

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL

1. Entrevistar y aplicar estudio socio-económico preliminar y profundo.
2. Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la UBR.
3. Realizar tramites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
4. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
5. Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
6. Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden. Anotar en Hoja Frontal el nombre, edad, sexo, No. de expediente.
7. Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
8. Mantener informado al encargado de la UBR. Sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
9. Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece la UBR.
10. Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
11. Participar en el Programa de Escuela para padres.
12. Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de UBR.
13. Consignar el ingreso del paciente en la "Bitácora de ingreso de pacientes". La cual tiene la siguiente información:
 - Fecha de ingreso
 - Nombre completo del paciente
 - Edad
 - Sexo
 - Diagnostico
 - Nombre del médico que lo ingresa
 - Procedencia (comunidad o municipio)
 - No. de expediente
14. En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud, anotara al paciente en la libreta de referencia y contrarreferencia, la cual debe incluir los siguientes datos:
 - Fecha
 - Nombre del Paciente
 - Edad
 - Sexo
 - Diagnóstico
 - Lugar de referencia
 - Motivo de la referencia
 - Nombre de quien lo refirió
15. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
16. Laborar en el horario que le indique el SMDIF.