

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN HUICHAPAN.



# INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
MISIÓN Y VISIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
ORGANIGRAMA .....	6
MANUAL MÉDICO .....	7
MANUAL TERAPIA FÍSICA .....	12
MANUAL TERAPIA OCUPACIONAL .....	17
MANUAL TERAPIA DE LENGUAJE .....	21
MANUAL PSICÓLOGO .....	26
MANUAL RECEPCIONISTA .....	30
MANUAL INTENDENTE .....	35
MANUAL LLENADO DE ESTADÍSTICA .....	38
DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	41
COLABORADORES.....	42
FIRMAS.....	43

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos describe los procesos que se siguen dentro de la UBR considerando que puede ser adaptable para las unidades que cuentan con poco personal. Los procesos se describen de manera sencilla y resumida permitiendo así el fácil entendimiento de este.

Las unidades básicas de rehabilitación en el Estado de Hidalgo proporcionan acciones de educación para la salud, detección de procesos discapacitantes, atención oportuna de la discapacidad, derivación de pacientes a las instituciones que corresponden para su diagnóstico y tratamiento, seguimiento de casos, así como consulta por médico general, terapeuta ocupacional y terapia física, además de lenguaje y psicología.

Para que nuestras unidades sigan proporcionando el servicio requerido a las personas con capacidades diferentes, es necesario el esfuerzo, colaboración y participación de todas las áreas que nos llevan a un solo camino, el acercar los servicios de rehabilitación a las personas que más lo requieran y de las comunidades más alejadas. Con este enfoque, y bajo un marco de austeridad y racionalidad del gasto público con apoyo de la presidenta del patronato del sistema DIF Hidalgo, se impulsan las actividades encaminadas al desarrollo integral de las personas con capacidades diferentes, convocando la participación de los diferentes niveles de gobierno, la sociedad y los sectores que la conforman.

El crecimiento y fortalecimiento del sistema estatal de atención médica en rehabilitación conformado por las Unidades Básicas de Rehabilitación, los centros regionales y el CRIH, requieren de una constante adaptación a las necesidades que la ciudadanía va planteando debido a una mayor culturización sobre el tema de la discapacidad en nuestro estado.

Aunado a esto la capacitación constante además de ser un requisito normativo es una necesidad para mejorar la calidad de la atención en las unidades básicas de rehabilitación distribuidas en 47 municipios.

## **MISIÓN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

Acercar los servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad permanente o eventual para lograr la integración a sus actividades en el menor tiempo posible.

## **VISIÓN UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

Ser de las mejores instituciones en el primer nivel, para otorgar servicio de rehabilitación contando con personal capacitado.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Consolidar y estandarizar los procesos que se manejan en la unidad básica de rehabilitación, así como de que todo el personal conozca los momentos en los que debe intervenir.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contar con una herramienta de trabajo que permita identificar las tareas claves de cada uno de los colaboradores que integran la unidad.
- Conocer los niveles de autoridad con la finalidad de identificar a los jefes inmediatos superiores y los subordinados correspondientes.

**ORGANIGRAMA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MÉDICO

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN MÉDICA**

Contiene los procesos básicos de la atención médica de rehabilitación incluyendo los procesos de: pre-valoración, consulta de primera vez, consulta subsecuente de rehabilitación; describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas.

### **Definición del servicio de consulta en rehabilitación**

Brindar las acciones médicas de manera ordenada, oportuna y eficiente con la finalidad de proporcionar una atención medica de rehabilitación en la unidad básica de rehabilitación, a todo paciente que en algún momento de su vida presente una discapacidad total, parcial o permanente y/o eventual con la finalidad de integrarlo a sus actividades de la vida diaria lo más pronto posible.

**PROCESO PREVALORACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMERA VEZ EN EL SERVICIO DE REHABILITACIÓN**

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información acerca de los servicios que brinda la UBR.</li> <li>• Registra a los pacientes que soliciten consulta de rehabilitación en la agenda diaria.</li> <li>• Verifica en el archivo o registro que la persona que solicita la interconsulta no tenga expediente.</li> </ul>
2	MEDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la pre-valoración determinando si el paciente es candidato para recibir el servicio.</li> <li>• El paciente realiza su pago.</li> <li>• Envía al paciente a consulta médica para determinar tratamiento.</li> <li>• Realiza la historia clínica de cada paciente.</li> </ul>
3	RECEPCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar carnet, y expediente el cual lleva a cada uno de los servicios de terapia que se haya indicado al paciente para dar cita.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la historia clínica de cada paciente</li> <li>• Si amerita tratamiento institucional se realiza plan de trabajo o tarjetón único de consulta</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>4</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía a terapia física, terapia ocupacional, estimulación temprana, lenguaje y/o si requiere interconsulta a los servicios como son, psicología y de ser necesario es enviado al centro de rehabilitación para valoración por especialista.</li> <li>• Se envía a control para que solicite su cita subsecuente.</li> <li>• Se realiza formato de registro diario de pacientes Se entrega registro diario de pacientes.</li> <li>• Se contabiliza como cita de primera vez en el formato de reporte mensual a la coordinación.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RECEPCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota consulta subsecuente en la agenda diaria de consultas y en carnet del paciente.</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TERAPIA FÍSICA

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA**

Contiene los procesos básicos de la atención terapéutica en sus dos procesos que son: asignación de horarios y aplicación de tratamiento de fisioterapia, describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas, sus tiempos e indicadores.

### **DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE TERAPIA FÍSICA**

Realizar acciones terapéuticas en las distintas áreas de atención como son: mecanoterapia, termoterapia, hidroterapia y electroterapia aplicadas por un fisioterapeuta, atendiendo al paciente con ética y profesionalismo para el tratamiento de terapia física de la o las patologías.

## PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN TERAPIA FÍSICA

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>El médico refiere a terapia física al paciente para que el servicio otorgue horario, enviando al usuario.</li> </ul>
2	TERAPISTA FISICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del tarjetón de indicaciones médicas otorgándole al paciente sus horarios de ingreso, así como lineamientos del servicio.</li> </ul>
3	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>El paciente paga su cuota y notifica a terapeuta para que el paciente pueda recibir su tratamiento.</li> </ul>
4	TERAPISTA FISICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe al paciente y se localiza tarjetón de indicaciones.</li> <li>Se realiza terapia indicada para cada paciente.</li> <li>Se registran eventualidades y comentarios en el tarjetón; así como notas de evolución.</li> <li>Llenado de formato de registro diario de productividad.</li> <li>Si continua en terapia física se realiza la operación desde el punto 1.</li> </ul>

## PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES EN TERAPIA FÍSICA

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El paciente paga su cuota y avisa a terapeuta para que el paciente reciba su terapia.</li> </ul>
2	TERAPISTA FÍSICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe al paciente y lo pasa al área de tratamiento.</li> <li>• Supervisa al tratamiento del paciente auxiliándolo en los procedimientos.</li> <li>• Se registran eventualidades y comentarios en el tarjetón; así como notas de evolución.</li> <li>• Llenado de formato de consultas otorgadas diariamente.</li> <li>• Se realiza nueva valoración y se registra las sugerencias y observaciones a su médico tratante.</li> </ul>
3	MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide si continua o finaliza sesiones.</li> <li>• Si continua en terapia física se realiza la operación desde el punto 1.</li> </ul>

## DEFINICIONES

### 1.-TERAPIA FÍSICA

Es la aplicación de medios físicos como son la luz, el agua, el calor, el frío y la corriente eléctrica para el tratamiento de las patologías.

### 2.- HIDROTERAPIA

El uso del agua para tratar enfermedades es una práctica antigua y aún tiene muchos usos en diversas enfermedades. El agua puede tener efectos diaforéticos, diuréticos, eméticos, hipnóticos, purgantes, sedantes o estimulantes. Puede tratarse todo el cuerpo del paciente o parte de éste.

### 3.- MECANOTERAPIA

En su más amplia acepción significa: tratamiento por el movimiento o tratamiento del movimiento; ya que tiene como objetivo restablecer los movimientos normales. Las fuerzas aplicadas, pasiva o activamente, sobre los diferentes segmentos corporales, así como los movimientos resultantes, producen efectos terapéuticos en esta área también se incluyen aparatos mecánicos.

### 4.- ELECTROTERAPIA

Es la aplicación de energía electromagnética al organismo, con el fin de producir sobre él reacciones biológicas y fisiológicas.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERAPIA OCUPACIONAL**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL**

Contiene los procesos básicos de la atención en sus procesos que son: asignación de horarios y aplicación de tratamiento, describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas.

### **DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL**

Evaluar la capacidad de la persona para desempeñar las actividades de la vida cotidiana e interviene cuando dicha capacidad está en riesgo o dañada por cualquier causa

**PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN TERAPIA OCUPACIONAL**

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El médico refiere a terapia ocupacional al paciente para que el servicio otorgue horario, enviando al usuario</li> </ul>
2	TERAPISTA OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del tarjetón de indicaciones médicas otorgándole al paciente sus horarios de ingreso, así como lineamientos del servicio.</li> </ul>
3	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El paciente paga su cuota y avisa a terapeuta para que el paciente reciba su tratamiento.</li> </ul>
4	TERAPISTA OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe al paciente, se localiza tarjetón de indicaciones. Se realiza valoración.</li> <li>• Se realiza terapia indicada para cada paciente.</li> <li>• Se registran eventualidades y notas de evolución</li> <li>• Llenado de formato de registro diario de productividad.</li> <li>• Si continua en terapia ocupacional se realiza la operación desde el punto 1.</li> </ul>

**PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES EN TERAPIA OCUPACIONAL**

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El paciente paga su cuota y avisa a terapeuta para que el paciente sea atendido.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>TERAPISTA OCUPACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe al paciente, y lo pasa al área de tratamiento.</li> <li>• Supervisa el tratamiento del paciente auxiliándolo en los procedimientos.</li> <li>• Se registran eventualidades y notas de evolución.</li> <li>• Llenado de formato de consultas otorgadas diariamente.</li> <li>• Se realiza nueva valoración y se registra las sugerencias y observaciones a su médico tratante.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>MÉDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide si continua o finaliza sesiones.</li> <li>• Si continua en terapia ocupacional se realiza desde el punto 1.</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERAPIA DE LENGUAJE

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE TERAPIA DE LENGUAJE.**

Contiene los procesos básicos de terapia de lenguaje que son: ingreso, consulta subsecuente, programas, describiendo en cada uno de ellos las actividades específicas.

### **DEFINICION DE TERAPIA DE LENGUAJE**

Brindar el tratamiento para la mayoría de los niños y/o adultos con discapacidades del habla y aprendizaje del lenguaje. las discapacidades en el habla se refieren a problemas con la producción de sonidos, mientras que los problemas con el aprendizaje del lenguaje son las dificultades al combinar las palabras para expresar ideas.

## PROCESO DE INGRESO A TERAPIA DE LENGUAJE

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	MEDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refiere a Terapia de lenguaje al paciente para que el servicio de terapia otorgue horario días y sesiones.</li> </ul>
2	TERAPEUTA DE LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del tarjetón de indicaciones médicas otorgándole al paciente sus días, horario e ingreso a tratamiento, así como, los lineamientos del servicio.</li> </ul>
3	RECEPCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>El paciente paga su cuota y la recepcionista avisa a terapeuta para que el paciente reciba su terapia.</li> </ul>
4	TERAPEUTA DE LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe al paciente, se localiza el tarjetón se revisa indicaciones.</li> <li>Se realiza valoración al paciente en el área de tratamiento, se le otorga la enseñanza de acuerdo con las indicaciones.</li> <li>Se realiza la terapia indicada para cada paciente.</li> <li>Se realizan las eventualidades y comentarios en el tarjetón o nota de evolución.</li> <li>Llenar el formato de consultas otorgadas diariamente.</li> </ul>

## INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES A TERAPIA DE LENGUAJE

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El paciente paga su cuota, y recepción da aviso de que el paciente ha llegado después a recibir su terapia.</li> </ul>
2	TERAPEUTA DE LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe al paciente, pasa al área de tratamiento.</li> <li>• Supervisa el tratamiento del paciente auxiliándolo en sus procedimientos.</li> <li>• Se registran las eventualidades y comentarios en el tarjetón o notas de evolución del paciente.</li> <li>• Llenar el formato de consultas otorgadas diariamente.</li> <li>• Al término de las sesiones, se realiza nueva valoración al paciente y se registran las sugerencias y observaciones a su médico tratante.</li> </ul>
3	MEDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide si continua o finaliza sesiones.</li> </ul>
4	TERAPEUTA DE LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si continua en terapia de lenguaje, se realiza la operación desde el punto número uno.</li> </ul>

## **DEFINICIONES**

### **1.- TRASTORNO DE AUDICION**

Todo aquel paciente que presenta pérdida o disminución de la audición y que le impide la recepción, integración y/o expresión o comunicación de ideas, sentimientos y pensamientos mediante un sistema de símbolos establecidos.

### **2.- ALTERACIONES DE LENGUAJE**

Incapacidad o dificultad para la representación, expresión o comunicación de ideas, sentimientos y pensamientos mediante un sistema de símbolos establecidos.

### **3.- PROBLEMAS DE APRENDIZAJE**

Dificultad para captar procesar y dominar tareas e informaciones, como la lectura, escritura, la capacidad de escuchar, de hablar, el razonamiento y el cálculo. Con repercusión principalmente en el desempeño escolar.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PSICÓLOGIA

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE PSICOLOGÍA**

Contiene los procesos básicos de la atención referente a la consulta psicológica describiendo en cada una de ellas las actividades específicas, sus tiempos e indicadores.

### **DEFINICIÓN DEL SERVICIO PSICOLOGÍA**

Proporcionar acciones encaminadas al beneficio de la persona que cursa con algún proceso transitorio, parcial, total y/o permanente de discapacidad física o mental, brindando orientación y apoyo psicológico a los pacientes y familiares que les permita reestructurar y mantener equilibrio bio-psico-social.

## PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>MEDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita interconsulta para valoración de pacientes enviando al usuario</li> </ul>
2	<b>RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda.</li> <li>• Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta derivando al usuario al servicio de Psicología.</li> <li>• Provee de expedientes clínicos para observancia y atención de pacientes.</li> </ul>
3	<b>PSICÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma datos de entrevista inicial y/o anamnesis de pacientes integrando nota en expediente.</li> <li>• Indica consulta subsecuente programa próxima cita.</li> <li>• Programa consulta subsecuente anotando en carnet de citas y agenda día, hora y número de expediente.</li> <li>• Elabora nota clínica de evolución</li> <li>• Brinda consulta subsecuente en valoración con instrumentos de evaluación y/o sesión de psicoterapia integrando nota en expediente clínico.</li> <li>• Llena formato diario de actividades.</li> </ul>

<b>4</b>	<b>RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta.</li> </ul>
----------	------------------	---

De manera adicional se encuentra de apoyo a la coordinación de la unidad por lo que se coordina con el médico para la entrega de información mensual al CRIH, por lo cual realiza el siguiente procedimiento.

### PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pide informe de acuerdo a calendario a los responsables de cada uno de los servicios.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>PSICOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara la documentación e información solicitada, apegándose a los requerimientos solicitados por la coordinación.</li> <li>• Pasa la información y/o documentación con el médico encargado de la UBR para visto bueno y firma de aprobación y en su ausencia firma el reporte.</li> <li>• Envía o entrega la información en la coordinación de unidades básicas.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica y revisa la información.</li> <li>• Realiza observaciones e indica correcciones</li> </ul>
<b>4</b>	<b>PSICOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las correcciones indicadas</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECEPCIONISTA

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN**

Contiene los procesos básicos de la atención al paciente en sus procesos que son: proporcionar información, otorgar citas, archivar y cobro de consultas y terapias de la unidad básica de rehabilitación.

### **DEFINICIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN**

Atender a las personas que se acerquen a la UBR, proporcionando información y estar a cargo de la documentación correspondiente mientras dure el proceso del paciente dentro de la unidad.

## PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ EN RECEPCIÓN

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información acerca del servicio que brinda la UBR</li> <li>• Proporciona carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda</li> </ul>
2	MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita interconsulta para valoración de pacientes enviando al usuario</li> <li>• Realiza la pre-valoración determinando si el paciente es candidato a recibir el servicio.</li> </ul>
3	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta.</li> <li>• Cobra consulta.</li> <li>• Se entrega recibo.</li> <li>• Verifica en el centro de datos que la persona que solicita la interconsulta no tenga expediente.</li> </ul>
4	MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y otorga consulta subsecuente al paciente.</li> </ul>
5	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provee de expedientes clínicos para observancia y atención de pacientes.</li> <li>• Otorga al paciente cita subsecuente.</li> </ul>

## PROCESO DE INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>RECEPCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda</li> <li>• Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta.</li> <li>• Se entrega recibo y notifica al responsable del servicio al cual acude el paciente para que sea atendido.</li> </ul>
2	<b>MÉDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe al paciente, y pasa al área de tratamiento</li> <li>• Llenado de formato de consultas otorgadas diariamente.</li> </ul>
3	<b>RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provee de expedientes clínicos para observaciones y atención de pacientes.</li> <li>• Otorga al paciente cita subsecuente.</li> </ul>
4	<b>RECEPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de terapias.</li> </ul>

## PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe al paciente</li><li>• Busca expediente</li><li>• Entrega el expediente al médico.</li></ul>
2	MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• En cada consulta actualiza el expediente y lo entrega al final del día a recepción /archivo.</li></ul>
3	RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiva al final del día todos los expedientes.</li><li>• Verifica que estén actualizados y acomodados por orden numérico.</li><li>• Registra en el libro los ingresos de pacientes del día.</li></ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INTENDENTE

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INTENDENCIA**

Contiene los procesos básicos de la atención a pacientes, así de cómo el aseo de todas las áreas proponiendo un procedimiento a seguir.

### **DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE INTENDENCIA**

Mantener las instalaciones limpias en oficinas, baños, consultorio, pasillos, áreas de terapia de la unidad básica de rehabilitación

## PROCESO DE INTENDENTE

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INTENDENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sacudir y limpiar mobiliario.</li><li>• Barrer y trapear todas las áreas.</li><li>• Lavar baños tallando piso y escusados.</li><li>• Barrer pasillos.</li><li>• Limpiar vidrios.</li></ul>
2	INTENDENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar limpieza.</li></ul>
3	MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisa limpieza gira indicaciones de limpieza en donde sea necesario.</li></ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LLENADO DE ESTADÍSTICA

## MANUAL PARA EL LLENADO DE INFORMACIÓN DEL FORMATO DE UBR´S.

PERIODO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son los días de la semana trabajada.</li> </ul>
1ª. VEZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuántos pacientes asistieron a consulta por primera vez.</li> </ul>
SUBSECUENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son los pacientes de consulta vistos por 2ª. Vez o más, incluyendo psicología.</li> </ul>
PREVALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son los pacientes que acuden a la unidad y a través de la cual se determina si corresponden a rehabilitación se ingresan, para recibir terapia.</li> </ul>
CONSULTA DE REHABILITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma de 1ª. Vez más subsecuentes, sin contar psicología.</li> <li>• O bien el total de consulta otorgada por el médico de la unidad, (no incluir psicología).</li> </ul>
CONSULTA DE PSICOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma total de consultas de psicología.</li> </ul>
TOTAL DE CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma de consultas de rehabilitación más consultas de psicología.</li> </ul>
ESTIMULACIÓN MÚLTIPLE TEMPRANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el total de terapias de estimulación múltiple temprana. (si cuenta con esa área).</li> </ul>
TERAPIA FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma total de terapia física otorgada por la unidad.</li> </ul>

TERAPIA OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma total de terapia ocupacional otorgada por la unidad.</li> </ul>
TERAPIA DE LENGUAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma total de terapia de lenguaje otorgada por la unidad.</li> </ul>
TOTAL DE TERAPIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma total de todas las terapias otorgadas por la unidad.</li> </ul>
ACCIONES DE TRABAJO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Es la suma de acciones como:</b></li> <li>• Cuántas visitas domiciliarias hacen en el mes.</li> <li>• Cuántos carnets hacen en el mes.</li> <li>• Cuántos tramites hacen en el mes.</li> <li>• Cuántas pláticas dan en el mes (por grupo no personal).</li> <li>• Cuántos estudios socioeconómicos hacen en el mes.</li> </ul>
TOTAL DE EXPEDIENTES HASTA LA FECHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuántos expedientes hay en su unidad desde que se inauguró la UBR.</li> </ul>
NO. DE EXPEDIENTES EN EL MES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuántos expedientes abrieron en ese mes, deben coincidir con las consultas de primera vez.</li> </ul>
TOTAL DE ACCIONES EN EL MES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la suma de pre valoración + total de consultas + total de terapias + total de acciones de trabajo social</li> </ul>
MES FECHA DE ENTREGA Y FIRMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el mes al que corresponde la información y en qué fecha se está entregando.</li> <li>• Es importante anotar el municipio al que pertenece la información.</li> <li>• Anotar el nombre del director (a) de la unidad y su firma.</li> </ul>

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. EMETERIO MORENO MAGOS  
Presidente Municipal Constitucional y  
Presidente de la Junta de Gobierno

---

C. GUADALUPE MEJIA CAMCHO  
Presidenta del Sistema DIF Municipal

---

C.P. GRISELADA HERNANDEZ GARCIA  
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno

---

L.C.P. JUANA SANCHEZ RANGEL  
Tesorera de la Junta de Gobierno

---

C. MARIA DE LOURDES MEJIA CAMACHO  
Director General del Sistema DIF  
Huichapan

---

## **COLABORADORES EN LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Lic. KAREN A. ALDANA HERNANDEZ, Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal, la L.F.T ERENDIRA VILLEDA VILLEDA, Administradora U.B.R. Huichapan, en coordinación con los responsables de cada una de las áreas que integran la Unidad Básica de Rehabilitación Huichapan, Hidalgo de la presente Administración Municipal 2020 – 2024.

# **Municipio de Huichapan, Hidalgo Periodo 2020-2024.**

## **Manual de Procedimientos**

### **UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**ELABORADO POR:**

**LIC. KAREN A. ALDANA HERNANDEZ  
ENLACE JURÍDICO DEL SISTEMA DIF  
HUICHAPAN**

**REVISADO POR:**

**C. MARIA DE LOURDES MEJIA CAMACHO  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF  
HUICHAPAN**

**AUTORIZADO POR:**

**C. EMETERIO MORENO MAGOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**LIC. KARLA STEPHANIA WILSON BARQUERA  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN HIDALGO**

**VALIDADO POR:**

**L.A.E. VICTOR ANASTACIO FALCÓN LOPEZ  
EN SU CARÁCTER DE COMISARIO**

**C.P. GRISELDA HERNANDEZ GARCIA  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO**

**L.C.P. JUANA SANCHEZ RANGEL  
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**COMANDANTE ERNESTO ZAMUDIO URIBE  
VOCAL**

**Q.F.B. ROSA PARDO OLGUIN  
VOCAL**

**C. BERNARDO OLVERA OLVERA  
VOCAL.**

**C. JUAN MANUEL RUBIO URIBE  
CAMACHO  
VOCAL**

**C. MARIA DE LOURDES MEJIA  
VOCAL.**