	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 6
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
Emite: Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (C)	Fecha: 01-03-2021

## 1. Propósito

Contribuir a la preservación de la salud en la Institución, a través de los programas de atención primaria y preventiva, que permitan fortalecer el bienestar físico de la Comunidad Universitaria.

## 2. Alcance

Alumnos, personal administrativo, docente, directivos y externos (atención médica).


## 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Rectoría, Coordinación Académica, Direcciones de Carrera y Direcciones de Área.	Canalizar a las personas que detectan con algún problema de salud o embarazo.	Validar y autorizar los permisos y/o tiempo necesarios para ser atendidos.
Jefe(a) de Departamento de Servicios Médicos.	Atender y coadyuvar a mejorar la salud física de los integrantes de la UTS, a través de diversos programas aplicables al primer nivel de salud, gestionando y dando el seguimiento a los diversos convenios con proveedores de servicios de salud, así como la planeación de campañas de salud.	Expedición de recetas médicas. Aplicar y/o administrar medicamentos. Emisión de justificantes y pases de salida por enfermedad.
Enfermera	Brindar atención de primer nivel de salud a los integrantes de la comunidad universitaria, apoyar en la realización de campañas de salud así como, pláticas y talleres. Afiliación al seguro facultativo de los estudiantes inscritos en la UTS.	Aplicar y/o administrar medicamentos. Emisión de pases de salida por enfermedad y referencia a atención médica en caso necesario. Solicitud del Número de Seguridad Social y registro del estudiante y de su número de Seguridad Social en el portal electrónico IDSE. Realizar las bajas del seguro facultativo.
Dirección de carrera.	Establecer los horarios de los grupos en los que se involucra a la comunidad universitaria para su atención y futuro seguimiento a la salud.	Autorización de la participación de los estudiantes en los talleres, pláticas o campañas de salud.
Área de Compras.	Analizar y comprar el medicamento, mobiliario y equipo diagnóstico solicitado.	Adquisición y entrega de los recursos solicitados al Departamento de Servicios Médicos.

## 4. Procedimiento

### 4.1 Entradas y Salidas

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 2 de 6
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
	Emite: Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (C) Fecha: 01-03-2021

## Entradas

Insumo	Origen
Usuarios del Servicio Médico.	Estudiantes, personal administrativo, docente y directivo de la UTS y personal de empresas outsourcing (personal de limpieza, vigilancia y cafetería), así como público en general que visita la UTS
Valoraciones.	Estudiantes, personal administrativos y Profesores de Tiempo Completo.
Hoja diaria de consulta (REMEDI001).	Departamento de Servicios Médicos.
Recetas médicas.	Área de Compras.
Horarios de clases.	Direcciones de carrera.

## Salidas

Servicio o Producto	Destino
Atención Personalizada.	Usuarios del Servicio Médico.
Entrega y/o aplicación de medicamento.	Usuarios del Servicio Médico.
Expedición de recetas médicas.	Usuarios del Servicio Médico.
Campañas, pláticas o talleres de salud, y exámenes médicos.	Usuarios del Servicio Médico.
Altas y vigencias de estudiantes ante el IMSS.	Departamento de Servicios Médicos y estudiantes
Citas	Usuarios del Servicio Médico. Área académica

## 4.2 Identificación y Trazabilidad

### Identificación

Estudiantes:

El servicio se identifica con su historia clínica: Ficha de identificación (nombre, edad, domicilio, teléfono, carrera y grupo. Antecedentes heredofamiliares, antecedentes personales patológicos y no patológicos, antecedentes ginecoobstétricos y exploración física.

Administrativos:

No. ID de Red Médica General de Salud.

### Trazabilidad.

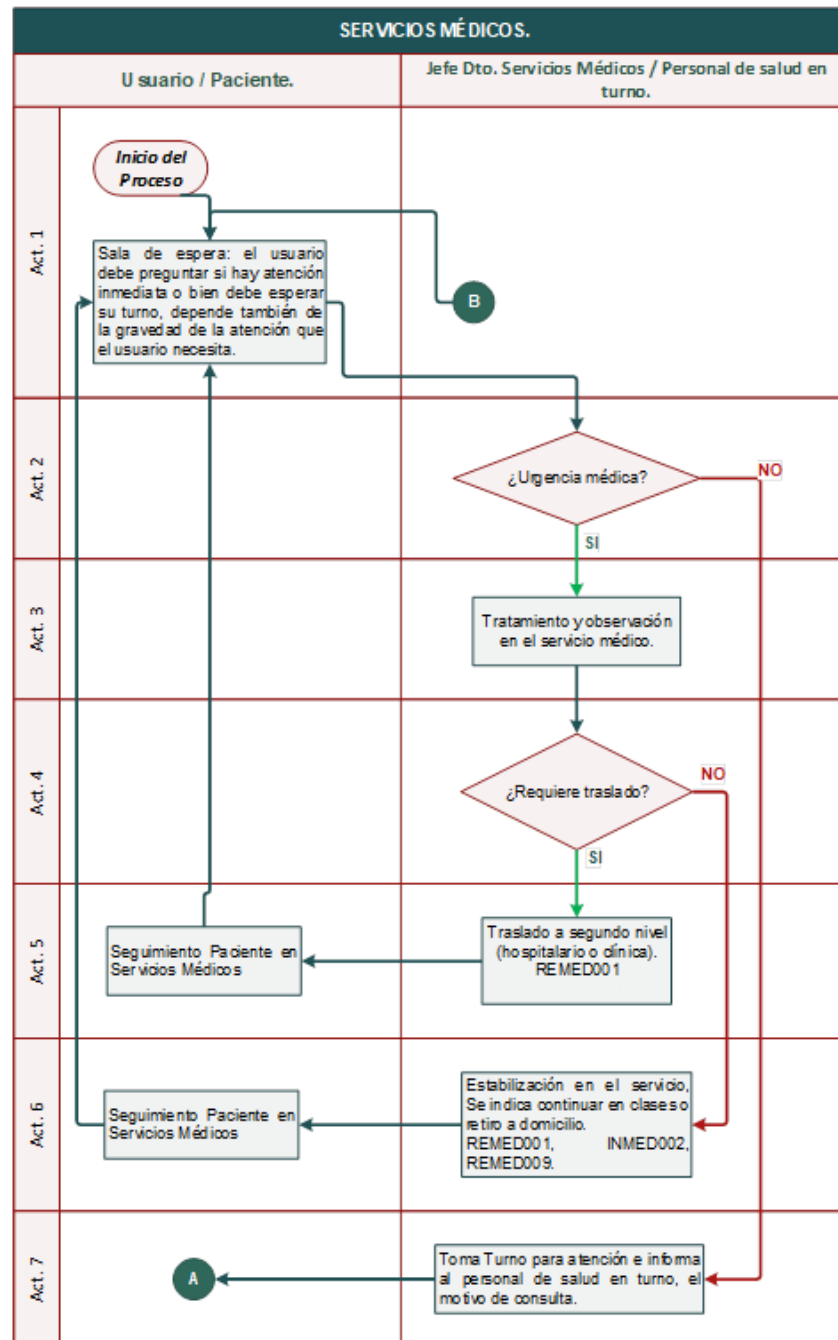
El servicio se identifica con la historia clínica y sus registros.

## 4.3 Propiedad del Cliente

Datos personales e historia clínica.

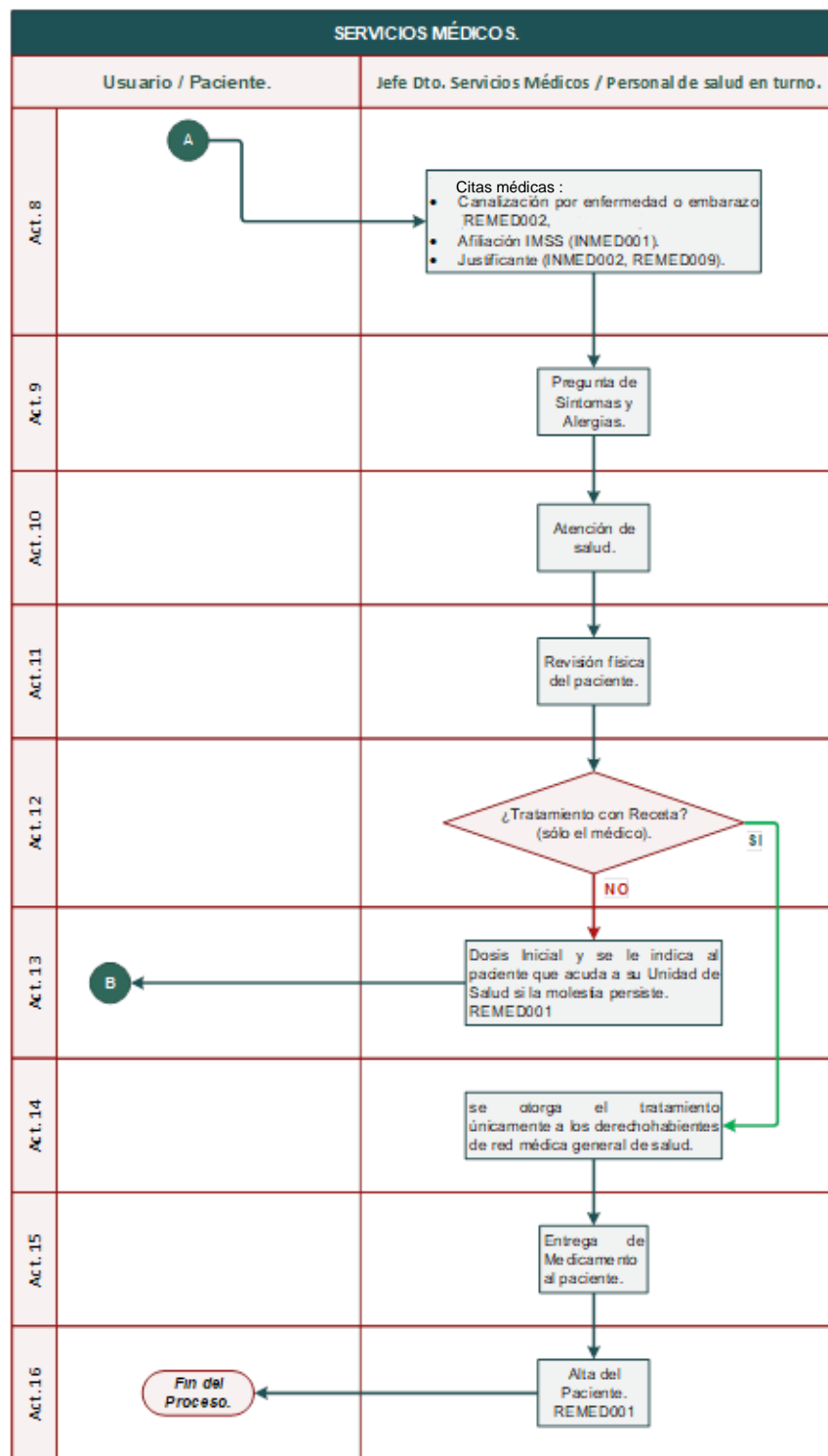
Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.

### 4.4 Diagrama de flujo.




Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18

Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.
----------	--	---------	---	---------	--



Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18

Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.
----------	--	---------	---	---------	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 5 de 6
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
Emite: Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (C)	Fecha: 01-03-2021

#### 4.5 Proceso

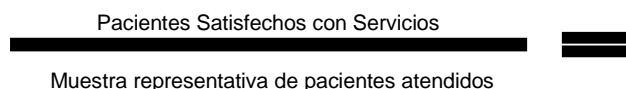
No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
1	<b>Usuario/Paciente</b>	Inicio de Proceso - Sala de espera: el usuario debe preguntar si hay atención inmediata o bien debe esperar su turno, depende también de la gravedad de la atención que el usuario necesita.	
2	<b>Jefe Dto. Servicios Médicos / Personal de salud en turno.</b>	¿Urgencia médica?	
3		Si: Tratamiento y observación en el servicio médico.	
4		¿Requiere traslado?	
5	<b>Jefe Dto. Servicios Médicos / Personal de salud en turno</b>	Si: Traslado a segundo nivel (hospitalario o clínica). Seguimiento Paciente en Servicios Médicos	<b>REMED001</b> (hoja diaria de consulta)
6	<b>Usuario/Paciente</b>	No: Estabilización en el servicio, Se indica continuar en clases o retiro a domicilio. Seguimiento Paciente en Servicios Médicos.	<b>REMED001</b> (hoja diaria de consulta) <b>INMED002</b> (justificantes médicos) <b>REMED009</b> (registro de justificantes)
7	<b>Jefe Dto. Servicios Médicos / Personal de salud en turno.</b>	No: Toma Turno para atención e informa al personal de salud en turno, el motivo de consulta.	
8		Citas médicas: 1. Canalización por enfermedad o embarazo. 2. Asistencia Voluntaria. 3. Afiliación IMSS. 4. Justificante.	1. <b>REMED002</b> (formato de atención por canalización) 2. <b>INMED001</b> (afiliación al seguro facultativo) 3. <b>INMED002</b> (justificantes médicos) <b>REMED009</b> (registro de justificantes) 4. <b>INMED003</b> (citas médicas)
9		Pregunta de Síntomas y Alergias.	
10		Atención de salud.	
11		Revisión física del paciente.	
12		¿Tratamiento con Receta? (sólo el médico).	

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página <b>6</b> de <b>6</b>
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
<b>Emite:</b> Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (C)	Fecha: 01-03-2021

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
13		NO: Dosis Inicial y se le indica al paciente que acuda a su Unidad de Salud si la molestia persiste.	
14		SI: se otorga el tratamiento únicamente a los derechohabientes de red médica general de salud.	
15		Entrega de Medicamento al paciente.	
16		Alta del Paciente – Fin del Proceso.	REMEDI001

#### 4.6 Indicadores de desempeño



El resultado es multiplicado por 2, ya que la base utilizada es de 0 a 5 para cambiar la escala de 0 a 10.

**Nota:** Se realizará una encuesta por parte de dirección de carrera a través del REDIC089

### 5. Vocabulario y siglas

Término	Definición
REMEDI	Registro de departamento de Servicios Médicos
INMED	Instrucción de Trabajo de Departamento de Servicios Médicos.

### 6. Anexos

No hay anexos.

### 7. Cambios

- Se modificó la parte de los indicadores de desempeño ya que tomara en cuenta la evaluación que los alumnos hacen en el REDIC089 para evaluar los servicios, así como la baja de los registros REMEDI004, REMEDI005 Y REMEDI006 y el alta de REMEDI009 registros de Justificante.
- Se retiran los registros REMEDI 008 Y REMEDI 003

### 8. Referencias

Código	Documento
	Manual de Organización

Fecha de 1ª. Liberación: 25-05-18					
Elaboró:	Dra. Claudia Carolina Juárez Polito. Jefa de Departamento de Servicios Médicos.	Revisó:	Ma. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera. Rector.