

1. OBJETIVO:

Describir cada una de las actividades requeridas para realizar la inscripción en el gimnasio de bienestar académico.

2. ALCANCE:

Aplica para la comunidad universitaria Konradista.

3. PERIODICIDAD:

Cada vez que sea requerido.

4. RESPONSABLES:

Asistente Bienestar, Enfermera, Entrenador Gimnasio, Jefe Servicio Médico, Monitor Bienestar, Usuario Comunidad Konradista.

5. NORMATIVA Y POLÍTICAS:

Reglamento interno de Bienestar Universitario de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz. Capítulo IV "De los deberes y derechos de los miembros de la comunidad universitaria" Artículo 5.

Reglamento interno Académico pregrado de la Fundación Universitaria Konrad Lorenz. Capítulo XIII "Deberes de los estudiantes". Artículo 86, "Derechos de los estudiantes". Artículo 87.

6. DEFINICIONES:

Cita Médica: Se solicita por medio de correo electrónico o por llamada telefónica a la enfermería de la Fundación Universitaria.

Documentos Inscripción: Corresponde a los documentos que se deben entregar en la oficina de deportes de Centro bienestar. Los documentos correspondientes son:

- Formato Antecedentes Médicos.
- Formato Consentimiento Informado.
- Resultados valoración Médica.
- Fotocopia del carné de la EPS.
- Fotocopia Póliza de seguro de accidentes vigente.

Rutina de ejercicios: Conjunto de ejercicios que trabajan una o más áreas del cuerpo, estos se realizaran de acuerdo a la programación realizada por el instructor del gimnasio.

Test físico: Compuesto por una serie de ejercicios que tiene como fin medir la resistencia del usuario en la realización de actividad física.

Valoración Médica: Mediante la cual se determina si el paciente es apto para la realización de actividad física, en caso de que se requiera tener en cuenta restricciones o recomendaciones especiales estas se deben especificar.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
1.	Usuario Comunidad Konradista.	Solicitar cita médica: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar cita médica de valoración en la enfermería de la fundación, pueden programarse de manera telefónica o por medio de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
2.	Enfermera, Jefe de Servicio Médico.	Asignar cita médica: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar documento de identidad del paciente e indicar el horario de disponibilidad del Jefe de Servicio Médico. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
3.	Jefe de Servicio Médico.	Realizar valoración médica: <ul style="list-style-type: none"> Realizar valoración médica diligenciando el Formato de Antecedentes Médicos FR-GB-S-519, si es necesario indicar restricciones que se deben tener en cuenta, también se debe diligenciar el Formato Historia Clínica Deportiva y Evaluación Médica FR-GB-S-521 <p>Nota: Si el paciente no cuenta con historia médica clínica se procede a su creación, en el formato FR-GB-S-500 "Historia Clínica"</p>	<ul style="list-style-type: none"> FR-GB-S-519 "Formato Antecedentes Médicos" FR-GB-S-521 Formato Historia Clínica Deportiva y Evaluación Médica FR-GB-S-500 "Formato Historia Clínica"
4.	Jefe servicio Médico.	¿El/la Usuario de comunidad la Konradista es apto para realizar actividad física en el gimnasio? De acuerdo a los resultados obtenidos en la valoración médica, informar al interesado si es apto para realizar actividad física en el gimnasio. <ul style="list-style-type: none"> Si la respuesta es negativa pase a la siguiente actividad. Si la respuesta es afirmativa pase a la actividad #6. 	<ul style="list-style-type: none"> FR-GB-S-519 "Formato Antecedentes Médicos" FR-GB-S-521 Formato Historia Clínica Deportiva y Evaluación Médica
5.	Jefe servicio Médico.	Indicar al Usuario de la comunidad Konradista y actualizar evolución clínica: <ul style="list-style-type: none"> Informarle al interesado las razones por las cuales no es apto para realizar actividad física en el gimnasio. Actualizar evolución clínica. <p>Nota: Dar fin al procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> FR-GB-S-500 "Formato Historia Clínica".
6.	Jefe Servicio Médico.	Dirigir al Usuario de la comunidad Konradista al Centro Bienestar. <ul style="list-style-type: none"> Indicar al interesado que debe dirigirse al Centro Bienestar con los resultados de la valoración médica. 	<ul style="list-style-type: none"> FR-GB-S-519 "Formato Antecedentes Médicos" FR-GB-S-521 Formato Historia Clínica Deportiva y Evaluación Médica

No	Responsable	Actividad (Descripción)	Registros Relacionados
			<ul style="list-style-type: none"> FR-GB-S-520 "Formato Consentimiento Informado"
7.	Usuario Comunidad Konradista	Entrega de documentos en la Oficina de Deportes en Centro Bienestar <ul style="list-style-type: none"> El interesado debe hacer radicar los siguientes documentos en la oficina de deportes en el Edificio Centro Bienestar: <ul style="list-style-type: none"> Formato Antecedentes Médicos. Formato Consentimiento Informado. Resultados valoración Médica. Fotocopia del carné de la EPS. Fotocopia Póliza de seguro de accidentes vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Inscripción.
8.	Monitor o asistente de bienestar.	¿Los documentos entregados por el interesado se encuentran completos? <ul style="list-style-type: none"> En caso afirmativo pase a la actividad #10 En caso negativo pase a la siguiente actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Inscripción.
9.	Monitor o asistente de bienestar.	Indicar al interesado los documentos faltantes <ul style="list-style-type: none"> Indicarle al interesado los documentos faltantes, de igual manera se debe indicar los horarios de atención y los días de atención de la oficina de Deportes para la remisión de documentos Pasar a la actividad #7 	<ul style="list-style-type: none"> No registra.
10.	Monitor o asistente de bienestar.	Ingresar los datos del interesado en la base de datos y archivar documentos en carpeta: <ul style="list-style-type: none"> Ingresar lo datos del interesado en la base de datos de bienestar documento FR-GB-S-521 Archivar los documentos correspondientes en la carpeta del interesado, en caso de que este no tenga carpeta se deben guardar los documentos en una carpeta de cartón tamaño oficio y rotularla con el nombre del interesado. Generar cupo en el gimnasio e indicarle la fecha en la que puede comenzar a asistir a este, actualizar el registro FR-GB-S-522 <p>Nota: En caso de que no allá cupo disponible en el gimnasio se debe indicar al usuario las fechas disponibles en las cuales podrá ingresar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> FR-GB-S-521 "Base datos Bienestar". FR-GB-S-522 "Formato Cupo Gimnasio" Carpeta Interesado
11.	Entrenador Gimnasio, Usuario Comunidad Konradista.	Realizar test físico y Programar rutina de ejercicios: <ul style="list-style-type: none"> Realizar test físico donde se valore la resistencia de la persona. Tomar datos de peso, medidas y masa muscular. El usuario debe indicar los días disponibles para asistir al gimnasio y la jornada en la que asistirá. Diligenciar el formato Rutina de Ejercicios FR-GB-S-518 especificando la rutina de ejercicios óptima para la persona. 	<ul style="list-style-type: none"> FR-GB-S-518 "Rutina de ejercicios"
12.	Monitor o asistente de bienestar.	Archivar rutina en carpeta: <ul style="list-style-type: none"> Archivar la rutina de la persona en la carpeta de rutinas generales. Ubicar la rutina en la carpeta correspondiente al género de la persona. Ubicar la rutina de acuerdo a la inicial del nombre. <p>Nota 1: Debe haber una carpeta para hombres y otra para mujeres. Nota 2: Las carpetas deben contar con separadores que indiquen la inicial del nombre o con un intervalo de iniciales de nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta Rutinas.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS:

Tipo	Nombre	Código
------	--------	--------

Tipo	Nombre	Código
Interno	Formato Antecedentes Médicos	FR-GB-S-519
Interno	Formato Historia clínica deportiva y evaluación medica	FR-GB-S-520
Interno	Formato Rutina Ejercicios	FR-GB-S-518
Interno	Formato Base datos Bienestar	FR-GB-S-521
Interno	Formato Cupo Gimnasio	FR-GB-S-522
Interno	Carpeta del Interesado	No aplica
Interno	Carpeta Rutinas	No aplica

9. LISTA DE ANEXOS:

N°	Nombre del Documento	Descripción General
	No Aplica	No Aplica

10. CONTROL DE VERSIÓN:

N°	Identificación del Cambio	Fecha
1.0	• Versión inicial del procedimiento PR-GB-S-105	10/02/2016

11. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

	ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre	John Fredy González Vargas	Alexandra Velandia Ramos	Elizabeth Garcia
Cargo	Aprendiz Optimización y Mejoramiento.	Coordinadora de bienestar Institucional.	Directora Medio Universitario
Fecha	10/02/2016	17/02/2016	19/02/2016