

25-2-2022



CÓDIGO: DBU-PRO-003 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN MÉDICA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código:	DBU-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Médico(a) Ocupacional	Director(a) de Bienestar Universitario	Consejo Superior Universitario
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Dra. Vilma Raffo Babici	Mgs. Fabiola Coello	Ph.D. Gilda Alcivar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	DBU-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 2 de 11

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas	3
6.	Responsabilidades	4
6.1	Políticas de operación.....	4
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento	5
7.	Periodicidad	5
8.	Descripción de actividades	5
8.1	Planificación de vigilancia de la salud.....	5
8.2	Atención Médica Primaria	6
8.3	Evaluación médica periódica, de reintegro, especiales y de retiro	6
9.	Diagrama de flujo	8
9.1	Planificación de vigilancia de la salud.....	8
9.2	Atención Médica Primaria	9
9.3	Evaluación médica periódica, de reintegro, especiales y de retiro	10
10.	Registros	10
11.	Historial de modificaciones	11
12.	Anexos	11

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

1. Introducción

La Universidad ECOTEC, es una institución comprometida con la calidad de sus procesos y el cumplimiento normativo al cual está sujeta. En respuesta a esto, ECOTEC cuenta con un departamento médico, que brinda servicio y atención médica, de lunes a sábado. Es un punto de atención primaria que tiene un área de espera, atención médica y área de observación, presta a servir tanto a estudiantes como a colaboradores y visitantes en la Institución.

2. Objetivo

Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiables y oportunos, que garanticen una adecuada atención humana primaria, con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes, docentes, colaboradores y/o visitantes para coadyuvar a preservar o restaurar su estado de salud.

3. Alcance

Este procedimiento aplica al personal que labora en el Departamento Médico y sus usuarios.

4. Referencia

Documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento:

- Reglamento de Bienestar Universitario vigente
 - Reglamento Interno de la Universidad ECOTEC vigente
 - Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo Vigente
 - Código de Ética vigente
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente

5. Definiciones y abreviaturas

Atención primaria: Es la asistencia sanitaria esencial basada en métodos y tecnologías prácticos, científicamente fundados y socialmente aceptables, puesta al alcance de los usuarios de la universidad ECOTEC.

Certificado de Asistencia: Es el documento que sustenta la atención médica a un miembro de la comunidad universitaria por parte de un profesional externo de salud.

Certificado de Aptitud Laboral: Certificado médico que se emite después de que el médico ocupacional ha determinado si el trabajador está apto laboralmente para asumir las responsabilidades y realizar las actividades inherentes al puesto de trabajo.

Certificado Médico: Es el documento que sustenta la atención médica junto con el diagnóstico a un miembro de la comunidad universitaria por parte de un profesional externo de salud, en el cual se especifica el tiempo que de reposo otorgado.

Comunidad Universitaria: Se refiere a los estudiantes, docentes, personal administrativo y académico de la universidad ECOTEC.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	DBU-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 4 de 11

Historia Clínica de Ingreso: Ficha médica que se realiza al colaborador que recién ingresa a laborar a la Institución.

Historia Clínica de Egreso: Ficha médica que se realiza al colaborador que deja de laborar en la Institución.

Historia Clínica de Reintegro: Ficha médica que se realiza al colaborador por reincorporación laboral luego de una incapacidad temporal prolongada.

Receta médica: Formato donde se registra el tratamiento definido por el médico de la institución para el manejo ambulatorio del usuario, generalmente corresponde a las indicaciones farmacológicas, en dosis, intervalos y tiempo de tratamiento.

Trabajador(a): Se refiere a todo el personal académico y administrativo que prestas sus servicios a la institución, sea éste bajo la modalidad de relación de dependencia, servicios profesionales, contrato eventual de trabajo u otro que los organismos de control permitan.

Usuario: Se refiere a la persona, sea estudiante, docente, colaborador(a) y/o visitante, que dentro de las instalaciones de la institución requiera una atención primaria o primeros auxilios por parte del personal del departamento médico.

6. Responsabilidades

Coordinador(a) de Bienestar Universitario: Revisar que se esté dando cumplimiento a las funciones del Departamento Médico y sus procedimientos

Médico Institucional: Dar cumplimiento a las funciones inherentes al departamento médico.

Médico Ocupacional: Es el responsable de vigilar y promover la salud de los trabajadores de la universidad ECOTEC, así como el de:

- ✓ Conocer los lugares de trabajo y sus riesgos
- ✓ Valorar la idoneidad de la salud del trabajador y su trabajo
- ✓ Garantizar los primeros auxilios en el lugar de trabajo
- ✓ Analizar epidemiológicamente los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Trabajador(a): Es responsable de cumplir con las normas, políticas y procedimientos involucrados para garantizar la atención médica oportuna.

Usuario: Tiene la responsabilidad de acudir al departamento médico si su condición de salud

6.1 Políticas de operación

- Los colaboradores, estudiantes y/o visitantes puede acceder libremente y considerando los principios de igualdad al servicio médico que brinda el Departamento Médico cada vez que sea necesario.
- El departamento médico es un punto de atención primaria, lo que significa que atenderá y dará medicación para aquellos signos y síntomas que aparecen durante la jornada de estudios. De acontecer una emergencia de gravedad se llamará al servicio de ambulancia

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

que brinda el seguro de accidentes que la Institución mantiene para sus estudiantes y colaboradores.

- L ECOTEC mantendrá activo un seguro de accidentes para la comunidad universitaria.
- El horario de atención médica es de lunes a sábado. De lunes a viernes de 07h30 a 21h30 y los sábados de 09h00 a 14h30.
- La atención médica de lunes a viernes será repartida en dos turnos, el matutino de 07:30-14:30 y el vespertino de 14:30-21:30.

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Planificación de vigilancia de la salud: Anual.

Atención Médica: Permanente.

Evaluación médica periódica, de reintegrado, especiales y de retiro: Cuando sea necesario.

8. Descripción de actividades

8.1 Planificación de vigilancia de la salud

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Médico Ocupacional	Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad ocupacional. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.	Boletín de charla
2	Comunidad Universitaria	Acudir a las socializaciones y/o campañas de prevención convocadas por la Dirección de Bienestar Universitario	Registro de Asistencia
3	Médico Ocupacional	Remitir al Coordinador(a) de Bienestar Universitario, los registros de asistencia y el material informativo de las conferencias, charlas y demás actividades realizadas	
4	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	Revisar, analizar y elaborar informe de las actividades de prevención médica realizadas	Informe de charlas médicas y/o campañas de prevención realizadas
5	Director(a) de Bienestar Universitario	Aprobar informe de charlas realizadas	Informe de charlas médicas y/o campañas de prevención realizadas aprobado

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

6	Secretario(a) de Bienestar	Archivar, digitalizar y custodiar información	
---	----------------------------	---	--

8.2 Atención Médica Primaria

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Usuario	Acudir al dispensario médico en caso de presentar una afectación a su salud o condición física	
2	Médico	<p>Examinar e identificar el nivel de afectación del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afectación leve: recetar y/o suministrar de ser necesario la medicación requerida al usuario. - Afectación moderada: recomendar al usuario acudir a un médico especialista. - Afectación grave: coordinar atención con urgencias médica hacia casa de salud (ambulancia) <p>Registrar el tipo de atención requerida por el usuario y remitir información al Coordinador(a) de Bienestar Universitario</p>	Registro de asistencia, receta médica, registro de despacho de medicamento
3	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	Revisar, analizar y cuantificar el nivel de atenciones médicas realizadas por el médico del consultorio. Elaborar informe periódico de las atenciones médicas realizadas	Informe de atenciones médicas realizadas
4	Director(a) de Bienestar Universitario	Aprobar informe de atenciones médicas realizadas	Informe de atenciones médicas realizadas aprobado
5	Secretario(a) de Bienestar	Archivar, digitalizar y custodiar información	

8.3 Evaluación médica periódica, de reintegro, especiales y de retiro

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Médico Ocupacional	<p>Solicitar a los colaboradores de institución la realización de exámenes médicos preventivo de seguimiento y vigilancia de la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicitará exámenes preventivos de manera anual. - En caso de que un colaborador haya pasado por un proceso postoperatorio o un accidente, sometiéndose a un descanso médico, deberá solicitar se realice un examen médico para su reintegro. - Se solicitará exámenes especiales, en los casos de colaboradores cuyas labores 	Solicitud de exámenes médicos periódicos, de reintegro, especiales y de retiro

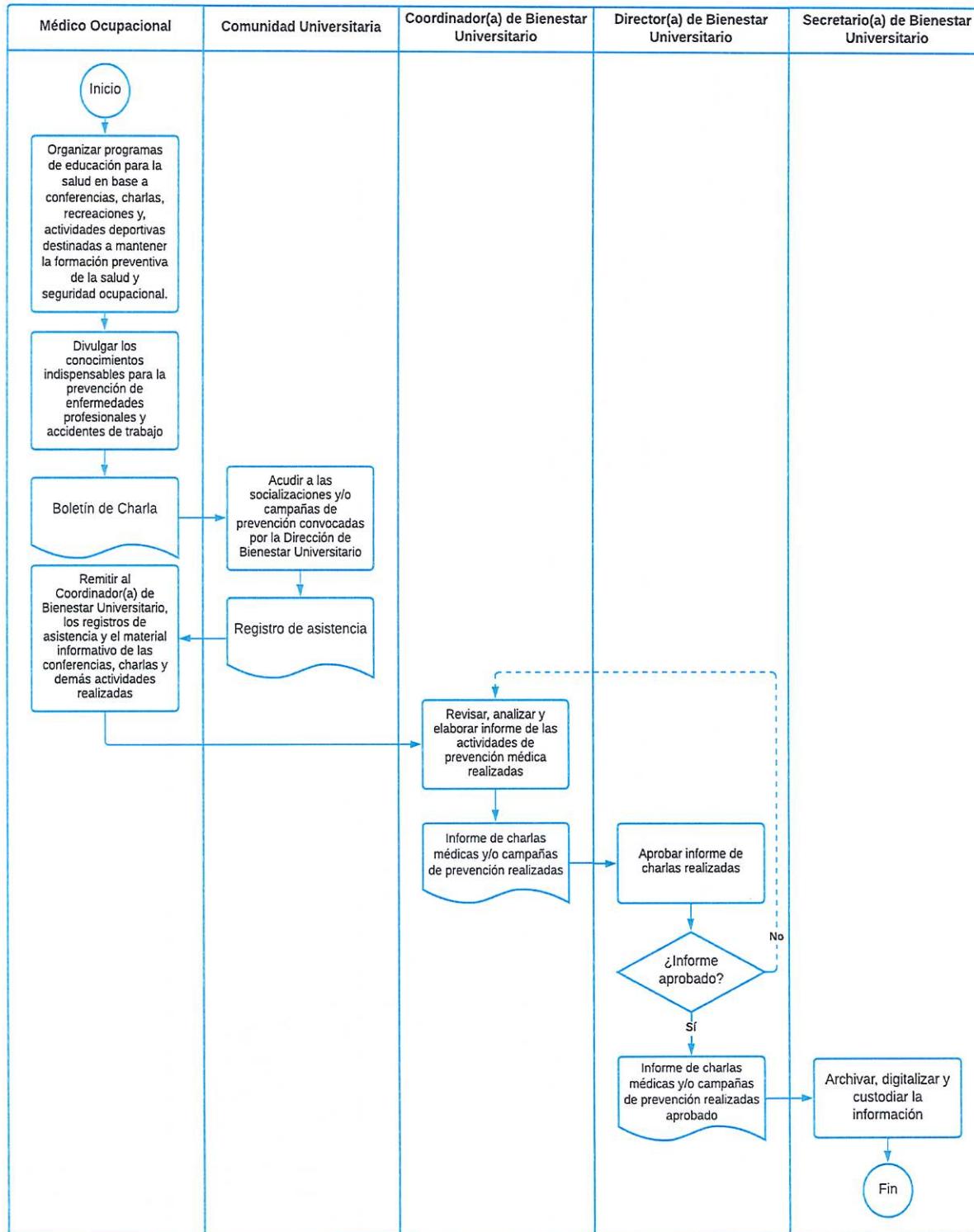
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

		<p>involucren alto riesgo para la salud, en este caso se deberán realizar semestralmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los exámenes de retiro, se los realizarán las personas que están a punto de desvincularse de la institución por cualquier razón, con el fin de conocer su estado de salud. 	
2	Colaborador(a)	Realizar los exámenes médicos periódicos, de reintegro, especiales y de retiro solicitados por el médico.	Exámenes médicos periódicos, de reintegro, especiales y de retiro
3	Médico Ocupacional	Receptar los exámenes médicos periódicos, de reintegro, especiales y de retiro realizados por los colaboradores e informar a la Coordinador(a) de Bienestar Universitario	
4	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	<p>Revisar, analizar y cuantificar el número de Exámenes médicos periódicos, de reintegro, especiales y de retiro realizados.</p> <p>Elaborar informe periódico del porcentaje de exámenes médicos periódicos realizados por el personal</p>	Informe de exámenes médicos realizados por los colaboradores
5	Director(a) de Bienestar Universitario	Aprobar Informe de exámenes médicos realizados	Informe de exámenes médicos realizados aprobado
6	Secretario(a) de Bienestar	Archivar, digitalizar y custodiar información	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

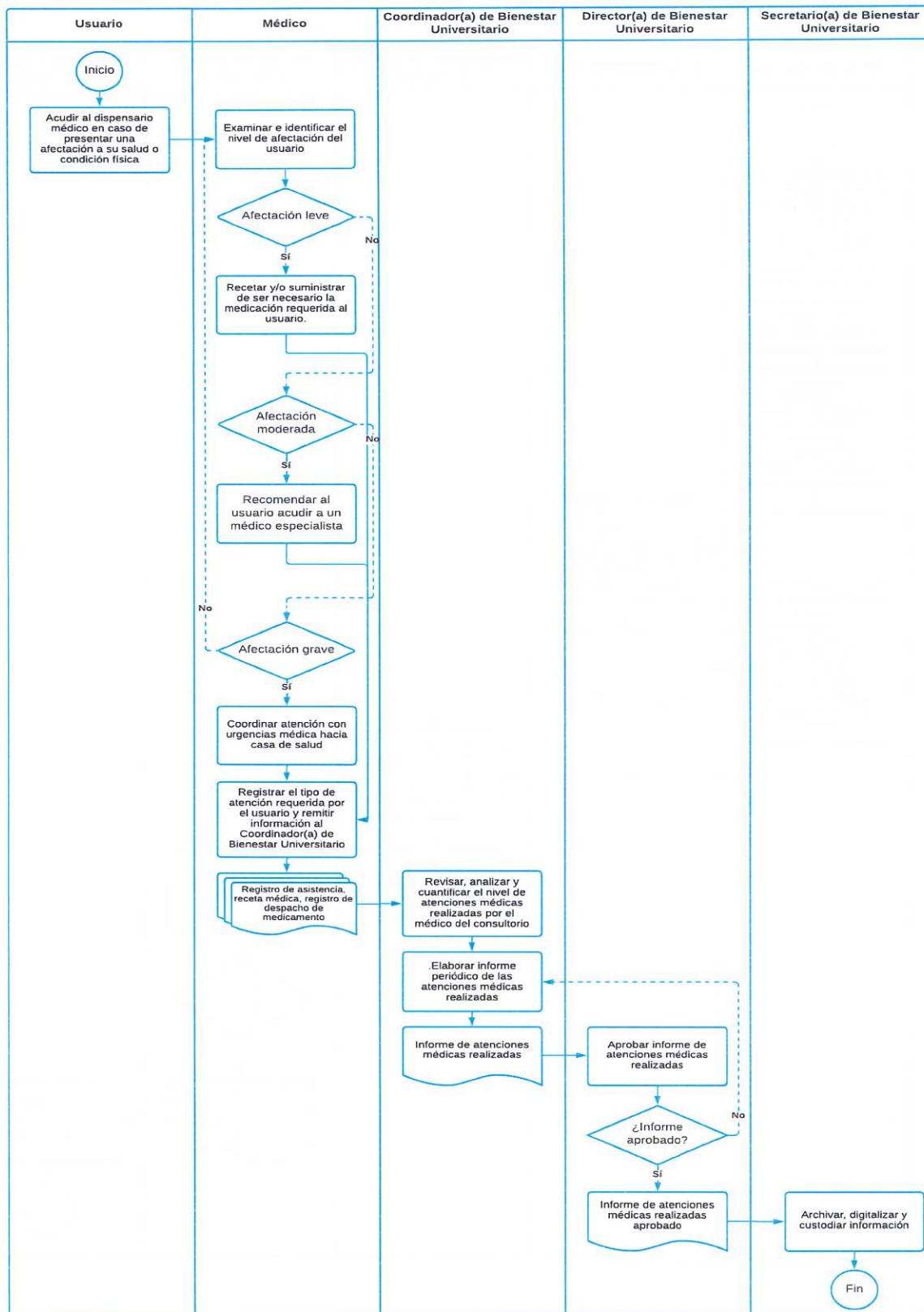
9. Diagrama de flujo

9.1 Planificación de vigilancia de la salud

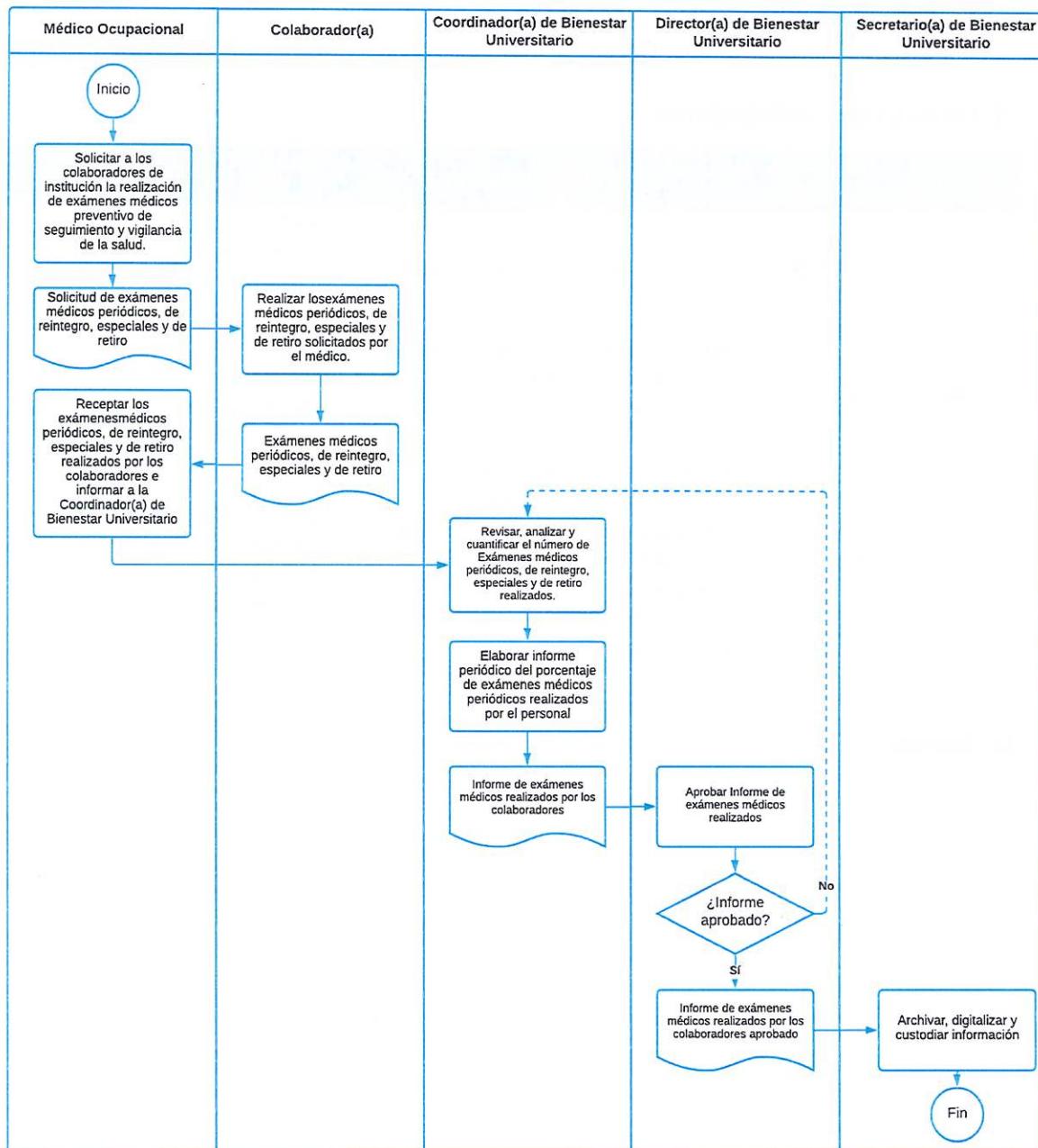


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

9.2 Atención Médica Primaria



9.3 Evaluación médica periódica, de reintegro, especiales y de retiro



10. Registros

- Información ingresada al sistema médico digital (online)
- Historia Clínica Pre-Ocupacional
- Historia Clínica Post-Ocupacional
- Evolución Médica
- Recetario Médico
- Parte Diario
- Certificado de Asistencia

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	DBU-PRO-003
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 11 de 11

- Certificado Médico
- Orden de exámenes Pre-Ocupacionales
- Orden de exámenes Post-Ocupacionales

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
V.01	23/02/2019	Implementación del procedimiento	Fabiola Coello Directora de Bienestar Universitario	Gilda Alcívar Vicerrectora Académica
00	05/10/2020	Actualización del procedimiento, se incorpora a los demás actores del proceso, así como las políticas de operación	Fabiola Coello Directora de Bienestar Universitario	Consejo Superior Universitario
01	25/02/2022	Revisión y actualización del procedimiento, se incorporan referencias normativas, se amplían los términos y definiciones involucradas en el proceso, así como las responsabilidades de los actores en los procesos	Fabiola Coello – Directora de Bienestar Universitario	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Dra. Vilma Raffo Babici, Mgs. Médico Ocupacional	Mgs. Fabiola Coello Arrata Directora de Bienestar Universitario	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario