



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NORMATIVA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO  
DE CLINICAS EMPRESARIALES DE ANDA

San Salvador, Nov 2011



# ÍNDICE

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	JUSTIFICACIÓN.....	5
III.	MISIÓN.....	6
IV.	VISIÓN.....	6
V.	OBJETIVOS.....	7-8
	a) OBJETIVO GENERAL.....	7
	b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7-8
VI.	ALCANCE.....	8
VII.	MARCO REGULATORIO.....	9-11
VIII.	REQUISITOS DE GESTIÓN.....	11-24
	a) ORGANIZACIÓN.....	11-13
	b) FUNCIONES DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES.....	13-14
	c) FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES (Según Manual de Organización y Funciones actualizado a Diciembre de 2010, y en proceso de oficialización).....	14-15
	d) FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES (Según Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales del ISSS, marzo de 2009).....	15-19
	1) FUNCIONES DEL MÉDICO.....	15-17
	2) FUNCIONES DE ENFERMERA.....	17-18

	3) FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO U ORDENAZA.....	19
	e) TIPO DE CONTRATACIÓN.....	19-20
	f) CONTROL DE DOCUMENTOS.....	20
	g) ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS.....	20-21
	h) BOTIQUINES.....	21-22
	i) MEJORA.....	23-24
	j) CONTROL DE REGISTROS.....	24
IX.	REQUISITOS TÉCNICOS.....	24-27
	1) GENERALES.....	24
	2) PERSONAL.....	25
	3) INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES AMBIENTALES.....	25
	4) METODOS DE VALIDACIÓN.....	25-26
	5) EQUIPO.....	26
	6) MEDICAMENTOS.....	26-27
X.	RESPONSABLES DE APLICACIÓN.....	28
XI.	SEGUIMIENTO.....	28
XII.	VIGENCIA.....	28
XIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	29

## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de lograr una mayor eficiencia en la gestión administrativa referente al funcionamiento de las Clínicas Empresariales y de unificar criterios para darle cumplimiento a los lineamientos técnicos de la operativización de las clínicas, según el ISSS, se ha elaborado la siguiente normativa, a fin de disponer de una herramienta administrativa que facilite el desempeño de sus actividades.

Dentro del contenido de esta normativa, se justifica su elaboración, objetivos, lineamientos y funciones del equipo de salud, lineamientos en la compra de medicamentos e insumos, entre otros.

Es importante destacar el papel que desempeñan las clínicas empresariales, ya que pueden ayudar a preservar la salud de los empleados tanto de forma individual como colectiva, esto mediante la transferencia de conocimientos adecuados y oportunos brindados por la asesoría del equipo de salud, para que sean puestos en práctica por los pacientes y que los conduzcan a mantener y mejorar su estado de salud, además de propiciar cambios en los estilos de vida.

Es en este sentido que estas estrategias deben encaminarse a proporcionar una atención integral en salud a todos los trabajadores, evitando el riesgo de desplazarse fuera de las instalaciones de la empresa y poder recibir la atención de los problemas mas frecuentes que aquejan a trabajadores, siempre dentro del marco de la Atención Primaria en Salud.

## II. JUSTIFICACION

A través de los años, a nivel mundial, el enfoque de la medicina ha cambiado drásticamente gracias a los avances en la investigación, que nos han ayudado, no solo en el tratamiento de enfermedades sino también en la prevención de las mismas.

Es así que los enfoques de los sistemas de salud están orientados a la prevención y promoción de la salud, más que al tratamiento de patologías. Lo anterior se logra por medio de una base y un plan sólido de educación continua hacia los pacientes, la cual se implementa dentro de las clínicas empresariales como objetivo primordial.

En nuestras clínicas, trabajamos con esta filosofía, además de proporcionar servicios de medicina curativa, en donde se utilizan los medicamentos de acuerdo a las patologías consultadas.

Pero nos hemos visto en la necesidad de unificar criterios técnico-médicos para elaborar un listado de medicamentos básicos a utilizar dentro de las clínicas, así como normar el funcionamiento adecuado de estas, que incluye estrategias de implantación, lineamientos y funciones del equipo de salud.



5

### III. MISION

Proporcionar una atención en salud que sea integral, oportuna, continua, de calidad y con calidez a los trabajadores de la institución, además de proporcionar un plan educativo continuo con el objetivo de prevenir enfermedades y mejorar su estilo de vida.

### IV. VISION

Ser el área de trabajo que vele por el completo bienestar en salud, tanto en lo social, mental y laboral, además de proveer de servicios en salud complementarios a los usuarios de las clínicas empresariales de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, (ANDA)

## V. OBJETIVOS

### a) OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos generales para la operativización de las clínicas empresariales de la Administración Nacional de Acueducto y Alcantarillado (ANDA), para que brinden una atención integral en salud a los empleados, dentro de los lugares en donde desarrollan sus actividades laborales, con la finalidad de unificar criterios en las diferentes clínicas evitando así diferencias en el funcionamiento.

### b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar las actividades a realizar por el equipo de salud de las clínicas empresariales encaminadas a la atención médica ambulatoria.
- Regular la prestación de servicios de atención en salud en las diferentes clínicas de la institución.
- Estandarizar el listado básico de medicamentos a utilizar en las clínicas empresariales como en los botiquines.
- Elaborar y verificar el correcto uso del formato de control de medicamentos adquiridos por la institución.
- Brindar un servicio de salud integral, eficiente y oportuno, incluyendo la educación en salud, además que permita el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Promover estilos de vida saludables, por medio de la consejería y entrega de información impresa.

- Disminuir el número de consultas por enfermedades prevenibles a través de la educación y recomendaciones brindadas durante la consulta médica y jornadas educativas impartidas al personal que labora en ANIDA.
- Realizar campañas de prueba de VIH y vacunación contra enfermedades inmunoprevenibles.
- Llevar a cabo campañas de toma de PAP, permitiendo con esto un diagnóstico temprano de Ca de Cérvix y/o enfermedades asociadas.
- Llevar a cabo campañas de detección temprana de enfermedades crónico-degenerativas.
- Promover la salud mental, como un componente importante de la atención integral en salud.

## VI. ALCANCE

Las clínicas empresariales funcionan dentro de las instalaciones que poseen este servicio, pero no solo se implementa dentro del ámbito laboral sino que además traspasa los límites geográficos de la institución, ya que a través de la educación en salud proporcionada a los pacientes durante la consulta médica, tiene como objeto el cambio de actitudes, prácticas y comportamientos tanto dentro de las instalaciones como en sus hogares, para el mejoramiento de los estilos de vida, y por ende mejorar el estado de salud de los trabajadores y evitar el apareamiento de enfermedades infectocontagiosas y crónico-degenerativas.

## VII. MARCO REGULATORIO

### ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

La conferencia de Organización Mundial de la Salud (OMS)- Organización de Naciones Unidas para la Protección de la Infancia (UNICEF) de Alma-Ata definió la atención Primaria de Salud como: "La asistencia esencial, basada en métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundadas y socialmente aceptables, puesta al alcance de todos los individuos y familias de la comunidad, mediante plena participación, y a un costo que la comunidad y el país puedan soportar, en todas y cada una de las etapas de su desarrollo, con un espíritu de auto responsabilidad y autodeterminación.

La atención primaria es parte integrante tanto del Sistema Nacional de Salud, del que constituye la función central y el núcleo principal, como del desarrollo social y económico global de la comunidad. Representa el primer nivel de contacto de los individuos, la familia y la comunidad con el sistema nacional de salud, llevando lo más cerca posible la atención de salud al lugar donde residen y trabajan las personas y constituye el primer elemento de un proceso permanente de asistencia sanitaria".

Otra razón es que el buen éxito de muchas estrategias de control para este tipo de enfermedades solo puede ser alcanzado si es activa la participación de los trabajadores, que son parte importante de las empresas, porque para las mismas no existe prevención absoluta y porque sus estrategias de control están basadas en alternar la sanidad con el comportamiento de los individuos.

El Sistema de Salud está integrado por tres niveles de atención, el primer nivel forma parte de la atención primaria de salud y se enfoca a la prevención, conservación y fomento de la salud por medio de actividades de promoción, protección específica, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno de los padecimientos que se presentan con una mayor frecuencia y cuya resolución es factible mediante el uso de los recursos de menor complejidad y menor costo.

  
EL CAMARERA



  
9

Los programas de salud comprenden: Promoción de Salud, Prevención de Riesgos de Enfermedades, Educación para el auto-cuidado de la salud personal con repercusión a nivel familiar y comunidad, Atención o inicio de tratamientos, Apoyo de los servicios de diagnóstico y Referencias de casos a otros niveles de mayor complejidad.

Entre los planes de prestaciones que comprende este primer nivel de atención se encuentran:

- Servicios médicos bajo la atención de medicina general, que además de atender las patologías más frecuentes y de menor complejidad, brindará control prenatal, de planificación familiar, control de crecimiento y desarrollo del niño, promoción y educación para la salud, inmunizaciones y atención de programas específicos.
- Servicios auxiliares de diagnóstico que comprende: Los exámenes de Laboratorio Clínico y estudios de gabinete que se contemplan en las guías de manejo del ISSS.
- Servicios auxiliares de tratamiento con: Inyecciones, curaciones, pequeñas cirugías y aplicación de terapias respiratorias.
- Servicios paramédicos, que comprende el manejo y custodia de Expedientes Clínicos.
- dotación de medicamentos, cuidados y atenciones de enfermería y esterilización de material y equipos.
- Servicios administrativos, que incluye la planeación, coordinación y control administrativo de las prestaciones.
- Servicios generales como provisión de ropa, insumos en general y apoyo logístico, e incluye transporte, seguridad y comunicaciones.
- Servicios de charlas, jornadas, conferencias, eventos y otras actividades de educación.

Cabe aclarar que estas prestaciones mencionadas no se proporcionan en su totalidad en todos los establecimientos de este nivel, ya que existen variaciones de acuerdo a las instalaciones y la población demandante.

## VIII. REQUISITOS DE GESTION

### a) ORGANIZACIÓN

Las clínicas empresariales tienen como principal objetivo la atención en salud a los usuarios dentro de sus lugares de trabajo, acortando con esto los tiempos de espera tanto de la consulta como en la entrega de los medicamentos indicados durante esta. Además dentro de sus compromisos esta la privacidad y el secreto profesional y confidencialidad de la información recabada en los expedientes clínicos.

Actualmente, las clínicas empresariales tienen como base directriz, el cumplimiento de la "Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales, Marzo 2009 del ISSS", en donde contemplan las actividades administrativas y técnicas a llevarse a cabo dentro de éstas.

Cabe mencionar que dentro de esta normativa, se ha definido la distribución de las funciones del medico dentro de las clínicas empresariales:

- 60% atención preventiva ( charlas, jornadas educativas, capacitaciones, vacunación, ferias de salud)
- 30% atención curativa ( consulta médica)
- 10% labores administrativas.

Para brindar un mejor servicio de atención médica a los empleados de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANA. Las clínicas Empresariales están distribuidas en el Área de San Salvador y en el Interior del país, de la siguiente manera:

En el Área de San Salvador

1. Región Metropolitana
2. Edificio Administrativo
3. Región Central (El Coro)

Al Interior del País:

4. Planta Potabilizadora Las Pavas
5. Región Occidental Santa Ana.
6. Región Oriental San Miguel

Con el objeto de proporcionar una atención calificada que pueda dar cobertura a la mayoría de los empleados de la Institución, se ha dividido el equipo médico en las diferentes regiones; con su respectivo personal y su correspondiente horarios de atención:

En las Clínicas Empresariales las jornadas y horarios de trabajo serán conforme a la cláusula 16 del contrato colectivo, con las modificaciones siguientes:

1. Región Metropolitana: 2 Médicos generales: (1 médico con 6 horas, 1 médico con 2 horas), Auxiliar en Enfermería (8 horas), Secretaria (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).
2. Región Central (El Coro): Médico General (8 horas), Médico Pediatra (4 horas), Enfermera graduada (8 horas), Auxiliar Administrativo (8 horas) y Auxiliar de Servicios (8 horas).

3. Región Oriental: Médico General (8 horas), Pediatra (4 horas), Técnico en Enfermería (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).
4. Región Occidental: Médico General (4 horas), Pediatra (4 horas), Auxiliar en Enfermería (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).
5. Planta Las Pavas: Médico General (8 horas), Auxiliar en Enfermería (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).
6. Edificio Administrativo: Médico General (8 horas), Pediatra (1 hora), Lic. En Enfermería (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).

Todo el personal que labora en las Clínicas Empresariales tiene la responsabilidad del buen desempeño de las clínicas y de sus funciones particulares.

#### b) FUNCIONES DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES

- Realizar acciones en pro de la salud de los trabajadores, tanto de mantenimiento como de mejora, mediante acciones integrales de salud, priorizando la identificación de la causa del fenómeno salud-enfermedad de acuerdo al diagnóstico y riesgo ocupacional, ofertando los servicios de atención ambulatoria de medicina general, y con los cuidados del primer nivel de atención.
- Desarrollar un sistema de información gerencial que contemple plan anual de trabajo, planificación de actividades educativas y de prevención y promoción de la salud, consultas atendidas, causas más frecuentes de enfermedad y de incapacidad, consumo y control de medicamentos e insumos adquiridos por la empresa.

- Atención en salud a los cotizantes activos y a los pensionados reincorporados a sus labores, además de atender a los hijos de los trabajadores de la empresa hasta una edad máxima de 12 años, según el convenio ANDA-ISSS, y según políticas internas de ANDA, atender a los hijos hasta los 16 años. (según Cláusula N° 39 del Contrato Colectivo de ANDA, Mayo 2010).
- Se atenderán a los padres de los trabajadores, esto como parte de las prestaciones y compromisos adquiridos por la institución (Punto de Acta N° 2174 con fecha 16 de Octubre de 2008, ver anexo 1); esta prestación será a través del Primer nivel de Atención en Salud.
- Proveer información a los superiores, sean estos ISSS o ANDA, para la verificación del correcto funcionamiento de las clínicas empresariales.
- Normar el contenido de los botiquines existentes en cada plantel de ANDA, de acuerdo a las necesidades particulares.

**c) FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES (Según Manual de Organización y Funciones actualizado a Diciembre de 2010)**

**a) DESCRIPCION GENERAL:**

Profesional encargado de organizar, orientar y dirigir las actividades de las Clínicas Empresariales, así como ejercer vigilancia sobre las mismas. Coordina programas de salud preventiva, rehabilitación y bienestar ocupacional.

**b) DESCRIPCION ESPECIFICA:**

1. Supervisa el buen funcionamiento de cada una de las áreas de trabajo de las Clínicas Empresariales.

2. Manejo y control del personal de las diferentes Clínicas Empresariales.
3. Elaboración de reportes de trabajo.
4. Revisa y autoriza documentos.
5. Mantiene informada a la jefatura superior sobre el funcionamiento del Plan de Trabajo Anual (PAT) de las Clínicas.
6. Vela por el Cumplimiento de la Normativa de las Clínicas Empresariales.
7. Coordina las reuniones de trabajo con el personal asignado.
8. Reuniones externas con personal del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
9. Actualización de Normativas.
10. Elabora Presupuesto Anual de Clínica Empresarial Edificio Administrativo.
11. Coordina y Desarrolla campañas de Salud Preventiva y Ferias de Salud.
12. Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
13. Realiza otras actividades inherentes al cargo, encomendadas por su jefe inmediato.

**d) FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES:**  
(Según Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales del ISSS, Marzo de 2009).

**1) FUNCIONES DEL MEDICO**

El médico de la clínica empresarial es el encargado y responsable del buen funcionamiento de la clínica empresarial y por lo tanto el resto del personal estará bajo su dependencia.

### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y preventiva a los trabajadores que demandan cuidado médico y realizar diferentes actividades en la empresa donde labora, orientadas al mejoramiento de la salud de las personas que trabajan en la empresa.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proporcionar atención asistencial a los trabajadores de la empresa con problemas de salud a los usuarios de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, aplicando las normativas institucionales.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
3. Tomar la presión arterial a todos los pacientes según normas establecidas.
4. Hacer buen uso de los medicamentos, recursos materiales y cuidar los equipos utilizados para la adecuada atención de los trabajadores.
5. Organizar y planificar con las jefaturas de la empresa, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores.
6. Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo.
7. Analizar en conjunto con enfermería los resultados del PAT, el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales y el informe mensual de Actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción.
8. Recomendar a las jefaturas de la empresa las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores.

9. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.
10. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción.
11. Es responsable del uso y resguardo del sello que tiene su código de médico empresarial.
12. Entregar el medicamento para la elaboración y distribución de los botiquines asignados a cada región.

## 2) FUNCIONES DE ENFERMERA (O):

### FUNCIÓN BÁSICA:

Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los derechohabientes a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la prevención, curación y recuperación de la salud de los pacientes.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica.
2. Preparar los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de exámenes.
3. Despachar los pacientes completándoles las Recetas, Boletas de Exámenes de Laboratorio Clínico y de Gabinete, de Referencias Médicas, orienta a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y trámites a realizar y elabora nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico cuando amerite.

4. Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica.
5. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción.
6. Efectuar curaciones, aplica inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
7. Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica.
8. Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analice conjuntamente con el Médico de la empresa, para aplicar las medidas preventivas pertinentes.
9. Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
10. Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo).
11. Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía
12. Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.
13. Participar en las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial o en la empresa.
14. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.
15. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción.

### 3) FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO U ORDENANZA:

#### FUNCIÓN BÁSICA:

Participar activamente en el orden y limpieza de la clínica empresarial y realizar el traslado de medicamentos, documentación, insumos u otras actividades designadas por el equipo de salud, para el buen funcionamiento de la clínica.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener el orden y limpieza de la Clínica Empresarial.
2. Trasladar la documentación y envíos de la Clínica Empresarial hacia la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción y viceversa.
3. Participar en la preparación de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la Clínica Empresarial.
4. Cumplir con las actividades programadas por el equipo de salud de la Clínica Empresarial, en aspectos eminentemente técnico-administrativas

#### e) TIPO DE CONTRATACION

- 1) El personal es contratado a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de ANDA, según lo establece en el Reglamento Interno en su Artículo 7.

Posee una estructura orgánica funcional-operativa. (anexo N° 2).

Posee además un Manual de Puestos y Funciones, en donde se describen las responsabilidades específicas, la autoridad y las relaciones del personal.

El médico como encargado de la clínica, es quien desarrolla un Plan o Programa Anual de Trabajo, tanto del área administrativa, operativa y técnica.

Un Coordinador de Clínicas Empresariales, vela por el buen funcionamiento de las clínicas, supervisa las áreas de gestión, lleva control gerencial de cada clínica empresarial.

#### f) CONTROL DE DOCUMENTOS

Las Clínicas Empresariales poseen formularios de trabajo otorgados por el ISSS, en donde se muestra registro de consultas diarias, semanales y mensuales, recetas generadas, exámenes de laboratorio y gabinete, referencias, entre otros. Dicha información es enviada de forma mensual a cada Unidad Médica del ISSS, en donde esta adscrita cada clínica en particular. Además se presenta el Informe Gerencial de forma mensual, (primeros 3 días hábiles de cada mes) a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, en donde se detallan: consultas mensuales, incapacidades, procedimientos de enfermería, entrega de medicamentos, entre otros (anexo N°3).

#### g) ADQUISICION DE SUMINISTROS

Las Clínicas Empresariales de ANDA, como parte de una institución de carácter pública, esta regida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), para poder adquirir bienes o servicios.

Los suministros solicitados son productos farmacéuticos, insumos y equipos médicos.

Como clínicas, no cuentan con listado de proveedores, de acuerdo a la naturaleza de los insumos, pero la UACI, de acuerdo a su normativa interna, si cuenta con un Banco de Proveedores clasificado por el tipo de bienes o servicios que suministran.

Para el trámite de compras, los médicos de cada clínica empresarial elaboran el listado de medicamentos, insumos y equipo médico; dichos listados se envían a Recursos Humanos de cada Región para la elaboración de los formularios S-1, los cuales son autorizados por la Sub.Gerencia de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa y el

Departamento de Presupuesto, para luego entregar dicha documentación a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), quienes elaboran los documentos pertinentes de acuerdo a los procedimientos y normativa legal que rige a dicha Unidad.

Se requiere que para la elaboración de las Bases de Licitación y la adjudicación de las empresas ofertantes, sea necesaria la presencia de personal médico (médico general y pediatra).

**h) BOTIQUINES:**

En cada plantel se cuenta con la existencia de botiquines, los cuales están destinados a las brigadas y operadores.

La cantidad de botiquines varía de acuerdo a la cantidad de personal que labora, y al tipo de trabajo que se desempeña en cada región.

LUGAR	BOTIQUINES		POBLACION		
	CANTIDAD TRIMESTRAL	CANTIDAD ANUAL	padres	adultos	niños
LAS PAVAS	7	28	10	108	12
EDIFICIO ADMINISTRATIVO	5	20	0	879	35
PLANTEL DE SAN MIGUEL*	97	388	0	288	55
SANTA ANA	49	196	10	338	48
REGION METROPOLITANA	200	800	84	1066	0
EL CORO	200	800	60	720	833
<b>TOTAL</b>	<b>558</b>	<b>2232</b>	<b>164</b>	<b>3399</b>	<b>983</b>

Contenido básico de cada botiquín:

1. Analgésicos
2. Antihistamínicos
3. Anti diarreicos
4. Antieméticos
5. Suero oral
6. Solución salina normal
7. Jabón yodado
8. Antisépticos-antibióticos tópicos
9. Gasa estéril
10. Esparadrapo
11. Hisopos
12. Baja lenguas
13. Gotas oftálmicas
14. Vendas elásticas
15. Vendas de gasa
16. Apósitos estériles
17. Férulas de diferentes tamaños
18. Guantes
19. Mascarillas

## i) MEJORA

En función de la mejora continua de los procesos, se toman en consideración los resultados de las auditorías externas por parte del ISSS, en donde se analizan los indicadores y con base en ellos se implementan las acciones preventivas y correctivas indicadas.

### 1) ACCIONES CORRECTIVAS

Para el cumplimiento de las acciones correctivas provenientes de las auditorías por el ISSS, y se trabaja en conjunto con el médico de la clínica evaluada y la Coordinadora de las Clínicas Empresariales de ANDA, con la finalidad de darle solución a las observaciones hechas por las auditorías.

### 2) ACCIONES PREVENTIVAS

Cada Clínica Empresarial tiene la oportunidad de mejorar a través de:

- ◊ **Evaluación del Personal:** cada año la Subgerencia de Recursos Humanos, evalúa al personal que labora dentro de las clínicas, a través de los jefes inmediatos. Estas evaluaciones forman parte del insumo a utilizar en las revisiones por la Dirección.
- ◊ **Reuniones de Personal:** Los Jefes de las clínicas empresariales programarán reuniones mensuales y trimestrales con el personal, para evaluar gestiones e indicadores institucionales y el desempeño de cada área.
- ◊ Además de asistir a reuniones convocadas por el ISSS según estimen conveniente.

Los médicos empresariales, se reunirán el último viernes de cada mes, para evaluar estadísticas, resolución de problemas y retroalimentación, entre otros.

- ◊ **Capacitaciones del personal:** estas se llevan a cabo en coordinación con las áreas de Sub Gerencia Recursos Humanos y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), estos últimos, gestionan anualmente un programa de capacitaciones dirigidas a los médicos y enfermeras de las clínicas empresariales, como parte de la formación continua al personal.

La formación continua del personal en salud, a través de seminarios, congresos, diplomados o maestrías, es base primordial para la actualización académica, ya que los principales beneficiados son los usuarios.

#### **p) CONTROL DE REGISTROS**

Para el control, almacenaje y disposición de registros de manera ordenada, se sigue el procedimiento de entregar mensualmente copias del Sistema de Información Gerencial de ANDA, y además se envía información al ISSS, con la finalidad de mantener un adecuado registro actualizado.

## **IX. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

### **1. GENERALES**

Los requerimientos técnicos son determinantes para garantizar la calidad de los servicios brindados en las clínicas empresariales a los usuarios.

## 2. PERSONAL

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos es quien asegura la competencia de todo el personal técnico y administrativo a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de Puestos y Funciones. Además de poseer los currículos de todo el personal que labora en las clínicas empresariales. Este registro cuenta también con los resultados de las evaluaciones y capacitaciones que haya recibido el personal.

## 3. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES AMBIENTALES

Las clínicas empresariales deben contar con instalaciones apropiadas que faciliten la ejecución de las labores, tomando en consideración la separación de las áreas destinadas para cada función, con base en los requisitos mínimos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) (Acuerdo de Junta de Vigilancia para la Profesión de Enfermería, Acta N°29, Sesión ordinaria del 29 de agosto de 2007).

Se hace necesario un sistema de aire acondicionado, el cual es independiente para cada área, como requisito mínimo para el mantenimiento y resguardo de los medicamentos y equipo médico.

## 4. METODOS DE VALIDACION

### a) Selección de Métodos:

Las Clínicas Empresariales deben respaldar todos los procedimientos desarrollados a través de la Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales, Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales del ISSS; además se apoyan con el Consejo Superior de Salud Pública a través de los Manuales de Procedimientos de Enfermería y Manual de Esterilización.

**b) Control de Datos:**

Las Clínicas Empresariales cuentan con procedimientos que permiten el control efectivo de la información recabada a diario, así como también información relacionada con la ejecución del programa anual de trabajo y actividades diversas indicadas por el ISSS.

Toda la información recolectada es enviada al ISSS de acuerdo a la Unidad médica de adscripción y al departamento de RRHH de cada región de ANDA.

**5. EQUIPO**

Las Clínicas Empresariales deben contar con el equipo e insumos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades de éstas. Dicho equipo se encuentra inventariado y registrado por el Departamento de Patrimonio. El personal que opera los equipos esta debidamente capacitado para el uso y cuidado de éstos.

**6. MEDICAMENTOS**

**a) Medicamentos**

Una de las prestaciones señaladas en la Cláusula 39 del Contrato Colectivo de ANDA, es la atención medica, por lo que es necesario contar con un cuadro básico de medicamentos e insumos, estandarizados (ver anexo N° 4), con los cuales se complementa la atención médica a los usuarios.

**b) Adquisición de Suministros:**

Como parte de una institución de carácter pública, ANDA esta regida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), para poder adquirir bienes o servicios.

c) Almacenaje:

Una vez adquiridos los medicamentos e insumos, estos pasan a un resguardo temporal en los diferentes almacenes o bodegas de las instalaciones de ANDA. Luego son despachados o retirados de estas bodegas con requisiciones internas previamente autorizadas por las jefaturas, según los pedidos de las diferentes clínicas.

Ya en las clínicas, estos son ubicados en las áreas de almacenaje, en condiciones óptimas de luz y temperatura.

En cuanto al medicamento destinado para botiquines, este será entregado a la persona encargada de la elaboración y distribución de éstos.

d) Control

Se debe llevar un control efectivo desde que el medicamento ingresa a la clínica hasta que éste le es entregado al usuario y a la vez un descargo mensual, con entradas y salidas a través de hojas control ya establecidas para las clínicas empresariales; dichas hojas forman parte del Informe Gerencial presentado a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos mensualmente.

- 1) Hoja de Control Diario: en la cual se registra la fecha de entrega, nombre del usuario, código del empleado, código de la dependencia que procede, medicamento y/ o insumo, cantidad administrada y la firma del usuario. (Anexo N°5).
- 2) Hoja de Control Mensual: en donde se registra los ingresos y egresos semanales, además de totalizar mensualmente estos datos; y nos informa sobre la existencia mensual de los insumos y medicamentos. (Anexo N° 6).

## X. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente Normativa corresponde a las siguientes Dependencia o Áreas:

- Subgerencia de Recursos Humanos-Médico.
- Área de Recursos Humanos Región Metropolitana-Médico.
- Área de Recursos Humanos Región Central-Médico.
- Área de Recursos Humanos Región Occidental-Médico.
- Área de Recursos Humanos Región Oriental-Médico.

## XI. SEGUIMIENTO

- Coordinador(a) de las Clínicas Empresariales.

## XII. VIGENCIA

Dicha Normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de punto de acta autorizado por Junta de Gobierno.

### XIII. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier aspecto no contemplado en la presente Normativa deberá ser sometido a consideración de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.

  
Director Administrativo



  
Subgerente de Recursos Humanos



  
Coordinadora de las Clínicas Empresariales





**Subgerencia de  
Recursos Humanos**

Para: Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero  
Subgerente de Recursos Humanos

De: Licda. Elsy de Monterrosa  
Coordinadora Centro de Desarrollo Infantil y Trabajo Social



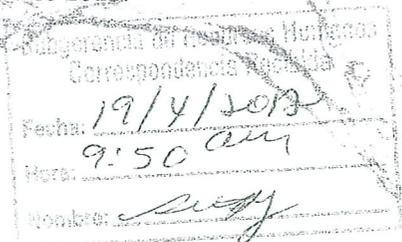
Asunto: Informe de reunión con Comité Médico

Fecha: 19 de abril de 2012

Cordialmente le saludo y le informo que de conformidad a reunión realizada el pasado mes de marzo sostenida con usted, Licda. Doris Aguilar y mi persona, para analizar el literal 8 relacionado a la dotación de botiquines y medicamentos del "Instructivo de Entrega y Uso de Equipo de Protección Personal y Colectivo, Uniformes y Medicamentos" del año 2008, se realizó reunión con el Comité Médico integrado por los doctores: René Atilio Velásquez, Antonio Orellana Oseguera y Jacqueline Mienéndez de Gil, el pasado 17 de abril.

En dicha reunión se analizó la información que contempla ese Instructivo, específicamente lo relacionado a Botiquines y Medicamentos, concluyendo que en su mayoría se contempla en la "Normativa para Regular el Funcionamiento de las Clínicas Empresariales de ANDA", aprobada por la Junta de Gobierno, en noviembre de 2011; sin embargo, en el capítulo VIII Requisitos y Gestión. Literal H en lo relacionado al contenido básico de cada botiquín se le especifican las cantidades; lo referente al literal 8.6 relacionado a las funciones de la enfermera, que deberá ejercer control de las fechas de vencimiento de los medicamentos, se agrega en el literal 14 donde se especifican las funciones de la enfermera; el literal 8.7 está contemplado en el capítulo IX Requerimientos Técnicos, literal 4 que nos menciona sobre los métodos de validación, al igual que el resto de los numerales, a excepción del numeral 8.10 que corresponde a la Normativa de Seguridad Ocupacional. De igual forma, siempre en el capítulo IX, numeral 8 literal d) se agrega que si se contará con existencia excesiva de medicamentos, se deberá coordinar oportunamente con las demás Clínicas Empresariales para su utilización.

Es importante mencionar que en dicho Instructivo en el literal 8.2 se menciona que a las Agencias de ANDA deberá entregárseles botiquín, sin embargo no se contemplaron en el presupuesto de 2012 la compra de medicamentos, tampoco aparece reflejado en la normativa vigente; de considerarse necesaria la distribución de botiquines para las agencias, deberá incrementarse el presupuesto asignado para la Clínica del Edificio Administrativo correspondiente al año 2013.





*Subgerencia de  
Recursos Humanos*

*Se anexan las páginas No.18, 22 y 27 de la Normativa, en las cuales se señala la información agregada para su consideración y de efectuarse dichos cambios, someter la autorización respectiva ante la Honorable Junta de Gobierno.*

*Atentamente,*

*c.c.: Licda. Doris Aguilar, Dra. Jacqueline de Gil, Dr. Antonio Orellana, Dr. René Velásquez y Archivo*





- cuanto a toma de medicamentos y trámites a realizar y elabora nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico cuando amerite.
4. Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica.
  5. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción.
  6. Efectuar curaciones, aplica inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
  7. Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica.
  8. Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analiza conjuntamente con el Médico de la empresa, para aplicar las medidas preventivas pertinentes.
  9. Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
  10. Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo).
  11. Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía
  12. Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.
  13. Participar en las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial o en la empresa.
  14. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.
  15. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción, como ejemplo vigilar fechas de vencimiento de los medicamentos.



Contenido básico de cada botiquín:

- 1. Analgésicos ----- 30 tabletas
- 2. Antihistamínicos ----- 30 tabletas
- 3. Anti diarreicos -----30 tabletas
- 4. Antieméticos -----30 tabletas
- 5. Suero oral -----10 sobres
- 6. Solución salina normal-----un frasco de 240 ml.
- 7. Jabón yodado-----un frasco de 240 ml.
- 8. Antisépticos-antibióticos tópicos-----un tubo
- 9. Curitas-----20 unidades
- 10. Esparadrapo-----1 rollo
- 11. Hisopos-----1 bolsa de 100 unidades
- 12. Baja lenguas-----10 unidades
- 13. Gotas oftálmicas-----1 frasco
- 14. Vendas elásticas-----1 unidad
- 15. Vendas de gasa-----1 rollo
- 16. Apósitos estériles-----10 sobres
- 17. Férulas de diferentes tamaños----- ( se incluirán solo en botiquines para oficina)
- 18. Guantes ----- 5 pares
- 19. Mascarillas-----3 unidades





### c) Almacenaje:

Una vez adquiridos los medicamentos e insumos, estos pasan a un resguardo temporal en los diferentes almacenes o bodegas de las instalaciones de ANDA. Luego son despachados o retirados de estas bodegas con requisiciones internas previamente autorizadas por las jefaturas, según los pedidos de las diferentes clínicas.

Ya en las clínicas, estos son ubicados en las áreas de almacenaje, en condiciones óptimas de luz y temperatura.

En cuanto al medicamento destinado para botiquines, este será entregado a la persona encargada de la elaboración y distribución de éstos.

### c) Control

Se debe llevar un control efectivo desde que el medicamento ingresa a la clínica hasta que éste le es entregado al usuario y a la vez un descargo mensual, con entradas y salidas a través de hojas control ya establecidas para las clínicas empresariales; dichas hojas forman parte del Informe Gerencial presentado a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos mensualmente.

- 1) Hoja de Control Diario: en la cual se registra la fecha de entrega, nombre del usuario, código del empleado, código de la dependencia que procede, medicamento y/ o insumo, cantidad administrada y la firma del usuario.
- 2) Hoja de Control Mensual: en donde se registra los ingresos y egresos semanales, además de totalizar mensualmente estos datos; y nos informa sobre la existencia mensual de los insumos y medicamentos.

Además si se contara con existencias excesivas de medicamentos, se deberá coordinar oportunamente con las demás clínicas empresariales para su utilización.

