







*PROCEDIMIENTO*

# MEDICINA GENERAL O ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD ODONTOLÓGICA

*Dirección de Administración del Talento Humano  
Versión 1.0*

*Enero, 2018*

CÓDIGO:		VERSIÓN: 1.0		
<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Medicina General o Atención Primaria en Salud Odontológica</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica	Gabriela S.	12 ENE. 2018
	Dr. Jaime Castillo	Médico		12 ENE. 2018
Revisión:	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 ENE. 2018
	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Directora de Administración del Talento Humano		12 ENE. 2018
	Señorita. Diana Vera	Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional		12 ENE. 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 ENE. 2018

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	Gestión Administrativa Financiera
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Gestión de Administración del Talento Humano
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional
<b>Proceso Nivel 3:</b>	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>Fecha de Vigencia del Documento:</b>	12 de enero del 2018
<b>Versión del Documento:</b>	1.0
<b>Número de Páginas:</b>	8
<b>Responsable del proceso:</b>	Director(a) de Administración del Talento Humano
<b>Frecuencia de ejecución:</b>	Anual (Planificación) / Bajo Demanda (Ejecución)

## REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	<i>Ing. Gabriela Salgado</i> / <i>Dra. Karina Luzuriaga</i>	Experto en Administración Técnica  Director(a) de Administración de Talento Humano		

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO .....	5
1.3. NORMAS GENERALES .....	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....	6
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO .....	6
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	8
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	8
6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	8
6.2. ANEXOS.....	8

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción:</b>	<b>PROPÓSITO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Brindar servicios médicos preventivos y curativos, en atención primaria en salud, evidenciados en un nivel óptimo de bienestar físico, mental y social de los Servidores y Trabajadores de la Superintendencia de Bancos.</i></li></ul> <b>DISPARADOR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Solicitud de consulta de usuario interno o externo</i></li></ul> <b>ENTRADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Solicitud de citas mediante vía presencial, telefónica, correo electrónico institucional.</i></li></ul>
<b>Productos/Servicios del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Reporte de atención médica.</i></li></ul>
<b>Responsable del proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Director(a) de Administración del Talento Humano</i></li><li>❖ <i>Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional</i></li></ul>
<b>Tipo de cliente:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Interno</i></li></ul>
<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <i>Ley Orgánica de Salud del Ecuador</i></li><li>❖ <i>Protocolos terapéuticos del Ministerio de Salud pública del Ecuador</i></li><li>❖ <i>LOSEP y su Reglamento</i></li><li>❖ <i>Código del Trabajo</i></li><li>❖ <i>Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. Decreto Ejecutivo 2393.</i></li><li>❖ <i>Reglamento Interno de Higiene y Seguridad</i></li><li>❖</li></ul>

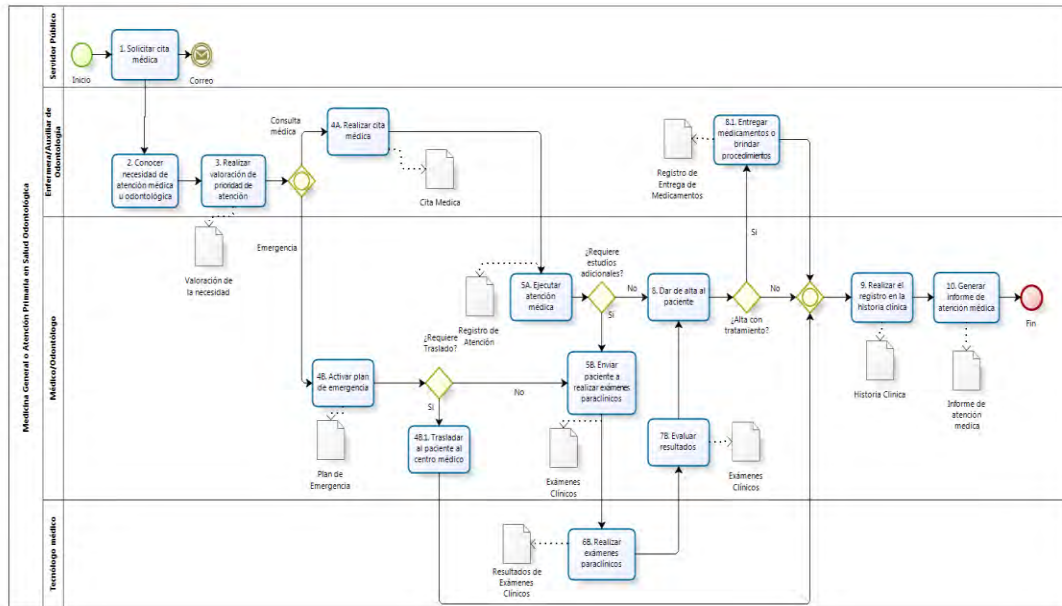
### 1.2. ALCANCE DEL PROCESO

Desde la solicitud de atención médica por parte del servidor de la Superintendencia de Bancos, hasta generar informe/reporte de atención médica.

### 1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Brindar consulta médica general y atención de emergencias.
- ❖ Prescribir tratamientos médicos conforme al diagnóstico de diversos problemas de salud.
- ❖ Desarrollar periódicamente actividades de Fomento de Salud.
- ❖ Elaborar referencias médicas a las diferentes especialidades.
- ❖ Elaborar reporte estadístico epidemiológico de su área.

### 2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Solicitar cita médica	El trabajador o servidor vía telefónica o de manera presencial solicita atención médica.	Servidor Público	
2	Conocer necesidad de atención médica	Recibir la necesidad de atención a evaluar.	Enfermera/Auxiliar de Odontología	-

	u odontológica			
3	Realizar valoración de prioridad de atención	Realizar triaje, Priorización de atención médica. Agendar y/o realizar pre consulta. Valorar prioridad de atención, la cual puede ser de dos tipos: <b>1.-</b> Consulta médica continua a actividad 4A. <b>2.-</b> Emergencia continúa actividad 4B.	Enfermera/Auxiliar de Odontología	Valoración de necesidad (Documento)
4A	Realizar cita médica	Agendar cita médica en función de la disponibilidad de recursos.	Enfermera/Auxiliar de Odontología	Cita Medica
5A	Ejecutar atención médica	Realizar historia clínica y examen físico para la hipótesis diagnóstico. ¿Requiere estudios adicionales? <b>No.-</b> Ir a la Actividad 8 <b>SI.-</b> Ir a la Actividad 5B	Médico/Odontólogo	Registro de Atención
4B	Activar plan de emergencia	Para activar plan de emergencia se verifica. ¿Requiere Traslado? <b>No.-</b> Ir a la Actividad 5B <b>SI.-</b> Ir a la Actividad 4B.1	Médico/Odontólogo	Plan de Emergencia
5B	Trasladar al paciente al centro médico definido por el ente rector.	Al confirmar la emergencia se define de ser necesario el traslado a un centro dispuesto por el ente rector, para ello el Medico/ Odontólogo estabilizara al servidor y lo preparara para el traslado.	Médico/Odontólogo	-
6	Realizar exámenes paraclínicos para el ingreso en su expediente de la Superintendencia de Bancos	El trabajador o servidor público en su cita médica se envía a realizarse exámenes paraclínicos en la institución o fuera de ella para completar el expediente de su ingreso en la Administración del Talento Humano	Médico/Odontólogo	Exámenes clínicos
7	Evaluar resultados	Evaluar los resultados, de ser necesario realizar examen físico para la hipótesis diagnóstico; Obtener	Médico/Odontólogo	Exámenes clínicos

		la Historia clínica.		
8	Diagnosticar	El Medico/ Odontólogo será el encargado de emitir un diagnóstico a la revisión realizar al servidor o Trabajador	Médico/Odontólogo	Receta Medica
9	Dar de alta al paciente	¿Alta con tratamiento? <b>No.-</b> Ir a la Actividad 10 <b>SI.-</b> Ir a la Actividad 9.1	Médico/Odontólogo	-
9.1	Entregar medicamentos o brindar procedimientos	Según sea el caso el Medico/Odontólogo, Prescribirá medicamentos o brindara las instrucciones para los procedimientos pertinentes.	Enfermera/Auxiliar de Odontología	Registro de entrega de medicamentos
10	Realizar el registro en la historia clínica	Registrar en la historia clínica: Motivo de la consulta e historia de la enfermedad.	Médico/Odontólogo	Historia Clínica
11	Generar informe de atención médica	Realizar informe de atención médica para el archivo y envié a Talento Humano.	Médico/Odontólogo	Reporte de atención médica

#### 4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Enfermedad laboral:** Toda enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.

**Historia Clínica:** es un documento privado que se registra las condiciones de salud del paciente.

#### 6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

N/A