PROCEDIMIENTO

ATENCION EN CLINICA AL DEPORTISTA FEDERADO PRIORIZADO

CCA-PRO-01

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Versión: 4

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	*Fecha*	*Firma*
Lic. César Pérez Semet / Director Administrativo	19 / 04 / 2021	
Dr. Pedro Arturo Figueroa / Director de Medicina General y Especialidades	19 / 04 / 2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	*Fecha*	*Firma*
Lic. Isaí Cruz Pérez / Subgerente de Ciencias Aplicadas al Deporte	21 / 04 / 2021	
Jorge Raul de la Roca Alvarez / Analista de Gestión de la Calidad	21 / 04 / 2021	
Licda. Lesly Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	21 / 04 / 2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	*Fecha*	*Firma*
Lic. Luis Néstor Madrid Gonzalez / Gerente	26 / 04 / 2021	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Actividades de programación y preparación
3	D.2. Evaluación y diagnóstico del Deportista
5	E. Seguimiento y Medición
5	F. Propiedad del cliente
5	G. Salida no conforme
5	H. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para brindar atención multidisciplinaria en clínicas a deportistas federados priorizados, incluye medicina general y especialidades (odontología, fisiatría, traumatología y ortopedia), nutrición, psicología y fisioterapia.

El alcance del procedimiento comprende desde las actividades de programación y preparación hasta evaluación y diagnóstico del Deportista.

C. Glosario

1.-	**Acreditación del derecho de atención**	Identificación como deportista federado priorizado.
2.-	**Deportista**	Deportista Federado Priorizado registrado en la “Ficha del Deportista”
3.-	**Exámenes de Laboratorio**	Exámenes bioquímicos realizados para determinar indicadores biológicos que permiten diagnosticar diferentes patologías y su tratamiento.
4.-	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
5.-	**Ficha del Deportista**	Es una plataforma informática donde se almacena y actualiza la información del deportista federado priorizado por parte de la Subgerencia Técnica.
6.-	**Interconsulta**	Consulta entre profesionales o especialistas de las ciencias aplicadas al deporte.
7.-	**Profesional de Ciencias Aplicadas**	Se refiere a Médico, Odontólogo, Nutricionista, Psicólogo, Fisioterapista y/o Biomecánico.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Actividades de programación y preparación		
1. Acreditación al derecho de atención	Deportista / Secretaria / Recepcionista / Asistente / Enfermera / Profesional de Ciencias Aplicadas	El Deportista se presenta a la clínica y entrega identificación para verificar que está en el listado de deportistas priorizados en la base de datos Ficha del Deportista. Si la atención es por medio virtual, el Deportista se identifica para acreditar derecho y continúa en la actividad 10. Si acredita el derecho de atención, la Secretaria / Recepcionista / Asistente / Enfermera / Profesional de Ciencias Aplicadas recaba los datos generales y los ingresa en el cuadro de registro y control. Si no acredita el derecho de atención, se verifica la base de datos con los enlaces de la Subgerencia Técnica, si no acredita, finaliza el procedimiento. NOTA 1: Si se trata de una emergencia, no se acredita el derecho, se procede a atender al deportista.
2. Asignación de Profesional	Secretaria / Recepcionista / Asistente / Enfermera / Profesional de Ciencias Aplicadas	Asigna al Deportista para ser atendido en la clínica según el área con el profesional requerido. NOTA 2: En el caso de las clínicas departamentales, el Profesional debe crear y administrar los expedientes de su área.
3. Verificación y ubicación de expediente clínico	Encargado de archivo	Verifica la existencia en el archivo de expedientes clínicos de Deportistas, si existe continua en actividad 5. Si no posee expediente, continúa en actividad 4. NOTA 3: En el caso de las clínicas departamentales, el Profesional o la Enfermera son los encargados de la administración del archivo.
4. Apertura de expediente clínico	Encargado de archivo	Elabora expediente clínico con los datos del deportista federado priorizado que no contaba con el mismo.
5. Entrega de expediente clínico a profesional	Recepcionista / Profesional de Ciencias Aplicadas	La Recepcionista completa los datos del cuadro de control de salida y entrada de expedientes de archivo, en el formulario **CCA-FOR-03 Control de Expedientes** y entrega el expediente clínico al profesional. NOTA 4: En el caso de clínicas departamentales, no se utiliza el **CCA-FOR-03 Control de Expedientes,** cada profesional de Ciencias Aplicadas administra los expedientes en su área.
D.2 Evaluación y diagnóstico del Deportista		
6. Evaluación y Diagnóstico	Profesional de Ciencias Aplicadas	Realiza evaluación y diagnóstico según la especialidad requerida.
7. Prescripción de tratamiento y seguimiento	Profesional de Ciencias Aplicadas	Indica tratamiento, seguimiento y registra los datos de la consulta en el formulario **CCA-FOR-04 Cuadro de Estadística** para posteriormente generar los informes de atención general de la Subgerencia de Ciencias Aplicadas al Deporte. Si el caso requiere una reevaluación o que el deportista sea atendido por otro profesional, programa la atención y regresa a la actividad 6. De no necesitar seguimiento, continúa en la actividad 8.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Evaluación de Satisfacción	Recepcionista	La Recepcionista solicita al Deportista responder la **CCA-FOR-05 Encuesta de Satisfacción** en el dispositivo electrónico en versión servicio presenciales o versión servicio brindados de forma virtual. Los datos se procesarán y analizarán según lo establece el instructivo **AFA-INS-01 Medición y Análisis de la satisfacción del cliente.** Envía el expediente clínico al Encargado de archivo. NOTA 5: En el caso de clínicas departamentales, el Profesional o la Enfermera son los encargados de la administración del archivo.
9. Archivo del expediente clínico	Encargado de Archivo	Al terminar la atención del Deportista, completa los datos en el formulario **CCA-FOR-03 Control de Expedientes** y archiva el expediente. NOTA 6: En el caso de clínicas departamentales, no se utiliza el **CCA-FOR-03 Control de Expedientes,** cada profesional de Ciencias Aplicadas administra los expedientes en su área.
D.3 Evaluación y diagnóstico por medio de atención virtual		
10. Evaluación y Diagnóstico por medio virtual	Profesional de Ciencias Aplicadas	Realiza evaluación y diagnóstico por el medio virtual disponible. Si el deportista requiere ser evaluado de manera presencial, le solicita que se presente en la clínica correspondiente y continúa en la actividad 1. De no requerir evaluación presencial, continúa en la actividad 11.
11. Prescripción de tratamiento de manera virtual	Profesional de Ciencias Aplicadas	Indica tratamiento, seguimiento y registra los datos de la consulta en el formulario **CCA-FOR-04 Cuadro de Estadística** para posteriormente generar los informes de atención general de la Subgerencia de Ciencias Aplicadas al Deporte. Continúa en la actividad 8.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, de acuerdo a los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. El Equipo evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.**
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Propiedad del cliente

La información médica de los Deportistas es confidencial y se administrará considerando lo establecido en el Código Deontológico, Capítulo V, artículos del 43 al 49 referente al *"Secreto Profesional"*. Asimismo, esta información se resguarda físicamente en los archivos de la Clínica Médica donde se identifica y protege.

G. Salida no Conforme

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Falta de atención al deportista	Secretaria / Recepcionista / Asistente	Esto puede ser causado porque el deportista no se presente a su cita, el profesional no esté presente, o factores de causa mayor (accidentes, desastres naturales, medidas de seguridad, entre otros). Se informa al deportista, FADN o entrenador la causa de la no atención y se procura reprogramar atención si es necesario.

H. Documentos Relacionados

a) CCA-FOR-03 Control de Expedientes
b) CCA-FOR-04 Cuadro de Estadística
c) CCA-FOR-05 Encuesta de Satisfacción
d) AFA-INS-01 Medición y Análisis de la satisfacción del cliente
e) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas