

AREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



PUESTO: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, planear y organizar las diversas actividades que en pro de los Cerritenses realiza la Unidad de Rehabilitación a fin de que el funcionamiento de los servicios que presta esta Unidad cumpla con los objetivos y lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal y con el apoyo que brinda estas instituciones el CREE en la rehabilitación de pacientes que requieren terapia física o psicológica, para que su calidad de vida se vea favorecida y su convivencia e integración a la sociedad sea plena y armoniosa.

FUNCIONES:

- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF y DIF Estatal a través del C.R.E.E.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad.

- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar a pacientes al C.R.E.E. o a otras instituciones, cuando así lo requieran.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al C.R.E.E.
- Determinar el monto y administrar las cuotas de recuperación establecidas en el Manual de Unidades de Rehabilitación Básica.
- Establecer coordinación con otras instituciones afines para conseguir apoyos que beneficien a los pacientes que acuden a la UBR.
- Promover el registro de personas con discapacidad y la creación de asociaciones y clubes que apoyen en las labores de la UBR.
- Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como al equipo para que se puedan utilizar en forma adecuada.
- Mantener en óptimas condiciones el quipo y mobiliario entregado en comodato.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Aplicar los programas sustantivos del “programa de atención a personas con discapacidad” (escuela para padres, detección temprana de procesos discapacitantes, entre otros).
- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando se le solicite.
- Mantener una estrecha comunicación con el Presidente para dar solución a cualquier problemática que se presente de manera oportuna.

- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviar al CREE trimestralmente todos y cada uno de los programas sustantivos.
- Realizar mensualmente los reportes de las actividades realizadas en UBR, para presidencia.
- Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la unidad
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación de la UBR.
- Entrega de informe de gastos a contraloría municipal para su revisión y observaciones.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Informar al Presidente y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad de su municipio.
- Realizar y enviar reporte mensual del uso del Discapataxi al CREE.
- Entrevistar y aplicar estudio socio económico a pacientes.
- Instruir a los pacientes de los pasos que tiene que realizar en la UBR.
- Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieran servicios fuera de la UBR.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden.
- Realizar trámites ante el CREE para elaboración de prótesis y ayudas funcionales.
- Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la UBR.
- Apoyar en el programa detección oportuna de procesos discapacitantes.

- Consignar el ingreso del paciente en la bitácora
- Canalizaciones de la UBR a otra institución de salud realizando el procedimiento correspondiente.
- Llevar agenda de terapia física, terapia psicológica, terapia de lenguaje, consulta médica y Discapataxi.
- Elaboración de recibos de las cuotas de recuperación.
- Actualizar el libro de registro diario de los pacientes.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.

- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN.

OBJETIVO:

Efectuar con base al interrogatorio y exploración física, apoyados en elementos de diagnóstico, las acciones de prevención, detección y tratamiento de procesos discapacitantes que contribuyan a la rehabilitación física de pacientes que acuden a la UBR, para que en su calidad de vida se vea favorecida y su convivencia e integración a la sociedad sea plena y armoniosa.

FUNCIONES:

- Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- Revisar los estudios paraclínicos y de gabinete.
- Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- Participar en actividades de educación continua.
- Mantener comunicación con encargado de UBR.
- Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- Anotar en hoja frontal la fecha y diagnóstico.
- Consignar en el expediente la prescripción de prótesis cuando el paciente lo requiera.

- Elaborar recetas médicas, en caso de que así lo requiera.
- Consignar en la hoja diaria del médico (SISP 02) su productividad de consulta, y la entregara al término de su jornada al responsable de la unidad.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el sistema nacional DIF y DIF estatal a través del C.R.E.E.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar a pacientes al C.R.E.E. o a otras instituciones, cuando así lo requieran.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al C.R.E.E.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.

PUESTO: PSICÓLOGO(A)

OBJETIVO:

Proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes en apego a los lineamientos emitidos por el DIF Nacional y Estatal, así como la asesoría del C.R.E.E., para lograr una atención que mejore su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Emitir diagnósticos psicológicos.
- Aplicar pruebas psicológicas de C.I y Personalidad.
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.

- Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Elaborar registro diario de las consultas brindadas.
- Detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en el municipio.
- Enviar reporte de actividades al CREE y, Transparencia municipal.
- Acudir a capacitación cuando lo requiere el C.R.E.E.
- Asesorar al paciente y su familia
- Realizar cursos y talleres en instituciones educativas para prevención de problemáticas sociales.
- Canalizar a distintas instituciones y profesionales de la salud mental, según lo requiera el paciente.
- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el sistema nacional DIF y DIF estatal a través del C.R.E.E.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como delimitación del daño.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar a pacientes al C.R.E.E., o a otras instituciones, cuando así lo requieran.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al C.R.E.E.
- Enviar reporte de agenda de trabajo a Presidencia.
- Y las demás que le indique su superior jerárquico.

TÍTULO DEL PUESTO: FISIOTERAPEUTA

OBJETIVO:

Brindar tratamiento de terapia física bajo un Programa de Rehabilitación, con base en el diagnóstico e indicaciones especificadas por el médico que canaliza al paciente, para lograr su rehabilitación y mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente y subsiguientes informando los avances o retrocesos en terapia física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP 07 y en el diario de terapia física.
- Elaborar férulas de yeso cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas y en el programa de Escuela para padres del Municipio y las comunidades.
- Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas discapacitantes e informar al Responsable de la Unidad.
- Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- Detectar y reportar las necesidades de la unidad.

- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Acudir a las capacitaciones que se convoque en el CREE
- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la Unidad con apego a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF y DIF Estatal a través del C.R.E.E.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como de la limitación del daño.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar mensualmente reportes de los pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CREE.
- Realizar mensualmente el reporte de actividades para presidencia.
- Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como del equipo para que pueda utilizarse en forma adecuada.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario entregado en comodato.
- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban el médico.
- Aplicación de terapias con medios físicos que se prestan a enfermos de todas las especialidades de medicina y cirugía donde sea necesaria la aplicación de dichos tratamientos, entendiéndose por medios físicos: eléctricos, térmicos, mecánicos, hídricos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas especiales en: respiratorio, parálisis cerebral, neurología y neurocirugía, reumatología y ortopedia, lesiones medulares, post parto y cuantas técnicas fisioterápicas puedan utilizarse en el tratamiento de enfermos.
- Participar, cuando se le pida, en el equipo multidisciplinar del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.

- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Las demás que le designe su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener limpias las diversas áreas de la Unidad de Rehabilitación Básica para que el personal que labora en estas instalaciones y los usuarios proporcionen y reciban un servicio en un espacio adecuado y en condiciones higiénicas, para alcanzar los objetivos de esta área.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento necesario de las áreas de jardines y banquetas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de rehabilitación física, consultorios psicológicos, recepción y baños.
- Todas las que la coordinadora de la Unidad de Rehabilitación Básica le indique.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

- Responder de manera oportuna a las actividades e instrucciones que le dan sus superiores para apoyar en todas las actividades. Para ello es indispensable que su atención sea dirigida a observar el buen funcionamiento de los equipos de rehabilitación, asistir al trabajo en colonias y comunidades, brindando una atención amable, así como asistir a

la UBR mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Apoyar en la reparación y mantenimiento del equipo utilizados en el área de Terapia de Rehabilitación Física.
- Recoger y dejar a los pacientes en forma oportuna asistiendo a sus hogares o lugares que se le sean asignados, brindándoles un trato amable así como ayudarles al subir y bajar del vehículo.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, así como cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
- Informar oportunamente a la encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- Llevar el registro diario de la bitácora del Discapataxi.
- Realizar reporte mensual del uso del Discapataxi.
- Informar oportunamente al área Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Llevar a revisión el Vehículo a control patrimonial de DIF Estatal.
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- Comunicarse periódicamente con la UBR en caso de encontrarse fuera del Municipio.
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Realizar todas las funciones y actividades que su superior jerárquico le encomiende.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: C.P. Erica Correa Galván Coordinadora</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Gildardo Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>Aprobó: C. José Alfredo Saucedo Loredo Presidente Municipal</p>
<p>Fecha: 05-Julio-2016</p>	<p>Fecha: 5/VII/2016</p>	<p>Fecha: 5-6-2016</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

