



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brindar servicios de fabricación, reparación y supervisión de aparatos ortopédicos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P22/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fabricar, reparar y supervisar los aparatos ortopédicos y protésicos prescritos por un médico especialista.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a los empleados del área de órtesis y prótesis que brindan el servicio en el CREE Hermosillo.

III.- DEFINICIONES

Órtesis: se designa a cualquier dispositivo mecánico exo-esquelético que aplicado a un segmento corporal incapacitado incrementará su función o le brindará apoyo y sostén.

Prótesis: dispositivos mecánicos diseñados para reproducir la forma y/o la función de un miembro (o parte de él) ausente.

PATD: programa de atención temprana a la discapacidad.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Salud para el Estado de Sonora

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad

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

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Reglamento de la Ley de Integración Social para Personas con Discapacidad

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998

Convención Internacional sobre Derechos de la Personas con Discapacidad.

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

Características del Servicio:

Oportuno: Se atiende al solicitante del servicio en un período de 10 a 30 minutos a partir de ser recibido en recepción del taller.

Selectivo: Se atiende únicamente a personas con solicitud prescrita por un médico del CREE Hermosillo.

1. El trabajo de órtesis o prótesis, antes de ser entregados se harán pruebas al usuario. Si el trabajo solicitado no es adecuado se canaliza de nuevo con el técnico órtesista y protésista para su modificación.
2. Los trabajos solicitados solo se entregaran a los usuarios cuando se aseguren que la pieza cumple con las necesidades del usuario.
3. Para iniciar la elaboración de cualquier trabajo, se solicita anticipo.
4. Cuando el trabajo solicitado de Órtesis sea de "Categoría de Zapatería", se toma medidas y se realiza el trabajo el mismo día para entregarse al día siguiente.
5. Cuando el trabajo a entregar de Órtesis sea plantillas, se solicita recibo de pago total y se firma de recibido y de conformidad.
6. La falta de material y equipo de trabajo sería el principal riesgo para no alcanzar el objetivo de esta área.
7. El espacio restringido es el taller de órtesis y prótesis a todo el personal, debido al manejo productos químicos y herramientas de uso delicado (peligrosas)
8. El principal elemento de control que permite supervisar el trabajo es la Lista de Verificación de la ejecución del procedimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APD-P22-F01/Rev.00	Libro de registro de trabajo.
64-APD-P22-F02/Rev.00	Hoja de medidas para prótesis transfemoral.
64-APD-P22-F03/Rev.00	Hoja de medidas para prótesis transtibial.
64-APD-P22-F04/Rev.00	Hoja de entrega.


VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APD-P22-A01/Rev.00	Diagrama de flujo brindar servicios de fabricación, reparación y supervisión de aparatos ortopédicos.

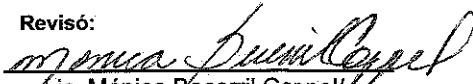
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS CANALIZADOS POR MÉDICO ESPECIALISTA.	
1.1	Recepcionista	Recibi al usuario con receta, para verificar el trabajo a realizar.	
1.2		Revisa documentos si será pago o apoyo económico.	
1.3		Registra el servicio solicitado y los datos generales del usuario en el libro de registro de trabajo.	Libro de registro de trabajo 64-APD-P22-F01
1.4		Turna al usuario con el técnico correspondiente.	
1.5	Técnico Órtesista y Protésista	Recibe al usuario, revisa las indicaciones médicas	
1.6		Toma medidas para la órtesis o prótesis y registra en el formato correspondiente.	Hoja de medidas para prótesis transfemoral 64-APD-P22-F02 Hoja de medidas para prótesis transtibial 64-APD-P22-F03 Solicitud de trabajo (órtesis)
2.		FABRICACIÓN DE ÓRTESIS O PROTÉSIS.	
2.1	Técnico Órtesista y Protésista	Fabrica de acuerdo a las medidas y observaciones del técnico ortesista y protesista.	Hoja de medidas para prótesis transfemoral 64-APD-P22-F02 Hoja de medidas para prótesis transtibial 64-APD-P22-F03 Solicitud de trabajo (órtesis)
2.2		Informa a la recepcionista una vez fabricado, para que agende cita para prueba al usuario.	
2.3	Recepcionista	Cita al usuario vía telefónica e indica la fecha y hora.	Registro de citas telefónicas
2.4	Técnico Órtesista y Protésista	Recibe a usuario y prueba la órtesis o prótesis.	
		"Si no hay modificaciones a la pieza fabricada"	
2.5		Entrega en ese momento y da sugerencias de uso sobre la pieza fabricada (verbal de acuerdo a la condición de paciente).	

2.6	Recepcionista	Solicita al usuario el recibo de pago u oficio de apoyo económico y recabar firma de recibido y conformidad.	Libro de registro de trabajo 64-APD-P22-F01 Hoja de entrega (taller de órtesis y prótesis) 64-APD-P22-F04
		"Si hay que realizarle alguna modificación"	
2.7	Técnico Órtesista y Protésista	Avisa a recepción para que reagende cita nuevamente.	
2.8		Realiza las modificaciones necesarias observadas en la prueba.	
2.9		Entrega el trabajo modificado de órtesis o prótesis.	
2.10		Da sugerencias de uso sobre la pieza fabricada (verbal de acuerdo a la condición de paciente.	
2.11	Recepcionista	Solicita al usuario el recibo de pago u oficio de apoyo económico y recabar firma de recibido y conformidad.	Libro de registro de trabajo 64-APD-P22-F01 Hoja de entrega (taller de órtesis y prótesis) 64-APD-P22-F04
3.		ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES.	
3.1	Técnico Ortesista y Protésista	Anota en el registro diario del taller de órtesis y prótesis las actividades realizadas SISP 18 (documento externo).	
3.2		Turna al área de estadística al final de la jornada laboral.	
4.		INDUCCIÓN AL PUESTO.	
4.1	Encargado del Área de Órtesis y Prótesis	Da a conocer al personal de nuevo ingreso y una vez al año, la misión, visión, valores, objetivos, funciones, procedimiento y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, registrando en minuta.	Minuta
4.2		Realiza la verificación de la ejecución del proceso semestralmente.	
		"Si encuentra desviaciones"	
4.3		Realiza correcciones, registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

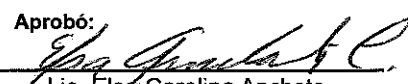
Elaboró:


C. Carlos A. Vidal Noriega/
Encargado del Área de Órtesis y
Prótesis

Revisó:


Lic. Mónica Becerril Coppel/
Subdirectora del Centro de
Rehabilitación y Educación
Especial

Aprobó:


Lic. Elsa Carolina Ancheta
Peralta/ Directora de Atención a
Personas con Discapacidad