



FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO





MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL LABORATORIO DE PRÓTESIS





**Enero
2019**





HOJA DE APROBACIÓN

<p>Aprobado y autorizado por: Junta Directiva</p>   <p>Licda. Irma Segunda Amaya Echeverría Firma y Sello</p>	<p>Revisado por: Gerencia General</p>   <p>Dr. Marlon Mendoza Fonseca Firma y Sello</p>
---	---


<p>Elaborado por : Laboratorio de Prótesis</p>   <p>Técnico Amílcar García Rodríguez Firma y Sello</p>	<p>Visto bueno de : Unidad de Prestaciones y Rehabilitación</p>   <p>Dra. Ingrid Beatriz Martel de Palacios Firma y Sello</p>
---	--



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	ALCANCE	5
5.	POLÍTICAS	5
6.	NORMAS	6
7.	PROCEDIMIENTOS	12
7.1	Elaboración de prótesis para extremidades inferiores y superiores.....	12
7.2	Elaboración de órtesis para extremidades inferiores y superiores.....	17
7.3	Reparación de prótesis y órtesis de extremidades inferiores y superiores.....	21
7.4	Elaboración de calzado ortopédico.....	25
7.5	Reparación de calzado ortopédico	29
7.6	Control del inventario de insumos ortoprotésicos.....	31
8.	GLOSARIO Y SIGLAS.....	33
9.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	36
10.	APROBACIÓN	36
11.	REFERENCIAS	36
12.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	36
13.	CONTROL DE VERSIONES	37
14.	ANEXOS	37
14.1	Diagramas de Flujo.....	37
14.2	Formularios.....	47
14.3	Tiempos estimados en la elaboración y reparación	58
14.4	Períodos mínimos para la entrega de Ayudas Ortoprotésicas.....	62
14.5	Tabla de porcentajes de ajustes de materiales.....	63
14.6	Tabla de materiales que pasan como materiales consumibles.....	67
14.7	Listado de Repuestos de Herramientas y Equipo que poseen diferente tiempo de vida	68
14.8	Estilos de zapatos ortopédicos a elaborar.....	72
14.9	Encuesta de Satisfacción de la persona beneficiaria en LABPRO	73
14.10	Horarios de atención en LABPRO	74



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 4 de 74

NOMBRE DEL MANUAL

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

1. INTRODUCCIÓN

El manual de políticas, normas y procedimientos del Laboratorio de Prótesis (LABPRO) es una herramienta técnica administrativa, en la cual quedan establecidos los lineamientos a seguir para el desarrollo eficaz, eficiente y óptimo de sus actividades, principalmente en el diseño, ajuste, adaptación, reparación y elaboración de las ayudas orto protésicas. con las características técnicas y funcionalidad que cada persona beneficiaria requiere para lograr su rehabilitación física y mejorar su calidad de vida, contribuyendo a la independencia funcional e incorporación a la vida productiva de la población beneficiaria.

Por esta razón, se ha creado el presente manual, en el que se describen las actividades a seguir desde el momento de la prescripción de la ayuda orto protésica hasta la entrega de la misma, incluyendo la orientación a las personas beneficiarias y los correspondientes controles de inventario.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer las políticas, normas y procedimientos del Laboratorio de Prótesis (LABPRO), con el fin de optimizar la administración de los recursos y brindar un servicio de calidad de forma oportuna en la elaboración, reparación y seguimiento de las prótesis, órtesis y calzado ortopédico, satisfaciendo la demanda en rehabilitación funcional de las personas beneficiarias, mejorando con ello su desempeño en el campo social y productivo.


2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer lineamientos generales para el desarrollo de las actividades productivas y administrativas de LABPRO con sus respectivos responsables.
2. Estandarizar, normalizar y optimizar los procedimientos para elaborar y reparar prótesis, órtesis y calzado ortopédico.

3. BASE LEGAL

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Ley de Prevención de Seguridad y Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Ley de Prevención de Seguridad y Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Reglamento de Prestaciones a las Personas Beneficiarias de FOPROLYD.
- Reglamento Especial de la Comisión Técnica Evaluadora, Capítulo V, Art. 18.
- Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y sus Reformas, CAPITULO III, ART. 28, 29a



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 5 de 74

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD, Capítulo III, Art.17,18,19

3.1 REFERENCIA DE NORMATIVA INTERNA

- Acuerdos de Junta Directiva, en los cuales autoriza:

ACUERDO No.	DESCRIPCIÓN
539.09.2015	Utilizar la normativa de existencias de mínimas y máximas del Almacén de LABPRO.
569.09.2015	Utilizar la Nota de evolución la que sustituirá a la Declaración Jurada que emite la Unidad Jurídica en la Oficina Central.
647.11.2017	<p>I. Que no es factible para FOPROLYD implementar un Sistema de Costos Integrado e Independiente para el Control de las Existencias de Producción en Proceso del Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD, mientras no se cuente con los recursos y capacidad necesarios para la creación y organización de implementar un Sistema de Costos en el Laboratorio de Prótesis.</p> <p>II. Que es necesario para el control interno, mantener el mecanismo de control y aplicación del cálculo de los costos de la elaboración de las prótesis, órtesis, calzado ortopédico y reparaciones, únicamente de los materiales directos por el Laboratorio de Prótesis y la integración a los movimientos y registro de la Contabilidad de FOPROLYD.</p>
173.04.2018	Plan de Gestión para la Habilitación y Rehabilitación de las Personas Beneficiarias de FOPROLYD.


4. ALCANCE

El presente manual da a conocer las políticas, normas y procedimientos del Laboratorio de Prótesis, y que son de aplicación obligatoria a todas las Unidades de Gestión de la Estructura Organizativa de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales, según la competencia requerida en cada uno de sus aspectos.

5. POLÍTICAS

- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general para las áreas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo.
- El otorgamiento de las prestaciones de prótesis, órtesis y calzado ortopédico para la población inscrita como persona beneficiaria de FOPROLYD, será a través del Laboratorio de Prótesis "Aníbal Salinas".
- Las elaboraciones de prótesis, órtesis y calzado ortopédico, deberán contar con la autorización respectiva de la Comisión Técnica Evaluadora (CTE), así como para los



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 6 de 74

cambios en el tipo de ayuda orto protésica, excepto aquellas elaboraciones y reparaciones que ya cuenten con previa autorización. Las prescripciones a utilizar para dichas elaboraciones, deberán ser emitidas por médico competente interno o externo de FOPROLYD, también se recibirán prescripciones del profesional en fisioterapia y terapia ocupacional para los casos que competan en órtesis de miembros superiores.

- 5.4. Las prescripciones para las elaboraciones de prótesis y órtesis tendrán vigencia por 10 años y para el calzado ortopédico 5 años, excepto en aquellos casos que la persona beneficiaria manifieste su conformidad con la misma prescripción, en virtud de no haber cambiado su actividad laboral, las condiciones del entorno o sus condiciones de salud, caso contrario, se solicitará la actualización de la prescripción, incluso si no ha cumplido el período de vigencia.
- 5.5. Se priorizará la atención a la persona usuaria ante cualquier otra actividad colateral de la Institución.
- 5.6. Las ayudas orto protésicas y el calzado ortopédico se elaborarán y repararán, considerando ajustes y adecuaciones personalizadas, para brindar las mejores condiciones de movilidad y de independencia
- 5.7. Los materiales y componentes que se adquieran para las elaboraciones y reparaciones de las ayudas orto protésicas, incluyendo el calzado, deberán facilitar y responder a las necesidades individuales de cada persona usuaria de estas, tanto por sus peculiaridades anatómicas y biológicas como por las condiciones ambientales y laborales.
- 5.8. Las personas beneficiarias recibirán orientación, educación de higiene y cuidado personal respecto a su lesión y al aparato ortoprotésico entregado.
- 5.9. La atención a personas beneficiarias será prioritariamente por citas.
- 5.10. La actualización de conocimientos para los Técnicos, en cuanto a los ajustes y adecuaciones personalizadas para las diferentes actividades laborales, patologías concomitantes y edad de las personas beneficiarias, serán canalizadas tanto de forma interna en LABPRO, como en coordinación con el Departamento de Administración del Talento Humano.
- 5.11. El Encargado de Almacén de Materias Primas del Laboratorio de Prótesis deberá llevar un registro y control del inventario en el sistema informático, respaldado con los documentos de los movimientos de entradas, salidas y existencias.
- 5.12. Anualmente se actualizarán las cantidades mínimas y máximas del inventario, dependiendo del historial de movimientos del Almacén de LABPRO y de la ayuda técnica de la Unidad de Informática.

6. **NORMAS**

- 6.1. Corresponde a la Junta Directiva de FOPROLYD la autorización del presente Manual
- 6.2. La Jefatura de LABPRO deberá elaborar el presupuesto anual de los insumos orto protésicos y del calzado ortopédico a ser utilizados para el siguiente año, tomando como referencia las demandas identificadas y sistematizadas en los años precedentes.
- 6.3. Los técnicos protesistas de LABPRO se rotarán en la elaboración de los diferentes tipos de prótesis y órtesis, así como en los turnos para realizar las reparaciones de las ayudas orto protésicas a consideración de la Jefatura del Laboratorio de Prótesis. De igual manera se procederá con los Técnicos de Calzado.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019


Rev.: 03

Pág. 7 de 74

- 6.4. LABPRO atenderá a las personas beneficiarias de acuerdo a los días y horarios específicos para cada tipo de atención, según anexo 14.10, excepto por casos de urgencia y otras reparaciones a causa de accidentes, desastres naturales, caso fortuito o de fuerza mayor.
- 6.5. Solamente personal autorizado podrá ingresar a las áreas administrativas y operativas del Laboratorio de Prótesis.
- 6.6. Cuando se inicie un servicio en LABPRO, se deberá actualizar el número telefónico de la persona beneficiaria o cualquier otro dato personal relevante.
- 6.7. El técnico protesista verificará que la prescripción se ajuste técnicamente a las actividades de la vida cotidiana de la persona beneficiaria, así como a sus necesidades personales, tanto por sus peculiaridades anatómicas, biológicas, ambientales y laborales.
- 6.8. Al momento de entregar la ayuda orto protésica, el técnico brindará la orientación a la persona beneficiaria, explicando las ventajas que obtendrá dando mantenimiento preventivo e higiene a sus especies. Así mismo, según corresponda, brindará educación en auto cuidado respecto a la lesión.
- 6.9. En toda elaboración y reparación de las ayudas orto protésicas, el técnico deberá establecer una cita de seguimiento para verificar el funcionamiento, uso y buen estado de la especie, excepto que ya tenga cita definida para tal efecto.
- 6.10. Si la persona beneficiaria no se presenta a las citas programadas para cada etapa de elaboración o reparación en un periodo de 6 meses a partir de la fecha de la cita a la que faltó, los trabajos de elaboración o reparación se darán por finalizados, y los componentes y materiales reutilizables se usarán en ayudas ortoprotésicas para otras personas beneficiarias. Aquellos materiales o componentes utilizados, pero no reutilizables, serán registrados en el trabajo finalizado según corresponda, adicionando contablemente el costo de dichos materiales a la persona beneficiaria que no se presentó.
- 6.11. Cuando una persona beneficiaria no pueda asistir a su cita programada y lo notifique a LABPRO por cualquier medio, la cita se reprogramará considerando la carga laboral de los técnicos y los cupos disponibles en el sistema informático.
- 6.12. La Constancia para Entrega de Viáticos se extenderá a las personas beneficiarias con Discapacidad Total, según lo establecido en el Reglamento de Prestaciones de FOPROLYD
- 6.13. A las personas beneficiarias con porcentaje de Discapacidad Total, en el LABPRO se emitirá constancia de viático en los siguientes casos:
- Toma de medidas
 - Alineación
 - Prueba
 - Entrega de prótesis, órtesis y calzado ortopédico
 - Reparaciones Mayores
 - Por asistencia a cita programada por cualquier causa
 - Otras elaboraciones o reparaciones a causa de accidentes, desastres naturales, caso fortuito o fuerza mayor.

Para todos los casos expuestos, se pagará viático, siempre y cuando no se denote en la ayuda ortoprotésica daño intencional realizado con premeditación y alevosía.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 8 de 74

6.14. En LABPRO para efecto del pago de viáticos, las Reparaciones Mayores se consideran las siguientes:

CODIGO	REPARACIÓN
RPMI-1A	Cambio de socket de resina para prótesis Bajo Rodilla
RPMI-1B	Cambio de socket de resina para prótesis Sobre Rodilla
RPMI- 1E	Cambio de articulación de rodilla de prótesis Sobre Rodilla Convencional
RPMI-1C	Cambio de Canasta Pélvica de prótesis de desarticulación de cadera
RPMS-3Ñ	Cambio de sistema de control de unidad terminal de Miembro Superior Bajo Codo
RPMS-3O	Cambio de sistema de control de unidad terminal de Miembro Superior Sobre Codo
RPMI-2ZC	Realineación de Prótesis de Miembro Inferior Sobre Rodilla Convencional

6.15. Los documentos que deberán ser anexados al expediente de las personas beneficiarias son:

- La prescripción médica (cuando sea necesario).
- Hoja técnica de elaboración o reparación de ayudas orto protésicas
- Carta de CERPROFA para solicitud de atenciones cuando sean utilizados materiales (Personas beneficiarias de FOPROLYD categoría FAES), y
- Notas de evolución en los casos meritorios.

6.16. Las atenciones a personas beneficiarias de FOPROLYD categoría FAES, se brindarán siempre y cuando exista la respectiva carta de CERPROFA, en la que informen la imposibilidad de prestar el servicio, detallando las causas. Las cartas que se presenten con más de 15 días calendario de elaboración, LABPRO se reservará el derecho de aceptarlas o no, con base a consulta previa con CERPROFA.

6.17. Los componentes de las ayudas orto protésicas elaboradas o reparadas por LABPRO, serán identificados con el acrónimo de FOPROLYD y la fecha de elaboración o reparación.


6.18. Las actividades del personal técnico y administrativo de LABPRO, se deberán registrar en el Sistema informático de forma oportuna, completa y veraz; actualizando las atenciones, prestaciones y datos según corresponda, con el fin que la información sea útil y de calidad

6.19. Entre los Técnicos Protesistas, se asignará a un encargado de la administración de los materiales de uso común en el área de Producción.

6.20. El reporte de citas se emitirá semanalmente y será considerado como la programación de trabajos a realizar por LABPRO en la siguiente semana, el cual se remitirá a la jefatura de DAYOR vía correo electrónico.

6.21. El personal técnico mantendrá ordenada e identificada el área para el almacenaje de los materiales de uso común.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 9 de 74

- 6.22. El personal técnico de LABPRO realizará su trabajo de forma técnicamente correcta y segura, utilizando el equipo de seguridad ocupacional para garantizar la calidad de las mismas y la seguridad del técnico.
- 6.23. El personal técnico, según asignación, realizará periódicamente la limpieza, revisión y mantenimiento básico de la maquinaria, equipo y herramientas del Laboratorio de Prótesis.
- 6.24. El personal técnico, según la disponibilidad de recurso humano, brindará apoyo para la atención de las personas beneficiarias con Gestión de Casos, así como aquellas atenciones de suma necesidad que ameriten el acercamiento de los servicios por:
- a. Limitaciones de acceso por ser persona adulta mayor
 - b. Nivel de discapacidad,
 - c. Situación geográfica y vial del domicilio,
 - d. Limitado acceso a servicios de información y/o
 - e. Encontrarse guardando prisión en centros penitenciarios.
- 6.25. Los técnicos protesistas participarán como facilitadores en jornadas de orientación y educación en salud en coordinación con el Departamento de Seguimiento y Control en Salud (DSYCS).
- 6.26. LABPRO contará con una persona Encargada del Almacén del Laboratorio de Prótesis, quien deberá elaborar mensualmente los reportes de entradas, salidas y existencias del Almacén de LABPRO, así como el Reporte de Producción.
- 6.27. Será responsabilidad del Encargado de Almacén del Laboratorio de Prótesis y de los Administradores de Contratos u Órdenes de Compras, verificar que las facturas cumplan con las especificaciones descritas en la Orden de suministro de Bienes y Servicios o Contrato de Suministro.
- 6.28. El Encargado de Almacén del Laboratorio de Prótesis deberá elaborar conciliaciones de los registros de almacén con los registros contables mensuales realizados por el Departamento de Contabilidad Institucional, dichas conciliaciones se limitarán a los registros de materiales y componentes.
- 6.29. Los materiales y componentes del Almacén de LABPRO tendrán salidas bajo el método PEPS (Primeras entradas, Primeras salidas). Excepto en aquellos casos que, por condiciones individuales de las personas beneficiarias, se requiera un material o componente diferente.
- 6.30. El Encargado de Almacén de LABPRO, generará mensualmente los reportes de control de inventario, y con el apoyo de la Unidad de Informática, se realizarán los ajustes de las diferencias positivas y/o negativas en el sistema de producción con el código 409, llamado Producto de Ajuste.
- 6.31. El Encargado de Almacén de LABPRO, posterior al cierre mensual del inventario de Almacén y Producción, realizará en conjunto con el Departamento de Contabilidad, la conciliación correspondiente y al término de cada año, previo conocimiento de Junta Directiva, se trasladarán las diferencias acumuladas a este Departamento para que las registren en la Cuenta Contable de Gastos de Obsolescencia, Mermas y Deterioro de Existencias.
- 6.32. El inventario físico del Almacén de LABPRO y de Producción se realizará los 3 primeros días hábiles del mes de enero y los 3 últimos días hábiles del mes de junio, en esos días no se atenderá a las personas beneficiarias, salvo casos de extrema necesidad.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis


Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 10 de 74

- 6.33. Posterior al inventario físico en producción, se deberá realizar el ajuste de las diferencias positivas y/o negativas, de acuerdo a los porcentajes y aspectos señalados en los Anexos: 14.5, 14.6 y 14.7 del presente manual y se trasladará al Departamento de Contabilidad el detalle de los ajustes realizados con copia a la Jefatura de UPYR.
- 6.34. En los casos de materiales o componentes que no puedan ser utilizados en las elaboraciones o reparaciones de las ayudas ortoprotésicas, por cualquier causa justificable, se procederá a elaborar un Acta de Descarga en Almacén de LABPRO, emitida por la jefatura del Laboratorio de Prótesis, Colaborador(a) Administrativo(a) de LABPRO (persona encargada del Almacén de LABPRO) y persona encargada de Mantenimiento, así mismo se invitará a un representante de la Unidad de Auditoría Interna como observador del descargo. El Acta contará con el Visto Bueno de la Jefatura de La Unidad de Prestaciones y Rehabilitación, para dar salida a los productos del sistema de inventario, considerando que el descargo de los productos de Almacén no afecte en ningún momento el inventario de Producción; posteriormente el Acta de Descargo se trasladará al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.
- 6.35. La ayuda orto protésica nueva se entregará de acuerdo al estado y funcionalidad general de la especie entregada previamente y a las situaciones normadas en el Reglamento de Prestaciones y en éste Manual, considerando para ello los períodos mínimos de vida media útil definidos en Anexo 14.4.
- 6.36. Cuando se reparen o entreguen ayudas orto protésicas en un periodo menor al establecido en el ANEXO 14.4, el personal responsable de la elaboración o reparación justificará dicha acción con una nota, registrándola en el sistema informático y en el expediente de la persona beneficiaria.
- 6.37. La reposición de ayudas ortoprotésicas, en un período menor al establecido, será por las siguientes circunstancias:
- a) Daño: Mostrando la especie deteriorada.
 - b) Extravío: Se limitará la entrega a un evento, dentro del periodo de entrega establecido.
 - c) Robo: Presentando denuncia policial.
- En los tres casos la persona beneficiaria deberá firmar nota explicativa y no será sujeto a viáticos.
- Así mismo, se considerará reposición como caso excepcional ante la pérdida, daño o deterioro de la ayuda ortoprotésica por caso fortuito o de fuerza mayor, siendo por ello sujeto a viático.
- 6.38. El cierre mensual de la producción de LABPRO, se realizará en los primeros tres días hábiles del mes siguiente.
- 6.39. El personal de LABPRO deberá velar porque las condiciones en que se brindan las atenciones directas a la persona beneficiaria sean las más cómodas y funcionales. De igual manera, deberán garantizar que los tiempos en que se ejecuta cada actividad sean los estrictamente necesarios, evitando que se produzcan retrasos.
- 6.40. Los estilos de zapatos ortopédicos a elaborar por LABPRO están reflejados en el anexo 14.8 y podrán variar en casos excepcionales y necesarios por el tipo de discapacidad o actividad productiva de la persona beneficiaria. Además, los colores de los zapatos ortopédicos serán negros, en tonos cafés y beige.
- 6.41. Durante el primer trimestre de cada año, LABPRO coordinará la realización de la encuesta de satisfacción de las personas beneficiarias, preferentemente ejecutada por



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis	Fecha: 17-01-2019	
		Rev.: 03	Pág. 11 de 74

estudiantes en horas sociales de universidades o personal ajeno a la institución. El informe de resultados se trasladará a conocimiento de Junta Directiva, con la finalidad que autoricen las mejoras y/o recursos necesarios según las posibilidades presupuestarias de FOPROLYD.

- 6.42. El tiempo estimado de producción, marcado en la tabla del anexo 14.3 señala tiempos activos de trabajo originados de los datos históricos y la experiencia de LABPRO. No son tiempos sujetos al período de entrega de las elaboraciones o reparaciones de las ayudas orto protésicas utilizados por los técnicos protesistas y de calzado ortopédico. La funcionalidad exclusiva de dicha tabla es para la toma de decisiones en cuanto al crecimiento y desarrollo de LABPRO, tanto en recursos como en cantidad y tipo de actividades.
- 6.43. Con la finalidad que las atenciones a personas beneficiarias sean dinámicas, de mayor eficiencia y que no limiten o interrumpan los procesos de LABPRO, la jefatura del laboratorio podrá delegar, según convenga, las actividades o acciones que conlleven su participación en los diferentes procesos.





CÓDIGO: LABPRO - 01

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Elaboración de prótesis para extremidades inferiores y superiores

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Persona Beneficiaria	Se presenta a DAYOR a solicitar elaboración de prótesis.	La clasificación de la actividad para LABPRO solo se podrá realizar, siempre y cuando a la persona beneficiaria se le haya otorgado especie previamente, caso contrario pasará a CTE para valorar con base a las lesiones la autorización y/o prescripción.
3	Personal de Clasificación de DAYOR	Registra la actividad en Sistema Informático y la traslada hacia LABPRO.	
4	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Asigna la actividad a Técnico Protesista que atenderá a persona beneficiaria.	Al realizar esta actividad el Sistema Informático cierra la actividad en DAYOR y la apertura en LABPRO.
5	Técnico Protesista	Verifica motivo de atención con persona beneficiaria.	Si la persona beneficiaria es categoría FAES, se procederá con apoyo del Colaborador(a) Administrativo(a) a solicitar carta a CERPROFA, donde se manifiesta que no pueden proveer el servicio.
6	Técnico Protesista	Asigna en Sistema Informático el tipo de prótesis específica a realizar.	Si por alguna razón fuese necesario modificar el nombre del técnico protesista asignado, deberá realizarse antes de la impresión de la hoja técnica.
7	Técnico Protesista	Verifica en expediente electrónico o físico la existencia de prescripciones previas.	Si existe una prescripción previa, se realiza una evaluación técnica considerando el estado del muñón y de la prótesis en uso. Con la evaluación se puede detectar la necesidad de algún cambio en los componentes, el cual se considerará en el tipo de elaboración a ejecutar, siempre considerando el tipo de prótesis prescrita anteriormente. Si no existe prescripción previa, realiza evaluación técnica de la prótesis y se remite a persona beneficiaria a CTE, para prescripción.





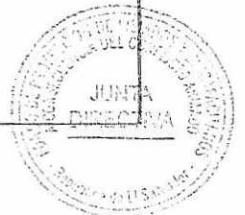
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 13 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			Si la persona beneficiaria se presenta con Orden de Trabajo del Hospital Militar, realiza evaluación técnica de la prótesis y traslada la actividad por medio del Sistema Informático a CTE para validar el documento.
8	Técnico Protesista	Imprime en Sistema Informático de LABPRO la Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis (ELAPRO- 01 o ELAPRO - 02) y el formato de registro de materiales utilizados de trabajos en procesos.	
9	Técnico Protesista	Revisa las condiciones físicas del o los miembro(s) afectados y realiza la toma de medidas	Las medidas serán anotadas en la Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis. En el Sistema Informático de LABPRO, se realizarán las notas de evolución. La Hoja Técnica deberá ser firmada por la persona beneficiaria y el Técnico Protesista. En caso que sea necesario: 1) Se anotarán algunas condiciones físicas. 2) La evaluación se hará en conjunto con la Jefatura de LABPRO.
10	Técnico Protesista	Registra en el Sistema Informático de LABPRO la fecha para la Alineación de la Prótesis e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT – 01) y se la entrega a la persona beneficiaria.	Las fechas programadas de citas son ingresadas al Sistema Informático de LABPRO, para control y consultas posteriores, las cuales pueden ser reprogramadas por cualquier situación que se presente. La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas. NOTA: En algunas ocasiones, se podrán contactar telefónicamente a las personas beneficiarias para dar a conocer su próxima cita o fecha reprogramada, la cual debe ser ingresadas al sistema informático.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 14 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Técnico Protesista	Realiza vaciado del molde negativo y rectificación del molde positivo	Utilizando yeso calcinado para obtener un molde igual al muñón, excepto por las presiones y alivios aplicados en el molde positivo. NOTA: En casos requeridos se elaborara un socket de prueba en polipropileno.
12	Técnico Protesista	Elabora endosocket y cuenca de resina	Utilizando un material suave y un proceso químico con resina y materiales de relleno (stokinete, fibra de vidrio, felpa, etc.) para obtener una cuenca que aloje el muñón de la persona beneficiaria.
13	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada según cita asignada.	
14	Técnico Protesista	Realiza la alineación de la prótesis	Mediante un proceso técnico y con la presencia y participación de la persona beneficiaria, se realiza la alineación de la prótesis. Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución. Persona beneficiaria firma Hoja Técnica por la atención recibida.
15	Técnico Protesista	Programa fecha para la entrega de la prótesis e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la persona beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.
16	Técnico Protesista	Realiza la conformación anatómica de la prótesis	Mediante un proceso químico y técnico para obtener la forma anatómica deseada en la prótesis, aplicando las medidas y referencias tomadas de la extremidad contralateral de la persona beneficiaria.
17	Técnico Protesista	Realiza el acabado de la prótesis	Mediante un proceso técnico realiza las siguientes actividades: laminación final, cortar, pulir, remachar y limpieza de la prótesis.
18	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada para la entrega de la prótesis.	Si la Jefatura de Laboratorio de Prótesis y persona beneficiaria están de acuerdo con la funcionalidad correcta de la prótesis, seguir con el paso 20.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 15 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			<p>De lo contrario, si el ajuste es menor se realiza inmediatamente y seguir con el paso 20.</p> <p>Si el ajuste es mayor, seguir con el paso 19.</p>
19	Técnico Protesista	Asigna fecha para la entrega de la prótesis rectificadas, e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la persona Beneficiaria.	<p>La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.</p> <p>Regresar al paso 18.</p>
20	Técnico Protesista	Imprime en el Sistema Informático de LABPRO la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) para dar seguimiento y se la entrega a la persona beneficiaria.	<p>Deberá cambiar el estatus a ENTREGADO en el sistema informático de la elaboración que realizó.</p> <p>El seguimiento será al estado de la última prótesis entregada.</p> <p>La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.</p>
21	Técnico Protesista	Entrega prótesis a persona beneficiaria	<p>Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución.</p> <p>Técnico protesista orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado de la ayuda orto protésica.</p>
22	Técnico Protesista, persona beneficiaria y Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Firman Hoja Técnica como constancia de entrega de la Ayuda Orto protésica	<p>El Jefe de LABPRO, firma en conformidad a la prescripción médica, la persona beneficiaria en conformidad a la funcionalidad y el técnico protesista como responsable de la elaboración.</p>
23	Técnico Protesista	Actualiza en Sistema Informático de LABPRO la lista de materiales y componentes que utilizo para la elaboración de la ayuda orto protésica.	<p>NOTA: El Técnico Protesista es el responsable de los componentes y materiales utilizados en la Elaboración de la Ayuda Orto protésica.</p>
24	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada y Técnico Protesista	Revisan en conjunto en el Sistema Informático, la lista de materiales y componentes utilizados.	<p>Si la lista de materiales y componentes está acorde al tipo de elaboración realizada, seguir con el paso 25.</p> <p>De lo contrario, regresar al paso 23.</p>





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 16 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
25	Jefatura de LABPRO o persona delegada	Cambia el status de ENTREGADO a REVISADO en el Sistema Informático de LABPRO, como Visto Bueno de los materiales utilizados por el técnico.	Al realizar el cambio de status se descargan los productos del inventario.
26	FIN		Los documentos generados en el procedimiento, serán archivados en el expediente de LABPRO.





CÓDIGO: LABPRO - 02

7.2 Elaboración de órtesis para extremidades inferiores y superiores

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Persona Beneficiaria	Se presenta a DAYOR a solicitar elaboración de órtesis.	La clasificación de la actividad para LABPRO solo se podrá realizar, siempre y cuando a la persona beneficiaria se le haya otorgado especie previamente, caso contrario pasará a CTE para autorización y/o prescripción.
3	Personal de Clasificación de DAYOR	Registra la actividad en Sistema Informático y la traslada hacia LABPRO.	
4	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Asigna la actividad a Técnico Protesista que atenderá a persona beneficiaria.	Al realizar esta actividad el Sistema Informático cierra la actividad en DAYOR y la apertura en LABPRO.
5	Técnico Protesista	Verifica motivo de atención con persona beneficiaria.	Si la persona beneficiaria es categoría FAES, se procederá con apoyo del Colaborador(a) Administrativo(a) a solicitar carta a CERPROFA, donde se manifiesta que no pueden proveer el servicio.
6	Técnico Protesista	Asigna en Sistema Informático el tipo de prótesis u órtesis específica a realizar.	Si por alguna razón es necesario modificar el nombre del técnico protesista asignado, deberá realizarse antes de la impresión de la hoja técnica.
7	Técnico Protesista	Verifica en expediente electrónico o físico la existencia de prescripciones previas.	Si existe una prescripción previa, se realiza una evaluación técnica considerando el estado de la(s) extremidad(es) y de la órtesis en uso. Con la evaluación se puede detectar la necesidad de algún cambio en los componentes, el cual se considerará en el tipo de elaboración a ejecutar, siempre considerando el tipo de órtesis prescrita anteriormente.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 18 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			<p>Si no existe prescripción previa, realiza evaluación técnica de la prótesis y traslada la actividad por medio del Sistema Informático a CTE, para prescripción.</p> <p>Si la persona beneficiaria se presenta con Orden de Trabajo del Hospital Militar, realiza evaluación técnica de la órtesis y traslada la actividad por medio del Sistema Informático a CTE para validar el documento.</p>
8	Técnico Protesista asignado	Imprime en Sistema Informático de LABPRO la Hoja Técnica para Elaboración de Órtesis (ELAORT- 01 o ELAORT - 02) y el formato de registro de materiales utilizados de trabajos en procesos.	
9	Técnico Protesista	Revisa las condiciones físicas del o los miembro(s) afectados y realiza la toma de medidas anotándolas en un formulario de Elaboración de Órtesis	<p>En el caso que sea necesario, la evaluación se hará en conjunto con la Jefatura del Laboratorio.</p> <p>Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución.</p> <p>La persona beneficiaria firma Hoja Técnica por la atención recibida.</p>
10	Técnico Protesista	Registra en el Sistema Informático de LABPRO la fecha para la Prueba de la Órtesis e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la persona beneficiaria.	<p>Las fechas programadas de citas son ingresadas al Sistema Informático de LABPRO, para control y consultas posteriores, las cuales pueden ser reprogramadas por cualquier situación que se presente.</p> <p>La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.</p> <p>NOTA: En algunas ocasiones, se pueden contactar telefónicamente a las personas beneficiarias para dar a conocer su próxima cita o fecha reprogramada, la cual debe ser ingresadas al sistema informático.</p>
11	Técnico Protesista	Realiza la rectificación del molde negativo; y el vaciado y rectificado del molde positivo.	<p>Utilizando yeso calcinado para obtener un molde igual a la extremidad afectada, excepto por las presiones y alivios aplicados en el molde de yeso positivo.</p>





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
12	Técnico Protesista	Realiza la plastificación del molde positivo	A través de un proceso de termo formado con polipropileno. Para obtener un segmento de polipropileno que aloje la extremidad afectada de la persona beneficiaria. NOTA: En los casos que la indicación de la órtesis sea metálica, no se hará dicho proceso (termo formado), la órtesis se fabricará de una armazón de metal (aluminio. Acero inoxidable, hierro, etc.)
13	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada	
14	Técnico Protesista	Realiza prueba de la órtesis	Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución. Persona beneficiaria firma Hoja Técnica por la atención recibida.
15	Técnico Protesista	Asigna en el Sistema Informático la fecha para la entrega de la órtesis e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la persona beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.
16	Técnico Protesista	Realiza el acabado de la órtesis.	Mediante un proceso técnico realiza las siguientes actividades: cortar, pulir, remachar y limpiar la órtesis.
17	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada.	
18	Técnico Protesista	Entrega órtesis a persona beneficiaria.	Si Jefatura de Laboratorio de Prótesis y persona beneficiaria, están de acuerdo con la funcionalidad correcta de la órtesis, seguir con el paso 20. De lo contrario, si el ajuste es menor se realiza inmediatamente y seguir con el paso 20. Si el ajuste es mayor, seguir con el paso 19. Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 20 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
			Persona beneficiaria firma Hoja Técnica por la atención recibida o de conformidad por la ayuda orto protésica recibida. Técnico protesista orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado de la ayuda orto protésica.
19	Técnico Protesista asignado	Asigna la fecha para la entrega de la órtesis rectificada e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la persona beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas. Regresar al paso 17.
20	Técnico Protesista	Imprime en el Sistema Informático de LABPRO la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) para dar seguimiento y se la entrega a la persona beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.
21	Técnico Protesista, persona beneficiaria y Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Firman Hoja Técnica como constancia de entrega de la Ayuda Orto protésica.	El Jefe de LABPRO, firma en conformidad a la prescripción médica, persona beneficiaria en conformidad a la funcionalidad y técnico protesista como responsable de la elaboración.
22	Técnico Protesista	Actualiza en Sistema Informático de LABPRO la lista de materiales y componentes que utilizo para la elaboración de la ayuda orto protésica.	A medida que se realiza el trabajo, el técnico consultara y/o modificara en el Sistema Informático las cantidades utilizadas en la elaboración de la órtesis.
23	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada y Técnico Protesista asignado	Revisan en conjunto en el Sistema Informático, la lista de materiales y componentes utilizados.	Si la lista de materiales y componentes está acorde al tipo de elaboración realizada, seguir con el paso 24. De lo contrario, regresar al paso 22.
24	Jefatura de LABPRO o persona delegada	Cambia el status de ENTREGADO a REVISADO en el Sistema Informático de LABPRO, como Visto Bueno de los materiales utilizados por el técnico.	Al realizar el cambio de status se descargan los productos del inventario.
25	FIN		Los documentos generados en el procedimiento, serán archivados en el expediente de LABPRO.





CÓDIGO: LABPRO- 03

7.3 Reparación de prótesis y órtesis de extremidades inferiores y superiores

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Persona Beneficiaria	Se presenta a DAYOR a solicitar reparación de prótesis u órtesis.	
3	Personal de Clasificación de DAYOR	Registra la actividad en Sistema Informático y la traslada hacia LABPRO.	
4	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Asigna la actividad a Técnico Protesista que atenderá a persona beneficiaria.	Al realizar esta actividad el Sistema Informático cierra la actividad en DAYOR y la apertura en el de LABPRO.
5	Técnico Protesista	Verifica motivo de atención con persona beneficiaria.	En caso de reparaciones mayores , seguir con el paso 8 En los casos de reparaciones menores podrán ser entregadas el mismo día, dependiendo de la existencia de los materiales necesarios, seguir con el paso 17. Si la persona beneficiaria es categoría FAES, se procederá con apoyo del Colaborador(a) Administrativo(a) a solicitar carta a CERPROFA, donde se manifiesta que no pueden proveer el servicio.
6	Técnico Protesista	Asigna en Sistema Informático el tipo de reparación específica a realizar.	Si por alguna razón fuese necesario modificar el nombre del técnico protesista asignado, deberá realizarse antes de la impresión de la hoja técnica.
7	Técnico Protesista	Imprime en Sistema Informático de LABPRO la Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico (REPAYO - 01).	
8	Técnico Protesista	Revisa las condiciones físicas del o los miembro(s) afectados y realiza la toma de medidas en los casos que aplique.	En el caso que sea necesario, la evaluación se hará en conjunto la Jefatura del Laboratorio. Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución. Persona beneficiaria firma Hoja Técnica por la atención recibida.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 22 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Técnico Protesista	Asigna en el Sistema Informático de LABPRO la fecha para la alineación y/o prueba y/o entrega de la prótesis u órtesis reparada (según sea el caso) e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la Persona Beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.
10	Técnico Protesista asignado	Realiza Laminación o Plastificación de la prótesis u órtesis	A través de un proceso de termo formado con polipropileno o un proceso químico de laminación con resina, para obtener un segmento que aloje el muñón o la extremidad afectada de la persona beneficiaria. NOTA: Cuando la órtesis sea metálica, no se hará el proceso de termo formado; la órtesis se reparará según lo amerite el caso.
11	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada.	
12	Técnico Protesista asignado	Realiza la alineación, prueba o entrega de la prótesis u órtesis reparada (según el caso).	Mediante un proceso técnico y con la presencia y participación de la persona beneficiaria; se realiza la alineación o prueba, y todos los ajustes necesarios. Si para realizar el acabado y entrega se requiere demasiado tiempo, seguir con el paso 13. De lo contrario, se realiza el acabado y la entrega de forma inmediata y seguir con el paso 17. Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución. Persona beneficiaria firma Hoja Técnica por la atención recibida o de conformidad por la ayuda orto protésica recibida.
13	Técnico Protesista asignado	Asigna la fecha para la entrega de la prótesis u órtesis reparada e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la persona beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
14	Técnico Protesista asignado	Realiza el acabado de la prótesis u órtesis en reparación	Mediante un proceso técnico, es la última fase de la reparación y puede incluir: remachar, cortar, pulir y limpiar la prótesis u órtesis.
15	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada para la entrega.	
16	Técnico Protesista asignado	Prueba y entrega a persona beneficiaria la Prótesis u Órtesis reparada	Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución. Persona beneficiaria firma Hoja Técnica de conformidad por la ayuda orto protésica recibida. Técnico protesista orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado de la ayuda orto protésica.
17	Técnico Protesista asignado	Imprime en el Sistema Informático de LABPRO la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) para dar seguimiento a la reparación y se la entrega a la persona beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas. El seguimiento será al estado de la prótesis u órtesis reparada. Además, el técnico asignado deberá cambiar el estatus de la reparación a ENTREGADO en el sistema informático del LABPRO.
18	Persona beneficiaria	Firma Hoja Técnica de conformidad, funcionalidad y recepción de la ayuda orto protésica.	
19	Técnico Protesista	Actualiza en Sistema Informático de LABPRO la lista de materiales y componentes que utilizo para la reparación de la ayuda orto protésica.	
20	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada y Técnico Protesista	Revisan en conjunto en el Sistema Informático, la lista de materiales y componentes utilizados.	Si la lista de materiales y componentes está acorde al tipo de reparación realizada, seguir con el paso 21. De lo contrario, regresar al paso 19.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 24 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
21	Jefatura de LABPRO o persona delegada	Cambia el status de ENTREGADO a REVISADO en el Sistema Informático de LABPRO, como Visto Bueno de los materiales utilizados por el técnico.	Al realizar el cambio de status se descargan los productos del inventario.
22	FIN		Los documentos generados en el procedimiento, serán archivados en el expediente de LABPRO.





CÓDIGO: LABPRO - 04

7.4 Elaboración de calzado ortopédico

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Persona Beneficiaria	Se presenta a DAYOR a solicitar elaboración de calzado ortopédico.	La clasificación de la actividad para LABPRO solo se podrá realizar, siempre y cuando a la persona beneficiaria se le haya otorgado especie previamente, caso contrario pasará a CTE para autorización y/o prescripción.
3	Personal de Clasificación de DAYOR	Registra la actividad en Sistema Informático y la traslada hacia LABPRO.	
4	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Asigna la actividad a Técnico en Calzado Ortopédico que atenderá a persona beneficiaria.	Al realizar esta actividad el Sistema Informático cierra la actividad en DAYOR y la apertura en LABPRO.
5	Técnico en Calzado Ortopédico	Verifica en expediente electrónico o físico la existencia de prescripciones previas.	<p>Si existe una prescripción previa y vigente, realiza evaluación técnica y trabaja con base a la misma.</p> <p>Si no existe prescripción previa, se traslada la actividad por medio del Sistema Informático a Médicos de atención, para que lo refieran al Hospital Militar u otro de la Red Nacional.</p> <p>Si la persona beneficiaria se presenta con Orden de Trabajo del Hospital Militar u otro de la Red Nacional, realiza evaluación técnica y traslada la actividad por medio del Sistema Informático a CTE para validar el documento.</p>
6	Técnico en Calzado Ortopédico	Imprime en Sistema Informático de LABPRO la Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico (CALORT-01) y el formato de registro de materiales utilizados de trabajos en procesos.	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

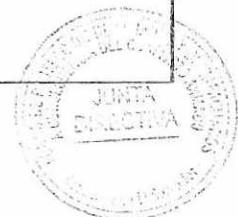
Pág. 26 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Técnico en Calzado Ortopédico	Revisa las condiciones físicas de las extremidad(es) interior(es) afectadas y realiza la toma de medidas anotándolas en la Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico (CALORT-01).	<p>Si la persona beneficiaria es categoría FAES, se procederá con apoyo del Colaborador(a) Administrativo(a) a solicitar carta a CERPROFA, donde se manifiesta que no pueden proveer el servicio.</p> <p>En los casos que sean necesarios, la evaluación se hará en conjunto con la Jefatura de LABPRO.</p> <p>Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución.</p> <p>Persona beneficiaria firma Hoja Técnica por la atención recibida.</p> <p>Cambia en el sistema informático el estatus del trabajo de "NO INICIADO" a "EN PROCESO"</p>
8	Técnico en Calzado Ortopédico	Registra en el Sistema Informático de LABPRO la fecha para la prueba o entrega del Calzado Ortopédico e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la persona beneficiaria.	<p>Las fechas de citas programadas en el Sistema Informático de LABPRO, son para control y consultas posteriores, las cuales pueden ser reprogramadas por cualquier situación que se presente.</p> <p>La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.</p> <p>NOTA: Las reprogramaciones de citas pueden realizarse telefónicamente o utilizando la Ficha de Control de Citas, en ambos casos debe ser ingresada al sistema informático.</p>
9	Técnico en Calzado Ortopédico	Elabora el calzado ortopédico	La elaboración de calzado será realizada de acuerdo a la prescripción.
10	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada.	





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Técnico en Calzado Ortopédico	Realiza prueba o entrega de calzado ortopédico	<p>Mediante un proceso técnico y con la presencia y participación de la persona beneficiaria, se realiza la prueba del calzado verificando el ajuste correcto.</p> <p>Esta actividad podrá ser supervisada por la Jefatura de LABPRO.</p> <p>Si el calzado está de acuerdo a prescripción y a satisfacción de la persona beneficiaria, se realiza la entrega y se continúa con el paso 12.</p> <p>En caso contrario regresar al paso 8.</p> <p>Cambia el estatus del trabajo de "EN PROCESO a "ENTREGADO"</p> <p>Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución.</p> <p>El técnico de calzado ortopédico orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado del calzado entregado.</p>
12	Técnico de calzado ortopédico, persona beneficiaria y Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Firman Hoja Técnica como constancia de entrega del calzado ortopédico	El Jefe de LABPRO, firma en conformidad a la prescripción médica, persona beneficiaria en conformidad a la funcionalidad y el técnico como responsable de la elaboración.
13	Técnico en Calzado Ortopédico	Actualiza en Sistema Informático de LABPRO la lista de materiales que utilizo para la elaboración del calzado ortopédico.	El Técnico es el responsable de los materiales utilizados en la Elaboración del calzado ortopédico.
14	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada y Técnico en Calzado Ortopédico	Revisan en conjunto en el Sistema Informático, la lista de materiales utilizados.	Si la lista de materiales está acorde al tipo de elaboración realizada, seguir con el paso 15. De lo contrario, regresar al paso 13.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 28 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
15	Jefatura de LABPRO o persona delegada	Cambia el status de ENTREGADO a REVISADO en el Sistema Informático de LABPRO, como Visto Bueno de los materiales utilizados por el técnico.	Al realizar el cambio de status se descargan los productos del inventario.
16	FIN		Los documentos generados en el procedimiento, serán archivados en el expediente de LABPRO.

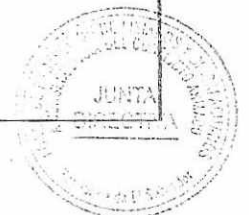




CÓDIGO: LABPRO - 05

7.5 Reparación de calzado ortopédico

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Persona Beneficiaria	Se presenta a DAYOR a solicitar reparación de calzado ortopédico.	
3	Personal de Clasificación de DAYOR	Registra la actividad en Sistema Informático y la traslada hacia LABPRO.	
4	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada	Asigna la actividad a Técnico en Calzado Ortopédico que atenderá a persona beneficiaria.	Al realizar esta actividad el Sistema Informático cierra la actividad en DAYOR y la apertura en el de LABPRO.
5	Técnico en Calzado Ortopédico	Verifica motivo de atención con persona beneficiaria.	Si la persona beneficiaria es categoría FAES, se procederá con apoyo del Colaborador(a) Administrativo(a) a solicitar carta a CERPROFA, donde se manifiesta que no pueden proveer el servicio.
6	Técnico en Calzado Ortopédico	Asigna en Sistema Informático el tipo de reparación específica a realizar.	Si por alguna razón fuese necesario modificar el nombre del Técnico en Calzado Ortopédico asignado, deberá realizarse antes de la impresión de la hoja técnica.
7	Técnico en Calzado Ortopédico	Imprime en Sistema Informático de LABPRO Hoja Técnica para Control de Reparaciones de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico (REPAYO - 01).	
8	Técnico en Calzado Ortopédico	Revisa las condiciones del calzado ortopédico y realiza la reparación	Si la reparación no se realiza en el mismo día el estatus del trabajo deberá ser "EN PROCESO" y continuar con el paso 9.
9	Técnico en Calzado Ortopédico	Asigna en el Sistema Informático de LABPRO la fecha para la entrega del calzado ortopédico reparado e imprime la Ficha de Control de Citas (CONCIT - 01) y se la entrega a la Persona Beneficiaria.	La persona beneficiaria firma el Libro de Registro de Entrega de Citas.
10	Persona Beneficiaria	Se presenta a Laboratorio de Prótesis en la fecha programada.	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 30 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Técnico en Calzado Ortopédico	Entrega el calzado reparado a persona beneficiaria	Cambia el status de la reparación a ENTREGADO en el Sistema Informático de LABPRO. Registra en el Sistema Informático lo pertinente en nota de evolución. Técnico protesista orienta a la persona beneficiaria sobre el mantenimiento preventivo, higiene y auto cuidado del calzado ortopédico.
12	Persona beneficiaria	Firma Hoja Técnica como constancia de conformidad, funcionalidad y recepción de calzado ortopédico.	
13	Técnico en Calzado Ortopédico	Actualiza en Sistema Informático de LABPRO la lista de materiales que utilizo para la reparación del calzado ortopédico.	El Técnico es el responsable de los materiales utilizados en la reparación del calzado ortopédico.
14	Jefatura de Laboratorio de Prótesis o persona delegada y Técnico en Calzado Ortopédico	Revisan en conjunto en el Sistema Informático, la lista de materiales utilizados.	Si la lista de materiales está acorde al tipo de reparación realizada, seguir con el paso 15. De lo contrario, regresar al paso 13.
15	Jefatura de LABPRO o persona delegada	Cambia el status de ENTREGADO a REVISADO en el Sistema Informático de LABPRO, como Visto Bueno.	Al realizar el cambio de status se descargan los productos del inventario.
16	FIN		Los documentos generados en el procedimiento, serán archivados en el expediente de LABPRO.





CÓDIGO: LABPRO - 06

7.6 Control del inventario de insumos ortoprotésicos

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Proveedor	Se presenta a Oficina de LABPRO a entregar insumos orto protésicos.	
3	Administradores de contratos u órdenes de compra	Realiza la recepción de materiales y componentes para la elaboración y reparación de ayudas orto protésicas.	Si fuera necesario, se solicita ayuda técnica de LABPRO para la recepción
4	Colaborador(a) Administrativo(a) de LABPRO	Recibe los insumos, revisa la factura y elabora el Acta de Recepción parcial o total, según corresponda.	El Acta deberá ser firmada por el Solicitante, Administrador(es) de Contrato(s) y el Suministrante; y sellada por ambas partes.
5	Colaborador(a) Administrativo(a) de LABPRO	Traslada a la Unidad Financiera Institucional el Acta de Recepción, para su revisión, adjuntando la(s) factura(s) correspondiente(s).	Cuando la UFI devuelve el acta de recepción y factura revisada, si el acta de recepción es "TOTAL" se debe elaborar la Evaluación de desempeño del Contratista, se procede a trasladar el acta original a la UACI con copia de factura y la evaluación desempeño y se notifica al suministrante que puede tramitar el quedan. En el caso que sea "PARCIAL", se procede de la misma manera sin completar la Evaluación del Desempeño del Contratista.
6	Colaborador(a) Administrativo(a) de LABPRO	Registra el ingreso de los insumos orto protésicos en el sistema informático y los resguarda en el Almacén de LABPRO.	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 32 de 74

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Técnico Protesista	Registra y solicita en el Sistema Informático los Insumos Orto protésicos a utilizar con base a las elaboraciones o reparaciones a realizar.	Al generarse la requisición de productos en el sistema tendrá el estado de ACTIVA y el sistema generará automáticamente el número correlativo de la requisición. El sistema informático alerta si no hay en existencia del insumo orto protésico solicitado. Los técnicos podrán eliminar o modificar un producto que hayan solicitado erróneamente; siempre y cuando dicho producto NO tenga el estatus de ENTREGADO
8	Colaborador(a) Administrativo(a) de LABPRO	Entrega los insumos orto protésicos; registra la cantidad entregada y cambia el estatus de SOLICITADO a ENTREGADO	El sistema informático de LABPRO alerta que existe una nueva solicitud de insumos orto protésicos. El descargo del inventario se realiza al momento en que se cambia el estatus de SOLICITADO a ENTREGADO.
9	Colaborador(a) Administrativo(a) de LABPRO	Cambia en el Sistema Informático el estado de la requisición de ACTIVA a CERRADA, genera e imprime la requisición.	El cambio del estado de la requisición se realizará al finalizar el día y una vez que el estado sea CERRADA el Sistema Informático NO permitirá que la requisición pueda ser modificada por ninguna persona usuaria. La requisición física debe ser firmada por el Colaborador Administrativo/Encargado de Almacén y los Técnicos solicitantes; posteriormente será archivada de forma mensual, para el control diario de las salidas de almacén.
10	Colaborador(a) Administrativo(a) de LABPRO	Genera en el Sistema Informático los reportes mensuales: <ul style="list-style-type: none">• Entradas, salidas y existencias del almacén,• Entradas, salidas, existencias, materiales utilizados en elaboraciones y reparaciones, en el área de Producción.	Los reportes originales deberán ser trasladados al Departamento de Contabilidad y se deberá archivar 1 copia de cada reporte en LABPRO. Los técnicos de LABPRO firmarán los Reportes generados del área de Producción como responsables de la utilización.
11	FIN		





8. GLOSARIO Y SIGLAS

GLOSARIO	
Término	Definición
AYUDA ORTOPROTÉSICA	Prótesis, Órtesis, Aparato ortopédico, Aditamento ortopédico, etc., que se construyen para sustituir total o parcialmente una estructura corporal o bien modificar, corregir o facilitar su función. No constituyen parte de este concepto aquellos instrumentos y/o accesorios, ni los artículos orto protésicos destinados a uso deportivo, ni los utilizados con finalidad estética.
ÁNGULO ARTICULAR	Posiciones y Movimientos en flexión o extensión delimitadas por los músculos en cada una de las Articulaciones del cuerpo humano.
ALINEACIÓN DE BANCO	Evaluación de las referencias de la línea de gravedad, aplicadas a una prótesis u órtesis (cuando la prótesis u órtesis está parada sobre una superficie plana).
ALINEACIÓN ESTÁTICA	Evaluación de las referencias de la línea de gravedad, aplicadas a una prótesis u órtesis (cuando la prótesis u órtesis está puesta en una persona y que está ejerciendo sobre ella la carga total del cuerpo), pero sin caminar.
ALINEACIÓN DINÁMICA	Evaluación de las referencias de la línea de gravedad, aplicadas a una prótesis u órtesis (cuando la prótesis u órtesis está puesta en una persona y que está ejerciendo sobre ella la carga total del cuerpo), cuando la persona está caminando con la prótesis.
CARTAS DE CERPROFA	Es el documento que remite CERPROFA a FOPROLYD, en donde justifica que no poseen los materiales para elaborar o reparar las ayudas orto protésicas solicitadas por la persona beneficiaria.
CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR	Consiste en la ocurrencia de un hecho imprevisible, irresistible, que ocasiona daño visible, no derivado de la acción de la persona beneficiaria y atenta contra la capacidad de movilidad, como desastres naturales, declaratorios de emergencia, entre otros.
COMISIÓN	Comisión Técnica Evaluadora (CTE)
COMPONENTE ORTOPÉDICO	Cada una de las partes que forman un KIT, o una Unidad y que se utilizan en la elaboración de prótesis y órtesis (pueden ser metálicos, de fibra de carbón, elastómeros, etc.)
COMPONENTES ESPECIALES	Son aquellos componentes que no son de uso frecuente y por tanto, se compran de forma personalizada, por ejemplo: componentes de fibra de carbón, silicón, titanio, etc.
CONTRACTURA	Contracción involuntaria, duradera o permanente de uno o más grupos musculares. (Las contracturas son frecuentes en las articulaciones de cadera, rodilla y tobillo, se adquieren por permanecer mucho tiempo sentado o acostado en una sola posición).
INDICACIÓN MÉDICA	Receta emitida por un médico, señalando por escrito (o por medio de un sistema informático) lo que se debe hacer, y para qué se debe hacer.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 34 de 74

Término	Definición
INSUMO ORTOPROTÉSICO	Materiales y componentes orto protésicos que se utilizan en la elaboración de prótesis y órtesis.
INVENTARIO DE MATERIALES DE USO COMÚN	Es el inventario de materiales que se están utilizando para las elaboraciones y reparaciones de prótesis y órtesis en PROCESO. Estos materiales son de uso común para los técnicos protesistas.
MATERIAL ORTOPROTÉSICO	Cualquiera de las materias o elementos que entran como ingredientes y que se necesita para fabricar una prótesis, órtesis, plantilla ortopédica, etc.
MIEMBRO	Cualquiera de las extremidades del hombre o de los animales, articuladas con el tronco
MUÑÓN	Remanente de una extremidad o miembro, cortado o amputado que permanece adherido al cuerpo.
ÓRTESIS	Dispositivo ortopédico que se utiliza en el ser humano para sustituir fuerzas musculares, compensación de longitud y estabilización parcial o total del aparato locomotor, brindando así sostén, alineación, corrección de deformidades y mejorar la función locomotora.
ORTOPEDIA	Arte de corregir o evitar las deformidades del cuerpo humano, por medio de ciertos aparatos, ejercicios corporales o procedimientos quirúrgicos.
ORTOPÉDICO	Perteneiente o relativo a la ortopedia
PRESCRIPCIÓN	Recetar, ordenar, determinar por escrito (o por medio de un sistema informático) un tratamiento indicado por un médico, (en el caso de la población que atiende FOPROLYD, sinónimo de indicación médica)
PRIMERA ENTRADA / PRIMERA SALIDA	Metodología de control de inventario que consiste en utilizar primeramente los materiales y componentes con mayor antigüedad (PEPS).
PRÓTESIS	Dispositivo ortopédico que se utiliza en el ser humano, para sustituir una extremidad amputada (en el uso de una prótesis, no existe la extremidad total de la persona, solo existe una parte o el remanente de la extremidad amputada).
PLANTILLA ORTOPÉDICA	La que sirve para corregir un defecto de la configuración ósea del pie o la extremidad.
POLIPROPILENO	Compuesto químico formado por polimerización y consiste en unidades estructurales repetidas, esencialmente de PROPILENO.
REPARACIONES MENORES	Dícese de las reparaciones hechas a las prótesis u órtesis, que no requieren mucho tiempo para realizarse (normalmente se hacen y se entregan en 30 minutos o un máximo de 7 horas).
REPARACIONES MAYORES	Dícese de las reparaciones hechas a las prótesis u órtesis, que requieren mucho tiempo para realizarse (se hacen en 1, 2, 3 o más días).





Término	Definición
TIPO DE AYUDA ORTOPRÓTESICA	P: Prótesis O: Órtesis Z: Zapato Ortopédico
VISTA ANTERIOR	Evaluación de la prótesis u órtesis por la parte de adelante (en el proceso de alineación, además de evaluar las líneas de gravedad se evaluará; la altura, la posición en Varo, la posición en Valgo).
VISTA POSTERIOR	Evaluación de la prótesis u órtesis por la parte de atrás (en el proceso de alineación, además de evaluar las líneas de gravedad se evaluará; la altura, la posición en Varo, la Posición en Valgo).
VISTA SAGITAL	Evaluación de la prótesis u órtesis por la parte de lado (en el proceso de alineación, además de evaluar las líneas de gravedad se evaluará; la posición en flexión, la Posición en extensión).

SIGLAS Y ABREVIATURAS

AFO	Órtesis de Tobillo Pie por sus siglas en inglés.
CTE	Comisión Técnica Evaluadora
CERPROFA	Centro de Rehabilitación de la Fuerza Armada
DUI	Documento Único de Identidad
ENDOSOCKET	Parte de material suave de la prótesis que se ubica dentro de la cuenca de resina
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
JD	Junta Directiva
KAFO	Órtesis de Rodilla Tobillo Pie por sus siglas en inglés.
LABPRO	Laboratorio de Prótesis
MIB/R	Miembro Inferior bajo rodilla
MIS/R	Miembro Inferior Sobre rodilla
MSB/C	Miembro Superior Bajo Codo
MSS/C	Miembro Superior Sobre Codo
NIT	Número de identificación Tributaria
UPYR	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación
WHO	Órtesis de muñeca mano por sus siglas en inglés.
(+)	Positivo





9. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis" estará a cargo de LABPRO.

Deberá ser actualizado por el Laboratorio de Prótesis, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente revisado por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por el Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD al personal relacionado con la aplicación del mismo.

10. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 34.01.2019, contenido en el Acta No. 02.01.2019, de fecha 17 de enero de 2019, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis de FOPROLYD, el cual consta de 74 páginas numeradas y su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

11. REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual, se tomó como base el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis, aprobado por Junta Directiva el 25 de junio de 2017, según acuerdo No. 399.06.2017

12. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

Los principales cambios en relación a la versión anterior son:

1. Se ha actualizado la Base Legal en lo tocante a la REFERENCIA DE NORMATIVA INTERNA, con los Acuerdos de Junta Directiva vigentes aplicables
2. Se han actualizado las políticas, normas y procedimientos considerando el quehacer administrativo y operativo institucional
3. Se adicionó el apartado 4, ALCANCE de la herramienta administrativa.
4. Por la adición de apartados, se cambió el correlativo a todo el contenido.
5. Se eliminó una política.
6. Se adicionó una norma.
7. Se ha redactado utilizando el lenguaje inclusivo de género.
8. Se ha rediseñado y codificado los formularios.
9. Se adicionó el formulario de "Elaboración de Órtesis de Columna"





13. CONTROL DE VERSIONES

Código del manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
LABPRO-MA-00	00	28.06.2012	447.06.2012	Creación
LABPRO-MA-01	01	10.09.2014	519.09.2014	Primera Actualización
LABPRO-MA-02	02	25.06.2017	399.06.2017	Segunda Actualización
LABPRO-MA-03	03	17.01.2019	34.01.2019	Tercera Actualización

14. ANEXOS

14.1 Diagramas de Flujo



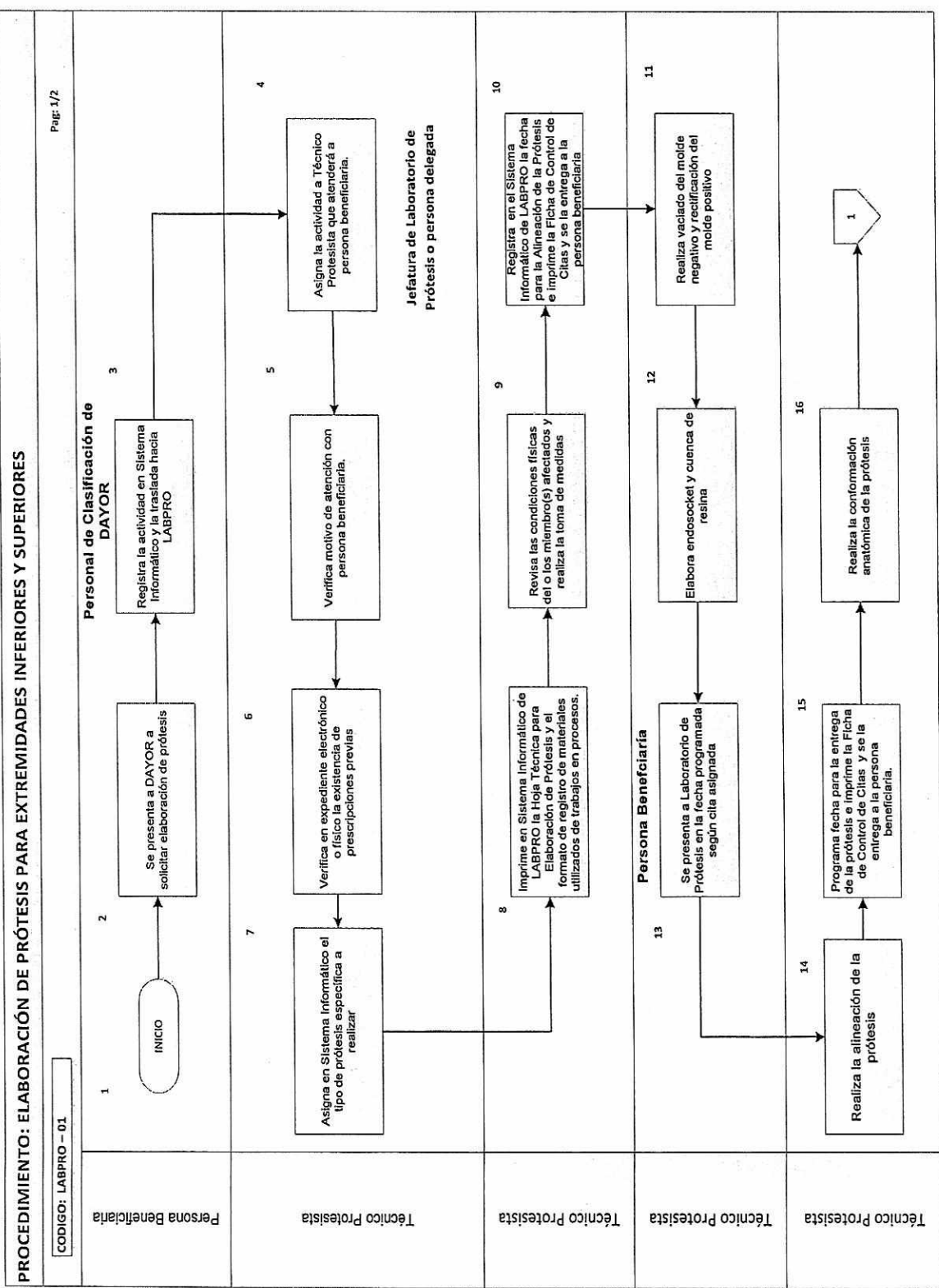


Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 38 de 75

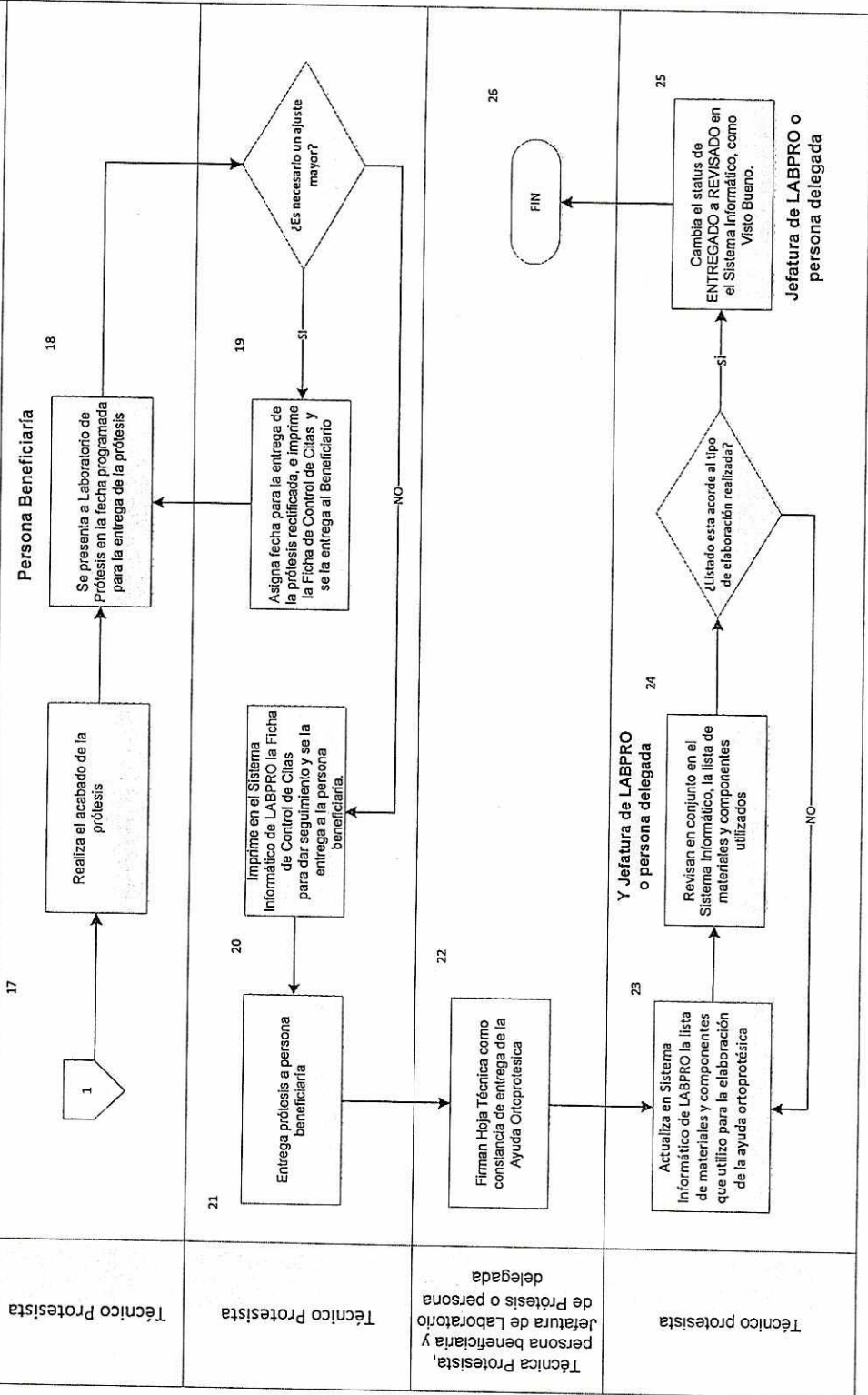




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRÓTESIS PARA EXTREMIDADES INFERIORES Y SUPERIORES

CODIGO: LABPRO-01

Pag: 2/2

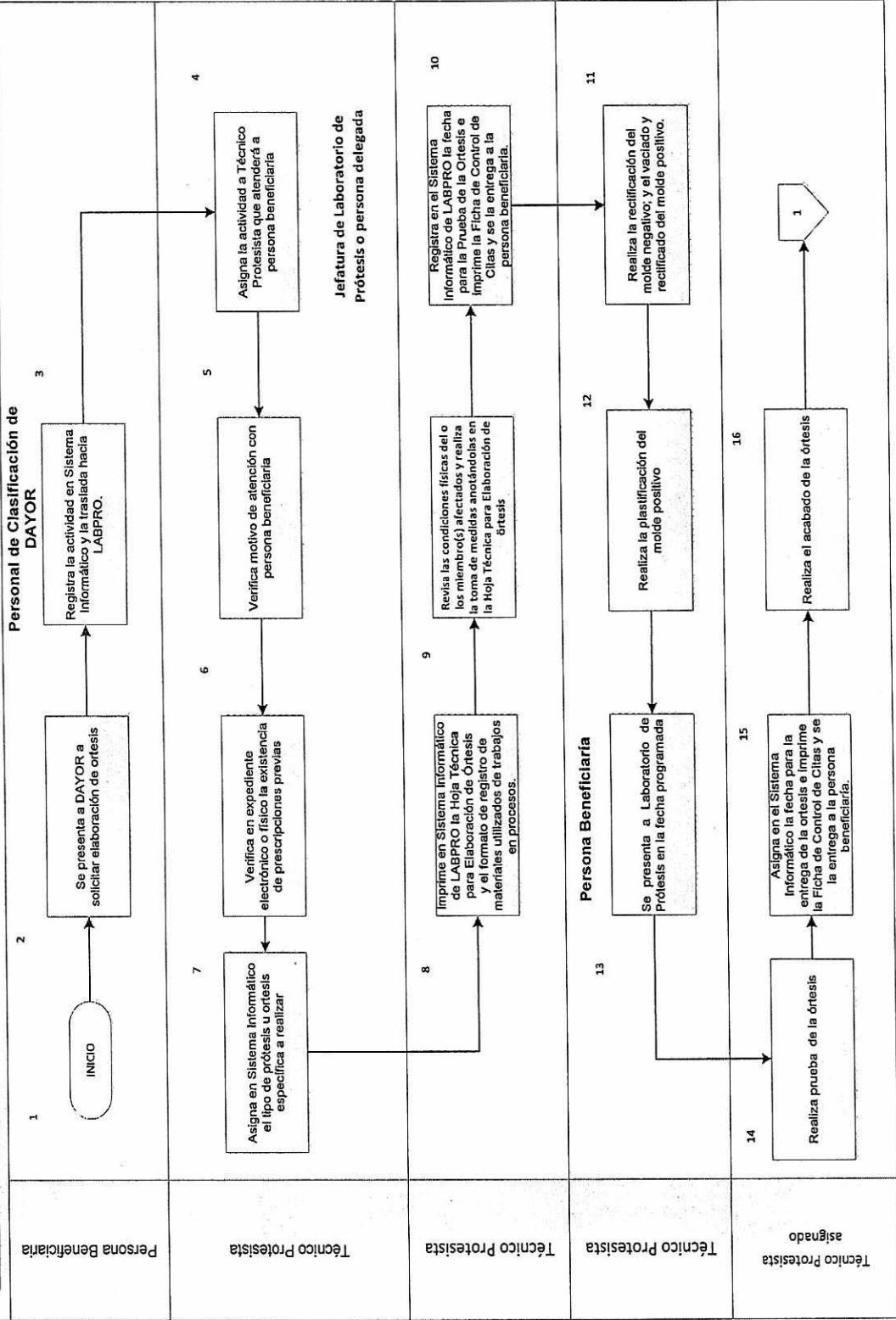




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ÓRTESIS PARA EXTREMIDADES INFERIORES Y SUPERIORES

Pág: 1/2

CODIGO: LABPRO - 02

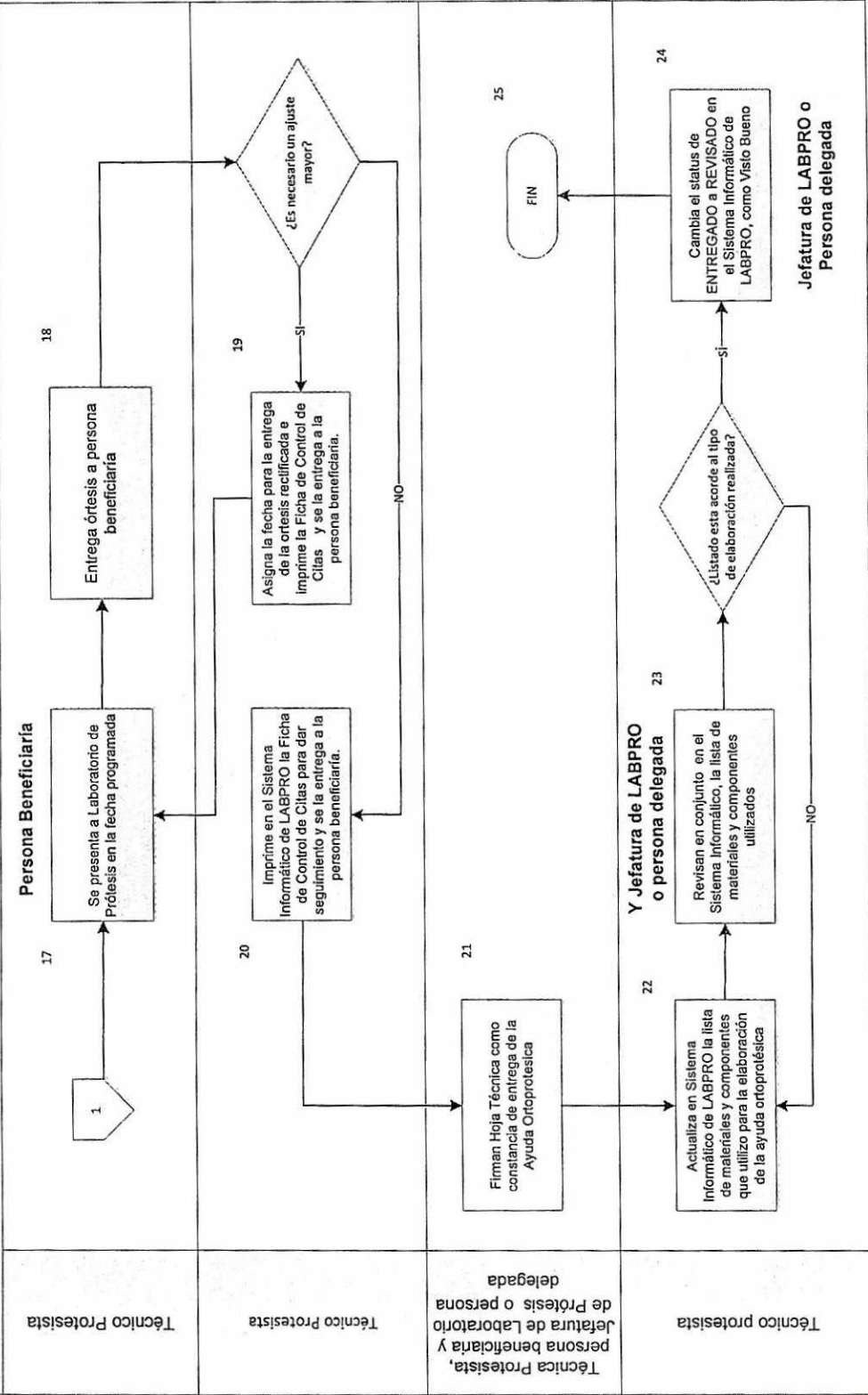




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ÓRTESIS PARA EXTREMIDADES INFERIORES Y SUPERIORES

CODIGO: LABPRO - 02

Pag: 2/2

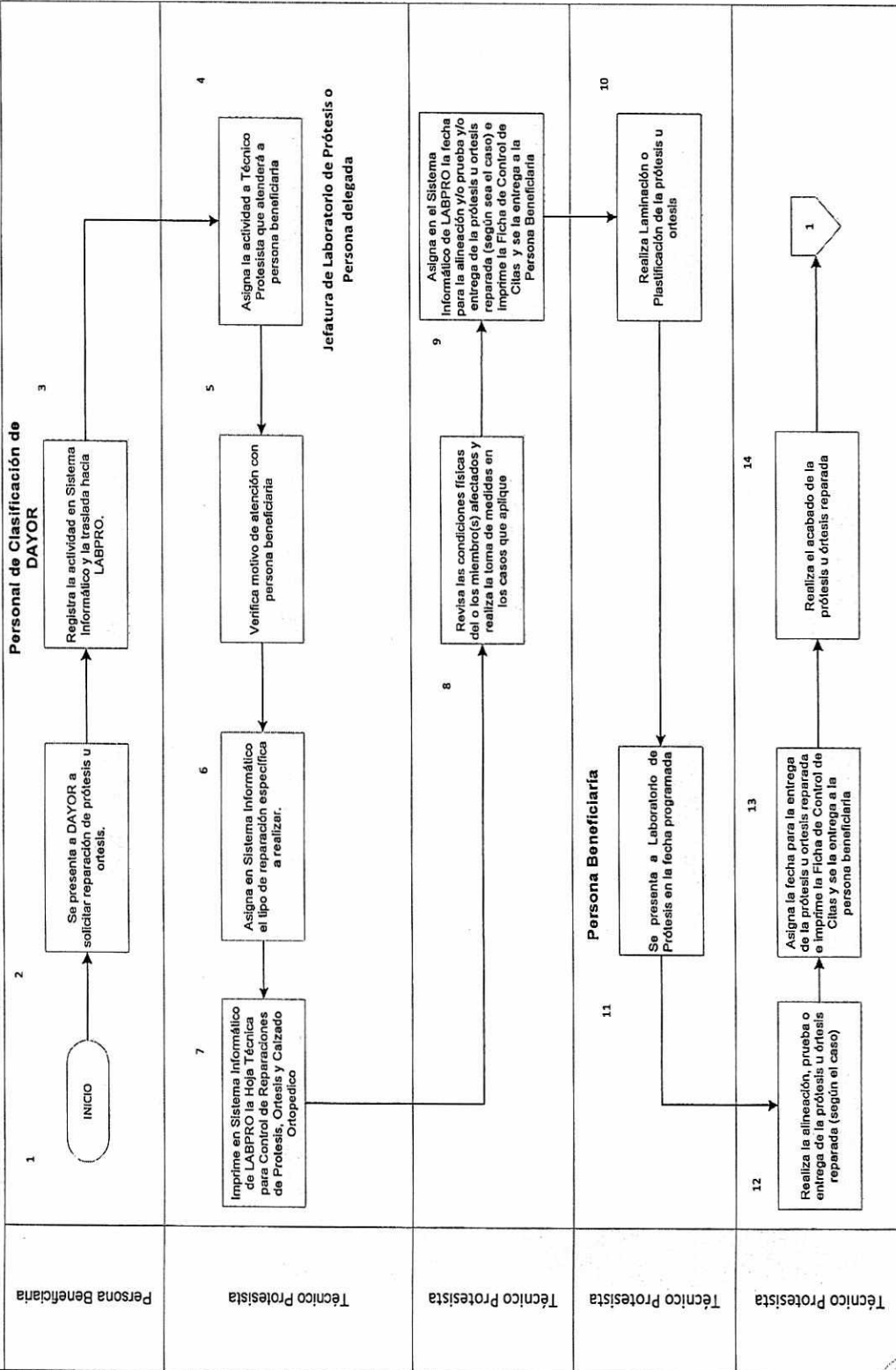




PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE PROTÉSIS Y ÓRTESIS PARA EXTREMIDADES INFERIORES Y SUPERIORES

CODIGO: LABPRO - 03

Pag: 1/2

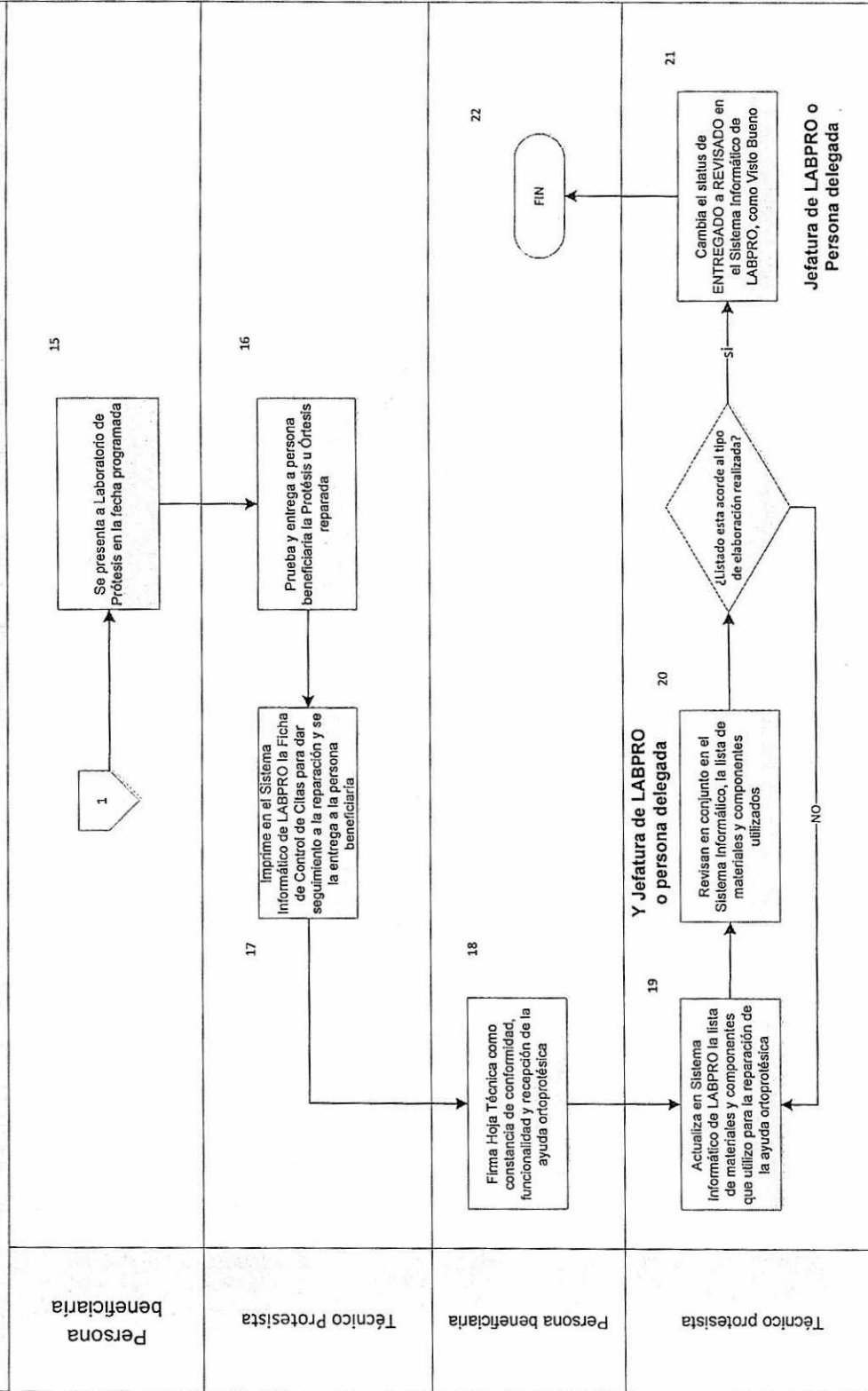




PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE PROTÉSIS PARA EXTREMIDADES INFERIORES Y SUPERIORES

CODIGO: LABPRO-03

Pag: 2/2





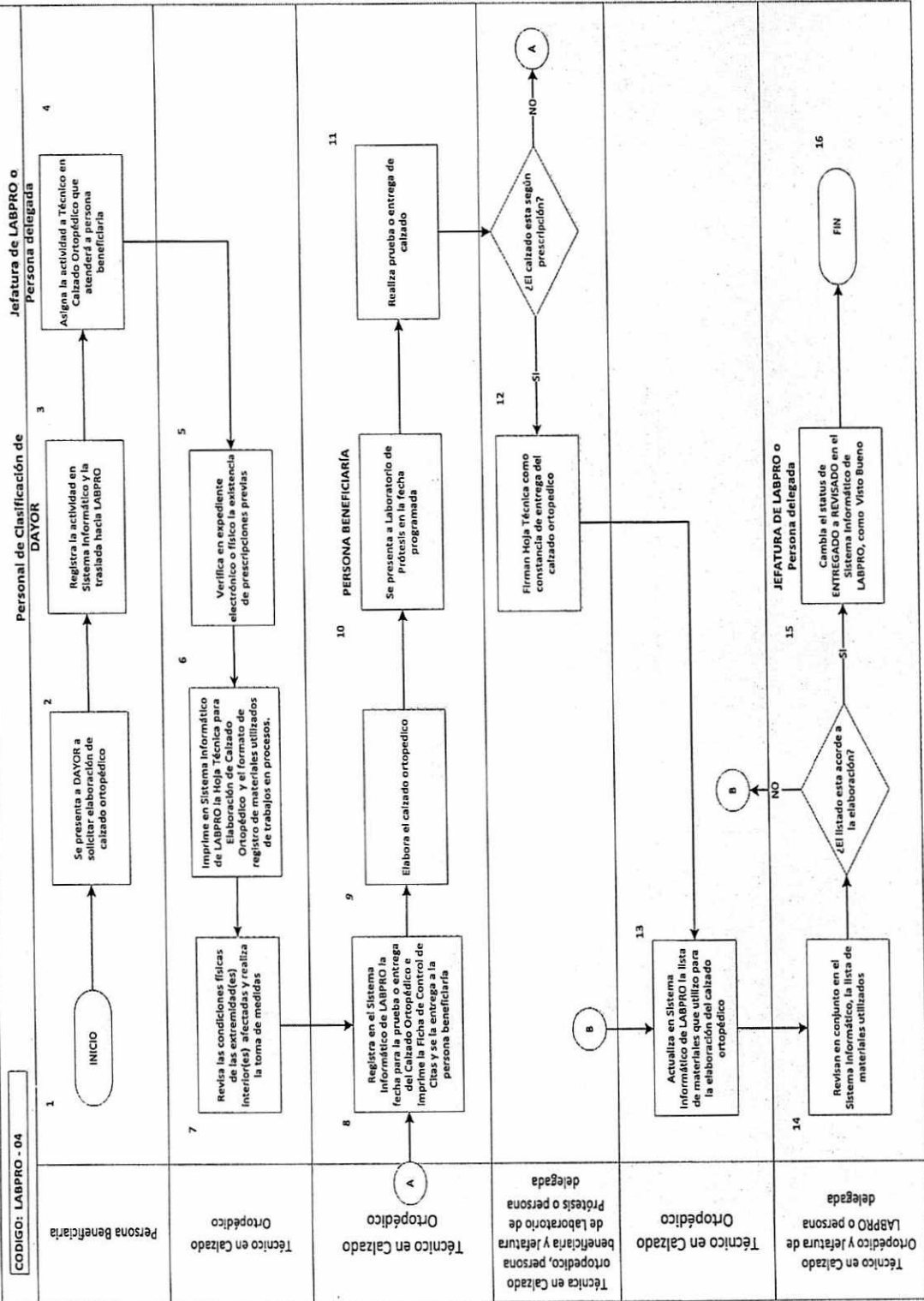
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

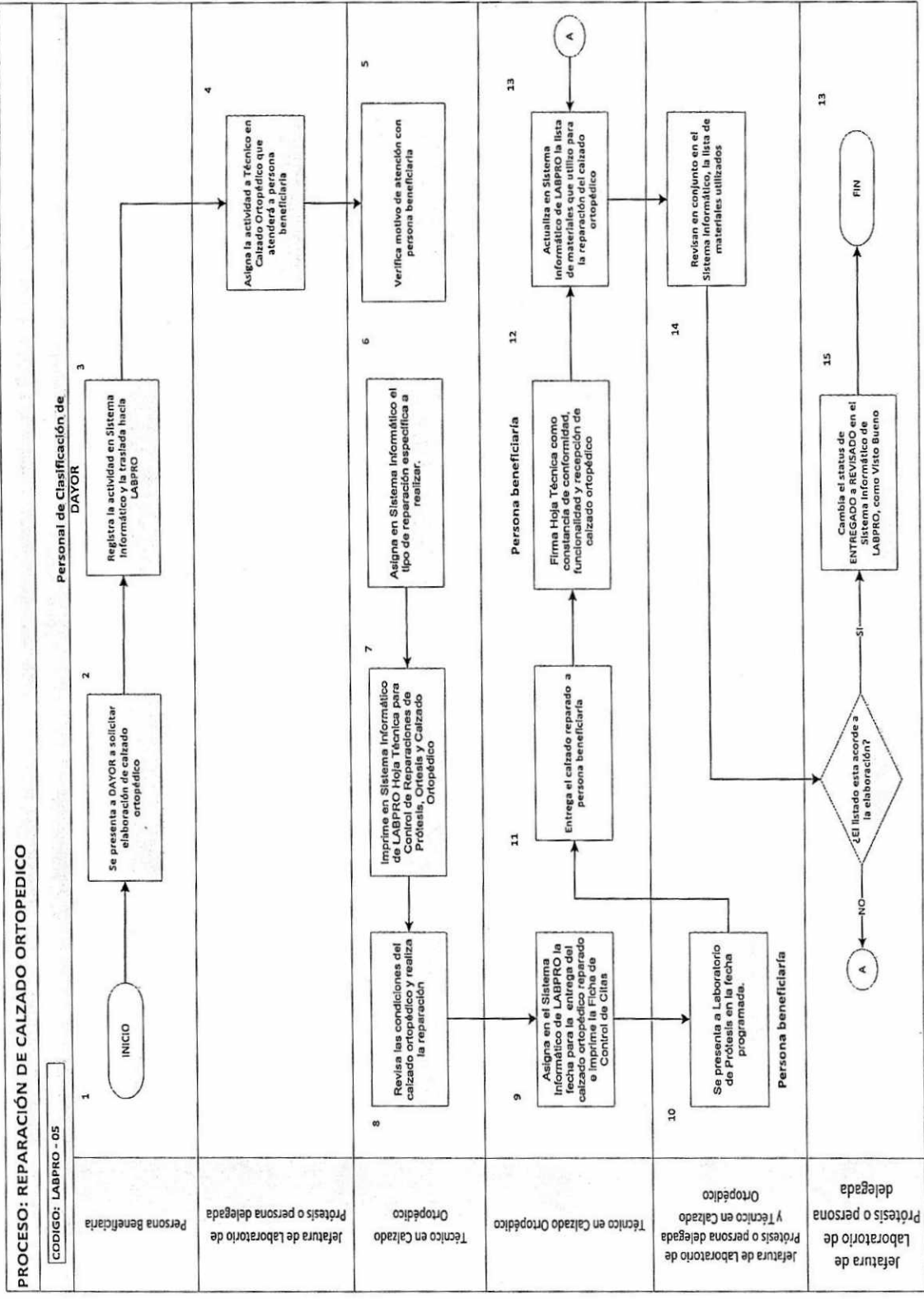
Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03 Pág. 44 de 75

PROCESO: ELABORACIÓN DE CALZADO ORTOPÉDICO

CODIGO: LABPRO - 04







Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

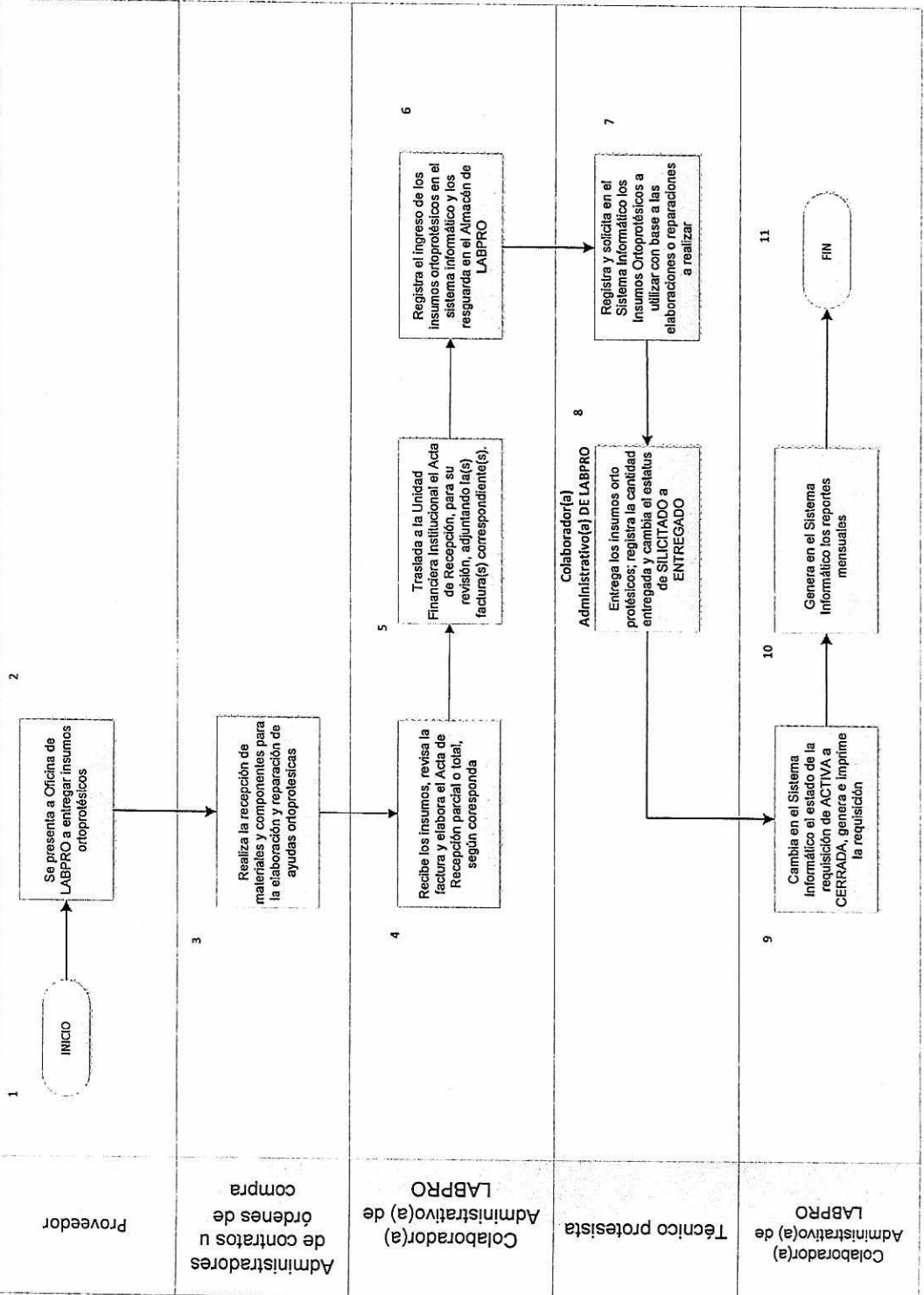
Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 46 de 75

PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL INVENTARIO DE INSUMOS ORTOPROTÉSICOS

CODIGO: LABPRO - 06






14.2 Formularios

CÓDIGO: CONCIT - 01

14.2.1 Ficha para control de citas

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO FICHA DE CONTROL DE CITAS CONCIT-01	
Expediente:	
Nombre:	
Debe presentarse el día:	
Tipo Atención:	
Para:	
Protésis-Ortesis:	
Observaciones:	
Técnico:	
Fecha:	

Si no puede asistir a su cita por motivos de fuerza mayor, reporte su situación al teléfono 2133-6200 extensión 1046 o al directo 2133-6296, como mínimo con 24 horas de anticipación para cancelarle la cita y asignarle una nueva cita para otra fecha.


NOTA: Este formulario se genera por medio del Sistema Informático de LABPRO y al imprimirse solamente presenta una atención programada con su respectiva fecha.





CÓDIGO: REPAYO - 01

14.2.2 Hoja técnica para control de reparación de prótesis, órtesis y calzado ortopédico

 FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO <small>Alameda Juan Pablo II y 4a. Av. Norte #428 Bo. San José, San Salvador, El Salvador, C.A. PBX: 2133-6200, Fax: 2133-6233, Web: www.fondolisados.gob.sv</small>	
Hoja Técnica para Control de Reparación de Prótesis, Órtesis y Calzado Ortopédico	
REPAYO-01	
<input type="checkbox"/> Izquierdo <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Bilateral	
Expediente:	
Beneficiario:	
Dirección:	
Fecha de Nacimiento:	
Sexo:	
Telefono:	
Actividad Productiva:	
Diagnostico:	
Indicación:	
Código:	
Tipo de Reparación	
<p>Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por el Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.</p> <p>Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales.</p> <p>A los días del mes de de</p> <p>Firma de Beneficiario: _____ Huellas</p> <p>Técnico Responsable: Fecha de Reparación:</p> <p>Tiempo usado en Reparación: _____</p>	





CÓDIGO: ELAPRO - 01

14.2.4 Hoja técnica para elaboración de prótesis de miembro inferior

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis de Miembro Inferior ELAPRO-01

Numero de Expediente:	Código de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Izquierdo <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Bilateral
-----------------------	--------------------	--

<p>Nombre:</p> <p>Dirección:</p> <p>Fecha de Nac.: Sexo:</p> <p>Teléfono:</p> <p>Actividad Laboral:</p> <p>Diagnóstico:</p> <p>Indicación:</p> <p>Comentarios:</p> <p>Nombre y Firma Técnico:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Etapa</th> <th style="width: 33%;">Fecha</th> <th style="width: 33%;">Firma Benef.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Fecha Medidas:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Prueba:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Alineación:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Entrega:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Tiempo de Elaboración:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Firma Jefe LABPRO:</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha	Firma Benef.	Fecha Medidas:			Fecha Prueba:			Fecha Alineación:			Fecha Entrega:			Tiempo de Elaboración:			Firma Jefe LABPRO:			
Etapa	Fecha	Firma Benef.																				
Fecha Medidas:																						
Fecha Prueba:																						
Fecha Alineación:																						
Fecha Entrega:																						
Tiempo de Elaboración:																						
Firma Jefe LABPRO:																						

Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por FOPROLYD, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.





CÓDIGO: ELAPRO - 02

14.2.5 Hoja técnica para elaboración de prótesis de miembro superior

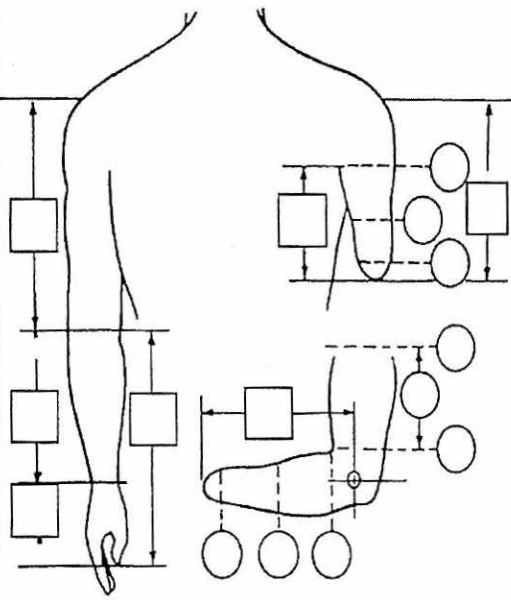


FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Hoja Técnica para Elaboración de Prótesis de Miembro Superior

ELAPRO-02

Número de Expediente:		Código de Trabajo:		<input type="checkbox"/> Izquierdo <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Bilateral	
Nombre:					
Dirección:					
Fecha de Nac.:				Sexo:	
Teléfono:					
Diagnóstico:					
Indicación:					
Actividad Laboral:					
Comentarios:					
Nombre y Firma Técnico:					
Etapa	Fecha	Firma Benef.			
Fecha Toma Medida:					
Fecha Prueba:					
Fecha Alineación:					
Fecha Entrega:					
Tiempo de Elaboración:					
Firma Jefe LABPRO:					




Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por FONPROLYD, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.





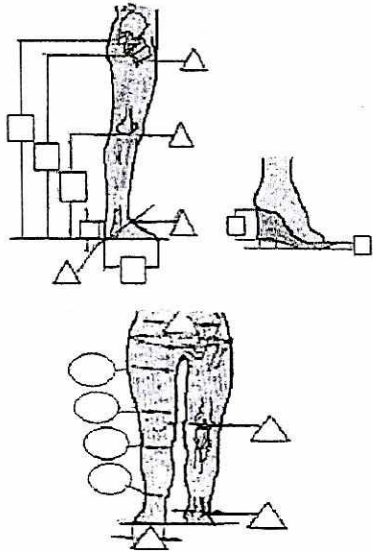
CÓDIGO: ELAORT - 01

14.2.6 Hoja técnica para elaboración de órtesis de miembro inferior

 **FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

Hoja Técnica para Elaboración de Ortesis de Miembro Inferior ELAORT-01

Número de Expediente:	Código de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Izquierdo <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Bilateral
Nombre:		
Dirección:		
Fecha de Nac.:	Sexo:	
Teléfono:		
Actividad Laboral:		
Diagnóstico:		
Indicación:		
Comentarios:		
Nombre y Firma Técnico:		
Etapa	Fecha	Firma Benef.
Fecha Medidas:		
Fecha Prueba:		
Fecha Entrega:		
Tiempo de Elaboración:		
Firma Jefe LABPRO:		



Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por FOPROLYD, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.





CÓDIGO: ELAORT - 02

14.2.7 Hoja técnica para elaboración de órtesis de miembro superior



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Hoja Técnica para Elaboración de Ortesis de Miembro Superior

ELAORT-02

Numero de Expediente:	Código de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Izquierdo	<input type="checkbox"/> Derecho	<input type="checkbox"/> Bilateral									
Nombre:													
Dirección:													
Fecha de Nac.:					Sexo:								
Teléfono:													
Actividad Laboral:													
Diagnóstico:													
Indicación:													
Comentarios:													
Nombre y Firma Técnico:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha</th> <th>Firma Benef.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha Medidas:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Prueba:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Entrega:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Etapa	Fecha	Firma Benef.	Fecha Medidas:			Fecha Prueba:		
Etapa	Fecha	Firma Benef.											
Fecha Medidas:													
Fecha Prueba:													
Fecha Entrega:													
Tiempo de Elaboración:													
Firma Jefe LABPRO:													

Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por FONPROLYD, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.





CÓDIGO: ELAORT-03

14.2.8 Hoja técnica para elaboración de Órtesis de Columna



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Hoja Técnica para Elaboración de Ortesis de Columna

ELAORT-03

Numero de Expediente: _____ Código de Trabajo: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Fecha de Nac.: _____ Sexo: _____

Teléfono: _____

Actividad Laboral: _____

Diagnóstico: _____

Indicación: _____

Comentarios: _____

Nombre y Firma Técnica:

Etapa	Fecha	Firma Benef.
Fecha Medidas:		
Fecha Prueba:		
Fecha Entrega:		
Tiempo de Elaboración:		
Firma Jefe LABPRO:		


Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por FOPROLYD, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.






CÓDIGO: PLAORT - 01

14.2.9 Hoja técnica para elaboración de plantilla ortopédica

 **FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

Hoja Técnica para Elaboración de Plantilla Ortopédica PLAORT-01

Numero de Expediente:	Código de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Izquierdo <input type="checkbox"/> Derecho <input type="checkbox"/> Bilateral
Nombre:		
Dirección:		
Fecha de Nac.:	Sexo:	
Teléfono:		
Actividad Laboral:		
Diagnóstico:		
Indicación:		
Comentarios:		
Nombre y Firma Técnico:		
Etapa	Fecha	Firma Benef.
Fecha Medidas:		
Fecha Prueba:		
Fecha Entrega:		
Tiempo de Elaboración:		
Firma Jefe LABPRO:		




Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por FOPROLYD, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.





CÓDIGO: CALORT - 01

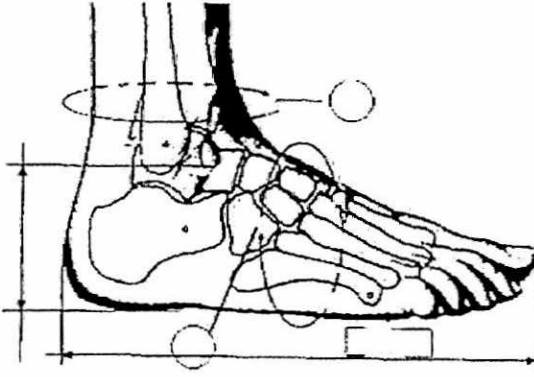
14.2.10 Hoja técnica para elaboración de calzado ortopédico

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

Hoja Técnica para Elaboración de Calzado Ortopédico CALORT-01

Numero de Expediente: Izquierdo Derecho Bilateral

Nombre:		
Dirección:		
Fecha de Nac.:	Sexo:	
Teléfono:		
Actividad Laboral:		
Diagnóstico:		
Indicación:		
Comentarios:		
Nombre y Firma Técnico:		
Etapa	Fecha	Firma Benef.
Fecha Toma Medida:		
Fecha Prueba:		
Fecha Entrega:		
Tiempo de Elaboración:		
Firma Jefe LASPRO:		



Recibo a mi entera satisfacción y me comprometo a usarlo conforme a las indicaciones que me fueron dadas por FOPROLYD, en caso contrario, responderé de acuerdo a las sanciones pertinentes.





CÓDIGO: COMPENT - 01

14.2.11 Comprobante de entrega de especies a terceras personas



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

COMPENT - 01

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIES
A TERCERAS PERSONAS**

Yo, _____, persona apoderada del Sr(a).
_____ beneficiario(a) de FOPROLYD con
Expediente N° _____, y que me identifico con el Documento Único de Identidad N°
_____.

Hago constar que recibo a entera satisfacción, de parte de FOPROLYD lo siguiente:

Enterado y conforme de lo anterior, firmo o estampo mis huellas digitales, a los _____ días del mes de
_____ del 20 _____.

Firma de persona que recibe o Huella (si no sabe firmar)



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFATURA DE LABPRO
QUE AUTORIZA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN ENTREGA
POR LABPRO





14.3 Tiempos estimados en la elaboración y reparación de prótesis, órtesis y calzado ortopédico

FOPROLYD

TIEMPOS ESTIMADOS EN LA ELABORACIÓN Y REPARACIÓN DE ORTESIS, PROTESIS Y CALZADO ORTOPEDICO

No.	CODIGO	TIPO DE AYUDA	DESCRIPCION	DISCAPACIDAD	Tiempo de producción en horas	Tiempo de Producción por minuto*	Tiempo estimado en minutos de producción**	Tiempo estimado en horas de producción**
ELABORACION DE ORTESIS								
1	OMS-1A	O	Ortesis de Miembro Superior	Lesión de plexo braquial	16	960.00	1,544.12	25.74
2	OMS-1B	O	Ortesis de Miembro Superior Articulada	Lesión de plexo braquial	24	1,440.00	2,185.83	36.43
3	OMI-1C	O	Plantilla Ortopédica con alza	Lesión de nervio radial	8	480.00	902.41	15.04
4	OMI-3A	O	Ortesis Corta de Miembro Inferior (AFO)	Lesión de tibia anterior	18	1,080.00	1,724.60	28.74
5	OMI-3B	O	AFO tipo sarmiento	Lesión de tibia anterior	28	1,680.00	2,526.74	42.11
6	OMI-3C	O	Ortesis Larga de Miembro Inferior (KAFO) polipropileno	Pseudoartrosis de tibia	35	2,100.00	3,128.34	52.14
7	OMS-1D	O	Ortesis para aditamentos	Lesión de plexo braquial	4	240.00	581.55	9.69
8	OMI-3F	O	Ortesis HKAFO metálico	Lesión medular	40	2,400.00	3,529.41	58.82
ELABORACION DE PROTESIS MIEMBRO SUPERIOR								
9	PMS-1A	P	Prótesis de MS B/C con gancho	Amputación transradial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
10	PMS-1B	P	Prótesis de MS B/C con mano cosmética	Amputación transradial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
11	PMS-1C	P	Prótesis de MS B/C con mano mecánica	Amputación transradial	28	1,680.00	2,566.84	42.78
12	PMS-1D	P	Prótesis de MS B/C con mano mecánica y gancho	Amputación transradial	30	1,800.00	2,727.27	45.45
13	PMS-1E	P	Prótesis de MS S/C con gancho	Amputación transhumeral	40	2,400.00	3,529.41	58.82
14	PMS-1F	P	Prótesis de MS S/C con mano cosmética	Amputación transhumeral	38	2,280.00	3,368.98	56.15
15	PMS-1G	P	Prótesis de MS S/C con mano mecánica	Amputación transhumeral	40	2,400.00	3,529.41	58.82
16	PMS-1H	P	Prótesis de MS desarticulación de hombro con mano cosmética	Desarticulación de hombro	40	2,400.00	3,529.41	58.82
17	PMS-1I	P	Prótesis para miembro superior modificada	Amputación transradial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
18	PMS-1J	P	Prótesis de MS sobre codo con mano mec. Y gancho con intercambio rapido	Amputación transhumeral	40	2,400.00	3,569.52	59.49
19	PMS-1K	P	Prótesis de MS B/C con mano dura pasiva de PVC	Amputación transradial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
ELABORACION DE PROTESIS MIEMBRO INFERIOR								
20	PMI-1A	P	Prótesis parcial de pie con Cuero	Amputación parcial de pie	24	1,440.00	2,245.99	37.43
21	PMI-1B	P	Prótesis parcial de pie con Resina	Amputación parcial de pie	24	1,440.00	2,245.99	37.43
22	PMI-1C	P	Prótesis tipo Syme	Amputación Syme/Pirogoff	28	1,680.00	2,566.84	42.78
23	PMI-1D	P	Prótesis Bajo Rodilla convencional	Amputación transtibial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
24	PMI-1E	P	Prótesis Bajo Rodilla convencional con pie articulado	Amputación transtibial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
25	PMI-1F	P	Prótesis Bajo Rodilla modular	Amputación transtibial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
26	PMI-1G	P	Prótesis Bajo Rodilla modular con pie articulado	Amputación transtibial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
27	PMI-1H	P	Prótesis Bajo Rodilla modular con Liner de silicón y pie sach	Amputación transtibial	28	1,680.00	2,566.84	42.78
28	PMI-1I	P	Prótesis Bajo Rodilla modular con pie articulado y Liner de silicón	Amputación transtibial	28	1,680.00	2,566.84	42.78
29	PMI-1J	P	Prótesis Bajo Rodilla modular con pie Fibra de Carbón y Liner de silicón	Amputación transtibial	28	1,680.00	2,566.84	42.78
30	PMI-1L	P	Prótesis Sobre Rodilla convencional	Amputación Transfemoral	35	2,100.00	3,128.34	52.14
31	PMI-1M	P	Prótesis Sobre Rodilla modular	Amputación Transfemoral	32	1,920.00	2,887.70	48.13
32	PMI-1N	P	Prótesis Sobre Rodilla modular con pie articulado	Amputación Transfemoral	32	1,920.00	2,887.70	48.13





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 59 de 74

No.	CODIGO	TIPO DE AYUDA	DESCRIPCION	DISCAPACIDAD	Tiempo de producción en horas	Tiempo de Producción por minuto*	Tiempo estimado en minutos de producción**	Tiempo estimado en horas de producción**
33	PMI-1O	P	Prótesis para desarticulación de cadera	Desarticulación de cadera	36	2,160.00	3,208.56	53.48
34	PMI-1P	P	Prótesis B/R modular pie Articulado y Coselete en muslo	Amputación transibial	32	1,920.00	2,887.70	48.13
35	PMI-1Q	P	Prótesis B/R modular pie SACH y Coselete en muslo	Amputación transibial	32	1,920.00	2,887.70	48.13
36	PMI-1R	P	Prótesis B/R Modular Con Pie Fibra De Carbón Y Manga De Silicón	Amputación transibial	28	1,680.00	2,566.84	42.78
37	PMI-1S	P	Prótesis Parcial de pie en Polipropileno	Amputación Parcial de Pie	24	1,440.00	2,245.99	37.43
38	PMI-1T	P	Prótesis sobre rodilla tipo pylon	Amputación Transfemoral	32	1,920.00	2,887.70	48.13
39	PMI-1U	P	Prótesis monolítica bajo rodilla	Amputación transibial	24	1,440.00	2,245.99	37.43
40	PMI-1V	P	Prótesis Sobre Rodilla modular con Liner de silicón y pie articulado	Amputación Transfemoral	32	1,920.00	2,887.70	48.13
41	PMI-1W	P	Prótesis sobre Rodilla convencional con pie articulado	Amputación Transfemoral	35	2,100.00	3,128.34	52.14
42	PMI-1X	P	Prótesis Parcial sobre Rodilla convencional	Amputación Transfemoral	22	1,320.00	2,085.56	34.76
REPARACIONES DE ORTESIS								
43	ROMS-1A	R	Cambio de articulación de tobillo (AFO articulado)	Lesión medular/isquiotibiales	2	120.00	274.06	4.57
44	ROMS-1B	R	Cambio de articulación de tobillo (KAFO articulado)	Lesión medular/isquiotibiales	2	120.00	274.06	4.57
45	ROMI-2G	R	Adaptación de Calzado Ortopédico en AFO/KAFO Metálico	Lesión de tibia anterior	3	180.00	474.60	7.91
46	ROMI-3A	R	Cambio de Barras articuladas en KAFO	Lesión de isquiotibiales	5	300.00	635.03	10.58
47	ROMI-3B	R	Cambio de rodillera de cuero (KAFO)	Lesión medular/isquiotibiales	3	180.00	354.28	5.90
48	ROMI-3C	R	Cambio de Segmento de pierna en KAFO	Lesión medular/isquiotibiales	8	480.00	755.35	12.59
49	ROMI-3D	R	Cambio de Segmento de muslo en KAFO	Lesión medular/isquiotibiales	8	480.00	755.35	12.59
50	ROMI-4A	R	Cambio de segmento de pie AFO articulado	Lesión medular/isquiotibiales	6	360.00	594.92	9.92
51	ROMI-4B	R	Cambio de segmento de pierna (AFO articulado)	Lesión medular/isquiotibiales	6	360.00	594.92	9.92
52	ROMI-4C	R	Cambio de cinchas con velcro (AFO)	Lesión de tibia anterior	1	60.00	193.85	3.23
53	ROMI-5D	R	Cambio de cinchas con velcro (KAFO)	Lesión medular/isquiotibiales	1	60.00	193.85	3.23
54	ROMS-1C	R	Reparación de cinturón pélvico	Lesión medular/isquiotibiales	4	240.00	514.71	8.58
REPARACION DE PROTESIS MIEMBRO INFERIOR								
55	RPMI-1A	R	Cambio de Socket de prótesis Bajo Rodilla	Amputación transibial	18	1,080.00	1,758.02	29.30
56	RPMI-1B	R	Cambio de Socket de prótesis Sobre Rodilla	Amputación Transfemoral	26	1,560.00	2,399.73	40.00
57	RPMI-1C	R	Cambio de Socket de prótesis de desarticulación de cadera	Desarticulación de cadera	26	1,560.00	2,399.73	40.00
58	RPMI-1D	R	Cambio de Socket de prótesis Syme	Amputación Syme	18	1,080.00	1,758.02	29.30
59	RPMI-1E	R	Cambio de articulación de rodilla de prótesis exoesquelética (convencional)	Amputación Transfemoral	20	1,200.00	1,918.45	31.97
60	RPMI-1F	R	Cambio de pie Phatfinder	Amputaciones B/R, S/R	1	60.00	193.85	3.23
61	RPMI-1G	R	Cambio de funda cosmética para pie Phatfinder	Amputaciones B/R, S/R	1	60.00	193.85	3.23
62	RPMI-1H	R	Reparación de ajuste de rosca de tobillo	Amputación S/R	4	240.00	514.71	8.58
63	RPMI-1J	R	Cambio de Adaptador para pie articulado	Amputación B/R	2	120	314	5
64	RPMI-2A	R	Cambio de pie SACH	Amputaciones B/R, S/R	1	60.00	193.85	3.23
65	RPMI-2B	R	Cambio de pie articulado	Amputaciones B/R, S/R	1	60.00	193.85	3.23





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 60 de 74

No.	CODIGO	TIPO DE AYUDA	DESCRIPCION	DISCAPACIDAD	Tiempo de producción en horas	Tiempo de Producción por minuto*	Tiempo estimado en minutos de producción**	Tiempo estimado en horas de producción**
66	RPMI-2H	R	Cambio de pie SYME	Amputaciones B/R, S/R	1	60.00	193.85	3.23
67	RPMI-2I	R	Cambio de Remache rapido	Amputaciones B/R, S/R	1	60	180	3
68	RPMI-2C	R	Cambio de pie Triás	Amputaciones B/R, S/R	1	60.00	193.85	3.23
69	RPMI-2D	R	Cambio de Liner de silicón	Amputaciones B/R, S/R	1	60.00	193.85	3.23
70	RPMI-2E	R	Cambio de pin (en Liner)	Amputación B/R, S/R	0.5	30.00	153.74	2.56
71	RPMI-2F	R	Cambio de bloque de tobillo	Amputaciones B/R, S/R	8	480.00	875.67	14.59
72	RPMI-2G	R	Cambio de endosocket prótesis transbital	Amputación B/R	6	360.00	795.45	13.26
73	RPMI-2L	R	Cambio de Funda cosmética para prótesis B/R	Amputaciones B/R	3	180.00	474.60	7.91
74	RPMI-2M	R	Cambio de Funda cosmética para prótesis S/R	Amputaciones S/R	3.5	210.00	514.71	8.58
75	RPMI-2N	R	Cambio de válvula de succión 5/8"	Amputaciones S/R	3	180.00	474.60	7.91
76	RPMI-2P	R	Cambio de suspensión tipo Müller	Amputación B/R	1.5	90.00	233.96	3.90
77	RPMI-2Q	R	Cambio de banda silesiana	Amputaciones S/R	1.5	90.00	233.96	3.90
78	RPMI-2R	R	Cambio de cinturón auxiliar	Amputaciones S/R	1.5	90.00	233.96	3.90
79	RPMI-2T	R	Cambio de hebillas metálicas de 5/8"	Amputación B/R, S/R	0.5	30.00	153.74	2.56
80	RPMI-2U	R	Cambio de pasador sencillo Prótesis	Amputaciones B/R, S/R	0.5	30.00	153.74	2.56
81	RPMI-2X	R	Cambio de Lanzadera	Amputaciones B/R, S/R	4	240.00	554.81	9.25
82	RPMI-2Y	R	Cambio de Piramide Conector de Tobillo	Amputaciones B/R, S/R	2.5	150.00	314.17	5.24
83	RPMI-3A	R	Cambio de Coselete	Amputación B/R	3	180.00	474.60	7.91
84	RPMI-3B	R	Reforzamiento de Socket Bajo Rodilla	Amputación B/R	3	180.00	354.28	5.90
85	RPMI-3C	R	Reforzamiento de Socket Sobre Rodilla	Amputación S/R	4	240.00	514.71	8.58
86	RPMI-3D	R	Cambio de Válvula de succión de 3/8"	Amputación S/R	3	180.00	474.60	7.91
87	RPMI-3E	R	Cambio de hebillas metálicas de 3/4"	Amputaciones B/R, S/R	0.5	30.00	153.74	2.56
88	RPMI-3G	R	Cambio de articulación de rodilla (p/modular)	Amputación Transfemoral	3	180.00	474.60	7.91
89	RPMI-3H	R	Cambio de media cosmética para prótesis B/R	Amputaciones B/R	0.5	30.00	153.74	2.56
90	RPMI-3I	R	Cambio de media cosmética para prótesis S/R	Amputaciones S/R	0.5	30.00	153.74	2.56
91	RPMI-3J	R	Cambio de hebillas metálicas de 1"	Amputaciones B/R, S/R	0.5	30.00	153.74	2.56
92	RPMI-3K	R	Cambio de Bomper (pie articulado)	Amputaciones B/R, S/R	0.5	30.00	153.74	2.56
93	RPMI-3L	R	Relaminación de prótesis B/R convencional	Amputaciones B/R	6	360.00	695.19	11.59
94	RPMI-3M	R	Relaminación de cuenca de prótesis modular B/R	Amputaciones B/R	6	360.00	695.19	11.59
95	RPMI-3N	R	Relaminación de prótesis modular S/R	Amputaciones S/R	6	360.00	695.19	11.59
96	RPMI-3O	R	Cambio de Cinturón silesiano modificado	Amputaciones S/R	2	120.00	374.33	6.24
97	RPMI-2Z	R	Cambio de suspensión Manga de Neopreno	Amputación transbital	1	60.00	193.85	3.23
98	RPMI-2ZB	R	Cambio de suspensión Manga de Silicón	Amputación transbital	1	60.00	193.85	3.23
99	REMI-2ZA	R	Reparación de Suspensión Müller	Amputación B/R	1.5	90.00	233.96	3.90
100	RPMI-2ZC	R	Realineación de prótesis S/R convencional	Amputación transfemoral	18	1,080.00	1,517.38	25.29
101	RPO-SC	R	Reparación sin costo	Reparación	1	60.00	140.37	2.34
102	RPO-OR	R	OTRAS REPARACIONES	Reparación	2	120.00	220.59	3.68
REPARACION DE PRÓTESIS MIEMBRO SUPERIOR								
103	RPMS-1A	R	Cambio de guante cosmético	Amputación MS B/C, S/C	1	60.00	193.85	3.23
104	RPMS-1B	R	Cambio de arnés para prótesis de MS	Amputación MS B/C, S/C	3	180.00	474.60	7.91
105	RPMS-3A	R	Cambio de cuenca prótesis B/C	Amputación Transradial	14	840.00	1,356.95	22.62
106	RPMS-3B	R	Cambio de cuenca prótesis S/C	Amputación Transhumeral	18	1,080.00	1,677.81	27.96
107	RPMS-3C	R	Cambio de mano mecánica	Amputación MS B/C, S/C	1	60.00	193.85	3.23





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 61 de 74

No.	CODIGO	TIPO DE AYUDA	DESCRIPCION	DISCAPACIDAD	Tiempo de producción en horas	Tiempo de Producción por minuto*	Tiempo estimado en minutos de producción**	Tiempo estimado en horas de producción**
108	RPMS-3D	R	Cambio de Gancho	Amputación MS B/C, S/C	1	60.00	193.85	3.23
109	RPMS-3E	R	Cambio de articulación de muñeca	Amputación MS B/C, S/C	4	240.00	434.49	7.24
110	RPMS-3F	R	Cambio de articulación de codo	Amputación Transhumeral	20	1,200.00	1,838.24	30.64
111	RPMS-3G	R	Cambio de mano cosmética	Amputación MS B/C, S/C	1	60.00	193.85	3.23
112	RPMS-3H		Cambio de cable bowden	Amputación MS B/C, S/C	0.5	30.00	153.74	2.56
113	RPMS-3I	R	Cambio de colgador acero inox. de 1"	Amputación MS B/C, S/C	0.5	30.00	153.74	2.56
114	RPMS-3J	R	Cambio de almohadilla soporte tricipital	Amputación Transradial	1.5	90.00	233.96	3.90
115	RPMS-3K	R	Cambio de Asa axilar	Amputación Transradial	0.5	30.00	153.74	2.56
116	RPMS-3N	R	Cambio de endosocket prótesis transradial	Amputación B/C	5	300.00	594.92	9.92
117	RPMS-3Ñ	R	Cambio de sistema de control de unidad terminal de MS Bajo Codo	Amputación Transradial	4	240.00	554.81	9.25
118	RPMS-3O	R	Cambio de sistema de control de unidad terminal de MS Sobre Codo	Amputación Transhumeral	4	240.00	554.81	9.25
ELABORACIONES Y REPARACIONES DE CALZADO ORTOPEDICO								
119	OF-1E	Z	Calzado Ortopédico	Lesión de isquiobiales o /Discrepancia de altura	18	1,080.00	1,758.02	29.30
120	RZO-1B	R	Cambio de tacones	Lesiones/Discrepancias	2	120.00	274.06	4.57
121	RZO-1C	R	Cambio de suela	Lesiones/Discrepancias	2	120.00	274.06	4.57
122	RZO-1F	R	Cambio de banda en "T"	Lesiones/Discrepancias	2	120.00	274.06	4.57
123	ROM-2H	R	Reparación de Calzado Ortopédico	Lesiones/Discrepancias	2	120.00	274.06	4.57

*Tiempo ideal de producción en espacios controlados, materiales de acceso inmediato, medidos y cortados, sin actividades de control, administrativas o de educación y orientación.

**Tiempo estimado de Producción en LABPRO. En este tiempo se incluye: - Atención y Registro (tantas veces como es citado una persona para la totalidad del proceso), -Evaluación y medición técnica (Evaluación física y medición físico-anatómica de lo pertinente en la persona), -Materiales (elaboración de receta, preparación y medición de materiales, registro inventario producción), -Toma de medida (considerado en los procesos que requieren para el trabajo de molde negativo de yeso), -Alineación y/o prueba (incluye pruebas, caminata o movilidad, revisión y entrega de ayuda ortoprotésica, se incluye tiempos determinados técnicamente, en los procesos de producción que solamente requiere prueba), -Orientación y Entrega de citas (es el componente educativo, respecto al cuidado, higiene, buen uso y autocuidado que las personas deben tener con la especie entregada y para con ellas mismas; así mismo, se entrega cita para seguimiento de la especie que facilita la programación de materiales y trabajo).





14.4 Períodos mínimos para la entrega de Ayudas Ortopróticas

AYUDA ORTOPRÓTESICA	PERIODO DE ENTREGA*		ESPECIFICACIONES
Órtesis de miembro inferior	AFO	Cada dos años	Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan a su deterioro de la misma. Se podrá realizar cambio de las partes deterioradas de las Órtesis o elaborar una nueva.
	KAFO	Cada tres años	
	PLANTILLA CON ALZA	Cada un años	
Órtesis de miembro superior	WHO	Cada dos años	
Prótesis Exoesquelética de miembro superior	Bajo codo	Cada dos años	Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan a su deterioro de la misma. Se podrá realizar cambio de socket o elaborar una prótesis nueva.
	Sobre codo	Cada tres años	
Prótesis convencional bajo rodilla	Cada dos años		Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan a su deterioro de la misma. Se podrá realizar cambio de socket o elaborar una prótesis nueva.
Prótesis convencional sobre rodilla	Cada tres años		Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan a su deterioro de la misma. Se podrá realizar cambio de socket o elaborar una prótesis nueva.
Prótesis modular bajo rodilla	Cada tres año		Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan a su deterioro de la misma. Se podrá realizar cambio de socket o elaborar una prótesis nueva.
Prótesis modular sobre rodilla	Cada tres años		Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan a su deterioro de la misma. Se podrá realizar cambio de socket o elaborar una prótesis nueva.
Liner de silicón	Cada seis meses		Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan a su deterioro del mismo, y previa evaluación técnica
Manga de neopreno	Cada seis meses		Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan al deterioro del mismo. Se podrá realizar cambio de suspensión de manga con previa evaluación técnica
Manga de Silicón	Cada seis meses		Dependiendo del uso, tipo de trabajo y lugar de vivienda que contribuyan al deterioro del mismo. Se podrá realizar cambio de suspensión de manga con previa evaluación técnica

* Dependerá de la actividad laboral y del entorno donde se desarrolla la persona beneficiaria.





14.5 Tabla de porcentajes de ajustes de materiales

FOPROLYD

Listado de productos que por su presentación comercial, por su variabilidad, por tallas y por aspectos propios en la producción, necesitan establecer especificaciones individuales para el Control Administrativo de Materiales en Producción de LABPRO

CÓDIGO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA COMERCIAL	UNIDAD DE CONSUMO	RANGO DE PORCENTAJE DE VARIABILIDAD	OBSERVACIONES
128	FOAM "A" (espuma de poliuretano)	GALON	Gramos	del 15% al 20%	Las cantidades a utilizar dependen del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortopédica, debido a que es una mezcla de dos componentes que al fraguar aumenta en tamaño, se dificulta durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar. Así mismo, es vulnerable a la cristalización por la exposición al ambiente y a la manipulación. Por cada mes que se tiene almacenado se tiene una volatilidad de al menos 5%, también la cantidad que se endurece en laterales, bordes y asentamiento residual se da una disminución de al menos el 10% del peso total. GALONES NO PESAN EL EQUIVALENTE A 8 LIBRAS DEBIDO A SU DENSIDAD.
129	FOAM "B" (espuma de poliuretano)	GALON	Gramos	del 15% al 20%	Ajustar un porcentaje del 15% al 20% en la cantidad de gramos que trae el galón.
7	Pegamento Amarillo	GALON	Gramos	Del 20% al 30%	El pegamento, posterior al retiro del sello que trae el galón, tiene una vida útil limitada, ya que la exposición al ambiente hace que se solidifique y se tengan no solo residuos en los laterales y bordes, si no también, solución semi-sólida que no se puede utilizar. El porcentaje de cristalización y solidificación dependerá de la cantidad de tiempo que este expuesto al ambiente, el cual puede ser mayor de 50% por cada 10 minutos de exposición. Se procurará la compra en frascos más pequeños y no en galones, para evitar la mayor solidificación. GALONES NO PESAN EL EQUIVALENTE A 8 LIBRAS DEBIDO A SU DENSIDAD.
					Ajustar un porcentaje del 20% al 30% en la cantidad de gramos que trae el galón.
11	Resina poliéster	GALON	Gramos	Del 25% al 30%	Por cada mes que se tiene almacenada se considera una volatilidad de al menos 10% por cada 3 meses. Así mismo, la vulnerabilidad a la cristalización por la exposición al ambiente, la manipulación, la cantidad que se endurece en laterales, bordes y asentamiento residual se da una disminución de al menos el 10% del peso total.
					Ajustar un porcentaje del 25% al 30% en la cantidad de gramos que trae el galón.
12	Thiner	GALON	Gramos	Del 20% al 30%	Con lo almacenado en meses anteriores se comprobó una volatilidad de al menos 30%. Además, es vulnerable a la volatilidad por la exposición al ambiente y a la manipulación, y al quitar el sello que trae el galón se da una disminución de al menos el 10% del peso total.
					Ajustar un porcentaje del 20% al 30% en la cantidad de gramos que trae el galón.
5	Catalizador	GALON	Gramos	Del 5% al 10%	Con lo almacenado en meses anteriores se comprobó una volatilidad por cada mes, que se tiene almacenado de al menos 5%.
					Ajustar un porcentaje del 5% al 10% en la cantidad de gramos que trae el galón.
89	Stockinette de Fibra de Vidrio 4"	ROLLO	Yardas	Del 5% al 10%	La cantidad a utilizar depende del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortopédica. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente la parte dañada. Con el objeto de detectar diferencias en la cantidad que se reporta en las ayudas orto protésicas entregadas y la existencia en el sistema informático, se realizó la medición de algunos rollos sellados y se encontró un excedente de 5 yardas aproximadamente por rollo, esto debido al tejido del material esto se estira con la manipulación, es por eso que se está reportando mas yardas de las registradas en el sistema informático.
87	Stockinette de Nylon de 4"	ROLLO	Yardas		
88	Stockinette de Algodón 4"	ROLLO	Yardas		
90	Stockinette de Fibra de Vidrio 6"	ROLLO	Yardas		
91	Stockinette de Nylon de 6"	ROLLO	Yardas		
92	Stockinette de Algodón 6"	ROLLO	Yardas		
78	Stockinette de Fibra de vidrio 8"	ROLLO	Yardas		
93	Stockinette de Nylon de 8"	ROLLO	Yardas	Ajustar 2 yardas de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema informático, a la fecha en que se realice el ajuste.	
121	Decron fieltro 1/8"	ROLLO	Yardas	Del 5% al 10%	se realizó medición de un rollo sellado y se encontró un margen de excedente de 2 yardas de diferencia aproximadamente, debido a que el material se estira con la manipulación.
					Ajustar 2 yardas de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema informático, a la fecha en que se realice el ajuste.
71	Suela de Esponja 3/8"	PLIEGO	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	Se ha detectado que por la forma que tienen algunas piezas que se cortan del Pliego, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas centímetros cuadrados en las ayudas orto protésicas entregadas, que los registrados en el sistema informático.
138	Suela de Esponja 1/4"	PLIEGO	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	Ajustar un porcentaje del 8% al 12% en la cantidad de centímetros cuadrados que trae el Pliego.
75	Talco en polvo	LIBRA	Gramos	Del 20% al 30%	Se dificulta, durante los diferentes procesos, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar. Así mismo es de considerar que con la manipulación una parte queda pegada en la mano y una parte se esparce en el aire.
					Ajustar un porcentaje del 20% al 30% en la cantidad de gramos que trae la libra.
109	Velcro hembra 1"	ROLLO	Yardas	Del 5% al 10%	Las cantidades a utilizar dependen del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortopédica. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente el velcro macho o hembra.
110	Velcro hembra 2"	ROLLO	Yardas		
111	Velcro macho 1"	ROLLO	Yardas		
112	Velcro macho 2"	ROLLO	Yardas		
					Ajustar 1 yarda de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema informático, a la fecha en que se realice el ajuste.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 64 de 74

CÓDIGO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA COMERCIAL	UNIDAD DE CONSUMO	RANGO DE PORCENTAJE DE VARIABILIDAD	OBSERVACIONES
4	Alcohol de polivinil	ROLLO	Yardas	Del 12% al 15%	Se realizaron pruebas de medición de rollo sellado y se encontró un margen de 3 yardas (+/-) de diferencia aproximadamente, debido a que el material se estira con la manipulación. Ajustar 3 yardas de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema informático (equivalente a un 12% a 15% del rollo original), a la fecha en que se realice el ajuste.
9	pigmento color piel	LIBRA	Gramos	Del 15% al 20%	Con lo almacenado en meses anteriores se comprobó una volatilidad de 8 a 5% por cada 3 meses. Así mismo, la vulnerabilidad a la cristalización por la exposición al ambiente, la manipulación, la cantidad que se endurece en laterales, bordes y asentamiento residual se da una disminución de al menos el 10% del peso total. Ajustar un porcentaje del 15% al 20% en la cantidad de gramos que trae la libra.
74	Fibra de vidrio	LIBRA	Gramos	Del 10% al 15%	Se realizaron pruebas y el peso de 1 libra se encontró un margen de diferencia de 50 gramos (+/-), aproximadamente en relación a la cantidad de gramos equivalentes a 1 libra. Realizar ajuste de 50 gramos más o de menos por libra en la existencia registrada en el sistema informático.
68	Cuero novo	PIE	Pulgada cuadrada	Del 10% al 15%	Se ha detectado que por la forma irregular que tienen algunas piezas, que se cortan en pies cuadrados, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando más o menos pulgadas cuadradas en las ayudas ortoprotésicas entregadas, que hacen la diferencia en los registrados en el sistema informático. También es de considerar que las piezas traen averías como: perforaciones, pliegues, cortaduras, marca de fierro, etc. Realizar ajuste de 22 pulgadas cuadradas de +/- por pie cuadrado (equivalente al 10% a 15% por pieza, dado las averías), en la equivalencia registrada en el sistema informático.
69	Cuero napa	PIE	Pulgada cuadrada		
70	Cuero oscaría	PIE	Pulgada cuadrada		
216	Badana natural de cordo	PIE	Pulgada cuadrada		
461	Cuero gamoson	PIE	Pulgada cuadrada		
116	Arandela de cobre #10	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	Se realice conteo de las unidades que tiene una libra y varía la cantidad en cada libra dependiendo del tamaño y avería incluidas.
136	Arandela de cobre #12	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	
37	Remacho de cobre # 10 1 1/4"	LIBRA	Unidad	Del 10% al 15%	
38	Remacho de cobre # 10 1"	LIBRA	Unidad	Del 10% al 15%	Realizar ajuste de 20 unidades de más o de menos por libra en la existencia registrada en el sistema informático.
14	Alambre acerado 2mm	LIBRA	Gramos	Del 15% al 20%	Se dificulta, durante los diferentes procesos, el peso exacto del material a utilizar. Así mismo es de considerar que con la manipulación una parte queda inutilizable. Realizar ajuste de 50 gramos de más o de menos por libra en la existencia registrada
402	Fibra de Carbon tubular 4" (rollo)	ROLLO	Yardas	Del 5% al 10%	La cantidad a utilizar depende del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortoprotésica. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente la parte dañada. Con el objeto de detectar diferencias en la cantidad que se reporta en las ayudas ortoprotésicas entregadas y la existencia en el sistema informático, se realizó la medición de algunos rollos sellados y se encontró un excedente de 5 yardas aproximadamente por rollo, esto debido al tejido del material esto se estira con la manipulación, es por eso que se está reportando más yardas de las registradas en el sistema informático. Ajustar 2 yardas de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema informático, a la fecha en que se realice el ajuste.
19	Cable de acero	Pie Lineal	Pulgada Lineal	Del 10% al 15%	Se ha detectado que por la longitud de las extremidades, así como la forma que se coloque el cable, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando más o menos pulgadas lineales en las prótesis entregadas, que hacen la diferencia en lo registrado en el sistema informático. Realizar ajuste de 3 pulgadas lineales de +/- por pie lineal, en la equivalencia registrada en el sistema informático.
324	Borilla de Polipropileno de 3mm	UNIDAD	centímetros lineales	Del 10% al 15%	Se ha detectado que por la longitud y forma de las piezas a soldar, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando más o menos pulgadas lineales en las elaboraciones o reparaciones realizadas, que hacen la diferencia en lo registrado en el sistema informático. Realizar ajuste de 6 centímetros lineales de +/- por pie lineal, en la equivalencia registrada en el sistema informático.
392	Corchillo corriente para calzado		Yardas	Del 5% al 10%	Las cantidades a utilizar dependen de la talla del calzado, así como de la dimensión de la reparación o elaboración del calzado. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente el corchillo. Ajustar 5 pulgadas de +/- por cada 1 yarda a la existencia registrada en el sistema informático, a la fecha en que se realice el ajuste.





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 65 de 74

CÓDIGO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA COMERCIAL	UNIDAD DE CONSUMO	RANGO DE PORCENTAJE DE VARIABILIDAD	OBSERVACIONES
80	Cincho (faja) de Nylon de 1"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	<p>La cantidad a utilizar depende del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortoprotésica. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente la parte dañada. Con el objeto de detectar diferencias en la cantidad que se reporta en las ayudas ortoprotésicas entregadas y la existencia en el sistema informático, se realiza la medición de algunos rollos sellados y se encontró un excedente de 1 yarda aproximadamente por rollo, esto debido al tejido del material este se estira con la manipulación, es por eso que se esta reportando mas yardas de las registradas en el sistema informático.</p> <p>Ajustar 1 yarda de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema Informático, a la fecha en que se realice el ajuste.</p>
81	Cincho (faja) de Nylon de 1 1/4"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	
82	Cincho (faja) de Nylon de 1 1/2"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	
83	Cincho (faja) de Nylon de 3/4"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	
84	Cincho (faja) de Nylon de 2"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	
95	Cincho (faja) de nylon de 1/2"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	
55	Faja elástica de 1,5"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	<p>La cantidad a utilizar depende del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortoprotésica. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente la parte dañada. Con el objeto de detectar diferencias en la cantidad que se reporta en las ayudas ortoprotésicas entregadas y la existencia en el sistema informático, se realiza la medición de algunos rollos sellados y se encontró un excedente de 1 yarda aproximadamente por rollo, esto debido al tejido del material este se estira con la manipulación, es por eso que se esta reportando mas yardas de las registradas en el sistema informático.</p> <p>Ajustar 2 yardas de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema Informático, a la fecha en que se realice el ajuste.</p>
56	Faja elástica de 2"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 5% al 10%	
66	Pelote de 5mm	Pilego 103cm x 103cm	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	<p>Se ha detectado que por la forma que tienen algunas piezas que se cortan del Pilego, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas centímetros cuadrados en las ayudas orto protésicas entregadas, que los registrados en el sistema Informático.</p> <p>Ajustar un porcentaje del 8% al 12% en la cantidad de centímetros cuadrados que trae el Pilego.</p>
161	Plastozote de 3mm	Pilego 106cm x 104cm	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	
67	Plastozote de 5mm	Pilego 77cm x 103cm	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	
160	Plastozote de 20mm	Pilego 77cm x 104cm	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	
239	Stockinette de Algodón 2"	ROLLO	Yardas	Del 5% al 10%	<p>La cantidad a utilizar depende del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortoprotésica. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente la parte dañada. Con el objeto de detectar diferencias en la cantidad que se reporta en las ayudas orto protésicas entregadas y la existencia en el sistema informático, se realiza la medición de algunos rollos sellados y se encontró un excedente de 5 yardas aproximadamente por rollo, esto debido al tejido del material este se estira con la manipulación, es por eso que se esta reportando mas yardas de las registradas en el sistema informático.</p> <p>Ajustar 2 yardas de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema Informático, a la fecha en que se realice el ajuste.</p>
315	Stockinette de Nylon de 2"	ROLLO	Yardas	Del 5% al 10%	
251	Velcro hembra 1 1/2"	ROLLO	Yardas	Del 10% al 15%	<p>Las cantidades a utilizar dependen del tamaño o talla del miembro superior o inferior de la persona, así como de la dimensión de la reparación o elaboración de la ayuda ortoprotésica. Se dificulta, durante el proceso, realizar la medición exacta de la cantidad de material a utilizar, pues en ocasiones se utiliza o se cambia solamente el velcro macho o hembra.</p>
252	Velcro macho 1 1/2"	ROLLO	Yardas	Del 10% al 15%	
394	Webling de Nylon de 1"	Rollos de 25 yardas	Yardas	Del 10% al 15%	<p>Ajustar 1 yarda de +/- por rollo a la existencia registrada en el sistema informático, a la fecha en que se realice el ajuste.</p>
311	Arandela de cobre #14	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	<p>Se realice conteo de las unidades que tiene una libra y varía la cantidad en cada libra dependiendo del tamaño y avería incluidas.</p> <p>Realizar ajuste de 30 unidades de más o de menos por libra en la existencia registrada en el sistema informático.</p>
247	Chinche # 1	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	<p>Se realice conteo de las unidades que tiene una libra y varía la cantidad en cada libra dependiendo del tamaño y avería incluidas.</p>
248	Chinche # 2	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	
249	Chinche # 3	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	<p>Realizar ajuste de 50 unidades de más o de menos por libra en la existencia registrada en el sistema informático.</p>
250	Chinche # 4	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	
246	Clavo de Hierro 1"	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	<p>Se realice conteo de las unidades que tiene una libra y varía la cantidad en cada libra dependiendo del tamaño y avería incluidas.</p> <p>Realizar ajuste de 30 unidades de más o de menos por libra en la existencia registrada en el sistema informático.</p>
245	Clavo de Hierro 3/4"	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	
268	Barniz Artesanal	GALON	Gramos	Del 20% al 30%	<p>Por el periodo de tiempo que se tiene almacenada se considera una volatilidad de al menos el 10% por cada 3 meses. Así mismo, la vulnerabilidad a la cristalización por la exposición al ambiente, la manipulación, la cantidad que se endurece en laterales, bordes y asentamiento residual se da una disminución de al menos el 10% del peso total.</p> <p>Ajustar un porcentaje del 20% al 30% en la cantidad de gramos que trae el galón.</p>
158	Poliétileno de 2mm	Pilego 48" x 96"	Pulgadas Cuadradas	Del 8% al 12%	<p>Se ha detectado que por la forma que tienen algunas piezas que se cortan del Pilego, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas centímetros cuadrados en las ayudas orto protésicas entregadas, que los registrados en el sistema Informático.</p> <p>Ajustar un porcentaje del 8% al 12% en la cantidad de pulgadas cuadradas que trae el Pilego</p>
159	Poliétileno de 4mm	Pilego 48" x 96"	Pulgadas Cuadradas	Del 8% al 12%	
133	Polipropileno de 4mm de espesor	Pilego 48" x 96"	Pulgadas Cuadradas	Del 8% al 12%	
134	Polipropileno de 5mm de espesor	Pilego 48" x 96"	Pulgadas Cuadradas	Del 8% al 12%	
10	Polipropileno de 6mm de espesor	Pilego 42" x 96"	Pulgadas Cuadradas	Del 8% al 12%	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 66 de 74

CÓDIGO	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA COMERCIAL	UNIDAD DE CONSUMO	RANGO DE PORCENTAJE DE VARIABILIDAD	OBSERVACIONES
34	Protector de cable metálico	Ple Lineal	Pulgada Lineal	Del 10% al 15%	Se ha detectado que por la longitud de las extremidades, así como la forma que se coloque el cable, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas o menos pulgadas lineales en las prótesis entregadas, que hacen la diferencia en lo registrado en el sistema Informático. Realizar ajuste de 3 pulgadas lineales de +/- por ple lineal, en la equivalencia registrada en el sistema Informático.
8	Protector de cable plástico	Ple Lineal	Pulgada Lineal	Del 10% al 15%	Se ha detectado que por la longitud de las extremidades, así como la forma que se coloque el cable, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas o menos pulgadas lineales en las prótesis entregadas, que hacen la diferencia en lo registrado en el sistema Informático. Realizar ajuste de 3 pulgadas lineales de +/- por ple lineal, en la equivalencia registrada en el sistema Informático.
253	Pegamento Poliuretano	GALON	Gramos	Del 20% al 30%	El pegamento, posterior al retiro del sello que trae el galón, tiene una vida útil limitada, ya que la exposición al ambiente hace que se solidifique y se tengan no solo residuos en los laterales y bordes del envase, si no también, solución semisólida que no se puede utilizar. El porcentaje de cristalización y solidificación dependerá de la cantidad de tiempo que este expuesto al ambiente, el cual puede ser mayor de 50% por cada 10 minutos de exposición. Se procurará la compra en frascos más pequeños y no en galones, para evitar la mayor solidificación. GALONES NO PESAN EL EQUIVALENTE A 8 LIBRAS DEBIDO A SU DENSIDAD. Ajustar un porcentaje del 20% al 30% en la cantidad de gramos que trae el galón.
440	Eva gruesa	Pliego 140 x 88cm	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	Se ha detectado que por la forma que tienen algunas piezas que se cortan del Pliego, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas centímetros cuadrados en las ayudas orto protésicas entregadas, que los registrados en el sistema Informático.
441	Eva esponja liso 18F	Pliego 155 x 90cm	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	Ajustar un porcentaje del 8% al 12% en la cantidad de centímetros cuadrados que trae el Pliego
312	Resina Acrílica	GALON	Gramos	Del 25% al 30%	Por el periodo de tiempo que se tiene almacenada se considera una volatilidad de al menos 10% por cada 3 meses. Así mismo, la vulnerabilidad a la cristalización por la exposición al ambiente, la manipulación, la cantidad que se endurece en laterales, bordes y asentamiento residual se da una disminución de al menos el 10% del peso total. Ajustar un porcentaje del 25% al 30% en la cantidad de gramos que trae el galón.
72	Suela de res	LIBRA	Gramos	Del 10% al 15%	Se realizaron pruebas y al peso de 1 libra se encontró un margen de diferencia de 50 gramos (+/-), aproximadamente en relación a la cantidad de gramos equivalentes a 1 libra. Se ha detectado que todas las pieza de suela traen errores de fabrica tales como arrugas, marcas de fierro y otras averías, que dificultan calcular el peso exacto del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas gramos en las ayudas orto protésicas entregadas, que los registrados en el sistema Informático. Realizar ajuste de 50 gramos demás o de menos por cada libra en la existencia registrada en el sistema
135	Tensión de Hule para gancho	LIBRA	Unidad	Del 0.02% al 0.05%	Se realizo conteo de las unidades que tiene una libra y varía la cantidad en cada libra dependiendo del tamaño y avería incluidas. Realizar ajuste de 30 unidades de más o de menos por libra en la existencia registrada en el sistema Informático.
2502	Eva gruesa pliego 155 x 89	Pliego 155 x 89cm	Centímetros Cuadrados	Del 8% al 12%	Se ha detectado que por la forma que tienen algunas piezas que se cortan del Pliego, se dificulta la medición exacta del material a utilizar. Es por eso que se ha estado reportando mas centímetros cuadrados en las ayudas ortoprotesicas entregadas, que los registrados en el sistema informatico. Se solicita a J.D. autorizacion, para ajustar un porcentaje del 8% al 12% en la cantidad de centímetros cuadrados que trae el Pliego
2512	Remache de cobre # 14 3/4"	LIBRA	Unidad	Del 10% al 15%	Se realizo conteo de las unidades que tiene una libra y varía la cantidad en cada libra dependiendo del tamaño y avería incluidas. Se solicita a J.D. autorizacion, para hacer un ajuste de 50 unidades demas o de menos por libra en la existencia registrada en el sistema Informático.

Por la dinámica institucional, a futuro se podrán adicionar mas productos que por su presentación comercial, por su variabilidad, por tallas y por aspectos propios en la producción, necesitan establecer especificaciones individuales para el Control Administrativo de Materiales en Producción de LABPRO





14.6 Tabla de materiales que pasan como materiales consumibles durante la elaboración y/o reparación de las ayudas orto protésicas.

Código	Descripción	Unidad Medida	Identificación Inicial	Identificación Actualizada
254	Aceite W 20-50	Galones	MATERIAL	CONSUMIBLE
4	Alcohol de polivinil	Yardas	MATERIAL	CONSUMIBLE
241	Anilina polvo	Libras	MATERIAL	CONSUMIBLE
243	Cinta aislante de 3/4"	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE
44	Depresores de madera	Cajas de 100 U	MATERIAL	CONSUMIBLE
455	Grasa tubo #2 super roja LG-921 de 14onz	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE
6	Guante Descartable	Cajas de 100 U	MATERIAL	CONSUMIBLE
269	Hilo encerado	Yardas	MATERIAL	CONSUMIBLE
446	Hilo lubricado natural 277	Yardas	MATERIAL	CONSUMIBLE
271	Hilo nylon	Yardas	MATERIAL	CONSUMIBLE
445	Hilo nylon bondeado B-277	Yardas	MATERIAL	CONSUMIBLE
1	Lapiz indeleble	Docenas	MATERIAL	CONSUMIBLE
2	Papel transfer	Pliego 80cm x 50cm	MATERIAL	CONSUMIBLE
244	Pasta de Calzado negra	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE
238	Sedazo zaranda metálica	Yardas	MATERIAL	CONSUMIBLE
450	Sellador de rosca rojo secado rapido #30511 3onz.	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE
428	Spray aceite penetrante AB-80	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE
75	Talco en polvo	Libras	MATERIAL	CONSUMIBLE
317	Teflón (espesor grueso)	Yardas	MATERIAL	CONSUMIBLE
240	Tirro de 2"	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE
393	Tubo galvanizado 1/2"	Metros	MATERIAL	CONSUMIBLE
13	Vaselina	Libras	MATERIAL	CONSUMIBLE
3	Vaso Encerado descartable	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE
76	Yeso Calcinado	Libras	MATERIAL	CONSUMIBLE

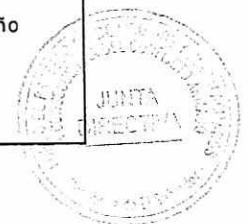
Por la dinámica institucional, a futuro se podrán adicionar más materiales de éste tipo que pasan como materiales a consumibles





14.7 Listado de Repuestos de Herramientas y Equipo que poseen diferente tiempo de vida útil

Código	Descripción	Unidad Medida	Identificación Inicial	Identificación Actualizada	vida útil aproximada
255	Aguja para máquina # 18	Paquete de 10 unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
391	Aguja para máquina cosedora de suelas	Paquete de 4 unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
424	Broca de Cobalto 5/32 para metal	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
448	Brocha mango de madera 2 pulgadas	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
447	Brocha mango de madera 3 pulgadas	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
307	Careta para Esmerilar Visor Claro	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
425	Cepillo Circular de 8" x 1 x 5/8"	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
242	Cepillo de Calzado	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
204	Cepillo de Puas de Alambre	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
319	Chaira de porcelana	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
209	Cuchilla de Zapatero	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
292	Cuchilla Retractil	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
205	Escofina para Madera	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
304	Escofina para Madera con Mango	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
306	Filtro de repuesto	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	3 meses
186	Fresa de Cuchilla (Cónica)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
176	Fresa de Cuchilla (De Bola)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
177	Fresa de Cuchilla (Ovalada)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 69 de 74

Código	Descripcion	Unidad Medida	Identificación Inicial	Identificación Actualizada	vida útil aproximada
180	Fresa de Pina (Cónica) Pequeña	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
179	Fresa de Pina (De Bola) Med.	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
178	Fresa de Pina (De Bola) Peq.	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
190	Fresa de Piña (Cónica) Grande	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
187	Fresa de Piña (Gde y Ovalada)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
188	Fresa de Piña (Med. y Ovalada)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
189	Fresa de Piña (Peq. y Ovalada)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
389	Fresa de piña altura 100mm diametro 50mm (cónica)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
388	Fresa de piña altura 55mm diametro 35mm (grande y ovalada)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
387	Fresa de piña altura 80mm diametro 50mm (grande y ovalada)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
390	Fresa de piña altura 85mm diametro 30mm (cónica)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
309	Gafa de Protección de Policarbonato Lente Claro	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
433	Grapas de 1/2" (caja x 1250 u.)	Caja	MATERIAL	CONSUMIBLE	3 meses
432	Guantes de protección recubiertos de látex	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
310	Guantes para Temperatura 400°F	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 meses
207	Hojas de Surform media caña	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	2 meses
208	Hojas de Surform Redonda	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
206	Hojas Surform Estandar	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
198	Juegos de Arrulas de Goma	Juego	MATERIAL	CONSUMIBLE	
197	Juegos de Hojas Lijadora	Juego	MATERIAL	CONSUMIBLE	3 meses





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 70 de 74

Código	Descripción	Unidad Medida	Identificación Inicial	Identificación Actualizada	vida útil aproximada
434	Lija de agua grano 1500	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	3 meses
342	Lija de disco 30cm diametro grano basto	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
270	Lija grano 40 (10 cm ancho)	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
429	Lija T-277 G-400 agua profesional	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	3 meses
426	Lijado de tambor cónico con agujero	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
213	Lima Cuadrada	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
302	Lima Cuadrada con Mango	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
211	Lima Media Caña	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
300	Lima Media Caña con Mango	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
210	Lima Plana	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
299	Lima Plana con Mango	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
212	Lima Redonda	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
301	Lima Redonda con Mango	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
214	Lima Triangular	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
303	Lima Triangular con Mango	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
427	Manga de lijado 73mm x 200mm, grano 40	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
423	Manguera de vinil reforzado de 1/4" interno y 1/2" externo	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
305	Mascarilla Media Cara	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del
Laboratorio de Prótesis

Fecha: 17-01-2019

Rev.: 03

Pág. 71 de 74

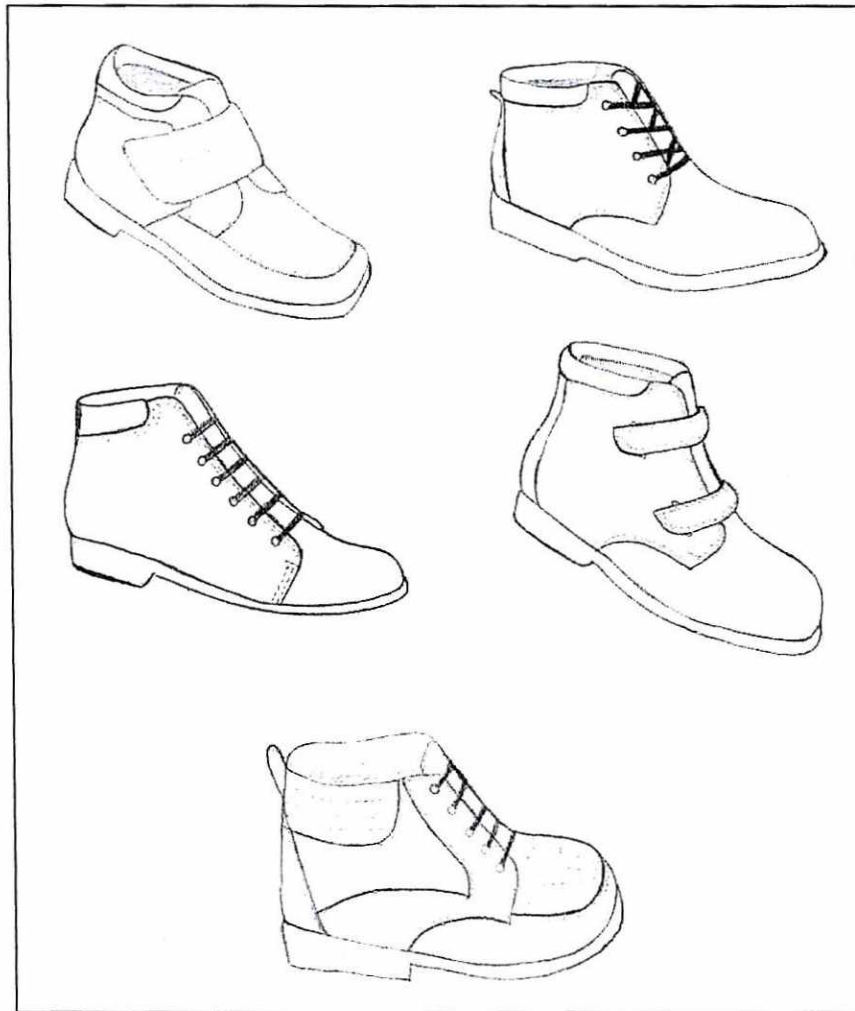
Código	Descripción	Unidad Medida	Identificación Inicial	Identificación Actualizada	vida útil aproximada
308	Orejera Protector de Ruidos	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	1 año
297	Piedra para afilar	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
203	Pulidor de Fielto de Cono de 2 2/1x4"	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
202	Pulidor de Fielto de Cono de 3x4"	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
196	Pulidora con Rueda de Trapo	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
193	Rep Lija Grano Basto	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	2 meses
194	Rep Lija Grano Fino	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
181	Rep Rollos de Lija Grano Basto 50	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
182	Rep Rollos de Lija Grano Fino 100	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
237	Repuesto Cuchilla Retractil	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	3 meses
430	Repuesto de Sierra caladora N.B19 para caladora 4304 A85715	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	
274	Repuesto para cortadora de yeso Stryker Circular, espacio central para tuerca hexagonal de 19mm	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	6 meses
452	Sierra para hierro	Unidades	MATERIAL	CONSUMIBLE	3 meses

Por la dinámica institucional, a futuro se podrán adicionar más repuestos de herramientas y equipo que poseen diferente tiempo de vida útil





14.8 Estilos de zapatos ortopédicos a elaborar





14.9 Encuesta de Satisfacción de la persona beneficiaria en LABPRO



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

ENCUESTA DE SATISFACCION DE LA PERSONA BENEFICIARIA EN LABPRO

OBJETIVO: Conocer la percepción de las personas beneficiarias sobre la atención recibida y los servicios brindados por LABPRO

Fecha: _____ Sexo: Masculino Femenino

¡QUEREMOS SERVIRLE MEJOR!

1. Ha recibido anteriormente servicio de LABPRO: SI NO

2. Sobre qué tipo de servicio se le atendió éste día:

Prótesis nueva Reparación de Prótesis Ortesis nueva Reparación de Ortesis
Calzado Ortopédico Nuevo Reparación de Calzado Ortopédico

	Excelente	Buena	Regular	Mal
3. ¿La atención brindada fue respetuosa y cordial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Cómo califica el tiempo de atención en LABPRO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Cómo califica el espacio, comodidad y accesibilidad del lugar de atención?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Considera que la prótesis, órtesis o calzado que se le entrega, es elaborado por personal que conoce el trabajo que hace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Cómo califica la orientación y educación que recibió para el cuidado e higiene de prótesis, ortesis o calzado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿Las prótesis, órtesis o calzado que le entregaron o repararon le es funcional para su movilización o quehacer diario?			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Si respondió NO, explique ¿Por qué?: _____

9. ¿Cómo considera el tiempo que paso desde que solicito la cita hasta que recibí la consulta?
Rápido Normal Tardado Muy tardado

10. En qué otras áreas, aspectos o situaciones considera que LABPRO debe de mejorar?

¡GRACIAS POR SUS RESPUESTAS!





14.10 Horarios de atención en LABPRO

HORARIO DE ATENCIÓN LABORATORIO DE PRÓTESIS

REPARACIÓN DE PRÓTESIS

DÍAS	HORARIO
MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES	7:30 A.M. - 12:30 PM

ELABORACIÓN DE PRÓTESIS Y REPARACIONES MAYORES (SOLAMENTE PROGRAMADAS POR ORDEN DE LLEGADA)

ACTIVIDAD	DÍAS	HORARIO
TOMA DE MEDIDAS	LUNES Y MIÉRCOLES	7:30 A.M. - 12:30 PM
ALINEACIÓN, PRUEBA Y ENTREGA DE PRÓTESIS	MIÉRCOLES Y VIERNES	7:30 A.M. - 3:30 PM

