su mejoría.</b>
<b>2. Aplicar el tratamiento indicado por el especialista en rehabilitación física</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Cristina Beteran Santana</li> <li>• Juan Robles Ballesteros</li> <li>• Elizabeth Blake Medina</li> <li>• Alan Raí</li> <li>• Miguel Ángel Huerta Campos</li> <li>• Cristina Isabel Alducin Delgadillo</li> </ul>	<b>2.1 Brindar manejo especializado y de calidad a los pacientes basándose en las indicaciones del especialista 2.2 Lograr el alta médica del paciente hasta prevenir y corregir diagnostico detectado.</b>
<b>3. Realizar reporte de actividades diario.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Cristina Beteran Santana</li> <li>• Juan Robles Ballesteros</li> <li>• Elizabeth Blake Medina</li> <li>• Alan Raí</li> <li>• Miguel Ángel Huerta Campos</li> <li>• Cristina Isabel Alducin Delgadillo</li> </ul>	<b>3.1 Realizar reporte diario de los pacientes atendidos y entregarlos al encargado de la administración</b>

## PROCEDIMIENTOS

<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DAR TERAPIA DE PSICOLOGIA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>1. Entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Marcela Moramay Bracamontes</b></li><li>• <b>José de Jesús Contreras López</b></li></ul>	<b>1.1 Preguntas sobre datos personales del paciente</b> <b>1.2 Motivo de consulta, antecedentes, o desarrollo del motivo de consulta</b>
<b>2. Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Marcela Moramay Bracamontes</b></li><li>• <b>José de Jesús Contreras López</b></li></ul>	<b>2.1 Observación de conductas.</b> <b>2.2 aplicación de pruebas psicológicas</b>
<b>3. Desarrollo de Terapia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Marcela Moramay Bracamontes</b></li><li>• <b>José de Jesús Contreras López</b></li></ul>	<b>3.1 Sesiones terapéuticas según la necesidad del caso a atender</b>
<b>4. Realizar reporte de actividades diario.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Marcela Moramay Bracamontes</b></li><li>• <b>José de Jesús Contreras López</b></li></ul>	<b>4.1 Realizar reporte diario de los pacientes atendidos y entregarlos al encargado de la administración</b>

## PROCEDIMIENTO

<b>TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DAR TERAPIA DE LENGUAJE</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>1. Entrevista</b>	<b>Susana Cervantes Anaya</b>	<b>1.1 Preguntas sobre datos personales de paciente y motivos de consulta</b>
<b>2. Evaluación</b>	<b>Susana Cervantes Anaya</b>	<b>2.1 Diagnosticar al paciente y desordenes que tienen como causa funcional un trauma cerebral que alteran el lenguaje y audición.</b>
<b>3. Desarrollo de terapia</b>	<b>Susana Cervantes Anaya</b>	<b>3.1 Sesiones terapéuticas según la necesidad del caso a atender</b>
<b>4. Realizar reporte de actividades diario.</b>	<b>Susana Cervantes Anaya</b>	<b>4.1 Realizar reporte diario de los pacientes atendidos y entregarlos al encargado de la administración</b>

## PROCEDIMIENTO

<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DEL AUXILIAR MULTIPLE</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>1. Apoyo en actividades.</b>	<b>Noemi Padilla Pérez</b>	<b>1.1 Apoyo en el área administrativa.</b>
<b>2. Realizar labores asignadas.</b>	<b>Noemi Padilla Pérez</b>	<b>2.1 Solicitar el material necesario para cumplir con las labores.</b>
<b>3. Realizar reporte de actividades diario.</b>	<b>Noemi Padilla Pérez</b>	<b>3.1 Realizar reporte diario de los pacientes atendidos y entregarlos al encargado de la administración</b>

## PROCEDIMIENTO

<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DEL INTENDENTE</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>1. Mantener limpias la instalaciones</b>	<b>Iván Anguiano González</b>	<b>1.1 Limpiar y sacudir, espacios, aparatos y artículos pertinentes.</b>
<b>2. Otras actividades</b>	<b>Iván Anguiano González</b>	<b>2.1 Apoyar en actividades diversas que le sean asignadas</b>



# ORGANIGRAMA

