

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 1 de 11	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
PROCESO: BIENESTAR ESTUDIANTIL
SUBPROCESO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL
PRODUCTO: USUARIO ATENDIDO POR PROFESIONALES DE LA SALUD DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DE LA ULEAM
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimientos de Atención Médica	ELABORADO	Sra. Norma Cevallos Asistente Administrativa	27/03/2015	
		REVISADO	Ing. Medardo Silva Director OyM	27/03/2015	
			Dr. Vicente de León Médico DCBU	27/03/2015	
		APROBADO	Psc. Katty Villavicencio Directora DCBU	30/03/2015	
2	Actualización del proceso y formatos, que incluye cambio de nombre del Proceso / Manual de Atención Primaria de Salud a la Comunidad Universitaria y Comunidad en General	ELABORADO	Ing. Karla Hualpa Analista OyM	15/11/2016	
		REVISADO	Ing. María José López Directora (e) OyM	16/11/2016	
			Dr. Jaime Cedeño Director Departamento Bienestar Estudiantil	18/11/2016	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	22/11/2016	





PSB-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Rev.2

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 2 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para que los profesionales de salud que laboran en el Departamento de Bienestar Estudiantil, puedan brindar atención primaria e interdisciplinaria a la comunidad universitaria y comunidad en general, contribuyendo a la consecución del buen vivir.

2. ALCANCE

Aplica a todos los usuarios internos y externos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, así como a los profesionales de salud del Departamento de Bienestar Estudiantil.

3. RESPONSABILIDADES

Director(a) del Departamento de Bienestar Estudiantil

- Supervisa la asistencia médica preventiva y de diagnóstico para tratamiento médico y odontológico a la comunidad universitaria (alumnos, docentes y personal administrativo y de servicio).
- Controla la asistencia psicológica, de nutrición y dietética a la comunidad universitaria.
- Verifica la asistencia en prevención y rehabilitación de patologías traumatológicas.



Médico:

- Efectúa valoración clínica a pacientes.
- Determina dolencias de pacientes y formula tratamiento.
- Evalúa análisis de pacientes, consensua con colegas, deriva a especialistas.
- Organiza la atención a pacientes.
- Elabora informe mensual sobre las patologías mayormente presentadas por los usuarios que recibieron atención médica.

Odontólogo:

- Revisa pacientes para dar atención, tratamientos preventivos y curativos de las enfermedades bucales.
- Revisa al paciente para diagnosticar lesiones que hayan en la cavidad bucal y determina datos para la historia médica.
- Cumple con los programas odontológicos aplicados.
- Propone y realiza tratamientos de prótesis, exodoncias, periodoncias, endodoncias y ortodoncias, inclusive de obturaciones, amalgamas y porcelanas.
- Lidera y realiza cirugías menores.
- Elabora un informe técnico mensual sobre la asistencia de los usuarios a la sesiones de tratamiento en el Área de Odontología.

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PSB-01	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2 Página 3 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

Fisioterapeuta 3:

- Controla, evalúa, diagnostica la atención fisioterapéutica a los pacientes que lo requieran, verifica y controla las historias clínicas de pacientes y los pagos realizados.
- Elabora un informe técnico mensual sobre la asistencia de los usuarios a la sesiones de tratamiento en el Área de Fisioterapia.

Dietista:

- Realiza evaluación nutricional y valoración bioquímica a los usuarios.
- Elabora fichas e informes mensuales de atención a los pacientes.
- Realiza anamnesis alimentaria para elaborar diagnóstico y tratamiento específico.
- Elabora tratamientos preventivos y de control para los pacientes.
- Realiza control periódico y dietas a pacientes, dependiendo del tipo de patología.
- Elabora un informe técnico mensual sobre la asistencia de los usuarios a la sesiones de tratamiento en el Área de Nutrición.

Laboratorista:

- Realiza la recepción y extracción de muestras para exámenes de laboratorio.
- Examina y analiza las muestras recolectadas.
- Interpreta y define informe de resultados.
- Ejecuta informes diarios.

Usuario(a):

- Solicita atención médica en el Departamento de Bienestar Estudiantil.
- Asiste a las sesiones periódicas del tratamiento asignado por el Área tratante.

4. DEFINICIONES

4.1. Atención primaria de salud:

Es la asistencia sanitaria esencial accesible a todos los individuos y familias de la comunidad a través de medios aceptables para ellos, con su plena participación y a un costo asequible para la comunidad y el país.

4.2. Diagnóstico:

Juicio de valor en torno al proceso salud-enfermedad en relación a las necesidades, sentidas, expresadas y normativas. Constituye la base de la planeación de los Servicios de Salud.

4.3. Historia Clínica:

Es un documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.



PSB-01

Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 4 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

4.4. Tratamiento:

Es el conjunto de medios de cualquier clase (higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos o físicos) cuya finalidad es la curación o el alivio (paliación) de las enfermedades o síntomas. Es un tipo de juicio clínico.

4.5. Valoración clínica:

Valoración y evaluación del estado físico o psíquico de un paciente, basándose en la información obtenida de la entrevista, del historial médico del paciente y de la anamnesis, de exploraciones físicas, de pruebas de laboratorio y de los resultados de test psicológicos

4.6. Prescripción médica:

Es un acto por el cual un médico indica a su paciente las recomendaciones que debe seguir para curarse.

4.7. Modelo de Atención Integral de Salud:



Es el conjunto de estrategias, normas, procedimientos, herramientas y recursos que al complementarse, organiza el Sistema Nacional de Salud para responder a las necesidades de salud de las personas, las familias y la comunidad – el entorno, permitiendo la integralidad en los niveles de atención en la red de salud.

5. BASE LEGAL

a. Ley Orgánica de Educación Superior aprobada mediante Registro Oficial N° 298 del 12 de octubre de 2010:

El artículo 86 determina lo siguiente: *“Las instituciones de educación superior mantendrán una unidad administrativa de Bienestar Estudiantil destinada a promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determinen en las normativas de cada institución. Esta unidad, además, se encargará de promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia, y brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos. La Unidad de Bienestar Estudiantil de cada institución formulará e implementará políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley. Se implementarán programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco, y coordinará con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas”.*

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 5 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

b. Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, aprobado mediante Registro Oficial N° 526 del 2 de septiembre de 2011:

El Artículo 6, expresa que: *"Con el propósito de garantizar el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Unidad de Bienestar Estudiantil, las instituciones de educación superior establecerán en sus planes operativos el presupuesto correspondiente."*

Los planes operativos de desarrollo institucional serán remitidos a la SENESCYT para articularlos con las iniciativas de política pública".

c. Estatuto de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

El Artículo 86, señala que: *"El Departamento de Bienestar Estudiantil, tiene como finalidad promover un ambiente de respeto a los derechos y la integridad física, sicológica y sexual de las y los estudiantes y en general de profesores/as y personal administrativo o de servicio, en un ambiente libre de violencia verbal y física y brindar asistencia a quienes demanden violaciones a sus derechos."*

Cumplir con la responsabilidad social ampliando sus servicios a los sectores rurales y marginados de la población o a prestar servicios en centros de atención gratuita."



El Departamento de Bienestar Estudiantil estará dirigido por un/a Director/a designado/a por Consejo Universitario, constará en su estructura y organización con unidad de servicio médico, odontología, asesoramiento psicológico, laboratorio clínico, áreas de fisioterapia, dietética, nutrición, trabajo social, almacén universitario, así como la sección de becas o ayudas económicas, en beneficio de estudiantes que ameriten recibir esta ayuda previa verificación de la unidad de trabajo social del Departamento y la revisión de la Sección de Becas".

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1. Políticas



- Se deberá cumplir con las normas de salud en atención primaria estipuladas por el Modelo de Atención Integral de Salud-MAIS del Ministerio de Salud Pública.
- El servicio que brindarán los profesionales de salud del Departamento de Bienestar Estudiantil será del primer nivel de atención del MAIS, siendo la puerta de entrada al sistema de salud, garantizando la continuidad de la atención con los más altos estándares de calidad y excelencia técnica, actuando sobre los problemas de salud y sus determinantes para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y salud de la población.
- Todo usuario iniciará el proceso en el Área Médica con el registro de datos y la medición y valoración de las constantes vitales.

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PSB-01	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 2	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	Página 6 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

- d) Las citas de los servicios de salud serán asignadas de acuerdo con la disponibilidad de la agenda del Médico, así mismo se otorgará atención primaria de salud a los usuarios que presenten una situación de emergencia médica.
- e) Se efectuará la pre consulta, consulta de primera vez (Área Médica) y consultas subsecuentes (Área de Fisioterapia, Nutrición y Odontología).
- f) Las solicitudes de exámenes de laboratorio clínico sólo podrán ser emitidas por el Médico.
- g) El Director del Departamento de Bienestar Estudiantil solicitará a la Facultad de Enfermería que se le asigne un pasante, con el objetivo de que el/la estudiante pueda desarrollar sus prácticas pre-profesionales en el Área Médica de esta Unidad.
- h) El usuario deberá acudir a un médico de la Red Integral Pública de Salud, en caso de que la enfermedad no pueda ser tratada por las Áreas del Departamento de Bienestar Estudiantil, para lo cual se le extenderá una referencia médica.
- i) Las Áreas de Fisioterapia, Nutrición y Odontología entregarán un informe técnico mensualmente al Médico sobre la asistencia de los usuarios a las diferentes sesiones de tratamientos.
- j) El usuario deberá asistir a todas las sesiones establecidas del tratamiento emitido por las Áreas de Fisioterapia, Nutrición u Odontología, caso contrario recibirá una notificación por parte del Médico
- k) El usuario que cumpla con todas las sesiones planificadas del tratamiento, recibirá el certificado médico.
- l) El médico podrá emitir y validar certificaciones médicas a los estudiantes de la ULEAM, con la presentación de los siguientes requisitos:
 - Nombres y apellidos completos del estudiante como consta en la cédula de identidad.
 - Cédula de ciudadanía del estudiante
 - Nombre, firma y sello del médico tratante en el que conste su registro en el Ministerio de Salud Pública (libro, folio y número)
 - Debe ser emitido en papel membretado, en la que conste la dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que realizó la atención médica.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - El diagnóstico escrito claramente en letras o con la codificación internacional de la enfermedad CIE10.
 - Debe constar escrita la duración de los días de reposo en números y letras, señalando el desde y hasta, sin tachones ni enmendaduras.
 - No se validarán certificados médicos de reposos que estén ilegibles, con borrones, tachones, manchones y/o enmendaduras.
 - La duración del reposo debe ser en fechas (desde día/mes/año hasta día/mes/año) jamás en horas.

8/11/16

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PSB-01	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 2	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	Página 7 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

- m) El Médico deberá entregar al Director del Departamento de Bienestar Estudiantil un informe mensual sobre las patologías mayormente presentadas por los usuarios que recibieron atención médica.
- n) Basados en la Resolución N° 011-2015-HCU-SG-CSC emitida por el Honorable Consejo Universitario, el día martes 27 de Enero de 2015 se determina que la prestación de servicios en el Departamento de Bienestar Estudiantil, será gratuita para los estudiantes matriculados en un período académico, sin embargo tendrá costo para las personas particulares, que incluye profesores/as, empleados/as y trabajadores/as; aclarando que la ULEAM es una organización sin fines de lucro.
- o) El tiempo de atención que deben cumplir las diferentes Áreas del Departamento de Bienestar Estudiantil para asegurar la calidad y eficiencia con la que se brinda un servicio de salud a los usuarios, es el siguiente:
- Área Médica: 20 minutos
 - Área de Fisioterapia: 60 minutos
 - Área de Nutrición: 20 minutos
 - Área de Odontología: 30 minutos
 - Área de Laboratorio Clínico: 5 horas

6.2. Controles

- a) Registro Diario de Usuarios
- b) Historia Clínica Individual
- c) Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico
- d) Informe de Resultados de Exámenes de Laboratorio Clínico
- e) Historia Clínica por Especialidad
- f) Informe sobre cumplimiento de asistencia a sesiones del tratamiento por usuario
- g) Notificación por incumplimiento de asistencia a sesiones de tratamiento del usuario
- h) Certificados Médicos

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Registro Diario de Usuarios	PSB-01-F-001	Área Médica original
Historia Clínica Individual	PSB-01-F-002	Área Médica original
Notas de Evolución	PSB-01-F-003	Área Médica original
Referencia Médica	PSB-01-F-004	Área Médica original
Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico	PSB-01-F-005	Área de Laboratorio original - Área Médica copia



PSB-01

Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 8 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

Informe de Resultados de Exámenes de Laboratorio Clínico	PSB-01-F-006	Área Médica original – Área de Laboratorio copia
Historia Clínica por Especialidad	N/A	Área de Fisioterapia, Nutrición y Odontología original
Informe sobre cumplimiento de asistencia a sesiones del tratamiento por usuario	PSB-01-F-007	Área Médica original- Área de Fisioterapia, Nutrición y Odontología copia
Notificación por incumplimiento de asistencia a sesiones de tratamiento del usuario	N/A	Usuario original – Área Médica copia
Certificados Médicos	N/A	Usuarios original – Área Médica copia

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Solicita atención o presenta situación de emergencia médica	USUARIO(A)
8.2	Registra en forma electrónica y física los datos generales del usuario, en el Formato de Registro Diario de Usuarios.	PASANTE DE ENFERMERÍA
8.3	Prepara al usuario midiendo y valorando las constantes vitales (temperatura corporal, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial) y el peso y talla.	PASANTE DE ENFERMERÍA
8.4	Registra estos datos en el Formato de Historia Clínica Individual. En caso de que el usuario sea consecuente los registra en el Formato Notas de Evolución y lo anexa al Expediente de Historia Clínica y continúa en el paso 8.18	PASANTE DE ENFERMERÍA
8.5	Elabora la historia clínica médica del usuario en el formato físico y digital, registrando la identificación, antecedentes personales y familiares.	MÉDICO



PSB-01

Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 9 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

8.6	Realiza la valoración clínica del usuario, consulta los síntomas de la enfermedad y observa los signos de la misma.	MÉDICO
8.7	En el caso de que el usuario requiera exámenes clínicos, deriva al Área de Laboratorio Clínico, emitiendo el Formato de Solicitud de exámenes correspondiente	MÉDICO
8.8	Recibe al usuario con el Formato de Solicitud de Exámenes de Laboratorio Clínico emitido por el Médico	LABORATORISTA
8.9	Recepta la sangre, la orina u otras muestras del usuario para exámenes de laboratorio	LABORATORISTA
8.10	Procesa las muestras recolectadas en el Laboratorio Clínico	LABORATORISTA
8.11	Digita e imprime el Formato de Informe de Resultados de Exámenes de Laboratorio Clínico	LABORATORISTA
8.12	Entrega Formato de Informe de Resultados de Exámenes de Laboratorio Clínico al Médico	LABORATORISTA
8.13	Deriva al Área del Departamento de Bienestar Estudiantil de acuerdo a la patología presentada por el usuario	MÉDICO
8.14	Si el Médico deriva a las Áreas de Fisioterapia, Nutrición y Odontología, continua en el paso 8.15. Caso contrario emite Formato de Referencia Médica.	MÉDICO
8.15	Recibe al usuario con la prescripción médica otorgada por el Médico	FISIOTERAPISTA 3/DIETISTA/ODON TÓLOGO
8.16	Realiza Historia Clínica de acuerdo a su especialidad	FISIOTERAPISTA 3/DIETISTA/ODON TÓLOGO



PSB-01

Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 10 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

8.17	Realiza valoración, establece diagnóstico y emite el tratamiento con sesiones periódicas al que será sometido el usuario	FISIOTERAPISTA 3/DIETISTA/ODON TÓLOGO
8.18	Asiste a las sesiones planificadas	USUARIO(A)
8.19	Aplica tratamiento al usuario en sesiones periódicas	FISIOTERAPISTA 3/DIETISTA/ODON TÓLOGO
8.20	Entrega Formato de Informe sobre Cumplimiento de Sesiones asistidas por el Usuario al Médico	FISIOTERAPISTA 3/DIETISTA/ODON TÓLOGO
8.21	Analiza informe del Área de Fisioterapia, Nutrición u Odontología	MÉDICO
8.22	Si el usuario no culminó sus sesiones de tratamiento, se notifica por correo electrónico sobre las sesiones pendientes. Caso contrario continúa en el paso 8.24	MÉDICO
8.23	Asiste a las sesiones pendientes del tratamiento	USUARIO(A)
8.24	Emite certificado médico. Fin del proceso.	MÉDICO

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la atención primaria de salud	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de usuarios sometidos a tratamientos}}{N^{\circ} \text{ de certificados médicos}} \times 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Certificados médicos sobre los usuarios atendidos

10. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.

01 RECTOR

02 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

03 BIENESTAR ESTUDIANTIL



PSB-01

Rev.2

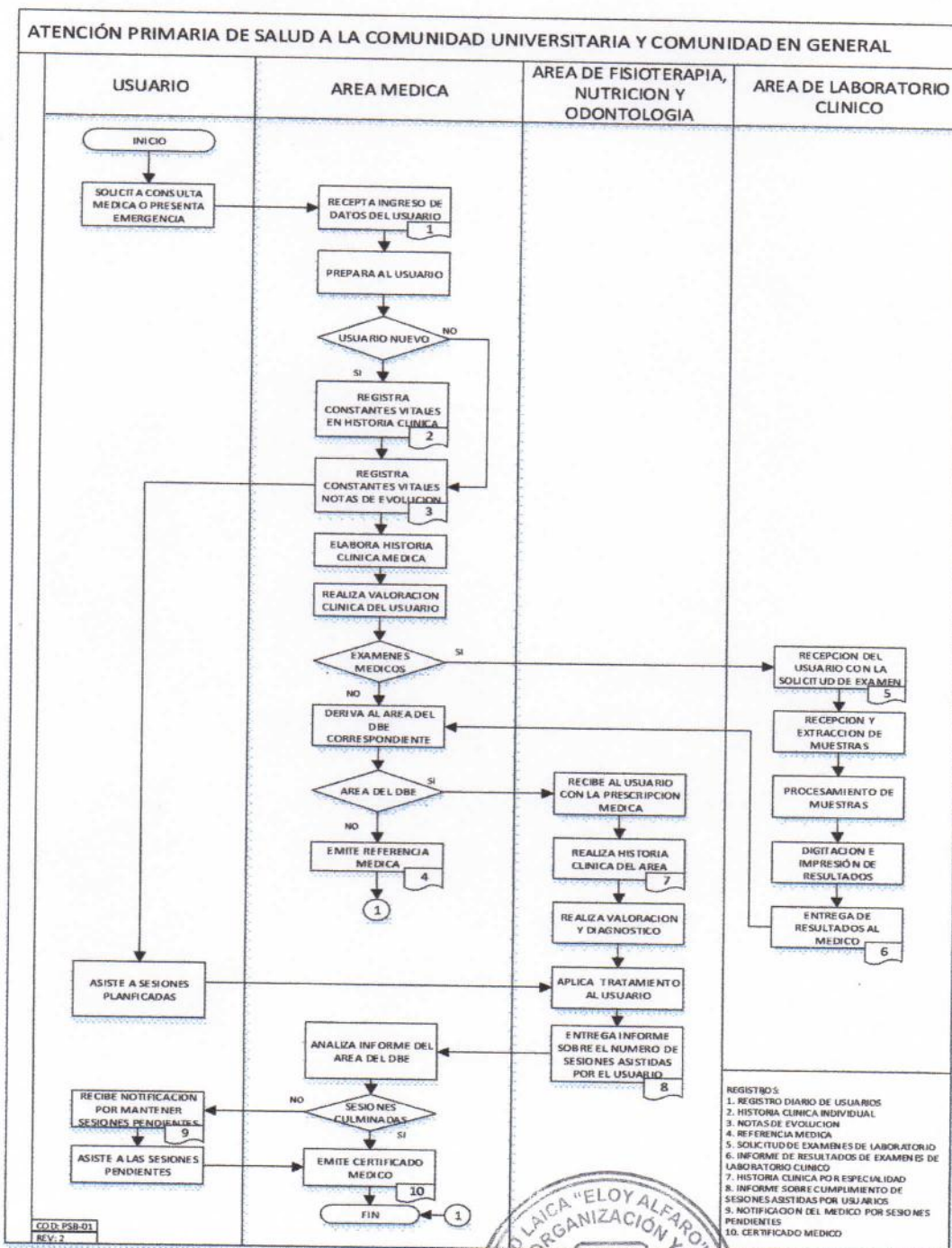
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSB-01	
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y COMUNIDAD EN GENERAL	REVISIÓN: 2	
		Página 11 de 11	
Inicio:	Solicitud de atención médica de usuario		Fecha
Fin:	Registro de certificado médico del usuario		15/11/2016

11. DIAGRAMA DE FLUJO



PSB-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Rev.2

