



Unidad Regional De Rehabilitación	Alma Patricia Montes Pérez
<b>DEPARTAMENTO O ÁREA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR</b>

**PLAN DE TRABAJO**

**Correspondiente al periodo del mes de Enero al mes de Diciembre del 2018**

**Objetivo General:**

1. Ser una institución que brinde atención e información eficiente y oportuna a instancias que la soliciten (DIF Jalisco, CRI Jalisco y DIF Autlán) así como a las personas que requieran terapia física, psicológica y de lenguaje, para que toda persona que ingrese como paciente pueda ser productivas en la medida de sus posibilidades, mejorando con ello su calidad de vida e integrándolos a la sociedad. Así como también proporcionar la información necesaria para la solicitud de identificaciones de discapacidad y recabar la documentación necesaria para las mismas.

**Objetivos Específicos:**

1.-Programar las sesiones de terapias en tiempo y forma.	4.-Brindar la información necesaria al 100% de los usuarios y personas interesadas en nuestros servicios.
2.-Escuchar las sugerencias y opiniones de los usuarios de la U.R.R.	5.-Aumentar en un 10% las terapias otorgadas para el año 2018.
3.-Emprender las acciones necesarias y darles seguimiento, a las sugerencias, opiniones y quejas de los usuarios de la U.R.R.	6.-Utilizar las redes sociales para difundir los servicios de la institución.
7.-Entregar en tiempo y forma los informes mensuales a CRI Jalisco.	8.- Capturar información de reportes en PUB en tiempo y forma.
9.- Proporcionar la información necesaria para la solicitud de identificaciones de discapacidad y recabar la documentación necesaria para el trámite de las mismas.	

No	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												META	INDICADOR	RECURSOS	RESPON.
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Atender a los usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Optimizar al 100% el tiempo disponible para las terapias, en beneficio de	-Altas por mejoría en corto plazo. -Constancia de los pacientes en asistencia a	-Área de hidroterapia. -Área de electroterapia. -Área de mecanoterapia.	-Administrador -Auxiliar múltiple -Terapeutas físicos. -Terapeuta de

														los usuarios. - Contestar la totalidad de dudas por parte de los pacientes, así como atender sus peticiones en la medida de nuestras posibilidades	terapia y consulta.	-Área de robótica. -Cubículo para psicología. -Cubículo para terapia de lenguaje. -Equipo de cómputo. -Aparatos utilizados para rehabilitación. -Gel para estudio ecosonografico. -Electrodos. -Sanitas. -Parafina. -Material didáctico. -Papelería. -Impresora. -Bocinas para computadora -Telefono	lenguaje -Psicólogos -Intendente
2	Proporcionar información a futuros usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Informar de manera eficiente, oportuna y veraz de los 5 servicios que se otorgan en la institución. -Poner a su disposición los medios a través de los cuales nos pueden contactar.	-Que hagan cita en al menos uno de los servicios.	-Teléfono -Computadora -Papelería. -Redes sociales	-Administrador -Auxiliar múltiple
3	Agendar citas con el especialista en rehabilitación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Programar de 30 pacientes por consulta con especialista en rehabilitación.	-No haya tiempo muerto durante la consulta.	-Teléfono. -Papelería	-Administrador -Auxiliar múltiple
4	Agendar sesiones de terapia física.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Distribuir de	- No haya	-Teléfono.	-Administrador

														manera equitativa el número de pacientes entre los 6 terapeutas, ocupando los 18 espacios disponibles para terapia por día.	tiempo muerto durante el periodo de horas asignado a terapia física.	-Papelería	-Auxiliar múltiple
5	Agendar sesiones de terapia de lenguaje y psicología.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Programar 6 pacientes por día, de 45 minutos cada sesión.	-No haya retraso en los horarios programados en cada una de las citas.	-Papelería. -Telefono	-Psicólogos. -Terapeuta de lenguaje -Personal administrativo
6	Elaborar valoraciones de psicología.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Entregar al día siguiente, la valoración a la instancia correspondiente.	-No haya multas por falta de entrega de las valoraciones.	-Computadora -Impresora -Papelería	-Psicólogos
7	Consulta con especialista en rehabilitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Iniciar la consulta de manera puntual en la hora previamente establecida. -Atender amablemente a los 30 pacientes, programando las sesiones indicadas por el doctor, aclarando sus dudas y escuchando sus comentarios.	-No haya retraso en los horarios programados en cada una de las citas. -Tener mayor asistencia en consulta y terapia.	-Pago a especialista en rehabilitación. -Equipo de cómputo. -Teléfono -Impresora. -Papelería -Internet	-Especialista en rehabilitación. -Administrador o Auxiliar múltiple
8	Elaborar reportes de pacientes atendidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Realizar el registro de cada una de las sesiones de terapia al finalizar las	-Entrega de reportes al finalizar la jornada laboral al personal administrativo.	-Formatos de reporte. -Papelería.	-Terapeutas. -Psicólogos

															mismas.			
9	Colectar reportes de terapeutas y psicólogos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Tener los 9 reportes al finalizar la jornada laboral de cada día.	-Sin retrasos en captura de reportes.	-Formatos de reporte -Papelería	-Administrador -Auxiliar múltiple
10	Capturar información de reportes en PUB.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Capturar el 100% de los reportes, al día siguiente de ser entregados por los terapeutas.	-Poder consultar la información contenida en PUB sin consultar papelería.	-Equipo de cómputo. -Papelería -Internet	-Terapeutas -Psicólogos -Administrador -Auxiliar múltiple
11	Elaborar y enviar informe a CRI Jalisco y DIF Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Tener la captura al 100% de los reportes diarios de los terapeutas y psicólogos al día 19 de cada mes, así como el padrón de beneficiarios y lista de diagnósticos. -Vaciar la información obtenida, del día 20 del mes anterior al día 19 del mes actual, al formato establecido por CRI Jalisco.	-Enviar el día 20 de cada mes el informe mensual a CRI Jalisco	-Equipo de cómputo. -Papelería -Internet	-Administrador -Auxiliar múltiple
12	Brindar la información necesaria para la solicitud de identificaciones de discapacidad, recabar la documentación necesaria para las mismas y agilizar en la medida de nuestras posibilidades el trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-Proporcionar información de cuáles son los documentos necesarios para el trámite de identificaciones de discapacidad en el mismo momento que	-Satisfacción por parte de los solicitantes. -Entrega de identificaciones de discapacidad en un corto plazo.	-Papelería. -Teléfono -Internet	-Administrador -Auxiliar múltiple

												<p>nos solicitan los usuarios.</p> <p>- Enviar la documentación recabada a DIF Autlán para que sea llevada a CRI Jalisco.</p> <p>-Marcar por teléfono dos veces por semana a CRI Jalisco para conocer el avance del trámite.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--