IST PET | TECNOLÓGICO TRAVERSARI

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

Instituto Superior Tecnológico
"Mayor Pedro Traversari"

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. INDICE

1. INTRODUCCION 4
2. OBJETIVOS 4
2.1 Objetivo general 4
2.2 Objetivos específicos 5
3. alcance 5
4. MARCO LEGAL 6
5. DEFINICIÓN DE TERMINOS 8
6. TRIAGE 9
6.1 Código Verde (Tercera Prioridad) 9
6.2 Código Amarillo (Segunda Prioridad) 10
6.3 Código Rojo (Primera Prioridad) 11
7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO 12
7.1 Estructura organizacional 12
7.2 Horario de atención 13
7.3. Usuarios del servicio 13
8. ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO MEDICO 14
8.1 Gestión de medicas estudiantes 14
8.2 Levantamiento de la Historia Clínica Ocupacional y Evaluación Médica Integral (FEMO) 14
8.3 Atención Médica Primaria 15
8.4 Atención de Primeros Auxilios y Emergencias Médicas 15
8.5 Registro y Gestión de la Información Médica 16
8.6 Actividades de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades 16
8.7 Vigilancia Epidemiológica Institucional 16
8.8 Participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 17
9. ACCIONES ESPECIFICAS ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES 17
9.1 Emisión del Certificado de Atención Médica Institucional 18
9.2 Recepción y validación de certificados médicos externos 18
9.3 Registros 20
10. ACCIONES ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE TRABAJADORES 20
10.1 Atención médica al trabajador 20
10.2 Registro de ausentismo por causa médica 20
10.3 Seguimiento del trabajador 21
10.4 Registro y confidencialidad 21
11. EVACUACIÓN MÉDICA 22
11.1 De Emergencia 23
11.2 Secundaria 23
11.3 Acompañante 24

12. MEDIOS DE EVACUACIÓN Y DESTINO 24
12.1 Tiempo Estimado De Evacuación 24
12.6 Equipo y Material Médico 26
12.3 Control Ambiental 29
13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 29
12.1 Confidencialidad 30
12.2 Custodia documental 30
12.3 Conservación de la documentación 30
12.4 Eliminación documental 31
12.5 Acceso a las historias clínicas 31
12.6 Derechos del titular de los datos personales 31
12.7 Responsabilidad institucional 32
14. ANEXOS 32
15. FIRMAS 33

1. INTRODUCCION

El Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" (ISTPET), comprometido con la excelencia académica, el bienestar de su comunidad educativa y el mejoramiento continuo de la calidad institucional, establece el presente **Protocolo Institucional de Atención Integral en Salud** como un instrumento técnico y administrativo orientado a garantizar una atención médica oportuna, segura, confidencial y de calidad para estudiantes, docentes, personal administrativo, trabajadores y demás usuarios de los servicios institucionales.

Este protocolo forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y responde a las políticas institucionales de prevención de riesgos, promoción de la salud, vigilancia de la salud ocupacional y atención de emergencias, contribuyendo a la generación de ambientes de aprendizaje y trabajo seguros, saludables e inclusivos. Asimismo, incorpora los principios de confidencialidad y protección de datos personales, asegurando el tratamiento adecuado de la información médica conforme a la normativa vigente.

Su elaboración se fundamenta en el cumplimiento de la legislación ecuatoriana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y los lineamientos de aseguramiento de la calidad promovidos por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), los cuales reconocen la importancia de que las instituciones de educación superior implementen mecanismos efectivos para proteger la integridad física, mental y social de su comunidad educativa.

En este contexto, el presente protocolo define los procedimientos, responsabilidades y mecanismos de actuación del Departamento Médico del ISTPET para la atención de eventos relacionados con la salud, la prevención de enfermedades, la vigilancia médica ocupacional, la respuesta ante emergencias y el seguimiento de los casos que requieran atención especializada, fortaleciendo la cultura institucional de prevención, autocuidado y mejora continua en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Garantizar la atención integral, oportuna, segura y confidencial de la comunidad educativa del Instituto, mediante la implementación de procedimientos estandarizados de

atención médica, promoción de la salud, prevención de enfermedades, vigilancia de la salud y respuesta ante emergencias, contribuyendo al bienestar institucional y al cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y aseguramiento de la calidad en la educación superior.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer los procedimientos para la atención médica, primeros auxilios, derivación y seguimiento de los usuarios del Departamento Médico, garantizando una respuesta oportuna, eficiente y de calidad.
- Promover acciones de prevención de riesgos, promoción de la salud y vigilancia de la salud ocupacional que contribuyan a proteger la integridad física, mental y social de estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores del ISTPET.
- Garantizar la confidencialidad y el adecuado tratamiento de la información clínica durante las atenciones de emergencia y primeros auxilios, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las políticas institucionales.

3. ALCANCE

El presente Protocolo Institucional de Atención Integral en Salud es de aplicación obligatoria en el Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" (ISTPET) y establece los lineamientos para la prestación de los servicios de atención médica, promoción de la salud, prevención de enfermedades, vigilancia de la salud y respuesta ante emergencias dentro de la institución.

Su alcance comprende a toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo, trabajadores, personal de apoyo, contratistas, proveedores y visitantes que requieran atención en primeros auxilios y emergencias médicas, durante su permanencia en las instalaciones institucionales o en actividades académicas, administrativas, de investigación, vinculación con la sociedad o prácticas desarrolladas bajo la responsabilidad del ISTPET.

Asimismo, este protocolo regula las actividades del Departamento Médico, definiendo los procedimientos para la atención en primeros auxilios o emergencias y el registro del mismo

bajo la ficha de atención, seguimiento de casos, validación de certificados médicos, direccionados a la justificación de inasistencias por motivos de salud, levantamiento de fichas ocupacionales y fichas medicas estudiantiles, cumplimiento de la normativa nacional vigente de protección de datos personales.

Su implementación busca fortalecer la cultura de prevención, el bienestar integral y la mejora continua de los servicios de salud institucionales, contribuyendo a garantizar ambientes seguros, saludables y favorables para el desarrollo de las actividades académicas y laborales.

4. MARCO LEGAL

El presente Protocolo Institucional de Atención Integral en Salud del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" (ISTPET) se fundamenta en la normativa nacional e internacional vigente, orientada a garantizar el derecho a la salud, la seguridad y salud en el trabajo, la protección de datos personales y el bienestar de la comunidad educativa.

- **Constitución de la República del Ecuador**

La Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de todas las personas a la salud, a la integridad y a desarrollar sus actividades en ambientes seguros.

- **Artículo 32:** Reconoce a la salud como un derecho que garantiza el Estado, vinculado al ejercicio de otros derechos fundamentales, mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales.
- **Artículo 326, numeral 5:** Establece que toda persona tiene derecho a desarrollar sus actividades laborales en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

- **Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)**

Establece que las instituciones de educación superior deben promover el bienestar integral de la comunidad educativa, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y vinculación con la sociedad, mediante políticas y servicios orientados a la protección de la salud y la seguridad.

- **Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES)**

Los modelos de evaluación externa del CACES contemplan el bienestar de la comunidad educativa como un componente de la calidad institucional, promoviendo que las instituciones de educación superior implementen políticas, procedimientos y servicios orientados a la protección de la salud, la prevención de riesgos, la atención médica oportuna y el fortalecimiento de ambientes seguros y saludables para estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores.

- **Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo – Decisión 584 de la Comunidad Andina**

El **artículo 16** establece que los empleadores, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades y el tamaño de la organización, deberán implementar sistemas de respuesta ante emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras situaciones de fuerza mayor, con el fin de proteger la vida y la salud de los trabajadores.

Asimismo, la Decisión 584 dispone la implementación de programas de prevención, vigilancia de la salud y gestión de los riesgos laborales.

- **Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo – Resolución 957 de la Comunidad Andina**

Establece las directrices para la organización y funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la vigilancia de la salud, la prevención de riesgos laborales, la respuesta ante emergencias y la participación de los trabajadores.

- **Ley de Seguridad Social**

El **artículo 155** dispone que el Seguro General de Riesgos del Trabajo protege a trabajadores y empleadores mediante programas de prevención de riesgos laborales y acciones destinadas a la reparación de los daños ocasionados por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, incluyendo la rehabilitación física, mental y la reinserción laboral.

- **Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Ejecutivo No. 255)**

Establece las obligaciones de los empleadores para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollar programas de vigilancia de la salud, prevención de riesgos laborales, atención de emergencias y protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de sus actividades.

- **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP)**

Regula el tratamiento de los datos personales, incluyendo los datos relativos a la salud, considerados datos personales sensibles, estableciendo principios de licitud, confidencialidad, seguridad, finalidad y responsabilidad que deben observarse durante la gestión de historias clínicas, certificados médicos y demás información tratada por el Departamento Médico.

5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- **Ficha medica estudiantil y/o ocupacional.** – Entrevista médica en la cual se interroga y examina a un estudiante o trabajador de una empresa, haciendo énfasis en la detección de patologías de cualquier tipo de origen
- **Atención médica. -** Se denomina atención (o asistencia) de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.
- **Emergencia médica.** – Son aquellas situaciones que se presentan repentinamente, ocasionando perturbación, al poner en peligro la integridad física o mental de las personas.
- **Procedimiento de Evacuación médica.** – Es un método con operaciones sencillas, claras y precisas donde se establece la respuesta de cada persona de manera adecuada y segura ante un evento imprevisto en el cual se vea comprometida la salud de las personas.
- **Nivel de Atención.** – Es una red pública integral de salud, que está conformado por el conjunto articulado de establecimientos estatales de salud con niveles de complejidad necesaria para resolver con eficiencia y eficacia las necesidades de salud de los pacientes dependiendo de su gravedad.
- **Primer Nivel de Atención.** – Son aquellos establecimientos más cercanos a la población, facilitan y coordinan el flujo del usuario dentro del sistema, prestan servicios

de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación de la salud, rehabilitación y cuidados paliativos. Además, brindan atención de urgencia y emergencia de acuerdo a su capacidad resolutiva. Son ambulatorios y resuelven problemas de salud de corta estancia.

- **Segundo Nivel de Atención.** – Corresponde a los establecimientos que prestan servicios de atención ambulatoria especializada y aquellas que requieran hospitalización. Constituye el escalón de referencia inmediata del Primer Nivel de Atención. En este nivel se ofrecen otras modalidades de atención, no basadas exclusivamente en la cama hospitalaria, tales como cirugía ambulatoria y el centro clínico quirúrgico ambulatorio.
- **Tercer Nivel de Atención.** – Corresponde a los establecimientos que prestan servicios ambulatorios y hospitalarios de especialidad y especializados, son de referencia nacional, resuelven los problemas de salud de alta complejidad y pueden realizar, incluso, trasplantes. Tienen recursos de tecnología de punta y cuentan con especialidades y subespecialidades clínico-quirúrgicas reconocidas por la ley.

6. TRIAGE

Acción de selección y clasificación de los pacientes en base a las lesiones y probabilidades de supervivencia.

6.1 Código Verde (Tercera Prioridad).

Paciente con patologías o lesiones leves, sin riesgo vital y que puede ser tratado ambulatoriamente. La atención deberá ser brindada por el **PERSONAL DE SALUD ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO en** conjunto con personal capacitado en primeros auxilios (**BRIGADISTA,** si está en el sitio del evento) y remitir al Departamento médico.

1. Lesiones de tejidos blandos
2. Heridas superficiales que abarcan desde la epidermis hasta la hipodermis.
3. Fracturas no complicadas, fracturas menores o no expuestas.
4. Luxaciones.

5. Golpes con inflamación y dolor leve que no provoquen alteración del movimiento.
6. Quemaduras grado I sin importar su extensión sobre la superficie corporal (enrojecimiento de la piel)
7. Quemadura grado II superficial (piel enrojecida que no comprometan grandes extensiones y que no se encuentren cerca de ojos nariz o boca)
8. Existirán eventos en los que la población institucional podrá ser trasladado al Departamento Médico ISTPET de para descartar una posible fractura. Ej. Golpe en dedo que produce edema, esto dependerá de la evaluación y el criterio de análisis.
9. Eventos tipo clínicos. Ej. Dolor abdominal, de cabeza, articular, muscular, malestar general, fiebre entre otros.
10. Una lesión a nivel visual no será catalogada como Leve; esta deberá pasar inmediatamente al siguiente nivel.

6.2 *Código Amarillo (Segunda Prioridad).*

Paciente con patologías o lesiones graves y con posibilidad de sobrevivir, la atención es brindada por el **PERSONAL DE SALUD ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**, además del personal capacitado en primeros auxilios (**BRIGADISTA**, si está en el sitio del evento), se deberá activar el Sistema de Emergencias Médicas a través del ECU 911 y remitir a centro de atención de segundo o tercer nivel; según disponibilidad para atención. La primera opción siempre deberá ser la unidad médica del IESS para el personal y MSP para estudiantes.

1. Lesiones viscerales o vasculares sin choque.
2. Lesiones torácicas sin dificultad respiratoria.
3. Traumatismos cráneo-encefálico (golpe) en cráneo sin deformidad ósea, ni pérdida de la conciencia (Escala de coma de Glasgow)
4. Heridas con sangrado moderado, el paciente no presenta signos de shock (palidez, sudoración, mareo, desorientación).
5. Traumatismo (golpe) que dificulta la respiración.
6. Fracturas óseas (extremidades con deformidad por inflamación o desplazamiento óseo, dolor, limitación para movimientos).
7. Cuerpos extraños en vía aérea, ojos, nariz y oídos.

8. Quemaduras grado II en las cuales hay formación de fistulas y donde se comprometa grandes extensiones de piel.
9. Hemorragias que pueden ser detenidas con vendaje compresivo.
10. Situaciones clínicas en las cuales se comprometa la estabilidad del paciente.
11. Mordeduras por caninos, roedores, ofidios y arácnidos.

6.3 *Código Rojo (Primera Prioridad).*

Atención brindada por el **PERSONAL DE SALUD ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO**. Activar el Sistema de Emergencias Médicas a través del ECU 911, para traslado lo más pronto posible a centro asistencial de Tercer Nivel (Hospital de Especialidad). La primera opción siempre deberá ser la unidad médica del IESS para trabajadores y MSP para estudiantes.

1. Paro cardio-respiratorio presenciado.
2. Asfixia y problemas respiratorios (secundarios a inhalación de vapores, inmersión, ahogamiento, electrocución).
3. Heridas en tórax y dificultad respiratoria.
4. Neumotórax a tensión.
5. Fracturas abiertas con sangrado abundante.
6. Politraumatismo (lesiones que comprometen varias áreas del cuerpo y/o diferentes órganos).
7. Hemorragias severas internas o externas, incluyendo fracturas expuestas.
8. Sospecha de trauma abdominal cerrado con ruptura de víscera (dolor abdominal severo, paciente en shock).
9. Quemaduras Grado II extensas o que comprometen músculos, articulaciones.
10. Quemaduras Grado III (compromete piel, músculo, el paciente no manifiesta dolor).
11. Síndrome de aplastamiento.
12. Amputaciones de extremidades superiores, inferiores.
13. Sospecha de infarto (dolor en el pecho que se irradia a extremidades superiores, espalda, palidez, sudoración, angustia).

14. Trauma encefálico severo (observa deformidad en cráneo cabeza) con cualquiera de los siguientes signos: pérdida de conciencia, vómito, salida de sangre por oídos, persona desorientada, hablando incoherencias.
15. Trauma medular (en columna) con alteración de movimiento, sensibilidad en extremidades.
16. Evisceración.
17. Status Convulsivo.
18. Emergencias obstétricas.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

El Departamento Médico del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" (ISTPET) constituye la unidad técnico-asistencial responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones orientadas a la promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica primaria, primeros auxilios, vigilancia de la salud y respuesta inicial ante emergencias de la comunidad educativa.

Su funcionamiento se desarrolla de manera articulada con Bienestar Institucional, Seguridad y Salud en el Trabajo, las Coordinaciones Académicas y demás dependencias institucionales, con el propósito de contribuir al bienestar físico, mental y social de estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores.

Desarrolla sus actividades conforme a la normativa vigente en materia de salud, Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos personales y aseguramiento de la calidad en la educación superior.

7.1 Estructura organizacional

- **Médico General**, responsable de realizar la valoración médica, atención clínica, seguimiento de casos, promoción y prevención de la salud, emisión de certificados e informes médicos institucionales, vigilancia de la salud, validación de certificados médicos externos y demás actividades propias de su competencia profesional.

- **Licenciada en Atención Prehospitalaria y Emergencias Médicas**, responsable de brindar atención prehospitalaria, primeros auxilios, valoración inicial y estabilización de pacientes, respuesta inmediata ante emergencias médicas, apoyo en la vigilancia de la salud, ejecución de campañas de promoción y prevención, control de botiquines, registro de atenciones médicas y apoyo en la implementación del Plan Institucional de Emergencias.

Asimismo, la institución cuenta con **brigadistas institucionales**, conformados por personal docente y administrativo previamente capacitado en:

- Primeros Auxilios.
- Evacuación.
- Prevención y Control de Incendios.
- Respuesta ante emergencias.
- Comunicación y apoyo durante situaciones de emergencia.

Los brigadistas actúan como primera respuesta ante incidentes y emergencias hasta la intervención del personal del Departamento Médico o de los organismos especializados del Sistema Integrado de Seguridad ECU 911.

7.2 Horario de atención

El Departamento Médico prestará sus servicios durante la jornada institucional establecida por el ISTPET.

Fuera del horario de atención, cualquier situación de emergencia será atendida inicialmente por los brigadistas institucionales, quienes activarán el Plan Institucional de Emergencias y coordinarán con el Sistema Integrado de Seguridad ECU 911 para la atención especializada, cuando corresponda.

7.3. Usuarios del servicio

Los servicios del Departamento Médico están dirigidos a:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Personal administrativo.
- Trabajadores.
- Personal de apoyo.
- Contratistas y proveedores que desarrollen actividades dentro de la institución.

- Visitantes que requieran atención de primeros auxilios o atención emergente, durante su permanencia en las instalaciones institucionales.

8. ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO MEDICO

El Departamento Médico del Instituto Superior Tecnológico "Mayor Pedro Traversari" (ISTPET) es la unidad responsable de promover, prevenir, proteger y vigilar la salud de la comunidad educativa, brindando atención médica primaria y apoyo en situaciones de emergencia, en coordinación con las demás unidades institucionales y conforme a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Pública, Protección de Datos Personales y los lineamientos de calidad para la educación superior.

Las principales actividades que desarrolla el Departamento Médico son las siguientes:

8.1 Gestión de fichas medicas estudiantes.

El Departamento Médico elaborará, actualizará y custodiará las FICHAS MÉDICAS ESTUDIANTILES **(ANEXO 1)**, de los estudiantes que ingresen a la institución y de aquellos que requieran actualización de su información médica durante su permanencia académica, garantizando la confidencialidad y el tratamiento adecuado de los datos personales sensibles conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Una vez concluido el proceso de valoración médica y consolidada la información, el Departamento Médico elaborará un **Informe Técnico del proceso de Admisión**, el cual será remitido a la **Unidad de Bienestar Institucional**. Dicho informe contendrá **información estadística consolidada y anonimizada**, preservando en todo momento la confidencialidad de los datos personales.

8.2 Levantamiento de la Historia Clínica Ocupacional y Evaluación Médica Integral (FEMO)

El Departamento Médico será responsable del levantamiento, actualización y custodia de la Historia Clínica Ocupacional, mediante la aplicación del Formulario de Evaluación Médica Integral (FEMO) a todos los trabajadores, conforme a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La información obtenida será incorporada a la **Historia Clínica Ocupacional** del trabajador y será considerada información confidencial y dato personal sensible, siendo tratada conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y a las políticas institucionales de seguridad de la información.

Una vez finalizado el proceso de evaluación, el Departamento Médico elaborará un Informe Técnico de Vigilancia de la Salud Ocupacional, dirigido a las autoridades institucionales. Dicho informe contendrá información estadística consolidada y anonimizada, orientada a:

- Determinar el perfil epidemiológico de los trabajadores.
- Identificar los principales factores de riesgo para la salud.
- Establecer indicadores de vigilancia de la salud ocupacional.
- Formular recomendaciones para el control de riesgos laborales.
- Proponer programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades ocupacionales.
- Apoyar la implementación de acciones de mejora continua dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

(ANEXO 2. FORMULARIO DE EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL (FEMO)).

8.3 Atención Médica Primaria

Brindar atención médica primaria a estudiantes, docentes, personal administrativo, trabajadores y visitantes que presenten enfermedades comunes, lesiones menores o malestares durante su permanencia en la institución, realizando la valoración clínica correspondiente, tratamiento inicial, recomendaciones y seguimiento cuando sea necesario, para el registro del mismo se realiza a través del **Formulario 002 o la matriz de atenciones** (cuando la situación lo amerite). **(ANEXO 3)**

8.4 Atención de Primeros Auxilios y Emergencias Médicas

Proporcionar atención inmediata frente a accidentes, enfermedades súbitas o emergencias médicas ocurridas dentro de las instalaciones institucionales, mediante:

- Valoración inicial.

- Examen físico.
- Aplicación de primeros auxilios.
- Estabilización del paciente.
- Activación del Sistema Integrado de Seguridad ECU 911 cuando la situación lo amerite.
- Referencia a establecimientos de salud de mayor complejidad, cuando la situación lo amerite.

(ANEXO 4) FICHA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA (FAP)

8.5 Registro y Gestión de la Información Médica

Registrar oportunamente todas las atenciones, procedimientos médicos, incidentes, accidentes, referencias, contrarreferencias y demás actuaciones realizadas por el Departamento Médico, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y conservación de la información clínica.

8.6 Actividades de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades

Diseñar, coordinar y ejecutar programas de promoción de la salud dirigidos a la comunidad educativa mediante campañas de:

- Alimentación saludable.
- Salud mental.
- Prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
- Prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Vacunación, cuando corresponda.
- Ergonomía.
- Higiene postural.
- Actividad física y estilos de vida saludables.

8.7 Vigilancia Epidemiológica Institucional

Realizar el seguimiento de eventos relacionados con la salud que puedan afectar a la comunidad educativa, identificando oportunamente enfermedades transmisibles, brotes

epidemiológicos u otros eventos sanitarios, coordinando las acciones correspondientes con las autoridades competentes.

8.8 Participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Departamento Medico, aparte de cumplir sus funciones específicas, deben desarrollar las siguientes actividades en el campo de la higiene y seguridad ocupacional:

1. Determinar las condiciones de salud de los trabajadores, a través de exámenes pre-ocupacionales y periódicos, y promover su mejoría.
2. Investigar las condiciones ambientales en las que los trabajadores desarrollan sus labores.
3. Analizar los mecanismos de acción de los agentes nocivos para el hombre en el trabajo.
4. Promover el mantenimiento de las condiciones ambientales y laborales adecuadas, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de la Empresa.
5. Detectar las manifestaciones iniciales de las enfermedades en los trabajadores, con el fin de prevenir su avance, sus complicaciones y secuelas.
6. Administrar los medicamentos y materiales de curación necesarios, para los primeros auxiliares y adiestrar al personal que los preste.
7. Llenar los formularios de Accidentes de Trabajo; llevar una relación de las atenciones de primeros auxilios en enfermedades ocupacionales y orientar a los trabajadores, respecto a sus derechos y obligaciones.
8. Asesorar a los Departamentos y Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacionales y hacerles conocer los informes que elaboren.
9. Trabajar de manera conjunta con bienestar institucional promoviendo el confort social institucional.

9. ACCIONES ESPECIFICAS ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES

El Departamento Médico desarrollará las siguientes acciones para garantizar la atención integral de la población estudiantil, promoviendo la protección de la salud, la prevención de riesgos y el bienestar durante su permanencia en la institución.

9.1 Emisión del Certificado de Atención Médica Institucional

Cuando la condición clínica del estudiante implique la interrupción de sus actividades académicas durante la jornada institucional o requiera valoración médica especializada, el Departamento Médico emitirá el Certificado de Atención Médica Institucional, documento que acreditará la atención brindada y servirá como respaldo para la justificación de su ausencia, sin que este sustituya los certificados emitidos por establecimientos de salud externos cuando la normativa institucional así lo requiera. **(ANEXO 5) Certificado de atención.**

9.2 Recepción y validación de certificados médicos externos

El Departamento Médico recibirá y verificará los certificados médicos emitidos por establecimientos de salud públicos o privados, con el fin de validar la información clínica presentada por el estudiante y determinar las acciones institucionales que correspondan.

Para este proceso se utilizará el formulario de **Solicitud de Atención y Validación de Documentación Médica**, acompañado de la documentación de respaldo respectiva.

PROTOCOLO DE VALIDACIÓN

1. **Presentación del certificado médico**

- El estudiante presentará al Departamento Médico:
- Certificado médico original o copia certificada.
- Documentos de respaldo cuando sean requeridos (epicrisis, recetas médicas, resultados de exámenes, informes médicos u otros).

2. **Recepción de la documentación**

El Departamento Médico registrará la recepción de la documentación en el registro institucional correspondiente FICHA DE ATENCIÓN MÉDICA– VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MEDICO **(ANEXO 6)**, asignando el número de trámite para su seguimiento de requerirlo

3. Revisión documental

El profesional del Departamento Médico verificará que el certificado contenga, como mínimo:

- Nombre completo del paciente.
- Número de identificación.
- Fecha de emisión.
- Diagnóstico o condición clínica (cuando corresponda).
- Días de reposo prescritos (cuando corresponda).
- Firma y sello del profesional tratante.
- Número de registro profesional.
- Nombre del establecimiento de salud.

En caso de faltar información esencial, podrá solicitarse documentación complementaria al estudiante.

4. Validación médica

El Departamento Médico analizará la documentación presentada para determinar:

- Consistencia clínica.
- Relación entre el diagnóstico y el tiempo de reposo.
- Necesidad de seguimiento institucional.
- Requerimiento de adaptación académica temporal.
- Necesidad de derivación a Bienestar Institucional.

Cuando existan inconsistencias o dudas razonables sobre la autenticidad del certificado, el Departamento Médico podrá solicitar información adicional al estudiante o verificar la documentación con el establecimiento emisor, respetando la normativa vigente sobre protección de datos personales.

5. Comunicación institucional

El Departamento Médico emitirá la FICHA DE ATENCIÓN MÉDICA–VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MEDICO de dirigido Bienestar Institucional, indicando exclusivamente la información necesaria para la gestión académica, preservando en todo momento la confidencialidad del diagnóstico y demás datos personales sensibles.

Cuando la condición de salud del estudiante lo amerite, el Departamento Médico realizará el seguimiento correspondiente mediante:

- Revisión de documentación en relación a los controles médicos. FICHA DE SEGUIMIENTO **(ANEXO 7)**
- Verificación de reincorporación.
- Coordinación con Bienestar Institucional.
- Recomendaciones para la continuidad académica.
- Adaptaciones temporales cuando sean necesarias.

6. Cierre del proceso

El proceso finalizará cuando:

- Se valide la documentación presentada.
- Se registre la información.
- Se ejecuten las acciones de seguimiento correspondientes, cuando apliquen.

9.3 Registros

Como evidencia del procedimiento se conservarán los siguientes documentos:

- Solicitud de Atención y registro de validación médica.
- Certificado médico externo.
- Documentos de respaldo.
- Informe de seguimiento (cuando corresponda).
- Registro de cierre del caso.

10. ACCIONES ORIENTADAS A LA ATENCIÓN DE TRABAJADORES

10.1 Atención médica al trabajador

El Departamento Médico brindará atención médica primaria y primeros auxilios a los trabajadores que presenten enfermedades comunes, accidentes, malestares o eventos de salud ocurridos durante la jornada laboral, realizando la valoración clínica correspondiente y estableciendo las acciones de seguimiento o derivación cuando la condición del trabajador lo requiera.

10.2 Registro de ausentismo por causa médica

Cuando el trabajador presente una condición de salud que origine incapacidad temporal, reposo médico o ausencia laboral, el Departamento Médico procederá al **llenado del Formulario de Ausentismo por Causa Médica, (ANEXO 8),** registrando la información necesaria para el control institucional.

El formulario contendrá, como mínimo:

- Datos del colaborador.
- Datos de la atención médica.
- Constancia médica.
- Datos del Médico habilitante.
- Conformidad del colaborador (firma).
- Firma de talento humano.

Una vez elaborado el formulario, este será remitido a la **Unidad de Talento Humano** para su registro, control administrativo, gestión del ausentismo laboral y archivo correspondiente, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información médica y el tratamiento de los datos personales sensibles conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

10.3 Seguimiento del trabajador

Cuando la condición médica lo requiera, el Departamento Médico realizará el seguimiento correspondiente, verificando la evolución del estado de salud, el cumplimiento del tratamiento indicado y la reincorporación del trabajador a sus actividades laborales.

En caso de identificarse restricciones médicas temporales o permanentes, el Departamento Médico emitirá las recomendaciones pertinentes y coordinará con la Unidad de Talento Humano, la implementación de las medidas necesarias para proteger la salud del trabajador.

10.4 Registro y confidencialidad

Toda la información generada durante la atención médica de los trabajadores será incorporada a la Historia Clínica Ocupacional y registrada en los formatos institucionales correspondientes, garantizando la confidencialidad, integridad y acceso restringido a la

información, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las políticas institucionales.

11. EVACUACIÓN MÉDICA

El procedimiento de Evacuación Médica se activará cuando se presente la necesidad de transportar a un trabajador o estudiante que se encuentre dentro de la institución, la responsabilidad y la decisión de trasladar a la víctima a una casa de salud, el destino, la forma más adecuada y oportuna, estará a cargo del PERSONAL DE SALUD ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO, este debe llamar al servicio de emergencia a través de ECU 911. Siempre deberá consultar previamente el traslado del trabajador o estudiante al médico o jefe superior.

Durante la activación del Sistema de Emergencias Médicas se deberá mencionar los siguientes datos:

1. Identificarse mencionando el Nombre y Apellido de la persona que se encuentra realizando la llamada.
2. Describir brevemente lo sucedido.
3. Indicar el número de personas lesionadas.
4. Lugar y situación de la víctima, señalar el estado de conciencia de las personas accidentadas (consiente, inconsciente).
5. Ayuda que se está brindando
6. Dirección detallada y puntos de referencia del lugar donde ocurrió el accidente.
7. Número de teléfono de donde hace la llamada.

En el caso de ausencia del PERSONAL DE SALUD ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO, el mando queda a cargo de los Brigadistas en primeros auxilios o jefe inmediato, basándose en su criterio obtenido en el adiestramiento en Primeros Auxilios quienes en caso de ser necesario pedirá el soporte requerido.

De la gravedad, condición del enfermo y las facilidades de las que se disponga en ese momento. Podemos tener dos tipos de evacuación médica:

11.1 De Emergencia

Una evacuación médica se considera de emergencia cuando el PERSONAL DE SALUD ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO MÉDICO, o brigadista de la institución evalúa la situación del paciente y observa que el accidente o enfermedad compromete la integridad del trabajador o estudiante y necesita ser tratado por un especialista de manera emergente, por lo tanto, la evacuación también se torna emergente, siendo necesario un traslado adecuado por el Sistema de Emergencia Médica público ECU 9-1-1.

Tras haber enviado al paciente a una casa de salud o haber realizado su estabilización, el personal de salud encargado del departamento médico, deberá informar de la situación al jefe inmediato en dependencia a la necesidad.

Si el caso compromete de manera seria la vida del trabajador se deberá trasladar al herido a un Centro de Tercer Nivel en Quito. La persona que lo acompañe será necesariamente el personal de salud encargado del departamento médico, el Jefe Inmediato o brigadista de primeros auxilios; en el caso de ausencia de cualquiera de las tres personas, la decisión quedará a cargo en el siguiente orden:

1. Recursos Humanos
2. Vicerrectorado
3. Coordinadores

Después de su traslado se notificará al departamento médico institucional quienes coordinarán su seguimiento con el Médico y/o Paramédico de la empresa.

11.2 Secundaria

Una evacuación médica es secundaria cuando el personal de salud encargado del departamento médico, evalúa la situación y observa que los signos y síntomas clínicos, traumas y obstétrico no compromete la integridad del paciente, (Triage verde), pero requiere ser tratado por especialistas, y se debe proceder con la evacuación; esta puede ser por medio ambulatoria, con respaldo de la ficha de atención firmada por la victima o un familiar.

11.3 Acompañante

Cuando el paciente pertenezca a la nómina del ISTPET, la persona encargada de acompañarla será RRHH, misma que tiene como función; realizar los trámites de ingreso a la casa de salud, notificación del accidente o incidente a la aseguradora, aviso a los familiares. En caso de que recursos humanos no se encuentre en el sitio del evento, el/la personal de salud encargado del departamento medico será quien cumpla con dichas funciones, mismos que determinara la necesidad de quien o quienes acompañen al paciente en la evacuación, pudiendo ser las personas entrenadas en proporcionar primeros auxilios, conforme a criterio, el acompañante deberá mantenerse en la unidad hospitalaria hasta que el herido sea ingresado y comunicará cualquier particular al personal de salud o jefe inmediato de la institución.

12. MEDIOS DE EVACUACIÓN Y DESTINO

La evacuación y transporte de los trabajadores hacia un establecimiento de salud será por vía TERRESTRE teniendo como primera opción el transporte del paciente a una de las unidades más cercanas del IESS si es trabajador y MSP si es estudiante, activando el Sistema de Emergencias Médicas mediante el ECU 9-1-1, mismo que tendrá un tiempo de respuesta de máximo 20 minutos para la llegada a la Institución.

Para determinar a donde será trasladado el trabajador o trabajadores se deberá tomar en cuenta:

a) Nivel de atención y nivel de complejidad que requiere el paciente para su pronta atención.
b) La ubicación del instituto.
c) La ubicación de los centros de Servicios de Salud Hospitalaria más cercanos.

12.1 Tiempo Estimado De Evacuación

Traslado terrestre al área hospitalaria.

La evacuación siempre será terrestre, esta se realizará a partir del ISTPET.

- ISTPET ---------- IESS----------máx. 25 minutos
- ISTPET ---------- MSP ---------- máx. 20 minutos

- ISTPET --------- CASA DE SALUD PRIVADO ----------máx. 5 minutos

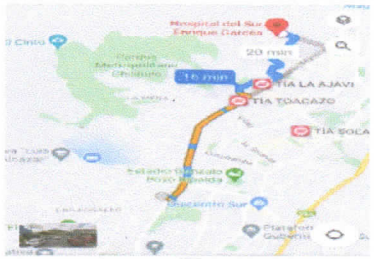
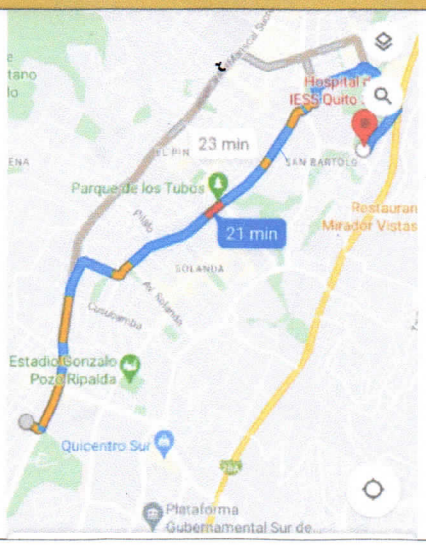
Tabla 1:

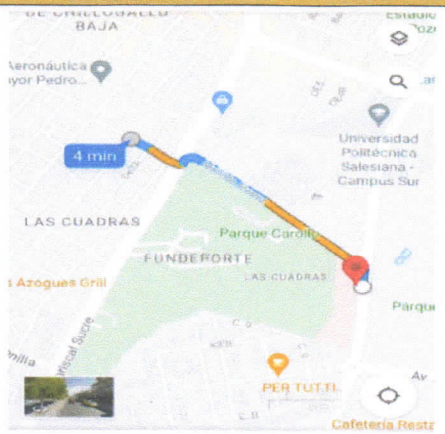
Dirección del ISTPET

DIRECCION	
ISTPET	Av. Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero Sector Chillogallo

Tabla 2

Ubicación de los Servicios de Salud

SERVICIOS DE SALUD DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICO (MSP)			
SERVICIOS DE SALUD	**TIEMPO DE LLEGADA**	**DISTANCIA**	**UBICACIÓN**
HOSPITAL DEL SUR ENRIQUE GARCÉS	20 minutos	5.9 Km	 Chilibulo y Av. Enrique Garcés
SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)			
SERVICIOS DE SALUD	**TIEMPO DE LLEGADA**	**DISTANCIA**	**UBICACIÓN**
HOSPITAL DEL IESS QUITO SUR	25 minutos	7,0 km	

			PFRF+VVG, Quito 170111
SERVICIOS DE SALUD PRIVADO			
SERVICIOS DE SALUD	**TIEMPO DE LLEGADA**	**DISTANCIA**	**UBICACIÓN**
HOSPITAL PADRE CAROLLO	**4 minutos**	**900 m**	 **Av. Rumichaca S33-10, Quito 170146**

12.6 Equipo y Material Médico

El Instituto dispone de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para brindar atención primaria en salud, primeros auxilios y respuesta inicial ante emergencias, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los lineamientos institucionales orientados a proteger la salud y el bienestar de la comunidad educativa.

a) Equipamiento médico, medicamentos e insumos médicos

El Departamento Médico dispone del equipamiento, medicamentos e insumos necesarios para brindar atención médica primaria, atención prehospitalaria, primeros auxilios y respuesta inicial ante emergencias, de acuerdo con el nivel de atención institucional y la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DETALLE	CANTIDAD INGRESO	CANTIDAD UTILIZADO	CANTIDAD ACTUAL	OBSERVACIONES
HABITACULO SANITARIO				
Mesa auxiliar vidrio	1	0	1	
Recipiente redondo para torundas	1	0	1	
Bascula manual	1	0	1	
Bascula digital	1	0	1	

Tabla rígida + cuerdas	1	0	1	
Tallímetro de pared seca 206	1	0	1	
Riñonera quirúrgica	1	0	1	
Basurero rojo	1	0	1	
Camilla	1	0	1	
Gradilla	1	0	1	
DOCUMENTACIÓN				
Fichas de Atención Médicas	100	78	22	
Certificado de Atención Médica	1000	155	845	
Sello Departamento Médico	1	0	1	
INSUMOS				
Dextrosa 10% (bolo 1000ml)	1	0	1	
Diclofenaco Emugel 1% (50mg)	1	1	0	
Diclofenaco sólido (ampolla - 75mg)	6	2	4	
Ibuprofeno (tabletas - 400mg)	50	0	50	
Ketorolaco (tableta 10mg)	10	0	10	
Lactato Ringer (bolo1000ml)	1	0	1	
Etoricoxib (tabletas 90mg)	30	0	30	
Paracetamol (tableta 500mg)	100	0	100	
Loratadina (tableta 10mg)	30	19	11	
Suero fisiológico (bolo 500ml)	1	0	1	
Tramadol (ampolla 50mg)	3	1	2	
Dexketoprofeno 25mg	10	6	4	
Ondansetron 8mg	30	0	30	
Enzimas digestivas + simeticona	30	0	30	
Voltaren (pomada 60 g)	1	0	1	
Jeringas descartables	6	4	2	
Jeringa 5ml aguja 21x1 JB	100	5	95	
Jeringa 10 ml aguja 21x1 JB	100	1	99	
Jeringa 20 CC aguja 21x1 JB	50	0	50	
Jeringa Andino 3 CC aguja 21x1 und	100	3	97	
Dafilon 3/0	5	1	4	
Guante Hospitalario Ecoglove x 100 Medium (50 pares)	50	20	30	
Mascarillas descartable con elástico	50	10	40	
Bata cirujano no estéril mediano	5	0	5	
Agujas andino 22x1 descartables	100	0	100	
Agujas andino 25x5 descartables	100	0	100	
Equipo venoclisis andino	5	0	5	
Alcohol prep pad medispo	100	58	42	
Hoja bisturí 15	5	0	5	
Agua oxigenada 10V. Litro	1	0	1	1/6 frasco utilizado
Alcohol yodado litro	1	0	1	1/4 utilizado
Flanax 550mg (naproxeno sodico)	0	0	0	

Dalivium tabletas de 25mg	0	0	0	
Omeprazol tabletas de 20mg	20	19	1	
Zapatones descartables por par	3	0	3	
Mascarillas KN95 sueltas	3	0	3	
Sabana con elástico descartables	5	2	3	
Fundas plásticas rojas x 10	20	15	5	
Fundas plásticas negras x 10	20	12	8	
Ciprofloxacino 0,3% / 5ml	1	0	1	
Sulfadiazina de plata 1tubo 30g	1	0	1	
Linterna de examinación ADC	1	0	1	
Catéter intravenoso 22g	10	0	10	
Catéter venoso con aleta	10	0	10	
Vendas autoadhesivas de 5cm	3	0	3	
Gasa parafinada	5	3	2	
Baja lengua	100	0	100	
Vendas triangulares	5	1	4	
Povidin	1	0	1	
Esparadrapo duro	1	1	0	
Tijera corta todo	1	0	1	
Gasas x100	100	0	100	
Torniquete con seguro	1	0	1	
Mascarilla unidireccional	1	0	1	
Curitas largas	100	86	14	
Esparadrapo Micropore	1	1	0	
Aplicador 6" hisopos	1	0	1	
Venda elástica, rígida y gasa 4"	2	0	2	
Vendas elásticas 4"	5	0	5	
Vendas de gasa 3"	5	5	0	
Toallas Sanitarias	10	4	6	
Venda de gasa 6"	5	1	4	
EQUIPO DE EXAMINACIÓN				
Termómetro Digital	1	1	1	
Estetoscopio	1	1	1	
Collarín rígido de trauma	1	0	1	
Algodón Hidrófilo 200g	2	1	1	
Gafas Bioseguridad	3	0	3	
Overol descartable	3	0	3	
Tensiómetro digital de brazo	1	0	1	Con pilas
Otoscopio/Oftalmoscopio	1	0	1	Sin Pilas
Oxímetro de pulso	2	0	2	uno con pilas
Kit de sutura 12 piezas	1	1	1	
Glucómetro ACCU-CHECK-GUIDE KIT	1	1	1	

Cuello cervical filadelfia premium médium	1	0	1	

El Departamento Médico será responsable de mantener el equipamiento, medicamentos e insumos en condiciones óptimas de funcionamiento, verificando periódicamente su estado operativo, controlando el inventario y las fechas de caducidad, gestionando la reposición oportuna de los recursos utilizados y manteniendo los registros de inspección, mantenimiento y abastecimiento correspondientes, con el fin de garantizar una respuesta eficiente ante cualquier eventualidad que se presente dentro de la institución.

b) Registro de descarga de medicamentos e insumos médicos

Documento que permitirá llevar el control del consumo, identificar el responsable de la entrega, mantener la trazabilidad de los recursos utilizados y facilitar la reposición oportuna del stock institucional. **(ANEXO 9)**

Este registro incluye, los siguientes campos:

- Fecha
- Nombre del paciente.
- Area o departamento
- Medicamento, insumo entregado o acción realizada.
- Firma (paciente)
- Profesional responsable de la entrega.

12.3 Control Ambiental

Se debe realizar un adecuado manejo de los residuos generados por la atención de emergencias médicas, entre ellos se encuentran; residuos fisiológicos, los elementos de botiquín, de bioseguridad, etc.

En caso de tener desecho, al ser este en mínima cantidad, el personal de salud encargado del Departamento Médico deberá colocar el material en fundas rojas adecuadamente etiquetadas y enviarlas semanalmente a un dispensario médico para que se ejecute el manejo adecuado de este tipo de desechos.

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto Superior Tecnológico Particular Mayor Pedro Traversari (ISTPET), a través del Departamento Médico, garantiza que el tratamiento de los datos personales relacionados con la salud de estudiantes, docentes, trabajadores, personal administrativo, contratistas y demás usuarios se realizará conforme a los principios establecidos en la **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP)**, su Reglamento General, la normativa sanitaria vigente y la Política Institucional de Protección de Datos Personales.

La información médica constituye un **dato personal sensible**, por lo que su tratamiento estará sujeto a estrictas medidas de confidencialidad, seguridad y acceso restringido, garantizando en todo momento el respeto a la privacidad y los derechos de sus titulares.

12.1 Confidencialidad

Toda la información contenida en las historias clínicas, historias clínicas ocupacionales, formularios de atención médica, certificados médicos, evaluaciones médicas, registros de primeros auxilios, formularios de ausentismo y demás documentación generada por el Departamento Médico será considerada confidencial.

El personal autorizado deberá utilizar la información exclusivamente para fines asistenciales, preventivos, ocupacionales, administrativos o legales, conforme a las funciones propias del Departamento Médico y a la normativa vigente.

Se prohíbe la divulgación, reproducción, entrega o utilización de la información médica sin la autorización del titular de los datos o sin el fundamento legal correspondiente.

12.2 Custodia documental

El Departamento Médico será responsable de la administración, custodia y conservación de las historias clínicas y demás documentación médica institucional.

La documentación será almacenada mediante mecanismos que garanticen:

- Acceso restringido únicamente al personal autorizado.
- Protección contra pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado.
- Conservación de la integridad y disponibilidad de la información.
- Resguardo físico y/o digital conforme a las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información.

12.3 Conservación de la documentación

Los documentos generados por el Departamento Médico serán conservados de acuerdo con su naturaleza, la normativa vigente y la Re Conservación Documental del ISTPET.

Como criterio institucional, se establecen los siguientes plazos mínimos de conservación: Registros clínicos y datos de salud: conforme a la normativa sanitaria ecuatoriana exige conservar historias clínicas por 15 años desde la ultima atención.

12.4 Eliminación documental

Una vez cumplidos los plazos de conservación y siempre que no exista obligación legal, administrativa, judicial o académica que justifique su conservación, la documentación médica podrá ser eliminada mediante procedimientos seguros que garanticen la confidencialidad de la información y eviten su recuperación por terceros no autorizados.

La eliminación documental deberá realizarse conforme a la Tabla de Conservación Documental del ISTPET y dejando constancia del procedimiento ejecutado.

12.5 Acceso a las historias clínicas

El acceso a las historias clínicas y demás registros médicos estará limitado a:

- El titular de la información o su representante legal, cuando corresponda.
- El personal del Departamento Médico autorizado para el cumplimiento de sus funciones.
- Las autoridades competentes, únicamente en los casos previstos por la legislación vigente.
- Otros profesionales de la salud involucrados en la atención del usuario, cuando sea estrictamente necesario y conforme a la normativa aplicable.

La entrega de copias o certificaciones de la historia clínica se realizará previa solicitud formal del titular o por mandato de autoridad competente, respetando las disposiciones legales sobre confidencialidad y protección de datos personales.

12.6 Derechos del titular de los datos personales

Los titulares de los datos personales tratados por el Departamento Médico podrán ejercer los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, entre ellos:

- Derecho a ser informado sobre el tratamiento de sus datos personales.

- Derecho de acceso a la información contenida en su historia clínica o registros médicos.
- Derecho de rectificación y actualización de datos cuando estos sean inexactos o incompletos.
- Derecho a solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, cuando sea legalmente procedente.
- Derecho a presentar las reclamaciones correspondientes ante la autoridad competente cuando considere vulnerados sus derechos.
- Los demás derechos previstos en la legislación vigente.

El ejercicio de estos derechos se realizará mediante solicitud presentada ante el Departamento Médico o ante la unidad institucional responsable de la protección de datos personales, conforme al procedimiento establecido por el ISTPET.

12.7 Responsabilidad institucional

El Departamento Médico, en coordinación con las autoridades institucionales, la Unidad de Tecnologías de la Información y la persona o unidad responsable de la protección de datos personales del ISTPET, implementará las medidas técnicas, administrativas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de la información médica, prevenir incidentes de seguridad y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

14. ANEXOS

- **(ANEXO 1)** FICHAS MÉDICAS ESTUDIANTILES
- (**ANEXO 2).** FORMULARIO DE EVALUACIÓN MÉDICA INTEGRAL (FEMO). El Formulario de Evaluación Médica Integral *(FEMO) constituye un documento* controlado por el Departamento Médico del ISTPET. El formato oficial se encuentra disponible en el Sistema de Gestión Documental Institucional y será utilizado exclusivamente por el personal autorizado durante las evaluaciones médicas ocupacionales.

- **(ANEXO 3)** Formulario 002 o la matriz de atenciones
- **(ANEXO 4)** Ficha de atención prehospitalaria (FAP)
- **(ANEXO 5)** Certificado de atención.

- **(ANEXO 6)** Ficha de atención médica– validación de certificado medico
- **(ANEXO 7)** Ficha de seguimiento
- **(ANEXO 8)** Formulario de Ausentismo por Causa Médico
- **(ANEXO 9)** Registro de descarga de medicamentos e insumos médicos

15. FIRMAS

DESCRIPCIÓN:	ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Firma		Dr. Iván Poveda Saavedra MÉDICO GENERAL REG. M.S.P. 1719939918	
Nombre	MSc. Jessica Suarez	Dr. Iván Poveda	MSc. Giovanny Naranjo Paredes
Cargo	Coordinadora de Seguridad y Salud Ocupacional / Departamento Médico	Médico	Rector
Fecha	22/07/2026	22/07/2026	22/07/2026

TECNOLÓGICO TRAVERSARI DEPARTAMENTO MÉDICO ISTPET

TECNOLÓGICO TRAVERSARI ISTPET

Ilustración 1

Estructura Organizacional

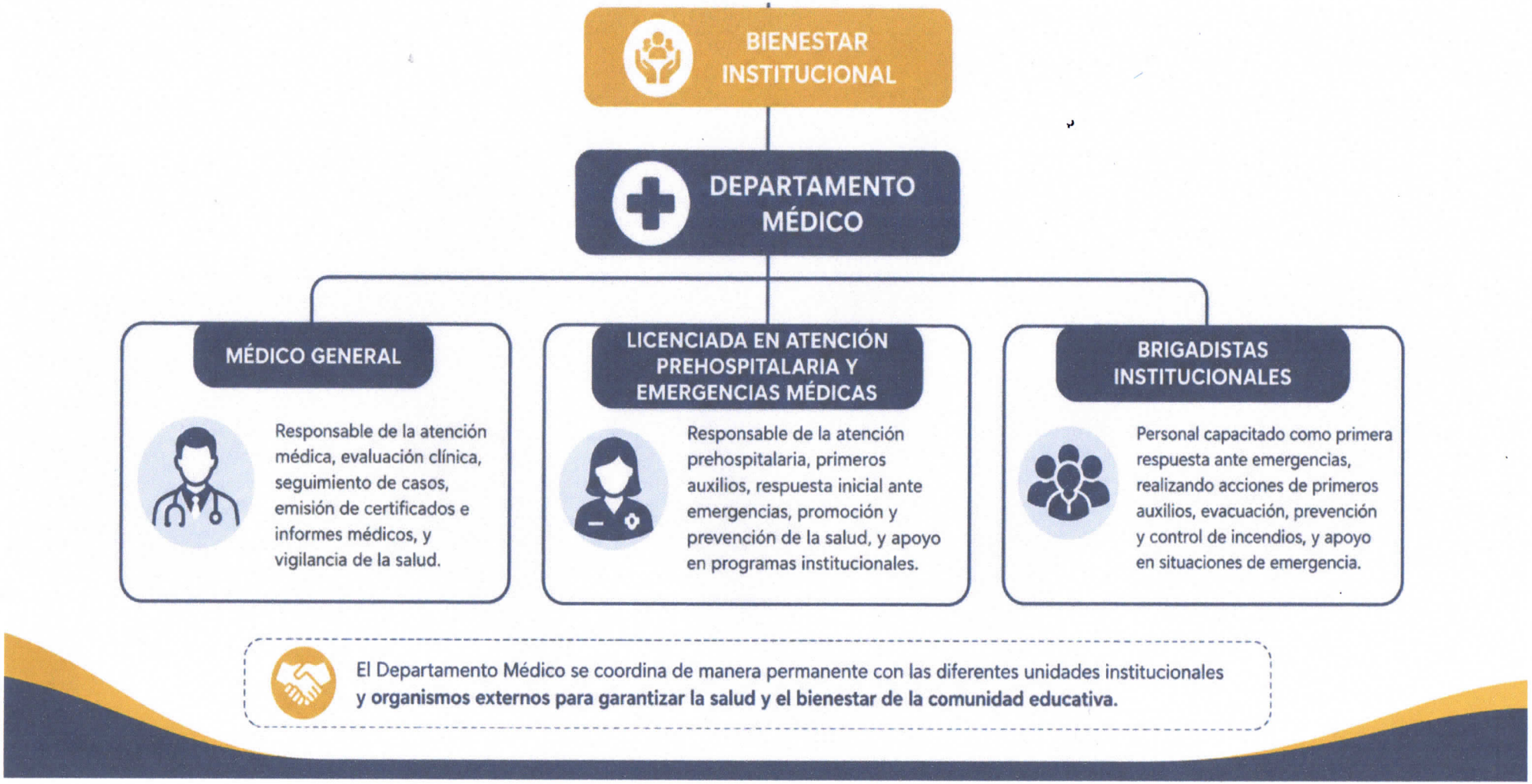
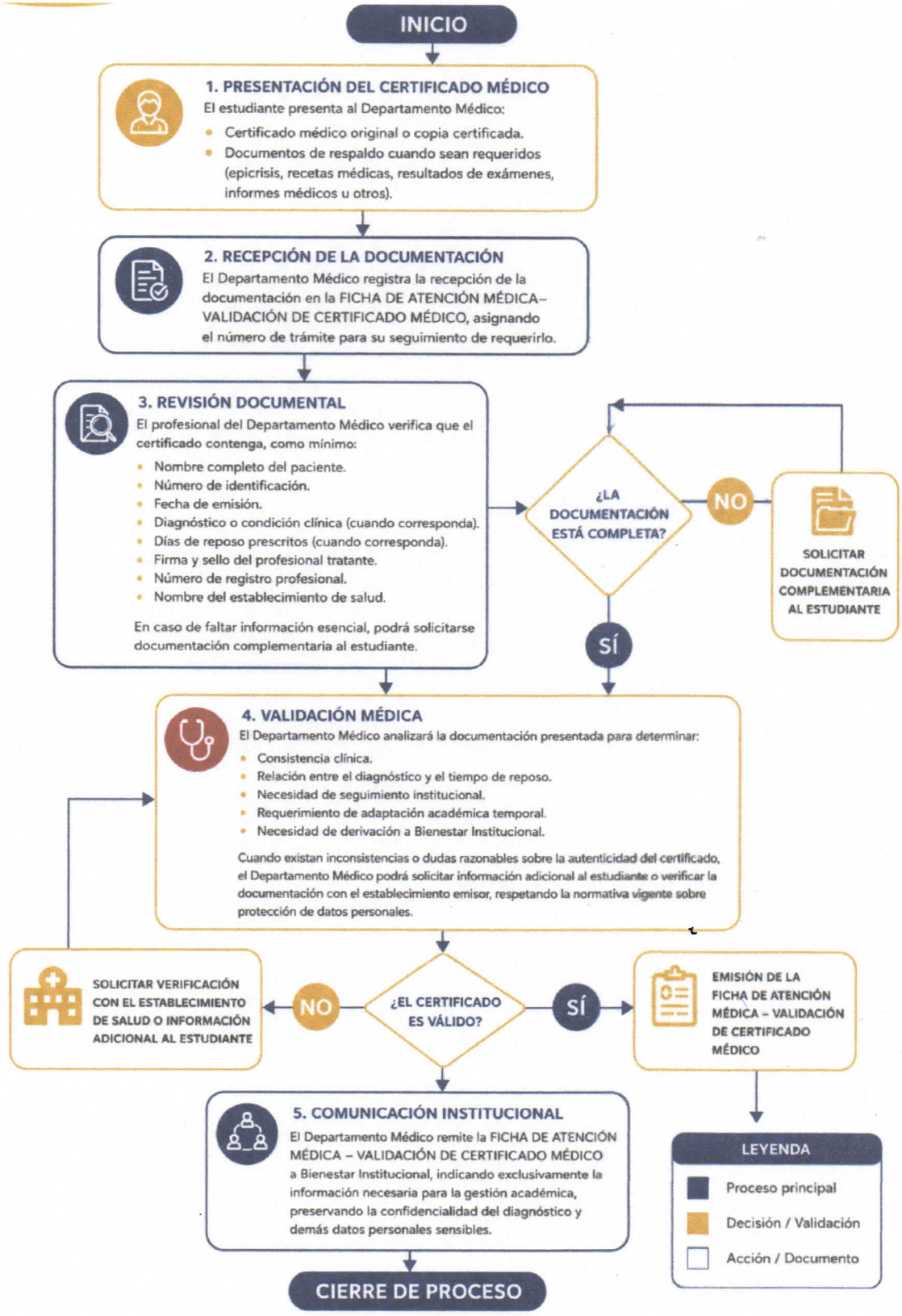


Ilustración 2

Protocolo de Validación Certificado médico Estudiantes



IST PET | TECNOLÓGICO TRAVERSARI

FICHA DE ATENCIÓN MÉDICA V.2

A. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y USUARIO / PACIENTE

INSTITUCIÓN DEL SISTEMA	UNICÓDIGO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA ÚNICA	NÚMERO DE ARCHIVO	No. HOJA
					1

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	SEXO	EDAD (Años)

B. MOTIVO DE CONSULTA

PRIMERA | SUBSECUENTE

C. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS PERSONALES

DATOS CLÍNICO - QUIRÚRGICOS, OBSTÉTRICOS, ALÉRGICOS, RELEVANTES

1. CARDIOPATÍA	2. HIPERTENSIÓN	3. ENF. C. VASCULAR	4. ENDÓCRINO METABÓLICO	5. CÁNCER	6. TUBERCULOSIS	7. ENF. MENTAL	8. ENF. INFECCIOSA	9. MAL FORMACIÓN	10. OTRO

D. ANTECEDENTES PATOLÓGICOS FAMILIARES

1. CARDIOPATÍA	2. HIPERTENSIÓN	3. ENF. C. VASCULAR	4. ENDÓCRINO METABÓLICO	5. CÁNCER	6. TUBERCULOSIS	7. ENF. MENTAL	8. ENF. INFECCIOSA	9. MAL FORMACIÓN	10. OTRO

E. ENFERMEDAD O PROBLEMA ACTUAL

CRONOLOGÍA - LOCALIZACIÓN - CARACTERÍSTICAS - INTENSIDAD - FRECUENCIA - FACTORES AGRAVANTES

F. CONSTANTES VITALES Y ANTROPOMETRÍA

FECHA	HORA	Temperatura (°C)	Presión Arterial (mmHg)	Pulso / min	Frecuencia Respiratoria /min	Peso (Kg)	Talla (cm)	IMC (Kg / m²)	Perímetro Abdominal (cm)	Hemoglobina capilar (g/dl)	Glucosa capilar (mg/dl)	Pulsioximetría (%)
			/									
			/									

G. REVISIÓN ACTUAL DE ÓRGANOS Y SISTEMAS

MARCAR "X" CUANDO PRESENTE PATOLOGÍA Y DESCRIBA

1	PIEL - ANEXOS	3	RESPIRATORIO	5	DIGESTIVO	7	MÚSCULO - ESQUELÉTICO	9	HEMO - LINFÁTICO
2	ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS	4	CARDIO - VASCULAR	6	GENITO - URINARIO	8	ENDOCRINO	10	NERVIOSO

SNS-MSP / HCU-form.002 / 2021

H. EXAMEN FÍSICO

MARCAR "X" CUANDO PRESENTE PATOLOGÍA Y DESCRIBA

REGIONAL						SISTÉMICO			
1R	PIEL - FANERAS	6R	BOCA	11R	ABDOMEN	1S	ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS	6S	URINARIO
2R	CABEZA	7R	OROFARINGE	12R	COLUMNA VERTEBRAL	2S	RESPIRATORIO	7S	MÚSCULO - ESQUELÉTICO
3R	OJOS	8R	CUELLO	13R	INGLE-PERINÉ	3S	CARDIOVASCULAR	8S	ENDÓCRINO
4R	OÍDOS	9R	AXILAS - MAMAS	14R	MIEMBROS SUPERIORES	4S	DIGESTIVO	9S	HEMO - LINFÁTICO
5R	NARIZ	10R	TÓRAX	15R	MIEMBROS INFERIORES	5S	GENITAL	10S	NEUROLÓGICO

I. DIAGNÓSTICO

PRE= PRESUNTIVO DEF= DEFINITIVO

		CIE	PRE	DEF			CIE	PRE	DEF
1.					4.				
2.					5.				
3.					6.				

J. PLAN DE TRATAMIENTO

DIAGNÓSTICO, TERAPÉUTICO Y EDUCACIONAL

K. DATOS DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA (hh:mm)	PRIMER NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA	SELLO

SNS-MSP / HCU-form.002 / 2021

Excelencia Académica: "Atrévete a cambiar el Mundo"

IST PET | TECNOLÓGICO TRAVERSARI

FICHA DE ATENCIÓN MÉDICA V.1

Estudiante		Docente, administrativo, servicio		Fecha	Hora	Número de ficha	
				Responsable de la atención:			

1.- Datos Generales

Nombre del paciente		Cédula:		Edad:	
Tipo de evento:	Trauma:		Obstetricia		Clínica:

2.- Interrogatorio (Antecedentes de evento, síntomas, medicamentos que recibe, cinemática)

	Alergias		Adicciones

3.- Examen físico y diagnostico

Diagnóstico Presuntivo		Estado Inicial	Grave		Leve	
		Estado Final	Grave		Leve	

4.- Signos Vitales

Pulso	Temp	P/A	So2	FR

5.- Escala de coma de Glasgow

AO (4)	RV(5)	RM (6)	GLASGOW

Pupilas			
Derecha		Izquierda	
Reacción	Dilatación	Reacción	Dilatación

6.- Trauma

Herida por arma de fuego		Herida por arma cortante		Herida por arma punzante		Herida por otro objeto	
Quemadura		Aplastamiento		Fractura		Caída	
Envenenamiento		Intoxicación		Agresión física		Otro	

Violencia		Accidente		Auto agresión	

7.- Emergencias gineco-obstetricia y neonatal

Parto		Aborto		Sangrado	

Fecha de la última menstruación		Semana de embarazo		Gesta		Partos		Abortos		Cesaría		Contracciones uterinas	
Dilatación			Borramiento			Altura uterina			Movimiento fetal				

8.- Paro cardiorrespiratorio

Presenciado por personal SEM		Presenciado por espectador		No presenciado		RCP por personal entrenado		RCP por lego		Se utiliza desfibrilador		Duración RCP antes llegada		Duración del paro	

9.- Procedimientos

10.- Materiales utilizados

11.- Entrega del paciente				Ambulatorio		Hospitalario	
Hora de finalización de la atención		Paciente		Firma			
Hora de entrega		Unidad que recibe		Responsable que recibe		Firma	
Nombre y firma del responsable de la atención:							

Observaciones:

Excelencia Académica: "Atrévete a cambiar el Mundo"

ISTPET
INSTITUTO TRAVERSARI

FICHA MÉDICA ESTUDIANTIL

Carrera	
Semestre	
Número de Ficha	
Fecha: DD/MM/AA	
Evaluado por	

1. Datos personales

Nombre y Apellido:	***C.I.:***	***Grupo Sanguíneo:***	***A+***		***Edad:***
			B+		
Lugar de nacimiento:	***Fecha de nacimiento:***		***O+***		***Sexo:***
			AB+		***M ___ F ___***
Dirección:	***E-mail:***		***A-***		***Estado civil:***
			B-		***Soltero ___ Casado ___***
Teléfono celular:	***Teléfono domicilio:***		***0-***		***Unión libre ___***
			AB-		***Otro_____***
Profesión / ocupación:	***En caso de emergencia contactar:***	***Teléfono celular:***			***Teléfono domicilio***

Tiene cargas familiares SI__ NO__	**Número de cargas:**
Parentesco:	**Edad carga familiar:**
Discapacidad:	***Dispone de carnet de discapacidad.*** SI__ NO__
1. Discapacidad física – motriz SI__ NO__	
2. Discapacidad Intelectual SI__ NO__	***Cuál es el grado de discapacidad _____ %.***
3. Discapacidad psicosocial SI__ NO__	

2. Antecedentes médicos generales

¿En general goza de buena salud? SI___ NO___	¿Ha sido hospitalizado alguna vez? SI__ NO___	¿Ha recibido anestesia general? SI__ NO__
¿Es alérgico a algún medicamento o comida en particular? SI__ NO__	A qué es alérgico?	

¿Tiene o ha tenido en forma frecuente alguna de las alteraciones que mencionan a continuación?

1.-Enfermedades de la piel	SI__ NO__	11.- Presión alta	SI__ NO__
2.-Enfermedades de la visión.	SI__ NO__	12.- Presión baja	SI__ NO__
3.- Usa anteojos.	SI__ NO__	13.- Enfermedades del hígado	SI__ NO__
4.- Usa lentes de contacto.	SI__ NO__	14.- Dolor de cabeza	SI__ NO__
5.- Enfermedades de la audición	SI__ NO__	15.- Mareos/vértigos/ desmayos	SI__ NO__
6.- Problemas respiratorios	SI__ NO__	16.- Convulsiones	SI__ NO__
7.-Tose periódicamente	SI__ NO__	17.- Enfermedades Musculares	SI__ NO__
8.- Se cansa con facilidad	SI__ NO__	18.- Enfermedades Genitales	SI__ NO__
9.- Dolor en el pecho	SI__ NO__	19.- Dificultad para orinar	SI__NO__
10.- Dificultad para tragar	SI__NO__	20.- Accidentes	SI__NO__

3. Antecedentes patológicos familiares

¿Algún familiar ha tenido o tiene una enfermedad catastrófica? SI__ NO__

¿Cuál?: _____

Parentesco: _____

4. Hábitos tóxicos		5. Estilo de vida	
Consumo:	Tiempo de consumo:	Actividad física	Medicación Actual
1.-Tabaco SI__NO__	_____	¿Cuál?	¿Cuál?
2.-Alcohol SI__NO__	_____	Tiempo/cantidad:	Tiempo/cantidad:
3.-Otras Drogas SI__NO__	_____		

1. Examen físico / constantes vitales y Antropometría

Presión Arterial	Temperatura	Frecuencia cardiaca	Saturación de oxigeno	Frecuencia respiratoria:	Peso (kg)	Talla (cm)	Índice de masa corporal:

OBSERVACIONES:

Nota: Corrobora usted que los datos sean verdaderos y otorga el derecho de esta ficha médica estudiantil para fines institucional.

FIRMAS DE RESPALDO:

_____ Evaluador (a)
C.I.

_____ Evaluado
C.I.

ISTPET
INSTITUTO TRAVERSARI

CERTIFICADO DE ATENCIÓN

Nº 0000170

DEPARTAMENTO MÉDICO

DATOS DEL ESTUDIANTE

Fecha: _____ / _____ / _____ Nº de Ficha: _____

Nº Cédula: _____ Nombre y Apellido: _____

Carrera: _____ Semestre: _____

Motivo de la atención: _____

Tiempo de reposo / permiso desde: [ ] [ ] [ ] hasta: [ ] [ ] [ ]

Observaciones: _____

_____

DEPARTAMENTO MÉDICO

IST PET TECNOLÓGICO TRAVERSARI Nº 0000029

FORMULARIO DE AUSENTISMO POR CAUSA MÉDICA

Datos del colaborador

Nombre y Apellido: _____ CC: _____

Cargo Actual: _____ Teléfono: _____

Datos de la atención médica

Fecha: ____ ____ ____ (DÍA / MES / AÑO) Hora de salida del trabajo: _____

Motivo de la atención (marcar): ☐ Enfermedad ☐ Otra: _____

Constancia Médica

Por medio de la presente se certifica que el/la colaborador/a mencionado/a recibió atención médica en la fecha indicada.

Amerita reposo médico:

SI ☐

NO ☐

CIE10: ☐

Observaciones: (Indicar el diagnóstico y cuantos días de reposo requiere en su condición actual)

Diagnóstico: _____

_____

Reposo desde: ☐ ☐ ☐ (DÍA / MES / AÑO) hasta: ☐ ☐ ☐ (DÍA / MES / AÑO)

Datos del médico habilitante

Nombre y Apellido: _____

Matrícula Profesional: _____

Fecha: ____ ____ ____ (DÍA / MES / AÑO)

_____

Firma del médico

Conformidad del colaborador	Uso exclusivo de Talento Humano
_____ Firma del solicitante	_____ Firma Talento Humano

Excelencia Académica: "Atrévete a cambiar el Mundo"

IST PET TECNOLÓGICO TRAVERSARI Nº 0000029

DEPARTAMENTO MÉDICO

Quito, a ..... de ..... 20.....

Rp.

Paciente: _____ Cédula: _____

Edad: _____ Alergias: _____ CIE-10: _____

Diagnóstico: _____

Excelencia Académica: "Atrévete a cambiar el Mundo"

IST PET TECNOLÓGICO TRAVERSARI	FICHA DE FICHA DE ATENCIÓN MEDICA / VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS	PERIODO: Abril – septiembre 2026
		Versión No. 01
		Nro.
		Fecha de emisión

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

Nombre y Apellido:	**Carrera**:	**Semestre:**
Correo Institucional:		

2. TIPO DE ATENCIÓN / VALIDACIÓN

☐ Validación de certificado médico
☐ Atención médica institucional
☐ Emergencia
☐ Otro: _____

3. MOTIVO DE LA ATENCIÓN

☐ Enfermedad
☐ Maternidad
☐ Paternidad
☐ Accidente
☐ Otro: _____

4. DESCRIPCIÓN DEL CASO CLÍNICO

(Información sensible – uso restringido), (Debe especificar detalladamente el motivo de atención en relación a lo marcado con anterioridad)

5. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO MÉDICO

- Tipo de documento presentado: _____
- Institución emisora: _____
- Fecha de emisión: _____
- Periodo de reposo: _____
- Diagnóstico (codificado): _____

☐ Documento válido

☐ Documento requiere verificación adicional

☐ Documento no válido

6. OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS

IST PET TECNOLÓGICO TRAVERSARI	FICHA DE FICHA DE ATENCIÓN MEDICA / VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS	PERIODO: Abril – septiembre 2026
		Versión No. 01
		Nro.
		Fecha de emisión

7. RECOMENDACIONES ACADÉMICAS Y MÉDICAS

- ☐ Reposo académico temporal
- ☐ Adaptación de actividades académicas
- ☐ Restricción de actividad física
- ☐ Seguimiento médico institucional
- ☐ Derivación a especialista
- ☐ Otro: _____

Detalle:

RESPONSABLES DE VALIDACIÓN

Firma y sello:	Firma y sello:
_____	_____
BIENESTAR ESTUDIANTIL	**DEPARTAMENTO MEDICO**
Nombre:	**Nombre:**

IST PET TECNOLÓGICO TRAVERSARI	FICHA DE SEGUIMIENTO DEPARTAMENTO MEDICO ESTUDIANTIL	PERIODO: Abril – septiembre 2026	
		Versión No. 02	
		Nro.	
		Fecha de emisión	

NOTIFICACION SEGUIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL ESTUDIANTE		
Nombre y Apellido:	**Carrera**:	**Semestre:**
Correo Institucional:		

2. INFORMACIÓN DEL CASO

- Fecha de inicio del seguimiento: _____
- Motivo del seguimiento: _____
- Diagnóstico (codificado): _____
- Tipo de caso: ☐ Agudo ☐ Crónico ☐ Rehabilitación ☐ Postquirúrgico ☐ Otro: _____

DESCRIPCIÓN: (Debe especificar detalladamente el tipo de atención en relación a lo marcado con anterioridad)

CONTROL DE ASISTENCIA Y ADAPTACIÓN ACADÉMICA

- ¿Requiere adaptación académica?: ☐ Sí ☐ No ☐ No aplica
- Tipo de adaptación: ☐ Reducción de carga académica ☐ Actividades teóricas ☐ Restricción de actividad física ☐ Modalidad virtual ☐ Otro: _____
- Observaciones académicas:

PLAN DE ACCIÓN

- ☐ Continuar seguimiento
- ☐ Alta médica
- ☐ Derivación a especialista
- ☐ Notificación a bienestar estudiantil

Detalle:

IST PET TECNOLÓGICO TRAVERSARI	FICHA DE SEGUIMIENTO DEPARTAMENTO MEDICO ESTUDIANTIL	PERIODO: Abril – septiembre 2026	
		Versión No. 02	
		Nro.	
		Fecha de emisión	

RESPONSABLES:

Firma:

_____

Nombre

DEPARTAMENTO MEDICO

NOTA: Documento confidencial. Prohibida su divulgación sin autorización institucional.