

# GUÍA DE APOYO SISTEMA

S E M D A

## ❖ POST ATENCIÓN ENFERMERÍA



Plan de Modernización de la Gestión Institucional

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**  
**Servicio Médico y Dental de los Alumnos**

## INTRODUCCIÓN

---

El sistema SEMDA (Servicio Médico y Dental de los Alumnos) es una herramienta que la Universidad de Chile pone a disposición tanto de los alumnos como Funcionarios Administrativos, Enfermeras, Técnicos, Dentistas y Médicos, para realizar todas aquellas tareas e informes que hasta ahora se realizan por medio de documentación escrita. Con este sistema podrán realizarlas a través de una plataforma web, lo que dará como resultado un proceso más expedito y seguro de la información ingresada.

El sistema cuenta con los siguientes roles:

**Mesón de Atención:** Encargado de ingresar al paciente, además de generar diferentes tipos de reportes.

**Estadística:** Tanto para SEMDA Central como para los Consultorios, serán los responsables de ingresar al paciente, ingresar la post atención en las distintas áreas y generar reportes.

**Ayudante:** Este rol está enfocado a todos aquellos administrativos que apoyan las áreas médicas y dentales de los distintos consultorios y SEMDA Central.

**Enfermeras:** Encargadas de generar reportes, fichas clínicas, además de ingresar pacientes al sistema.

**Médicos:** Responsables de ingresar la post atención en el área médica y toda aquella actividad relacionada con las fichas clínicas de los pacientes.

**Dentistas:** Encargados de generar los presupuestos dentales, post atenciones y fichas clínicas del área dental.

**Salud Mental:** Generarán las post atenciones del área mental y sus correspondientes fichas clínicas.

**Laboratorio:** Crearán los registros de las muestras sacadas a los pacientes.

**Alumnos de Pregrado y Postgrado:** Podrán tomar horas médicas a través de la plataforma.

**Administrador:** Este rol podrá realizar todas aquellas actividades de los roles anteriormente mencionados, además de actividades administrativas dentro de la plataforma.

## Post Atención Enfermería

En este capítulo realizaremos un ejercicio detallando los pasos para el ingreso de los antecedentes de una Post Atención Enfermería. Esta incluye la información de qué examen (es) fueron realizados, registrando también el nombre de la enfermera que los realizó.

Haga clic sobre la opción **“Post Atenciones > Post Atención Enfermería”**, tal como lo muestra la Figura 1.



Figura 1: Post Atención Enfermería.

Digite el Rut del paciente al cual desea agregar Post Atención Enfermería, luego presione sobre el botón **“Buscar”**, tal como se muestra en la Figura 2.

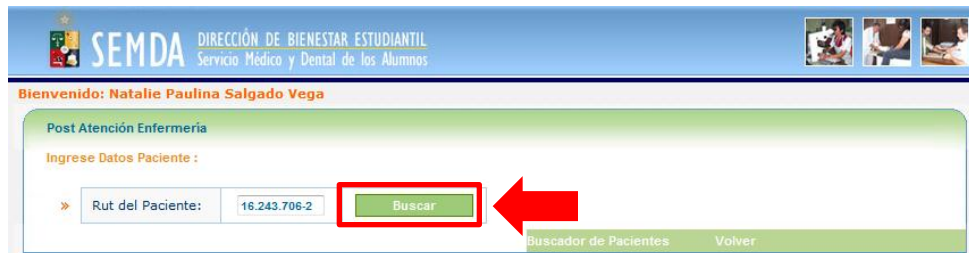


Figura 2: Rut Paciente Post-Atención

Debemos completar los datos según la atención prestada. En este ejemplo seleccionamos el nombre del enfermero **“Juan Molina Molina”**, luego la **“Fecha de Atención”**. De ser necesario, ingresar el **“Código Atención Fonasa”**. Si es la **“Primera Vez”** que se atiende, marcamos la casilla del mismo nombre. Seleccionamos la prestación que coincida en **“Prestaciones”** y agregamos una **“Observación Atención Realizada”** para adjuntar más información y para finalizar hacemos clic en **“Grabar”** tal como lo indica la Figura 3.

**SEMDA** DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Servicio Médico y Dental de los Alumnos

Bienvenido: **Natalie Paulina Salgado Vega**

**Post Atención Enfermería**

Ingrese Datos Paciente :

Rut del Paciente:

Buscador de Pacientes


**Antecedentes de la Post Atención** \* Campos Obligatorios

Rut :	16.243.706-2	Nombre :	CLAUDIA KARINA CURIMIL HERNÁNDEZ	Edad :	25
Previsión Medica :	FONASA				
Facultad :	Facultad de Ciencias Sociales	Carrera :	PSICOLOGIA	Matrícula :	85027395
Año de Ingreso :	2006	Periodo Académico :	2009	Situación Académica :	MATRICULADO
*Enfermera:	Juan Molina Molina				

**Atención Enfermería**

*Fecha Atención:	21/09/2010	Código Atención Fonasa:	<input type="text"/>	Primera Vez:	<input type="checkbox"/>
*Prestaciones:	Extracción de sangre	Observación Atención Realizada:	Extraccion sin contratiempos.		

Figura 3: Ficha Post-Atención Enfermería

 Recuerde que sólo los campos marcados (\*) son obligatorios.

Finalmente, el sistema ingresa los datos y muestra un mensaje de incorporación de Post Atención exitosa, tal como se muestra en la **Figura 4**.

**SEMDA** DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
Servicio Médico y Dental de los Alumnos

**Información**

**Proceso Realizado**

La incorporación de Post Atención se ha realizado con éxito

Figura 4: Post Atención Exitosa.