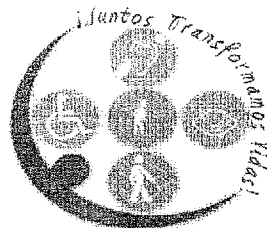


INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI



SAN SALVADOR, JUNIO 2013



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

INDICE

Introducción

Título I: Disposiciones Generales

Título II: Documentos de Rehabilitación

Título III: Organización del Archivo y Expedientes de Rehabilitación

Título IV: Custodia de los Expedientes de Rehabilitación

Título V: Proceso de Depuración y Eliminación de los Expedientes de Rehabilitación

Título VI: Registro y Codificación de Causas de Atención

Título VII: Comité de Expediente de Rehabilitación

Título VIII: Disposición Final

Anexos

- Anexo 1: Tabuladores
- Anexo 2: Formularios Básicos del Expediente de Rehabilitación
- Anexo 3: Acta de Depuración de Expedientes de Rehabilitación del Archivo Activo
- Anexo 4: Acta de Eliminación de Expedientes de Rehabilitación del Archivo Pasivo
- Anexo 5: Acta de Eliminación de Expedientes de Rehabilitación del Archivo Pasivo por Pérdida o Inutilización debido a Desastres Naturales o Provocados
- Anexo 6: Acta de Eliminación de Expedientes de Rehabilitación por Extravío mientras están bajo responsabilidad de Personal del ISRI

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	2 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI) provee servicios especializados de rehabilitación a personas con discapacidad, mediante ocho Centros de Atención y una Unidad de Consulta Externa, los cuales únicamente para efectos del presente documento serán definidos como “Unidades de Atención”, distribuidos siete en San Salvador, uno en Santa Ana y otro en San Miguel. Los servicios proporcionados son registrados en diferentes documentos los cuales facilitan la comunicación escrita entre el personal que participa en la atención de los usuarios, permiten disponer de una evidencia documentada sobre el proceso de atención de los usuarios del ISRI, y proveen información para el desarrollo de la planificación, gestión, epidemiología e investigación. Así como para fines legales cuando sea requerido.

El documento cuenta con anexos que facilitarán la funcionalidad y atención de los usuarios en las diferentes Unidades de Atención del ISRI.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	3 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de la Norma

La presente Norma tiene por objeto regular los procesos de organización, custodia, y conservación de los documentos de rehabilitación que se utilizan en el ISRI, registro y codificación de las causas de atención, generación de la información de gestión y epidemiológica y el funcionamiento del Comité de Expediente de Rehabilitación,

Campo de Aplicación

Quedan sujetos a la presente Norma las Unidades de Atención del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, a excepción de lo establecido en el Título III Numeral 1. Exeptuando la Unidad Calificadora de Discapacidad adscrita al Centro de Rehabilitación Profesional.

Autoridad Competente

Corresponde al ISRI a través de Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación, los Directores de los Centros de Atención y Jefe de Unidad de Consulta Externa y el personal nombrado en el Comité de Expediente de Rehabilitación, verificar la aplicación y cumplimiento de la presente Norma.

Base Legal

La presente norma tiene su base legal en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de ISRI (NTCIE), Capítulo III, artículo 19, contenidas en el decreto N° 08 publicado en el Diario Oficial N° 58 Tomo N° 394 de fecha 23 de marzo de 2012.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	4 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

TITULO II DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN

Definición

Para los efectos de la presente norma los documentos de rehabilitación, serán llamados "Los Documentos", estos recogerán la información del proceso de atención en rehabilitación proporcionada a los usuarios por los profesionales del ISRI, en el marco de su competencia.

Propósitos

La utilización de Los Documentos tiene los propósitos siguientes:

- a) Proporcionar un medio de comunicación escrita entre el personal que participa en la atención de los usuarios.
- b) Disponer de una evidencia documentada sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el proceso de atención de los usuarios del ISRI.
- c) Proveer de una fuente de información para el desarrollo de la planificación, estadísticas e investigación.

Tipos de Documentos

Los Documentos que pueden ser utilizados en el ISRI, son los siguientes:

1. Expediente de Rehabilitación
2. Tabuladores (ANEXO 1)
3. Formulario de Inscripción como índice guardada alfabéticamente



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	5 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

4. Tarjeta de Citas
5. Libro de Préstamo de Expedientes o vales de préstamo de expediente. En este caso debido a su naturaleza cada Centro definirá cual de los dos mecanismos utilizaran para control del expediente.

1. Expediente de Rehabilitación

- a) Es un conjunto de formularios narrativos y gráficos en los cuales se registran en forma detallada y ordenada las observaciones, intervenciones médicas, área de terapias y de apoyo.
- b) El personal de cada Unidad de Atención se encargará de registrar la información referente a datos generales de los usuarios, así como lo relacionado a los servicios médicos, de rehabilitación y de apoyo que éstos reciben.
- c) Es una evidencia documental para la actuación en procesos legales, cuando sean requeridos por las autoridades correspondientes.
- d) Antes de la elaboración o apertura del expediente de rehabilitación, se debe consultar el folder de resguardo que contiene *Formulario de inscripción del usuario* para asegurarse que el documento no existe previamente en el archivo de la institución.
- e) La numeración que se asigne para la identificación de los expedientes de rehabilitación se basará en el sistema de numeración correlativo anual (Ejemplo 0001-2013).

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	6 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

f) Los formularios básicos del expediente de rehabilitación son los siguientes: (Ver Anexo 2, Formularios Básicos del Expediente de Rehabilitación). Todos los formularios deberán tener encabezado con el nombre del Instituto, logo en margen superior izquierdo y nombre de la Unidad de Atención.

- Formulario de inscripción
- Formulario de autorización de atención
- Formulario de historia clínica Inicial
- Formulario de continuación medica
- Formulario de indicaciones medicas
- Formulario de reporte de enfermería
- Formulario de evaluación de equipo
- Formulario de evaluación inicial de terapia física y ocupacional
- Formulario de evaluación inicial área de comunicación humana
- Formulario de evaluación inicial de terapia educativa
- Formulario de continuación de terapias
- Formulario de psicología
- Formulario de seguimiento psicológico
- Formulario de estudio socio familiar
- Formulario de seguimiento de trabajo social
- Formulario de resumen clínico
- Formulario de exámenes de laboratorio clínico, imagenología y estudios electrofisiológicos

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	7 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

- g) De acuerdo a su complejidad o especialidad, cada Unidad de Atención del ISRI incluirá en el expediente de rehabilitación los formularios básicos necesarios.
- h) En caso que la máxima autoridad de la Unidad de Atención establezca la necesidad de formularios adicionales, solicitara el diseño y la aprobación para su uso a la Gerencia Medica y de Servicios de Rehabilitación, quien ha sido delegada a través de esta norma.

2. Tabuladores

El Tabulador Diario de Actividades debe ser llenado diariamente por cada profesional que realiza la actividad o por cada coordinador de Servicio, Área o Programa, siendo los principales responsables de la calidad de los datos estadísticos, estos deberán conservarse como mínimo un mes.

Los datos que se anoten en el Tabulador Diario de Actividades deben ser oportunos y legibles.

El Tabulador Diario de Consulta y Procedimientos se entregará al encargado de estadística o a quien designe la máxima autoridad de la Unidad de Atención, debiendo ser revisados y corregidos previo a su digitación.

Los datos anotados en el tabulador se totalizarán el último día del mes y se entregarán el segundo día hábil del siguiente mes a la Dirección de Centro para que se efectúe la revisión de la información, y si hubiese cualquier tipo de inconsistencia los devolverá al responsable del Servicio, Área o Programa para que lo corrija inmediatamente.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	8 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

Los tabuladores para las áreas medicas, psicológicas y odontológicas será el Registro diario de consulta, para los procedimientos diarios que se realicen en las unidades de atención será el Registro diario de procedimientos y para la preselección realizada a la población que solicita los servicios será el Registro de evaluación inicial.

La recolección de datos estadísticos sobre producción de servicios se podrá realizar con hojas de registro previos a llenar el tabulador de actividades diseñados por cada Unidad de Atención del ISRI.

El tabulador diario de actividades, será totalizado el último día hábil de cada mes por personal asignado por la máxima autoridad de la Unidad de Atención, entregándolo al responsable de la estadística o a quien la máxima autoridad de la Unidad de Atención estime conveniente. Este se conservará por un año.

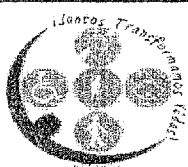
Cada Unidad de atención deberá contar con el encargado de la estadística el cual será el responsable de digitar y controlar la calidad de la información y generar el informe mensual que le sean solicitados por la máxima autoridad de la Unidad de atención para análisis y toma de decisiones.

La máxima autoridad de la Unidad de Atención verificara que la información generada sea confiable y oportuna. Remitirá el informe mensual de los sistemas autorizados en medio electrónico y cuando sea requerido en forma impresa a la Unidad de Estadística de Rehabilitación y Epidemiología a más tardar el quinto día hábil de cada mes, guardando la evidencia de haberlo enviado.




CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	9 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

Esta área hará el respectivo análisis e informe de lo remitido en los sistemas de información de su competencia, el cual deberá de enviarlo al menos trimestralmente o cada vez que lo requiera la Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación para la toma de decisiones.

TABULADORES

a) Registro Diario de Consulta

Es el formulario utilizado para registrar las atenciones médicas, psicológicas y odontológicas que se brindan en las Unidades de Atención del ISRI.

b) Registro Diario de Procedimientos

Es el formulario utilizado para registrar los procedimientos diarios de los servicios médicos y de apoyo que se brindan en las Unidades de Atención del ISRI.

c) Registro Diario de Evaluación Inicial

d) Registro Diario de Ingreso a Programa

e) Registro Diario de Alta de Programa

Es el formulario utilizado para registrar la preselección realizada a la población que solicite servicios de rehabilitación desarrolladas en cada Unidad de Atención del ISRI, que de acuerdo a su naturaleza lo requiera.

3. Formulario de Inscripción.

- a) Es el formulario utilizado para la identificación básica del usuario.
- b) A cada usuario atendido por primera vez en el Centro, se le debe elaborar el Formulario de Inscripción.
- c) El Formulario de Inscripción debe contener:

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	10 de 53



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

- (1) Apellidos y nombres completos del usuario.
- (2) Número de expediente.
- (3) Lugar de nacimiento.
- (4) Fecha de nacimiento.
- (5) Nombre de la madre y del padre.
- (6) Dirección.
- (7) Teléfono.
- (8) Fecha de inscripción.
- (9) Nombre del empleado que elaboró la inscripción.

Para efectos de inscripción se deberá constatar el nombre del usuario confrontándolo con el documento pertinente. Aquellos usuarios que no cuenten con dicha documentación lo resolverá la máxima autoridad de la Unidad de Atención.

- d) El Formulario de inscripción se debe archivar y mantenerse permanentemente en el folder de resguardo; cuando se elimine el expediente de acuerdo a lo establecido en esta norma, se deberá archivar este formulario en un registro de expedientes eliminados.
- e) Los Formularios de inscripción se archivarán en estricto orden alfabético de acuerdo a la siguiente secuencia:
 - (1) Primer apellido.
 - (2) Segundo apellido.
 - (3) Primer nombre.
 - (4) Segundo nombre.



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	11 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

- f) Para fines de archivo, cuando dos formularios de inscripción tienen apellidos idénticos, se toman en cuenta el segundo apellido; si ambos apellidos son iguales, se considera el primer nombre y si todavía son iguales, el segundo nombre.
- g) Los formularios de inscripción con apellidos y nombres exactamente iguales, se archivarán por fecha de nacimiento colocando primero la hoja de la persona que nació antes que las otras de su mismo apellido y así sucesivamente en orden cronológico.

4. Tarjeta de Citas

Es el documento donde se registran las fechas de las atenciones programadas para los usuarios del ISRI, exceptuando el Centro de Atención a Ancianos Sara Zaldívar, el cual deberá llevar un control de citas.

5. Libro de Préstamo de Expedientes

Es el documento donde se anota en forma cronológica el préstamo y devolución de los expedientes de rehabilitación.

6. Vale de Préstamo

Documento donde se establece la no presencia del expediente en el área de archivo y pierde su razón de ser cuando se retorna el expediente a dicha área

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	12 de 53



Junta Transitoria del ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

TITULO III

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE REHABILITACIÓN

- 1) Todas las Unidades de Atención del ISRI donde se origine la inscripción de los usuarios al proceso de Atención deberán contar con un Archivo de Expediente de Rehabilitación, así como un encargado del mismo.
- 2) Se reconoce como Archivo de Expediente de Rehabilitación al lugar donde se conservan los expedientes de rehabilitación, en forma ordenada y accesible, el cual está dividido en un área de archivo activo y otra de archivo pasivo.
- 3) El responsable del Archivo de Expediente de Rehabilitación de la Unidad de Atención es el que debe organizar, custodiar, archivar y conservar los expedientes de rehabilitación.
- 4) El número de años para mantener los expedientes activos en el archivo de Expediente de Rehabilitación es de 10 años de inactividad, al cumplir estos años de inactividad pasaran al archivo pasivo. Salvo los casos estipulado en este documento.
- 5) Archivo pasivo es el lugar donde se conservan en forma ordenada los Expedientes de Rehabilitación de usuarios inactivos los cuales deberán conservarse por un plazo de 10 años.
- 6) Para archivar los expedientes de rehabilitación de activos y pasivos se utilizará la numeración correlativa anual.
- 7) La máxima autoridad de la Unidad de Atención debe disponer de un plan alternativo que contemple opciones de operación del sistema de registro.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	13 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

manual, cuando ocurran fallas en el sistema de registro mecanizado, con el propósito de no interrumpir la atención oportuna de los usuarios. Este plan debe estar por escrito y con evidencia de haber sido comunicado al personal relacionado con apertura y custodia de los expedientes de rehabilitación.

TITULO IV

CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE REHABILITACIÓN

- 1) El personal autorizado para archivar y desarchivar los expedientes de rehabilitación es el personal del Archivo y en ausencia de este, el designado por la máxima autoridad de la Unidad de Atención.
- 2) El préstamo de expedientes de rehabilitación debe ser controlado mediante libro de préstamo o vale de préstamo.
- 3) Todo profesional que utilice el expediente de rehabilitación es responsable directo de su custodia e integridad durante el tiempo que lo tenga asignado, por lo cual no deberá ser entregados a los usuarios, familiares o encargados de los mismos durante el proceso de su atención.
- 4) Para dar información del expediente de rehabilitación de usuarios cuando sea requerida por el usuario, familiar o encargado, estos deberán canalizarla en debida forma a la instancia que ha determinado la Institución. Cuando esta solicitud provenga de la autoridad competente, deberá dar respuesta a quien se le solicito.
- 5) Los préstamos de expedientes con fines de investigación deberán ser canalizados por escrito a la Máxima Autoridad de la Unidad de Atención, quien será la facultada para autorizar dicho préstamo. Quien haga uso de estos

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	14 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

expedientes debe preservar el secreto profesional y la confidencialidad de los datos.

- 6) Los expediente de rehabilitación que han sido requeridos para trámites legales, en original deberá ser foliada en forma cronológica iniciado desde el número uno al frente de cada hoja, debiéndose certificar por la máxima autoridad de la unidad de atención, indicando el número de hojas que contiene el expediente foliado; en los casos de solicitud de copia del expediente de rehabilitación deberá foliarse únicamente la copia y establecerse en la certificación el número de hojas y que es conforme al original.

TITULO V

REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE CAUSAS DE ATENCIÓN

- 1) El diagnóstico, codificación de la consulta médica, odontológica y psicológica y la causa relacionada con la discapacidad debe realizarse de la siguiente manera:
 - a) Atendiendo las instrucciones, principios generales y específicos de codificación emanados de los volúmenes de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10).
 - b) El diagnóstico y la causa de la consulta médica, odontológica y psicológica debe ser realizada por el profesional que brindo la atención correspondiente, de acuerdo a los servicios de cada Unidad de Atención.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	15 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

- c) La actividad de codificación de la consulta médica, odontológica y psicológica, debe ser realizada por el profesional del área y/o el encargado de estadística de la Unidad de Atención.
- 2) La discapacidad, gravedad y su codificación debe realizarse de la siguiente manera:
- a) Atendiendo las instrucciones y principios generales de codificación emanados de la Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (CIF).
- b) La discapacidad, gravedad y su codificación debe ser realizada por el profesional que brindo la atención correspondiente, de acuerdo a los servicios de cada Unidad de Atención.

TITULO VI

PROCESO DE DEPURACIÓN Y ELIMINACION DE LOS EXPEDIENTES DE REHABILITACIÓN

La máxima autoridad de la Unidad de Atención designará anualmente el recurso humano que colaborará en la depuración parcial, depuración y la eliminación de los expedientes de rehabilitación, cuya obligación y coordinación será del responsable del archivo.

Para conocer la actividad o inactividad de los expedientes y facilitar su revisión para enviarlos al archivo pasivo, la primera vez de cada año que se preste una atención en rehabilitación, se debe colocar en la parte frontal del expediente un sello con el año que indica la actividad del usuario.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	16 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

1) **DEPURACIÓN PARCIAL DEL EXPEDIENTE ACTIVO DE REHABILITACION**

En aquellos casos en los cuales los Expedientes Activos, por la larga periodicidad de los procesos de atención de los usuarios, acumulen un volumen de documentos sin utilidad, podrá realizar una depuración parcial.

En los casos que se establezca la necesidad de realizarla, esta será desarrollada por el responsable del archivo y el Comité de Expediente de Rehabilitación. Dejando constancia de lo actuado en un acta o informe el cual debe ser conservado por el Coordinador del Comité.

2) **DEPURACIÓN DEL EXPEDIENTE DE REHABILITACION DEL ARCHIVO ACTIVO**

Es el proceso mediante el cual el responsable del archivo durante el mes de diciembre de cada año verifica los expedientes que no han tenido actividad durante diez años y los traslada al archivo pasivo. En el caso de defunción del usuario, estos podrán pasar directamente al archivo pasivo, debiendo adjuntar las formas correspondientes que certifique la defunción.

La máxima autoridad de la Unidad de Atención determinara la manera de conservar los Expedientes de Rehabilitación en el archivo pasivo, con base a cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Conservación parcial de los expedientes de rehabilitación, que consiste en mantener los formularios y estudios de trascendencia en el proceso de la atención al usuario.
- b) Reemplazo del contenido del expediente de rehabilitación por resúmenes escritos.
- c) Conservar el expediente completo.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	17 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

Deberá elaborarse acta en la cual se detalle los expedientes trasladados al archivo pasivo (Anexo 3).

3) ELIMINACION DEL EXPEDIENTE DE REHABILITACION DEL ARCHIVO PASIVO

Proceso mediante el cual el responsable del archivo al final de cada año establece mediante listado en el archivo pasivo los expedientes que tienen diez años, este listado debe elaborarse por orden del número del expediente de rehabilitación. (Anexo 4).

Cuando los expedientes de rehabilitación se pierdan o se inutilicen debido a desastres naturales o provocados, debe levantarse un acta que lo registre, firmada por la Máxima Autoridad de la Unidad de Atención, Responsable de Archivo y el Coordinador del Comité del Expediente de Rehabilitación. (Anexo 5)

Cuando los expedientes de rehabilitación sean extraviados por el personal del ISRI, estando bajo su responsabilidad, el acta debe ser firmada por la persona que perdió el o los expedientes, por su Jefatura inmediata, Responsable de Archivo y por la Máxima Autoridad de la Unidad de Atención. Tal situación se sancionará según el Reglamento General del ISRI. (Anexo 6).

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	18 de 53




NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

TITULO VII

COMITÉ DE EXPEDIENTE DE REHABILITACIÓN

- 1) Cada Unidad de Atención debe tener un Comité de Expediente de Rehabilitación, designado por la máxima autoridad de la unidad de atención, debiendo estar integrado como mínimo por tres recursos, nombrando a uno de ellos como Coordinador del Comité.
- 2) La máxima autoridad de la Unidad de Atención y el Comité de Expediente de Rehabilitación serán los responsables de velar por el cumplimiento de la presente normativa.
- 3) Las funciones principales del Comité Expediente de Rehabilitación son las siguientes:
 - a) Realizar evaluaciones del Expediente de Rehabilitación mediante revisión al menos semestralmente del cumplimiento de la presente normativa u otras evaluaciones asignadas por la máxima autoridad de la Unidad de Atención.
 - b) De las evaluaciones efectuadas por el Comité se levantará un acta o informe, emitiéndose conclusiones y recomendaciones, los cuales serán dirigidos a la máxima autoridad de la Unidad de Atención.
 - c) La máxima autoridad de la unidad de atención deberá enviar un resumen ejecutivo, a la Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación el cual deberá contener como mínimo: Las conclusiones y recomendaciones dadas por el comité y las acciones pertinentes a fin de cumplir con las recomendaciones del comité, en un plazo no mayor al mes subsiguiente de la evaluación.


PRESIDENTE

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	19 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

TITULO IX

DISPOSICION FINAL

La presente Norma debe ser revisada y de ser necesario actualizada por lo menos cada dos años por una comisión nombrada por la Presidencia del ISRI o a quien esta delegue.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	20 de 53



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ANEXO 1

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	21 de 53

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
REGISTRO DIARIO DE CONSULTA

URIDAD _____ FECHA _____
 PROFESIONAL _____ ESPECIALIDAD _____ FIRMA Y SELLO _____ HORARIO _____

No	Centro	Expediente	P/S	Diagnostico CIE-10	Cod DX	Causa CIE-10	CodCausa	Discapacidad	Gravedad	Alta	Condicion
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 -											
2 -											
3 -											
4 -											
5 -											
6 -											
7 -											
8 -											
9 -											
10 -											
11 -											
12 -											
13 -											
14 -											
15 -											
16 -											

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <p>4. PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTE</p> <p>1. PRIMERA VEZ
2. SUBSECUENTE</p> <p>* COMPONENTES 6,7,8,9 DEBEN USARSE SOLO CUANDO SE HACE EL DX DE LA DISCAPACIDAD POR PRIMERA VEZ</p> <p>* LAS DISCAPACIDADES PERMANENTES DEBERAN CONSIGNARSE COMO PRIMERA VEZ SOLO EN EL MOMENTO DE DX INICIAL</p> | <p>5,6,7,8. DIAGNOSTICO y CAUSA</p> <p>9. DISCAPACIDAD CIF</p> <p>20. FUNCIONES MENTALES GLOBALES
21. FUNCIONES MENTALES ESPECIFICAS
22. VISTA Y FUNCIONES RELACIONADAS
23. FUNCIONES AUDITIVAS Y VESTIBULARES
24. FUNCIONES SENSORIALES ADICIONALES
25. FUNCIONES DE LA VOZ Y EL HABLA
26. FUNCIONES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR
27. FUNCIONES DEL SISTEMA HEMATOLOGICO E INMUNOLOGICO
28. FUNCIONES DEL SISTEMA RESPIRATORIO
29. FUNCIONES ADICIONALES Y SENSACIONES DEL SIS REEP Y CARDIO
30. FUNCIONES RELAC CON EL SIS DIGESTIVO</p> | <p>31. FUNCIONES RELAC CON METABOLISMO Y ENDOCRINO
32. FUNCIONES URINARIAS
33. FUNCIONES GENITALES Y REPRODUCTIVAS
34. FUNCIONES DE LAS ARTICULACIONES Y LOS HUESOS
35. FUNCIONES MUSCULARES
36. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MOVIMIENTO
37. FUNCIONES DE LA PIEL
38. FUNCIONES DE PELO Y UÑAS</p> | <p>10. Y 12. GRAVEDAD Y CONDICION DE ALTA</p> <p>0. NO HAY DIFICULTAD
1. DIFICULTAD LEVE
2. DIFICULTAD MODERADA
3. DIFICULTAD GRAVE
4. DIFICULTAD COMPLETA
5. SIN ESPECIFICAR
6. NO APLICA</p> <p>11. TIPOS DE ALTA</p> <p>1. ALTA REHABILITADIS
2. ALTA POR TRANSFERENCIA
3. ALTA VOLUNTARIA
4. ALTA REHAB. PROFESIONAL
5. ALTA POR DERIVACION
6. ALTA MEDICO</p> |
|---|--|---|--|

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	22 de 53

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
REGISTRO DIARIO DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD _____

PROFESIONAL _____ Area _____

FIRMA Y SELLO _____

No	Centro	Fecha	Expediente	P/S	Procedimiento 1º	Diagnostico
1	2	3	4	5	6	7
1 -						
2 -						
3 -						
4 -						
5 -						
6 -						
7 -						
8 -						
9 -						
10 -						
11 -						
12 -						
13 -						
14 -						
15 -						
16 -						
17 -						
18 -						
20 -						

ABR-DPOAF RIESGO: PACIENTE CON FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS A SORDERA
 ABR-DPOAE: PACIENTE SIN FACTORES DE RIESGO POTENCIALMENTE VOCADOS AUDITIVOS

CODIGO: Z13.5 SOSPECHA DE HIPOACUSIA
 CODIGO: Z71.1 AUDICION NORMAL
 CODIGO: H90.0 AL H91.9 HIPOACUSIAS

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por: _____ Fecha de actualización: _____ Fecha de aprobación: _____ Página 23 de 53

Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo

Junio 2013

16 de Julio de 2013



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
REGISTRO DE EVALUACION INICIAL

No.	CENTRO		DIAGNOSTICO DEL EVALUADOR	FECHA
	NOVEMBRE DEL PACIENTE	APERTURA POR		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

INDICADORES INGRESO O REINGRESO A ESTABLECIMIENTO

FECHA DEL EVALUADOR

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	24 de 53

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL REGISTRO DIARIO DE INGRESOS A PROGRAMAS



UNIDAD _____

Nº	Fecha ingreso	Expediente	PROGRAMA	Terapista	Dx CIE-10	GRAVEDAD	DISCAPACIDAD
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-						
2	-						
3	-						
4	-						
5	-						
6	-						
7	-						
8	-						
9	-						
10	-						
11	-						
12	-						
13	-						
14	-						
15	-						
16	-						

2. Fecha Ingreso

3. Expediente

4. Programa

6. Código del Diagnóstico de la Especialidad que indica su ingreso según CIE-10

7. GRAVEDAD

- 0. NO HAY DIFICULTAD
- 1. DIFICULTAD LIGERA
- 2. DIFICULTAD MODERADA
- 3. DIFICULTAD GRAVE
- 4. DIFICULTAD COMPLETA
- 5. SIN ESPECIFICAR
- 9. NO APLICA

8. DISCAPACIDAD CIF

- a1. FUNCIONES MENTALES GLOBALES
- a2. FUNCIONES MENTALES ESPECIFICAS
- a3. VISTA Y FUNCIONES RELACIONADAS
- a4. FUNCIONES AUDITIVAS Y VESTIBULARES
- a5. FUNCIONES SENSORIALES ADICIONALES
- a6. FUNCIONES DE LA VOZ Y EL HABLA
- a7. FUNCIONES DEL SISTEMA CARDIOVASCULAR
- a8. FUNCIONES DEL SISTEMA HEMATOLOGICO E INMUNOLOGICO
- a9. FUNCIONES DEL SISTEMA RESPIRATORIO
- a10. FUNCIONES ADICIONALES Y SENSACIONES DEL SIS. RESPI. CARDIO
- a11. FUNCIONES RELAC. CON EL SIS. DIGESTIVO

a12. FUNCIONES RELAC. CON METABOLISMO Y ENDOCRINO

a13. FUNCIONES URINARIAS

a14. FUNCIONES GENITALES Y REPRODUCTIVAS

a15. FUNCIONES DE LAS ARTICULACIONES Y LOS HUESOS

a16. FUNCIONES MUSCULARES

a17. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL MOVIMIENTO

a18. FUNCIONES DE LA PIEL

a19. FUNCIONES DE PELO Y UÑAS

CONTROL DE LA EMISION

Elaborado por:

Fecha de actualización:

Página

Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo

Junio 2013

16 de Julio de 2013

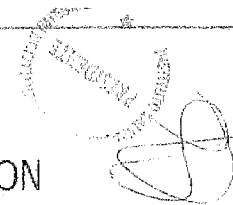
25 de 53

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL REGISTRO DIARIO DE ALTAS DE LOS PROGRAMAS DE REHABILITACION



UNIDAD _____

No	Expediente	Programa	Fecha de Alta	Alta	Condición
1	2	3	4	5	6
1 -					
2 -					
3 -					
4 -					
5 -					
6 -					
7 -					
8 -					
9 -					
10 -					
11 -					
12 -					
13 -					
14 -					
15 -					
16 -					

2. Expediente

3. Programa

4. Fecha de Alta

5. ALTA

1. ALTA REHABILITADORA
2. ALTA POR TRANSFERENCIA
3. ALTA VOLUNTARIA
4. ALTA REHAB. PROFESIONAL
5. ALTA POR DEPRESION
6. ALTA MEDICA

6. CONDICION DE ALTA

0. NO HAY DIFICULTAD
1. DIFICULTAD LIGERA
2. DIFICULTAD MODERADA
3. DIFICULTAD GRAVE
4. DIFICULTAD COMPLETA
5. SIN ESPECIFICAR
9. NO APLICA

CONTROL DE LA EMISION

Elaborado por: Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Fecha de actualización: Junio 2013	Fecha de aprobación: 16 de Julio de 2013	Página 26 de 53
--	--	--	---------------------------



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ANEXO 2

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	27 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Fecha de apertura _____

N° Expediente _____

I. DATOS DEL USUARIO

1. _____
Primer apellido Segundo apellido Nombres
2. Fecha de nacimiento: ____/____/____ 3.- Edad: Años ____ Meses ____ Días ____
4. Sexo: Masculino ____ Femenino ____ 5. Escolaridad: _____
6. Estado Civil: Soltero(a) __ Casado(a) __ Divorciado(a) __ Viudo(a) __ Acompañado(a) ____
7. Documento de Identidad personal DUI: _____ o Partida de Nacimiento _____
8. Ocupación/Oficio: _____
9. Dirección: _____
Municipio: _____ Departamento: _____
10. Teléfono: _____, Celular: _____, Correo Electrónico: _____
11. Referencia: NO __ SI __ Por: _____

II. DATOS DE LA FAMILIA

- 1- Nombre del padre: _____
- 2- Nombre de la madre: _____
- 3- Nombre del cónyuge: _____
- 4- Responsable del usuario: _____
- 5- Dirección del responsable: _____ Teléfono: _____

III. DATOS DEL INFORMANTE

1. Nombre del informante: _____
2. Parentesco: _____
3. Documento de Identidad: _____
4. Dirección: _____ Telf.: _____
5. Doy fe que la información es veraz y firmo: _____

IV. DATOS DE RECEPCION

1. Información registrada por: _____
2. Fecha de inscripción: _____
3. Observaciones: _____

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	28 de 53



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ATENCION

N° Expediente: _____

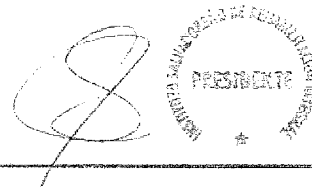
Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Segundo nombre

Por medio de la presente autorizo a la institución para que el personal médico y técnico, puedan realizar las intervenciones y procedimientos necesarios en el proceso de atención en rehabilitación.

Doy fe que lo manifestado es verdad y lo hago bajo mi responsabilidad y en pleno uso de mis facultades mentales.

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____
del año _____.

Nombre y firma del usuario o responsable



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	29 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE HISTORIA CLÍNICA INICIAL

Fecha: _____

N° Expediente _____

Primer apellido

Segundo apellido

Nombres

Edad: _____

Sexo: _____

A continuación consignará de acuerdo al caso: 1) motivo de consulta; 2) historia clínica; 3) antecedentes contributorios; 4) examen físico; 5) impresión diagnóstica de morbilidad y discapacidad; 6) plan de intervención medico terapéutico inicial; 7) plan de estudio inicial (exámenes solicitados); 8) referencia (lugar de referencia y motivo de referencia); 9) nombre, firma, sello y especialidad del medico

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	10 de Julio de 2013	30 de 33



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE CONTINUACION MÉDICA

ESPECIALIDAD/SERVICIO: _____

Fecha: _____ N° Expediente _____

Primer apellido Segundo apellido Nombres Edad: ____ Sexo: ____

A continuación consignará de acuerdo al caso: 1) motivo de consulta; 2) historia clínica; 3) antecedentes contributorios; 4) examen físico; 5) impresión diagnóstica de morbilidad y discapacidad; 6) plan de intervención medico terapéutico; 7) plan de estudio (exámenes solicitados); 8) referencia (lugar de referencia y motivo de referencia); 9) nombre, firma, sello y especialidad del medico

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	31 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE INDICACIONES MÉDICAS

N° Expediente _____

Nombre del usuario: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Servicio: _____

Médicos	Enfermería
Fecha/Hora/INDICACIONES	Hora/firma

Médicos deberá firmar y sellar las indicaciones y Enfermería deberá consignar las horas de cumplimiento y su firma

(Handwritten signature and stamp)

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	32 de 53



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE REPORTE DE ENFERMERÍA

N° Expediente _____
Nombre del usuario: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Servicio: _____

Fecha	Hora	Reporte, firma y sello.

COMISIÓN DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS
PRESIDENTE

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	33 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EQUIPO

N° Expediente _____

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Fecha: _____ Diagnóstico: _____

Profesional y área que solicita la evaluación: _____

Motivo de evaluación: _____

A continuación consignar: 1) Resumen del Caso; 2) Evaluación del Equipo; 3) Conclusiones y Recomendaciones; 4) Nombre y Firma de los Integrantes.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	34 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE EVALUACIÓN INICIAL DE TERAPIA FÍSICA Y OCUPACIONAL

Nombre del usuario: _____ No Expediente: _____

Edad: ____ Sexo: ____ Fecha de Referencia _____ Referido por: _____

Diagnostico de Referencia _____ Fecha de evaluación _____

A continuación consignará de acuerdo al caso : (1. Historia Clínica, 2.Examen Físico: Área Cognitiva, Área Sensorial y Dolor, Área Motora Gruesa, Reflejos y Reacciones, Estado de la Piel, Área Motora Fina, Amplitud Articular, Fuerza Muscular, Retracciones, Contracturas Musculares o Deformidades. 3. Actividades de la Vida Diaria, 4.Uso de Aditamentos, 5. Expectativas del usuario, la familia o responsable, 6. Objetivos del Tratamiento, 7 Plan de Tratamiento, 8.Observaciones 9. Nombre, firma y sello.)

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	35 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE EVALUACIÓN INICIAL ÁREA DE COMUNICACIÓN HUMANA

Nombre del usuario: _____ No Expediente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Fecha de Referencia _____ Referido por: _____

Diagnostico de Referencia _____ Fecha de evaluación _____

A continuación consignará de acuerdo al caso: (1. Historia Clínica, 2.Evaluación: Área Cognitiva, Área Sensorial, Área Oro Motora (Función y Estructura), Funciones Vegetativas, Praxias Orales, 3. Evaluación de Capacidades Lingüísticas: Lenguaje Receptivo, Lenguaje Expresivo, Características de la Voz. 4. Diagnóstico del Área, 5 Discapacidad, 6. Objetivos del Tratamiento, 7 Plan de Tratamiento, 6. Objetivos del Tratamiento, 7 Plan de Tratamiento, 8.Observaciones 9. Nombre, firma y sello.)



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	36 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE EVALUACIÓN INICIAL DE TERAPIA EDUCATIVA

Nombre del usuario: _____ No Expediente: _____

Edad: ____ Sexo: ____ Fecha de Referencia _____ Referido por: _____

Diagnostico de Referencia _____ Fecha de evaluación _____

A continuación consignará de acuerdo al caso: (1. Historia Clínica, 2.Evaluación: Área Cognitiva, Área Social, Área Psicomotriz/Funcional, Comunicación, Área Sensorial; 3. Diagnóstico del Área y Discapacidad según CIF; 4. Expectativas del usuario, familia o responsable; 5. Objetivos del Tratamiento, 6 Plan de Tratamiento, 7.Observaciones 8. Nombre, firma y sello.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	37 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE CONTINUACION DE TERAPIAS

Nombre del área: _____

Nombre del usuario: _____ No Expediente: _____

Edad: ____ Sexo: ____

A continuación consignará de acuerdo al caso: (1. Fecha; 2. Evolución de acuerdo al Plan de Tratamiento; 3. Logros; 4. Recomendaciones; 5. Nombre, Firma y Sello del Terapeuta)

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	38 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE PSICOLOGÍA

Nombre del usuario: _____ No Expediente: _____

Edad: ____ Sexo: ____ Escolaridad _____ Referido por: _____ Diagnostico de Referencia _____

Motivo de Referencia _____

Fecha de evaluación _____

A continuación consignará de acuerdo al caso: (1. Antecedentes: Gestación, Parto, Condición al nacer, Antecedentes de salud y Antecedentes familiares asociados, Desarrollo Evolutivo Psicomotor, Hábitos Alimenticios, Desarrollo Social, Independencia en actividades de la vida diaria, Conducta, Historia Escolar o Laboral; 2. Conducta Observada; 3. Pruebas Aplicadas; 4. Resultados e Interpretación de la Evaluación; 5. Conclusiones, 6. Impresión Diagnostico, 7. Plan de Tratamiento y/o Recomendaciones 8. Nombre, firma y sello.

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	39 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO PSICOLOGICO

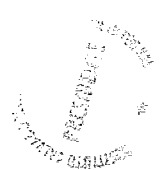
No. Expediente _____

A. DATOS PERSONALES

Nombre del usuario: _____ Edad: _____

Motivo de consulta: _____ Diagnóstico: _____

A continuación consignará: (1. Fecha; 2. Evolución de acuerdo al Plan de Tratamiento; 3. Logros; 4. Recomendaciones; 5. Nombre, Firma y Sello del Psicólogo)



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	40 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE ESTUDIO SOCIOFAMILIAR

Fecha: _____ Número de Expediente: _____

I-Datos de Identificación

Nombre:	
Lugar y fecha de nacimiento:	Sexo: M F
Dirección:	Edad:
Diagnóstico:	Teléfono:
Referencia: Iniciativa propia: ___ Institución pública ___ Privada ___ Otros centros del ISRI: ___ Institución benéfica: ___	Nombre de la institución:
Nombre del responsable:	Parentesco:
Dirección:	Teléfono:
Lugar de Trabajo:	Teléfono:

II. Datos de Grupo Familiar

No.	Nombre	Edad	Parentesco	Nivel Educativo	Profesión /ocupación

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	41 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

III- Situación socio-familiar:

IV- Vivienda:

V-Situación salud del usuario y grupo familiar:

VI-Situación laboral y económica:

IX. Conclusiones y recomendaciones

Nombre, firma y sello de Trabajador Social

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	42 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL

Expediente clínico No.: _____

Nombre: _____ Edad: _____

A continuación consignará: (1. Fecha; 2. Motivo de Atención; 3. Gestiones Realizadas; 4. Resultados Obtenidos; 5. Nombre, Firma y Sello del Trabajador Social)

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	43 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE RESUMEN CLÍNICO

No. Expediente _____

Nombre del usuario: _____

Fecha de resumen: _____ Edad: _____ Sexo: _____

A continuación consignará de acuerdo al caso: (1. Fecha de Ingreso; 2. Resumen de su Historia Clínica; 3. Actividad Medico Terapéutica Prestada; 4. Diagnostico; 5. Discapacidad, 6. Escala de Gravedad 7. Recomendaciones; 8. Nombre, Firma y Sello del Evaluador)



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	44 de 53



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN (ISRI)

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

FORMULARIO DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO E IMAGENOLÓGÍA Y ESTUDIOS ELECTROFISIOLÓGICOS

N° Expediente _____

Nombre del usuario: _____

PRESIDENTE
*
CARRASCO

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	45 de 53



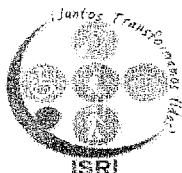
NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ANEXO 3



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	46 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ACTA DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE REHABILITACION DEL ARCHIVO ACTIVO.

ACTA No. _____.

En las instalaciones de la Unidad de Atención: _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos el responsable del archivo: _____, Designado y/o Designados(as) _____, para realizar la depuración de los expedientes de rehabilitación que se han conservado en el archivo activo por diez (10) años, tiempo durante el cual los respectivos usuarios no han tenido actividad durante ese periodo para trasladarlos al archivo pasivo y así dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Documentos de Rehabilitación del ISRI.

De acuerdo a lo establecido por la máxima autoridad de la Unidad de Atención, notificada a través de memorándum _____ de fecha _____ la opción a utilizar para la depuración de los expedientes de rehabilitación del archivo activo es la siguiente: _____

Al realizar el procedimiento se procedió a depurar un total de _____ expedientes, siendo los números siguientes:

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____.

F _____ F _____

Responsable del archivo

Designados

Enterado

F _____

Máxima autoridad de la Unidad de Atención

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	47 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ANEXO 4

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	48 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ACTA DE ELIMINACION DE EXPEDIENTES DE REHABILITACION DEL ARCHIVO PASIVO

ACTA No. _____.

En las instalaciones de la Unidad de Atención: _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos el responsable del archivo: _____, Designado y/o Designados(as) _____, para realizar la destrucción de los expedientes clínicos que se han conservado en el archivo pasivo por diez (10) años, y en cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Documentos de Rehabilitación del ISRI se procede a destruir por medio del siguiente método _____ un total de _____ expedientes, siendo los números siguientes:

_____, _____, _____, _____, _____, _____, _____, _____.

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____.

F _____ F _____

Responsable del archivo

Designados

Enterado

F _____

Máxima autoridad de la Unidad de Atención

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	49 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ANEXO 5

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	50 de 53



NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ACTA DE ELIMINACION DE EXPEDIENTES DE REHABILITACION DEL ARCHIVO PASIVO POR PÉRDIDA O INUTILIZACION DEBIDO A DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS

ACTA No. _____.

En las instalaciones de la Unidad de Atención: _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos la Máxima Autoridad de la Unidad de Atención _____, el responsable del archivo: _____, y el Coordinador del Comité de Expediente de Rehabilitación _____, para tratar la pérdida o inutilización (anotar solo una causa) por _____ sucedida el día _____ del mes _____ y año _____, de un total _____ de expedientes de rehabilitación, siendo los números siguientes:

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____.

F _____ F _____

Máxima autoridad de la Unidad de Atención

Responsable del archivo

F _____

Coordinador del Comité de Expediente de Rehabilitación

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	51 de 53



ISRI
Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ANEXO 6

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	52 de 53



Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

NORMA TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACIÓN DEL ISRI

ACTA DE ELIMINACION DE EXPEDIENTES DE REHABILITACION POR EXTRAVÍO MIENTRAS ESTAN BAJO RESPONSABILIDAD DE PERSONAL DEL ISRI

ACTA No. _____.

En las instalaciones de la Unidad de Atención: _____ a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, reunidos Persona que extravió expediente(s) _____ Jefe Inmediato _____, responsable del archivo _____ y la Máxima Autoridad de la Unidad de Atención _____, para tratar el extravío de expediente(s) de rehabilitación sucedida el día _____ del mes _____ y año _____, siendo los expedientes eliminados por extravío los números siguientes:

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____.

F _____ F _____

Persona que extravió expediente (s)

Jefatura Inmediata

F _____ F _____

Responsable del Archivo

Máxima autoridad de la Unidad de Atención

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Comisión nombrada por Presidencia del ISRI para actualización según acuerdo	Junio 2013	16 de Julio de 2013	53 de 53

San Salvador, 29 de julio de 2013

Doctora
Patricia Roxana Tovar de Canizalez
Gerente Médica y de Servicios de Rehabilitación
Presente.

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le comunico que Junta Directiva de este Instituto, en Sesión celebrada el día 23 de julio de 2013, ratificó el Acuerdo 037-2013 contenido en Acta 2449 que dice:

- **37-2013 APROBAR LA NORMA TECNICA DE DOCUMENTOS DE REHABILITACION DEL ISRI, LA CUAL SERA EXIGIBLE A PARTIR DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2013 PARA DAR ESPACIO A LA DIFUSION Y CUALQUIER PROCESO ADMINISTRATIVO RELACIONADO A SU IMPLEMENTACION.**

Atentamente,

DIOS UNION LIBERTAD.



Licda. Georgina Elizabeth Hernández de Garay
Secretaria de Junta Directiva

- c.c.
- Presidencia.
 - Unidad de Auditoría Interna.
 - Unidad de Asesoría Jurídica.
 - Oficial de Información.
 - Unidad de Regulación.
 - Directores de los Centros de Atención y Jefe de la UCE.
 - Archivo.

