



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Terapia Física	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P24/Rev. 00	Fecha de Emisión: 30 de Agosto de 2013

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer la metodología y los lineamientos para la elaboración de un programa en el cual se lleve a cabo un seguimiento del servicio que se otorga al usuario desde su ingreso al área de Terapia Física hasta el final de su tratamiento.

II. ALCANCE
Aplica a los Terapeutas Físicos de las áreas tanto de adultos como de infantes que sean referidos por los médicos especialistas en el área de Valoración Médica.

III. DEFINICIONES
Características: Oportuno: Se atiende al usuario en un máximo de 25 minutos, a partir de su ingreso al área de tratamiento. Selectivo: A todo usuario que tenga una discapacidad y que sea canalizado por el área de Valoración Médica o cualquier Médico en Rehabilitación. Carnet de citas C.R.E.E.: Documento en el que se señala el nombre completo del usuario y el número de expediente que se le asigna para el manejo de toda su documentación a nivel interno y para programación de sus citas en todos los servicios que C.R.E.E. ofrece. C.R.E.E.: Centro de Rehabilitación y Educación Especial. Dx.: Diagnóstico. Formato de Canalización Médica: Formato que utilizan los médicos para señalar el tipo de servicios en que se deberá de citar al usuario, necesaria para recibir el servicio de Terapia Física. Institución Médica Externa: Instituciones de Salud como ISSSTESON, ISSSTE, IMSS, SEGURO POLULAR, COMUDIS, etc., a los que se otorgan los servicios que C.R.E.E. ofrece. Requisitos para integrarse a T. F.: Carnet de citas, canalización médica interna o externa autorizada y en el caso de externas se solicita también su documento de referencia debidamente autorizado por la Institución que canaliza. Tarjetón: Tarjetón Único de Terapia Física, documento que imprime el terapeuta físico las indicaciones precisas para el tratamiento del usuario, las fechas y horarios de atención, ahí mismo se lleva el control de asistencia del usuario. T.F.: Área de Terapia Física. T.X.: Tratamiento. Electroterapia: Modalidad terapéutica en la que se utilizan aparatos eléctricos de alta y baja frecuencia que proporcionan calor superficial y profundo con fines analgésicos, desinflamatorios, antiespasmódicos, y para estimular y fortalecer. Hidroterapia: Modalidad terapéutica que se basa en el uso del agua con control de temperatura de 38° y 40° C, con fines de relajación y desinflamatorio, ofrece calor superficial, permite manejo del usuario en forma individual o grupal. Mecanoterapia: modalidad terapéutica basada en el manejo de grupos de ejercicios diseñados para reeducar patrones motrices, para el manejo del tono muscular (disminuir o aumentar), para relajar o fortalecer grupos musculares, recuperación sensitiva, etc., permite manejo del usuario en forma individual o grupal. Servicio S.S. Seguridad Social.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Ley General de Salud. Ley de Salud para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Social, Art. 12 Programa Nacional de Integración Social y Apoyo a las Personas con Capacidades Diferentes y sus Familias. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Sonora. Ley General de Profesiones. 64-APD-P25 Manual de Procedimiento de Cuotas de Cooperación del CREE 64-APD-P13 Manual de Procedimiento del Módulo de Información de Servicios del CREE. 64-APD-P29 Manual de Procedimiento de Servicios de Estadísticas del CREE.

V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Si el usuario no acude en el horario y día establecido en el carnet de citas, el personal de filtro lo orientar sobre los pasos a seguir.2. El tiempo de tolerancia para que el paciente llegue a su cita es de 10 minutos después de la hora programada de lo contrario se le regresara tal y como dice el reglamento interno de terapia física.3. Si el usuario no cumple con los parámetros establecidos de presión arterial, la Enfermera avisa al Terapeuta para que decida si se dará la terapia o se cancela a nueva cita.4. El usuario no debe presentar laceraciones o infecciones en el área del cuerpo a tratar, así mismo debe ir en condiciones



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

V. POLÍTICAS
<p>higiénicas, y ropa adecuada para el tratamiento.</p> <p>5. Cuando el médico indique que se realicen ejercicios de Terapia en casa, el Terapeuta entregara al usuario un instructivo de acuerdo al tipo de Terapia a realizar.</p> <p>6. En el reporte de actividades diario se debe anexar los recibos de pago.</p>

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
<p>64-APD-P24-F01 Registro de Presión Arterial y Peso Corporal.</p> <p>64-APD-P24-F02 Notas de Terapia Física.</p> <p>64-APD-P24-F03 Tarjetón Único de Terapia Física.</p> <p>64-APD-P24-I01 Indicación Higiene de columna.</p> <p>64-APD-P24-I02 Ejercicio de Columna Cervical.</p> <p>64-APD-P24-I03 Ejercicios Vasculares Activos.</p> <p>64-APD-P24-I04 Programa de ejercicios para pacientes con Parálisis Facial.</p> <p>64-APD-P24-I05 Parafina (Indicaciones de aplicación)</p>

VII. ANEXOS
<p>64-APD-P24-A01 Diagrama de flujo del Servicio de Terapia Física.</p>

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Terapia	1. Atención a Usuarios del CREE en Terapia Física.	
Personal del filtro	1.1. Recibe al usuario	
	1.2. Verifica en el Carnet de Citas el día y la hora programada.	
	1.3. Solicita el recibo de caja o si es subrogado.	
Enfermera	1.4. Recibe al usuario para control de presión arterial y peso corporal.	Registro de presión arterial y peso corporal 64-APD-P24-F01
	1.5. Anota resultado de presión arterial y el peso corporal del usuario.	Registro de presión arterial y peso corporal 64-APD-P24-F01
Enfermera	1.6. Si el usuario no cumple con los parámetros establecidos de presión arterial, la enfermera avisa al terapeuta que corresponda y da el seguimiento adecuado.	
Terapeuta Físico	2. Aplicación del tratamiento de Terapia Física al Usuario.	
Terapeuta físico	2.1. Recibe al usuario dentro del área de servicio y verifica el Diagnóstico o Formato de Canalización Médica.	
	2.2. Solicita al usuario Carnet de Citas para confirmar fechas y hora de sesiones programadas.	
	2.3. Solicita el recibo de caja o si es subrogado.	
	2.4. Dirige usuario al área donde ha de recibir su tratamiento.	
	2.5. Revisa que el usuario se encuentre en condiciones aptas para recibir su tratamiento: Que no presente laceraciones o infecciones en el área del cuerpo a tratar, así mismo debe ir en condiciones higiénicas y ropa adecuada para el tratamiento.	
	2.6. Aplica el tratamiento prescrito respetando y siguiendo todas las indicaciones del médico tratante en las fechas y horarios indicados para esta actividad de acuerdo al Dx establecido.	
	2.7. Entrega instructivo de ejercicios, cuando el Médico Especialista indique que los realice en casa. Indicación Higiene de columna 64-APD-	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	P24-I01, Ejercicio de columna cervical 64-APD-P24-I02, Ejercicios vasculares activos 64-APD-P24-I03, Programa de ejercicios para pacientes con parálisis facial 64-APD-P24-I04, Parafina 64-APD-P24-I05	
	2.8. Verifica y vigila la evolución del padecimiento por el que acude el usuario, durante el período de aplicación del tratamiento.	Notas de Terapia 64-APD-P24-F02
	2.9. Informa al Encargado de Terapia Física si durante el tiempo de tratamiento se presenta alguna complicación con el usuario.	
Encargada de área de terapia física	2.10. Informa al médico tratante si se presento alguna complicación con el usuario respecto al tratamiento aplicado.	
Medico tratante	2.11. Da indicaciones si se cambia tratamiento o continuar con el ya indicado.	
Terapista físico	2.12. Realiza una nota en el expediente electrónico detallando lo ocurrido.	Notas de Terapia 64-APD-P24-F02
Encargada de Terapia Física	3. Seguimiento de evolución del usuario con el tratamiento aplicado de acuerdo a su diagnóstico.	
Terapista físico	3.1. Realiza nota de término en terapia física a cada usuario al finalizar sus sesiones.	Notas de Terapia 64-APD-P24-F02
	3.2. Indica la evolución del usuario.	
	3.3. Realiza nota de baja cuando el usuario acumule 2 faltas continuas o 3 discontinuas injustificadas.	Notas de Terapia 64-APD-P24-F02
	3.4. Informa a recepción de terapia física para darle seguimiento.	Notas de Terapia 64-APD-P24-F02
Encargada de Terapia física	4. Elaboración de reporte de actividades.	
Terapista físico	4.1. Elabora reporte de registro de actividades diario, anexando el recibo de pago o servicio S.S.	
	4.2. Entrega al área de estadística informando el número de usuarios atendidos, el número de tratamientos otorgados y la modalidad terapéutica, al igual que los usuarios que no asistieron.	
Terapista físico	5. Verificación de Citas para el Día Siguiente.	
	5.1. Revisa agenda manual y electrónica de usuarios.	
	5.2. Localiza usuarios para atención al día siguiente.	
	5.3. Acude al área de Recepción de Terapia Física para aclaraciones, si la agenda manual y electrónica no coinciden.	
	5.4. Hacer las correcciones necesarias para llevar un control claro.	
Terapista físico	5.5. Imprime los inicios de tratamiento del día siguiente.	Tarjetón Único de Terapia Física 64-APD-P24-F03
Terapista físico	5.6. Verifica cuidadosamente las indicaciones médicas, corroborando que sean claras y completas, de acuerdo al Procedimiento de Servicio de Valoración y Seguimiento Médico de Especialidades.	
Medico tratante	5.7. Si existe alguna duda de las indicaciones se analizará con el médico tratante.	
	Termina el Procedimiento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Elaboró:

Lic. Luis Reinaldo Cepeda Pedroso
Subdirector del Centro de
Rehabilitación y Educación
Especial

Revisó:

Lic. Jeannette Molina Caire
Vocal ejecutivo del Consejo Estatal
de Discapacidad y Director de
Atención a personas con
Discapacidad

Aprobó:

Lic. Agustín Blanco Loustaunau
Director General