



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**ATENCION EN CLINICA AL DEPORTISTA FEDERADO  
PRIORIZADO**  
**MECA-PRO-03**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dr. Julio Motta Pensabene / Director de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	14/01/2021	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	29/04/2021	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	04/05/2021	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión 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. Recepción de documentación para elaboración de Nómina
3	D.2. Revisión y aprobación de nóminas
3	D.3. Recepción de nómina y revisión previa documental
4	E. Salida No Conforme SNC
5	F. Documentación Relacionada
5	G. Control de Registros
5	H. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

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

El alcance inicia desde las actividades de Programación y preparación hasta la evaluación y diagnóstico presencial o virtual del deportista.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

## C. Glosario

<b>1.- Acreditación al derecho de atención</b>	Identificación como Deportista Federado Priorizado.
<b>2.- Deportista</b>	Deportista Federado Priorizado registrado en la Ficha del Deportista.
<b>2.- Exámenes de laboratorio</b>	Exámenes bioquímicos realizados para determinar indicadores biológicos que permitan diagnosticar diferentes patologías y su tratamiento.
<b>3.- FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
<b>4.- Ficha del deportista</b>	Plataforma informática donde se almacena y actualiza información del deportista federado priorizado por parte de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo.
<b>5.- Interconsulta</b>	Consulta entre profesionales o especialistas de las ciencias aplicadas al deporte.
<b>6.- Profesional de Ciencias Aplicadas</b>	Se refiere a Médico, Odontólogo, Nutricionista, Psicólogo, Fisioterapeuta y Biomecánico.



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Actividades de programación y preparación</b>		
1. Acreditación al derecho de atención	Asistente Administrativa	<p>El deportista se presenta a la clínica y entrega identificación para verificar que está en el listado de deportistas priorizados en la base de datos Ficha del Deportista. Si acredita derecho de atención, la Asistente recaba los datos generales.</p> <p>Si no acredita derecho de atención se verifica la base de datos con los enlaces de la Subgerencia Técnica, de persistir el no acredita se finaliza el procedimiento.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se trata de una emergencia y no acredita derecho, se procederá a atenderla según criterio del Profesional.</p>
2. Asignación de Profesional	Asistente Administrativa	Asigna al deportista para ser atendido en la clínica, según el área, con el Profesional requerido.
3. Verificación y ubicación de expediente clínico	Asistente Administrativa	Verifica la existencia en el archivo de expedientes clínicos de deportistas, si existe, continúa en la actividad 5. Si no posee expediente, continúa en la actividad 4.
4. Apertura de expediente clínico	Asistente Administrativa	Elabora expediente clínico con los datos del deportista.
5. Entrega de expediente clínico a Profesional	Asistente Administrativa	Completa los datos del cuadro de control de salida y entrada de expedientes de archivo y entrega el expediente clínico al Profesional.
<b>D.2 Evaluación y diagnóstico del deportista</b>		
6. Evaluación y Diagnóstico	Profesional de Ciencias Aplicadas	Realiza evaluación y diagnóstico según la especialidad requerida.
7. Prescripción de tratamiento y seguimiento	Profesional de Ciencias Aplicadas	<p>Indica tratamiento y seguimiento registrando los datos de la consulta.</p> <p>Si el caso requiere una reevaluación o que el deportista sea atendido por otro Profesional, programa la atención y regresa a la actividad 6.</p> <p>Si no necesita seguimiento, continúa en la actividad 8.</p>
8. Evaluación de Satisfacción	Asistente Administrativa	<p>Solicita al deportista llenar el formulario <b>MECA-FOR-09 Encuesta de Satisfacción</b> en el dispositivo electrónico.</p> <p>Los datos se procesan y analizan.</p> <p>Envía el expediente al encargado de archivo.</p>
9. Archivo del expediente clínico	Asistente Administrativa	Recibe el expediente clínico y lo archiva.
<b>D.3 Evaluación y diagnóstico por medio de atención virtual</b>		
10. Evaluación y diagnóstico por medio virtual	Profesional de Ciencias Aplicadas	<p>Realiza evaluación y diagnóstico por el medio virtual disponible.</p> <p>Si el deportista requiere evaluación de forma presencial, le solicita que se presente en la clínica correspondiente y realiza las actividades de la 1 a la 9.</p> <p>Si el deportista no requiere evaluación presencial, continúa en la actividad 11.</p>



PROCEDIMIENTO  
**ATENCIÓN EN CLÍNICA AL DEPORTISTA FEDERADO PRIORIZADO**

Del proceso: Atención Integral al Deportista Federado Priorizado

Código: MECA-PRO-03

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>11. Prescripción de tratamiento por medio virtual</b>	Profesional de Ciencias Aplicadas	Indica tratamiento y seguimiento, registrando los datos de la consulta. Solicita al deportista llenar el formulario <b>MECA-FOR-09 Encuesta de Satisfacción</b> de forma virtual. Los datos se procesan y analizan.

## E. Propiedad del cliente

La información médica de los deportistas es confidencial y se administrará considerando lo establecido en el Código Deontológico, Capítulo V, artículos del 43 al 49 referente al "*Secreto Profesional*". De la misma forma, esta información se resguarda físicamente en los archivos de la Clínica Médica donde se identifica y protege.

## F. Salida no Conforme SNC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Pago no acreditado</b>		
<b>Falta de atención al deportista</b>	Asistente Administrativa	Esto puede ser causado porque el deportista no se presente a su cita, el Profesional no esté presente o factores de causa mayor (accidentes, desastres naturales, medidas de seguridad, entre otros). Se informa al deportista, FADN o entrenador la causa de la falta de atención y se procura reprogramarla si es necesario.



**F. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001</li> <li>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de expedientes</li> </ul>
		<b>CONTROLES INTERNOS</b>

**G. Control de Registros**

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital				
Código							

**H. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica