

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Certificación Médica Terrestre/Subdirección de Certificación Aeromédica y Marítima

PROCEDIMIENTO:

Archivo Clínico

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coadyuvar a la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación, mediante la implementación de políticas, normas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte.

OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la adecuada integración de los expedientes clínicos del personal del servicio que acuda a la práctica del Examen Psicofísico Integral, así como la generación del vale de servicios, llevando un estricto control de los mismos para tener un historial clínico con información médica completa de acuerdo a la normatividad aplicable al expediente clínico.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Archivo Clínico la guarda, custodia, integración y control de los expedientes clínicos del personal, que acuda al Centro de Diagnóstico e Investigación para la práctica del Examen Psicofísico Integral.
2. La información contenida en el expediente clínico del personal, será de carácter estrictamente confidencial, por lo que solo podrá proporcionarse por mandato oficial o a solicitud de la autoridad competente.
3. Cuando alguna autoridad superior o áreas internas de esta Dirección General, requieran consultar algún expediente clínico, el personal de archivo clínico anotará en el control correspondiente la fecha, nombre y cargo del solicitante, lo proporcionará contra firma de recibido y realizará el seguimiento del mismo hasta su devolución.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Certificación Médica Terrestre/Subdirección de Certificación Aeromédica y Marítima
PROCEDIMIENTO:	Archivo Clínico
DURACIÓN TOTAL:	16 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ventanilla de Recepción de Archivo	Recibe del Espacio de Atención Ciudadana (EAC) la documentación de trámite del usuario.	1 min.
02		Verifica en los archivos, a través del vale de control y del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 min.
03		Atiende al personal y confirma identidad, de acuerdo al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, mediante identificación oficial: Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, Cedula Profesional, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar o Licencia Federal, Certificado o Libreta de Mar y de Identidad Marítima. Turna documentación a médico dictaminador para generar el vale de servicio.	1 min.
04		Genera vale de servicios, consentimiento informado y declaración de salud a través de la validación del expediente electrónico en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), mediante la huella dactilar del personal y del médico.	1 min.
05		Turna la documentación del personal al administrativo, para la captura e impresión del Vale de Servicios, en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 min.
06		Entrega el vale de servicios, declaración de salud y consentimiento informado, impreso al personal.	1 min.
07		Envía al personal al inicio de Examen Psicofísico Integral.	1 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Certificación Médica Terrestre/Subdirección de Certificación Aeromédica y Marítima
PROCEDIMIENTO:	Archivo Clínico
DURACIÓN TOTAL:	16 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		En el caso de expedición imprime carátula del expediente clínico, elabora tarjeta alfabética y vale de control.	1 min.
09		Para revalidación carga en el vale de control la fecha y el área a la que envía el expediente clínico, en caso de no contar con expediente clínico imprime carátula.	1 min.
10		Engrapa en el frente de la carpeta (folder) el número de ficha del personal e integra al expediente la orden de pago y demás documentos requeridos.	1 min.
11		Sobrepone el vale de control de expedientes en el expediente clínico, para firma de recibido por el área solicitante.	1 min.
12		Recibe expediente de la Subdirección de Certificación Médica Terrestre y/o Subdirección de Certificación Aeromédica y Marítima y corrobora el registro del expediente en el Libro de Control.	1 min.
13		Verifica que el expediente entregado esté debidamente integrado y registra en el vale de control de expedientes la fecha de entrega.	1 min.
14		Archiva vale de control y expediente clínico al finalizar trámite.	3 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	