

Nota:

Solo se harán citas cuando las solicite el usuario, no a través de interlocutores, excepto menores de edad, en situación de crisis o de emergencia.

Cuando el usuario llegue a un centro centinela, la persona que esta a cargo, debe llenar el formato de solicitud de servicio y enviarlo a la recepción, la cual se comunica con el usuario para informarle la hora, día y personal asignado.

Los usuarios SAISUV reciben servicio de 08:00-10:00 hrs. y 18:00-20:00 hrs.

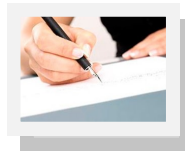
En un plazo de 72 hrs. se debe otorgar el servicio al usuario.

Cuando el usuario llegue tarde a la cita, la recepción avisa al responsable del proyecto siempre y cuando esté desocupada (o) para valorar el otorgar el servicio solicitado y/o la recepción asigna una nueva cita.

Las citas subsecuentes son a criterio profesional del responsable del servicio, recordando el modelo de atención de CENDHIU breve y de emergencia.

El Usuario

Es dado de Alta:



- ◆ Cuando existe solución del conflicto.
- ◆ Cuando existe expectativa de remediación sin asistir al servicio otorgado.
- ◆ El usuario lo solicita.

Se refiere:

- ◆ Cuando requiere otro diagnóstico.
- ◆ Si requiere un tratamiento más especializado.
- ◆ El usuario lo solicita.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES
CENTRO PARA EL DESARROLLO HUMANO E
INTEGRAL DE LOS UNIVERSITARIOS

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE SERVICIO



ESTUDIANTES

El usuario solicita el servicio presencialmente, vía telefónica o por correo electrónico:



- ◇ Presencialmente: el usuario llena el formato de solicitud de servicio.
- ◇ Llamada telefónica y correo electrónico: la recepción llena el formato de solicitud de servicio.
- ◇ La recepción canaliza dicha solicitud, debidamente requisitada, al responsable de proyecto.
- ◇ El responsable del proyecto asigna servicio, hora y día y/o solicita dicha aceptación al responsable del proyecto asignado.
- ◇ El responsable del proyecto precisa a la recepción día y hora, para que ésta se ponga en contacto con el usuario para informarle.
- ◇ Una vez confirmada la cita con el usuario, la recepción ratifica al responsable del proyecto asignado.
- ◇ El responsable del proyecto asignado abre el expediente clínico; en caso de que se requiera, registra: diagnóstico presuntivo o definitivo, notas de evolución y tratamiento.

OTROS USUARIOS: (UV)

Quando el usuario sea menor de edad, se debe de otorgar la cita a través de su Tutor:



- ◇ Exhibe la credencial del usuario.
- ◇ La recepción llena el formato de solicitud de servicio y canaliza dicha solicitud a la coordinación.
- ◇ El coordinador asigna día y hora del servicio solicitado y
- ◇ La recepción notifica al usuario presencialmente, vía telefónica o correo.
- ◇ El responsable del proyecto asignado abre el expediente clínico; en caso de que se requiera, registra: diagnóstico presuntivo o definitivo, notas de evolución y tratamiento.



SAISUV

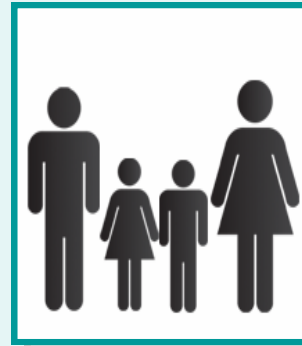
El usuario solicita el servicio presencialmente, vía telefónica o por correo electrónico:



- ◇ Presencialmente: el usuario llena el formato de solicitud de servicio.
- ◇ Debe presentar la referencia médica SAISUV debidamente requisitada, acompañada de la credencial y talón de cheque.
- ◇ Llamada telefónica y correo electrónico: la recepción llena el formato de solicitud de servicio.
- ◇ La recepción canaliza dicha solicitud, debidamente requisitada, al responsable de proyecto.
- ◇ El responsable del proyecto asigna servicio, hora y día y/o solicita dicha aceptación al responsable del proyecto asignado.
- ◇ El responsable del proyecto precisa a la recepción día y hora, para que ésta se ponga en contacto con el usuario para informarle.
- ◇ Una vez confirmada la cita con el usuario, la recepción ratifica al responsable del proyecto asignado.
- ◇ El responsable del proyecto asignado abre el expediente clínico; en caso de que se requiera, registra: diagnóstico presuntivo o definitivo, notas de evolución y tratamiento.

OTROS USUARIOS: SAISUV

Quando el usuario sea menor de edad, se debe de otorgar la cita a través de su Tutor:



- ◇ La recepción llena el formato de solicitud de servicio y canaliza dicha solicitud a la coordinación.
- ◇ El coordinador asigna día y hora del servicio solicitado y
- ◇ Recepción notifica al usuario presencialmente, vía telefónica o correo.
- ◇ El responsable asignado abre el expediente clínico; en caso de que se requiera, registra: diagnóstico presuntivo o definitivo, notas de evolución y tratamiento.