CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ATENCION EN CLINICA AL DEPORTISTA FEDERADO
SCD-PRO-01

VERSIÓN: 5

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. César Pérez Semet / Director de Gestión Administrativa	08/11/2024	
Lic. Byron Antonio Maeda Gudiel / Director de Salud Deportiva	08/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Diego Figueroa Arroyo / Subgerente de Ciencias del Deporte	08/11/2024	
Lic. Julio Antonio Rivas Ruano / Subgerente Técnico	08/11/2024	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad	11/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	11/11/2024	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Byron Leonardo Solorzano Gramajo / Subgerente General Técnico	11/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	13/11/2024	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno 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 por medio de atención presencial
4	D.3. Evaluación y diagnóstico por medio de atención virtual
4	D.4. Informes
4	**E.** Seguimiento y Medición
5	**F.** Propiedad del cliente
5	**G.** Salida no conforme
5	**H.** Prácticas Éticas y Valores
5	**I.** Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

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

El alcance del procedimiento comprende desde las Actividades de programación y preparación; hasta la Evaluación y diagnóstico por medio de atención presencial o virtual.

C. Glosario

1.-	**Acreditación del derecho de atención**	Identificación como Deportista Federado.
2.-	**Deportista Federado**	Es el Deportista registrado en la base de datos de la Subgerencia Técnica.
3.-	**Exámenes de Laboratorio**	Exámenes bioquímicos realizados para determinar indicadores biológicos que permiten diagnosticar diferentes patologías y su tratamiento.
4.-	**Encargados Asignados de la Subgerencia Técnica**	Lo conforman: • Director de Gestión Técnica Departamental. • Director de Programas para deportistas de 2da y 3ra línea • Director de Estrategia Deportiva
5.-	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
6.-	**Base de Datos**	Es una plataforma informática donde se almacena y actualiza la información del Deportista por parte de la Subgerencia Técnica.
7.-	**Interconsulta**	Consulta entre Profesional de la SCD.

8.-	**SCD**	Subgerencia de Ciencias del Deporte
9.-	**Profesional de SCD**	Lo conforman: Médicos, Fisioterapeuta, Nutricionistas y Psicólogos de la Subgerencia de Ciencias del Deporte.
10.-	**Técnico de SCD**	Lo conforman: Fisioterapistas, Auxiliares de Enfermería, Técnico de Laboratorio, y Enfermeras.

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 Federado / Recepcionista / Encargados Asignados de la Subgerencia Técnica / Técnico de SCD / Profesional de SCD	El Deportista Federado se presenta en la clínica y entrega a la Recepcionista, identificación para verificar que se encuentre en la base de datos. La Recepcionista recaba los datos generales, si acredita el derecho de atención, los ingresa en el cuadro de registro y control de solicitud de atención. Si no acredita el derecho de atención, se verifica la base de datos con los Encargados Asignados de la Subgerencia Técnica, si no acredita nuevamente, finaliza el procedimiento. Si la atención es por medio virtual, envía solicitud de atención y continúa en la actividad 9 Nota 1: Si se trata de una emergencia, no se acredita el derecho, se procede a atender al Deportista Federado; por parte del Profesional de SCD se registra en el control interno de estadística de atención. Nota 2: En clínicas departamentales, la acreditación la puede realizar el Técnico de SCD o Profesional de SCD.
2. Asignación de Profesional del SCD	Recepcionista / Técnico de SCD / Profesional de SCD / Director de Salud Deportiva	La Recepcionista asigna al Deportista Federado para ser atendido en la clínica según el área, con el Profesional de SCD requerido, y solicita el expediente al Encargado de Archivo. Nota 3: En el caso de las clínicas departamentales, el Técnico de SCD o Profesional de SCD debe crear y administrar los expedientes de su área. El Director de Salud Deportiva realiza el seguimiento correspondiente.
3. Verificación y ubicación de expediente clínico	Encargado de Archivo / Enfermera	El Encargado de Archivo verifica la existencia en el Archivo de expediente clínico de Deportistas, y traslada a la Enfermera, quien entrega al Profesional de SCD. Si no posee expediente, Encargado de Archivo elabora expediente con los datos del Deportista Federado.
4. Entrega de expediente clínico a Profesional de SCD	Recepcionista/ / Técnico de SCD / Profesional de SCD / Director de Salud Deportiva	La Recepcionista completa los datos del cuadro de control de salida y entrada de expedientes de Archivo, a través del formulario SCD-FOR-03 Control y Salida de Expedientes de archivo y entrega al Profesional de SCD. Nota 4**:** En el caso de clínicas departamentales, no se utiliza el formulario SCD-FOR-03 Control y Salida de Expedientes de archivo**,** cada Técnico de SCD o Profesional de SCD administra los expedientes en su área. El Director de Salud Deportiva realiza el seguimiento correspondiente.
D.2 Evaluación y diagnóstico por medio de atención presencial		
5. Evaluación y Diagnóstico	Profesional de SCD	Realiza evaluación y diagnóstico de acuerdo con los SCD-PROT-01 Protocolos de Atención, según la especialidad requerida.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Prescripción de tratamiento y seguimiento	Profesional de SCD	Indica tratamiento, seguimiento y registra los datos de la consulta en el formulario SCD-FOR-04 Cuadro de Estadística digital, en el expediente clínico completa el SCD-FOR-22 Hoja de Evolución, y continúa en la actividad 7. Si el caso requiere una re consulta o que el Deportista Federado sea atendido por otro Profesional de SCD, refiere al Deportista Federado al área de atención correspondiente y regresa a la actividad 5. De no necesitar seguimiento, continúa en la actividad 7.
7. Evaluación de Satisfacción	Recepcionista / Técnico de SCD / Profesional de SCD	La Recepcionista, Técnico de SCD o Profesional de SCD, solicita al Deportista Federado llenar el formulario SCD-FOR-05 Encuesta de Satisfacción (presencial o virtual) en el dispositivo electrónico. Los datos se procesan y analizan según lo establece el instructivo AFA-INS-01 Instructivo Medición y Análisis de Satisfacción del Cliente y Calidad de los servicios que brinda la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
8. Archivo del expediente clínico	Técnico de SCD / Profesional de SCD / Encargado de Archivo	Técnico de SCD o Profesional de SCD, entrega expediente al Encargado de Archivo, quien completa los datos en el formulario SCD-FOR-03 Control y Salida de Expedientes de archivo y finaliza el procedimiento.
D.3 Evaluación y diagnóstico por medio de atención virtual		
9. Evaluación y Diagnóstico	Técnico de SCD / Profesional de SCD	Realiza evaluación y diagnóstico por el medio virtual disponible. Si el Deportista Federado requiere ser evaluado de manera presencial, le solicita que se presente en la clínica correspondiente y regresa a la actividad 1. De no requerir evaluación presencial, continúa en la actividad 10.
10. Prescripción de tratamiento y seguimiento	Técnico de SCD / Profesional de SCD	Indica tratamiento, seguimiento y registra los datos de la consulta en el formulario SCD-FOR-04 Cuadro de Estadística digital. Regresa a la actividad 7.
D.4 Informes		
11. Elaboración y revisión de Informes	Coordinador Administrativo / Director de Salud Deportiva / Subgerente de Ciencias del Deporte	El Coordinador Administrativo elabora informes cuatrimestrales sobre los Deportistas Federados atendidos, envía al Director de Salud Deportiva, quien revisa y remite al Subgerente de Ciencias del Deporte para conocimiento y aprobación.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. 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 de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Propiedad del cliente

La información médica de los Deportistas Federados es confidencial y se administra considerando lo establecido en Decreto número 57-2008 - Ley de acceso a la información pública, artículo 9, numeral 2, artículo 21 y 22; y Código Deontológico, Capítulo VI, artículos del 43 al 47 referente al “Secreto Profesional”. Esta información se resguarda físicamente en el archivo médico de la Subgerencia de Ciencias del Deporte, donde se identifica y protege siguiendo lo establecido en el control de registros de este procedimiento.

G. Salida no Conforme

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
G.1 Falta de atención al Deportista Federado	Recepcionista	La Recepcionista informa al Deportista Federado, FADN o Entrenador la causa de la no atención y se reprograma atención si es necesario, esto puede ser causado porque el Deportista Federado no se presente a su cita, el Profesional de SCD o Técnico de SCD no esté presente, o factores de causa mayor (accidentes, desastres naturales, medidas de seguridad, entre otros). Nota 5: En las clínicas departamentales de la Subgerencia de Ciencias del Deporte, esta actividad puede ser realizada por el Técnico de SCD o Profesional de SCD.

H. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
H.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

I. Documentos Relacionados

I1. Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- SCD-FOR-03 Control y Salida de Expedientes de archivo.
- SCD-FOR-04 Cuadro de Estadística digital.
- SCD-FOR-05 Encuesta de Satisfacción (presencial o virtual)
- AFA-INS-01 Instructivo Medición y Análisis de Satisfacción del Cliente y Calidad de los servicios que brinda la CDAG.
- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG / CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- SCD-PROT-01 Protocolos de Atención.
- SCD-FOR-22 Hoja de Evolución.

I2. Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

I3. Documentos externos

- Decreto número 57-2008 - Ley de acceso a la información pública.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General.
- Código Deontológico - Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala.