
 <p>AUTÓNOMA DEL CARIBE — LA UNIVERSIDAD —</p>	CONSULTA MÉDICA		FI-GE-PR-12
			Versión 11
			31/07/2017
	Elaborado por: Médico y Enfermera	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector del Medio Universitario

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONSULTA MÉDICA

FORMACIÓN

 AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>LA UNIVERSIDAD</small>	<h1>CONSULTA MÉDICA</h1>		FI-GE-PR-12
			Versión 11
			31/07/2017
	Elaborado por: Médico y Enfermera	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector del Medio Universitario

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para brindar el servicio de medicina general a la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades desarrolladas por el Bienestar Universitario y las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe orientadas a prestar el servicio médico a la Comunidad Universitaria y relacionadas con el procedimiento de consulta médica.

Este procedimiento inicia con la solicitud del servicio de consulta médica y finaliza con la elaboración del informe de gestión.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:


- **Director de Bienestar**, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento y por entregar el informe de gestión del área de salud integral a Vicerrectoría del medio Universitario.
- **Médico**, por atender, hacer seguimiento, autorizar las incapacidades, por informar al director de Bienestar la evolución del paciente y por entregar al director de Bienestar institucional un informe mensual de la actividad realizada.
- **Enfermera**, por atender, hacer seguimiento, por informar al Director de Bienestar la evolución del paciente y por entregar al director de Bienestar institucional un informe mensual de la actividad realizada.
- **Secretaria**, por controlar el acceso a la consulta médica a través del sistema de Gestión Académica

4. DEFINICIONES

4.1. Seguimiento de paciente: observar atentamente la evolución del paciente desde que se presenta la enfermedad hasta su recuperación.

4.2. Informe: descripción escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

4.3. Registro de pacientes: formato en el que se consignan los datos del paciente, la descripción del diagnóstico del médico, y si fue necesario la entrega de medicamentos.

 AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	<h1>CONSULTA MÉDICA</h1>		FI-GE-PR-12
			Versión 11
			31/07/2017
	Elaborado por: Médico y Enfermera	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector del Medio Universitario

4.4. Consulta: dictamen que el médico da a sus pacientes en un espacio de tiempo determinado.

4.5. Incapacidad: estado transitorio o permanente de una persona que, por accidente o enfermedad, queda mermada en su capacidad laboral. Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.

4.6. Diagnóstico: calificación que da el médico a la enfermedad según los signos que advierte.


5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. **Entregar la ficha del turno al usuario:** el paciente solicita el servicio de salud a la secretaria del Bienestar quien ingresa en el sistema de Gestión Académica y le asigna un turno. Si la consulta es atendida por la enfermera pasa a la actividad 2. Si la consulta es atendida por el médico pasa a la actividad 7.
2. **Atención por enfermería:** la enfermera pregunta y observa los síntomas presentados por el paciente.
3. **Tomar signos vitales:** la enfermera toma los signos vitales del paciente.
4. **Diagnosticar y valorar al paciente:** la enfermera valora al paciente y lo registra en el sistema de información academia y de no tener sistema en el momento se diligencia el formato de registro manual. Así mismo se puede determinar la remisión a psicología.
5. **Remitir al médico:** si el caso lo amerita la enfermera remite el paciente al médico y el procedimiento pasa a la actividad 7; en caso contrario pasa a la actividad 6.
6. **Entrega de medicamentos:** la enfermera entrega el medicamento formulado y las respectivas recomendaciones, de acuerdo a las indicaciones médicas.

Nota: cuando llegan nuevos medicamentos, la enfermera realiza el registro de los mismos en el formato **Registro de Medicamentos** con el fin de conocer el nombre del medicamento, la cantidad, el laboratorio, el lote y las fechas de fabricación y vencimiento; De igual forma la enfermera realiza un registro de medicamentos vencidos a la fecha, en el formato de registros de medicamentos. El inventario de los medicamentos existentes se realiza al finalizar cada semestre académico para su respectiva compra.

7. **Realización de historia clínica:** el médico valora al paciente y elabora en el sistema académico la historia clínica.

 AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	<h1>CONSULTA MÉDICA</h1>		FI-GE-PR-12
			Versión 11
			31/07/2017
	Elaborado por: Médico y Enfermera	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector del Medio Universitario

8. **Realización de examen físico:** el médico realiza examen físico completo.
9. **Diagnóstico y tratamiento indicado:** el médico diagnostica e indica el tratamiento a seguir. Si es necesario después de estabilizar al paciente, lo remite en ambulancia a su EPS (si lo amerita) para lo cual tramita los formatos de: ***Hoja de Remisión para Pacientes de Bienestar Universitario y Registro de pacientes Atendidos por Servicio de Ambulancia.***

Nota: En caso de que el paciente atendido por el medico y/o por el Servicio de Ambulancia, se rehúse a ser atendido y/o trasladado por el servicio de ambulancia a su EPS correspondiente, debe tramitar el Disentimiento informado para atención y/o remisión.

10. **Elaboración y entrega del informe estadístico mensual al director de Bienestar institucional:** mensualmente el médico y la enfermera elaboran individualmente un informe con estadísticas y gráficos de las consultas y actividades, el cual entregan al director de Bienestar.
11. **Revisión del informe estadístico mensual:** el director de Bienestar recibe y analiza el informe entregado por el médico y la enfermera.
12. **Elaboración del informe de gestión:** el director de Bienestar elabora cada seis meses el informe de gestión del área de la salud con los informes estadísticos mensuales entregados por el médico y la enfermera.

6. REFERENTES NORMATIVOS


Norma ISO 9001:2015

Consejo Nacional de Acreditación CNA, Lineamientos para la acreditación de programas de Pregrado

Característica 31 Políticas, programas y servicios de Bienestar Universitario

Modelo de Bienestar Universitario
Campo de acción: Salud Integral

Acuerdo 836-06 del Consejo Directivo

 AUTÓNOMA DEL CARIBE <small>— LA UNIVERSIDAD —</small>	<h1>CONSULTA MÉDICA</h1>		FI-GE-PR-12
			Versión 11
			31/07/2017
	Elaborado por: Médico y Enfermera	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector del Medio Universitario

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-12-01	Registro de pacientes Médico	Físico/Magnético	Confidencial	Carpeta de Registro de pacientes atendidos por medico	Médico	Permanente	
FI-GE-PR-12-02	Registro de pacientes enfermería	Físico/Magnético	Confidencial	Carpeta de Registro de pacientes atendidos por enfermería/ D:/ Enfermería - Estadística	Enfermera	Permanente	
N.A.	Historia clínica	Aplicativo	Confidencial	Aplicativo Academia	Médico	Permanente	
FI-GE-PR-12-03	Registro de medicamentos	Físico/Magnético	General	Carpeta Registro de Medicamentos/ D:Enfermeria-Registro de Medicamento	Enfermera	Permanente	
FI-GE-PR-12-05	Hoja de remisión para pacientes	Físico	General	Carpeta de Remisión de Pacientes	Médico	Permanente	
FI-GE-PR-12-04	Registro de pacientes atendidos por servicio de ambulancia	Físico	General	Carpeta de Registro de pacientes atendidos por el servicio de ambulancia	Médico	Permanente	
N.A	Disentimiento informado para atención y/o remisión	Físico	General	Carpeta	Médico	Permanente	
N.A	Consentimiento informado	Físico	General	Carpeta	Médico	Permanente	
N.A	Informe estadístico mensual de consultas medicas	Físico / Magnético	Restringido	Carpeta / CD	Médico	Permanente	
N.A	Informe de gestión del área de la salud	Físico / Magnético	Restringido	Argollado / CD	Director de Bienestar Universitario	Permanente	