

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Servicios de Salud-UERF

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la atención de consulta de especialidad

Inicio

Recepción del usuario

Fin

Integración del expediente clínico

Objetivo

Brindar atención médica especializada en Medicina de Rehabilitación al usuario que solicite el servicio en la Unidad Especializada en Rehabilitación Física

Áreas involucradas

01 Rectoría General
13 Dirección de la Red Médica

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RTV	RTV-PR-01	Procedimiento para atención de primera vez, subsecuentes y apertura de expediente clínico
PRO-RTV	RTV-PR-03	Procedimiento para la atención de fisioterapia
PRO-RTV	RTV-PR-04	Procedimiento para el estudio del diagnóstico de alteraciones de movimiento y marcha
PRO-RTV	RTV-PR-06	Procedimiento para la canalización de interconsulta y servicios por medio de trabajo social.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Carta de consentimiento informado, Hoja de referencia, Recibo de pago, Identificación Oficial (Copia), Comprobante de Domicilio (Copia), CURP (Copia), Comprobante de Ingresos (Copia)	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red médica
Formato de estudio socioeconómico	Trabajador social

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Expediente clínico	Público en general, pacientes de convenios, pacientes de red médica Personas que solicitan algún servicio a la UERF

Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Administración y Archivos de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Ley General de Salud
	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012
	NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud
	Ley General de Archivos
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Luis Enrique Pérez Ramírez	David Abraham Santos Moreno María del Rocío Martínez Pacheco	Ana María Chávez Hernández

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Médico especialista en rehabilitación	Recibir al usuario en consultorio y revisar su recibo de pago y documentación. ¿El paciente/usuario cuenta con el recibo de pago? Si: continuar en la actividad 3. No: continuar en la actividad 2.		
2	Usuario	Realizar pago del servicio de consulta de especialidad. Retornar a la actividad 1		
3	Médico especialista en rehabilitación	¿El paciente es de primer contacto? Si: Realizar atención médica con interrogación y exploración generando historia clínica y apertura de expediente. Continuar en la actividad 4 No: Realizar atención médica con interrogación y exploración generando nota médica. Continuar en la actividad 4	RTV-FO-03 RTV-FO-04 RTV-FO-14	
4	Médico especialista en rehabilitación	¿Se generó formato de tratamiento fisioterapéutico? Si: Canalizar al paciente al final de la consulta a agenda de terapia e informar al fisioterapeuta sobre las indicaciones para la atención del usuario conforme al procedimiento RTV-FO-03. Continuar en actividad 5. No: Continuar en la actividad 5	RTV-FO-05	
5	Médico especialista en rehabilitación	¿Se generó una Receta Médica? Si: Entregar al paciente receta médica. Continuar en la actividad 6 No: Continuar en la actividad 6	RTV-FO-08	
6	Médico especialista en rehabilitación	¿Se solicitó al usuario la realización de estudios de forma externa y/o interconsulta a otra especialidad? Si: Generar formato de referencia de pacientes y canalizar al final de la consulta al módulo de trabajo social para realizar la canalización conforme al procedimiento RTV-FO-06. Continuar en la actividad 7	RTV-FO-06	

		No: Continuar en la actividad 7		
7	Médico especialista en rehabilitación	Canalizar al paciente al área de trabajo social o de agenda de terapia según las decisiones tomadas en las actividades 4 y 6.		
8	Médico especialista en rehabilitación	Actualizar el Registro diario pacientes del área de Medicina de Rehabilitación.	RTV-FO-19	
9	Médico especialista en rehabilitación	Entregar expediente del paciente al responsable de agenda y recepción. Fin del procedimiento. Nota: Si la consulta realizada es la última del día, también se debe entregar el registro diario pacientes del área de Medicina de Rehabilitación llenado y firmado		

Información complementaria y definiciones

Formato de referencia de pacientes: formato medio del cual se envía a un paciente para su atención de un nivel a otro, dentro del mismo nivel, o de una institución a otra con mayores recursos para el diagnóstico y tratamiento

UERF: Unidad Especializada en Rehabilitación Física

Hoja de referencia: procedimiento médico administrativo, entre unidades operativas de atención para facilitar, el envío recepción-regreso de usuarios, con el propósito de brindar, atención médica oportuna, integral y de calidad (NOM-168-SSA-1998, del Expediente Clínico)

Hoja de consentimiento informado: Expresión tangible del respeto a la autonomía de las personas en el ámbito de la atención médica y de la investigación en salud. En caso de ser paciente referido por un médico especialista en medicina de rehabilitación, el formato de hoja de referencia debe contener nombre, edad y diagnóstico del paciente, así como la identificación puntual del médico especialista en medicina de rehabilitación (Nombre, especialidad, Cedula profesional de medicina general y de especialidad).

Identificación de la trazabilidad

Número de Expediente

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Identificación Oficial (Copia)	Soporte documental de datos personales verídicos
Comprobante de Domicilio (Copia)	
CURP (Copia)	
Comprobante de Ingresos (Copia)	

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Expediente clínico	Redacción incorrecta de número de expediente, fecha de elaboración, datos personales y clínicos del paciente.	Corregir los datos en el área de consultorio/fisioterapia. Cotejo de información al finalizar la redacción de los documentos.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
-------------------	-------	--------	----------------------------------------	------------------------

Formato	RTV-FO-06	Canalización externa	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-05	Formato de tratamiento fisioterapéutico	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-19	Formato registro diario pacientes del área de medicina de rehabilitación	Físico en espacio de archivo	5 años en archivo de trámite y 10 en archivo de concentración
Formato	RTV-FO-03	Historia clínica de rehabilitación	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-14	Hoja frontal	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-04	Nota médica	Físico en espacio de archivo	5 años
Formato	RTV-FO-08	Receta médica	Físico en espacio de archivo	5 años