

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:1 de 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE TERAPIAS

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


	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:2 de 12

1.- Propósito

- Establecer un criterio uniforme para la solicitud y aplicación de las diferentes modalidades terapéuticas en los Servicios de Terapia Física y Terapia Ocupacional, a fin de que se optimice la calidad de atención y el trato digno al paciente.
- Dar seguimiento a las solicitudes de terapias de rehabilitación en las diferentes áreas aplicativas a saber: Terapia Física, Ocupacional y Cardio-Respiratoria; hospitalización tanto de Ortopedia como de Medicina de Rehabilitación y CENIAQ.
- Asegurar el otorgamiento de las terapias solicitadas por los médicos especialistas en Rehabilitación de los diferentes servicios mediante las prescripciones correspondientes.
- Hacer uso del criterio profesional del terapeuta para referir al paciente con su médico tratante, cuando su situación lo amerite o se presente algún imprevisto o contraindicación.

2.- Alcance

- Población usuaria del INR LGII que requiere los servicios de Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Rehabilitación Cardíaca, Terapia Física Respiratoria e Inhaloterapia, que solicita la programación de enseñanza (1 sesión), ciclos de tratamiento (pudiendo ser de 5 a 10 sesiones); o de programas de rehabilitación cardíaca o respiratoria (10 sesiones) y rehabilitación hospitalaria (de 1 a 4 semanas con terapias dos veces al día incluyendo fines de semana).

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:3 de 12



3.- Responsabilidades

JEFE DE LA DIVISIÓN DE TERAPIAS

- Garantizar la prestación de los servicios con oportunidad, seguridad, calidad, eficiencia, diligencia y cortesía, bajo los preceptos de la Mejor Continua.
- Establecer los lineamientos necesarios para la realización de los diferentes procedimientos específicos, tanto administrativa, como organizacionalmente, mediante la interacción con personal administrativo, coordinadores de terapias, subcoordinadores de áreas y terapeutas de ambos turnos.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la División (incluido el programa de capacitación).
- Evaluar el desempeño del personal adscrito y en función de los resultados, otorgar los estímulos o en su caso aplicar las medidas correctivas conducentes.
- Autorizar incidencias de personal en base a las Condiciones Generales de Trabajo, tomando en cuenta la adecuada prestación de los servicios.
- Gestionar ante las instancias competentes la dotación de materiales, consumibles y equipo necesario para otorgar el servicio así como el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario e instalaciones.
- Solicitar oportunamente los recursos presupuestales necesarios para la adecuada prestación de los servicios y
- Apoyar y representar al Subdirector de Medicina de Rehabilitación en las tareas que le sean encomendadas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.



- Agendar manual y electrónicamente las terapias solicitadas por cada usuario con el profesional que corresponde, de acuerdo al tratamiento indicado por el médico especialista.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 4 de 12

- Revisar, imprimir, anexar las carpetas y entregar papeleta de solicitud de terapia **F01-MOP-SMR-04**.
- Recabar y registrar el reporte diario de terapias a pacientes externos **F02-MOP-SMR-04** y reporte diario de terapias a pacientes hospitalizados **F03-MOP-SMR-04**..
- Recibir, gestionar y registrar incidencias del personal de la división.
- Gestionar y archivar correspondencia de la División conforme a los criterios establecidos por la Coordinación de Archivos Institucionales en el procedimiento PR-SPL-11 Integración de Expedientes en el Archivo de Trámite.
- Brindar la orientación e información necesaria y/o que requieran los usuarios.
- Mantener comunicación con los coordinadores de terapias y acatar sus instrucciones para implementar los ajustes necesarios para poder otorgar los servicios.

COORDINADORES DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL DE AMBOS TURNOS


- Mantener una estrecha comunicación con terapeutas y personal administrativo responsable de la agenda electrónica, a fin de programar correctamente, evitar la duplicidad de citas y reducir los tiempos muertos.
- Supervisar que el personal administrativo distribuya correcta y equitativamente las cargas de trabajo entre los terapeutas.
- Capacitar, asesorar y sensibilizar al personal con respecto a la adecuada programación de citas y eventualmente sobre los ajustes necesarios.
- Constatar que la atención brindada a los usuarios tanto por parte de los terapeutas como del personal administrativo sea: oportuna, eficiente, diligente, segura y de excelente calidad.
- Verificar que los diferentes tratamientos se otorguen completos, de acuerdo a la indicación del médico especialista.
- Asegurar que en la guarda se encuentren disponibles y en óptimas condiciones de servicio, los consumibles así como el equipo biomédico que requieran los terapeutas.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:5 de 12

- Administrar racionalmente la dotación de consumibles y reportar al Jefe de la División, irregularidades detectadas.
- Supervisar que el encargado de la guarda lleve un adecuado control tanto de dotación de consumibles como de préstamo y mantenimiento de equipo biomédico.

ENCARGADO DE LA GUARDA DE EQUIPO Y ALMACÉN

- Solicitar a su coordinador, la dotación mensual de consumibles (gel, esponjas, electrodos, cables, parafina, compresas frías, compresas calientes, etc.) a fin de mantener en stock las cantidades suficientes.
- Proveer del material y equipo necesario a los profesionistas a fin de que realicen sus funciones de manera óptima.
- Controlar el préstamo del equipo mediante la BITÁCORA DE PRÉSTAMO, en la que deberá asentar los siguientes datos cada vez que un equipo sea prestado: Fecha, hora, número económico del equipo, nombre y firma del solicitante; y cuando regrese a la guarda: hora, nombre y firma de la persona que recibe, así como las observaciones pertinentes si fuese necesario.
- Verificar que el mantenimiento preventivo del equipo se realice oportunamente por el área de Ingeniería Biomédica, según lo programado y registrar en la BITÁCORA DE MANTENIMIENTO las situaciones particulares de cada dispositivo, destacando si se encuentra en funcionamiento, en reparación o en proceso de baja.
- Realizar un enlace de entrega-recepción entre turnos con la persona designada para tal fin en el turno vespertino.
- Mantener actualizado el inventario de equipo y mobiliario de la División de Terapias.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:6 de 12

Licenciados en Terapia Física, Ocupacional e Inhaloterapeutas


- Corroborar que la indicación impresa corresponda al paciente, identificando el nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, edad y número de expediente en la agenda de sus pacientes citados.
- Verificar que la indicación sea de fecha reciente (vigencia preferentemente no mayor a 15 días previos a la programación de la cita de terapias) o en su defecto que sea validada por el jefe de la División o médico tratante.
- Aplicar en el horario correspondiente, el tratamiento completo tal y como está indicado en la solicitud de terapia, pudiendo ser en las siguientes áreas y bajo las siguientes modalidades:

Áreas aplicativas de Terapia Física:

- Terapia física ortopédica.
- Terapia física pediátrica.
- Terapia física de columna.
- Terapia física neurológica.
- Terapia física cardíaca.
- Terapia física respiratoria.
- Terapia física hospitalaria.
- Terapia física de pacientes quemados.

Modalidades de Terapia Física

- Electroterapia
 - Corrientes interferenciales.
 - Corrientes rusas.
 - Ultrasonido.
 - Láser terapéutico.
 - Electro estimulación.
 - Diatermia.
- Hidroterapia
 - Tanque terapéutico.
 - Tina de Hubbard.
 - Tina de remolino de miembros inferiores.
 - Tina de remolino de miembros superiores.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:7 de 12


- **Mecanoterapia**
 - a. Movilización articular.
 - b. Estiramiento muscular.
 - c. Reeducción muscular.
 - d. Fortalecimiento muscular.
 - e. Resistencia progresiva.
 - f. Ejercicios isométricos.
 - g. Ejercicios de columna.
 - h. Ejercicios de relajación.
 - i. Ejercicios de neuro facilitación.
 - j. Ejercicios funcionales de colchón.
 - k. Ejercicios de coordinación y equilibrio.
 - l. Ejercicios posturales.
 - m. Reeducción de la marcha.
 - n. Ejercicios de estabilización de columna.
 - o. Ejercicios de cadena cerrada y cadena abierta.
 - p. Ejercicios funcionales respiratorios.
 - q. Ejercicios de higiene bronquial.
 - r. Ejercicios isocinéticos.
 - s. Ejercicios de inspiración sumada.
- **Termoterapia**
 - a. Compresas húmedas calientes.
 - b. Inmersión en parafina.
- **Crioterapia**
 - a. Compresas frías.

Áreas aplicativas de Terapia Ocupacional

- a. Terapia ocupacional sala de usos múltiples.
- b. Terapia ocupacional para adultos.
- c. Área de actividades de la vida diaria.
- d. Patio de reeducación de la marcha en superficies irregulares.

Modalidades de Terapia Ocupacional

- **Actividades diarias de la vida humana (ADVH)**
 - a. Valoración.
 - b. Entrenamiento.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:8 de 12

- Higiene
 - a. De columna
 - b. Articular

- Estimulación sensoperceptiva.
 - a. Reeducción sensitiva.
 - b. Estimulación de tensión.
 - c. Esquema corporal.
 - d. Tolerancia a la posición erecta.

- Terapia con equipo
 - a. Amadeo (órtesis robótica)
 - b. Simulador de realidad virtual (Kinect)


- Elaboración de Órtesis
 - a. Férulas.
 - b. Aditamientos funcionales.

Áreas aplicativas de Inhaloterapia

- a. Servicio de Rehabilitación respiratoria.
- b. Pisos de hospitalización de todos los servicios.
- c. Terapia Intensiva de Ortopedia.
- d. Terapia Intensiva de CENIAQ.

Modalidades de Inhaloterapia



- a. Micronebulizaciones y oxigenoterapia.
- b. Movilización de secreciones.
- c. Drenaje postural.
- d. Pruebas de Función Respiratoria.
- e. Apoyos técnicos diversos.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:9 de 12

4.- Políticas de operación y normas

POLÍTICAS



- El personal de la División de Terapias está comprometido con la calidad de la atención y la seguridad del paciente, por lo que en todo momento tiene presente la misión, la visión y los valores del INRLGII.
- El usuario podrá solicitar sus sesiones de terapia en el horario que más le convenga de forma continua independientemente del turno que se trate.
- Toda solicitud de terapias será registrada en la agenda electrónica.
- En el caso de pacientes hospitalizados en los diferentes pisos y servicios del Instituto, los médicos tratantes o residentes, deberán solicitar sus tratamientos de Terapia Física, Ocupacional e Inhaloterapia, a través del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria (SAIH) específicamente en la nota denominada Censo de pacientes, donde se anotarán las indicaciones con actualizaciones preferentemente cada 24 hrs. tal como lo establece la NOM-SSA3-004- 2012 del Expediente Clínico.
- La programación de citas para terapias se realizará posterior al pago de las mismas.
- El usuario cuenta con 15 días naturales para realizar el pago y agendar las sesiones de terapias a partir de la fecha de emisión de la papeleta de solicitud de terapia **F01-MOP-SMR-04**.
- En caso de que el paciente incurra en dos o más faltas injustificadas, se le dará de baja del tratamiento, haciendo la anotación pertinente en el expediente clínico.
- El paciente deberá presentarse a su terapia 15 minutos antes del horario asignado y pasar lista en la recepción de terapias.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja:10 de 12

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia para la programación de citas de terapias:

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
1	Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación o Médico Residente	Elabora papeleta de solicitud de terapias F01-MOP-SMR-04 y envía al paciente al módulo de programación de citas de terapia. Para pacientes hospitalizados, la solicitud será mediante el Censo
2	Personal de apoyo o soporte administrativo del módulo de programación de citas	Verifica papeleta de solicitud de terapias F01-MOP-SMR-04 y envía al usuario a cajas para realizar el pago correspondiente
3	Cajero	Realiza cobro y entrega al paciente el recibo correspondiente a 1, 5 ó 10 sesiones
4	Personal de apoyo o soporte administrativo del módulo de programación de citas	<p>Verifica recibo de pago, solicita credencial de paciente, con base a disponibilidad, ofrece al usuario los horarios más próximos para iniciar tratamiento, registra la cita en la agenda electrónica y en la libreta.</p> <p>Una vez que el usuario ha elegido el horario más conveniente, Emite hoja de registro con fecha-hora de inicio y termino de terapias y devuelve credencial.</p> <p>Entrega al usuario comprobante de cita de terapias, le indica el material y condiciones necesarias para su atención, ratifica horario, resuelve dudas y solicita número de teléfono</p> <p>Imprime hoja de terapias, apunta número telefónico y coloca la prescripción en la carpeta del terapeuta correspondiente</p>
5	Termina procedimiento	



	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 11 de 12

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Credencial de identificación de usuario INRLGII	Permanente (la vigencia del estudio socio-económico es de 2 años)	Paciente	N/A
Papeleta de solicitud de terapias	Preferentemente no más de 15 días (período en el que se recomienda agendar su tratamiento)	paciente	N/A
Agenda electrónica	5 años	Subdirección de TIC's	F01-MOP-SMR-04
Libreta de registros/ formato para agendar Tratamiento	5 años	Personal administrativo	N/A
Nota de terapeuta	5 años a partir de la última modificación del expediente clínico	Subdirección de TIC's	N/A
Reporte diario de terapias a pacientes externos	5 años	Servicio de Bioestadística	F02-MOP-SMR-04
Reporte diario de terapias a pacientes hospitalizados	5 años	Servicio de Bioestadística	F03-MOP-SMR-04

Glosario:

- **TERAPEUTA:** Licenciado en Terapia Física o en Terapia Ocupacional
- **INHALOTERAPEUTA:** Técnico profesional encargado de la ministración de medicamentos, oxígeno y humedad por la vía respiratoria, así como de apoyar en actividades técnicas que le sean solicitadas por su jefe inmediato, cuando contribuyan al diagnóstico o tratamiento del paciente, previa capacitación en servicio.
- **SESIÓN DE TERAPIA:** Actividad de 30 minutos o más (dependiendo del servicio) en la cual el terapeuta aplica las diferentes modalidades de tratamiento prescritas por el médico especialista en rehabilitación o cuando se da una enseñanza o instrucciones al paciente, de lo que debe realizar en su casa.

	MANUAL DE OPERACIONES Versión ISO 9001:2015		Código: MOP-SMR-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 12 de 12

- **CICLO DE SESIONES DE TERAPIA:** Conjunto de 5, 10 o más episodios del mismo tratamiento indicado al paciente.
- **TERAPIA DE GRUPO:** Aquella en la que se trata simultáneamente a varios pacientes con una afección, lesión o condición afín, mediante una rutina de ejercicios o protocolos con objetivos en común.
- **MODALIDAD TERAPÉUTICA:** Variedad de acciones y técnicas mediante las cuales se consiguen los objetivos de la Medicina de Rehabilitación. En una misma sesión de terapia se pueden aplicar entre 5 y 7 diferentes intervenciones.

Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de Calidad	SEP 19
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20