



**PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD REGIONAL DE
REHABILITACION**

DIF AUTLAN

AUTOR

C. OFELIA VIDRIO GUZMAN

ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD REGIONAL DE REHABILITACION

CONTENIDO

CLAVE	PROCEDIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS
01	ADMINISTRACION
02	TERAPIA FISICA
03	TERAPIA PSICOLOGICA
04	TERAPIA DE LENGUAJE

PROCEDIMIENTOS

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

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TERAPIA FISICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1. Atender al paciente	<ul style="list-style-type: none">• Ana Cristina Beterán Santana• Juan Robles Ballesteros• Elizabeth Blake Medina• Alan Raí• Miguel Ángel Huerta Campos• Cristina Isabel Alducin Delgadillo	1.1 Informar al paciente sobre tratamientos y diagnóstico detectado para su mejoría.
2. Aplicar el tratamiento indicado por el especialista en rehabilitación física	<ul style="list-style-type: none">• Ana Cristina Beteran Santana• Juan Robles Ballesteros• Elizabeth Blake Medina• Alan Raí• Miguel Ángel Huerta Campos• Cristina Isabel Alducin Delgadillo	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 diagnóstico detectado.
3. Realizar reporte de actividades diario.	<ul style="list-style-type: none">• Ana Cristina Beteran Santana• Juan Robles Ballesteros• Elizabeth Blake Medina• Alan Raí• Miguel Ángel Huerta Campos• Cristina Isabel Alducin Delgadillo	3.1 Realizar reporte diario de los pacientes atendidos y entregarlos al encargado de la administración

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DAR TERAPIA DE PSICOLOGIA

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

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DAR TERAPIA DE LENGUAJE

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

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

TITULO: PROCEDIMIENTO DEL INTENDENTE		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1. Mantener limpias la instalaciones	Eduardo Jiménez	1.1 Limpiar y sacudir, espacios, aparatos y artículos pertinentes.
2. Otras actividades	Eduardo Jiménez	2.1 Apoyar en actividades diversas que le sean asignadas

ORGANIGRAMA

