	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 6
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
Emite: Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (D)	Fecha: 06/07/2023

### 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

Estudiantes, personal administrativo, docente, y externos (atención médica de primer nivel).

### 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 mejorar la salud física de los integrantes de la comunidad universitaria, a través de diversos programas y campañas aplicables al primer nivel 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 y/o revisión de Constancia de Vigencia de Derechos. Realizar las altas y bajas del seguro facultativo.
Área académica	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.

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:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 2 de 6
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
Emite: Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (D)	Fecha: 06/07/2023

## 4. Procedimiento

### 4.1 Entradas y Salidas

#### Entradas

Insumo	Origen
Usuarios del Servicio Médico.	Estudiantes, personal administrativo y docente de la UTS y personal de empresas outsourcing (personal de limpieza, vigilancia y cafetería) así como visitantes de la UTS.
Recetas médicas, medicamento, equipo diagnóstico.	Área de Compras.

#### Salidas

Servicio o Producto	Destino
Atención de salud	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	Comunidad universitaria.
Altas y bajas de seguro facultativo	Estudiantes

### 4.2 Identificación y Trazabilidad

#### Identificación

Estudiantes: El servicio los identifica con su carrera y grupo  
 Administrativos: El servicio los identifica con su área de adscripción.

#### Trazabilidad.

El servicio se identifica con sus registros y el seguimiento correspondiente a cada caso de ser requerido por el usuario.

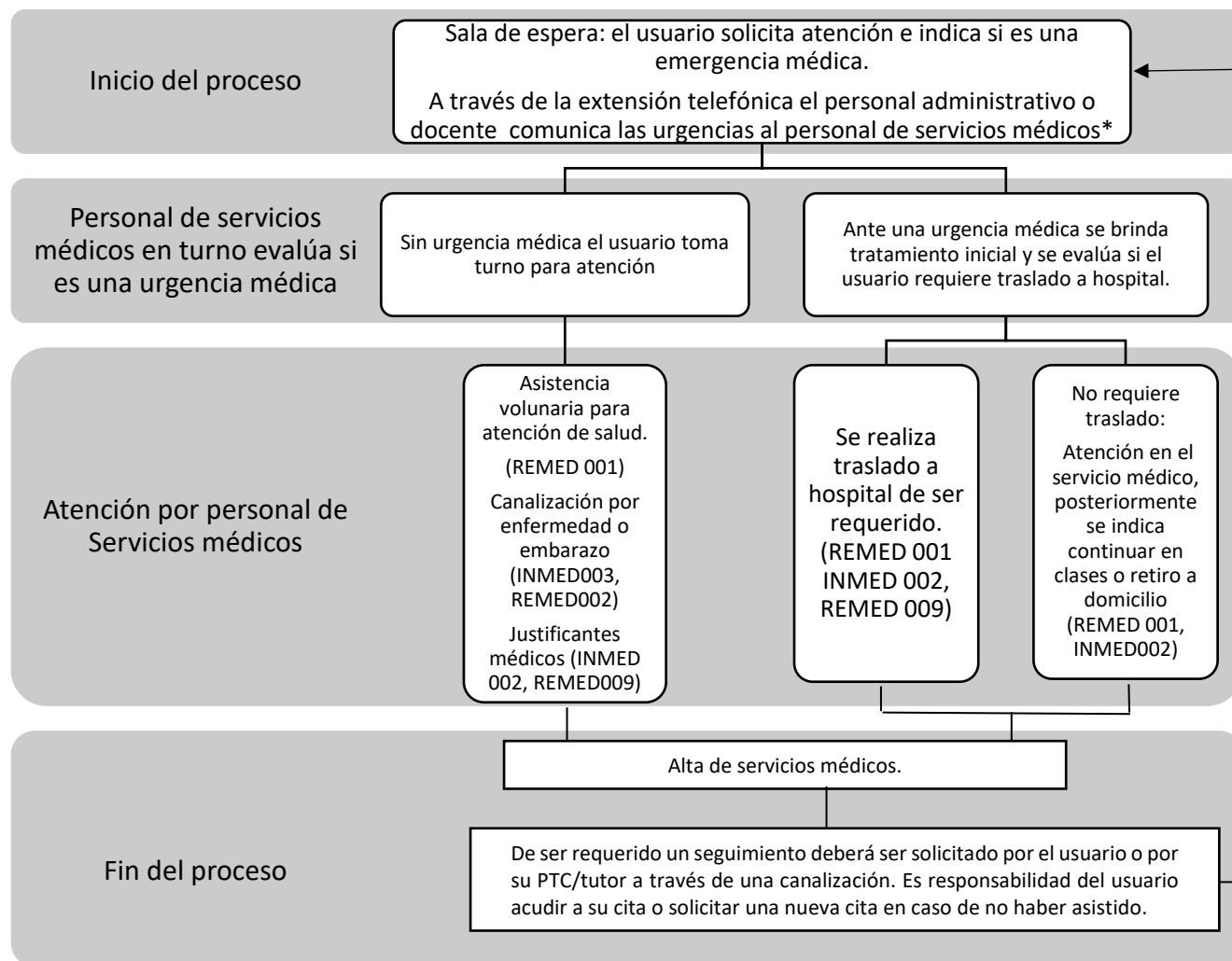
### 4.3 Propiedad del Cliente

Datos personales.

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:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 3 de 6
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
Emite: Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (D)	Fecha: 06/07/2023

#### 4.4 Diagrama de flujo.



\*Solo se atienden pacientes fuera de la oficina de Servicios Médicos ante una urgencia médica reportada y validada como urgente por el personal de servicios médicos, esta deberá haber ocurrido dentro de las instalaciones de la UTS; toda atención no urgente será atendida en la oficina de Servicios Médicos.

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:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página <b>4</b> de <b>6</b>
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
<b>Emite:</b> Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (D)	Fecha: 06/07/2023

#### 4.5 Proceso

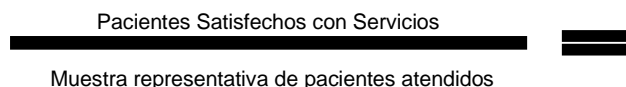
No.	Responsable	Actividad	Documento evidencia
1	<b>Usuario</b>	<p>Inicio de Proceso - Sala de espera: el usuario solicita la atención e indica si es una urgencia médica.</p> <p>A través de la extensión telefónica el personal administrativo o docente comunica una urgencia al personal de servicios médicos</p>	
2	<b>Personal de servicios médicos en turno.</b>	¿Urgencia médica?	
		<b>No:</b> Toma turno para atención e informa al personal de salud en turno, el motivo de consulta.	
		<b>Si:</b> Tratamiento y observación en el servicio médico.	
3	<b>Personal de servicios médicos en turno.</b>	¿Requiere traslado?	
		Si: Traslado a hospital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REMED007</b> (Justificante Medico)</li> <li>• <b>REMED009</b> (Registro de Justificantes)</li> </ul>
		No: Atención en el servicio médico. Posteriormente se indica continuar en clases o retiro a domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REMED001</b> (Hoja Diaria De Consulta)</li> <li>• <b>INMED002</b> (Justificantes Médicos)</li> <li>• <b>REMED007</b> (Justificante Medico)</li> <li>• <b>REMED009</b> (Registro De Justificantes)</li> </ul>
4	<b>Personal de servicios médicos en turno.</b>	<p><b>Atención no urgente:</b></p> <p>a. Asistencia voluntaria para atención de salud</p> <p>b. Cita por canalización por enfermedad o embarazo.</p> <p>c. Afiliación IMSS.</p> <p>d. Justificante médico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REMED 001</b> (Hoja Diaria de Consulta)</li> <li>• <b>REMED002</b> (Formato de Atención por Canalización)</li> <li>• <b>INMED003</b> (Citas Médicas)</li> <li>• <b>INMED001</b> (Afiliación al Seguro Facultativo)</li> <li>• <b>INMED002</b> (Justificantes Médicos)</li> <li>• <b>REMED009</b> (Registro de Justificantes)</li> </ul>

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:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 5 de 6
	<b>Atención Médica General</b>		CÓDIGO: PDMED001
Emite: Departamento de Servicios Médicos.		Revisión: (D)	Fecha: 06/07/2023

5	<b>Personal de servicios médicos en turno.</b>	Alta de Servicios Médicos – fin del proceso.	
6	<b>Usuario/PTC o tutor</b>	Seguimiento Paciente en Servicios Médicos en caso de que lo solicite el usuario o el PTC/tutor – Fin del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REMED001</b> (Hoja Diaria De Consulta)</li> <li>• <b>INMED003</b> (Citas Médicas)</li> </ul>

#### 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 realiza una encuesta por parte de dirección de carrera a través del REDIC089 cada cuatrimestre y se solicitan los resultados.**

### 5. Vocabulario y siglas

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


### 6. Anexos

No hay anexos.

### 7. Cambios

Se retira la administración de tratamiento completo a afiliados a la red médica General de salud (ya no se realiza esa actividad), se establece la responsabilidad del usuario para solicitar un seguimiento médico, así como para acudir a su cita de seguimiento y se establece que solo las urgencias médicas que ocurran dentro de la UTS serán tratadas fuera de la oficina de Servicios Médicos.

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:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS

	<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: (D) Fecha: 06/07/2023

## 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:	Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de Rectoría de UTS