

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 1 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se atiende la salud física, mental y social de la comunidad universitaria, diagnosticando las necesidades humanas, seguridad social, calidad de vida, estado epidemiológico, implementando, supervisando y controlando las acciones necesarias para favorecer estilos de vida saludable y el autocuidado, ofreciendo programas de promoción y prevención en coordinación con las EAPB (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios), ARL (Administradoras de Riesgos Laborales) y Entes territoriales (SST- Secretaria de Salud del Tolima y SSMI- Secretaria de Salud Municipal de Ibagué)

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de la Prestadora de Servicios de Salud – P.S.S. de la Sección Asistencial y toda la Comunidad Universitaria, que requiera de cualquiera de los servicios que se prestan.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 Prestadora de Servicios de Salud

La Prestadora de Servicios de Salud ubicada al interior de la Universidad del Tolima cumple con las condiciones de capacidad técnico - científicas, y los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente respecto a su existencia para la prestación de los siguientes servicios actualmente habilitados:

328- Medicina General

334 - Odontología General

344 - Psicología

918 - Protección Específica -Atención en Planificación Familiar Hombres y Mujeres

-Telemedicina:

3.2 DESCRIPCIÓN

ELABORÓ Grupo Profesionales P.S.S.	REVISÓ Profesional Universitario	APROBÓ Vicerrector de Desarrollo Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 2 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

3.2.1 Procesos Comunes en la Prestadora de Servicios de Salud – P.S.S.

3.2.1.1 Apertura Historia Clínica

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Coordinador Sección Asistencial	Solicitar a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico y la División de Relaciones Laborales y Prestacionales los datos de identificación de los estudiantes y de los funcionarios. (Datos de identificación formato DH-P07-F01)
02	Oficina de Admisiones, Registro/ Control Académico y la División de Relaciones Laborales	Enviar información solicitada (Datos de identificación formato DH-P07-F01) a la Coordinación de la Sección Asistencial)
02	Coordinador Sección Asistencial	Cargar en la de base de datos en el software de historia electrónica. (Masivo Pacientes)
03	Auxiliares/profesionales	Verificar el estado del usuario en la plataforma Academusoft y en el módulo paciente del software de historia clínica, SI: agenda de citas NO: diligenciar datos de identificación en el software y agenda citas.
	Fin	

3.2.1.2. Reportes de la Información de los Servicios de la PSS

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
01.	Profesional Universitario /Médico/ Odontólogo/ Psicólogo/ Aux. Enfermería	Registrar la información de la consulta en el formato denominado Registro Diario de Consulta General, código DH-P07-F20, o, genera reporte desde el software (Reportes por pacientes atendidos y por citas canceladas), con los siguientes datos: a) Usuario b) Sexo c) Edad d) Programa académico e) Motivos de consulta.
02.	Profesional Universitario /Médico/ Odontólogo/ Psicólogo/ Aux. Enfermería/odontología	Elabora informe estadístico mensual de consultas del Servicios o genera reporte desde el software (Reportes por pacientes atendidos y por citas canceladas), por: a) Motivo de Consulta b) Género c) Programa académico d) Número total de consultas realizadas preventivas y correctivas
	Coordinador Sección Asistencial	Generar reportes desde el software (<i>módulo Reportes</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes Atendidos • Reportes Citas Canceladas • Patologías Diagnosticadas
03.		FIN

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 3 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

3.1.2.3. Solicitud del Servicio

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Estudiante, funcionario, beneficiario usuario	Realizar la solicitud del servicio ante la auxiliar de Enfermería o por vía teléfono fijo y celulares móviles institucionales.
02	Auxiliar de Enfermería	Solicitar número de documento de identidad o código institucional, verifica si se encuentra activo y se asigna cita.
03	Auxiliar de Enfermería	Verificar si se encuentra en: <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación en el SGSSS (ADRES) • Estado del usuario en Academusoft • Registro en módulo <i>Paciente</i> del software de historia clínica
04	Auxiliar de Enfermería	Determinar el tipo de consulta que requiere el paciente y la agenda (módulo asignación de citas) <ul style="list-style-type: none"> • Prioritaria: Asigna cita inmediata con el servicio requerido. • Programada: Asigna la fecha y hora de atención y el profesional en el servicio requerido. <p>El servicio de <i>telemedicina</i> será prioritario a los estudiantes que no se encuentran en la ciudad en el momento de la consulta, o, tienen dificultades para desplazarse hasta la sede central.</p>
05		Fin

3.2.1.4. Entrega y Devolución (Historias Clínicas hasta marzo de 2021)

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Aux. Enfermería	Buscar en el archivo, la historia clínica del paciente y se entrega al profesional
02	Profesional Universitario /Médico/ Odontólogo/ Psicólogo/	Firmar el registro de ingreso en el formato Registro de Ingreso y salida de Historias Clínicas DH-P 07-F16
03.	Profesional Universitario /Médico/ Odontólogo/ Psicólogo/ Aux. Enfermería	Devolver las Historias Clínicas de cada jornada al archivo <ul style="list-style-type: none"> • Mañana: hasta las 1:30 p.m. • Tarde: Hasta las 8:30 p.m. Firma en el registro de ingreso del formato Registro de Salidas e Ingreso de Historia Clínica DH-P 07-F16
04.	Aux. Enfermería	Organizar la Historia Clínica de acuerdo a las normas archivísticas impartidas desde el Archivo General de la institución.
05.		FIN

3.2.1.5. CONSULTA PRIORITARIA, PRIMERA VEZ O CONTROL

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		Página 4 de 13
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD		Código: DH-P07
	PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS		Versión: 03
			Fecha Actualización: 09-05-2021

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Profesional Universitario /Médico/Psicólogo /odontólogo	Llamar al paciente para que ingrese al consultorio y/o ingresa al software historia clínica electrónica <ul style="list-style-type: none"> • Paciente ingresa: abrimos la Historia Clínica correspondiente. • Paciente no ingresa: Se registra su inasistencia en la HC.
02	Profesional Universitario /Médico/Psicólogo /odontólogo	Verificar que la historia clínica corresponda al paciente en consulta comparando el número de documento consignado en la historia clínica.
03	Profesional Universitario /Médico/Psicólogo / Odontólogo	Diligencia la correspondiente historia clínica: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Ingreso (Formato DH-P07-F02) • Consulta de Ingreso – Telemedicina (Formato DH-P07-F03) • Consulta Externa (Formato DH-P07-F04) • Consulta Externa – Telemedicina (Formato DH-P07-F05) • Consulta Procedimiento (Formato DH-P07-F06) • Consulta Promoción y Prevención adolescente y joven (Formato DH-P07-F07) • Consulta Promoción y Prevención adulto (Formato DH-P07-F08) • Consulta Odontológica (Formato DH-P07-F09) • Consulta Odontológica – Telemedicina (Formato DH-P07-F10) • Consulta Odontológica Urgencias (Formato DH-P07-F11) • Consulta Odontológica del Joven (Formato DH-P07-F12)
04	Profesional Universitario /Médico/Psicólogo /odontólogo	Determinar plan de manejo que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Salida con plan de manejo: Se entrega o envía al correo institucional: <ul style="list-style-type: none"> - Fórmula médica- (Formato DH-PO7-F13) - Solicitudes (Formato DH-P07-F14) - Incapacidad médica (Formato DH-P07-F15) - Asigna cita de control (Modulo Asistente de Citas), si lo amerita. • Procedimiento: Es posible realizarlo en la PSS: <ul style="list-style-type: none"> - Asignar la cita al profesional (Modulo Asistente de Citas) • Remisión: Si requiere valoración en otro nivel o el procedimiento no se puede realizar: se inicia proceso de Remisión / Interconsulta, (Formato DH-P07-F17)
05		Fin

3.2.1.6 PROMOCION Y PREVENCIÓN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
01.	Aux. Enfermería	Verificar listado de candidatos de ruta de promoción y prevención

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 5 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

02.	Aux. Enfermería	Contactar con los candidatos de promoción y prevención y cita a taller colectivo.
03.	Profesional Universitario /Médico/Psicólogo o/odontólogo	Realizar taller colectivo de promoción y prevención
04	Profesional Universitario /Médico/Psicólogo o/odontólogo	Realizar análisis de los resultados del taller colectivo y lo consigna en la Historia Clínica
05		FIN

3.2.2. REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.2.2.1 SERVICIO DE MEDICINA - ENFERMERIA

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Auxiliar de Enfermería o profesional	Recibir la orden de procedimiento expedida por el doctor y llama al paciente para que ingrese al consultorio.
02	Estudiante/ Beneficiario/ Funcionario	Ingresar al consultorio.
03	Auxiliar de Enfermería	Verificar que la orden de procedimiento corresponda al del paciente en consulta. Diligenciamiento del Consentimiento Informado. (Formato DH-P07-F19)
04	Auxiliar de Enfermería/ médico	Realizar el procedimiento ordenado por el doctor y da indicaciones para consultar y recomendaciones.
05	Auxiliar de Enfermería/ médico	Registrar en la Historia Clínica (Formato DH-P07-F06) la descripción del procedimiento realizado.
06		Fin

3.2.3. SERVICIO DE PSICOLOGÍA

3.2.3.1. CONSULTA VALORACIÓN GENERAL DE LA PERSONALIDAD

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Facultad/Oficina.	Solicitar valoración general de la personalidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 6 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

02	Profesional universitario/ Psicología	Asignar cita consulta externa (Formato DH-P07-F04) para aplicar prueba psicotécnica. (Módulo Asignación de Citas) Individual: se realiza en el consultorio de la PSS o por teleconsulta Colectiva: Se reserva auditorio de la PSS para la aplicación de la prueba.
03	Estudiante(s)/ Beneficiario/ Funcionario	Asistir a la cita asignada (Individual o colectiva) de forma presencial o por teleconsulta para diligenciamiento de la prueba.
04	Profesional universitario/ Psicología	Realizar la entrega el formulario en físico (16PF) o de forma digital (en caso de contar con él)
05	Estudiante/ Beneficiario/	Diligenciar la hoja de respuesta del 16 PF y la entrega al profesional de psicología encargado en físico o de forma digital
06	Profesional universitario/ Psicología	Transcribir los datos de la prueba psicotécnica en el software 16PF para su análisis respectivo y realizar registro en la historia consulta externa (Formato DH-P07-F04)
07	Profesional universitario/ Psicología	Asignar nueva cita consulta externa (Formato DH-P07-F04) para retroalimentación de la prueba o resultados de la entrevista semiestructurada
08	Profesional universitario/ Psicología	Llamar al paciente para que ingrese al consultorio o ingresa a la teleconsulta
09	Estudiante/ Beneficiario/ Funcionario	Asistir a la consulta SI: El paciente ingresa al consultorio o la teleconsulta NO: Se registra en la historia su inasistencia.
10	Profesional universitario/ Psicología	Verificar que la historia clínica y resultado de la prueba corresponda al paciente en consulta.
11	Estudiante/ Beneficiario	Recibir retroalimentación de la entrevista semiestructurada y /o prueba realizada
12	Profesional universitario/ Psicología	Emitir el informe a la institución y/o oficina solicitante del estudiante o grupo de estudiantes que presentaron entrevista semiestructurada y/o la prueba y se dan sugerencias en caso de que sea relevante.
13	Profesional universitario/ Psicología	Requerir seguimiento de control: SI: Se asigna fecha y hora para una nueva consulta de control. NO: Cierre proceso
14		FIN

3.2.4. REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

3.2.4.1. Referencia Ambulatoria

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Profesional Universitario Médico/	Establecer la pertinencia de la remisión de acuerdo a los criterios preestablecidos en los protocolos de atención.

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 7 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

	Odontólogo/ Psicóloga	
02	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Diligenciar la Orden de ayuda diagnóstica (Recetario médico) para la solicitud de Ayudas Diagnósticas (Formato Solicitudes DH-P07-F14), y/o el formato de Remisión / Interconsulta (Formato DH-P07-F17).
03	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Explicar la pertinencia de la remisión a interconsulta, así como los riesgos en que se incurre en caso de no continuar con el proceso, identifica la red de servicios que corresponde a dicha EPS por medio del Directorio de Redes de Servicio y lo direcciona verbalmente; registra el proceso en la Historia Clínica respectiva al servicio.
04	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Entregar al usuario de la Orden de ayuda diagnóstica(Formato Solicitudes DH-P07-F14y/o el Formato de Remisión / Interconsulta (Formato DH-P07-F17)
05	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Registrar el proceso en el Registro Diario de Consulta General (Formato DH-P07-F20)
06	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Si el paciente no se encuentra afiliado a una eps, se direccionará al paciente a las IPS de la red pública que cuente con el servicio requerido, de acuerdo al Directorio de Redes de Servicio
07		Fin

3.2.4.2. Referencia Urgencia – Sede Central

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Una vez valorado el usuario por el profesional de la salud de la PSS en la consulta, se establece la pertinencia de la remisión de acuerdo a los criterios preestablecidos en los protocolos de atención
02	Profesional Universitario Médico/	Se realiza estabilización del paciente para iniciar proceso de Traslado

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		Página 8 de 13
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD		Código: DH-P07
	PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS		Versión: 03
			Fecha Actualización: 09-05-2021

	Odontólogo/ Psicóloga	
03	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Diligencia, el Formato de Remisión / Interconsulta (DH-P07-F17)
04	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Explica la pertinencia de la referencia, así como los riesgos en que se incurre en caso de no continuar con el proceso.
05	Aux. Enfermería de	Solicita al paciente o acompañante: documento de identificación, carnet de la EPS, y/o seguro estudiantil de accidentes.
06	Aux. Enfermería de	Verifica la EPS a la cual se encuentra afiliado el paciente, a través de la página web del ADRES (https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA), e identifica la red de servicios que corresponde a dicha EPS por medio del Directorio de Redes de Servicio, si no se encuentra afiliado, se direccionará a través de la Red Pública
07	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Informa al Coordinador de la Sección Asistencial y/o al Director de Bienestar Universitario la necesidad de la Remisión y solicita transporte
08	Coordinador de Sección Asistencial y/o al Director de Bienestar Universitario de	Realiza solicitud de Transporte en ambulancia a: Servicios Administrativos de la U.T. Póliza de Seguro Estudiantil La Red Pública - CRUET Organizaciones como: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil
09	Profesional Universitario Médico/ Odontólogo/ Psicóloga	Formato Sábana De Referencia Y Contrarreferencia (DH-P07- F18)
10	Aux. enfermería	Reporta el caso al área de Trabajo Social (Nombre, código, celular, Motivo y conducta), para que realice seguimiento
11	Aux. enfermería/ Trabajo Social/ Psicóloga	Realiza acompañamiento a la IPS receptora, donde hace entrega del paciente y se orienta a la familia
12		Fin

3.2.4.3 Referencia Urgencia - Granjas

No	Responsable	Descripción de la actividad
01	Auxiliar Enfermería de	Una vez valorado el usuario, se establece la pertinencia de la remisión de acuerdo a los criterios preestablecidos en los protocolos de atención

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		Página 9 de 13
			Código: DH-P07
			Versión: 03
			Fecha Actualización: 09-05-2021
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS			

02	Auxiliar Enfermería	de	Se realiza estabilización del paciente para iniciar proceso de Traslado
04	Auxiliar Enfermería	de	Diligencia, el Formato de Referencia: Remisión / Interconsulta (DH-P07-F17), original y copia
05	Auxiliar Enfermería	de	Explica la pertinencia de la referencia, así como los riesgos en que se incurre en caso de no continuar con el proceso.
06	Aux. Enfermería	de	Solicita al paciente o acompañante: documento de identificación, carnet de la EPS, y/o seguro estudiantil de accidentes.
07	Aux. Enfermería	de	Verifica la EPS a la cual se encuentra afiliado el paciente, a través de la página web del ADRES (https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA), e identifica la red de servicios que corresponde a dicha EPS por medio del Directorio de Redes de Servicio, si no se encuentra afiliado, se direccionará a través de la Red Pública
08	Auxiliar Enfermería	de	Informa al Director de la Granja la necesidad de la Remisión y solicita transporte
09	Director granjas	de	Realiza solicitud de Transporte en ambulancia a: La Red Pública - CRUET Organizaciones como: Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil,
10	Auxiliar Enfermería	de	Registra el proceso en el Registro Diario de Consulta General (DH--P07-F20) Formato Sabana De Referencia Y Contrarreferencia Urgencias (DH-P07- F18)
11	Aux. enfermería		Realiza acompañamiento a la IPS receptora, donde hace entrega del paciente y se orienta a la familia
12	coordinador pecuario agrícola/ tesorera	o y	En caso de ausencia de la auxiliar de enfermería y el evento es una urgencia vital, se debe solicitar a la línea de emergencias del municipio, una ambulancia, para realizar el traslado a la I.P.S. más cercana: Hospital Armero Guayabal Bomberos Armero Guayabal
13	Coordinador pecuario agrícola/ tesorera/ enfermería	o Aux.	Reporta el caso (Nombre, código, celular, Motivo y conducta) al coordinador de la Sección Asistencial y realiza seguimiento.
	Coordinador sección asistencial	de	Reporta el caso a trabajo social para activación de la ruta de atención y acompañamiento
14			Fin

4. BASE LEGAL

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 10 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

- Resolución 2003 de 2014 /1441 del 2013, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1446 del 8 de mayo del 2006, Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.
- Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, En el Capítulo I, Artículo 3º se define el Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Resolución 3047 de 2008, se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1997. Reorganiza la estructura de Bienestar Universitario.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Rectores –ASCUN- No. 005 de 2003. Políticas Nacionales de Bienestar Universitario.
- Decreto de Presidencia de la República No. 2566 de 2003. Bienestar Universitario requisitos mínimos de calidad para las IES.
- Resolución de Rectoría No. 1272 de 1986. Se aclara el servicio y reconocimientos medico odontológico a los funcionarios que sean estudiantes.
- Resolución de Rectoría No. 01301 de 1994, se establecen los horarios de atención médica y odontológica.
- Resolución de Rectoría No. 0422 de 1995, se reglamenta el servicio médico-odontológico de la Universidad.
- Resolución 3100 de 2019, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
- Ley 2015 del 31 enero de 2020, por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	DH-P07-F01	Datos de identificación	Prestadora Servicios de Salud	Magnético	Auxiliar Administrativo	5 años	Selección
02	DH-P07-F02	Consulta de Ingreso	Prestadora Servicios de Salud	Magnético	Auxiliar Administrativo	5 años	Selección
03	DH-P07-F03	Consulta de Ingreso – Telemedicina	Prestadora Servicios de Salud	Magnético	Auxiliar Administrativo	1 Año	Eliminación
04	DH-P07-F04	Consulta Externa	Prestadora Servicios de Salud	Magnético	Auxiliar Administrativo	5 años	Selección
05	DH-P07-F05	Consulta Externa – Telemedicina	Prestadora Servicios de Salud	Magnético	Auxiliar Administrativo	5 años	Selección
06	DH-P07-F06	Consulta Procedimiento	Prestadora Servicios de Salud	Magnético	Auxiliar Administrativo	1 Año	Eliminación
07	DH-P07-F07	Consulta Promoción y Prevención adolescente y joven	Prestadora Servicios de Salud	Magnético	Auxiliar Administrativo	1 Año	Eliminación
08	DH-P07-F08	Consulta Promoción y Prevención adulto	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
09	DH-P07-F09	Consulta Odontológica	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	1 Año	Eliminación
10	DH-P07-F10	Consulta Odontológica – Telemedicina	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
11	DH-P07-F11	Consulta Odontológica Urgencia	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
12	DH-P07-F12	Consulta Odontológica del Joven	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
13	DH-P07-F13	Fórmula médica	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		Página 12 de 13	
			Código: DH-P07	
			Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS		Fecha Actualización: 09-05-2021	

14	DH-P07-F14	Ayudas Diagnósticas	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
15	DH-P07-F15	Incapacidad médica	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
16	DH-P07-F16	Registro de Ingreso y salida de Historias Clínicas	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
17	DH-P07-F17	Remisión / Interconsulta	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
18	DH-P07-F18	Sábana De Referencia Y Contrarreferencia	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
19	DH-P07-F19	Consentimiento Informado	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección
20	DH-P07-F20	Registro Diario de Consulta General	Prestadora Servicios de Salud	Físico	Auxiliar Administrativo	5 Años	Selección

6. ANEXOS

- Anexo 1. Datos de identificación, DH-P07-F01.
- Anexo 2. Consulta de Ingreso, DH-P07-F02.
- Anexo 3. Consulta de Ingreso – Telemedicina, DH-P07-F03.
- Anexo 4. Consulta Externa, DH-P07-F04.
- Anexo 5. Consulta Externa – Telemedicina, DH-P07-F05.
- Anexo 6. Consulta Procedimiento, DH-P07-F06.
- Anexo 7. Consulta Promoción y Prevención adolescente y joven, DH-P07-F07.
- Anexo 8. Consulta Promoción y Prevención adulto, DH-P07-F08.
- Anexo 9. Consulta Odontológica, DH-P07-F09.
- Anexo 10. Consulta Odontológica – Telemedicina, DH-P07-F10.

	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN EN SALUD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD - PSS	Página 13 de 13
		Código: DH-P07
		Versión: 03
		Fecha Actualización: 09-05-2021

- Anexo 11. Consulta Odontológica Urgencia, DH-P07-F11.
- Anexo 12. Consulta Odontológica del Joven, DH-P07-F12.
- Anexo 13. Fórmula médica, DH-P07-F13.
- Anexo 14. Ayudas Diagnósticas, DH-P07-F14.
- Anexo 15. Incapacidad médica, DH-P07-F15.
- Anexo 16. Registro de Ingreso y salida de Historias Clínicas, DH-P07-F16.
- Anexo 17. Remisión / Interconsulta, DH-P07-F17.
- Anexo 18. Sábana De Referencia Y Contrarreferencia, DH-P07-F18.
- Anexo 19. Consentimiento Informado, DH-P07-F19.
- Anexo 20. Registro Diario de Consulta General, DH-P07-F-20.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			No aplica para la primera versión.
02	03-02-2017		Se ajusta el procedimiento en algunos aspectos de forma.