

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso	
Proceso de Gestión de Servicio de Salud -UERF	Apoyo	
Nombre del procedimiento		
Procedimiento para la atención de fisioterapia		
Inicio	Fin	
Agenda de terapias	Bloque de sesiones de fisioterapia finalizado	
Objetivo		
Brindar atención fisioterapéutica		
Áreas involucradas		
13 Dirección de la Red Médica 53 Rectoría de Campus León		
Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

PRO-RTV	RTV-PR-01	Procedimiento para atención de primera vez, subsecuentes y apertura de expediente clínico
PRO-RTV	RTV-PR-02	Procedimiento para la atención de consulta de especialidad
PRO-RTV	RTV-PR-04	Procedimiento para el estudio del diagnóstico de alteraciones de movimiento y marcha
PRO-RTV	RTV-PR-09	Procedimiento de Asignación de Nivel Socioeconómico

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Agenda de terapias	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red médica

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Expediente clínico	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red médica.
Bloque de sesiones de fisioterapia	Pacientes de convenios, pacientes de red médica

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Políticas para el otorgamiento de servicios médicos a través de la Red Médica Universitaria
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Administración de Documentos y Archivos de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012
	Ley General de Salud
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Archivo del Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Mayra Graciela Jasso López	María del Rocío Martínez Pacheco	Luis Enrique Pérez Ramírez
Jorge Benavides Rosales		

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
------	-------------	----------------------------	------------

			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Fisioterapeuta	Recibir formato de tratamiento fisioterapéutico o indicaciones de paciente referenciado, asignar días y horarios de atención al usuario en agenda de terapias (Por todo el bloque de la terapia), brindar los requisitos generales para la atención, e informar a responsable de agenda y recepción sobre fechas y horarios designados.	RTV-FO-16	
2	Usuario	Asistir a las sesiones programadas en el carné de citas y realiza el pago correspondiente del servicio a recibir.		
3	Responsable de caja	Recibir pago y entregar recibo original al usuario y la copia al área de fisioterapia.		
4	Fisioterapeuta	Recibir al usuario.		
5	Fisioterapeuta	Realizar la sesión de fisioterapia correspondiente y realizar registro diario de pacientes. ¿Es su sesión inicial de fisioterapia? Si: Realizar el formato de valoración fisioterapéutica, formato de tratamiento fisioterapéutico y nota inicial de fisioterapia. No: Realizar notas subsecuentes de fisioterapia. ¿Es su sesión final de fisioterapia? Si: Realizar nota final de fisioterapia y canalizar a agenda de consulta si así está expreso en las indicaciones emitidas por el médico especialista de la UERF. Fin del procedimiento. No: Ir a la actividad 2.	RTV-FO-05 RTV-FO-07 RTV-FO-09 RTV-FO-17	

Información complementaria y definiciones

Hoja de referencia no obligatoria: En caso de existir, deberá ser expedida por un médico especialista en rehabilitación. UERF: Unidad Especializada en Rehabilitación Física. Usuario: Persona que está interesada en recibir los servicios de la UERF o que ya los está recibiendo, también se le denomina paciente.

Identificación de la trazabilidad

Número de expediente clínico, Nombre del paciente.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Nombre del paciente	Soporte documental de datos personales verídicos
Domicilio del paciente	
Diagnóstico del paciente	

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Sesión de fisioterapia	Sesión de fisioterapia no se lleva a cabo por causas propias del paciente	Solicitar al paciente cumplir con los requerimientos establecidos en el reglamento de la UERF para

		continuar las sesiones en la siguiente fecha programada de su bloque de fisioterapia
Sesión de fisioterapia	Sesión de fisioterapia no se lleva a cabo por causas propias de la UERF	Comunicar al paciente, se reprograma y repone sesión de fisioterapia

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	RTV-FO-16	Formato de Agenda de Fisioterapia	Electrónico en computadora de Agenda de Terapias	Cuando finalice bloque de terapias
Formato	RTV-FO-17	Formato de Registro Diario de Pacientes	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-05	Formato de tratamiento fisioterapéutico	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-09	Formato de valoración fisioterapéutica	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-07	Nota de fisioterapia	Físico en espacio de archivo	5 años