

# GUÍA DE APOYO SISTEMA

# S E M D A

## ❖ 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**.



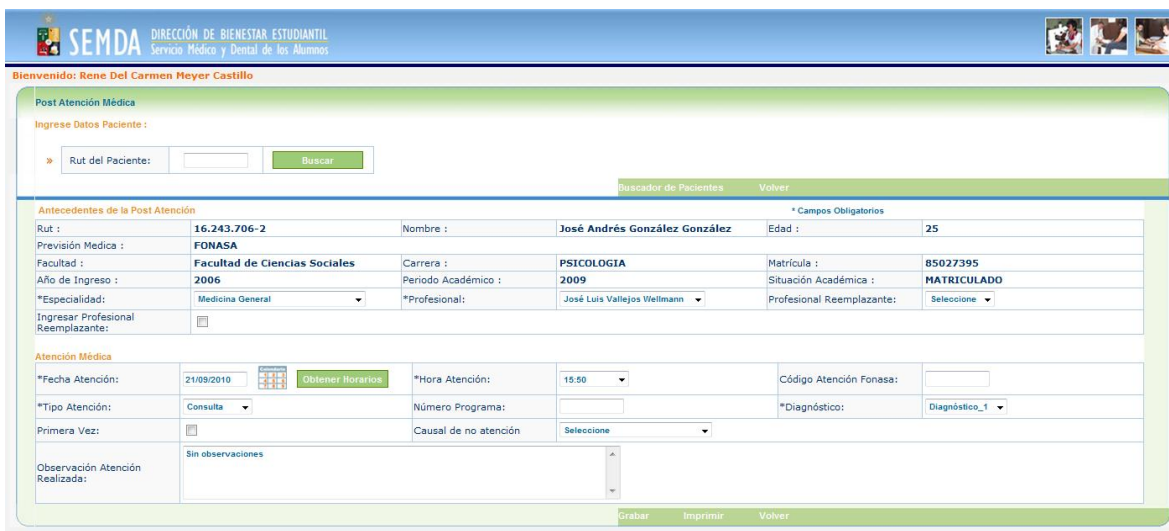
Figura 1: Post Atención Médica.

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**:



The screenshot shows the data entry form with the following sections and fields:
 

- Ingrese Datos Paciente:** Rut del Paciente (input field), Buscar (button).
- Antecedentes de la Post Atención:**
  - Rut: 16.243.706-2, Nombre: José Andrés González González, Edad: 25
  - Previsión Médica: FONASA
  - Facultad: Facultad de Ciencias Sociales, Carrera: PSICOLOGIA, Matrícula: 85027395
  - Año de Ingreso: 2006, Periodo Académico: 2009, Situación Académica: MATRICULADO
  - \*Especialidad: Medicina General, \*Profesional: José Luis Valtejos Wellmann, Profesional Reemplazante: Seleccione
  - Ingresar Profesional Reemplazante:
- Atención Médica:**
  - \*Fecha Atención: 21/09/2010, \*Hora Atención: 15:00, Código Atención Fonasa: (input field)
  - \*Tipo Atención: Consulta, Número Programa: (input field), \*Diagnóstico: Diagnóstico\_1
  - Primera Vez:  Causal de no atención: Seleccione
  - Observación Atención Realizada: Sin observaciones
- Buttons: Grabar, Imprimir, Volver

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**.

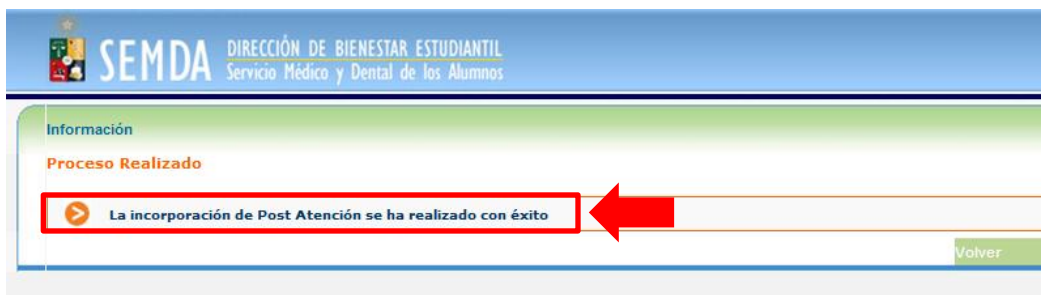


Figura 4: Post Atención Médica realizada en forma correcta.