

GUÍA DE APOYO SISTEMA



❖ POST ATENCIÓN MÉDICA



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 Médica

Al ingresar al sistema se debe hacer clic en la opción “**Post Atenciones > Post Atención Médica**”, tal como muestra la **Figura 1**.



Figura 1: Post Atención Médica.

Se debe ingresar el Rut del paciente y presionar el botón “**Buscar**”, como muestra la **Figura 2**.



Figura 2: Búsqueda de paciente.

Luego se desplegará un formulario donde muestra los datos personales del paciente y variadas opciones que se deben completar con la información de la post Atención Médica correspondiente. Tal como muestra la **Figura 3**:

Figura 3: Ingreso de datos en Post Atención Médica.



A continuación se explicarán los campos más relevantes dentro del formulario de Post Atención Médica.

- **Especialidad:** Se debe seleccionar la especialidad que corresponda.
- **Profesional:** En este campo aparecen los profesionales agregados según la especialidad elegida, se debe escoger el que realizará la atención.
- **Profesional reemplazante:** Esto sólo se completa en caso de que el profesional con quien se tomó la hora médica no pueda asistir y la atención la realice otro profesional.
- **Ingresar profesional reemplazante:** Al marcar esta casilla, aparecerá un recuadro con los datos que se deben completar para agregar al profesional reemplazante que realizará la atención.
- **Fecha Atención:** Se debe ingresar la fecha de la consulta y seleccionar “**Obtener Horarios**”, para que se visualicen las horas tomadas en ese día.
- **Hora Atención:** Seleccionamos la hora correspondiente a la atención que estamos realizando.
- **Tipo Atención:** Se debe seleccionar el tipo de atención, ya sea consulta, sesión o lo que corresponda según el caso.
- **Diagnóstico:** Aquí podemos seleccionar entre una serie de diagnósticos según la especialidad.
- **Primera Vez:** Se marca esta casilla si es la primera vez que el paciente se atiende en SEMDA.
- **Causal de no atención:** En caso de no realizarse la atención, se debe seleccionar el motivo.
- **Observación Atención Realizada:** Ingresar las observaciones correspondientes.

Una vez terminado el ingreso de información en el formulario, se debe hacer clic en el botón “**Grabar**”. Finalmente, se podrá visualizar un mensaje, indicando que fue agregada la Post Atención Médica en forma correcta, como muestra la **Figura 4**.

The screenshot shows a web interface for SEMDA. At the top, there is a logo and the text "SEMDA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Servicio Médico y Dental de los Alumnos". Below this, there are two tabs: "Información" and "Proceso Realizado". The "Proceso Realizado" tab is active. A red box highlights a message: "La incorporación de Post Atención se ha realizado con éxito". A large red arrow points to this message. In the bottom right corner of the main area, there is a "Volver" button.

Figura 4: Post Atención Médica realizada en forma correcta.