

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 31/01/2024



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Atención Integral a la Salud

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Sistema de Atención Integral a la Salud – Coordinación Médica

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Proporcionar los lineamientos administrativos que el personal de Recepción y Archivo deberán observar para la atención eficaz de los pacientes en la consulta médica de primer nivel; así como para mantener el control, la distribución y el resguardo de los expedientes clínicos de los derechohabientes del SAISUV.

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

Eje 1 Derechos humanos.

Tema 1.6 salud y deporte.

Meta 1.6.1.4 Contar a partir del 2023 con un diagnóstico institucional sobre el servicio médico universitario para que responda con calidad, transparencia y eficiencia al personal universitario

3 PROVEEDORES:

1. Dirección General de Recursos Humanos
2. Dirección General de Tecnologías de la Información /Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de la Información.
3. Dirección de Nóminas.
4. Dirección de personal.
5. Personas Físicas con actividades empresariales y profesionales.
6. Personas Morales con actividades empresariales.

4 ENTRADAS

1. Otorga información de empleados activos y con derecho al servicio médico.
2. Servicios de soporte técnico y mantenimiento de plataformas informáticas e institucionales.
3. Proporciona talón de pago.
4. Proporciona Credencial de trabajador y dependiente.
5. Documentos complementarios a su tratamiento.
6. Documentos auxiliares al diagnóstico clínico.

5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial:
Ingresa al EXCE y prepara el material necesario para iniciar la atención de citas y la llegada de pacientes a consulta.

Actividad Final:
Archivar en los expedientes los documentos auxiliares y/o complementarios a su tratamiento médico-clínico.

6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Registro de citas médicas
2. Resguardo de expedientes clínicos.
3. Archivo de expedientes clínicos.
4. Emisión de constancia de permanencia.
5. Vigencia de formatos de documentos auxiliares de diagnóstico.

6.1 Requisito o Característica de Calidad

1. Atención con trato digno, oportuna y eficiente.

7 CLIENTE / USUARIO:

1. Derechohabientes.
2. Médicos
3. Odontólogos
4. Enfermería
5. Nutrición

8 CONTROL DEL PROCESO:

Puntos de Control (PC):

1. Solicitud del último talón de pago y credencial vigentes.
2. Verificar la llegada 10 minutos antes de su cita.
3. Libreta de registro de préstamos de expedientes físicos.

Control:

1. Validar documentos vigentes.
2. Se canaliza a toma de signos.
3. Registro de préstamos de expedientes físicos.

6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:

<https://www.uv.mx/sgcuv/files/2023/03/snoc-saisuv-ce.pdf>

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 31/01/2024



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Atención Integral a la Salud

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES:

Sistema de Atención Integral a la Salud – Coordinación Médica

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Proporcionar los lineamientos administrativos que el personal de Recepción y Archivo deberán observar para la atención eficaz de los pacientes en la consulta médica de primer nivel; así como para mantener el control, la distribución y el resguardo de los expedientes clínicos de los derechohabientes del SAISUV.

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:

Eje 1 Derechos humanos.

Tema 1.6 salud y deporte.

Meta 1.6.1.4 Contar a partir del 2023 con un diagnóstico institucional sobre el servicio médico universitario para que responda con calidad, transparencia y eficiencia al personal universitario

9 RECURSOS:

Humanos

1. Coordinación General.
2. Coordinación Médica.
3. Coordinación Administrativa.
4. Recepcionistas.
5. Enfermería.
6. Vigilante.
7. Asistente coordinación médica.
8. Analista Afiliación.
9. Analista Sistemas.

Infraestructura

1. Red Eléctrica
2. Red Institucional
3. Teléfono
4. Oficina
5. Internet
6. Bienes Muebles

Equipo

1. Computadora
2. Multifuncional
3. Papelería.
4. Consumibles.

Aplicaciones

1. SIA-SAIS
2. EXCE
3. Paquetería Office

10 INDICADORES:

1 Nombre del Indicador: Reporte de pacientes atendidos

Tipo: Eficacia

Frecuencia: Mensual

Método de cálculo: Número de consultas disponibles vs Número de pacientes atendidos

Meta(s): Atender el 90 % de las consultas disponibles.

11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

1. Legislación y Reglamentos Universitarios.
2. Libreta de registro de préstamo de expedientes físicos.
3. Notas médicas.
4. Constancia de permanencia.

12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

1. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
2. Norma oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Del Expediente Clínico Electrónico
3. Resultados de laboratorios y de gabinete.
4. Ley 316 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

Riesgos

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sqcuuv/files/2023/03/pgr-saisuv-ce.pdf>

Oportunidades:

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sqcuuv/files/2023/03/om-saisuv-ce.pdf>

Dra. Elizabeth Soler Huerta
Coordinadora médica

Propone

Dra. María de Lourdes Bonilla Pastrana
Coordinadora general

Autoriza