



INSTRUCTIVO ATENCION MEDICA Y/O ODONTOLOGICA DE PRIMERA VEZ A AFILIADO NUEVO Y SUBSECUENTES

Código:	Versión:01	Fecha Vigencia: Septiembre de 2013.	Página 1 de 3
---------	------------	-------------------------------------	------------------

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Prestación de de servicios a servidores universitarios y su grupo familiar/ Gestión asistencial.
2. RESPONSABLE(S):	Equipo de salud: médicos, odontólogos, enfermeras, fisioterapeuta, psicóloga, profesional universitario de afiliaciones y auxiliar administrativo designada para manejo de archivo de historias clínicas.
3. OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer el estado de salud del afiliado nuevo. 2) Realizar demanda inducida a programas de promoción y prevención por ciclo vital y por riesgo. 3) Tener un control eficiente de las historias clínicas de afiliados nuevos.
4. ALCANCE:	El presente instructivo será de conocimiento y aplicación por parte del equipo de salud.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 23 de 1.981: Artículo 35: La historia clínica “es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado, sometido a reserva, que únicamente puede ser conocidos por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley”. ✓ Resolución 1995 de 1.999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica. ✓ Resolución 412 de 2.000 Actividades de promoción y prevención.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1.	Apertura de Expediente de nuevo afiliado	Una vez aceptada la afiliación y ya abierta la carpeta, según instructivo de manejo de historias clínicas, la profesional universitaria hace entrega de la misma a la auxiliar administrativa responsable de archivo de historias clínicas.	Profesional Universitaria responsable de afiliaciones	Archivo de Gestión Historias Clínicas
2.		El nuevo afiliado solicita cita médica y odontológica de primera	Nuevo afiliado	Agenda medica

	Solicitar cita de primera vez	vez con la auxiliar de citas médicas en la sala SIP.		
3.	Asignar Cita medica	La auxiliar de citas medicas, asigna la CITA DE PRIMERA VEZ, con el médico general asignado para realizar esta actividad, para el caso de atención médica del adulto; con la médica pediatra para el caso de atención de primera vez de niños menores de 14 años y con el odontólogo asignado para el caso de atención odontológica.	Auxiliar de citas medicas.	Agenda medica
4.	Solicitar carpeta o expediente clínico	La auxiliar de enfermería, para el caso de atención medica y la auxiliar de odontología, solicitaran las respectivas carpetas a la auxiliar de archivo en el archivo de Gestión historias clínicas.	Auxiliar de enfermería, auxiliar de odontología y auxiliar de archivo.	Formato control de movimiento de archivo de Historias clínicas
5.	Evaluar al nuevo afiliado y remitirlo a los programas de promoción y prevención	Tanto la atención médica, como la odontológica de primera vez, tienen como finalidad EXCLUSIVA realizar un DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE SALUD del paciente al ingreso a la institución y REMISION INICIAL A LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN POR CICLO VITAL O POR RIESGO. Una vez finalizada la atención medica u odontológica, el profesional designado imprimirá la historia clínica de esta consulta de primera vez, incluyendo el Odontograma, realizando la respectiva foliación para archivar en la carpeta del afiliado.	Medico odontólogo general asignado.	Historia clínica.
6.	Entregar carpeta	Una vez, finalizada la atención médica y odontológica de primera vez, la auxiliar de enfermería para el área médica y la auxiliar de odontología entregaran las carpetas en el Archivo de Gestión Historias Clínicas.	Auxiliar de enfermería, auxiliar de odontología y auxiliar de archivo.	Formato control de movimiento de archivo de Historias clínicas
7.	Archivar carpeta	La auxiliar de archivo de historias clínicas, procederá a archivar la carpeta contentiva de historia clínica en el archivo de gestión.	Auxiliar de archivo de historias Clínicas	Archivo de gestión de historias clínicas
8.	Solicitar citas posteriores	Para citas posteriores el afiliado accede a las mismas en forma	Afiliado	

		presencial en la sala de atención integral personalizada, vía telefónica llamando al 8209900 extensión 1616 o celular: 3146819691 o por correo electrónico dirigido a citasunisalud@unicauca.edu.co		
--	--	---	--	--

7. FORMATOS:	Historia Clínica. Formato remisión a programas de promoción y prevención Formato Control de Movimiento archivo de historia clínica.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. ANEXOS:	FORMATO CONTROL DE MOVIMIENTO ARCHIVO DE HISTORIA CLÍNICA.
-------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
María del Socorro Cisneros		Juan Diego Castrillon
Funcionario Responsable		
Cargo: Subdirectora Científica		Cargo: Rector
Fecha: 1-09-2013		Fecha: