



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Terapia de Lenguaje.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P21/Rev00

Fecha de Emisión: 30 de Agosto de 2013.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de terapia de lenguaje a usuarios canalizados por el Servicio de Comunicación Humana, con el fin de prevenir y tratar la discapacidad asociada a problemas de lenguaje.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Servicio de Terapia de Lenguaje, Coordinador de Valoración Médica y Tratamiento, Médico en Comunicación Humana, Trabajo Social y Recepciones.

III. DEFINICIONES

1. Terapia de Lenguaje: Ayudar al usuario mediante procedimientos orientados a educar o rehabilitar las dificultades y/o trastornos de la comunicación.
2. Médico Especialista: Profesional que presta un servicio de valoración, diagnóstico y un plan de tratamiento de las personas con padecimiento que condicionan proceso discapacitantes.
3. Médico en Comunicación Humana: Médico especialista en trastornos de la Comunicación Humana del CREE.
4. Rehabilitación: Conjunto de medidas encaminadas a mejorar la capacidad de una persona, para realizar por sí misma, actividades necesarias para su desempeño físico, mental, social, ocupacional y económico, por medio de prótesis, ayudas funcionales, cirugía reconstructiva o cualquier otro procedimiento que le permita integrarse a la sociedad.
5. Terapeuta: Es la persona encargada de brindar la terapia de lenguaje.
6. Usuario: es la persona que recibe el servicio que puede ser un menor o adulto.
7. Trabajo de Casa: Son ejercicios que se elaboran en el cuaderno del usuario, con indicaciones específicas de acuerdo a sus necesidades, para que practiquen en su hogar.
8. Ejercicios Orofaciales: Son ejercicios que ayudan a tener una mejor movilidad de su aparato fonarticulador, ejercicios de lengua, labios, soplo y respiración.
9. Carnet de Citas: Documento otorgado por el CREE a todos los pacientes. En él se encuentran todos los datos generales del paciente, el número de expediente, la cuota, la programación de sus citas para terapia así como la calendarización de consultas con los médicos especialistas.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

Ley General de Profesiones

64-APD-P18 Manual de Procedimiento de Recepción de Servicios de Terapias de Rehabilitación del CREE, Lista de Espera y Tarjetón Único de Terapia.

64-APD-P14 Manual de Procedimiento de Servicio de Archivo Clínico, Carnet de Citas.

64-APD-P29 Manual de Procedimientos de Servicio de Estadística del CREE SIS-17 Registro Diario de Terapia de Lenguaje.

64-APD-P17 Manual de Procedimientos de Servicio de Valoración y Seguimiento Médico de Especialidades.

V. POLÍTICAS

1. El Médico Especialista en Comunicación Humana, es el especialista que da el diagnóstico, canaliza al usuario a terapia de lenguaje y da seguimiento de los casos.
2. La evaluación del lenguaje la realiza el médico en Comunicación Humana.
3. Los requisitos de terapia de lenguaje, los entregan en la recepción de Servicios de Terapia de Rehabilitación.
4. Las terapias de lenguaje es necesario que el usuario traiga su cuaderno de trabajo, su carnet de citas, para que pueda realizar el pago y entregar el comprobante al terapeuta.
5. Los horarios se formaran tomando en cuenta: la edad, problemas de lenguaje, características específicas como: hiperactividad, déficit de atención, deficiencias auditivas, o si el problema de lenguaje es secundario a otra patología.
6. Cada año se reevalúa al usuario por parte del Médico Especialista y la terapeuta de lenguaje revisa en el sistema SICREE en la nota médica las observaciones del médico así como indicaciones a seguir.
7. Cuando la terapeuta observa causas que interfieran en el avance del usuario lo canaliza a valoración médica.
8. Si el usuario tiene 3 faltas injustificadas es causa de baja.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

64-APD-P21-F01 Hoja de Horarios de Terapia de Lenguaje.

64-APD-P21-F02 Nota de Terapia.

64-APD-P21-I01 Requisitos de Terapia de Lenguaje.

64-APD-P21-I02 Atento Avisos de Terapia de Lenguaje.

64-APD-P21-I03 Requisitos para usuarios primera vez Terapia de Lenguaje.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIF SONORA

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
64-APD-P21-A01 Diagrama de Flujo de Servicio de Terapia de Lenguaje		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de la Oficina de Terapia de Lenguaje	1. Integración de Usuarios al Servicio de Terapia de Lenguaje.	
Terapista de Lenguaje	1.1. Diariamente revisa agenda electrónica e identifica si hay usuario de primera vez.	
	1.2. Revisa notas médicas e indicaciones que el especialista (Médico en Comunicación Humana) realizó para la atención del usuario.	
	1.3. Revisa los horarios disponibles, para atención del usuario de primera vez.	Hoja de Horarios de Terapia de Lenguaje 64-APD-P21-F01
	1.4. Recibe a los padres, tutores, usuario, y explica el sistema de trabajo, la distribución de las sesiones, tiempo que dura el tratamiento y se asegura que tengan y comprendan el contenido de los siguientes requisitos: Requisitos de Terapia de Lenguaje Atento Aviso de Terapia de Lenguaje Requisitos para usuarios de primera vez de Terapia de Lenguaje.	
	1.5. Explica al padre la importancia de que se apegue al reglamento de servicios del área.	
	1.6. Registra en tarjetón de terapias días y horario en que el usuario asistirá a terapias, se registra en carnet de citas y agenda.	Hoja de Horarios de Terapia de Lenguaje 64-APD-P21-F01
Encargado de la Oficina de Terapia de Lenguaje	2. Iniciación de Tratamiento de Terapia de Lenguaje	
	2.1. Integra a sesiones individuales para aquellos usuarios que requieran más atención.	
	2.2. Integra a sesiones grupales de 2 a 4 usuarios a los que tienen mismas características: edad, tipo de problema.	
	2.3. Supervisa en cada sesión se cumpla con los requisitos de terapia de lenguaje.	
	2.4. Indica al familiar o acompañante sobre lo trabajado en la sesión e indica las actividades a realizar en casa.	
	2.5. Cuando un usuario tiene 3 faltas seguidas injustificadas se registra en el sistema SICREE en nota de terapia la baja, si el padre acude, le explica que tiene que volver a valoración médica para reingresar y es anotado en la lista de espera.	
	2.6. Registra en tarjetón de terapia así como en la agenda la asistencia.	Hoja de Horarios de Terapia de Lenguaje 64-APD-P21-F01
	3. Término de la Jornada Laboral	
	3.1. Registra diariamente en el sistema SICREE en la nota de terapia las observaciones, avances o seguimiento del usuario.	Nota de Terapia 64-APD-P21-F02
	3.2. Registra en el SISP-17 los usuarios atendidos y turna junto con el recibo de pago a el área de Estadística	



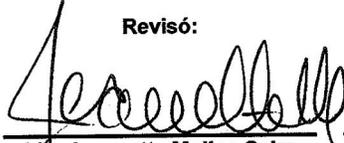
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:



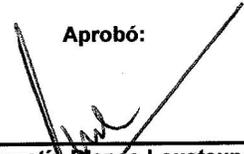
Luis Reynaldo Cepeda
Pedroso
Subdirector del Centro de
Rehabilitación y Educación
Especial

Revisó:



Lic. Jeannette Molina Caire
Directora de Atención a
Personas con Discapacidad
y Vocal Ejecutivo del
Consejo Estatal para
Personas con Discapacidad

Aprobó:



Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General

SIP-F02/REV.01