


	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> IT10-PR-SMR-01
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>HIGIENE DE COLUMNA</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 1 de 4

# HIGIENE DE COLUMNA

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de División de Terapias	Subdirección de Medicina de Rehabilitación
Firma		

	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> IT10-PR-SMR-01
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>HIGIENE DE COLUMNA</b>		<b>Rev. 05</b>
		<b>Hoja: 2 de 4</b>	

## 1. Propósito

Establecer un criterio uniforme para la aplicación del tratamiento a fin de que se optimice la calidad y calidez en la atención del paciente.

Aplicar el proceso del tratamiento basado en las indicaciones del Médico Especialista en Rehabilitación.

Hacer uso del criterio profesional considerando la situación actual, a fin de mejorar los procesos de atención.

## 2. Alcance

Aplica al personal profesional en el Servicio de Terapia Ocupacional del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.



## 3. Áreas / Equipo / Instrumentos

### Áreas

- a) Área de cubículos del departamento de Terapia Ocupacional.



### Equipo / Instrumentos

- b) Láminas y/o C.D.
- c) Sillas.
- d) Banco.
- e) Escalera.
- f) Almohadas.
- g) Televisión.
- h) D.V.D.
- i) Aditamentos Funcionales.

	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> IT10-PR-SMR-01
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>HIGIENE DE COLUMNA</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 3 de 4

#### 4. Desarrollo de la Instrucción

N°	Actividad
1	Revisar que el área esté en óptimas condiciones para recibir la terapia.
2	Revisar agenda de rutina.
3	Tomar la credencial y llamar al paciente.
4	Revisar hoja de tratamiento.
5	Pasar asistencia mediante credencial y recibo de pago. Confirmar nombre y fecha de nacimiento.
6	Comenzar tratamiento grupal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información (folleto)</li> <li>• Instruir actividad</li> <li>• Dirigir la actividad</li> <li>• Dar las indicaciones para la realización del tratamiento en casa</li> </ul>
7	Al término de la jornada registrar el número de pacientes atendidos.
8	Registrar datos del paciente en el Reporte diario de terapias
9	Entregar credencial y recibo de pago al término de la terapia
10	Ingresar al SAIH para realizar Nota de Inicio, evolución o conclusión de tratamiento, según sea el caso.
11	Al final de la jornada, entregue en la coordinación la hoja de reporte diario de terapias a pacientes externos F02-MOP-SMR-04 y de terapias a pacientes hospitalizados F03-MOP-SMR-04 debidamente requisitadas y firmadas.
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>	

	<b>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> IT10-PR-SMR-01
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>HIGIENE DE COLUMNA</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja:</b> 4 de 4

## 5. Registro

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Credencial de paciente	Permanente	Paciente	No aplica
Libreta de Registros	5 años	División de Terapias	No aplica
Reporte diario de terapias a pacientes externos u hospitalizados	5 años	Bioestadística	F02-MOP-SMR-04 F02-MOP-SMR-04
Solicitud de Terapias	20 días	Coordinador de Terapia Física	No aplica

## 6. Glosario

**TERAPEUTA:** Licenciado en Terapia Física o en Terapia Ocupacional

## 7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de registros	OCT 19
05	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20