

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO UNIVERSITARIO

Fecha de elaboración: 20/08/2019
Fecha de actualización: 26/08/2020
Elaboró

Jefe del Departamento de Calidad

Revisó
Subdirección de Servicio Médico
Universitario

Código: DSMU - MP
Versión: 4

Autorizó
Dirección de Servicio Médico
Universitario

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos	15

1. Introducción:

El presente manual de procedimientos tiene como propósito ser una guía clara y específica, que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Servicio Médico Universitario (DSMU), siendo un instrumento de apoyo y mejora en la implementación de los procesos.

Este manual comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir por cada proceso, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

2. Objetivo del Manual:

La finalidad de este manual de procedimientos es contar con una guía clara y específica del desarrollo de los procesos y procedimientos que se realizan en la Dirección de Servicio Médico Universitario (DSMU).

Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando su alteración arbitraria y duplicidad de acciones, determinando en forma clara y específica las acciones a cumplir. Facilita labores de auditoría, evaluación del control interno y evaluación del desempeño, aumentando eficiencia de los empleados, construyendo así las bases para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos, procedimientos y métodos utilizados.

Además, servirá como un instrumento de apoyo dirigido a todo el personal con el propósito de orientarlo sobre la forma adecuada de desempeñar sus funciones.

3. Procedimientos:

1. Aplicación de examen médico.
2. Afiliación al seguro médico de estudiantes.
3. Actividades Preventivas Universitarias de Salud.
4. Servicios de diagnóstico.
5. Atención médica en eventos institucionales.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Aplicación de examen médico

OBJETIVO: Identificar los factores de riesgo a la salud de la población de nuevo ingreso mediante aplicación encuestas, para disminuir los índices de deserción en el alumnado.

ALCANCE: Comisión de Selección y Admisión de la UAEH constituida para el efecto, Dirección de Administración Escolar, Dirección de Modernización y Sistemas, Escuelas e Institutos de la UAEH, aspirantes.

Fecha de elaboración: 11/08/2017

Fecha de Actualización: 26/08/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Comisión de Selección y Admisión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

1. Realiza la publicación de la convocatoria de proceso de selección (enero-junio o julio-diciembre), en la cual se indica el plazo para el registro de aspirantes.

Dirección de Administración Escolar

2. Emite oficio dirigido a la Dirección de servicio médico informando sobre el inicio del proceso de selección para apertura de citas médicas conforme al ciclo de admisiones.

Dirección

3. Emite memorándum dirigido al área médica, estableciendo las fechas del inicio del proceso de selección del periodo electivo.

Departamento de Servicio Médico

4. Ejecuta la aplicación denominada: *Módulo de servicio Médico*, para la apertura y asignación de los Módulos Médicos de las diferentes escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo.

Aspirante

5. Elige fecha y hora para realizar su examen médico. El lugar para la realización del examen médico será asignado en el instituto o escuela de la UAEH más cercano a su domicilio, tomando en cuenta código postal que el aspirante ingreso.
6. Acude a la cita médica presentando los siguientes requisitos:
 - Copia de Acta de Nacimiento.
 - Copia de CURP.
 - Copia de comprobante de domicilio con Código Postal.

- Formato de asignación de Número de Seguridad Social (NSS).
- Comprobante de pago por concepto de toma de grupo sanguíneo y RH.

Unidades Preventivas Universitarias de Salud.

7. Realiza el examen médico en el horario y fecha programada, donde determina el grupo sanguíneo y factor RH del aspirante, realiza llenado de encuestas y realiza sonometría y toma de signos vitales y los registra en la aplicación.

Aspirante

8. Solicita reprogramación de nueva cita mediante llamada telefónica a la Dirección de Servicio Médico Universitario, en caso de que no haya podido realizar su examen médico en tiempo y forma.

Unidades Preventivas Universitarias de Salud.

9. Realiza examen médico reprogramado, solo cuando el aspirante presenta la siguiente documentación:

- Copia de Acta de Nacimiento.
- Copia de CURP.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Formato de asignación de Número de Seguridad Social.
- Comprobante de pago de grupo sanguíneo y RH.
- Comprobante de pago por reprogramación.

10. Informa al aspirante el diagnóstico obtenido, de acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios y Atención Médica, Capítulo 1, Artículo 29, Norma Oficial Mexicana 024 SSA3 2012 Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud, Intercambio de Información en Salud, Aviso de Privacidad Integral de la UAEH y especifica que los resultados de su examen médico estarán disponibles 2 días hábiles después de su aplicación y podrán ser consultados en la página institucional.

Área de Afiliación

11. Solicita a la Dirección de Modernización y Sistemas, la base de datos de la aplicación EXAM 1.5.
12. Resguarda los datos personales recabados en el examen médico de admisión en una base de datos y el acceso a ellos tiene la finalidad de identificar factores de riesgo para la salud: factores heredofamiliares, riesgo para adicciones ligadas a sustancias, factores de riesgo de salud sexual y reproductiva y discapacidades.

13. Protege la base de datos del examen médico para aspirantes, mediante el Aviso de Privacidad Integral y la Ley orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, fundamentado en su artículo 3.

Dirección de Modernización y Sistemas

14. Envía base de datos de aspirantes y aceptados vía correo electrónico al área de afiliación.

Área de Afiliación

15. Recibe y envía base de datos para su tratamiento a la Subdirección de Servicio Médico.

Subdirección

16. Elabora perfil de salud de los alumnos de nuevo ingreso a la UAEH.

Dirección

17. Envía perfil de salud de alumnos de nuevo ingreso a directores de Escuelas e Institutos.
18. Presenta a la Comisión de Selección y Admisión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo áreas de oportunidad del proceso de examen médico.

PROCEDIMIENTO: Afiliación al seguro de salud de estudiantes

OBJETIVO: Administrar las funciones de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social y garantizar la afiliación de los estudiantes al seguro de salud además de realizar el trámite de baja del seguro de salud, realiza el trámite de baja voluntaria o reingreso del Seguro de Salud para los estudiantes que lo requieran.

ALCANCE: Dirección de Modernización y Sistemas, todas las Escuelas e Institutos, IMSS, comunidad estudiantil.

iFecha de elaboración: 11/08/2017

Fecha de Actualización: 26/08/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Afiliación al IMSS

Alumno

1. Acude a su cita de examen médico presentando su formato de asignación de Número de Seguridad Social (NSS), el cual podrá descargar en la sección "Trámites y Servicios Simplificados" de la página web del IMSS.

Unidades Preventivas Universitarias de Salud

2. Realiza el registro del número de seguridad social del aspirante en la aplicación del examen médico (Exam 1.5).

Área de Afiliación

3. Solicita la base de datos de examen médico a la Dirección de Información y sistemas con los números de seguridad social.
4. Asigna la vigencia de los números de seguridad social de los alumnos aceptados e inscritos en el ciclo escolar vigente.
5. Envía a la Dirección de Modernización y Sistemas, el archivo con los números de seguridad social vigentes de cada alumno inscrito para su respectiva publicación.

Alumno

6. Consulta el formato de afiliación al seguro de salud para estudiantes publicado en la página institucional de la UAEH.
7. Acude a la clínica del IMSS más cercana a su domicilio con su formato de afiliación para darse de alta y obtener su carnet.

Área de Afiliación

8. Envía un reporte con los datos de los alumnos que fueron afiliados al seguro de salud, a cada uno de los responsables de afiliación de todas las escuelas e institutos.

Baja del seguro de salud para estudiantes.

Área de Afiliación

1. Solicita el listado de los alumnos egresados del ciclo escolar que haya concluido.
2. Elabora archivo para bajas ante el IMSS con las especificaciones para trámites y movimientos afiliatorios en IMSS Desde Su Escuela (IDSE).
3. Envía en un archivo “*.txt” con las especificaciones solicitadas por el IMSS, la información requerida para procesar las bajas en el sistema (IDSE).
4. Verifica que el trámite de baja haya autorizado por el IMSS en un lapso no mayor a 48h.

Reingreso, bajas voluntarias al seguro de salud para estudiantes.

Alumno

1. Solicita al área de afiliación su reingreso y/o baja del seguro de salud, proporcionando los siguientes datos:

- ❖ Número de cuenta
- ❖ Nombre completo
- ❖ Correo electrónico.

Área de Afiliación

2. Envía los datos del alumno para baja o reingreso en el sistema (IDSE).
3. Verifica que el trámite requerido haya sido aceptado en un lapso no mayor a 48h.
4. Notifica al alumno mediante un correo electrónico el estatus de su servicio de seguridad de salud para estudiantes.

PROCEDIMIENTO: Actividades Preventivas Universitarias de Salud

OBJETIVO: Fortalecer la calidad de la educación universitaria a través de la aplicación de acciones de promoción, protección a la salud y diagnóstico oportuno para evitar el bajo aprovechamiento escolar y la deserción de los alumnos de la UAEH.

ALCANCE: Escuelas e Institutos de la UAEH y comunidad estudiantil.

Fecha de elaboración: 11/08/2017

Fecha de Actualización: 26/08/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Servicio Médico

1. Determina la población meta anual de las Escuelas e Institutos, tomando en consideración a los estudiantes de primer y tercer semestre.
2. Valida las metas mediante un comparativo de los datos disponibles en las Unidades Preventivas Universitarias de Salud y la base de datos de afiliación.

Unidades Preventivas Universitarias de Salud

3. Elabora el cronograma anual de actividades preventivas universitarias de salud en cada Escuela e Instituto. Dicho programa debe integrar las fechas, horarios e instalaciones donde se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Evaluaciones en línea mediante la aplicación de cuestionario (ASSIST, MULTICAGE-TIC y SCL-90, Enojo-rasgo).
- Creación de contenidos digitales sobre adicciones a sustancias y no sustancias, violencia, educación sexual y reproductiva, nutrición y salud laboral.
- Sesiones educativas sobre adicciones a sustancias y no sustancias, violencia, educación sexual y reproductiva, nutrición y salud laboral.
- Chequeo anual PREVENIMSS (Vacunación, salud bucal, entrega de preservativo, toma de agudeza visual, vigilancia de estado nutricional, pláticas de cáncer de mama y cáncer cérvico uterino).
- Espacios saludables (Espacios 100% libres de humo de tabaco).
- Talleres vivenciales sobre salud sexual y reproductiva, violencia, conductas alimentarias de riesgo y adicciones a sustancias.

4. Presenta el cronograma de actividades preventivas al director o coordinador académico de cada Escuela e Instituto para su autorización.

5. Vacía información al realizar las acciones preventivas en el Expediente Clínico Electrónico en el apartado Promoción a la Salud.

6. Envía al Departamento de Servicio Médico, reporte numérico de acciones preventivas realizadas durante el mes.

Área de Promoción para la Salud

7. Evalúa los resultados del cuestionario (ASSIST, MULTICAGE-TIC, SCL-90, Enojarasgo) aplicadas a los alumnos y determina los estudiantes en riesgo.

8. Envía el listado de alumnos detectados en riesgo a las Unidades Preventivas Universitarias de Salud de las Escuelas e Institutos, para la referencia de dichos alumnos a las Unidades de Especialidades Médicas, el Instituto del Seguro Social, Centro Estatal de Atención Integral a las Adicciones, Instituto Hidalguense de la Mujer, Consultorios de Salud Mental de la Secretaría de Salud y Centros de Atención Primaria en Adicciones.

Unidades Preventivas Universitarias de Salud

9. Realiza registro de referencia en el Expediente Clínico Electrónico de la UAEH.

10. Elabora hoja de referencia y consentimiento informado de los alumnos detectados en riesgo y los refiere a la institución especializada que corresponda.

11. Verifica que el alumno acuda a la atención referida y registra contra referencia en el Expediente Clínico Electrónico de la UAEH.

Departamento de Servicio Médico

12. Evalúa indicadores:

- Número de alumnos que acuden a sesiones educativas sobre adicciones a sustancias y no sustancias, violencia, educación sexual y reproductiva, nutrición y salud laboral.
- Porcentaje de alumnos referidos a una institución de salud.
- Porcentaje de población vacunada.
- Población con agudeza visual.
- Población que recibe preservativo.

PROCEDIMIENTO: Servicios de Diagnóstico

OBJETIVO: Ofrecer estudios de diagnóstico para detección oportuna de Cáncer Cérvico-Uterino y Cáncer de mama, entre otras patologías de alta prevalencia, mediante estudios de ultrasonografía, citologías y colposcopia.

ALCANCE: Población abierta y Comunidad Universitaria

Fecha de elaboración: 11/08/2017

Fecha de Actualización: 26/08/20

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Unidades Preventivas Universitarias de Salud

1. Solicita a Directivos de Escuelas e Institutos y Administradores, promoción de los servicios diagnósticos, a través de pantallas o infografías.

Dirección de Escuelas e Institutos y Administraciones

2. Dirige la difusión de promoción de los servicios diagnósticos dentro de su dependencia, Escuela o Instituto.

Solicitante

3. Solicita los servicios de diagnóstico (ultrasonido y colposcopia) en las instalaciones de la Dirección de Servicio Médico Universitario, la sociedad en general, personal administrativo, académico y alumnado de la comunidad universitaria. En caso de pertenecer a la comunidad universitaria, el servicio será gratuito.
4. Realiza el pago de la cuota de recuperación correspondiente en caja, la sociedad externa a la UAEH.

Área de Servicios de Diagnóstico

5. Elabora carta consentimiento informado y el estudio solicitado, realiza registro en Expediente Clínico Electrónico de la UAEH de ser miembro de la Comunidad Universitaria, de ser población abierta se realizará el registro del estudio en Expediente Clínico Físico y entrega reporte de estudio practicado.
6. Entrega un reporte mensual de las consultas, proporcionando los siguientes datos:
 - Número de personas de la comunidad universitaria que reciben el servicio, especificando: sexo, edad, patología.
 - Número de personas de la comunidad universitaria, referidas a una institución de salud.

Dirección

5. Recibe Reporte mensual.

PROCEDIMIENTO: Atención médica en eventos institucionales

OBJETIVO: Brindar atención médica, primeros auxilios y de urgencia, mediante el seguimiento de protocolos establecidos, durante el transcurso de eventos institucionales con la finalidad de salvaguardar la salud de los asistentes.

ALCANCE: Dependencias, Institutos y Escuelas de la UAEH (o externos, en su caso).

Fecha de elaboración: 11/08/2017

Fecha de Actualización: 26/08/20

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría General

1. Convoca al director de la DSMU a reunión de logística de Evento institucional, mediante e-mail u oficio Dirección de Servicio Médico Universitario
2. Acude a reunión de logística convocada por secretaría donde se especifican los requerimientos del evento institucional como son: número de médicos a participar, requerimiento de apoyo de traslado por ambulancia.
3. Informa mediante reunión a Coordinador de área Médica, la logística del evento: lugar a realizarse, fecha y horario de actividades, número de médicos requeridos y requerimiento de apoyo de traslado mediante ambulancia.

Departamento de Servicio Médico

4. Recibe información del evento con la indicación de personal médico y paramédico para evento mediante un memorándum con las especificaciones siguientes: lugar, fecha, hora, insumos médicos y vestimenta.

Unidades Preventivas Universitarias de Salud

5. Acude al evento en el lugar, fecha y hora establecida, reporta llegada con Departamento de Servicio Médico, Secretaría General y Protección Civil.
6. Ocupa posición designada por área médica en el desarrollo del evento.
7. Otorga atención médica y de urgencia, de ser necesario, a la población solicitante, al inicio, durante y hasta la conclusión del evento.
8. Evalúa la necesidad de referencia a institución resolutive de mayor complejidad o si la atención se otorga de manera ambulatoria.
9. Informa a Departamento de Servicio Médico sobre atención otorgada

Departamento de Servicio Médico

10. Informa a personal de secretaría general y protección civil sobre la atención médica otorgada y si se hace referencia o no a una institución resolutive de mayor complejidad.
11. Indica si se traslada al paciente a una institución resolutive de mayor complejidad, y en este caso, dicho traslado será en ambulancia y acompañado del médico tratante siendo responsable del paciente hasta la entrega del mismo en la sala de Urgencias de la institución resolutive de mayor complejidad.

Unidades Preventivas Universitaria de Salud

12. Desaloja el recinto donde se haya llevado a cabo el evento institucional hasta recibir la indicación de Protección Civil de la conclusión del evento.
13. Reporta a Departamento de Servicio Médico la culminación del evento y los incidentes ocurridos.

Departamento de Servicio Médico

14. Informa a Director de Servicio Médico Universitario mediante tarjeta informativa los incidentes ocurridos.

Dirección

15. Informa a Secretaría General los incidentes ocurridos.

5. Listado de anexos:

Formatos y Formularios

1. Aplicación de examen médico.
 - 1.1. Convocatorias y oficios.
 - Licenciatura
 - Bachillerato
 - Maestría
 - 1.1.1. Convocatoria 1
 - 1.1.2. Convocatoria 2
 - 1.1.3. Oficio inicio de exámenes 1
 - 1.1.4. Oficio inicio de exámenes 2
 - 1.2. Examen médico DSMU.
 - 1.3. Diagnóstico
 - 1.3.1. Formato Diagnóstico Digital
2. Afiliación al seguro médico de estudiantes.
 - 2.1. Aplicación.
 - 2.1.1. APP_EX1.5
 - 2.2. Formulario Examen Médico
 - 2.2.1. Examen médico en blanco
 - 2.2.2. Base de datos de período
 - 2.3. Hoja de vigencia
 - 2.3.1. Hoja de vigencia digital
 - 2.4. Bajas y reingresos
 - 2.4.1. Ingresos_IMSS_1
 - 2.4.2. Bajas de egresados
3. Acciones Preventivas Universitarias de Salud.
 - 3.1. Metas.
 - 3.2. Cronograma
 - 3.2.1. Cronograma ejemplo
 - 3.3. Test
 - 3.3.1. Test ENCUESTA DE SALUD: Se aplica ingresando al siguiente link
 - 3.3.1.1. Registro
 - 3.3.1.2. Test ASSIST parte 1
 - 3.3.1.3. Test ASSIST parte 2
 - 3.3.1.4. Test ASSIST parte 3
 - 3.3.1.5. Test MULTICAGE TIC parte 1
 - 3.3.1.6. Test MULTICAGE TIC parte 2
 - 3.3.1.7. Test MULTICAGE TIC parte 3
 - 3.3.1.8. Test SCL 90 parte 1

- 3.3.1.9. Test SCL 90 parte 2
- 3.3.1.10. Test SCL 90 parte 3
- 3.3.1.11. Test SCL 90 parte 4
- 3.3.1.12. Test SCL 90 parte 5
- 3.3.1.13. Final del test
- 3.3.2. Evidencia Fotográfica
- 3.4. APUS
 - 3.4.1. Oficio APUS
 - 3.4.2. Cronograma APUS
 - 3.4.3. Evidencia Fotográfica localizado en micrositio de DSMU.
- 3.5. Referencias y contra referencias
 - 3.5.1. Unidades de referencias
- 4. Servicios de Diagnóstico.
 - 4.1. Orden médica
 - 4.1.1. Orden medica
 - 4.2. Colposcopia y Papanicolaou
 - 4.2.1. Hoja Colposcopia y Papanicolaou
 - 4.3. Ultrasonido
 - 4.3.1. Diagnóstico de estudio de imagen
- 5. Atención médica en eventos institucionales.
 - 5.1. Oficio de solicitud de personal médico
 - 5.2. Memorándum para personal médico.