


	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA Y PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 1 de 48



MANUAL DE OPERACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA Y PATOLOGÍA DE LENGUAJE Y TERAPIA DE COMUNICACIÓN HUMANA

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología del Lenguaje	Dirección Médica
Firma		

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 2 de 48	

ÍNDICE

	Pág.
SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA FONIATRÍA Y PATOLOGÍA DE LENGUAJE	3
Propósito.....	3
Alcance.....	3
Responsabilidades.....	3
DIVISIÓN DE AUDIOLOGÍA Y OTONEUROLOGÍA	4
Realización de Estudio de Audiometría	5
Realización de Estudio de Impedanciometría	6
Realización de Estudio de Emisiones Otoacústicas	7
Realización de Pruebas Supraliminales	8
Realización de Prueba de Adaptación de Auxiliares Auditivos por Medio de Campo Libre	9
Realización de Prueba de Adaptación de Auxiliares Auditivos Digitales o Analógicos Programables por Medio de Hipro	10
Realización de Prueba de Adaptación de Auxiliares Auditivos por Medio de Utilidad Social	11
Realización de Estudio Videonistagmográfico	12
Realización de Estudio Electronistagmográfico	13
Realización de Estudio Posturográfico	14
Realización de Estudio de Exploración con lentes de Frenzel.....	14
Prueba de Rehabilitación Vestibular con el equipo de Balance Master.....	15
DIVISIÓN DE PATOLOGÍA DE LENGUAJE	16
Valoración de Patología de Lenguaje en Niños.....	17
Valoración de Patología de Lenguaje en Adultos.....	18
DIVISIÓN DE FONIATRÍA	19
Realización de Endoscopia Flexible.....	20
Evaluación Fibroendoscopia de la Deglución.....	21
Realización de Estudio de Laringoscopia Rígida Indirecta	24
Aplicación de Corrientes de Bioretroalimentación.....	25
Colocación de Prótesis Traqueoesofágicas.....	26
Análisis de Voz.....	27
Terapia de Voz.....	28
DIVISIÓN DE TERAPIA DE COMUNICACIÓN HUMANA	29
Terapia a Pacientes con Trastorno de Voz, Habla Deglución y/o Afasia.....	30
Terapia a Pacientes con Trastorno de Audición	34
Terapia a Pacientes Pediátricos con trastorno de Lenguaje	37
Terapia a Pacientes Pediátricos con Trastorno de Aprendizaje.....	40
Glosario	43
Control de cambios	47

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 3 de 48

SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA Y PATOLOGÍA DE LENGUAJE

1.- Propósito



Establecer los lineamientos y procedimientos estandarizarlos para facilitar diagnósticos y tratamientos precisos que permitan la atención de pacientes de que sean atendidos en la consulta, a los pacientes. Controlar las actividades académicas y de investigación de los programas en función de superar la calidad en la atención médica que se imparte de forma permite. Organizar y evaluar la información de la productividad de los servicios y presentar a su director los avances y desviaciones encontradas para acordar alternativas de solución. Efectuar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.

2.- Alcance:

Aplica las Jefaturas de División de Audiología y Otoneurología, Foniátrica. Patología de Lenguaje y Terapia de Comunicación Humana.

3.- Responsabilidades:

Organizar y evaluar la información de la productividad de los servicios y presentar a su director los avances y desviaciones encontradas para acordar alternativas de solución. Efectuar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios. Supervisar y corregir desviaciones en la aplicación y operación de la atención médica realizada por el personal médico, paramédico y afín a su cargo. Controlar las actividades académicas y de investigación de los programas en función de superar la calidad de la atención médica que se imparte. Proponer acciones que conduzcan a la prestación de servicios integrales de salud de alta especialidad en materia de audiología, foniatría y patología del lenguaje a través de la consulta externa, rehabilitación y hospitalización con la finalidad de prestar servicios de calidad a los usuarios del Instituto. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional y el programa anual de trabajo, a través del análisis de la frecuencia, tendencia, medidas de asociación y tablas de vida de los padecimientos o eventos epidemiológicos, que permitan estimar la magnitud y distribución de una enfermedad o condición en un momento dado. Recopilar y organizar la información de la atención médica proporcionada, en el ámbito de su competencia, clasificando las enfermedades, los factores de riesgo, los factores de protección, el diagnóstico y el impacto en el tratamiento, para establecer sistemas de información sanitaria útil relacionada con las defunciones, las enfermedades y los traumatismos (mortalidad y morbilidad). Determinar programas de interrelación con la investigación clínica, con la epidemiológica y de salud pública, con objeto de entender mejor las situaciones fisiopatológicas, para disponer de métodos de diagnóstico más rápidos, desarrollar nuevas estrategias terapéuticas y garantizar una mayor calidad de los servicios de salud. Proporcionar, a la Dirección Médica el diagnóstico situacional en materia de medicina de la comunicación humana, así como la información que se genere de la operación de las áreas asignadas a la Subdirección a su cargo.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 4 de 48

Coordinar el análisis de casos clínicos, mediante la técnica de trabajo en equipo, para determinar el diagnóstico y manejo procedente, con el fin de mejorar la capacidad técnico-médica.

Elaborar, difundir y supervisar la aplicación de las guías que tiendan a mejorar los servicios de salud, en materia de comunicación humana, disminuir sus costos y minimizar sus riesgos.

Participar en actividades de educación para la salud, dirigidas al paciente y su familia, con fines preventivos y de mejora en la calidad de vida.

Definir y cuantificar las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios, en el ámbito de su competencia, vigilando que éstos se realicen con apego al marco presupuestal autorizado y estudios de productividad.

Diseñar y difundir los manuales de organización y procedimientos, de las áreas que conforman la Subdirección a su cargo, para apoyar el otorgamiento eficiente de los servicios médicos

Evaluar el nivel de competencia del personal a su cargo de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables.

Fomentar el establecimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación.

Vigilar el monitoreo de los indicadores de proceso, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño.

Verificar el cumplimiento y cuidado de la documentación controlada del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndola actualizada.

Observar el cumplimiento a la política y objetivos de calidad, asegurando el involucramiento y participación del personal en todas las actividades requeridas.

Informar oportunamente al personal sobre los resultados que se derivan del sistema, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Participar en la recopilación de la información para la juntas de revisión de la dirección y atender oportunamente los compromisos que de ellas se deriven.

Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.

Apoyar en el seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas generadas del Sistema de Gestión de la Calidad.



DIVISIÓN DE AUDIOLOGÍA Y OTONEUROLOGÍA

Propósito:

Establecer los lineamientos que permitan la atención de pacientes de, la de consultas y la realización de estudios, pruebas y análisis de forma estandarizada y confiable que faciliten un diagnóstico y tratamiento más preciso de la patología que aqueja a un paciente.

Alcance:

Aplica a la atención de pacientes, de consultas y la realización de estudios, pruebas, análisis desarrollados en las Divisiones que componen la División de Audiología y Otoneurología a todo paciente que por servicio primario de atención, interconsulta o que sea referido de alguna otra unidad hospitalaria con la cual se tenga convenio.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 5 de 48	

Responsabilidades:

Subdirector: Supervisar que las divisiones cuenten con los recursos necesarios para brindar la atención médica y paramédica solicitada.

Jefe de División: Supervisar la atención a pacientes mediante consultas y realización de los estudios, análisis y terapias realizadas en la división conforme a los lineamientos establecidos en la División a su cargo.



Jefe de Servicio: Apoyar en la supervisión de los servicios brindados en la División.

Médico Adscrito: Realizar la atención de pacientes mediante el otorgamiento de la consulta y la realización de estudios requeridos de acuerdo a lo establecido y a lineamientos así como, mantener el buen estado de los equipos utilizados observando el cuidado de los materiales utilizados.

Terapistas: Dar terapia a los pacientes que acuden a los diferentes servicios de la división.



Realización de Estudio de Audiometría

Nº	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Se le explica brevemente al paciente en que consiste el estudio, y se solicita su consentimiento. Se realiza otoscopia y se procede a:
2		Realice otoscopia
3		Ingresa el paciente a la cámara Sonoamortiguada
4		Coloque correctamente los auriculares
5		Inicie el estudio en el mejor oído: <ul style="list-style-type: none"> • Audiometría vía aérea • Audiometría vía ósea • Logaudiometría • Utilidad social • Audiometría por condicionamiento orientado (en caso de ser niño) • Campo libre
6		De un descanso breve del paciente para recuperar su estado inicial
7		Explique el resultado del mismo y si éste es suficiente para un diagnóstico o si es necesaria, de acorde a resultado, la realización de más estudios
8		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 6 de 48	



Realización de Estudio de Impedanciometría

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Estudio que valora la funcionabilidad, de la membrana timpánica, caja Del oído medio, integridad de la cadena de huesillos, función de la trompa de Eustaquio y la integridad del reflejo estapedial
2		Realice otoscopia
3		Coloque la sonda en el calibrador
4		Inicie de la prueba (esta o éstas se seleccionaran dependiendo del diagnóstico al clínico): <ul style="list-style-type: none"> • Timpanometría • Reflejos estapediales ipsi y contralaterales • Valoración del Funcionamiento de la Trompa de Eustaquio • Reflex Decay • Latencia del Reflejo
5		De un descanso breve del paciente para recuperar su estado inicial
6		Explique el resultado del mismo y si éste es suficiente para un diagnóstico o si es necesaria, de acorde a resultado, la realización de más estudios
7		Anote la interpretación en el expediente
8		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 7 de 48



Realización de Estudio de Emisiones Otoacústicas

N°	RESPONSABLE	Actividad
1		Es el registro del sonido generado por la cóclea en respuesta a un estímulo auditivo que se utiliza para evocar ésta emisión, la EO pueden ser transitorias, productos de distorsión según el estímulo utilizado.
2		Realice otoscopia
3		Pase paciente a la Cámara Sonoamortiguada en donde se encuentra ubicado el equipo
4	Médico Adscrito	Coloque sonda en CAE
5		Revise calibración y ajuste de sonda por oído
6		Revise porcentaje de estabilidad en el estudio
7		Seleccione tipo de prueba: - EOAS transientes - EOAS por producto de distorsión
8		De un descanso breve del paciente para recuperar su estado inicial
9		Explique el resultado del mismo y si este es suficiente para complementar un diagnóstico o si es necesaria, de acorde a resultado, la realización de más estudios
10		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 8 de 48	



Realización de Pruebas Supraliminales

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explore oídos, nariz y garganta
2		Explique brevemente el estudio o estudios que se realizarán
3		Calibre equipo (audiómetro e impedanciómetro)
4		<p>Verifique el funcionamiento adecuado de auriculares, control de respuesta de audiómetro y la sonda (audífono, micrófono y bomba de aire) del impedanciómetro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba de Fowler o ABLB (Balance Auditivo Binaural Alternado) - Prueba de S.I.S.I. (Índice de sensibilidad a pequeños incrementos) - Audiometría Automática de Bekesy - Reflejo Estapedial - Tone Decay - Reflex Decay
5		De un descanso breve del paciente para recuperar su estado inicial
6		Explique el resultado del mismo y si este es suficiente para complementar un diagnóstico o si es necesaria, de acorde a resultado, la realización de más estudios
7		Registre: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 9 de 48



Realización de Prueba de Adaptación de Auxiliares Auditivos por Medio de Campo Libre

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explique al paciente en que consiste el procedimiento, solicite su autorización.
2		Realice otoscopia
3		Obtenga umbrales auditivos confiables mediante pruebas audiométricas
4		Determine adaptación uní o bilateral
5		Seleccione tipo y modelo de auxiliar auditivo a adaptar
6		Explique técnica al paciente
7		Coloque auxiliares elegidos
8		Realice "Campo Libre"
9		Determine ganancia funcional y confort con cada uno de los auxiliares auditivos probados
10		Explique el resultado del estudio (utilidad social y determinación de umbrales tonales con el A. A. E.) y en conjunto con el paciente se elige la(s) mejor(es) opción(es)
11		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 10 de 48

Realización de Prueba de Adaptación de Auxiliares Auditivos Digitales o Analógicos Programables por Medio de Hipro

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explique al paciente en que consiste el procedimiento, solicite su autorización.
2		Realice otoscopia
3		Obtenga umbrales auditivos confiables mediante pruebas audiométricas
4		Determine adaptación uní o bilateral
5		Seleccione tipo y modelo de auxiliar auditivo a adaptar
6		Explique técnica al paciente
7		Ingrese datos del paciente y de estudios audiométricos a equipo de cómputo por medio del programa NOAH
8		Conecte auxiliares auditivos al equipo Hi Pro
9		Realice ajuste a los auxiliares en base a los datos audiométricos obtenidos y a su ganancia clínica
10		Explique el resultado del estudio y en conjunto con el paciente se elige la(s) mejor(es) opción(es)
11		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 11 de 48

Realización de Prueba de Adaptación de Auxiliares Auditivos por Medio de Utilidad Social

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explique al paciente en que consiste el procedimiento, solicite su autorización.
2		Realice otoscopia
3		Obtenga umbrales auditivos confiables mediante pruebas audiométricas
4		Determine adaptación uní o bilateral
5		Seleccione tipo y modelo de auxiliar auditivo a adaptar
6		Explique técnica al paciente
7		Coloque auxiliares elegidos
8		Realice prueba de utilidad social
9		Determine ganancia funcional con cada uno de ellos
10		Explique el resultado del estudio y en conjunto con el paciente se elige la(s) mejor(es) opción(es)
11		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE OPERACIONES**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA
PATOLOGÍA DEL LENGUAJE****Código:**
MOP-SAF-05**Fecha:**
DIC 20**Rev. 07****Hoja:** 12 de 48**Realización de Estudio Videonistagmográfico**

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico General	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Revise Presión Arterial
3		Realice otoscopia
4		Coloque los Video Googles
5		Calibre la imagen de ambos ojos
6		Calibre la distancia óptima para el estudio
7		Calibre el objetivo
8		Busque Nistagmus Espontáneo
9		Realice "Pruebas Óculo-Motoras"
10		Busque Nistagmus Postural
11		Realice Pruebas Térmicas
12		De un descanso breve del paciente para recuperar su estado inicial
13		Explique al paciente que el estudio será comentado en su siguiente consulta
14		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE OPERACIONES**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA
PATOLOGÍA DEL LENGUAJE****Código:**
MOP-SAF-05**Fecha:**
DIC 20**Rev. 07****Hoja:** 13 de 48**Realización de Estudio Electronistagmográfico**

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico General	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Revise Presión Arterial
3		Realice otoscopia
4		Coloque los electrodos
5		Calibre la ganancia de ambos ojos
6		Calibre el objetivo
7		Busque Nistagmus Espontáneo
8		Realice "Pruebas Óculo-Motoras"
9		Realice búsqueda de Nistagmus Postural
10		Realice Pruebas Térmicas
11		De un descanso breve del paciente para recuperar su estado inicial
12		Explique al paciente que el estudio será comentado en su siguiente consulta
13		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 14 de 48

Realización de Estudio de Posturografía

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico General	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Coloque al paciente y realice: <ul style="list-style-type: none"> - Test de organización sensorial - Test de control motor - Test de prueba
3		Explique al paciente que el estudio será comentado en su siguiente consulta
4		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico



Realización de Estudio de Exploración con lentes de Frenzel

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Coloque al paciente en mesa de exploración con lentes de Frenzel.
3		Busque: <ul style="list-style-type: none"> Nistagmus espontaneo Nistagmus postural Nnistagmus posicional Tacción cervical de ambos lados.
4		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 15 de 48

Prueba de Rehabilitación Vestibular con el equipo de Balance Master

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico General	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Evalúe: Simetría del peso Equilibrio dinámico Equilibrio estático (caminata distintos pisos, ángulos y velocidades)
3		Instruya al paciente en la práctica de ejercicios específicos en el consultorio, sentado o de pie, con retroalimentación en pantalla al paciente
4		Imprima el informe de sesión, incluyendo tiempo de sesión y porcentaje de efectividad
5		Analice comparativo de resultados anteriores, señalando los avances
6		Diseñe, explique y programe los ejercicios específicos que realizará el paciente en el programa para casa
7		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 16 de 48

DIVISIÓN DE PATOLOGÍA DEL LENGUAJE

Propósito:

Establecer los lineamientos que permitan la atención de pacientes de, la de consultas y la realización de estudios, pruebas, análisis y terapias de forma estandarizada y confiable que faciliten un diagnóstico y tratamiento más preciso de la patología que aqueja a un paciente.

Alcance:

Aplica a la atención de pacientes, de consultas y la realización de estudios, pruebas y análisis desarrollados en las Divisiones que componen la Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología del Lenguaje a todo paciente que por servicio primario de atención, interconsulta o que sea referido de alguna otra unidad hospitalaria con la cual se tenga convenio.

Responsabilidades:



Subdirector: Supervisar que las divisiones cuenten con los recursos necesarios para brindar la atención médica y paramédica solicitada.

Jefe de División: Supervisar la atención a pacientes mediante consultas y realización de los estudios, análisis y terapias realizadas en la división conforme a los lineamientos establecidos en la División a su cargo.

Jefe de Servicio: Apoyar en la supervisión de los servicios brindados en la División.



Médico Adscrito: Realizar la atención de pacientes mediante el otorgamiento de la consulta y la realización de estudios requeridos de acuerdo a lo establecido y a lineamientos así como, mantener el buen estado de los equipos utilizados observando el cuidado de los materiales utilizados.

Terapistas: Dar terapia a los pacientes que acuden a los diferentes servicios de la división.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 17 de 48



Valoración de Patología de Lenguaje en Niños

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Interrogue a los padres o familiares del paciente <ul style="list-style-type: none"> - Padecimiento actual: motivo de la consulta: lenguaje o aprendizaje - Antecedentes heredofamiliares, núcleo familiar - Antecedentes personales no patológicos: pre, peri y postnatales; desarrollo psicomotor y del lenguaje - Antecedentes personales patológicos
2		Explore Físicamente al Paciente: <ul style="list-style-type: none"> - Inspección general: paciente, conducta auditiva, voz, lenguaje, habla, comprensión - Lateralidad
3		Evalúe y explore: <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos: semántico, morfosintáctico, fonológico, fonético y pragmático del lenguaje - Atención, memoria, praxias, gnosis espaciales, temporales, visuales y auditivas
4		Explore el lenguaje lecto-escrito de acuerdo a edad y grado escolar: <ul style="list-style-type: none"> - Escritura: espontánea, copia, dictado - Lectura - Nociones Matemáticas
5		Solicite interconsulta a servicios que amerite el caso
6		Revise notas de Servicios interconsultados
7		Informe a los familiares la patología que presenta el paciente
8		Indique plan a seguir
9		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 18 de 48

Valoración de Patología de Lenguaje en Adultos

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Interrogue al paciente o familiar <ul style="list-style-type: none"> - Padecimiento Actual - Exploración Física
2		Aplique Batería Neuropsicológica y registre datos en el formato específico ¹
3		Anote datos de identificación del paciente: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de aplicación de la evaluación - Si es la primera vez que se aplica la prueba
4	Médico Adscrito	Aplique la evaluación en 2 ó 3 sesiones de 40 a 50 minutos
5		Solicite interconsultas y estudios complementarios (electrofisiología, imagenología, laboratorio, si es necesario)
6		Otorgue cita para revisar y analizar notas así como resultados de estudios solicitados
7		Revise notas de Servicios interconsultados
8		Revise estudios solicitados
9		Establezca diagnóstico
10		Indique plan a seguir
11		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 19 de 48

DIVISIÓN DE FONIATRÍA

Propósito:

Establecer los lineamientos que permitan la atención de pacientes de, la de consultas y la realización de estudios, pruebas, análisis y terapias de forma estandarizada y confiable que faciliten un diagnóstico y tratamiento más preciso de la patología que aqueja a un paciente.

Alcance:

Aplica a la atención de pacientes, de consultas y la realización de estudios, pruebas, análisis y terapias desarrollados en los Servicios que componen la División de Foniatría a todo paciente que por servicio primario de atención, interconsulta o que sea referido de alguna otra unidad hospitalaria con la cual se tenga convenio.

Responsabilidades:



Subdirector: Supervisar que las divisiones cuenten con los recursos necesarios para brindar la atención médica y paramédica solicitada.

Jefe de División: Supervisar la atención a pacientes mediante consultas y realización de los estudios, análisis y terapias realizadas en la división conforme a los lineamientos establecidos en la División a su cargo.

Jefe de Servicio: Apoyar en la supervisión de los servicios brindados en la División.

Médico Adscrito: Realizar la atención de pacientes mediante el otorgamiento de la consulta y la realización de estudios requeridos de acuerdo a lo establecido y a lineamientos así como, mantener el buen estado de los equipos utilizados observando el cuidado de los materiales utilizados.

Terapistas: Dar terapia a los pacientes que acuden a los diferentes servicios de la división.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 20 de 48

Realización de Endoscopia Flexible



N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Siente al paciente en la silla de exploración
3		Aplice vasoconstrictor y anestésico local por una de las fosas nasales, eligiéndose la más permeable
4		Indique al paciente que realice una respiración oral
5		Saque el equipo de la solución germicida y séquelo con un pañuelo facial o gasa
6		Registre el estudio del paciente, en una bitácora con los siguientes datos: número de estudio, fecha, número de expediente o preconsulta, nombre completo, edad y sexo completo.
7		Grabe los datos anteriores en el equipo
8		Introduzca el endoscopio flexible de fibra óptica por la nariz
9		Observe estructuras iniciando por: Fosa Nasal, Cornetes, Septum, Mucosa Nasal, Trompa Auditiva, Esfínter Velofaríngeo, Base de Lengua, Epiglotis, Valléculas, Senos Piriformes, Aritenoides, Aritenoides, Bandas Ventriculares y Cuerdas Vocales
10		Efectúe video grabación del estudio
11		Extraiga el endoscopio, protegiendo la punta con una gasa
12		Limpie con agua a chorro y utilice un bacteriostático (alcacide)
13		Notifique al paciente los hallazgos del estudio
14		Archive el estudio y se transcribe la información al expediente
15		De indicaciones pertinentes al paciente
16		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

**Evaluación Fibroendoscópica de la Deglución**

N°	RESPONSABLE	Actividad
1		Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Prepare el material requerido para la FESS <ul style="list-style-type: none"> - Vaso 1: 90 ml. de agua potable teñida con colorante vegetal en 2 vasos desechables, agregando 9 gr. de espesante para obtener consistencia pudding y 4.5 gr. para obtener consistencia néctar - Vaso 2: 90 ml de leche para evaluar consistencia líquida. Se divide 1 galleta María en 1/2 y 2/4 para evaluar sólido
3	Médico Adscrito	Siente al paciente en la silla de exploración
4		Realice exploración clínica foniatría y neurológica sin bolo, anotando los datos positivos en la hoja de recolección de datos
5		Coloque una toalla desechable cubriendo el tórax anterior del paciente
6		Aplique vasoconstrictor y anestésico local por una de las fosas nasales, eligiendo la más permeable
7		Indique al paciente que respire por boca
8		Registre el estudio, en el programa, con datos de identificación del paciente, fecha de realización del estudio y número de expediente
9		Coloque el micrófono de solapa y el sensor de voz en el cuello del paciente
10		Calibre el estroboscopio solicitando al paciente fonar una /i/
11		Conecte el endoscopio flexible en la fuente de luz continua
12		Introduzca el nasofibrolaringoscopio (NFL) (endoscopio flexible) por la fosa nasal más permeable
13		Valore anatomía y función de las estructuras del tracto respiratorio superior: fosa nasal, cornetes, septum, mucosa respiratoria, tuba faríngea, esfínter velofaríngeo, Velofaríngeo, anillo de Waldeyer, naso, oro e hipo faringe, base de lengua, vallécula, senos epiglotis, valléculas, senos piriformes, bandas ventriculares, cuerdas vocales, y aritenoides; en tanto que se graba aritenoides
14		Establezca el patrón de movilidad de las estructuras, proceda a cambiar la fuente de iluminación continua a la de luz estroboscópica



N°	RESPONSABLE	Actividad
15	Médico Adscrito	para valorar la movicordal y las movilidad y características acústicas de la voz (Frecuencia <Hz> e intensidad <dB>)
16		Cambie nuevamente la conexión del NFL al acúmulo de saliva con base en la escala de secreciones basales de Langmore (2001)
17		Coloque la punta del NFL entre el velo del paladar y de la epiglotis
18		Cargue una jeringa de 60 ml con 53 ml de la consistencia tipo néctar y se da a tragar al paciente a volúmenes de 3, 5, 10, 15 y 20 ml, colocándole el alimento dentro de la boca, indicándole que lo mantenga hasta que se le dé la orden de que trague
19		Valore las alteraciones que afectan la eficacia y la seguridad de la deglución en cada una de sus fases, así como el grado de afección de cada una de ellas y las consistencias y volúmenes con los que se presentó dicho problema
20		Anote los signos positivos en la hoja de recolección de datos del estudio
21		Introduzca después que ha deglutido el NFL para visualizar el vestíbulo laríngeo y la sub-glotis para una óptima detección de aspiración y/o penetración, y vuelve a colocar la punta del NFL en la posición inicial
22		Realice el mismo procedimiento para cada uno de los volúmenes, así como con las consistencias pudding, líquido y finalmente con sólido, dando al paciente ¼ de galleta tipo maría y posteriormente ½
23		Comience la prueba con la consistencia néctar, si no hay penetración ni aspiración, se continúa con el pudding, líquido y finalmente sólido
24		Administre una vez más la misma consistencia y volumen en la que se observó el problema en caso de que sí lo haya, para determinar si el paciente presenta todavía penetración y/o aspiración. De ser positivo, se continúe con la siguiente consistencia más segura iniciando con el volumen más pequeño
25	Suspenda en el volumen en el que se presente doblemente aspiración la evaluación de cada consistencia	
25	Concluya la evaluación y extraiga el NFL, protegiendo la punta con una gasa	

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 23 de 48

N°	RESPONSABLE	Actividad
26		Proceda a limpiar el NFL con agua a chorro y jabón quirúrgico quitando todos los residuos de secreciones y material utilizado en el estudio, incluyendo el interior del canal de trabajo
27		Realice aspersion con un bacteriostático de forma externa e irrigación al canal de trabajo
28		Enjuague con agua destilada, 15 minutos
29		Notifique al paciente los hallazgos del estudio
30		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE OPERACIONES**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA
PATOLOGÍA DEL LENGUAJE****Código:**
MOP-SAF-05**Fecha:**
DIC 20**Rev. 07****Hoja:** 24 de 48**Realización de Estudio de Laringoscopia Rígida Indirecta**

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Registre el estudio, en una bitácora con: Número de estudio, fecha, número de expediente, nombre completo, edad y sexo.
3		Grabe los datos anteriores en el equipo
4		Siente al paciente en la silla de exploración y colóquelo en extensión de cuello
5		Indique al paciente que respire por boca
6		Pida al paciente saque la lengua, tomándola con una gasa y efectuando una tracción suave
7		Introduzca el endoscopio rígido por cavidad oral
8		Observe, cuidadosamente, estructuras: base de lengua, epiglotis, valléculas, senos piriformes, aritenoides, bandas ventriculares y cuerdas vocales
9		Efectúe video grabación del estudio
10		Extraiga el endoscopio, protegiendo la punta con una gasa
11		Limpie con agua a chorro y utiliza un bacteriostático (madacide)
12		Coloque en inmersión (alcacide)
13		De indicaciones pertinentes al paciente
14		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE OPERACIONES**



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA
PATOLOGÍA DEL LENGUAJE****Código:**
MOP-SAF-05**Fecha:**
DIC 20**Rev. 07****Hoja:** 25 de 48**Aplicación de Corrientes de Bioretroalimentación**

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Explique brevemente al paciente el estudio, solicite su autorización.
2		Siente al paciente en silla de exploración
3		Retire accesorios de joyería (aretes, cadenas o collares de cuello)
4		Indique al paciente se descubra el cuello
5		Encienda el equipo colocando líquido conductor a los electrodos
6		Coloque y fije electrodos en cuello
7		Regule el voltaje del equipo
8		Pida al paciente fonar para iniciar con la electroestimulación, aplique la electroestimulación durante 15 a 30 minutos
9		Apague el equipo
10		Retire electrodos
11		Asee al paciente
12		Limpie electrodos con un pañuelo facial
13		Concluya la sesión
14		De nueva cita para continuar con la siguiente sesión anotando procedimiento en bitácora
15		De indicaciones pertinentes al paciente
16		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico



**Colocación de Prótesis Traqueoesofágicas**

N°	RESPONSABLE	Actividad
1		Explique brevemente el estudio, solicite autorización.
2		Coloque al paciente en la silla de exploración
3		Coloque campos quirúrgicos no estériles alrededor del cuello
4		Retire cánula o sonda del estoma
5		Limpie estoma con gasas húmedas
6		Registre el procedimiento en bitácora incluyendo: Fecha, número de expediente, nombre completo, edad y sexo, dirección y teléfono, tipo de prótesis (previo)
7		Retire prótesis previa o sonda de la fístula traqueo esofágica con ayuda de pinza de mosquito
8		Observe estado de la mucosa
9		Establezca tratamiento, y coloque temporalmente sonda Nelaton, si detecta proceso infeccioso
10		Introduzca dilatador de Nelaton con gel lubricante
11	Médico Adscrito	Mida longitud y calibre de la fístula con ayuda del medidor
12		Seleccione el tipo de prótesis de acuerdo a la medición anterior
13		Efectúe colocación de la misma con aplicador y cápsula de gel
14		Efectúe prueba con un trago de agua para ayudar a disolución de la cápsula y verificar que no exista filtración de líquidos
15		Pida al paciente que fone para verificar la funcionabilidad de prótesis
16		Fije la prótesis sujetándola como medida preventiva
17		Envíe material utilizado a lavado y esterilización
18		Limpie estoma
19		Retire campos quirúrgicos
20		Coloque cubre estoma
21		Transcriba procedimiento al expediente
22		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 27 de 48



Análisis de Voz

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Paciente referido del Servicio de Audiología antes de ser implantado a la División de Foniatría y a la Clínica de Profesionales de la Voz para agendar cita.
2		Explique el procedimiento.
3		Encienda el equipo con el programa
4		Pida al paciente diga las vocales y su nombre
5		Verifique la grabación y realice respaldo
6		Registre el procedimiento en bitácora incluyendo: fecha, número de expediente, nombre completo, edad, sexo, dirección y teléfono.
7		Concluya la sesión con el paciente
8		Realice el análisis de las formantes de cada una de las vocales, así como de elementos agregados observados
9		Comente los resultados del paciente
10		Otorgue nueva cita en cada cambio de programación de implante coclear
11		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 28 de 48

Terapia de Voz

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Médico Adscrito	Realice el diagnóstico de cada paciente en específico
2		Explique el diagnóstico
3		Explique y ejemplifique los ejercicios a realizar, la duración, frecuencia y el objetivo de estos
4		Solicita los realice efectuando correcciones correspondientes.
5		Programe cita subsecuente
6		Registre en: Hoja de registro diario de actividades del médico

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 29 de 48

DIVISIÓN DE TERAPIA DE COMUNICACIÓN HUMANA

Propósito:

Establecer los lineamientos que permitan impartir terapia a pacientes de forma estandarizada y confiable que faciliten la rehabilitación /habilitación de las patologías que aqueja a un paciente.

Alcance:

Aplica brindar terapia a los pacientes que competen a los servicios que componen la Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología del Lenguaje que por servicio primario de atención, interconsulta o que sea referido de alguna otra unidad hospitalaria con la cual se tenga convenio.



Responsabilidades:

Subdirector: Supervisar que la divisiones cuenten con los recursos necesarios para brindar la atención paramédica solicitada.

Jefe de División: Supervisar la atención a pacientes conforme a los lineamientos establecidos en la División a su cargo



Jefe de Servicio: Apoyar en la supervisión de los servicios brindados en la División.

Terapistas: Brindar terapia a los pacientes que acuden a los diferentes servicios de la división.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 30 de 48

Terapia a Pacientes con Trastorno de Voz, Habla, Deglución y/o Afasia

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Recibe informe médico, verifica diagnóstico, indicaciones médicas y criterios de ingreso a terapia de Audición
2	Jefe de Servicio	- Verifica en el SAIH que el paciente cuente con solicitud de terapia al servicio que le corresponde. En caso de no contar con la solicitud, se enviará al paciente con su médico tratante para que la realice, y en ausencia de éste se referirá con el Jefe de Servicio o de División de la especialidad correspondiente
3	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Toma datos generales (fecha de recepción, nombre del responsable, dirección completa, teléfono, fecha de nacimiento, nivel socioeconómico) - Captura datos del informe médico (diagnóstico) y generales del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Espera". Nota: la Secretaria asignada realizará la captura de los datos generales, solamente en ausencia del Jefe de Servicio
4	Jefe de Servicio	- Asigna fecha y hora de cita en caso de contar con horarios disponibles, entrega formato de pago de sesiones de terapia, realiza lectura del reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio - Cambia el estatus del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Asignado" y se anota en el formato de horarios disponibles
5	Jefe de Servicio ó Secretaria	- En caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento, informará al responsable que el paciente ingresará a una lista de espera (máximo un mes y medio), y se le llamará por teléfono para indicarle fecha y hora de cita con las indicaciones de monto de pago y traer fotografías para gafete - Archiva informe en Carpeta de Lista de espera, en caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento
6	Jefe de Servicio	- Asigna pacientes que se encuentran en lista de espera, de acuerdo a fechas y horarios disponibles que las terapeutas van registrando en la Hoja de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), y lo registra en la base de datos de pacientes de la División cambiando el estatus "espera" a "asignado"
7	Jefe de Servicio ó Secretaria, ó Personal de apoyo administrativo	- Se comunica vía telefónica con el responsable del paciente ó con el paciente para informarle la fecha y horario disponible en el que debe presentarse con el Jefe de Servicio para realización de pago de sesiones de terapia (monto acorde a nivel socioeconómico), lectura de reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio e inicio de sesiones de terapia de Voz, habla y deglución

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 31 de 48	

N°	RESPONSABLE	Actividad
8	Jefe de Servicio ó secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y/o al responsable - Identifique al paciente con su credencial de identificación del INRLGII - Entregue ficha de pago al responsable del paciente para que acuda a realizarlo en cajas
9	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe comprobante de pago de servicios - Explica el reglamento de terapia (énfasis en asistencia, registro en agenda electrónica o libreta en caso de no haber sistema, causas de baja, fechas de pago subsecuentes y seguridad del paciente), registra la firma de enterado del responsable - Entrega tríptico de criterios de permanencia y alta (F03-MOP-SAF-05) - Entrega tríptico adiós a piojos y liendres en caso de pacientes pediátricos (F04-MOP-SAF-05) - Aclara dudas en caso necesario - Elabora y entrega gafete de identificación de terapia - Explica al paciente dónde se encuentra la agenda electrónica y cómo debe agendar las citas en la misma, haciendo hincapié en que todas las sesiones debe acudir a registrar asistencia
10	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta al paciente y/o responsable con Licenciado en Terapia de Comunicación Humana que lo atenderá, quien anotará detrás del recibo de pago las fechas de las sesiones de terapia para que acuda a la agenda electrónica de terapia a registrar las citas. Hace entrega de informe, reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), pago y formatos de la carpeta. - Todos los formatos que conforman la carpeta del paciente son los siguiente: Ficha de Identificación (F05-MOP-SAF-05), Informe - médico (SAIH), Programa General de Trabajo (F06-MOP-SAF-05), Formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05), Valoraciones terapéuticas y semáforo (F08-MOP-SAF-05), Reglamento de Terapia (F01-MOP-SAF-05), Copia de gafete (No requiere formato), Solicitud de cambio de horario, día o terapeuta (F09-MOP-SAF-05)
11	Profesional en comunicación humana, terapeuta especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y/o responsable - Elabora ficha de identificación del paciente (F05-MOP-SAF-05) - Realiza entrevista inicial al responsable y al paciente (F10-MOP-SAF-05) - Da las indicaciones que se seguirán en las sesiones de terapia - Aclara dudas en caso necesario - Envía a agenda electrónica para registrar las fechas y horarios de sesiones de terapia en el SAIH - Aplica las exploraciones terapéuticas específicas de problemas de Voz, Habla y Deglución (F11-MOP-SAF-05).

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE OPERACIONES**



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA
PATOLOGÍA DEL LENGUAJE**Código:
MOP-SAF-05Fecha:
DIC 20



Rev. 07

Hoja: 32 de 48

N°	RESPONSABLE	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Establezca las estrategias terapéuticas y elabore programa específico de terapia trimestral, semestral o programa único a casa dependiendo de la recomendación del informe médico. (F06-MOP-SAF-05) - Elabora Carpeta de trabajo que incluirá: ficha de identificación (F05-MOP-SAF-05), informe médico, programa general de trabajo (F06-MOP-SAF-05), formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05) valoraciones terapéuticas, semáforos (F08-MOP-SAF-05), (F11-MOP-SAF-05) reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), copia de gafete, comprobantes médicos de inasistencias por enfermedad, solicitudes de cambio de horario, día o terapeuta (F09-MOP-SAF-05). - Inicia terapia de acuerdo a programa elaborado - Registra en cada sesión de terapia lo requisitado en el formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05) - Registra y entrega el formato de registro diario de actividades (F13-MOP-SAF-05) - Registra fecha de cita de revaloración médica - Valora los resultados obtenidos y elabora el informe de terapia a los tres o seis meses de haberla iniciado, previo a que acuda a la cita de revaloración médica - Posterior a la revaloración médica recibe informe médico y/o solicitud de terapia del paciente con las indicaciones de continuar terapia ó alta de la misma - En caso de alta, el terapeuta realizará el movimiento en la carpeta de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), así como en su hoja diaria de registro de actividades (F13-MOP-SAF-05). Y actualizará su horario de trabajo con los horarios disponibles - En caso de que el paciente cause baja de la terapia por los motivos señalados en el reglamento, el terapeuta realizará el movimiento en la carpeta de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), así como en su hoja diaria de registro de actividades. Y actualizará su horario de trabajo con los horarios disponibles



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 33 de 48

N°	RESPONSABLE	Actividad
12	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Vaciará la información de la Hoja de registro diario de actividades (F13-MOP-SAF-05) de terapia de cada terapeuta, en archivo digital para que lleve el control de sesiones de terapia impartidas y pueda realizar el informe mensual de movimientos (altas, bajas, productividad). Realizará revisión de carpetas de terapia de manera semestral ó anual - De manera mensual recaba datos de higiene de manos, uso de gafete, tiempos de espera, eventos adversos, quejas, incidencias; para entregar el reporte a la Jefatura de la División
13	Jefe de División	<ul style="list-style-type: none"> - Recaba de manera mensual la información de cada Servicio para elaborar el informe mensual de la División para estar en condiciones de entregarlo a la Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología de Lenguaje
14	Jefe de Servicio ó Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora constancias de asistencia de pacientes la primer semana de cada mes. F14-MOP-SAF-05 Constancia de asistencia

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 34 de 48

Terapia a Pacientes con Trastorno de Audición

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Recibe informe médico, verifica diagnóstico, indicaciones médicas y criterios de ingreso a terapia de Audición
2	Jefe de Servicio	- Verifica en el SAIH que el paciente cuente con solicitud de terapia al servicio que le corresponde. En caso de no contar con la solicitud, se enviará al paciente con su médico tratante para que la realice, y en ausencia de éste se referirá con el Jefe de Servicio o de División de la especialidad correspondiente
3	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Toma datos generales (fecha de recepción, nombre del responsable, dirección completa, teléfono, fecha de nacimiento, nivel socioeconómico) - Captura datos del informe médico (diagnóstico) y generales del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Espera". Nota: la Secretaria asignada realizará la captura de los datos generales, solamente en ausencia del Jefe de Servicio
4	Jefe de Servicio	- Asigna fecha y hora de cita en caso de contar con horarios disponibles, entrega formato de pago de sesiones de terapia, realiza lectura de reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio - Cambia el estatus del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Asignado" y se anota en el formato de horarios disponibles
5	Jefe de Servicio ó Secretaria	- En caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento, informará al responsable que el paciente ingresará a una lista de espera (máximo un mes y medio), y se le llamará por teléfono para indicarle fecha y hora de cita con las indicaciones de monto de pago y traer fotografías para gafete - Archiva informe en Carpeta de Lista de espera, en caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento
6	Jefe de Servicio	- Asigna pacientes que se encuentran en lista de espera, de acuerdo a fechas y horarios disponibles que las terapeutas van registrando en la Hoja de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-0), y lo registra en la base de datos de pacientes de la División cambiando el estatus "espera" a "asignado"
7	Jefe de Servicio ó Secretaria, ó Personal de apoyo administrativo	- Se comunica vía telefónica con el responsable del paciente ó con el paciente para informarle la fecha y horario disponible en el que debe presentarse con el Jefe de Servicio para realización de pago de sesiones de terapia (monto acorde a nivel socioeconómico), lectura de reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio e inicio de sesiones de terapia de Audición

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 35 de 48	

N°	RESPONSABLE	Actividad
8	Jefe de Servicio ó secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y/o al responsable - Identifique al paciente con su credencial de identificación del INRLGII - Entregue ficha de pago al responsable del paciente para que acuda a realizarlo en cajas
9	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe comprobante de pago de servicios - Explica el reglamento de terapia (énfasis en asistencia, registro en agenda electrónica o libreta en caso de no haber sistema, causas de baja, fechas de pago subsecuentes y seguridad del paciente), registra la firma de enterado del responsable - Entrega tríptico de criterios de permanencia y alta (F03-MOP-SAF-05) - Entrega tríptico adiós a piojos y liendres en caso de pacientes pediátricos (F04-MOP-SAF-05) - Aclara dudas en caso necesario - Elabora y entrega gafete de identificación de terapia - Explica al paciente dónde se encuentra la agenda electrónica y cómo debe agendar las citas en la misma, haciendo hincapié en que todas las sesiones debe acudir a registrar asistencia
10	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta al paciente y/o responsable con Licenciado en Terapia de Comunicación Humana que lo atenderá, quien anotará detrás del recibo de pago las fechas de las sesiones de terapia para que acuda a la agenda electrónica de terapia a registrar las citas. Hace entrega de informe, reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), pago y formatos de la carpeta
11	Profesional en comunicación humana, terapeuta especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y/o responsable - Elabora ficha de identificación del paciente (F05-MOP-SAF-05) - Realiza entrevista inicial (F10-MOP-SAF-05) al responsable y al paciente - Da las indicaciones que se seguirán en las sesiones de terapia - Aclara dudas en caso necesario - Envía a agenda electrónica para registrar las fechas y horarios de sesiones de terapia en el SAIH - Aplica las exploraciones terapéuticas específicas de problemas de audición (F15-MOP-SAF-05 TABLAS AUDITIVAS y F16-MOP-SAF-05 INFORME DE REVALORACIÓN DE PACIENTES) - Establezca las estrategias terapéuticas y elabore programa específico de terapia trimestral, semestral o programa único a casa dependiendo de la recomendación del informe médico

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE OPERACIONES**



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA
PATOLOGÍA DEL LENGUAJE**Código:
MOP-SAF-05Fecha:
DIC 20

Rev. 07

Hoja: 36 de 48



N°	RESPONSABLE	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Carpeta de trabajo que incluirá: ficha de identificación (F05-MOP-SAF-05), informe médico (SAIH), programa general de trabajo (F06-MOP-SAF-05), formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05), valoraciones terapéuticas, semáforos (F15-MOP-SAF-05 TABLAS AUDITIVAS y F16-MOP-SAF-05 INFORME DE REVALORACIÓN DE PACIENTES), reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), copia de gafete, comprobantes médicos de inasistencias por enfermedad, solicitudes de cambio de horario, día o terapeuta (F09-MOP-SAF-05). - Inicia terapia de acuerdo a programa elaborado - Registra en cada sesión de terapia lo requisitado en el formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05) - Registra y entrega el formato de registro diario de actividades (F13-MOP-SAF-05) - Registra fecha de cita de revaloración médica - Valora los resultados obtenidos y elabora el informe de terapia a los tres o seis meses de haberla iniciado, previo a que acuda a la cita de revaloración médica - Posterior a la revaloración médica recibe informe médico y/o solicitud de terapia del paciente con las indicaciones de continuar terapia ó alta de la misma - En caso de alta, el terapeuta realizará el movimiento en la carpeta de movimientos mensuales, así como en su hoja diaria de registro de actividades (F13-MOP-SAF-05). Y actualizará su horario de trabajo con los horarios disponibles - En caso de que el paciente cause baja de la terapia por los motivos señalados en el reglamento, el terapeuta realizará el movimiento en la carpeta de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), así como en su hoja diaria de registro de actividades (F13-MOP-SAF-05). Y actualizará su horario de trabajo con los horarios disponibles
12	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Vaciará la información de la Hoja de registro diario de actividades de terapia de cada terapeuta (F05-MOP-SAF-05), en archivo digital para que lleve el control de sesiones de terapia impartidas y pueda realizar el informe mensual de movimientos (altas, bajas, productividad). Realizará revisión de carpetas de terapia de manera semestral ó anual - De manera mensual recaba datos de higiene de manos, uso de gafete, tiempos de espera, eventos adversos, quejas, incidencias; para entregar el reporte a la Jefatura de la División
13	Jefe de División	<ul style="list-style-type: none"> - Recaba de manera mensual la información de cada Servicio

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 37 de 48



N°	RESPONSABLE	Actividad
		para elaborar el informe mensual de la División para estar en condiciones de entregarlo a la Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología de Lenguaje
14	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Elabora constancias de asistencia de pacientes la primera semana de cada mes, así como el registro de la donación de pilas F14-MOP-SAF-05 Constancia de asistencia

Terapia a Pacientes Pediátricos con Trastorno de Lenguaje



N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Recibe informe médico, verifica diagnóstico, indicaciones médicas y criterios de ingreso a terapia de Audición
2	Jefe de Servicio	- Verifica en el SAIH que el paciente cuente con solicitud de terapia al servicio que le corresponde. En caso de no contar con la solicitud, se enviará al paciente con su médico tratante para que la realice, y en ausencia de éste se referirá con el Jefe de Servicio o de División de la especialidad correspondiente
3	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Toma datos generales (fecha de recepción, nombre del responsable, dirección completa, teléfono, fecha de nacimiento, nivel socioeconómico) - Captura datos del informe médico (diagnóstico) y generales del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Espera". Nota: la Secretaria asignada realizará la captura de los datos generales, solamente en ausencia del Jefe de Servicio
4	Jefe de Servicio	- Asigna fecha y hora de cita en caso de contar con horarios disponibles, entrega formato de pago de sesiones de terapia, realiza lectura de reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio - Cambia el estatus del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Asignado" y se anota en el formato de horarios disponibles
5	Jefe de Servicio ó Secretaria	- En caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento, informará al responsable que el paciente ingresará a una lista de espera (máximo un mes y medio), y se le llamará por teléfono para indicarle fecha y hora de cita con las indicaciones de monto de pago y traer fotografías para gafete - Archiva informe en Carpeta de Lista de espera, en caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento
6	Jefe de Servicio	- Asigna pacientes que se encuentran en lista de espera, de acuerdo a fechas y horarios disponibles que las terapeutas van registrando en la Hoja de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), y lo registra en la base de datos de pacientes de la División cambiando el estatus "espera" a "asignado"
7	Jefe de Servicio	- Se comunica vía telefónica con el responsable del paciente

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 38 de 48

N°	RESPONSABLE	Actividad
	ó Secretaria, ó Personal de apoyo administrativo	para informarle la fecha y horario disponible en el que debe presentarse con el Jefe de Servicio para realización de pago de sesiones de terapia (monto acorde a nivel socioeconómico), lectura de reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio e inicio de sesiones de terapia de Lenguaje
8	Jefe de Servicio ó secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al responsable y al paciente - Identifique al paciente con su credencial de identificación del INRLGII - Entregue ficha de pago al responsable del paciente para que acuda a realizarlo en cajas
9	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe comprobante de pago de servicios - Explica el reglamento de terapia (énfasis en asistencia, registro en agenda electrónica o libreta en caso de no haber sistema, causas de baja, fechas de pago subsecuentes y seguridad del paciente), registra la firma de enterado del responsable (F01-MOP-SAF-05) - Entrega tríptico de criterios de permanencia y alta (F03-MOP-SAF-05) - Entrega tríptico adiós a piojos y liendres en caso de pacientes pediátricos (F04_MOP-SAF-05) - Aclara dudas en caso necesario - Elabora y entrega gafete de identificación de terapia - Explica al responsable dónde se encuentra la agenda electrónica y cómo debe agendar las citas en la misma, haciendo hincapié en que todas las sesiones debe acudir a registrar asistencia
10	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta al paciente y/o responsable con Licenciado en Terapia de Comunicación Humana que lo atenderá, quien anotará detrás del recibo de pago las fechas de las sesiones de terapia para que acuda a la agenda electrónica de terapia a registrar las citas. Hace entrega de informe, reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), pago y formatos de la carpeta
11	Profesional en comunicación humana, terapeuta especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y/o responsable - Elabora ficha de identificación del paciente (F05-MOP-SAF-05) - Realiza entrevista inicial (F10-MOP-SAF-05) al responsable y al paciente - Da las indicaciones que se seguirán en las sesiones de terapia - Aclara dudas en caso necesario - Envía a agenda electrónica para registrar las fechas y horarios de sesiones de terapia en el SAIH
		<ul style="list-style-type: none"> - Aplica las exploraciones terapéuticas específicas de problemas de Lenguaje. (F08-MOP-SAF-05)



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 39 de 48

N°	RESPONSABLE	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> - Establezca las estrategias terapéuticas y elabore programa específico de terapia trimestral, semestral o programa único (F06-MOP-SAF-05) a casa dependiendo de la recomendación del informe médico - Elabora Carpeta de trabajo que incluirá: ficha de identificación (F05-MOP-SAF-05), informe médico (SAIH), programa general de trabajo (F06-MOP-SAF-05), formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05), valoraciones terapéuticas, semáforos (F08-MOP-SAF-05), reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), copia de gafete, comprobantes médicos de inasistencias por enfermedad, solicitudes de cambio de horario, día o terapeuta (F09-MOP-SAF-05). - Inicia terapia de acuerdo a programa elaborado - Registra en cada sesión de terapia lo requisitado en el formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05) - Registra y entrega el formato de registro diario de actividades (F13-MOP-SAF-05) - Registra fecha de cita de revaloración médica
12	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Vaciará la información de la Hoja de registro diario de actividades de terapia (F13-MOP-SAF-05) de cada terapeuta, en archivo digital para que lleve el control de sesiones de terapia impartidas y pueda realizar el informe mensual de movimientos (altas, bajas, productividad). Realizará revisión de carpetas de terapia de manera semestral ó anual
		<ul style="list-style-type: none"> - De manera mensual recaba datos de higiene de manos, uso de gafete, tiempos de espera, eventos adversos, quejas, incidencias; para entregar el reporte a la Jefatura de la División
23	Jefe de División	<ul style="list-style-type: none"> - Recaba de manera mensual la información de cada Servicio para elaborar el informe mensual de la División para estar en condiciones de entregarlo a la Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología de Lenguaje
24	Jefe de Servicio ó Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora constancias de asistencia de pacientes la primer semana de cada mes. F14-MOP-SAF-05 Constancia de asistencia

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 40 de 48	

Terapia a Pacientes Pediátricos con trastorno de Aprendizaje

N°	RESPONSABLE	Actividad
1	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Recibe informe médico, verifica diagnóstico, indicaciones médicas y criterios de ingreso a terapia de Audición
2	Jefe de Servicio	- Verifica en el SAIH que el paciente cuente con solicitud de terapia al servicio que le corresponde. En caso de no contar con la solicitud, se enviará al paciente con su médico tratante para que la realice, y en ausencia de éste se referirá con el Jefe de Servicio o de División de la especialidad correspondiente
3	Jefe de Servicio ó Secretaria	- Toma datos generales (fecha de recepción, nombre del responsable, dirección completa, teléfono, fecha de nacimiento, nivel socioeconómico) - Captura datos del informe médico (diagnóstico) y generales del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Espera". Nota: la Secretaria asignada realizará la captura de los datos generales, solamente en ausencia del Jefe de Servicio
4	Jefe de Servicio	- Asigna fecha y hora de cita en caso de contar con horarios disponibles, entrega formato de pago de sesiones de terapia, realiza lectura de reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio - Cambia el estatus del paciente en la base de datos propia de la División de Terapia de Comunicación Humana, en el rubro "Asignado" y se anota en el formato de horarios disponibles
5	Jefe de Servicio ó Secretaria	- En caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento, informará al responsable que el paciente ingresará a una lista de espera (máximo un mes y medio), y se le llamará por teléfono para indicarle fecha y hora de cita con las indicaciones de monto de pago y traer fotografías para gafete - Archiva informe en Carpeta de Lista de espera, en caso de no contar con fechas y horarios disponibles al momento
6	Jefe de Servicio	- Asigna pacientes que se encuentran en lista de espera, de acuerdo a fechas y horarios disponibles que las terapeutas van registrando en la Hoja de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), y lo registra en la base de datos de pacientes de la División cambiando el estatus "espera" a "asignado"
7	Jefe de Servicio ó Secretaria, ó Personal de apoyo administrativo	- Se comunica vía telefónica con el responsable del paciente para informarle la fecha y horario disponible en el que debe presentarse con el Jefe de Servicio para realización de pago de sesiones de terapia (monto acorde a nivel socioeconómico), lectura de reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), elaboración de gafete de identificación del Servicio e inicio de sesiones de terapia de Aprendizaje

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 41 de 48

N°	RESPONSABLE	Actividad
8	Jefe de Servicio ó secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al responsable y al paciente - Identifique al paciente con su credencial de identificación del INRLGII - Entregue ficha de pago al responsable del paciente para que acuda a realizarlo en cajas
9	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe comprobante de pago de servicios - Explica el reglamento de terapia (énfasis en asistencia, registro en agenda electrónica o libreta en caso de no haber sistema, causas de baja, fechas de pago subsecuentes y seguridad del paciente), registra la firma de enterado del responsable - Entrega tríptico de criterios de permanencia y alta (F03-MOP-SAF-05) - Entrega tríptico adiós a piojos y liendres en caso de pacientes pediátricos (F04-MOP-SAF-05) - Aclara dudas en caso necesario - Elabora y entrega gafete de identificación de terapia - Explica al responsable dónde se encuentra la agenda electrónica y cómo debe agendar las citas en la misma, haciendo hincapié en que todas las sesiones debe acudir a registrar asistencia
10	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta al paciente y/o responsable con Licenciado en Terapia de Comunicación Humana que lo atenderá, quien anotará detrás del recibo de pago las fechas de las sesiones de terapia para que acuda a la agenda electrónica de terapia a registrar las citas. Hace entrega de informe, reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), pago y formatos de la carpeta
11	Profesional en comunicación humana, terapeuta especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente y/o responsable - Elabora ficha de identificación del paciente (F05-MOP-SAF-05) - Realiza entrevista inicial (F10-MOP-SAF-05) al responsable y al paciente - Da las indicaciones que se seguirán en las sesiones de terapia - Aclara dudas en caso necesario - Envía a agenda electrónica para registrar las fechas y horarios de sesiones de terapia en el SAIH - Aplica las exploraciones terapéuticas específicas de problemas de Aprendizaje. (F12-MOP-SAF-05) - Establezca las estrategias terapéuticas y elabore programa específico de terapia trimestral, semestral o programa único a casa (F06-MOP-SAF-05) dependiendo de la recomendación

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE OPERACIONES**



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA**SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA
PATOLOGÍA DEL LENGUAJE**Código:
MOP-SAF-05Fecha:
DIC 20

Rev. 07

Hoja: 42 de 48

N°	RESPONSABLE	Actividad
		<p>del informe médico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Carpeta de trabajo que incluirá: ficha de identificación (F05-MOP-SAF-05) , informe médico (SAIH), programa general de trabajo (F06-MOP-SAF-05), formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05), valoraciones terapéuticas, semáforos (F12-MOP-SAF-05), reglamento de terapia (F01-MOP-SAF-05), copia de gafete, comprobantes médicos de inasistencias por enfermedad, solicitudes de cambio de horario, día o terapeuta (F09-MOP-SAF-05). - Inicia terapia de acuerdo a programa elaborado - Registra en cada sesión de terapia lo requisitado en el formato de control de asistencia y seguimiento (F07-MOP-SAF-05) - Registra y entrega el formato de registro diario de actividades (F13-MOP-SAF-05) - Registra fecha de cita de revaloración médica - Valora los resultados obtenidos y elabora el informe de terapia a los tres o seis meses de haberla iniciado, previo a que acuda a la cita de revaloración médica - Posterior a la revaloración médica recibe informe médico y/o solicitud de terapia del paciente con las indicaciones de continuar terapia ó alta de la misma - En caso de alta, el terapeuta realizará el movimiento en la carpeta de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), así como en su hoja diaria de registro de actividades (F13-MOP-SAF-05). Y actualizará su horario de trabajo con los horarios disponibles - En caso de que el paciente cause baja de la terapia por los motivos señalados en el reglamento, el terapeuta realizará el movimiento en la carpeta de movimientos mensuales (F02-MOP-SAF-05), así como en su hoja diaria de registro de actividades (F13-MOP-SAF-05). Y actualizará su horario de trabajo con los horarios disponibles



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05	
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20	
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07	
			Hoja: 43 de 48	

N°	RESPONSABLE	Actividad
12	Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Vaciará la información de la Hoja de registro diario de actividades de terapia (F05-MOP-SAF-05) de cada terapeuta, en archivo digital para que lleve el control de sesiones de terapia impartidas y pueda realizar el informe mensual de movimientos (altas, bajas, productividad). Realizará revisión de carpetas de terapia de manera semestral ó anual - De manera mensual recaba datos de higiene de manos, uso de gafete, tiempos de espera, eventos adversos, quejas, incidencias; para entregar el reporte a la Jefatura de la División
23	Jefe de División	<ul style="list-style-type: none"> - Recaba de manera mensual la información de cada Servicio para elaborar el informe mensual de la División para estar en condiciones de entregarlo a la Subdirección de Audiología, Foniatría y Patología de Lenguaje
24	Jefe de Servicio ó Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora constancias de asistencia de pacientes la primer semana de cada mes. F14-MOP-SAF-05 Constancia de asistencia



4. Glosario

AUDIOLOGÍA Y OTONEUROLOGIA

- **AUDIOMETRÍA AUTOMÁTICA DE BEKESY:** método automático mediante el cual el paciente controla su percepción auditiva. Se pasan dos tonos para cada oído (uno pulsado y otro continuo), el paciente aprieta un botón cada vez que oye un sonido y lo suelta cuando los deja de oír; el sonido comienza a aumentar en intensidad hasta que el paciente al percibirlo aprieta el botón, en ese momento el sonido disminuye de intensidad hasta que ya no es percibido por el paciente que deja de apretar el botón. En esta prueba se puede obtener 5 patrones de respuesta, en la cual cada uno tiene una interpretación clínica.
- **AUDIOMETRÍA SUPRALIMINAR:** conjunto de pruebas audiométricas realizadas niveles de intensidad por encima del umbral auditivo del paciente. Abarca las mediciones de: distorsión de frecuencia (diploacusia), de intensidad (reclutamiento) y de tiempo (fatiga y adaptación).
- **AUDIOMETRÍA:** Parte de la Audiología que estudia las medidas de la audición, tanto en los umbrales liminales como a través del campo auditivo, y los problemas derivadas de ésta.
- **AUXILIAR AUDITIVO:** prótesis electrónica que va aplicado al oído y que sirve para aumentar la intensidad del sonido de forma que compense la deficiencia del oído hipoacúsico.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 44 de 48



- **BALANCE MASTER:** sistema computarizado, con interfaz a una plancha con sensores de peso y representación del paciente en pantalla, la cual permite retroalimentar los movimientos que el paciente realiza.
- **CAMPO LIBRE:** prueba audiométrica en la cual se utilizan bocinas y se envían tonos puros, pulsados o modulados para determinar umbrales con y sin auxiliares auditivos.
- **ELECTRODOS:** Cables con terminación en disco de plata u oro que permiten la captura de la señal eléctrica del nistagmus o movimiento ocular.
- **ELECTRONISTAGMOGRAFÍA, ELECTRONISTAGMOGRAFO:** captura de la actividad eléctrica, nistagmo-movimiento de los ojos, grafo-trazo: registro por medio de la captura de actividad eléctrica de los distintos movimientos oculares, que se traduce en la función vestibular y de sus vías.
- **EMISIONES OTOACÚSTICAS ESPONTANEAS.** Estas se presentan en ausencia de estimulación, se registran en el conducto auditivo externo hasta en el 60% de los oídos sanos.
- **EMISIONES OTOACÚSTICAS EVOCADAS.** Representan la actividad estable de la cóclea normal en respuesta a un estímulo acústico. Las respuestas se conocen como: Emisiones Otoacústicas transitorias, de frecuencias y por productos de distorsión.
- **EQUILIBRIO DINÁMICO:** capacidad de movimiento del paciente, manteniendo su base de sustentación fija, repartiendo el peso del cuerpo y/o realizando cambios de postura en las cinturas pélvica y escapular **OTONEUROLOGÍA, OTONEUROLÓGICO:** oto-oído, neuro-neurona-relativo al sistema nervioso, logos-tratado: rama de la medicina o especialidad médica que se dedica al estudio específico del sistema vestibular.
- **OTOSCOPIA:** visualización de la membrana timpánica a través del conducto auditivo externo por medio de un instrumento llamado otoscopio.
- **POSTUROGRAFÍA DINÁMICA COMPUTARIZADA:** Grafica de la postura ante distintos movimientos generados y registrados por medio de un programa computarizado estandarizado
- **POSTUROGRÁFICO, POSTUROGRAFÍA:** derivado de postura y gráfica; Graficar postura.
- **PROGRAMA NOAH :** software por medio del cual se ingresan a base de datos identificación de pacientes y sus resultados audiométricos para realizar el ajuste de auxiliares auditivos digitales o analógicos programables por medio de equipo Hi pro.
- **PRUEBA DE EQUIPARACION BINAURAL Y DE FOWLER:** consiste en comparar las sensaciones sonoras correspondientes a aumentos sucesivos de nivel de intensidad en un oído patológico con respecto al oído sano en el mismo paciente.
- **REFLEJO ESTEPEIDAL:** Prueba realizada con el impedanciómetro que se desencadena con estímulos auditivos de intensidades elevadas y sirve para diagnóstico de patología de oído medio y coclear.
- **REFLEX DECAY:** prueba útil para patología retrococlear, en donde se pone a prueba el sistema del reflejo estapedial. Se presenta un tono a 10dB supraumbral con duración de 10 segundos, si la amplitud del reflejo estapedial cae menor o igual al 50% del nivel del reflejo inicial se considera Reflex decay positivo.
- **SIMETRÍA DEL PESO:** equilibrio en la cantidad que cada pierna del paciente soporta por separado siendo el ideal un 50% del sostén por pierna.
- **SISTEMA VESTIBULAR:** sistema encargado del equilibrio estático y dinámico, que se encuentra ubicado en el oído interno y posee relación directa con el sistema auditivo.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 45 de 48

- **TIMPANOMETRIA:** Es el resultado graficado de los distintos grados de complacencia obtenidos dependiendo de la variación de la presión sobre el tímpano.
- **TONE DECAY:** Prueba útil para apoyar diagnóstico de patología retrococlear.
- **UTILIDAD SOCIAL:** Es una prueba a través de la cual se averigua la captación y el entendimiento de las palabras y se realiza a diferentes intensidades.
- **VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA TROMPA DE EUSTAQUIO:** Prueba realiza con el impedanciómetro para diagnosticar ototubaritis
- **VÍA AÉREA:** Consiste en hallar la cantidad mínima que pueda percibir un oído, llamada audición liminal o umbral auditivo.
- **VÍA ÓSEA:** Consiste en hallar la cantidad mínima que pueda percibir un oído a través de un vibrador óseo. Todo concerniente al perfil auditivo de la vía ósea es más complicado que lo que respecta a la vía aérea, no solamente por las diversas técnicas que se utilizan para tratar de lograr un umbral real, sino también por las dificultades electrónicas en la exploración de la vía ósea.
- **VIDEO-GOOGLES:** Lentes con cámaras infrarrojas que permiten la captura en video del nistagmus o movimiento ocular.
- **VIDEONISTAGMOGRÁFICO, VIDEONISTAGMOGRAFÍA, VIDEONISTAGMÓGRAFO:** video-captura de imágenes en movimiento, nistagmo-movimiento de los ojos, grafo-trazo: registro por medio de cámaras de video de los distintos movimientos oculares, que se traduce en la función vestibular y de sus vías.

PATOLOGÍA DEL LENGUAJE



- **APRENDIZAJE:** proceso fisiológico de carácter adaptativo que modifica patrones de conducta siempre y cuando las condiciones del ambiente le sean favorables.
- **ATENCIÓN:** capacidad del individuo de mantenerse alerta y concentrado en una actividad, seleccionando información que le es significativa y que responde a una necesidad determinada.
- **EVALUACIÓN DEL LENGUAJE VERBAL:** forma de evaluar la comprensión y expresión del lenguaje oral.
- **EVALUACIÓN NEUROPSICOLÓGICA:** conjunto de instrumentos que permiten valorar las funciones cerebrales superiores.
- **EVALUACIÓN NEUROPSICOLÓGICA:** forma de evaluar las Funciones Cerebrales Superiores.
- **FONÉTICA:** estudio de los fonemas en su producción de manera inicial, intermedia y final.
- **FONOLOGÍA:** estudio de los sonidos de configuración similar.
- **GNOSIA:** reconocimiento de estímulos a nivel visual, auditivo, táctil
- **GRAFIESTESIA:** reconocimiento táctil de letras, números o figuras geométricas.
- **LECTOESCRITURA:** forma de evaluar la escritura, lectura, nociones matemáticas.
- **LENGUAJE:** función cerebral superior que permite una comunicación entre seres humanos.
- **LENGUAJE VERBAL:** capacidad de comunicación específicamente humana dada por el funcionamiento del sistema nervioso y de los órganos fonoarticuladores.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 46 de 48

- **LENGUAJE AUTOMÁTICO:** forma de lenguaje que se evalúa con series de números, días de la semana.
- **LENGUAJE REPETITIVO:** forma de lenguaje que se evalúa mediante la repetición de mono, bi, trisílabas.
- **MEMORIA:** proceso de impresión, almacenamiento, reproducción y evocación de la información.
- **NEUROPSICOLOGÍA:** rama de las neurociencias que se encarga del estudio de las relaciones entre el cerebro y la conducta posición de los órganos del aparato fonoarticulador para la pronunciación de los fonema de manera inicial, intermedia y final.
- **PRAGMÁTICO:** intención de comunicación de un sujeto.
- **PRAXIA:** serie de movimientos aprendidos con un fin determinado.
- **SEMÁNTICA:** estudio del significado de las palabras.
- **TRASTORNO DE APRENDIZAJE:** alteraciones que se presentan durante el proceso de adquisición de la lectoescritura.
- **TRASTORNO DE LENGUAJE:** alteraciones que se presentan durante la adquisición de éste.

FONIATRÍA



- **AUDIOGRABACION.** Procedimiento por medio del cual se graba la voz de un paciente en Audiograbadora convencional o en computadora.
- **CORRIENTES DE BIORETROALIMENTACIÓN.** Estimulación eléctrica regulada, utilizada en algunos casos como una opción para rehabilitación de problemas de voz por alteraciones en la movilidad de la cuerda vocal.
- **CUERDA VOCAL.** Una de las dos bandas musculares localizadas en la laringe cuya función es la vibración, apertura y cierre con la finalidad de emitir sonidos.
- **ELECTRODO.** Pequeña placa metálica que transmite la corriente alterna al ser conectada al equipo que genera el estímulo.
- **ENDOSCOPIA FLEXIBLE.** Procedimiento mediante el cual se introduce una fibra óptica, maleable por nariz, que se encuentra conectada a una fuente de luz y que permite la visualización de la nariz, esfínter velofaríngeo y laringe mediante un endoscopio nasal flexible.
- **ENDOSCOPIA RÍGIDA.** Es la exploración armada de la laringe mediante un endoscopio bucal rígido. Que nos permite una visualización amplificada de la laringe.
- **ENDOSCOPIO** Instrumento de exploración, consta de una fibra óptica y una fuente de luz.
- **FISTULA TRAQUEOESOFAGICA.** Comunicación entre tráquea y esófago a nivel faringoesofágico realizada mediante un procedimiento quirúrgico con la finalidad de permitir el paso del aire desde los pulmones a faringe y donde es colocada la prótesis traqueo esofágica.
- **FONIATRÍA:** Es la rama de la medicina que se dedica al estudio de la voz y el habla.
- **LARINGECTOMÍA:** Extirpación quirúrgica de la laringe, realizada con el fin de extirpar el cáncer de la laringe.
- **LARINGECTOMIZADO.** Paciente con cáncer de laringe en estadios avanzados, sometido a intervención quirúrgica con el fin de extirpar la laringe.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 47 de 48

- **LARINGITIS:** Inflamación de la mucosa que tapiza la laringe, acompañada de edema de las cuerdas vocales.
- **LARINGOSCOPIA.** Exploración armada de la laringe que permite verificar un diagnóstico, realizada mediante un endoscopio bucal rígido, o con un espejo laringoscópico.
- **OTOSCOPIA:** Exploración mediante la utilización de un otoscopio y una fuente de luz, de los conductos auditivos externos y membrana timpánica.
- **RINOSCOPIA.** La exploración detallada de las fosas nasales mediante el rinoscopio.
- **VOZ:** es el sonido producido por el paso del aire a través de las cuerdas vocales, y modificado por las cavidades de resonancia.

TERAPIA DE COMUNICACIÓN HUMANA:

- **APRENDIZAJE:** proceso fisiológico de carácter adaptativo que modifica patrones de conducta siempre y cuando las condiciones del ambiente le sean favorables.
- **AUDICIÓN:** constituye los procesos psico-fisiológicos que proporcionan al ser humano la capacidad de oír.
- **DEGLUCIÓN:** es el paso del alimento desde la boca a la faringe y luego hasta el esófago.
- **LENGUAJE:** función cerebral superior que permite una comunicación entre seres humanos.
- **TERAPIA:** conjunto de medios de cualquier clase cuya finalidad es la curación ó el alivio de las enfermedades o síntomas.
- **TRASTORNO DE APRENDIZAJE:** alteraciones que se presentan durante el proceso de adquisición de la lectoescritura.
- **TRASTORNO DE LA AUDICIÓN:** alteraciones de la capacidad del nivel de audición que se encuentra por debajo de lo normal.
- **TRASTORNO DE LENGUAJE:** alteraciones que se presentan durante la adquisición de éste.
- **TRASTORNO DE VOZ:** alteraciones que se presentan en las cuerdas vocales y/o cavidades de resonancia.
- **VOZ:** es el sonido producido por el paso del aire a través de las cuerdas vocales, y modificado por las cavidades de resonancia.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SAF-05
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE AUDIOLOGÍA, FONIATRÍA PATOLOGÍA DEL LENGUAJE		Rev. 07
			Hoja: 48 de 48

5. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
05	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015. Actualización del contenido	MAY 18
06	Actualización de Actividades y formatos en los procedimientos de la División de Comunicación Humana	NOV 19
07	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20