



## **Manual de Organización Especifico**

### **Centro de Rehabilitación Integral**

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
MARZO DEL 2006

**CONTENIDO**

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>MISIÓN VISIÓN</b>	6
<b>I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	7
<b>II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	11
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	14
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	15
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	16
<b>VI. OBJETIVO</b>	17
<b>VI. FUNCIONES</b>	18

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Centro de Rehabilitación Integral se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función del C R I.

Este documento contribuye a presentar una visión global del C R I. su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del Centro y Departamentos, con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas del Centro.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo vigente.

### **Misión**

**Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de la prestación de servicios de rehabilitación y de prevención de discapacidad, que contribuyan a elevar las condiciones de vida.**

### **Visión**

**Ser el Centro de Rehabilitación que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.**

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento de Zapopan, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos, la fecha exacta del inicio de actividades del voluntariado no se tiene con exactitud.

Referente a las Instalaciones, lo que hoy es DIF Zapopan dio inicio en el propio Ayuntamiento de Zapopan, sin un lugar fijo, fue durante el año de 1958 cuando se unieron Trabajadoras Sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios, que se le denomino voluntariado y cuya primera oficina se encontraba en la calle Anahuac entre las calles Ramón Corona y Colon, a un costado del Centro de Desarrollo Infantil No 1 "Carmen Arce de Zuno" en la Cabecera Municipal de Zapopan.

En el año de 1961, el Sistema DIF Zapopan antes Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), se dio de alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con la cedula de registro DMZ-610817-LH6.

El 26 de Noviembre de 1982 se analiza y acuerda elevar iniciativa de decreto al H. Congreso del Estado a efecto de autorizar al Ayuntamiento de Zapopan a gravar en usufructo a favor del Sistema DIF Voluntariado dos edificaciones cuya superficies son de 384 mts cuadrados y otra de 1120 mts cuadrados pertenecientes a la unidad de Bienestar Social (hoy Sistema DIF Zapopan).

Fue durante la Administración 1983-1985 en la cual fue Presidente Municipal de Zapopan el Ing. Alberto Mora López, y en específico en el año de 1984, donde cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.

Al mismo tiempo en la sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan celebrada el 26 de Marzo de 1985 se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan y se autoriza elevar la iniciativa al H. Congreso del Estado, así mismo se propone y se acuerda asignar los bienes que actualmente tiene en uso para confirmar su patrimonio inicial.

El 30 de Marzo de 1985 según decreto No 12036 el Congreso del Estado de Jalisco decreta que: se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

## MARCO JURÍDICO

Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Ley Federal del Trabajo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 12-12-2005)
- Ley General de salud (DOF 14-02-06).
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (DOF 9-I-1986).
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley de Asistencia Social (DOF 2 – 9-2004).
  
- Decreto por el que el Sistema Nacional de la Familia se sujetará a las disposiciones que se indican. (DOF 21-12-82).
- Convenio SN DIF-SEP “Coordinación para el establecimiento y operación de los centros de rehabilitación y educación especial” (DOF 17-10-83).
- Normas Oficiales Mexicanas:
  - **NOM-001-SSA2-1993** Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud. (DOF. 4-4-1994)
  - **NOM-168-SSA1-1998**, Del expediente clínico. (DOF 23-08-99)
  - **NOM-173-SSA1-1998** Para la atención integral a personas con discapacidad. (DOF. 26-10-99)
  - **NOM-223-SSA1-2003** Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud (DOF 13-08-04)

Constitución Política Del Estado de Jalisco (CPEJ)



- Diversos convenios SN DIF – DIF ESTATALES “Coordinación para el establecimiento y operación de los centros de rehabilitación y educación especial”.
- Código de Asistencia Social. Libro V de las personas con Discapacidad.
- Ley Estatal de Salud (DOF. 13-11-2004)
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley De Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria Del Artículo 112 De La Constitución Política Del Estado De Jalisco
- Ley De Justicia Administrativa Del Estado De Jalisco.
- Ley De Pensiones Del Estado De Jalisco
- Ley De Responsabilidad Patrimonial Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco
- Ley De Transparencia E Información Pública Del Estado De Jalisco y su reglamento
- Ley Del Procedimiento Administrativo Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
- Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del municipio de Zapopan, Jalisco
  
- Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de acceso a la información Pública para el Municipio de Zapopan
  
- Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
  
- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Aprobada en sesión de Patronato 17 de junio de 2002.

- **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CORRESPONDIENTES A EVENTOS CALENDARIZADOS.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
- **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
- **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE RELACIONES LABORALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
- **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
- **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003
- **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIATICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO. .** Aprobado en sesión de Patronato de febrero de 2001 **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
- **REGLAMENTO PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
- **REGLAMENTO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
- **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICO PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
- **MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
- **MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

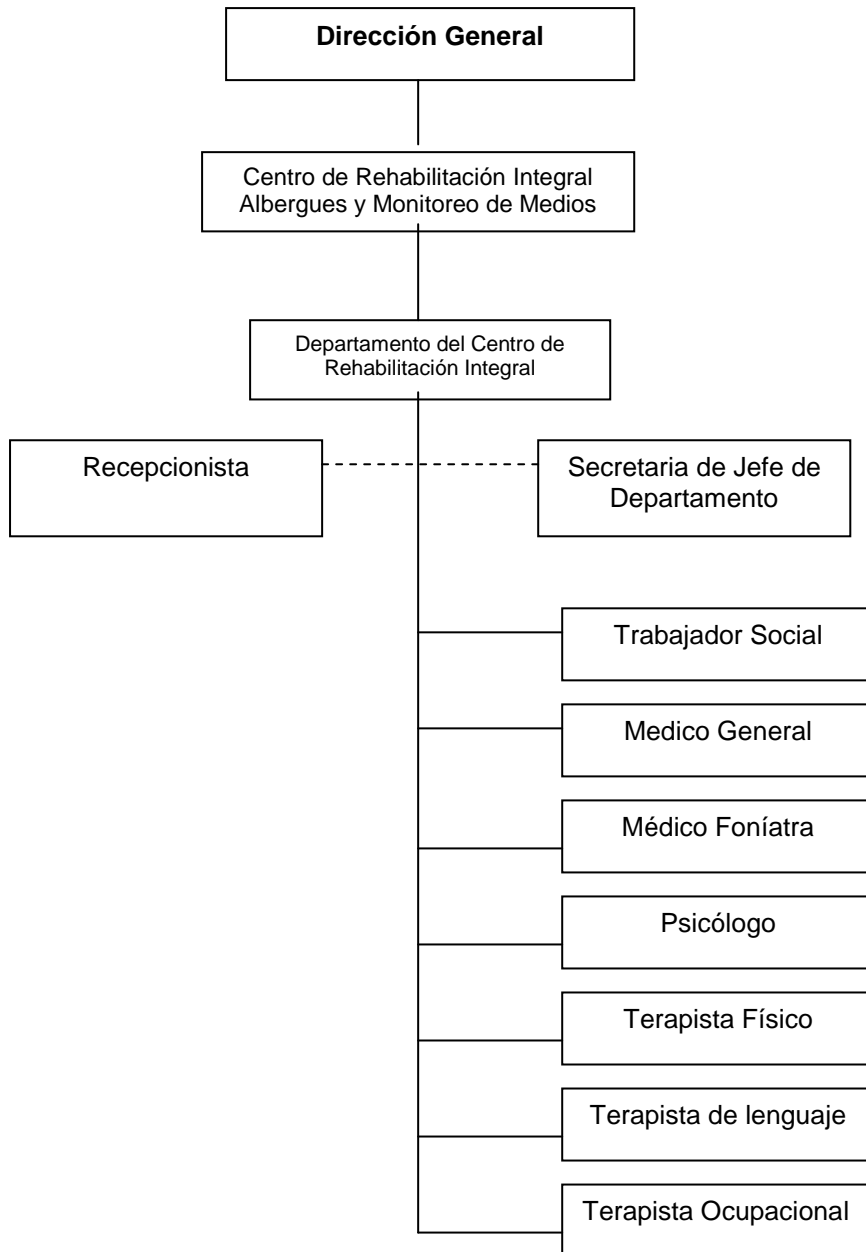
## ATRIBUCIONES

### Atribuciones del Centro de Rehabilitación Integral

- Planear, Programar, Dirigir, Controlar y Evaluar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas a su cargo.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas en materia de asistencia social.
- Establecer esquemas o instrumentos de control para el seguimiento y continuidad de los programas, justificando con esto el apego a los programas institucionales y resultados de impacto.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la coordinación de acciones que realicen los departamentos en beneficio de la población zapopana.
- Conformar el presupuesto por programa, subprograma y proyecto, de acuerdo a la normatividad, por capítulo y partida.
- Elaborar el programa anual de trabajo conforme a las políticas dictadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Zapopan.
- Las demás que le concedan los reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

## ORGANIGRAMA

### Centro de Rehabilitación Integral



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección General DIF Zapopan**

#### **Dirección del CRIAMM**

##### **2.1.0 Jefe de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral**

- 2.1.1 Secretaría de Jefe de Departamento
- 2.1.2 Recepcionista
- 2.1.3 Trabajador Social
- 2.1.4 Medico General
- 2.1.5 Medico Foniatra
- 2.1.6 Psicólogo
- 2.1.7 Terapista Físico
- 2.1.8 Terapista Ocupacional
- 2.1.9 Terapista de Lenguaje
- 2.1.10 Enfermera

**OBJETIVO:**

Prestar el servicio de prevención de discapacidad y rehabilitación integral, atendiendo a personas con discapacidad motora, auditiva, visual y con déficit intelectual. Así como, realizar la valoración y tratamiento a través de consultas médicas especializadas.

## **Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral**

### **Objetivo:**

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

### **Funciones:**

- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Prestar servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma.
- Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a discapacitados.
- Administrar y coordinar la operación de las unidades de rehabilitación y centros asistenciales del Organismo, concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Promover y concertar con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de unidades operativas de rehabilitación y centros de asistencia social.
- Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.

- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con discapacidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social en materia de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación e integración social de discapacitados.
- Vigilar la debida aplicación de recursos federales en los programas de asistencia social, en las materias bajo su responsabilidad a los que se encuentran destinados.
- Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
- Supervisar la calidad de atención que brindan los servicios a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.
- Analizar, evaluar y supervisar la productividad de los servicios a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
- Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
- Vigilar la optimización de los recursos existentes en los servicios a su cargo.
- Publicar y actualizar constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la



Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**Reporta a:** Dirección del CRIAMM

## **Secretaria (Centro de Rehabilitación Integral)**

### **Objetivo:**

Facilitar las actividades propias del departamento en cuanto a la recepción, seguimiento y trámite oficial de las acciones que se realizan en el área mediante las actividades secretariales.

### **Funciones:**

- Recibir, ordenar y catalogar la documentación ordinaria y confidencial interna y/o externa que recibe el centro y derivarla para su derivación.
- Llevar la agenda en coordinación con la jefa del centro de los compromisos de los que tiene que asistir.
- Llenar los carnets de citas de los pacientes que acuden a consulta por primera vez.
- Solicitar al archivista número de expediente y citas de primera vez.
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el Centro.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Centro de Rehabilitación en busca de información.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Llevar el stock y custodiar el material de oficina y limpieza.
- Informar permanentemente al Jefe del CRI sobre las actividades

**Reporta a:** Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral.

## Recepcionista

### Objetivo

Lograr la mejor imagen, ofreciendo cordialidad, calidad y calidez de servicio, informando y orientando a los usuarios sobre los servicios que brinda el CRI.

### Funciones:

- Atender, informar y canalizar a personas y llamadas telefónicas según corresponda, siempre con cordialidad, calidez y respeto a los usuarios.
- Recibir las llamadas de conmutador, derivándolas a las áreas que le soliciten.
- Elaborar, recibir, registrar, enviar y clasificar documentos varios.
- Recibir e informar a los usuarios que recurren al Centro de Rehabilitación Integral a solicitar información sobre los servicios y requisitos para recibir atención.
- Determinar si la atención que solicita el usuario corresponde al Centro de Rehabilitación Integral.
- Recibir los comprobantes de pago y los carnet de citas de los usuarios.
- Enviar al usuario a enfermería.
- Anotar citas subsecuentes del especialista e ínter consultas en libreta de citas y carnet.
- Recoger, archivar y preparar los expedientes del día siguiente.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Derivar y dar seguimiento de documentos.
- Informar permanentemente a la Dirección del CRI sobre las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

**Reporta:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

## Trabajo social

### Objetivo:

Promover la integración social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, con respeto y ejercicio de sus derechos humanos, igualdad de oportunidades y equidad en el acceso a los servicios, considerando que la participación plena de las personas con discapacidad enriquece a la sociedad en su conjunto y fortalece los valores y la unidad de la familia

### Funciones:

- Atender a la población que solicita servicios y apoyos que brinda el programa de Atención a Personas con Discapacidad.
- Registrar los casos en hojas de entrevistas
- Canalizar, derivar y dar seguimiento a casos de discapacitados
- Realizar el tramite de credenciales para personas con discapacidad
- Entregar a la persona su credencial y recabar firma de recibido
- Elaborar informes de casos y fichas informativas
- Aplicar estudios socioeconómicos a familias en situación crítica.
- Conocer el entorno social y ambiental verificando información de la persona a través de la visita domiciliaría
- Buscar la coparticipación de la persona con la institución en su beneficio propio
- Visitar instituciones de Asistencia Social para coordinación en beneficio de las personas con discapacidad
- Elaborar informes cuantitativos de los avances del Programa en forma mensual
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Asistir a reuniones en la Dirección del CRIAMM
- Fomentar las sesiones de casos clínicos, con el equipo de trabajo para compartir experiencias en la atención de casos

- Asistir a cursos de Capacitación para la profesionalización en el servicio que se presta.
- Impartir cursos de inducción a los pacientes de primera vez
- Asignar las cuotas a los pacientes de primera vez para estudios auxiliares de diagnostico derivados por trabajo social de otros centros.
- Derivar a los pacientes que no corresponda la atención al Centro de Rehabilitación Integral de DIF Zapopan a otras Instituciones por medio de Sicat.
- Promover los servicios y atención del centro de rehabilitación integral en la población con discapacidad de Zapopan.
- Formar, organizar y llevar a cabo talleres en comunidades con personas con capacidades diferentes.
- Organizar eventos culturales, recreativos y académicos para personas con discapacidad de Zapopan
- Elaborar proyectos en beneficio de personas con discapacidad
- Elaborar el programa Anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Apoyar en la romería 2004
- Apoyar en la entrega de becas escolares a menores propuestos a través del programa de becas
- Establecer la coordinación y vinculación con instituciones de Asistencia Social para beneficio de las personas con discapacidad
- Recibir y canalizar personas a instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignados por la jefatura de Departamento

**Reporta a:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

## Medico Rehabilitador del Centro de Rehabilitación Integral

### Objetivo:

### Funciones:

- Recibir y brindar atención y orientación al usuario que acude a rehabilitación, desde la entrega del diagnóstico de valoración inicial hasta el término de la atención de la rehabilitación física.
- Recibir Indicaciones del Coordinador del CRI sobre el procedimiento a seguir con el paciente.
- Valorar y elaborar el plan de atención y seguimiento del usuario.
- Explicar e informar al paciente o al familiar del estado de salud y el tratamiento a seguir.
- Elaborar y actualizar historias clínicas, bases de datos, reportes y formatos que le sean requeridos
- Valorar a los pacientes y determinar si corresponde dar el servicio y tratamiento en el Centro de Rehabilitación Integral.
- Elaborar el programa anual en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar y entregar al coordinador del CRI plan de trabajo del personal.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y formar el plan de trabajo asignado.
- Vigila las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al coordinador sobre sus actividades.
- Realizar la última valoración y alta del paciente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

## Medico General

### Objetivo:

Atender a los usuarios del Centro de Rehabilitación Integral y vigilar su salud, haciendo el seguimiento de cada uno de los casos

### Funciones:

- Valorar y elaborar el plan de atención y seguimiento del usuario.
- Valorar a los pacientes y determinar si corresponde dar el servicio y tratamiento en el Centro de Rehabilitación Integral.
- Elaborar el programa anual en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar y entregar al jefe del CRI plan de trabajo del personal.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y formar el plan de trabajo asignado.
- Vigila las condiciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al Jefe del Departamento sobre sus actividades.
- Realizar la última valoración y alta del paciente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

## Medico Foniatra del Centro de Rehabilitación Integral

### Objetivo:

Prevenir, diagnosticar y tratar los problemas de voz, habla, lenguaje y audición que aquejan a los habitantes del Municipio de Zapopan.

### Funciones:

- Realizar el diagnóstico de valoración audio-fónica inicial del usuario y coordinar el proceso de rehabilitación de lenguaje, hasta el término de la misma.
- Valorar y elaborar el plan de atención y seguimiento del usuario.
- Explicar e informar al paciente o al familiar del estado de salud y el tratamiento a seguir.
- Enviar al paciente a la terapia correspondiente.
- Elaborar y actualizar historias clínicas, bases de datos, reportes y formatos que le sean requeridos
- Coordinar la aplicación de prótesis auditivas ó las que el paciente necesite.
- Elaborar y entregar al coordinador del CRI plan de trabajo su área.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene el las áreas de trabajo.
- Apoyar en la difusión de programas preventivos y de salud, participa en las campañas de salud.
- Informar permanentemente al coordinador sobre sus actividades.
- Realizar la última valoración y alta del paciente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador

**Reporta a:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral



## Psicólogo del Centro de Rehabilitación Integral

### Objetivo:

Valorar y tratar a personas que presenten problemas emocionales asociados a alguna discapacidad neurológica.

### Funciones:

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Realizar valoraciones psicológicas y diagnóstica a los pacientes.
- Realizar psicoterapias individuales y grupales.
- Brindar asesoría de tipo psicológico a la población de el CRI que le sea solicitada por los médicos o los trabajadores sociales, proporcionándoles el adecuado seguimiento.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Participar en campañas de salud, a petición del Coordinador del CRI o del Médico Especialista.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del sistema.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Llevar a cabo historiales clínicos e informa permanentemente al Coordinador del CRI sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

## Terapeuta Físico del Centro de Rehabilitación Integral

### Objetivo:

Mejorar la función locomotora y desempeño de las actividades de la vida diaria de los pacientes.

### Funciones:

- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia física correspondiente.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con discapacidad física.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Aplicar al paciente la terapia asignada.
- Recibir y ser responsable de los materiales especiales entregados por el promotor.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Se coordinará con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, férulas, prótesis, etc.
- Realizar terapia física con los diferentes medios terapéuticos a los usuarios.
- Llevar a cabo historias clínicas e informar al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.
- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias físicas a los pacientes, para que éste realice la valoración final y el alta del paciente.
- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas de discapacidad física.
- Participar en campañas de salud.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

## Terapeuta Ocupacional del Centro de Rehabilitación Integral

### Objetivo:

Mejorar la función de brazos y manos de los pacientes para aumentar el desempeño de sus actividades ocupacionales y mejorar su calidad de vida incrementando la función independiente y mejorar el desarrollo y la discapacidad.

### Funciones:

- Colaborar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia ocupacional correspondiente.
- Brindar asesoría en problemas de salud mental y comportamiento, proporcionándole el adecuado seguimiento.
- Realizar valoraciones de capacidades ocupacionales y proporciona diagnósticos.
- Identificar el potencial de rehabilitación ocupacional del paciente.
- Aplicar terapias ocupacionales individuales y grupales.
- Elaborar la historia clínica del paciente, nivel funcional previo en AVD (Actividades de la vida diaria), trabajo y otras tareas productivas.
- Actualizar, controlar y dar seguimiento al archivo.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Informar al Médico Especialista de la terminación y resultado de las terapias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Médico Especialista sobre las actividades.
- Participar en las campañas de salud.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Médico Especialista y coordinador.

**Reporta a:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral

## **Terapeuta de Lenguaje del Centro de Rehabilitación Integral**

### **Objetivo:**

Lograr en el paciente la comunicación verbal, no verbal y alternativa.

### **Funciones:**

- Investigar, planear y ejecutar acciones de prevención, detección, diagnóstico e intervención en las áreas del lenguaje y audición.
- Diagnosticar, habilitar y rehabilitar a pacientes con alteraciones en la comunicación.
- Colaborar con el equipo multidisciplinario en la elaboración de diagnósticos integrales.
- Recibir el paciente que le envía el médico especialista para aplicarle la terapia de lenguaje correspondiente.
- Explicar al paciente el proceso de la terapia asignada.
- Realizar terapia física con diferentes métodos terapéuticos a los usuarios.
- Realizar el seguimiento con el Promotor en tiempo y costos de los materiales requeridos.
- Comunicar al Médico Especialista de este seguimiento.
- Comunicar al paciente del seguimiento para la obtención de sus materiales especiales.
- Recibir y resguarda los materiales especiales entregados.
- Llevar un control detallado de estos materiales especiales.
- Coordinarse con el Médico Especialista para la aplicación en los pacientes de los materiales especiales, como prótesis auditivas, etc.
- Llevar a cabo historias clínicas e informa al Médico Especialista sobre los avances de los pacientes.

- Informar al Médico Especialista la terminación de las terapias de lenguaje y/o auditivas a los pacientes, para que éste realice la Valoración Final y el alta del paciente.
- Participar en campañas de salud.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el coordinador.

**Reporta:** Jefe del Centro de Rehabilitación Integral