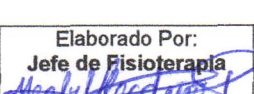
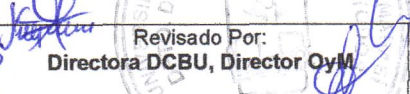
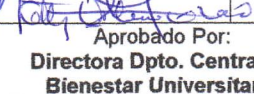

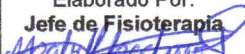


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ATENCION FISIOTERAPIA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSB-07	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Admisión, entrevista y evaluación de estudiantes, pacientes de la comunidad universitaria y comunidad externa.	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Valoración, registro y alta al paciente al concluir sesiones programas luego de haber logrado recuperación del paciente.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	OBJETIVO: Ejecutar actividades que conlleven a establecer el diagnóstico, evaluación tratamiento preventivo y rehabilitativo de los estudiantes, personal docente, administrativo, de servicio y a la comunidad en general, que les permita reincorporarse a sus actividades laborales logrando el completo bienestar físico, psíquico y social.		
2.0	ALCANCE. La atención de Fisioterapia es aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria y comunidad en general, contemplando los diferentes niveles de intervención como son: recuperación, promoción, prevención y rehabilitación; mediante conocimientos científicos, técnicas y destrezas propias que conlleven a lograr bienestar de los implicados dentro del proceso y enmarcados dentro de los objetivos estratégicos establecidos y cumpliendo los preceptos de calidad y calidez del plan nacional del buen vivir.		
3.0	RESPONSABILIDADES		
3.1	Jefe de Área de Fisioterapia. <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, ejecutar y coordinar las actividades y programas anuales de prevención, atención y rehabilitación del Área de Fisioterapia. b) Planificar y gestionar los pedidos anuales de materiales y equipamiento necesario para desarrollar las actividades programas y en caso necesario del talento humano. c) Ejecutar la atención de los estudiantes que ingresan a primer año de la Institución y que deban obtener el certificado integral de salud. d) Elaborar trípticos informativos para programa de salud postural, prevención y promoción de la actividad física. e) Ejecutar los programas establecidos: salud postural, promoción de actividad física y prevención de lesiones y dar las charlas correspondientes llevando el control diario. f) Supervisar la ejecución de la prestación de servicios de rehabilitación. g) Realizar la admisión e historia clínica del paciente, previa presentación de la prescripción médica. h) Realizar la evaluación y diagnóstico del paciente. i) Ejecutar los tratamientos a los pacientes. j) Revisar el cumplimiento del control de tickets y asistencia. k) Realizar la valoración periódica y final del paciente. l) Emitir certificaciones de tratamientos de los pacientes y programas de ejercicios domiciliarios que complementen el tratamiento. m) Autorizar el alta al paciente, y evidenciar la misma en la historia clínica, condiciones de la misma y parámetros de recuperación y medición. 		
Fecha Emisión: 27/03/2015	Elaborado Por: Jefe de Fisioterapia 	Revisado Por: Directora DCBU, Director Oym 	Aprobado Por: Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ATENCION FISIOTERAPIA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSB-07	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Admisión, entrevista y evaluación de estudiantes, pacientes de la comunidad universitaria y comunidad externa.	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Valoración, registro y alta al paciente al concluir sesiones programas luego de haber logrado recuperación del paciente.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	<ul style="list-style-type: none"> n) Elaborar estadísticas e informes anuales cumpliendo las actividades programadas POA 2015, en pro del cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales. o) Elaborar informes de tratamientos para enviar a los médicos tratantes luego de solicitud del paciente. p) Registrar los datos básicos del estudiante que ingresa a la Universidad en el archivo digital anual, y determinar la necesidad de valoración posterior teniendo en consideración antecedente patológicos personales y programar dicha cita. q) Realizar la charla promoción de actividad física y salud, entregando trípticos correspondientes que la sustenten. r) Firmar la hoja del Certificado Integral de Salud. s) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al Auxiliar de Fisioterapia y al conserje del área. t) Recibir el material y equipamiento solicitado y firmar los respectivos ingresos de bodega. u) Supervisar el buen uso de los equipos, tanto al auxiliar de Fisioterapia como a los estudiantes de prácticas de la Escuela de Fisioterapia. v) Gestionar el mantenimiento anual de los equipos w) Documentar y tramitar con bodega las bajas de los equipos que cumplieron su vida útil dentro del área. x) Ser custodio de los equipos y materiales recibidos. y) Supervisar las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Escuela de Fisioterapia de la Universidad e impartir conocimientos, técnicas de evaluación y tratamiento respectivos. z) Evaluar a los estudiantes de prácticas en forma progresiva y enviar el reporte final de calificaciones y certificación a la Escuela de Fisioterapia. 			
3.2	<p>Auxiliar de Fisioterapia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar tratamientos de Fisioterapia supervisados por el Jefe de Área. b) Receptar el ticket de pago y adjuntarlo a la historia clínica. c) Llevar control de asistencia diaria. d) Receptar documento de identidad y hoja del certificado integral de salud para que sea atendido en el Área de evaluación y diagnóstico por el Jefe de área. e) Dar charlas de prevención de salud postural y de promoción de actividad física y salud; y sobre prevención de lesiones. f) Colaborar en el mantenimiento de los equipos de Fisioterapia. g) Presentar la evolución de los tratamientos por el implantado a los pacientes para que el Jefe de Área revise, y autorice el alta correspondiente. 			
Fecha Emisión: 27/03/2015	Elaborado Por: Jefe de Fisioterapia 	Revisado Por: Directora DCBU, Director OYM 	Aprobado Por: Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario 	Pág. 2 de 7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: ATENCION FISIOTERAPIA

FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA
COD: **PSB-07**
Rev: 1.0 | 27/03/2015

Inicio:	Admisión, entrevista y evaluación de estudiantes, pacientes de la comunidad universitaria y comunidad externa.	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL
Fin:	Valoración, registro y alta al paciente al concluir sesiones programas luego de haber logrado recuperación del paciente.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	<p>h) Mantener los archivos de historias clínicas, oficios enviados y recibidos, certificaciones generados en el proceso.</p> <p>i) Receptar las firmas de estudiantes y pacientes en los registros diarios de atención de Fisioterapia y de los Registros de los programas de prevención.</p>			
4.0	DEFINICIONES			
4.1	<p>Fisioterapia</p> <p>Es el arte y la ciencia del tratamiento físico que a través de un conjunto de técnicas curan, previenen, recuperan, rehabilitan y readaptan al ser humano en su máxima funcionalidad.</p>			
4.2	<p>Prevención</p> <p>Minimizar las deficiencias potenciales, limitaciones, restricciones, y mantener la salud.</p>			
4.3	<p>Rehabilitación</p> <p>Conjunto de métodos que tienen por finalidad la recuperación de una actividad perdida, disminuida por traumatismo o enfermedad.</p>			
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS			
5.1	<p>Políticas.</p> <p>a) En la ejecución de este proceso de deberá observar el reglamento de Bienestar Universitario.</p> <p>b) Se establecen requisitos de ingreso como son la prescripción médica, cedula de identidad y/o solicitud del Directora de escuela de acuerdo a la actividad.</p> <p>c) Se recepta a los estudiantes bajo la programación diaria que realiza la dirección departamental y secretaria.</p> <p>d) Llevar el registro diario de usuarios, con datos de nombres, cedula, firma y nivel de satisfacción del usuario.</p> <p>e) Llevar un cuadro estadístico anual.</p> <p>f) Informar a través de la Dirección al Departamento de Planeamiento los avances de gestión realizada trimestralmente.</p> <p>g) Se realiza solicitud con características de los equipamientos solicitados.</p> <p>h) Se establece perfil del personal auxiliar necesario.</p>			
5.2	<p>Controles</p> <p>a) Control anual de mantenimiento y calibración de equipo.</p>			
Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Pág. 3 de 7
27/03/2015	Jefe de Fisioterapia	Directora DCBU, Director OYM	Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario	




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM
PROCEDIMIENTO: ATENCION FISIOTERAPIA

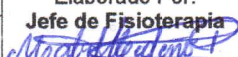

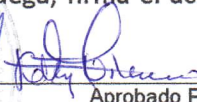
FUNCIÓN:
ADMINISTRATIVA
COD: **PSB-07**
Rev: 1.0 | 27/03/2015

Inicio:	Admisión, entrevista y evaluación de estudiantes, pacientes de la comunidad universitaria y comunidad externa.	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL
Fin:	Valoración, registro y alta al paciente al concluir sesiones programas luego de haber logrado recuperación del paciente.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.3	Registros a) Historias clínicas y registro digital de pacientes. b) Registro digital de atenciones a estudiantes que requieren certificado integral de salud. c) Registro físico de atención a usuarios. d) Registro físico de recepción de charlas de prevención. Certificaciones de atención. e) Planes de tratamiento enviados a médicos tratantes. f) Certificación de notas de pasantes de Carrera de Fisioterapia.	
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en cada año, en que se realiza nuevamente la planificación de las actividades y programas a realizar de acuerdo a las necesidades institucionales y las políticas del Departamento de Bienestar Estudiantil a cumplir.	
7.0	PROCEDIMIENTOS	
7.1	Elabora POA y envía a la Dirección del Departamento para ser procesado hacia el Plan institucional.	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.2	Envía solicitudes de necesidades de talento humano, equipamiento y materiales de uso diario.	JEFE DE ÁREA
7.3	Elabora informe trimestral sobre avances de gestión.	JEFE DE ÁREA
7.4	Elabora el modelo de tríptico de programa de salud postural, promoción de actividad física y prevención de lesiones y solicita su reproducción al Departamento de reproducción.	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.5	Si el paciente es estudiante para obtención de Certificado Integral de Salud.	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.5.1	Registra datos en archivo Digital	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.5.2	Realiza charla sobre "Promoción de actividad física y salud" y entrega trípticos que avala la información.	JEFE DE ÁREA
7.5.3	Si tiene antecedentes de lesión se registra cita para evaluación y tratamiento.	FISIOTERAPISTA
7.5.4	Firma Certificado Integral de Salud.	JEFE DE ÁREA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ATENCION FISIOTERAPIA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSB-07	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Admisión, entrevista y evaluación de estudiantes, pacientes de la comunidad universitaria y comunidad externa.	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Valoración, registro y alta al paciente al concluir sesiones programas luego de haber logrado recuperación del paciente.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.6	Recepta al paciente bajo prescripción médica y elabora historia clínica.	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.7	Valora al paciente y establece diagnostico Fisioterapéutico.	JEFE DE ÁREA
7.8	Plantea objetivos de tratamiento, numero de sesiones, elabora tratamientos.	JEFE DE ÁREA
7.9	Aplica tratamiento y da indicaciones y recomendaciones a seguir en domicilio	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.10	Recibe tickets y registra asistencia.	FISIOTERAPISTA
7.11	Realiza valoraciones periódicas y registra progresión cada semana	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.12	Registra al paciente en el archivo digital anual	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.13	Da charlas de prevención de lesiones, promoción de actividad física y/o salud postural.	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.14	Da alta y verifica registro de asistencia, ticket y condiciones de alta, en físico y el registro informático.	JEFE DE ÁREA
7.15	Da recomendaciones para los pacientes para las AVDH.	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA
7.16	Archiva historia clínica, previa revisión del Jefe de área.	FISIOTERAPISTA
7.17	Controla que pacientes y estudiantes firmen el registro diario de usuario.	FISIOTERAPISTA
7.18	Elabora, envía solicitud de necesidades de personal, equipamientos e insumos necesarios para las labores del área de Fisioterapia y realiza seguimiento respectivo	JEFE DE ÁREA
7.19	Recibe equipos, y comprueba su buen funcionamiento, firma actas de entrega recepción.	JEFE DE ÁREA
7.20	Mantiene custodia y supervisa buen funcionamiento de los equipos.	JEFE DE ÁREA
7.21	Da de baja a los equipos porque han cumplido su vida útil o se encuentran con deterioro marcado y los envía con oficio de baja al Área de bodega, firma el acta de baja enviada por el Área de bodega.	JEFE DE ÁREA FISIOTERAPISTA

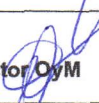

Fecha Emisión: 27/03/2015	Elaborado Por: Jefe de Fisioterapia 	Revisado Por: Directora DCBU, Director OYM 	Aprobado Por: Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario 	Pág. 5 de 7
------------------------------	---	--	---	-------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ATENCION FISIOTERAPIA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSB-07	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Admisión, entrevista y evaluación de estudiantes, pacientes de la comunidad universitaria y comunidad externa.	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Valoración, registro y alta al paciente al concluir sesiones programas luego de haber logrado recuperación del paciente.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

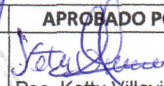
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.22	Mantiene archivo de oficios recibidos y entregados para generación de los procesos.	FISIOTERAPISTA
7.23	Entrena y supervisa actividades del personal auxiliar.	JEFE DE ÁREA
7.24	Asesora y capacita en el manejo de equipos, formas de valoración de pacientes, técnicas de tratamiento a los pasantes de la carrera de Fisioterapia para que lleven sus prácticas pre profesionales.	JEFE DE ÁREA
7.25	Al terminar el periodo mensual de prácticas, Realiza la calificación final y envía el informe, certificación y control de asistencia a la Coordinación de la escuela de Fisioterapia.	JEFE DE ÁREA
7.26	Archiva informe de prácticas.	FISIOTERAPISTA
8.0	<p>INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Indicador:</p> <p>1) Índice de estudiantes atendidos en fisioterapia</p> <p>2) Índice de pacientes atendidos en fisioterapia</p> <p>Fórmula de Cálculo:</p> <p>1) % de estudiantes que recibieron atención en fisioterapia =</p> $\frac{\text{Nº de estudiantes atendidos}}{\text{Nº total de estudiantes que ingresaron al 1 nivel en la ULEAM}} * 100$ <p>2) % de pacientes que recibieron atención en fisioterapia =</p> $\frac{\text{Nº de pacientes atendidos}}{\text{Meta propuesta en POA para atención de pacientes}} * 100$	

Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Pg. 6 de 7
27/03/2015	Jefe de Fisioterapia <i>Mabel Ardeneo</i>	Directora DCBU, Director DYM <i>[Signature]</i>	Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario <i>[Signature]</i>	

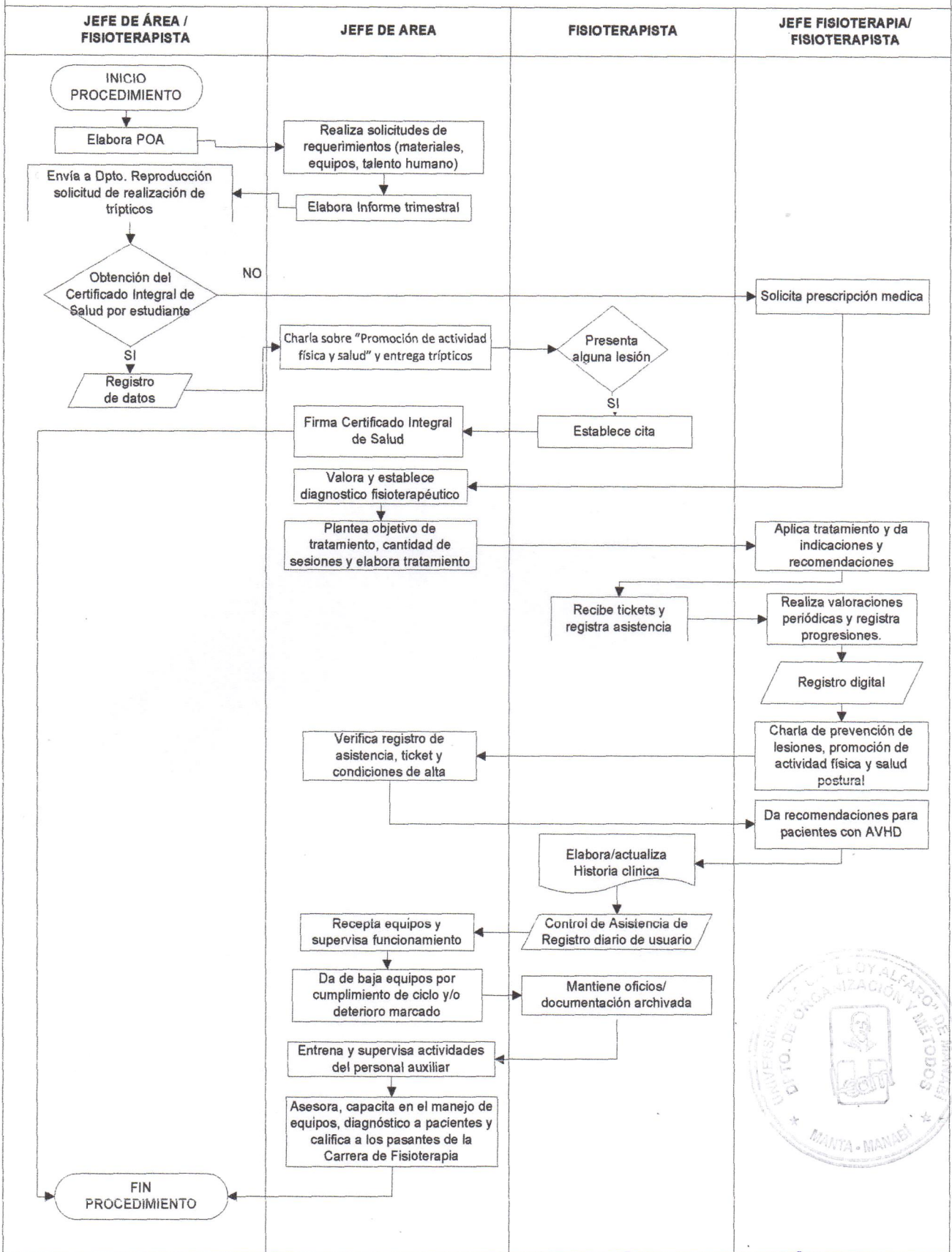
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: ATENCION FISIOTERAPIA	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PSB-07	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Admisión, entrevista y evaluación de estudiantes, pacientes de la comunidad universitaria y comunidad externa.	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Valoración, registro y alta al paciente al concluir sesiones programas luego de haber logrado recuperación del paciente.	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	<p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 DIRECTORA DEPARTAMENTO BIENESTAR ESTUDIANTIL 02 JEFE DE ÁREA DE FISIOTERAPIA 03 FISIOTERAPISTA.</p>	
Fecha Emisión:	Elaborado Por:  Jefe de Fisioterapia	Revisado Por:  Directora DCBU, Director OyM
27/03/2015		Aprobado Por:  Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario
		Pg. 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Atención Fisioterapia	Lcda. Mabel Cedeño Jefe de Fisioterapia DCBU 	Psc. Katty Villavicencio Directora DCBU Ing. Medardo Silva Director OyM	 	 Psc. Katty Villavicencio Directora DCBU	
		FECHA: 27/03/2015	FECHA: 27/03/2015		FECHA: 30/03/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

ATENCIÓN FISIOTERAPIA



<p>Fecha Emisión: 27/03/2015</p>	<p>Elaborado Por: <i>Juan Carlos Fienco</i> Ing. Juan Carlos Fienco Sistemas DCBU</p>	<p>Revisado Por: <i>Mabel Cedeño P.</i> Lcda. Mabel Cedeño P. Jefe de Fisioterapia</p>	<p>Aprobado Por: <i>Katty Villavicencio</i> Psc. Katty Villavicencio Directora DCBU</p>
--------------------------------------	---	--	---