
	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	---	--

Título Procedimiento para otorgar la terapia de masajes		
Clave: P-DZ-AM-SA-29	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2009
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: C.C. Irma Puente García	Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González	
Puesto/firma: Instructor	Puesto/firma: Jefa de Departamento	

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para terapia de masaje.

Alcance

Aplica a todas las personas que laboren en el área de masajes del CEMAM.

Responsabilidades

El personal del área de masajes del CEMAM deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias




Clave	Nombre
--------------	---------------

Formatos

Clave	Nombre
F-SA-11	Formato de entrega de recibos del área médica
F-SA-02	Reporte de informe estadístico
F-AD-05	Recibo de cobro

Definiciones:

Usuario: Persona que utiliza los servicios.

 <p>ES MÁS</p>	 <p>DIF ZAPOPAN</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	--	---	--

Procedimiento

Masajista

1- Ambientar el área de masaje con musicoterapia y aromaterapia.

Usuario

2- Acudir al área de masaje a solicitar el servicio.

Masajista

3- Informar al usuario en que consiste el masaje y las indicaciones y contraindicaciones de la terapia.

4A- Si el usuario presenta una contraindicación, informar que no se le dará el masaje y el motivo por el cual no se le dará.

4B- Si el usuario no presenta contraindicaciones, programarlo para la terapia.

5- Solicitar al usuario que pague la cuota de recuperación correspondiente.

6A- Si todavía se encuentra laborando la enfermera, le solicita al usuario que pase a pagar con la enfermera

6B-Si ya no se encuentra laborando la enfermera, cobrar, llenar el recibo de pago debidamente.

7- Cobrar la cuota de recuperación.

Usuario

8- Pagar la cuota de recuperación correspondiente.

9- Entregar recibo de pago al masajista.




Masajista

10A- Si hay más personas programadas para el masaje, asignar cita al usuario para que acuda posteriormente a la terapia.

10B- Si no hay más personas programadas, atender al usuario.

11-Solicitar a la persona que se quite el cinturón, zapatos y objetos que no faciliten el masaje.

12-Preparar la cama según el masaje requerido para el usuario.

 <p>ES MÁS</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	---	---

13- Colocar el cinturón al usuario.

14- Una vez que la cama esta lista, solicitar al usuario que se siente sobre esta.

15- Solicitar al usuario que se acueste sobre la cama,

16- Verificar que su acomodo este correcto (la forma correcta es con al cabeza al ras de la cama, cadera centrada y piernas relajadas ligeramente separadas y sobre la piedra volcánica).

17-Comenzar el masaje.

18- Programar el cinturón de baja frecuencia en la frecuencia requerida 1,2,3.

19- Revisar constantemente al usuario durante el proceso de masaje en cuanto al avance, rodillo y temperatura de la cama, que la persona este bien, controlar la temperatura de la cama y colocar el proyector de calor en diferentes partes del cuerpo según lo requiera.

20- Una vez que deja de trabajar el rodillo de la cama, solicitar a la persona que coloque los pies sobre las piedras volcánicas.

21- Solicitar al usuario que se siente despacio en la cama.

22A- Preguntar al usuario si se siente bien, si la respuesta es si indicarle que se pare despacio.

22B- Si la respuesta es no, preguntarle que siente, y darle las indicaciones correspondientes.

23- En caso de requerirse por cuestiones climatologicas, solicitar al usuario que espere 10 o 20 minutos antes de retirarse para no exponerlo a cambios bruscos de temperatura.

24- Indicarle al usuario que tome agua, para que se hidrate (el agua que ingiera posteriormente al servicio de masaje no debe estar muy fría ni contener hielo, ya que su cuerpo esta caliente.

25- Informar al usuario que no podrá bañarse en un promedio de 2 o 3 horas.

Usuario

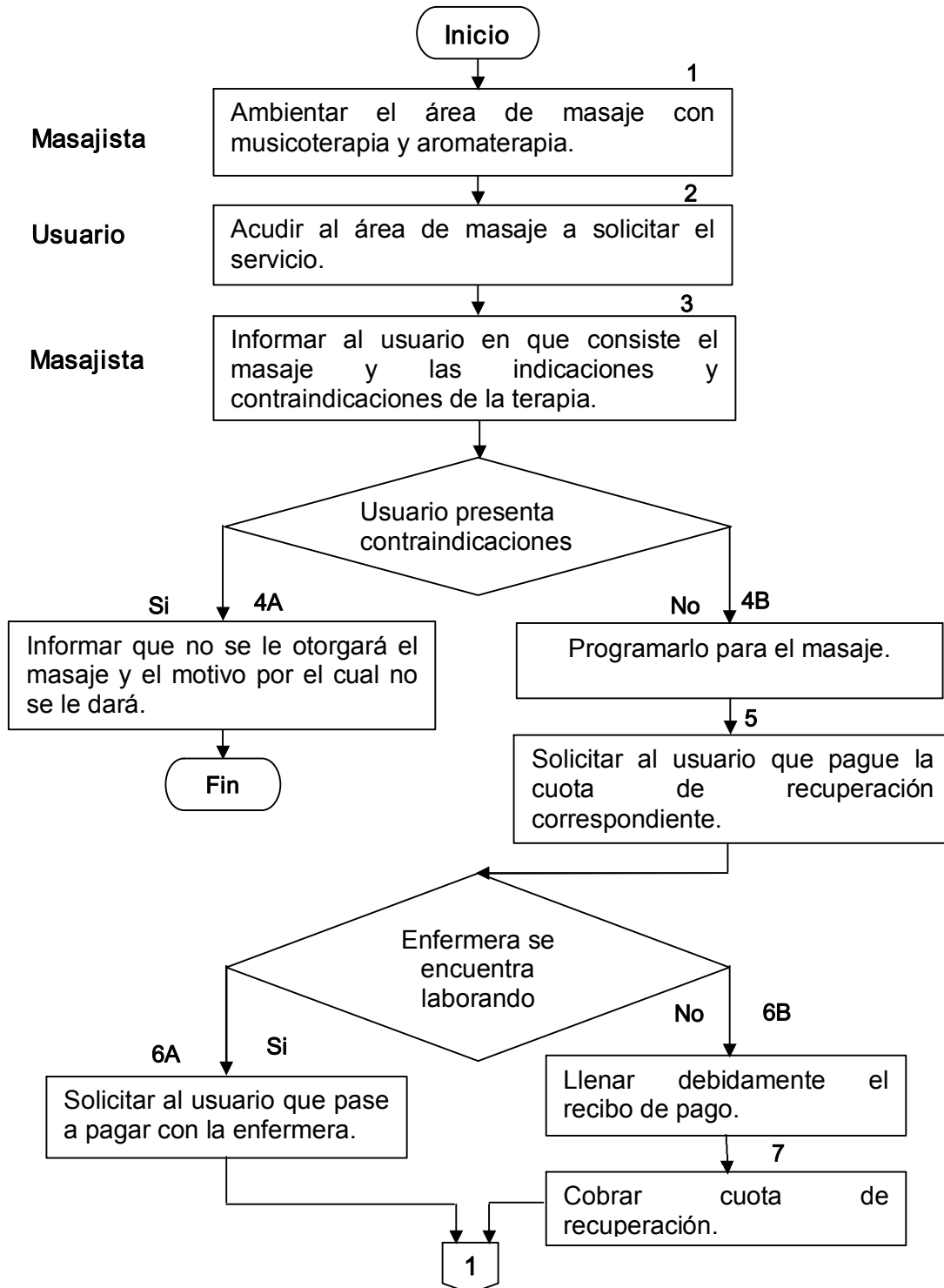
26- Retirarse.

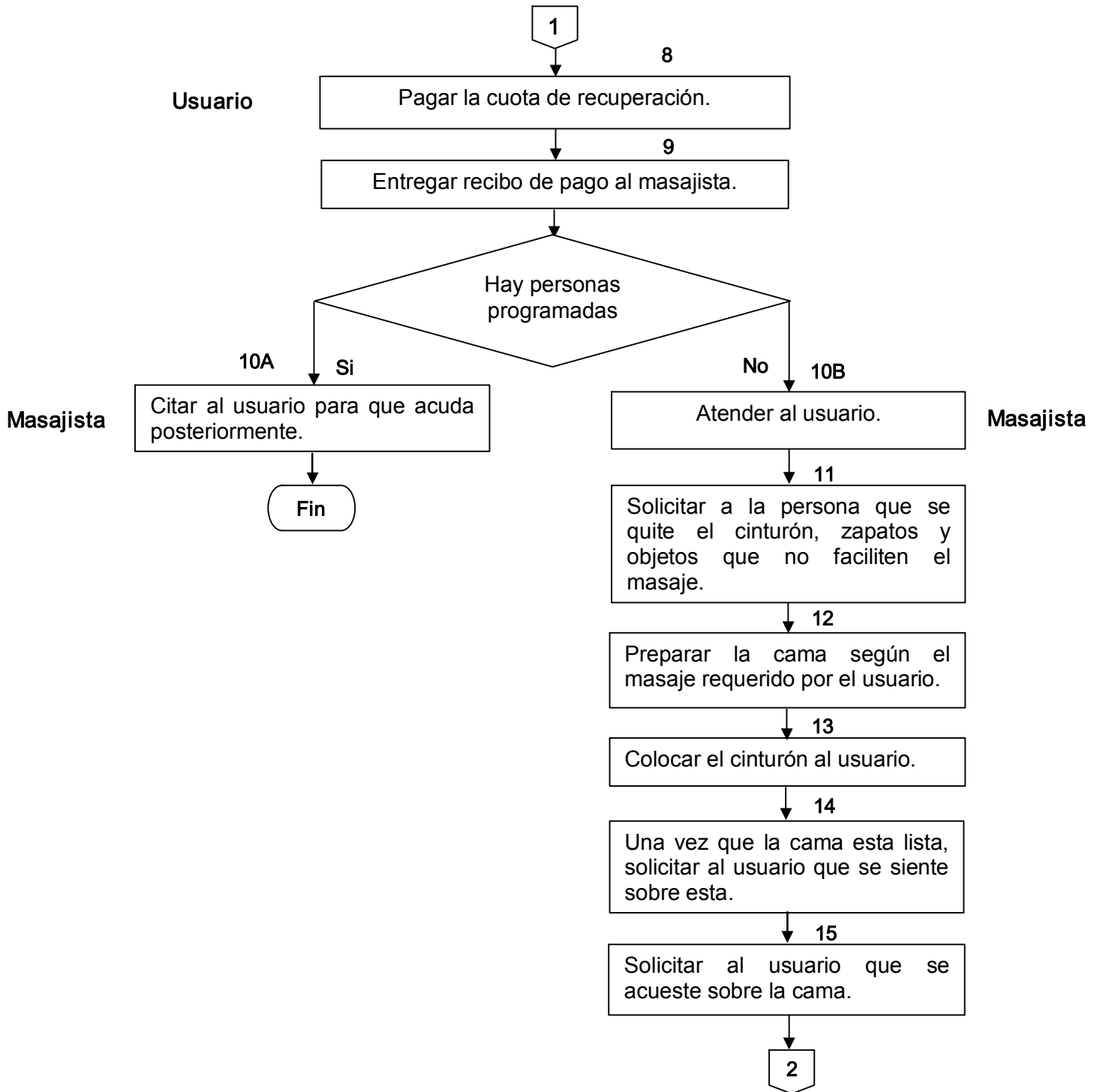
Masajista

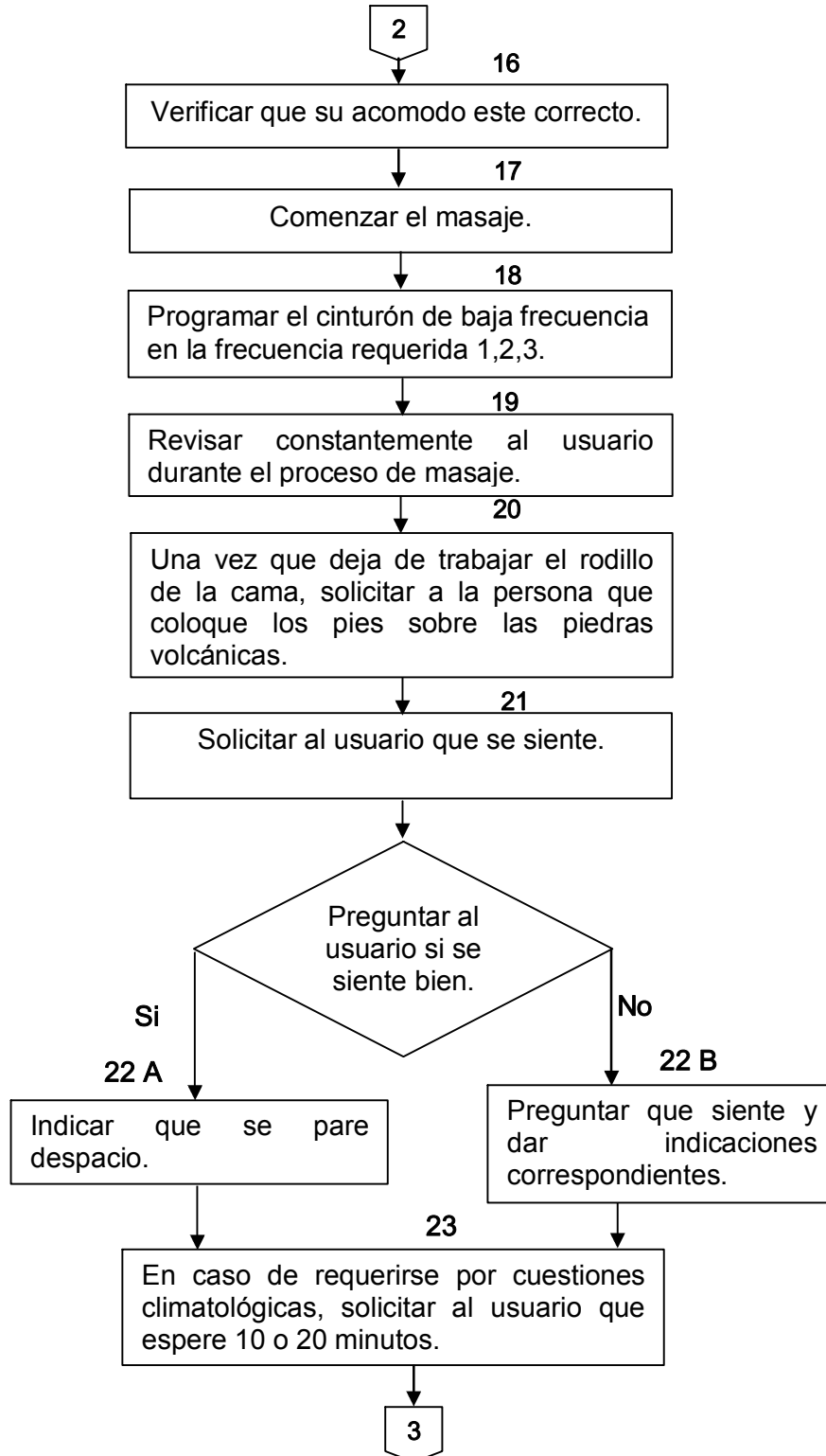
27- Elaborar reporte de informe estadístico y el formato de recibos de área medica

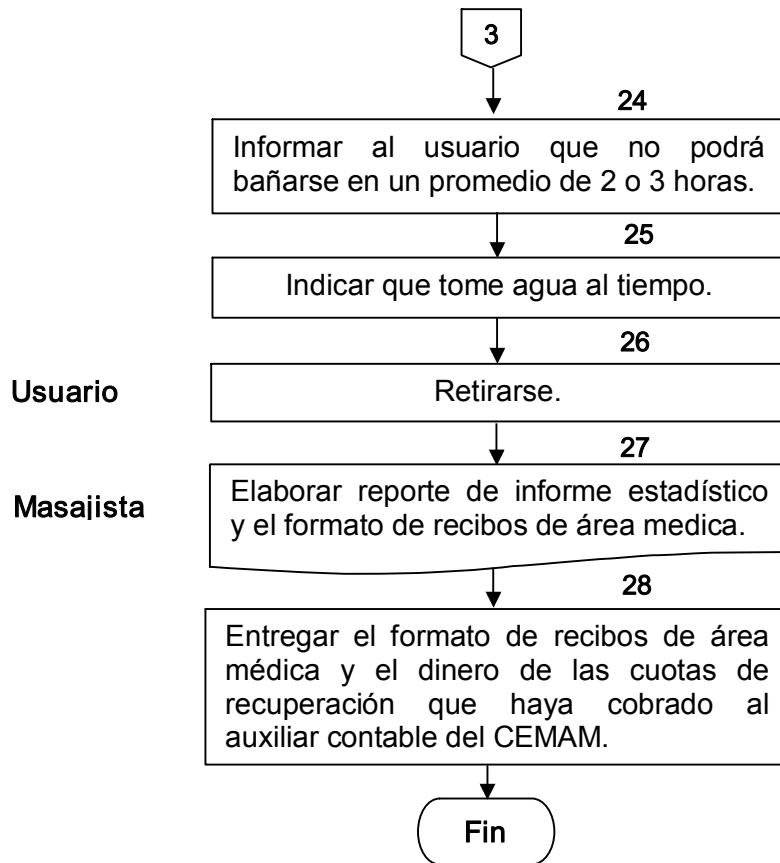
28- Entregar el formato de recibos de área médica y el dinero de las cuotas de recuperación que haya cobrado al auxiliar contable del CEMAM.

Flujograma









Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable