

Ficha del Procedimiento

| | |
|--|---------------------|
| Nombre del proceso | Macroproceso |
| Proceso de Gestión de Servicios de Salud | Apoyo |

| |
|--|
| Nombre del procedimiento |
| Procedimiento para realizar actividades de promoción a la salud y prevención de enfermedades |

| | |
|---|--------------------|
| Inicio | Fin |
| Agenda al derechohabiente al Programa Conjunto de Autocuidado y prevención en Salud | Entrega de reporte |

| |
|--|
| Objetivo |
| Realizar acciones a través del Programa Conjunto de Autocuidado y Prevención en Salud, que permitan identificar factores de riesgo y/o daños a la salud, en las y los trabajadores de la Universidad de Guanajuato, a fin de implementar las medidas preventivas primarias y secundarias, de atención médica y nutricional y, a través de la promoción de la salud, fomentar estilos de vida saludables que permitan desarrollar una mejor calidad de vida |

| |
|---|
| Áreas involucradas |
| <p>Red Médica Universitaria</p> <p>Dirección de Comunicación y Enlace</p> <p>Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información</p> <p>Entidades Académicas y Dependencias Administrativas</p> <p>Asociación de jubilados y pensionados de la Universidad de Guanajuato</p> |

Procedimientos con los que interactúa

| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento |
|------------------|------------------------|---|
| PRO-SAL | SAL-PR-01 | Procedimiento para afiliar y actualizar la vigencia de derechos |
| PRO-SAL | SAL-PR-03 | Procedimiento para otorgar servicio médico |
| PRO-SAL | SAL-PR-05 | Procedimiento de pago a proveedores y cobro de deducibles |

Entradas-Proveedores

| Entradas | Proveedores |
|----------------------------|---|
| Calendario de valoraciones | Coordinadora de medicina preventiva/ Coordinadores Médico Administrativos/ Médicos de primer contacto/ personal de enfermería/médicos pasantes en servicio social |

Salidas-Clientes/ usuarios

| Salidas | Clientes / usuarios |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Valoración Médica | Comunidad universitaria |
| Resultados de valoraciones | Coordinación de Medicina Preventiva |
| Reporte de medicina preventiva | Dirección Red Médica |

| Normativa aplicable Interna | Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo) |
|--|---|
| | Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato |
| | Políticas para el otorgamiento de servicios médicos a través de la Red Médica Universitaria |
| Normativa aplicable externa | Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo |
| | Ley General de Salud |
| | Ley de Salud del Estado de Guanajuato |
| | Ley Federal del Trabajo |
| | 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 de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato |
| | NOM-008-SSA3-2017 Para el tratamiento integral del sobrepeso y obesidad |
| | NOM-015-SSA2-2010 Para prevención, tratamiento y control de diabetes mellitus |
| | NOM-041-SSA2-2011 para prevención, detección y diagnóstico de cáncer cervicouterino |
| | NOM-030-SSA2-2009 Prevención, tratamiento y control de hipertensión arterial sistémica |
| | NOM-007-SSA2-2016 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida |
| | NOM-036-SSA2-2012 Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano |
| | NOM-041-SSA2-2011 Para la prevención diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama |

| Elaboró | Consensuó | Aprobó |
|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Vianney Viridiana Contreras Sánchez | Elmer Gómez Portillo | Daniel Pérez Cervantes |
| | Luis Raúl Pérez Fons | |
| | Luis Arturo Sandoval Ruiz | |
| | German Omar Zúñiga Santiago | |
| | José Arturo Mosqueda Gutiérrez | |
| | Octavio Berne Calera | |
| | Nancy de Jesús Sánchez Paz | |
| | Verónica Barrientos Peña | |
| | Reyna Mirasol Luna Flores | |
| | Laura Pichardo Murillo | |
| | Grecia Itzel Macías Ramón | |
| | Eva Elizabeth Silva Pérez | |
| | Marivonne Castro Alvarez | |

| Descripción de Actividades | | | | |
|----------------------------|--|---|---|------------------------|
| Núm. | Responsable | Descripción de actividades | Documentos | |
| | | | Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo | Instructivo de trabajo |
| 1 | Coordinadora de Medicina Preventiva/ Coordinador Médico Administrativo/ | Los Coordinadores Médicos Administrativos y Coordinadoras de Medicina Preventiva podrán realizar las siguientes actividades: 1. Valoraciones enfocadas en medicina preventiva, pasar a actividad 2. 2. Actividades encaminadas a promoción de la salud pasar a actividad 8. 3. Campaña de vacunación contra influenza pasar a actividad 9. | | |
| 2 | Coordinadora Medicina Preventiva/ Coordinador Médico Administrativo | Coordinar o gestionar con el responsable administrativo de las dependencias administrativas o entidades académicas de la Universidad de Guanajuato la participación de su personal en las valoraciones. | | |
| 3 | Personal de Enfermería | Recibir al trabajador en la dependencia o entidad administrativa o en la Unidad de Primer Contacto. Lo identifica, le explica la importancia del Programa Conjunto de Autocuidado y Prevención en Salud y le informa acerca de las detecciones a realizar: talla, peso, perímetro abdominal, tensión arterial y glucosa capilar. Durante la valoración tiene cuidado de otorgar un trato digno, respetando la confidencialidad y seguridad del paciente; para ello podrá tener como referencia el Código de Conducta para el personal de salud. Solicitar datos generales del trabajador. | Código de Conducta del Personal de Salud SAL-FO-08 (Bitácora de control de asistencia) Plantilla interna de captura de información | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | <p>Escribir en la plantilla interna de captura de información los datos del trabajador. Llenar la bitácora de control de asistencia al Programa de Autocuidado y Prevención en Salud, solicita firma del trabajador y envía con el médico para la interpretación de resultados.</p> | | |
| 4 | <p>Coordinadora de medicina preventiva/ Médico pasante de servicio social Médico/ Coordinador Médico-Administrativo</p> | <p>Realizar interrogatorio de antecedentes heredofamiliares y antecedentes personales patológicos y no patológicos de acuerdo a edad y género:</p> <p>a. Mujeres de 18 años o más: Hábitos alimenticios, actividad física, detección de cáncer de mama y cervicouterino, planificación familiar, osteodensitometría (a partir del climaterio), inmunizaciones y adicciones (tabaco, alcohol y otras drogas).</p> <p>b. Hombres de 18 o más: Hábitos alimenticios, actividad física, detección de cáncer de próstata (a partir de los 45 años o desde los 40 si hay factores de riesgo) osteodensitometría (a partir de los 60 años), planificación familiar, inmunizaciones y adicciones (tabaco, alcohol y otras drogas).</p> <p>Pacientes con enfermedades crónico-degenerativas: evaluar los controles.</p> <p>Analizar la información y de acuerdo a los datos obtenidos, solicita estudios de laboratorio y /o gabinetes correspondientes. Retroalimenta al trabajador sobre áreas de oportunidad detectadas. Le indica enviar resultados de estudios al correo electrónico del personal médico que realizó la valoración o llevarlos de manera presencial a su médico. En caso necesario se refiere al área de salud pertinente.</p> <p>Invitar al paciente a realizar la encuesta de satisfacción de medicina preventiva.</p> | <p>Sistema de enfermería Pase de servicio de apoyo</p> | |



| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 5 | Coordinador Médico-Administrativo y/o personal de enfermería | Enviar listado de valoraciones, firmas y evidencias fotográficas, vía correo electrónico o en la plataforma de teams realizadas a la Coordinación de Medicina Preventiva. | Bitácora de control de asistencia Evidencia fotográfica | |
| 6 | Coordinación de Calidad | Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de medicina preventiva y enviar el reporte a Coordinadora de medicina preventiva, Director de Red Médica y Coordinadores Médico Administrativos | Encuesta | |
| 7 | Coordinadora o coordinador de Medicina Preventiva | Analizar información y se presenta en reunión a Coordinadores Médico-Administrativos resultados para seguimiento de sus derechohabientes y genera reporte. Fin del procedimiento | Reporte mensual a Coordinaciones Médico Administrativas | |
| 8 | Personal de salud (personal de enfermería, Coordinadores Médico Administrativos, pasantes en el área de la salud) | Diseñar y difundir actividades de promoción de la salud a través de material visual (gráficos, infografías, videos, etc.), pláticas a través de medios digitales y radio en conjunto con la Dirección de Comunicación y Enlace, campañas de detecciones (papanicolaou, densitometrías, glucometría, espirometrías, pruebas VIH, etc.) y periódicos murales. Gestionar y realizar ferias de la salud. Fin del procedimiento | | |
| 9 | Enfermería/Pasantes del área de la salud | Recibir al trabajador en la dependencia o entidad administrativa o en la Unidad de Primer Contacto, revisar vigencia a través de número de empleado, credencial de Recursos Humanos, credencial digital de Red Médica y/o plataforma de vacunación. Explicar procedimiento y aplicar biológico con las medidas sanitarias e higiénicas y de acuerdo a las indicaciones del manual de enfermería. Llenar bitácora de vacunas. Capturar la información en la plataforma de vacunación y el Sistema de cuentas por cobrar y envía por correo electrónico a la Coordinación de medicina preventiva la lista con firma de paciente vacunado. | Manual de enfermería Plataforma de vacunación RMU Bitácora de control de asistencia | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | En caso de contar con cartilla de vacunación se registra la aplicación del biológico. Fin del procedimiento | | |
|--|--|---|--|--|

Información complementaria y definiciones

El personal de enfermería y los MPSS deberán capturar la información correspondiente a su Coordinación Médico-Administrativa en el Sistema de Enfermería.

Identificación de la trazabilidad

La Red Médica Universitaria identifica la realización de actividades del Programa Conjunto de Autocuidado y Prevención en Salud por medio del Sistema de Enfermería: nombre (s), apellido paterno y materno así como por el número de empleado.

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 |
|---|-----------------------|
| Datos personales y sensibles de los derechohabientes | Integrar expediente |

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 |
|---|--|--|
| Resultado de valoraciones. | No realizar la valoración al trabajador o trabajadora. | Buscamos al paciente vía correo o teléfono para invitarlo a su valoración en la unidad. |
| Actualización de sistema de enfermería. | Datos de valoración incorrectos | Tener equipo de repuesto. Capacitación toma de signos vitales y somatometría |
| Reporte de medicina preventiva. | No dar seguimiento al paciente | Mantener frecuente comunicación por correo electrónico o vía telefónica con el trabajador y registro en el Expediente Electrónico para valorar el seguimiento. |

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

| Tipo de Documento | Código dentro del SIGPIUG | Nombre | Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental | Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO) |
|-------------------|---------------------------|---|---|---|
| Base de datos | N/A | Sistema de enfermería | Electrónico | 10 años |
| Registro | SAL-FO-08 | Bitácora de control de asistencia | Físico/Electrónico | |
| Reporte | N/A | Reporte mensual a Coordinaciones Médico Administrativas | Electrónico | |
| Reporte | N/A | Reporte trimestral | Electrónico | |
| Documentos | N/A | Material de promoción de la salud | Electrónico | |

| | | | |
|---------------|-----|--|--|
| Base de datos | N/A | Plantilla interna de captura de información | |
| Documentos | N/A | Código de Conducta del Personal de Salud | |
| Manual | N/A | Manual de enfermería Plataforma de vacunación RMU | |

