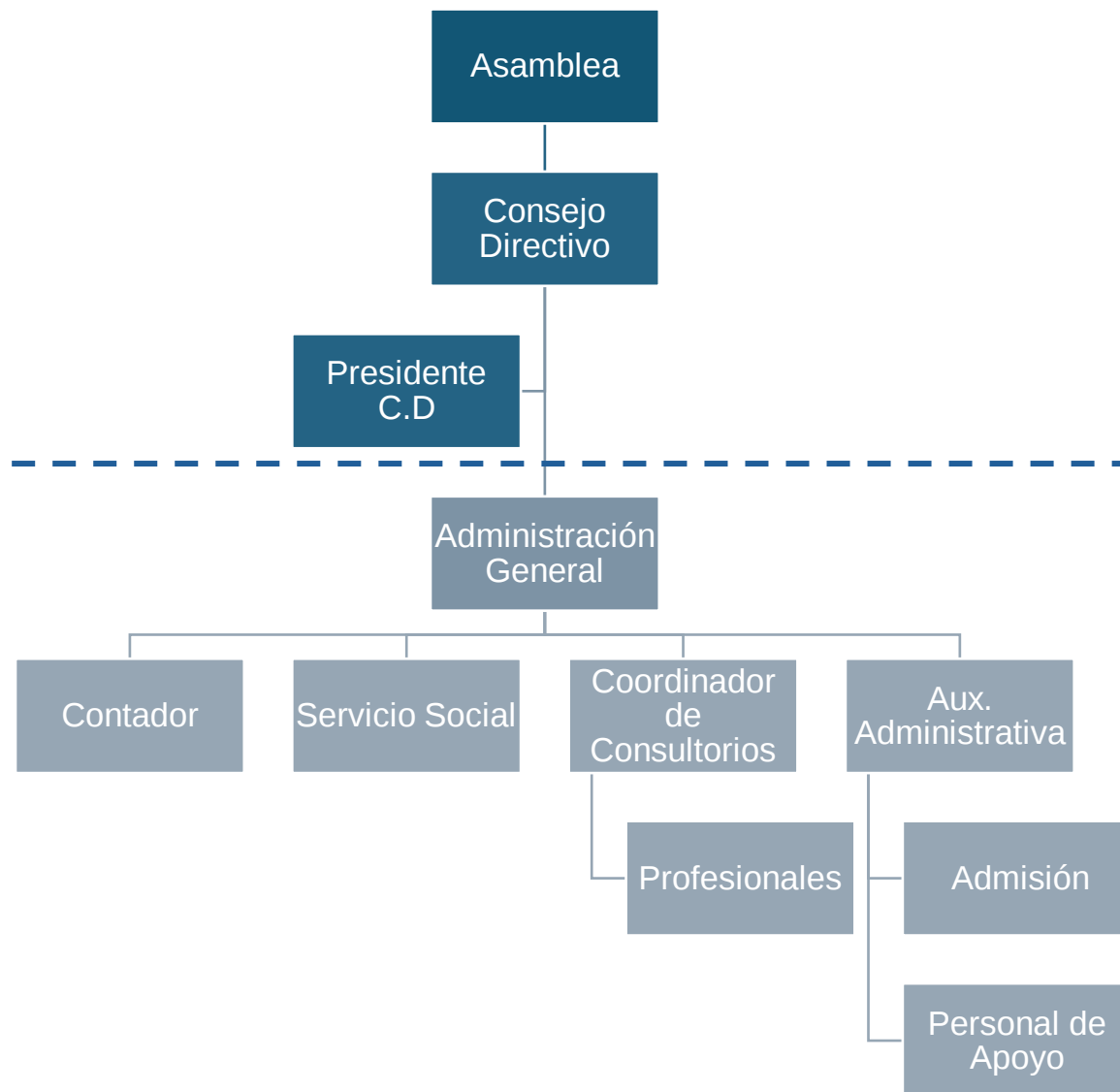




**Centro de Rehabilitación para
Personas con Discapacidad**
Coronel Oviedo - Paraguay

“ Al servicio de la
rehabilitación integral
de las PcD . ”





ESTRUCTURA ORGANICA

ASAMBLEA

La Asamblea es la máxima autoridad de la Asociación y puede ser Ordinaria y Extraordinaria.

CONSEJO DIRECTIVO

La dirección, organización, administración y representación legal de la entidad está a cargo de un Consejo Directivo compuesto por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocales y Junta de Vigilancia.

Son deberes y facultades del CONSEJO DIRECTIVO.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y los reglamentos que se dicten.
- ✓ Elaborar los planes y programas relacionados con los fines de la entidad.
- ✓ Confeccionar el presupuesto anual, presentar rendición de cuentas y el balance anual a la Junta de Vigilancia quien dictaminará al respecto para poner a consideración de la Asamblea General Ordinaria; y establecer orientaciones generales sobre la administración de la entidad.

PRESIDENTE

Es el representante legal de la Entidad ante autoridades, Instituciones y terceros, está a cargo de la orientación, coordinación, supervisión y el correcto funcionamiento de todas las áreas con que cuenta la Institución.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Personal Técnico contratado: Se encarga de dirigir y controlar los servicios que presta la institución, según directivas emanadas del presidente del Consejo Directivo.

- ✓ Elabora y supervisa presupuestos
- ✓ Controla ingresos y egresos del centro.
- ✓ Gestiona pago a proveedores.
- ✓ Gestiona los pagos de honorarios y salarios correspondientes.
- ✓ Firma de cheques y documentos obligacionales conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo.
- ✓ Supervisa el desempeño del personal.
- ✓ Asegura que los servicios de rehabilitación se brinden con calidad.
- ✓ Coordina las agendas de atención con los profesionales de la salud.
- ✓ Atiende quejas, sugerencias y necesidades de los pacientes y familiares.
- ✓ Supervisa el mantenimiento de equipos médicos y mobiliarios en general.

CONTADOR

- ✓ Elabora la Planilla de Rendición de Cuentas conjuntamente con la Administración.
- ✓ Organiza facturas, recibos, notas de crédito y débito, y otros documentos contables.
- ✓ Clasifica los documentos por tipo, fecha y relevancia contable o fiscal.
- ✓ Archiva de forma física y/o digital conforme a las normativas legales y políticas internas.
- ✓ Verifica de que las facturas y documentos de ventas sigan una secuencia numérica lógica y continúa.
- ✓ Detecta faltantes o duplicaciones en la numeración.
- ✓ Detecta facturas anuladas.
- ✓ Determina el tratamiento fiscal adecuado para cada operación.
- ✓ Aplica correctamente el IVA y el IRE u otros impuestos vigentes.
- ✓ Verifica que los créditos y débitos fiscales estén correctamente imputados.
- ✓ Firma la Rendición de Cuentas de recursos recibidos del Estado, conjuntamente con el presidente, y tesorero de Consejo Directivo.
- ✓ Firma balances, declaraciones juradas, libros oficiales y reportes requeridos por entes de control.

SERVICIO SOCIAL

- ✓ Realiza entrevistas iniciales a pacientes y familiares.
- ✓ Elabora la ficha social del usuario (paciente).
- ✓ Evalúa la situación social, familiar, económica y laboral del usuario (paciente) con el fin de recomendar exoneraciones de costos de los servicios.
- ✓ Recomienda planes de intervención social personalizados.
- ✓ Brinda orientación y contención a la familia.
- ✓ Coordina acciones conjuntas con Psicólogos, Médicos y Terapeutas.

COORDINADOR DE CONSULTORIO

Responsable Médico encargado de supervisar y coordinar el equipo profesional multidisciplinario, asegurando que el usuario (paciente) reciba el tratamiento adecuado en cada especialidad y evaluar los programas terapéuticos haciendo un seguimiento del progreso de los pacientes

PROFESIONALES:

● NEUROPEDIATRIA

- ✓ Atención a Niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años con las siguientes afecciones:
- ✓ Trastornos en el desarrollo (autismo, déficit de atención, discapacidad intelectual, etc.)
- ✓ Atención primaria de las epilepsias estructurales como genéticas.
- ✓ Cefaleas en todas sus presentaciones.
- ✓ Trastornos de aprendizajes y escolares.
- ✓ Enfermedades infecciosas, metabólicas o genéticas del SNC.
- ✓ Evaluación de los niños en situación de discapacidad física o cognitiva.
- ✓ Primeros auxilios en casos de impliquen la salud mental.

● FISIOTERAPIA

Se desarrollan actividades orientadas a la atención integral de pacientes con diferentes patologías físicas, neurológicas, y traumatológicas, buscando su recuperación funcional y mejorando su calidad de vida.

- ✓ Evaluaciones funcionales iniciales y reevaluaciones periódicas.
- ✓ Elaboración de informes de evolución para cada paciente.
- ✓ Educación al paciente y su familia sobre ejercicios domiciliarios.

● ESTIMULACIÓN TEMPRANA

- ✓ Identifica posibles retrasos o dificultades en el desarrollo.
- ✓ Aplica instrumentos o pruebas específicas de evaluación del desarrollo infantil.
- ✓ Observa y analiza las habilidades motoras, cognitivas, sensoriales, del lenguaje y socioemocionales.
- ✓ Elabora planes personalizados de estimulación de acuerdo con la edad y necesidades del niño.
- ✓ Orienta y capacita a los padres o cuidadores para continuar con la estimulación en casa.
- ✓ Promove un entorno familiar que favorezca el desarrollo saludable del niño.
- ✓ Acompaña emocionalmente a la familia, especialmente en casos de niños con discapacidad o riesgo de retraso en el desarrollo.
- ✓ Detecta signos de alerta en el desarrollo infantil de forma oportuna.
- ✓ Realiza intervenciones tempranas para evitar o reducir dificultades futuras.
- ✓ Deriva a otros especialistas (fisioterapeutas, psicólogos, neurólogos, etc.) si es necesario.
- ✓ Registra avances y cambios en el desarrollo del niño.
- ✓ Realiza informes periódicos para los padres y otros profesionales.
- ✓ Ajusta los programas según el progreso del niño.

● FONOAUDIOLOGIA

- ✓ Atención a usuarios con derivación escolar y/o médica en las distintas especialidades como: neurología, otorrinolaringología, y clínica médica. Dentro del rango infanto-juvenil.
- ✓ Aplicación de técnicas específicas de fonoaudiología, con plan específico para cada caso, tales como: Trastornos del Espectro Autista, Trastorno del Desarrollo del lenguaje, Síndrome de Down, TDAH, tartamudez.
- ✓ Evaluación de los diferentes Trastornos de la comunicación, lenguaje, habla, motricidad. Tales como: Trastorno del Desarrollo del Lenguaje, hablante tardío, Trastornos de los Sonidos del Habla, Apraxia del habla.
- ✓ Análisis de los criterios diagnósticos ya mencionados, con sentido crítico y abierto a los avances de la ciencia y la tecnología.
- ✓ Tratamiento y rehabilitación integral de los trastornos de la comunicación, lenguaje, habla y motricidad orofacial.

● PSICOLOGIA

- ✓ Atención a pacientes con derivación escolar y/o medica en las distintas especialidades como: neurología, fonoaudiología, estimulación temprana, terapia ocupacional y clínica medica
- ✓ Aplicación de instrumentos y técnicas específicas de Psicología, con un plan específico para cada caso, tales como: Parálisis Cerebral, Síndrome de Down, Retraso en el Desarrollo, TEA, TDAH, Discapacidad Intelectual, Dificultad conductual y cognitiva.
- ✓ Evaluación de los diferentes trastornos del Neurodesarrollo, Trastornos de la Conducta, Valoración Cognitiva y psicoemocional, dispositivos básicos del aprendizaje tales como: Motivación, Atención, Lenguaje, Gnosias, Praxias, Memoria y Funciones Ejecutivas y Base Afectiva Emocional
- ✓ Análisis de los criterios diagnósticos de los Trastornos del Neurodesarrollo, Trastornos de la Conducta y otras patologías según el DSM-V con sentido crítico y compromiso con las familias
- ✓ Tratamiento y rehabilitación integral de pacientes con trastornos del Neurodesarrollo y otras patologías según el DSM-V

● PSICOPEDAGOGIA

- ✓ Evaluación y diagnóstico: Se realizan evaluaciones psicopedagógicas para identificar las necesidades y dificultades de aprendizaje de los niños.
- ✓ Desarrollo de planes de intervención: Se diseñan e implementan planes de intervención personalizados, con el objetivo de apoyar el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños.
- ✓ Trabajo con docentes y padres: Se mantiene un trabajo colaborativo con docentes y padres, a fin de garantizar que los niños reciban el acompañamiento adecuado para alcanzar sus metas.
- ✓ Desarrollo de habilidades: Se estimulan habilidades y competencias fundamentales, como la lectura, la escritura y la resolución de problemas.

● TERAPIA OCUPACIONAL

- ✓ Atención a pacientes con derivación escolar y del neurólogo.
- ✓ Aplicación de técnicas y estrategias terapéutica con un plan específico según cada necesidad del paciente como: Síndrome de Down , Retraso Mental , Trastorno del Espectro Autista , y TDAH.
- ✓ La terapeuta ocupacional trata a personas con una amplia gama de condiciones que afectan su capacidad para realizar actividades diarias, incluyendo lesiones físicas, enfermedades, trastornos del desarrollo o discapacidades.
- ✓ Ayudan a personas de todas las edades a desarrollar, recuperar o mejorar habilidades para participar en actividades importantes en su vida diaria, como trabajar, cuidar de sí mismos y jugar.

● AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ✓ Mantiene actualizado los registros administrativos.
- ✓ Prepara informes, certificados y documentación solicitada por los profesionales.
- ✓ Prepara comprobantes de pago y facturas..
- ✓ Gestiona solicitudes internas (material de oficina, insumos médicos, etc.).
- ✓ Redacta y envía correos, circulares o comunicados.
- ✓ Controla el stock de materiales administrativos y solicitar reposición.
- ✓ Apoya en la organización de actividades o eventos internos.

● ADMISIÓN

- ✓ Atiende a las personas que acuden a la institución, respondiendo consultas relacionadas con los servicios disponibles y orientándolas según sus necesidades.
- ✓ Recoge y verifica los documentos requeridos de acuerdo al trámite o servicio solicitado por cada usuario
- ✓ En los casos correspondientes, deriva a los usuarios al Servicio Social para la elaboración o actualización de sus fichas sociales.
- ✓ Organiza y registra turnos para las distintas áreas de atención, manteniendo un cronograma ordenado y eficiente.
- ✓ Ordena y prepara con anticipación los legajos que serán utilizados por los profesionales durante sus atenciones, garantizando así un servicio más fluido y organizado.
- ✓ Mantiene organizadas las gavetas con fichas o legajos de los usuarios, asegurando su conservación y fácil acceso.
- ✓ Responde llamadas telefónicas y mensajes institucionales, brindando información clara o derivando la comunicación al sector correspondiente, según sea necesario.

● PERSONAL DE APOYO

- ✓ Personal de Limpieza
- ✓ Personal de mantenimiento



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ANEXO B-01-01 H

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO - OSFL.

(1) DENOMINACIÓN DE LA OSFL:	COANIF-Centro de Rehabilitación para Personas con Discapacidad		
(2) TIPO DE SEDE OSFL:	Administrativa ☐	Misional ☐	Sede Única ☒
(3) DOMICILIO LEGAL SEDE:	Padre Molas e/ Dr. Juan Ramón Chavez y Manuel Ortiz Guerrero		
(4) CONTACTO DE LA OSFL:			0521 - 203854 0985 - 346937
(5) HORARIO DE ATENCIÓN:			Lunes a Viernes 07:30 a 12:00 y 13:00 a 16:30 hs.

I.F.D
Instituto de Formación
Docente

Supervisión
M.E.C

Colegio Nacional Dr.
Pedro P. Peña

Padre Molas

COANIF

Manuel Ortiz Guerrero

Juan Ramón Chavez

Abordar

Av. Mariscal Estigarribia

(6) REFERENCIAS: Ubicada a 450 mts. del Cruce Internacional de Coronel Oviedo
CIUDAD: CORONEL OVIEDO
DEPARTAMENTO: CAAGUAZU.

Firma, Sello institucional y Aclaración/Firma electrónica
cualificada.
Responsable/Encargado de la Sede de la OSFL Declarada.

Firma, Sello institucional y Aclaración/Firma
electrónica cualificada.
Presidente o Representante Legal de la OSFL.

(1) DENOMINACIÓN DE LA OSFL: Registrar la denominación completa de la Organización sin Fines de Lucro.

(2) TIPO DE SEDE DE LA OSFL: Marcar si la sede declarada corresponde a la ubicación administrativa, misional o si es una sede única (ambas funciones). En caso de realizar actividades en ubicaciones diferentes, presentar un (1) formulario por cada sede.

(3) DOMICILIO LEGAL: consignar la dirección exacta de la sede declarada en el Anexo. Indicar calles principales, transversales, número de casa.

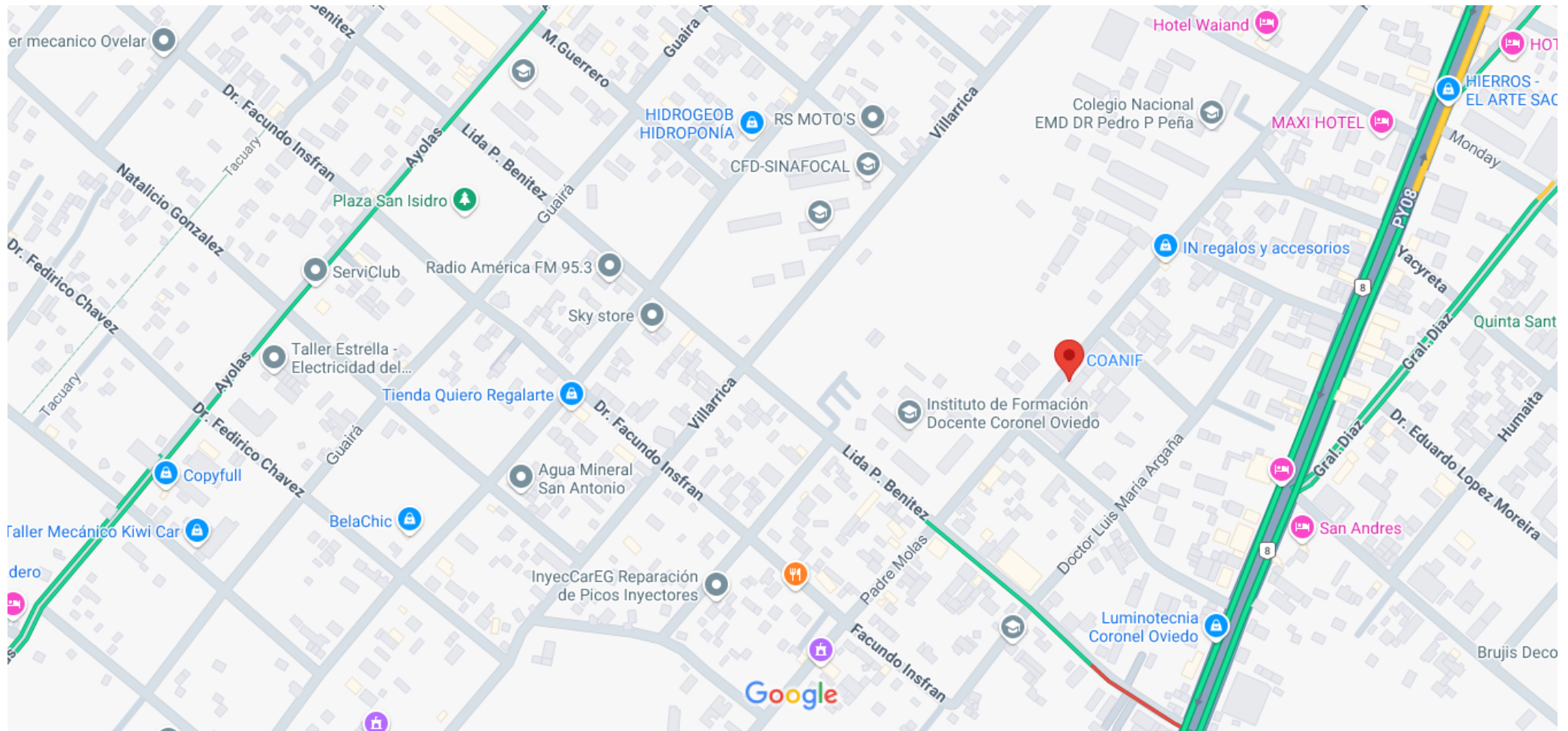
(4) CONTACTO DE LA OSFL: Consignar el número de teléfono de la sede de la OSFL declarada en el Anexo.

(5) HORARIO DE ATENCIÓN: Consignar el horario de atención de la sede de la OSFL declarada en el Anexo.

(6) REFERENCIA: Detallar referencias que permitan facilitar la ubicación de las direcciones declaradas por cada sede. En caso de ubicarse en el predio de hospitales, sanatorios u otra institución compartida, aclarar el lugar exacto de ubicación. Ej: Bloque A - Internados, Pabellón Escolar N.º xxx, etc.



COANIF



Datos del mapa © 2025 100 m

Tráfico en vivo

Rápido

Lento