

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN
DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)**

MAYO DE 2021



CONTENIDO

1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	2
2. HOJA DE APROBACIÓN	2
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	3
3. OBJETIVO DEL MANUAL	4
4. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5. VIGENCIA.....	4
6. FICHA DEL PROCESO.....	5
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	6
1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	6
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	21
2.1 PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN DE CLÍNICA EMPRESARIAL AL ISSS	21
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	21
DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
3. ANEXOS	24
ANEXO N° 1: MARCO TEÓRICO	24
ANEXO N° 2 FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL.....	26
ANEXO N° 3: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN CLÍNICAS EMPRESARIALES	29
ANEXO N° 4: INFORME DE VISITA DE MONITOREO A CLÍNICA EMPRESARIAL.....	30
ANEXO N° 5: PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE CLÍNICAS EMPRESARIALES	32
ANEXO 6: HOJA DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE INCAPACIDADES TEMPORALES QUE NO GENERAN SUBSIDIO.....	33
ANEXO 7: HOJA DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE INCAPACIDADES TEMPORALES QUE GENERAN SUBSIDIO.....	34
ANEXO 8: JUSTIFICACIONES DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN DE CLÍNICAS EMPRESARIALES.....	35
ANEXO 9: STOCK DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICOS AUTORIZADOS A CLÍNICA EMPRESARIAL	36
4. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	45



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD



1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Dr. Oscar A. Pérez Campos	Jefe de Departamento	Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
Dr. Oscar V. Alvarado Miguel	Colaborador Técnico en Salud II	Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
Dra. Roxana de Cobar	Colaborador Técnico en Salud II	Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
Dra. Sonia de Melchor	Colaborador Técnico en Salud II	Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
Ing. Raúl Arevalo	Colaborador Técnico en Salud I	Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
Licda. Susana Blanco	Colaborador Técnico en Salud I	Departamento de Enfermería
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Elaborado por:		
Ing. Jorge A. Baires Orellana	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata M. de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. José Roberto Durán Navarro Jefe División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud	Dr. Carlos Mauricio Rubio Barraza Subdirector de Salud	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó	



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuáles sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este documento será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del documento y deberán ser incorporados a éste en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



- f) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

- ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

5. VIGENCIA

El presente “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)**” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

6. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre	Funcionamiento del sistema de atención de salud empresarial
Objetivo	Brindar un servicio complementario e integral al actual plan de prestaciones de salud; además, impulsar los mecanismos de control interno requeridos que garanticen la funcionalidad de las mismas.
Alcance	Desde que la empresa solicita la creación de la clínica hasta su funcionamiento y monitoreo por el equipo local y central.
Dueño / Propietario	Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
- Empresa solicitante	- Solicitud de creación de clínica empresarial	Incorporación de clínica empresarial al ISSS	- Convenio autorizado	- Empresa solicitante - Dependencias del ISSS involucradas

CONTROL DEL PROCESO

Puntos de control	Procedimiento incorporación de clínica empresarial al ISSS N. 2 Revisar y analizar solicitud de la empresa interesada en incorporarse al sistema de salud empresarial
--------------------------	---

EVIDENCIAS DEL PROCESO

Registros	Procedimiento incorporación de clínica empresarial al ISSS R1 Convenio autorizado
------------------	---

EVIDENCIAS DEL PROCESO

Documentos	Procedimiento incorporación de clínica empresarial al ISSS D1 Solicitud de creación de clínica empresarial
-------------------	--

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, laptop, cañón, impresora)	Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
Teléfono	Colaborador Técnico en Salud I y II

Personas

Jefe de Departamento Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
Colaboradores Técnicos en Salud I y II
Director y equipo local del centro de atención de adscripción



**NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)**

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

FECHA DE ADENDA: 18/Marzo/2022



CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. Las clínicas empresariales deben generarse por promoción o a petición de las empresas que soliciten la implementación del "Sistema de Atención de Salud Empresarial", para conformarse como clínicas del ISSS y prestarán los servicios de salud de consulta externa en medicina general y en casos opcionales consulta médica de pediatría, ginecología, medicina interna, medicina familiar, cirugía general y odontología general.
2. Las clínicas empresariales constituyen un consultorio externo del centro de atención del ISSS al cual están adscrito por lo tanto deben de proveer todo lo necesario para su buen funcionamiento de acuerdo a lo normado.
3. Las clínicas empresariales deben operar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente manual de funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial y dependerán preferiblemente de la jefatura de recursos humanos de cada empresa.
4. El subproceso de clínicas empresariales se relaciona con los subprocesos siguientes;
 - Farmacia
 - Emergencia
 - Trabajo social
 - Archivo clínico
 - Consulta externa
 - Procedimientos médicos y odontológicos diagnósticos
 - Programas de apoyo (Preventivos de salud y componentes especiales)
5. Las personas que intervienen en el subproceso de clínicas empresariales deben cumplir con los requisitos establecidos en otros subprocesos, cuando efectúen operaciones que tengan relación con ellos.
6. En el contexto de este documento los términos: "Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial" se denomina simplemente "Convenio", el "Equipo central de clínicas empresariales" debe denominarse simplemente "Equipo central" y el "Equipo local en el centro de atención de adscripción" debe denominarse simplemente "Equipo local".
7. El equipo local debe estar ubicado geográficamente en el centro de atención de adscripción de las clínicas empresariales para ejecutar sus funciones básicas.
8. Para dar inicio al proceso de instalación de una clínica empresarial debe existir una solicitud al equipo central de clínicas empresariales por parte de su representante legal, o en su defecto del administrador o el jefe de recursos humanos, donde se exprese su deseo de incorporarse a dicho sistema.

COD: MNP-S-079		Página 6 de 45	
Adenda Autorizada por:		Adenda Oficializada por:	
 F. Dr. Edwin Roberto Salmerón Subdirector de Salud		 F. Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	
		Modificación: Norma # 1 Solicitado por: Departamento de Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales	



9. En la visita de inspección inicial de infraestructura, debe evaluarse el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos y cumplir con lo establecido en el procedimiento de Incorporación de clínica empresarial al ISSS.
10. El equipo central de clínicas empresariales debe realizar a la brevedad posible, la visita de inspección inicial a las instalaciones donde será ubicada la clínica, así como de las visitas de seguimiento hasta que esté lista para la obtención del permiso de funcionamiento por parte del Consejo Superior de Salud Pública (C.S.S.P.).
11. La clínica empresarial debe ser ubicada en una empresa con un mínimo de 100 trabajadores, y de existir cifras inferiores, estará sujeto a la decisión del empresario, por el gasto de inversión que implica el funcionamiento de la misma.
12. Para que la empresa sea incorporada al Sistema de Atención de Salud Empresarial SASE, debe existir un convenio firmado por el representante legal de la empresa y el Director General del ISSS o designado por él, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la elaboración del convenio.
13. Todas las clínicas empresariales deben contar con un médico general y personal de enfermería con carné de Junta de Vigilancia de la Profesión autorizado y vigente y un auxiliar de servicio.
14. Las clínicas empresariales deben contar con un regente médico y en caso cuenten con odontólogo debe contar con regencia autorizada por el Consejo Superior de Salud Pública. La regencia médica debe contar con cuatro horas de contratación mínima y la regencia de odontología con dos horas de contratación mínima. El médico regente será el coordinador administrativo de la clínica empresarial. En cuanto al personal de enfermería de existir más de un recurso, se debe designar al de mayor jerarquía para que coordine las actividades de la clínica empresarial.
15. Los médicos y personal de enfermería de las clínicas empresariales deben ser contratados en la planilla de la empresa (con prestaciones laborales de Ley que incluyen Seguro Social y AFP), por las jefaturas de la empresa y deben asumir la responsabilidad laboral con el personal de salud, servicio y de mantenimiento de la clínica; quedando relevado el ISSS de cualquier vínculo laboral con estos.
16. El equipo central debe asignar un código de médico empresarial a médicos contratados de forma permanente, previa presentación de nota firmada por la jefatura administrativa inmediata de la clínica (Recursos humanos), copia de DUI de médico solicitante (frontal y reverso), copia de carné de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M) y copia de pago de anualidad vigente ante el Consejo Superior de Salud Pública.
17. El personal de la clínica empresarial debe contribuir en la gestión de la prevención de riesgos laborales, mediante acciones de asesoría y capacitaciones de aspectos de salud.
18. Los horarios de trabajo de las clínicas empresariales deben ser definidos por la empresa, de acuerdo a sus necesidades.



19. El estándar de consulta debe ser máximo de 4.0 pacientes por hora médico, haciendo énfasis en la realización de actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades.
20. El regente debe dedicar al menos una hora diaria para actividades administrativas relacionadas a la clínica empresarial.
21. El centro de costo de la clínica empresarial debe ser asignado por la dependencia responsable previa solicitud del equipo central de clínicas empresariales y debe estar asignado a un centro de atención de adscripción.
22. En las clínicas empresariales deben ser atendidos los cotizantes activos, pensionados reincorporados a labores y trabajadores cotizantes subcontratados (outsourcing) de una empresa específica; también podrán atenderse a los hijos de los trabajadores de la empresa, debidamente inscritos como beneficiarios. La modalidad de outsourcing deben estar definidas dentro de convenio de cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y la empresa respectiva. Posterior a la firma de convenio la modalidad mencionada será autorizada por la jefatura de clínicas empresariales.
23. Para la atención asistencial en la clínica empresarial para los trabajadores cotizantes subcontratados (outsourcing) debe estar autorizado por el representante legal de la empresa en forma escrita.
24. El personal de las clínicas empresariales debe:
 - Cumplir con los documentos normativos del ISSS vigentes y desarrollar las funciones propias de su cargo.
 - Conocer los lineamientos establecidos en los diferentes programas integrales de salud, normas, procedimientos, guías de manejo, políticas, leyes y reglamentos de la República (Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud, Ley de VIH, Ley y Reglamento de Lactancia Materna, Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo, Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, LEPINA, entre otros) que apliquen a su nivel de atención.
25. La empresa o institución donde funciona la clínica empresarial debe realizar la contratación de los servicios para tratamiento a los desechos bioinfecciosos generados durante la atención de pacientes en cumplimiento al Reglamento Técnico Salvadoreño para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, así como realizar el trámite de autorización para el funcionamiento de la clínica, en el Consejo Superior de Salud Pública.
26. La empresa debe contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentran dentro de la clínica empresarial, así mismo el mantenimiento de pintura al menos una vez al año.



27. Toda clínica empresarial debe contar con un expediente ejecutivo actualizado anualmente y hacerlo llegar en forma electrónica al centro de atención de adscripción en los primeros tres meses del año y contendrá:
- Permiso de funcionamiento por parte del Consejo Superior de Salud Pública.
 - Copia del convenio ISSS – empresa.
 - Registro de firmas de médico.
 - Pago de anualidades de clínica empresarial y personal de salud.
 - Contrato de regencia.
 - Atestados de actualización académica de los últimos dos años.
 - Informe de monitoreo local o de nivel central.
28. La empresa o institución donde funciona la clínica empresarial debe notificar al ISSS, a través del director del centro de atención de adscripción y al equipo de clínicas empresariales nivel central, sobre diversas actividades: Cierre de la clínica, traslados, modificación de razón social o sustitución del personal del equipo de salud, para tener todo en forma legal y actualizar los registros que sean necesarios.

RELACIONADAS A LAS RESPONSABILIDADES DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE ADSCRIPCIÓN

29. El centro de atención de adscripción debe realizar la inducción inicial, monitorear, educación continua, apoyo técnico y acompañamiento de todas las actividades de promoción, educación y prevención en salud.
30. El centro de atención de adscripción debe girar los lineamientos a la clínica empresarial para que el médico regente elabore su plan anual de trabajo y éste debe entregarlo en las fechas establecidas, para que el centro de atención planifique las necesidades para el buen funcionamiento de la clínica empresarial y se mantenga abastecida.
31. El centro de atención de adscripción debe retirar los expedientes clínicos de las clínicas empresariales en los siguientes casos: cierre de clínica, expedientes pasivos y cesantes de la empresa y en casos especiales donde haya deterioro por caso fortuito o fuerza mayor.
32. El director de los centros de atención debe promover la instalación de clínicas empresariales en las empresas dentro de su área geográfica de influencia (AGI) que no se encuentran dentro del sistema de atención de salud empresarial.
33. En caso de traslado de una clínica empresarial a un área geográfica que corresponde a otro centro de atención, el Director del centro de atención donde se encontraba adscrita debe elaborar un acta especificando la cantidad de insumos, medicamentos y expedientes clínicos trasladados al nuevo centro de atención de adscripción.
34. En caso de cierre de una clínica empresarial el centro de atención de adscripción debe elaborar un acta especificando la cantidad de insumos, medicamentos y expedientes clínicos trasladados al centro de atención.

RELACIONADAS A LA CONSULTA MÉDICA



**NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)**
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD
FECHA DE ADENDA: 18/Marzo/2022



RELACIONADAS A LA CONSULTA MÉDICA

- 35. Las clínicas empresariales mantendrán el número de afiliación en los expedientes clínicos de los derechohabientes, quienes al momento de solicitar el servicio médico deberán presentar el documento de identificación original y fotocopia plastificada del frente del mismo (DUI, carné de minoridad o tarjeta de afiliación, según sea el caso).
- 36. Las clínicas empresariales validarán el derecho de atención por medio del aplicativo denominado "Oficina Virtual del ISSS" (OVISSS), donde podrán obtener el número de afiliación, en caso de no contar con él.
- 37. La dispensación de medicamentos en los centros de atención de adscripción, se hará con fotocopia plastificada del frente del documento de identificación (DUI, carné de minoridad o tarjeta de afiliación, según sea el caso), la cual deberá ser enviada por la clínica empresarial al centro de atención del ISSS a través del mensajero.
- 38. El portafolio de atención en clínicas empresariales es de medicina general y opcional pediatría, ginecología, medicina interna, medicina familiar, cirugía general y odontología general (para la empresa que lo requiera). Asimismo, podrán hacer uso del expediente clínico las carreras técnicas para la salud autorizada por C.S.S.P., que formen parte del equipo de salud y contratadas por la empresa.
- 39. El personal de enfermería debe preparar previo al inicio de la consulta, el "Informe Diario de Consulta Externa y Emergencia" (Censo), y al finalizar la atención médica, verificar que todos los datos estén completos, totalizarlos, sellar y firmar.
- 40. El personal de enfermería debe preparar cada paciente, previo a recibir la consulta médica, anotando la fecha y hora de preparación, edad, talla, peso, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria.
- 41. La preparación y la atención de cuidados de enfermería para pacientes durante el proceso de consulta médica debe ser proporcionado por personal de enfermería que cuente con su carné vigente de la J.V.P.E.
- 42. El personal de enfermería debe verificar que cuente con los insumos y equipo necesario para la atención del paciente en la consulta médica.
- 43. Durante la consulta, el médico debe anotar con letra legible, para registrar la anamnesis del acto médico, a fin de consignar sospecha clínica o diagnóstico contemplada dentro de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10), el cual debe ser conforme a la historia clínica del paciente, signos vitales y examen físico completo, todo en observancia de la norma relativa a los expedientes clínicos vigente.
- 44. Las pruebas diagnósticas deben estar orientadas a la sospecha clínica, sin omitir anotar ningún estudio indicado.

COD: MNP-S-079		Página 10 de 45
Adenda Autorizada por: F.	Adenda Oficializada por: 	Modificación: Norma # 38 Solicitado por: Departamento de Monitoreo y Gestión de Clínicas Empresariales
 Dr. Edwin Roberto Salmerón Subdirector de Salud	 Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	



número de unidades a dispensar y justificar de ser necesario, en caso de prescribir antibiótico debe completar el "Formulario Control de Uso de Antimicrobianos" (código SAFISSS 130201625).

46. El médico debe anotar las medidas preventivas con base al diagnóstico clínico generado en la consulta médica en el plan de tratamiento.
47. En las consultas subsecuentes debe hacerse un resumen de la consulta anterior, con análisis de laboratorio y gabinete (si aplica), registrar datos sobre cumplimiento e indicaciones anteriores, anotar los datos de: evolución clínica, exploración física, según patología y en forma adecuada el tratamiento pertinente. El médico debe adecuar las nuevas indicaciones, prórroga de incapacidad, referencia o nueva cita de ser necesario.
48. En casos de ausencia del personal de enfermería la empresa debe contratar el recurso para que se cumpla el proceso de atención integral al paciente, de no contratar, el médico únicamente atenderá consultas de emergencia, urgencia y desarrollar su plan educativo y administrativo.
49. El personal de enfermería posterior a la consulta médica de cada paciente debe elaborar notas de enfermería, usando tinta oscura color azul para el horario diurno y color rojo para los horarios nocturnos, frente al paciente; conservando orden céfalo caudal, en forma oportuna, breve, precisa y concisa, que describa el estado general del paciente y las intervenciones de enfermería, haciendo uso de la firma según DUI y sello profesional, de acuerdo a lo descrito en los Registros de Enfermería de la Norma de Expediente Clínico y lo establecido por JVPE. (Anexo 2. Lineamientos para la Elaboración de Notas de Enfermería a nivel Nacional Sesión Ordinaria 57 de la fecha 2 de abril de 2014).
50. Posterior a la consulta médica del paciente, el personal de enfermería debe revisar el expediente clínico, recetas, boletas de exámenes, referencias o incapacidades para verificar que no falten datos ni sellos u otra documentación; además, debe completar la información en los documentos extendidos por el médico, para entregar a los pacientes.
51. La otorgación de citas a los pacientes que la soliciten se debe realizar vía telefónica, electrónica o personal y el paciente debe presentarse con quince minutos previos a su consulta, para ser debidamente preparado por el personal de enfermería.
52. La cita en clínicas empresariales es en forma escalonada e idealmente no deben de existir más de dos pacientes en espera de consulta, para evitar prolongar el tiempo de abandono de sus labores y evitar las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria (IAAS).
53. En la consulta médica deben priorizarse las emergencias y urgencias: procesos diarreicos, febriles, personas con enfermedades infectocontagiosas o pacientes que a juicio del personal médico o de enfermería amerite ser atendido.
54. En caso de brotes, epidemias por enfermedades infectocontagiosas debe cumplirse las medidas dadas por el ente rector en salud y notificar inmediatamente todos los casos de



interés epidemiológico a los centros de atención de adscripción con los formularios diseñados para tal fin.

55. El personal de la clínica empresarial debe notificar a los usuarios el horario de consulta disponible y en caso de modificaciones, por motivos de fuerza mayor, debe hacerlo oportunamente.
56. El personal médico y de enfermería de clínicas empresariales, están autorizadas para ingresar uniformado e identificado a los centros de atención del ISSS, para entrega y apoyo a los pacientes trabajadores de las empresas, cumpliendo con el procedimiento de "Control de ingreso y egreso de visitantes a centros de atención".

RELACIONADAS AL USO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

57. El responsable del resguardo, custodia y monitoreo de los expedientes clínicos ubicados en las diferentes clínicas empresariales es: el Jefe del archivo clínico o designado por el Director del Centro de Atención donde está adscrita la clínica empresarial.
58. Las clínicas empresariales deben mantener el número de afiliación en los expedientes clínicos de los derechohabientes para su conformación y archivo.
59. Los expedientes clínicos de los pacientes deben ser extraídos del archivo por la enfermera (u otro personal técnico designado para la función), para ser actualizado previo a la consulta.
60. Todos los pacientes que sean atendidos deben contar con un expediente clínico y no se debe permitir extensión de recetas, exámenes, referencias, incapacidades sin ser atendido previamente con una consulta médica y debe anotarse en el expediente clínico y en el formulario de Registro Diario de Consulta Externa y Emergencia.
61. En el archivo clínico los expedientes clínicos deben ordenarse de acuerdo al número de afiliación de la siguiente manera:

(1) Dígito verificador	(2) Año de inscripción	(3) Año de nacimiento	(4) Número correlativo
Primer dígito	Segundo y tercer dígito	Cuarto y quinto dígito	Últimos cuatro dígitos

- (1) Este dígito es generado por el sistema cuya finalidad es la de no permitir que se generen números duplicados.
- (2) El segundo y tercer dígito, juntos representan el año en que se inscribe el cotizante al régimen del ISSS.
- (3) El cuarto y quinto dígito, juntos representan el año de nacimiento del cotizante.
- (4) Los últimos cuatro dígitos, representan un número correlativo, estos se generan cada inicio de año en forma consecutiva.

Los expedientes deben ordenarse según el número de afiliación, es decir primero se ordena por año de inscripción, luego por año de nacimiento y por último el número correlativo, el dígito verificador no se utiliza para ordenar los expedientes.



RELACIONADAS A LA NORMATIVA DE INCAPACIDADES

62. Las incapacidades deben ser indicadas con base en la necesidad y adecuación de la patología, en cumplimiento a las guías de manejo de medicina general, norma de incapacidades y otras que sean aplicables y vigentes.
63. Para cumplir con la norma de incapacidades se debe: anotar en la historia clínica la palabra incapacidad, los días proporcionados en números y letras, la fecha desde cuando inicia la incapacidad y cuando finaliza, así como registrar en el formulario denominado Registro de Certificación de Incapacidad Temporal; de ser una prórroga debe registrar una letra "P", tal cual indica el formulario en mención y debe registrar en la historia clínica la serie y el número del formulario de la incapacidad temporal, también se debe registrar que se cubre vacíos entre una incapacidad y otra (conocidas como lagunas), según lo establecido en la "Norma para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales y Licencias por Maternidad a los Asegurados del ISSS" vigente, aplica para incapacidades que generan y no subsidios.
64. Cuando el paciente al cual se le genere una incapacidad en la clínica empresarial labore para empresas con diferente razón social, el médico debe generar las incapacidades correspondientes a cada empresa.
65. El Personal de la clínica empresariales debe de enviar un informe mensual (en original) de la otorgación de incapacidades durante los primeros 3 días hábiles de cada mes a la Dirección del centro de adscripción respectiva, el cual incluirá: número de serie y correlativo, número de afiliación, nombre del derechohabiente, días de incapacidad número y letras, periodo de incapacidad desde – hasta, nombre del médico, N° JVPM, diagnóstico y nombre del paramédico responsable de las incapacidades que generan y no generan subsidio dejando una copia de resguardo. (Anexo 6 y Anexo 7).
66. Las incapacidades extendidas por médicos de las clínicas empresariales de un periodo menor de 30 días no tendrán necesidad de trámite posterior. Periodos de 30 o más días deberán ser enviados junto al expediente clínico a la Dirección de la unidad médica de adscripción.

RELACIONADAS A LA NORMATIVA DE REFERENCIA, RETORNO E INTERCONSULTA

67. Para cumplir la Norma para la Atención por Riesgo en la Consulta Externa del ISSS, Norma de Referencia, Retorno e Interconsulta ISSS: El médico debe describir una anamnesis y examen físico completo colocando los hallazgos clínicos relevantes que sustente la referencia según sea el caso: consulta externa o emergencia. Se debe registrar la referencia en el plan terapéutico consignado en el expediente clínico, el libro de control, y anexar duplicado en el expediente clínico, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente del expediente clínico, coincidiendo las mismas fechas registrada en todos los casos.
68. La referencia/retorno de pacientes de cualquier centro de atención a otro centro de la red, se debe realizar cuando la capacidad resolutive y regulaciones vigentes así lo determinen,



a fin de proporcionar los servicios clínicos requeridos para la atención continua, oportuna y adecuada del paciente. Para realizar estas gestiones se debe utilizar la Hoja de Referencia y Retorno.

69. El personal de salud (Médico tratante y personal de enfermería) en todos los casos en que se refiera pacientes, debe registrar los datos requeridos en la Hoja de Referencia y Retorno en original y duplicado.
70. El personal de enfermería debe llenar (original y copia) el formulario denominado "Control de Referencias y Retornos" código SAFISSS 130201571 y remitir el original a jefatura de enfermería del centro de atención de adscripción los primeros tres días hábiles del mes, resguardando la copia para trámites posteriores.
71. El médico de la clínica empresarial debe referir a los pacientes que ameriten evaluación por el médico del trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica de Medicina del Trabajo vigente.
72. En caso de retornos a clínica empresarial, el personal de enfermería debe hacer llegar el original de la Hoja de Referencia y Retorno a la farmacia del centro de atención de adscripción para que le dispensen medicamento del paciente retornado.

RELACIONADAS A RECETAS, MEDICAMENTOS, EXÁMENES DE LABORATORIO Y GABINETE

73. El personal de enfermería debe elaborar al final de la consulta diaria el formulario Boletín de Remisión con las recetas generadas en la consulta médica respectiva para tramitar la dotación de medicamentos en la farmacia del centro de atención de adscripción.
74. Los centros de atención que tengan adscritas clínicas empresariales deben validar el derecho de atención con copia del documento de identificación, según cada caso, haciendo uso del sistema Informático correspondiente.
75. La dispensación de medicamentos, otorgamiento de citas o recepción de muestras a derechohabientes (trabajadores activos, beneficiarios incluyendo hijos debidamente inscritos en el ISSS) atendidos en las clínicas empresariales, el trámite en el centro de atención se debe realizar a través del mensajero utilizando fotocopia plastificada del frente del documento de identificación (DUI, carné de minoridad o tarjeta de afiliación, según sea el caso).
76. El personal de enfermería debe despachar los medicamentos a cada paciente una vez hayan sido entregados por la farmacia del centro de atención de adscripción.
77. Los medicamentos no retirados por los pacientes deben devolverse a la farmacia del centro de atención de adscripción completando el formulario "Hoja de Devolución de Medicamentos a Farmacia" código SAFISSS 130201570.
78. El personal de enfermería debe programar y citar al paciente para tomar los exámenes de laboratorio clínico indicados y los debe remitir rotulados y resguardados correctamente al



laboratorio del centro de atención de adscripción o al que tenga designado en la fecha y horario acordado con este.

79. Para el caso de boletas de exámenes de gabinete que deben ser autorizados, tienen que ser enviados al centro de atención adscripción para el visto bueno de dirección local o del designado por este.

RELACIONADAS A LA ATENCIÓN DE URGENCIA Y PARO CARDIORESPIRATORIO

80. El centro de atención debe proporcionar a la clínica empresarial los medicamentos de uso para urgencia y paro cardiorrespiratorio RCP exigidos por el C.S.S.P. y cumplir lo siguiente:

- a) La farmacia local del centro de atención de adscripción es la responsable de entrega y control de los medicamentos de RCP y urgencia.
- b) La jefatura de enfermería o personal designado del centro de atención de adscripción debe monitorear los medicamentos de RCP y urgencia en las clínicas empresariales vigilando su correcto almacenamiento, custodia y fecha de vencimiento de los mismos.
- c) El personal de enfermería de clínica empresarial debe enviar en los primeros tres días hábiles de cada mes a la jefatura de farmacia del centro de atención de adscripción un informe detallando cantidad, lote y fecha de vencimiento de los medicamentos de RCP y urgencia utilizando la "Hoja de Control de Stock de Medicamentos de Urgencia y R.C.P".
- d) El personal de enfermería junto con el regente médico de la clínica empresarial deben verificar que los stock de medicamentos de reanimación cardiopulmonar (RCP) y de urgencia, se encuentren debidamente dotados con los medicamentos controlados correspondientes, solicitando cada uno por medio de receta especial para psicotrópicos y estupefacientes: Primera vez (solo para abastecer stock de inicio) debe describir en el espacio nombre del paciente "Para uso en stock de RCP" o "Para uso en stock de urgencia" y para reponer las cantidades de medicamentos controlados consumidos, debe entregar a farmacia receta especial con nombre del paciente en quien fue administrado.
- e) Es atribución del personal de farmacia de los centros de atención a nivel nacional, la revisión mensual de los carros de RCP y carros de urgencia, completando la "Hoja Informe Sobre Revisión de Stock de Medicamentos y Carro de Reanimación Cardiopulmonar y Urgencias".
- f) Los cambios de medicamentos de RCP y urgencia utilizados deben gestionarse entregando las recetas con datos generales del paciente a quien se cumplió, además debe quedar el registro en la historia clínica del paciente.
- g) El médico regente y personal de enfermería de la clínica empresarial deben realizar la custodia, supervisión, correcto almacenamiento, conservación y control de su vencimiento en el registro correspondiente.
- h) Los cambios de medicamentos al centro de adscripción deben gestionarse 90 días antes de su fecha de vencimiento.
- i) La farmacia del centro de atención de adscripción debe recibir y realizar el cambio en forma inmediata los medicamentos por vencer.



- j) El médico regente y personal de enfermería de clínicas empresariales al haberse vencido un medicamento de RCP y urgencia, debe justificar el motivo e informar a la jefatura de farmacia del centro de adscripción, en espera de lineamientos.
- El médico regente debe notificar cuando accidentalmente se quiebren ampollas o viales de medicamentos en la clínica empresarial mediante una nota firmada por él y la Jefatura de Recursos Humanos de la empresa, donde informen de manera objetiva la situación accidental al director local y la jefatura de farmacia para poder recuperar los mismos. En el caso sea la ampolla de Diazepam, se debe elaborar una receta controlada de estupefacientes donde debe emitir la cantidad a restituir, firmarla y sellarla dicha receta indicando en el espacio donde se debe colocar el nombre del paciente: **“para stock de RCP”** y al reverso de la receta **“medicamento accidentalmente quebrado”** colocando la fecha del incidente por Sr. o Sra. (nombre completo de la persona responsable) debe presentar a farmacia los fragmentos de vidrio teniendo el debido cuidado en su manipulación.
- k) Para otros medicamentos, de igual manera deben presentar los fragmentos de vidrio con la viñeta en donde se lea el nombre del contenido de cada ampolla o frasco vial, tomando las medidas preventivas para el manejo de los fragmentos, debe realizarlo a través del formulario Requisición de Uso de Servicio código SAFISSS 130201568.

81. Al presentarse una emergencia, el personal de las clínicas empresariales debe proporcionar a los pacientes las primeras medidas de auxilio para su estabilización hemodinámica, como parte del manejo previo a su traslado y posterior atención en la unidad de emergencia del centro que corresponda, según la complejidad de cada caso, para lo cual tienen que contar con el equipo e insumos necesarios tales como:

CONTROL DE STOCK DE MEDICAMENTOS DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL MEDICAMENTO	CANTIDAD AUTORIZADA	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:
			EXISTENCIA	EXISTENCIA	EXISTENCIA	EXISTENCIA
8010512	Metilprednisolona Succinato. Uso I.M. I.V. Frasco vial 500 mg Adición	1				
8040606	Epinefrina 1 mg/mL (1:1000) Uso I.M. I.V S.C. Ampolla de 1 Ml	3				
8080103	Diazepan 5 mg/mL Uso I.V. I.M. Ampolla 2 mL	1				
8160514	Dextrosa en agua destilada al 50%. Uso I.V. Frasco o bolsa 50 mL	2				
8160518	Sodio Cloruro en agua destilada 0.9%. Uso I.V. Frasco o bolsa de 1000 mL	2				
8160535	Sodio Cloruro en agua destilada 0.9%. Uso IV. Frasco o bolsa de 100 mL	2				
8160623	Atropina 0.5 mg Uso I.M. I.V. Ampolla 1 mL	3				
FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE						



CONTROL DE STOCK DE MEDICAMENTOS DE URGENCIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL MEDICAMENTO	CANTIDAD AUTORIZADA	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:
			EXISTENCIA	EXISTENCIA	EXISTENCIA	EXISTENCIA
8010508	Hidrocortisona Succinato. Uso I.M., I.V. Frasco Vial de 500 mg	1				
8020201	Ranitidina 25 mg/ml Uso I.M., E. V. Ampolla de 2 ml o Ranitidina 10 mg/ml Uso I.M., E. V. Ampolla de 5 ml	1				
8020307	Hioscina N Butil-Bromuro 20 mg/ml Uso I.M., E.V. Ampolla de 1 ml	2				
8020405	Dimenhidrinato 50 mg/ml Uso I. M., E.V. Frasco de 5 ml	1				
8010526	Diclofenaco 25 mg/ ml Uso I.M. Ampolla o Frasco vial de 3 ml	2				
8060304	Ácido Acetilsalicílico 80-100 mg. Uso Oral. Tableta	3				
8130002	Clofeniramina Maleato 10 mg/ml Uso I.M., I.V. Ampolla 1 ml	2				
FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE						

- a) Instrumental e insumos médico quirúrgicos para pequeñas cirugías.
- b) Contar con aparatos de inmovilización (cuello cervical y tabla de paro, férulas.).
- c) Equipo básico para soporte respiratorio: bolsa máscara "ambú".
- d) Silla de ruedas
- e) Equipo de parto precipitado (cuando aplique).
- f) Oxígeno para transporte y mascarillas.

82. En caso de emergencia nacional o desastres naturales, epidemias, todo el personal de las clínicas empresariales debe presentarse a la clínica de su empresa o en su defecto al centro de atención de adscripción, sin necesidad de convocatoria, salvo motivos de fuerza mayor que imposibiliten poder cumplir esta obligación.



RELACIONADAS A LAS CAPACITACIONES Y EDUCACIÓN CONTINUADA

83. Es de carácter obligatorio la asistencia del personal de clínica empresarial a las actividades educativas y administrativas presenciales o virtuales convocadas por el equipo local, así como del equipo central, personal que no asista debe presentar permiso autorizado por la jefatura de recursos humanos de la clínica empresarial.
84. La inducción inicial del personal de la clínica empresarial (médico, enfermera y auxiliar de servicio) debe ser realizado por el equipo local y/o del personal designado por el director del centro de atención de adscripción respectivo.
85. Los directores de los centros de atención con clínicas empresariales adscritas deben incluir dentro de su plan de educación continuada al personal multidisciplinario de las clínicas empresariales.
86. La educación continuada debe realizarse a través de capacitación y actualización de los programas preventivos de salud integral, temas de interés epidemiológico y salud ocupacional; es responsabilidad del director del centro de atención de adscripción o su designado la programación y logística para el desarrollo de las mismas, siendo la jefatura administrativa inmediata de la empresa la responsable de otorgar el permiso respectivo.
87. La dependencia encargada del ISSS en temas de seguridad y salud ocupacional debe poner a disposición la capacitación al personal de salud de clínicas empresariales en coordinación con los recursos formados en salud ocupacional a nivel local, de acuerdo a las instrucciones que emita tal área, siendo el director local con su equipo los encargados de coordinar dichas capacitaciones.
88. El equipo central debe elaborar una planificación de educación médica continuada anual para actualizar al personal médico, enfermería y auxiliar de servicio de las clínicas empresariales.

RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA SALUD

89. Las clínicas empresariales corresponden al primer nivel de atención donde prevalece la promoción y educación en salud para la prevención de enfermedades, por lo que deben desarrollar actividades como mínimo: 48 charlas, 4 jornadas y 1 feria de salud al año, asimismo, cursos y otros. Para organizar estas actividades es necesario el apoyo de recursos humanos de la empresa y el equipo local del centro de atención de adscripción, considerando el tiempo necesario para la planificación y la ejecución de las mismas.
90. El equipo de la clínica empresarial (personal médico y de enfermería) debe elaborar un cronograma de actividades educativas anualmente, que debe ser incorporado al Plan Anual Educativo (P.A.E.), que especifique el tipo de actividad a desarrollar, fechas y responsable(s) para las charlas, jornadas y ferias de salud, mismo que debe coincidir en lo programado en el Plan Anual de Trabajo (PAT). De igual forma toda la actividad educativa en salud programada y desarrollada debe quedar debidamente documentada.



91. El médico de clínica empresarial y el recurso de enfermería deben desarrollar las actividades programadas de acuerdo al Plan Anual Educativo, el cual debe tener apoyo de la Dirección del centro de atención de adscripción en coordinación con los educadores en salud y los responsables de los programas preventivos de salud integral del centro de atención de adscripción, resguardando los registros de firmas y otros de las actividades desarrolladas en orden cronológico según lo planificado.

RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

92. El personal de la clínica empresarial debe coordinar con el centro de atención de adscripción las siguientes actividades:

- A. Cuidado preconcepcional de acuerdo a lineamientos para la atención integral de salud a la mujer en periodo preconcepcional, embarazo, parto, puerperio y al recién nacido y a la norma de atención integral en salud a la mujer vigentes.
- B. Detección precoz de cáncer de mama y de cérvix:
 - La toma de citologías se debe realizar en el local de las empresas, toda vez que reúna las condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene; o coordinar esta actividad para contar con la asistencia del personal del centro de atención de adscripción para programar la toma de citología al personal de la empresa.
 - La actividad debe contener los siguientes componentes:
 - a. Charla sobre prevención y detección temprana de cáncer de mama y cérvix.
 - b. Examen físico de mama.
 - c. Toma de muestra para Papanicolaou.
 - d. Referencias al centro de atención de adscripción de las pacientes con alguna patología que impida la toma de la muestra de PAP o que se le encuentre patología mamaria.
 - e. Indicación de mamografía de tamizaje.
- C. Detección Precoz de Hipertensión Arterial y Diabetes Mellitus:
 - Para la detección precoz de hipertensión, diabetes mellitus y factores de riesgo relacionados, la actividad se debe realizar en el local de la empresa y coordinar con la gerencia de la misma, evaluando a todos los empleados que voluntariamente acepten la toma de la presión arterial y de los otros factores de riesgo. A los empleados que se les detecte algún factor de riesgo, se les debe brindar el tratamiento correspondiente y de ser necesario referir al centro de atención de adscripción para evaluación y seguimiento de caso.
 - El médico tratante debe completar los formularios diseñados para la atención de estos pacientes.
 - Se debe elaborar un control de pacientes con enfermedades crónicas degenerativas que contenga número correlativo, número de afiliación, diagnóstico y nombre de medicamentos prescritos.
 - Se debe implementar acciones de prevención basados en el perfil epidemiológico y riesgos laborales en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de la empresa.
 - La actividad debe contener los siguientes componentes:
 1. Charla sobre hipertensión, diabetes mellitus y factores de riesgo.



2. Charla sobre Importancia de una nutrición balanceada, ejercicio físico diario e índice de masa corporal adecuado.
3. Toma de presión arterial en forma rutinaria o jornadas.
4. Toma de talla y peso.
5. Cálculo de índice de masa corporal e índice de circunferencia abdominal.
6. Determinación de factores de riesgo hereditarios.
7. Concentración de glucosa en sangre (prueba rápida), sí es factible.
8. Seguimiento periódico a las personas con factores de riesgo y referencia oportuna a quienes se les haya detectado patología más complicaciones.

D. Identificación de factores de riesgo y detección temprana de Tuberculosis.

E. Cumplimiento de la Ley de VIH en las empresas coordinando las actividades preventivas con el centro de atención de adscripción.

F. Identificar factores de riesgo para la detección temprana de cualquier tipo de cáncer.

RELACIONADAS AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

93. Se debe dar atención integral en salud a los trabajadores de la empresa con base al siguiente portafolio de servicios:

- a) Atención médica/odontológica preventiva y curativa.
- b) Detección temprana de factores de riesgo de enfermedades comunes y de origen laboral.
- c) Promoción al programa de atención integral en salud por cursos de vida.
- d) Promoción y fomento de la salud mental.
- e) Desarrollo de actividades de fomento y promoción de la salud, mediante Plan Anual Educativo.
- f) Atención y promoción al programa de prevención de infecciones de transmisión sexual (I.T.S.).
- g) Atención y promoción al programa de prevención de Tuberculosis.
- h) Actividades de detección y prevención de problemas de salud mental, violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
- i) Orientación nutricional a población trabajadora, con énfasis a los grupos de riesgo.
- j) Aplicación de vacunas con base en los esquemas oficiales vigentes.
- k) Actividades de detección y prevención de patologías crónico degenerativas.
- l) Actividades de detección y prevención de enfermedades infecto contagiosas.
- m) Atención de pequeñas cirugías.
- n) Toma de citologías cervico vaginal.
- o) Aplicación de inyecciones y curaciones.
- p) Aplicación de nebulizaciones.
- q) Orientación y aplicación de terapias de rehidratación oral.
- r) Indicación de exámenes de gabinete.
- s) Toma de muestras de exámenes de laboratorio y trámites con el laboratorio clínico del centro de atención de adscripción, con otras opciones en caso de no existir laboratorio clínico en el centro de atención de adscripción.



RELACIONADAS A LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA

94. Las clínicas empresariales que cuenten con servicio de odontología como parte de su portafolio de servicio deben cumplir la Norma del Componente de Salud Bucal del ISSS vigente.
95. Las clínicas empresariales que no cuenten con servicio de odontología como parte de su portafolio de servicio deben solicitarlo en cumplimiento al apartado de equipo itinerante de odontología de la Norma del Componente de Salud Bucal del ISSS vigente.

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. Incorporación de clínica empresarial al ISSS

2.1 PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN DE CLÍNICA EMPRESARIAL AL ISSS

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

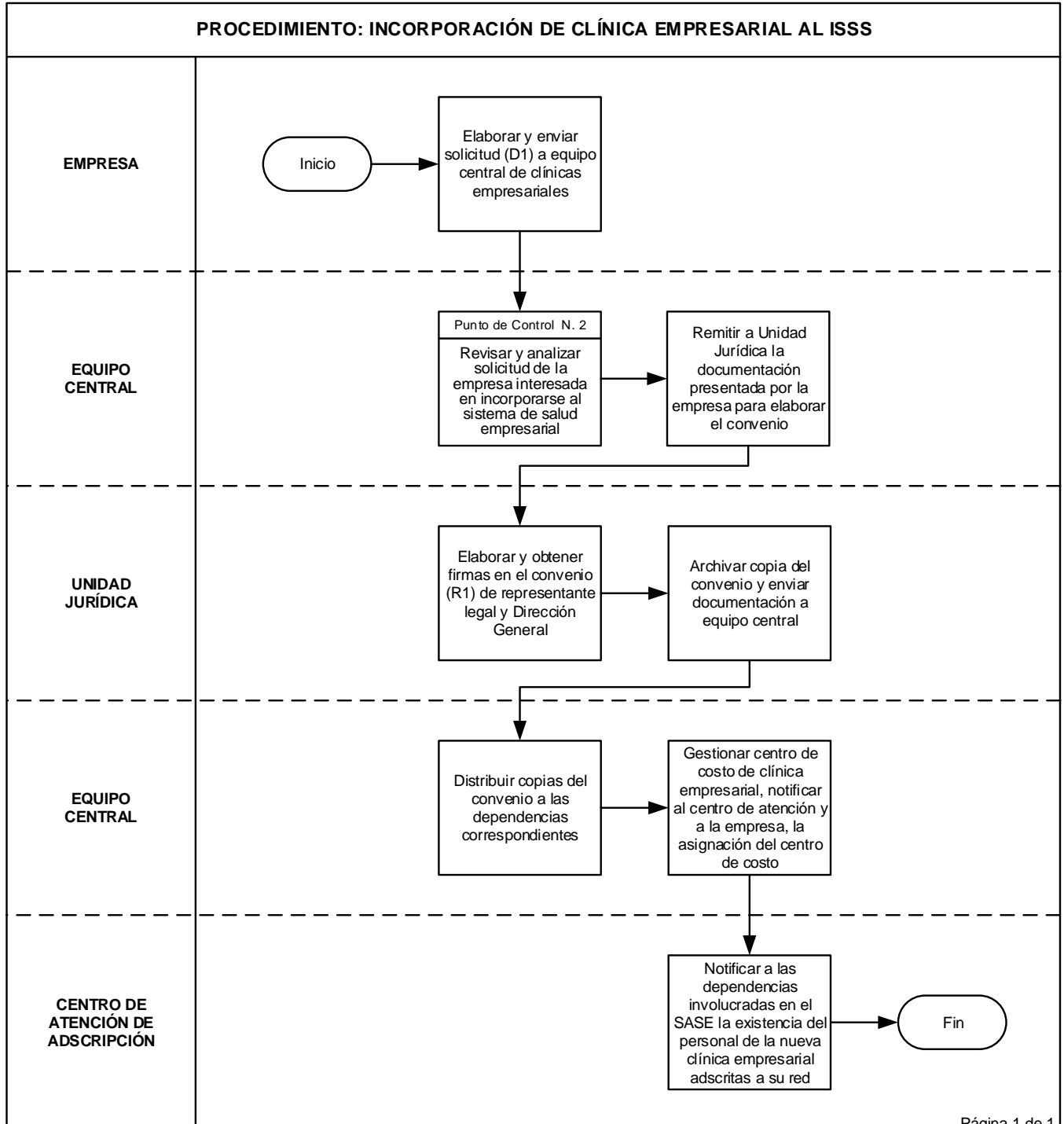
1. Para la instalación de una clínica dentro de una empresa, esta debe contar con un espacio según lo establecido en los requisitos del Sistema de Atención de Salud Empresarial y Requerimientos Técnicos Administrativos (RTA) del Consejo Superior de Salud Pública (C.S.S.P.).
2. El equipo central debe revisar y analizar solicitud de la empresa interesada en incorporarse al Sistema de Atención de Salud Empresarial.
3. El equipo central debe realizar las visitas necesarias a la empresa para asesorar el cumplimiento de lo establecido por el Consejo Superior de Salud Pública y puedan obtener el permiso de funcionamiento de la clínica.
4. Para el funcionamiento de una clínica dentro de una empresa debe ser necesario que se realice un convenio entre el ISSS y la empresa solicitante.
5. La Unidad Jurídica del ISSS debe realizar la elaboración del convenio que debe ser firmado por el Director del ISSS o por la persona designada y el representante legal de la empresa.
6. Los convenios de cooperación tienen validez por un año, a partir de la fecha de elaboración del mismo, pudiendo ser prorrogados automáticamente cada año siempre que las partes no expresen por escrito lo contrario.
7. Las partes deben sujetarse a las cláusulas del convenio, el cual debe establecer el aporte de la empresa y el aporte del ISSS; así como la documentación presentada por la empresa solicitante debe estar debidamente certificada.



8. Las clínicas empresariales deben estar adscritas a un centro de atención del ISSS. Además, se puede crear clínicas empresariales en las sucursales de la empresa solicitante, amparadas bajo el mismo convenio y con el permiso de funcionamiento por parte del C.S.S.P. No se permite consulta médica en lugares no autorizados por el C.S.S.P.
9. El equipo central debe gestionar el trámite de elaboración del convenio y debe distribuir 2 copias, una para el centro de atención de adscripción y otra para la empresa para su cumplimiento y archivo de expediente ejecutivo, el original del convenio es archivado por el equipo central.
10. El equipo central debe gestionar la asignación del código para el centro de costo de la nueva clínica empresarial y el código de especialidad al SAFISSS.
11. El director del centro de atención de adscripción a través de su equipo local debe realizar la inducción del personal de la clínica empresarial en lo relacionado a normas, guías de manejo, protocolos médicos y dar a conocer lineamientos, manual de procedimientos y manual de indicadores de clínicas empresariales, así también los servicios y trámites a realizarse en el centro de atención, dejando constancia escrita del proceso.



DIAGRAMA DE FLUJO





3. ANEXOS

ANEXO N° 1: MARCO TEÓRICO

ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

La conferencia de la Organización Mundial de la Salud (OMS) Organización de Naciones Unidas para la Protección de la Infancia (UNICEF) 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”.

Esta perspectiva también se ha visto muy favorecida por la concepción del cuidado de la salud a niveles más localizados, entendiéndose en el marco del ambiente de trabajo, donde las personas dedicadas a sus labores diarias están sujetos a riesgos comunes o problemas relacionadas al ámbito laboral.

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.

Entre los aspectos importantes a definir en la atención de la salud de una población, está la delimitación en los niveles de atención médica a brindar, con la finalidad de poder determinar el portafolio de servicios que debe ser implementado para la atención de los problemas de salud, dependiendo de la complejidad detectada en el binomio salud enfermedad.

Los niveles de atención constituyen un proceso de administración de la salud, que permite ordenar y utilizar los recursos disponibles en forma escalonada y racional a fin de proporcionar el volumen y calidad de los servicios de acuerdo a la problemática de salud.

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.



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: toma de muestra de exámenes de laboratorio clínico e indicación de estudios de gabinete que se contemplen 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, apoyo logístico, transporte, seguridad y comunicaciones.
- Servicios de charlas, jornadas, ferias de salud, 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 usuaria. Además, en el 2° y 3° nivel de los centros de atención también existen acciones de promoción y prevención.



ANEXO N° 2 FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL

FUNCIONES DEL MÉDICO

El médico es el encargado y responsable del buen funcionamiento de la clínica empresarial y por lo tanto el resto del personal estará sometido a sus órdenes.

FUNCIÓN BÁSICA

Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente al primer nivel de atención que demanda cuidado médico y realizar diferentes actividades en la empresa donde labora, orientadas al autocuidado de la salud y cambios de estilo de vida de los trabajadores en la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar atención asistencial a los trabajadores de la empresa con problemas de salud, 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 Plan Anual de Trabajo PAT, Plan Anual Educativo, el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales, el Informe Mensual de Actividades y justificaciones de indicadores de producción de clínicas empresariales (ver anexo), para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes al centro de atención 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 y por el Equipo Central del nivel central.
11. Es el responsable del uso y resguardo del sello que le otorga el Consejo Superior de Salud Pública (C.S.S.P.).



FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar atención oportuna, adecuada y eficiente a los derechohabientes a través del cuidado integral, aplicando principios, normas y procedimientos en la promoción y educación en salud para 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 entrevistar al paciente sobre el motivo de consulta y colocar en el expediente clínico los resultados de exámenes.
3. Completar el llenado de: Recetas, boletas de exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, referencias médicas u otra documentación.
4. Orientar al paciente en lo relacionado a indicación del cumplimiento de medicamentos y efectos secundarios de los mismos, el plan de cuidado relacionado a su condición de salud y trámites a realizar con exámenes de laboratorio y gabinete, referencia e incapacidades.
5. Elaborar nota en la "Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería" del expediente clínico de acuerdo a las normativas vigentes y lo establecido en la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.
6. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico del centro de atención de adscripción cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas.
7. Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
8. Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica.
9. Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, Informe Mensual de Actividades, en coordinación con el médico de la empresa, para aplicar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
10. Proporcionar atención directa a los pacientes con trato humanizado en coordinación con el médico en emergencias y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
11. Llevar el registro de la información normada para el control de: incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, insumos y consumos, accidentes de trabajo, enfermedades catastróficas, citologías, mamografías, registro de embarazadas, enfermedades crónicas metabólicas entre otros.
12. Realizar el proceso de esterilización del equipo y manejo del material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía cumpliendo con la norma.
13. Verificar los procesos de limpieza y desinfección de áreas de atención de pacientes al menos dos veces al día y limpieza terminal cada 8 días.
14. Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente de acuerdo al consumo real, a fin de cubrir las necesidades de la clínica y completar el formulario de Hoja de Control y Registro de Insumos Médico Quirúrgicos autorizados para clínicas empresariales.
15. Participar en las actividades educativas a desarrollar en la clínica empresarial o en la empresa.
16. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con su ejercicio profesional que le indique su nivel jerárquico superior.



17. Asistir a las reuniones periódicas virtuales o presenciales programadas por el centro de atención de adscripción y del equipo central.

18. Conservar el stock de medicamentos de RCP y de urgencia establecido en norma.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO U ORDENANZA

FUNCIÓN BÁSICA

Participar activamente en el orden, limpieza de la clínica empresarial, realizar el traslado de medicamentos, documentación, insumos y 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, al menos dos veces al día (antes de iniciar labores y las veces necesarias), limpieza terminal cada ocho días y de acuerdo a lo normado en situaciones de emergencia.
2. Trasladar la documentación, muestras de laboratorio, medicamentos, insumos de la clínica empresarial hacia el 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.
5. Asistir a las reuniones periódicas virtual o presencial programadas por el centro de atención de adscripción y el equipo central.
6. Colaborar con otras asignaciones que le indique su nivel jerárquico superior en lo relacionado a salud.



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ANEXO N° 3: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN CLÍNICAS EMPRESARIALES



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN CLINICAS EMPRESARIALES**

Empresa: _____ Mes: _____
 Centro de Adscripción: _____
 N° de Trabajadores: _____ Hombres: _____ Mujeres: _____ Horas médico diarias: _____

N° de Consultas		Consulta según tipo de riesgo		Accidentes	
		Común	Maternidad	Común	De Trabajo
Primera vez					
Subsecuentes:					
Total					

Actividades del mes		Indicadores	
Consulta por trabajador		Total de consultas en el mes / Total de trabajadores	
N° de recetas despachadas		Recetas x 100 consultas	
N° exámenes de laboratorio clínico		Exámenes x 100 consultas	
N° exámenes de gabinete		Estudios RX. x 100 consultas	
N° total días incapacidad		Días de incapacidad x 100 consultas	
N° de referencias		Referencias x 100 consultas	

Fuente: Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales vigentes

Otras Actividades	Observaciones
Citologías tomadas	
Inyecciones	
Curaciones	
Procedimientos de cirugía menor	
Charlas impartidas	
Jornadas de salud	
Ferías de salud	
Otras actividades en salud	

F. _____ Fecha: _____
 Firma y Sello

Form. 512302-004-02-21



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ANEXO N° 4: INFORME DE VISITA DE MONITOREO A CLÍNICA EMPRESARIAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUB DIRECCIÓN DE SALUD
DIVISIÓN EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
DEPARTAMENTO MONITOREO Y GESTIÓN DE CLÍNICAS EMPRESARIALES

Fecha de elaboración:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE VISITA DE MONITOREO A CLÍNICA EMPRESARIAL

Nombre de Clínica Empresarial: _____ Tel.: _____

Dirección de la empresa: _____

No de Trabajadores: Total: _____ Masculino: _____ Femenino: _____ Centro de Costo: _____ Centro de adscripción: _____

Nombre Médico(a)s: _____ Correo Electrónico y Tel. Celular: _____

Nombre Enfermera (o): _____ Correo Electrónico y Tel. Celular: _____

Nombre de Jefe RRHH y/o responsable de la Clínica : _____ Correo electrónico RRHH: _____

OBJETIVO: MONITOREO A LA GESTIÓN LOCAL EN LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL.

FECHA DE VISITA: _____

DESCRIPCIÓN: SITUACIÓN ENCONTRADA	PUNTAJE	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES			
-----------------------------------	---------	--	--	--	--

I.- EPIDEMIOLOGÍA

1	1	El censo diario de consulta externa se elabora adecuadamente				
2	2	El perfil epidemiológico se elabora según normativa SASE, actualizado mensualmente y el acumulado del año (cuadro) en cartelera				
5% = 4 Puntos			0	Puntos	0	% Efect. 0.00

II.- EDUCACIÓN PARA LA SALUD

3	1	Tienen el Plan Anual Educativo según lo programado con base al perfil epidemiológico y fechas alusivas a la prevención de enfermedades				
4	2	Se desarrolla el Plan de Educación en Salud actualizado, evidenciando las actividades desarrolladas ordenadas en forma cronológica (48 charlas, 4 jornadas y 1 feria de la salud al año)				
5	3	La empresa proporciona apoyo para desarrollar las actividades educativas de salud integral y buen funcionamiento de la C.E.				
6	4	Participan en las reuniones virtuales o presenciales programadas por el equipo local y central. (última fecha).				
20% = 8 Puntos			0	Puntos	0	% Efect. 0.00

III.- PLAN DE EMERGENCIA Y BIOSEGURIDAD

7	1	Se evidencia y conocen el Plan de Emergencia				
8	2	Se aplican medidas de bioseguridad, en los diferentes procesos que se realizan en la clínica				
9	3	Se realiza la limpieza diaria (equipo e instalaciones) y terminal en la clínica.				
10	4	Tienen adecuadas condiciones de orden en la clínica empresarial.				
11	5	Existe contrato vigente con empresas autorizadas para la recolección de desechos bioinfecciosos				
10% = 10 Puntos			0	Puntos	0	% Efect. 0.00

IV.- ATENCIONES DE URGENCIA, EMERGENCIA Y MEDICAMENTOS AUTORIZADOS PARA C.E.

12	1	Cuentan con equipo para atender Emergencias Medicas.				
13	2	Cuentan con medicamentos de Urgencia , RCP y medicamentos autorizados para clínicas empresariales				
14	3	Realizan procedimientos quirúrgicos y pequeñas cirugías con el equipo adecuado				
15	4	Efectúan curaciones e inyecciones				
16	5	Aplican terapias respiratorias y/o entregan espaciadores de volumen				
17	6	Toman muestras de exámenes de laboratorio (No aplica C.E. bajo convenio con MINSAL)				
15% = 12 Puntos			0	Puntos	0	% Efect. 0.00



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

V.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS						
18	1	Se elabora oportuna y correctamente el Informe Mensual de Actividades.				
19	2	Los indicadores de producción de la Clínica Empresarial se encuentran dentro de los estándares institucionales, cuentan con plan de acción en caso de estar fuera del estandar				
20	3	Existe evidencia de las requisiciones donde solicitan oportunamente medicamentos, insumos médicos y papelería cumpliendo las normativas.				
21	4	Se encuentran los registros de Consumos de Materiales Gastables en formato establecido.				
22	5	Se evidencian los registros actualizados de: control de stock de medicamentos, Incapacidades, Referencias, Barbitúricos y Otros.				
23	6	Cuentan con el Plan Anual de Trabajo de la Clínica Empresarial, con las actividades educativas según norma.				
24	7	Se evidencia el expediente Ejecutivo Completo: (Permiso CSSP, copia de convenio, Pago de A anualidades, Registro de Firma de Médico, Contrato de Regencia, Atestados de actualización de conocimientos en salud y últimos informes de monitoreo)				
25	8	Los expedientes clínicos están archivados de acuerdo al número de afiliación del paciente, (año de inscripción al ISSS).				
15% = 16 Puntos			0	Puntos	0	% Efect. 0.00

VI.- AUDITORIA DE EXPEDIENTES CLÍNICOS						
26	1	Se encuentra el expediente clínico, ordenado y completo, con base a la "Norma para el Expediente Clínico del ISSS" vigente				
27	2	Enfermería prepara expediente, previa consulta de pacientes: Registro de nombre y número de afiliación, signos vitales completos, pegado de resultados de exámenes (fecha y firma de responsable) reverso de resultado.				
28	3	Se realiza en la consulta medica ambulatoria en cumplimiento de la historia clínica completa utilizando P-SOAP: Problemas, hallazgos subjetivos, hallazgos objetivos, Analisis y Plan, fecha , hora, sello y firma.				
29	4	Se cumple con la "Norma de Prescripción de Medicamentos" del Listado Oficial de Medicamentos, LOM				
30	5	Se cumple con la "Norma de Otorgamiento de Incapacidades" (con y sin subsidio).				
31	6	Cumplen con la normativa de referencia y retomo.				
32	7	Se tienen actualizados las anotaciones y recomendaciones educativas de enfermería con firma y sello según acuerdo de JVPE (en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería).				
20% = 14 Puntos			0	Puntos	0	% Efect. 0.00

VII.-EQUIPO E INSTALACIONES						
33	1	Se cumple con la Infraestructura establecida, con base a los requisitos de normas del Sistema de Atención de Salud Empresarial y CSSP.				
34	2	Se cuenta con el mobiliario adecuado y el equipo medico, en buenas condiciones de funcionamiento.				
35	3	Cuentan con plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipo de la clínica empresarial.				
36	4	Los ambientes de la Clínica Empresarial, tienen adecuadas condiciones laborales de iluminación, ventilación y temperatura.				
15% = 8 Puntos			0	Puntos	0	% Efect. 0.00

PUNTAJE: 2 CUMPLE, 1 CUMPLE PARCIAL, 0 NO CUMPLE, N/A No Aplica **90% al 100% = Excelente; 80 % al 89 % = Muy bueno; 60% al 70% = Bueno; Menor al 60% = Necesita mejorar**

Total Puntos (72): **0** **0.00** **SU NOTA CORRESPONDE A NECESITA MEJORAR POR LO QUE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO**

OBSERVACIONES PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL						
37	1	Cumple con al menos dos visitas al año a la clínica empresarial según norma, última fecha de visita				
38	2	Tiene la programación de reuniones en el centro de atención de adscripción para el equipo de clínicas empresariales que pertenecen a la red				
39	3	Le proporcionan los insumos, medicamentos y papelería para el funcionamiento de la clínica empresarial según norma				

Así nuestro informe

Colaborador Técnico en Salud II
c.c.: -Jefe Departamento

Colaborador Técnico en Salud I



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ANEXO N° 5: PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE CLÍNICAS EMPRESARIALES

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE SALUD
PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE CLÍNICAS EMPRESARIALES

CLÍNICA EMPRESARIAL: _____ AÑO: _____

Enfermedades Reportadas	Meses												TOTAL
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													


Form. 512001 – 108 – 12 - 08



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ANEXO 6: HOJA DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE INCAPACIDADES TEMPORALES QUE NO GENERAN SUBSIDIO

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SALUD/SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL HOJA DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE INCAPACIDADES TEMPORALES QUE NO GENERAN SUBSIDIO											
CENTRO DE ATENCION:											
CLINICA EMPRESARIAL:						MES:					
Num	Serie y No.	Numero de Afiliacion	Nombre del paciente	Día de incapacidad en numero y letras		Periodo de incapacidad		Nombre del medico	No. De JVPM	Diagnostico	Nombre del paramedico responsable
				Numero	Letras	Desde	Hasta				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
			TOTAL DE DIAS DE INCAPACIDAD								
_____ ELABORADO POR											


Form. 512302-008-04-21



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ANEXO 7: HOJA DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE INCAPACIDADES TEMPORALES QUE GENERAN SUBSIDIO

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SALUD/SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL HOJA DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE INCAPACIDADES TEMPORALES QUE GENERAN SUBSIDIO											
CENTRO DE ATENCIÓN:											
CLINICA EMPRESARIAL:						MES:					
Num	Serie y No.	Numero de Afiliacion	Nombre del paciente	Dia de incapacidad en numero y letras		Periodo de incapacidad		Nombre del medico	No. De JVPM	Diagnostico	Nombre del paramedico responsable
				Numero	Letras	Desde	Hasta				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
			TOTAL DE DIAS DE INCAPACIDAD								
_____ ELABORADO POR											

Form. 512302-009-04-21



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ANEXO 8: JUSTIFICACIONES DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN DE CLÍNICAS EMPRESARIALES



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD/SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL
JUSTIFICACIONES DE INDICADORES DE PRODUCCIÓN DE CLÍNICAS EMPRESARIALES**



CLÍNICA EMPRESARIAL: _____
MES REPORTADO: _____

PROPOSITO /PRODUCTO	RESULTADO MENSUAL DE INDICADOR DE GESTIÓN	Estándar	Porcentaje	JUSTIFICACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
CONSULTA POR TRABAJADOR		0.33	0%	DENTRO DEL ESTANDAR	
EXAMENES DE LABORATORIO		40	0%	DENTRO DEL ESTANDAR	
INCAPACIDADES		30	0%	DENTRO DEL ESTANDAR	
RECETAS		300	0%	DENTRO DEL ESTANDAR	
REFERENCIAS		4	0%	DENTRO DEL ESTANDAR	
RAYOS RX		3.6	0%	DENTRO DEL ESTANDAR	

FIRMA DE MÉDICO

FIRMA DE ENFERMERIA

FIRMA DE RECURSOS HUMANOS

Form. 512302-010-04-21



ANEXO 9: STOCK DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICOS AUTORIZADOS A CLÍNICA EMPRESARIAL

• MEDICAMENTOS AUTORIZADOS PARA CLÍNICA EMPRESARIAL

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	< de 500 trabajadores	> de 500 trabajadores
1	8010101	ACETAMINOFÉN 500 mg (1)	TABLETA	10	20
2	8020308	HIOSCINA N-BUTIL BROMURO 10 mg (1)	TABLETA	5	10
3	8020402	DIMENHIDRINATO 50 mg (1)	TABLETA	5	10
4	8030108	SALBUTAMOL (SULFATO) 100 mcg/dosis AEROSOL FRASCO INHALADOR DOSIFICADO LIBRE DE CLOROFLUOROCARBONO (C.F.C.), 200 - 250 INHALACIONES (Si hay terapia respiratoria) (1)	FRASCO	2	2
5	8030109	SALBUTAMOL (SULFATO) 0.5 % SOLUCIÓN PARA NEBULIZACIÓN FRASCO GOTERO O DOSIFICADOR 20 mL (Si hay Terapia Respiratoria) (2)	FRASCO GOTERO	2	3
6	8040410	CAPTOPRIL (1)	TABLETA	3	5
7	8130004	CLORFENIRAMINA MALEATO 4 mg (1)	TABLETA	5	10
8	8141403	SALES DE REHIDRATACIÓN ORAL: KCl 1.5 g/L, NaCl 3.5 g/L, CITRATO TRISODICO DIHIDRATADO 2.9 g/L, GLUCOSA ANHIDRA 20 g/L, POLVO PARA SOLUCIÓN ORAL, SOBRE 27.9 g (1)	SOBRE	5	10
9	8141407	SOLUCIÓN ELECTROLÍTICA EN AGUA DESTILADA CON Na, K, Ca y LACTATO, (HARTMANN o RINGER) SOLUCIÓN INYECTABLE I.V., BOLSA O FRASCO PLÁSTICO FLEXIBLE 250 ml (1)	BOLSA O FRASCO	1	2
10	8160113	LIDOCAÍNA CLORHIDRATO 2 % SOLUCIÓN INYECTABLE I.V. - S.C. CON PRESERVANTES, FRASCO VIAL 50 ml (1)	FRASCO VIAL	1	1
11	8160521	AGUA ESTÉRIL PARA INYECCIÓN AMPOLLA 10 ml (2)	AMPOLLA	5	10
12	8160535	SODIO CLORURO EN AGUA DESTILADA 0.9 % SOLUCIÓN INYECTABLE I.V., BOLSA o FRASCO 100 ml (Si hay Terapia Respiratoria) (2)	FRASCO O BOLSA	5	5
13	8140109	ACETAMINOFÉN 125 - 300 mg (1)	SUPOSITORIO	3	5
14	8160509	DEXTROSA EN AGUA ESTÉRIL PARA INYECCIÓN 5 % SOLUCIÓN INYECTABLE I.V. BOLSA O FRASCO PLÁSTICO FLEXIBLE 1,000 ml (1)	BOLSA O FRASCO	1	1
15	8160523	SODIO CLORURO EN AGUA DESTILADA 0.9 %. USO I.V. FRASCO O BOLSA DE 250 ml	BOLSA	2	2

CLAVE: 1- Solicitar por primera vez con Requisición de Uso de Servicio (Código SAFISSS 130201568) y luego reponer en farmacia el stock, por medio de la receta médica prescrita al paciente en quien fue cumplido.

2- Los medicamentos con presentación de frasco multidosis (frasco o frasco vial), serán solicitados a farmacia a través del documento Requisición de Uso de Servicio (Código SAFISSS 130201568), anexándole las recetas médicas de cumplimiento a paciente, para respaldar el consumo.



• INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICOS AUTORIZADOS PARA CLÍNICAS EMPRESARIALES

Nº	CÓDIGO SAFISS	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	< de 500 trabajado res	> de 500 trabajado res	OBSERVACIONES
1	3500123	LÁMINAS DE VIDRIO PARA PAP (Con base a consumos por citologías tomadas)	UNIDAD	5	50	Parámetro 5 x c/100 trabajadores. Por primera vez con requisición interna y las subsecuentes se dará el cambio por citología tomada en programa de planificación familiar
2	7010093	AGUJA CATÉTER INTRAVENOSA 18 G, LONGITUD DE CATÉTER DE 1" - 1 1/4", DEPOLIURETANO, RADIOPACO, ESTÉRIL, DESCARTABLE	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
3	7010095	AGUJA CATÉTER INTRAVENOSA 22 G, LONGITUD DE CATÉTER DE 1" - 1 1/4", DEPOLIURETANO, RADIOPACO, SIN PUERTO DE ENTRADA NI ARANDELA, ESTÉRIL, DESCARTABLE	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
4	7010096	AGUJA CATÉTER INTRAVENOSA 24 G, LONGITUD DE CATÉTER DE 3/4" - 1", DE POLIURETANO, RADIOPACO, ESTÉRIL, DESCARTABLE	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
5	7010109	AGUJA HIPODERMICA 26 G, 1/2" DE LONGITUD, DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	10	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)
6	7010111	AGUJA HIPODERMICA 20 G, 1 1/2" DE LONGITUD, DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	50	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

7	7010112	AGUJA HIPODERMICA 22 G, 1 1/2" DE LONGITUD, DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	50	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones)
8	7010114	AGUJA HIPODERMICA 24 G, 1" DE LONGITUD, DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	10	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)
9	7011091	DESCARTABLE PARA VENOCCLISIS CON ADAPTADOR UNIVERSAL AL FRASCO Y SIN AGUJA, CON FILTRO DE VENTILACIÓN CON ADAPTADOR DE LUER LOCK, CON DISPOSITIVO PARA INYECTAR PRÓXIMO AL PACIENTE	UNIDAD	3	5	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
10	7011099	JERINGA CON ADAPTADOR LUER LOCK, DE 10 mL CON AGUJA INCORPORADA 22 G X 1 1/2", DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	5	10	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)
11	7011100	JERINGA CON ADAPTADOR LUER LOCK, DE 20 mL, DESCARTABLE, ESTÉRIL.	UNIDAD	2	5	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)
12	7011103	JERINGA CON ADAPTADOR LUER LOCK, DE 5 mL CON AGUJA INCORPORADA 22 GX 1 1/2", DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	50	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)
13	7011111	JERINGA PARA INSULINA DE 1 ML CON AGUJA INCORPORADA, ESCALA DE MEDICIÓN DE 100 UNIDADES CON INTERVALOS DE 10, AGUJA 28 - 30 G X 3/8-1/2", DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	5	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

14	7011112	JERINGA PARA TUBERCULINA DE 1 mL CON ADAPTADOR LUER SLIP, AGUJA INCORPORADA, ESCALA DE MEDICIÓN CON INTERVALOS DE 0.01 ML, AGUJA 26-27 GX 3/8 - 1/2", DESCARTABLE, ESTÉRIL	UNIDAD	5	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas)
15	7011121	TAPÓN DE CIERRE CON MEMBRANA DE SILICÓN PARA DISPOSITIVOS INTRAVASCULARES	UNIDAD	2	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
16	7013078	BOLSA PAPEL - PAPEL, GRADO MÉDICO, PARA ESTERILIZAR A BAJA Y ALTA TEMPERATURA, 7.5 - 11 cm DE ANCHO X 18 - 23 cm DE LARGO X 4 - 5cm DE FUELLE	UNIDAD	5	50	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
17	7013084	INDICADOR QUÍMICO DE CONTROL EXTERNO, PARA ESTERILIZACIÓN A VAPOR, ROLLO DE 14 - 16 MM DE ANCHO X 50 - 55 MT DE LARGO	ROLLO	1	2	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
18	7013087	INDICADOR QUÍMICO DE CONTROL INTERNO, PARA ESTERILIZACIÓN A VAPOR, CAJA DE 240-250 UNIDADES	UNIDAD	25	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
19	7013106	ALCOHOL ETÍLICO DESNATURALIZADO 70%	ML	1000	1000	Justificar de acuerdo a procedimientos
20	7013107	ALCOHOL ISOPROPILICO 60 - 90 % ó ALCOHOL ETÍLICO 70% CON EMOLIENTES EN GEL	ML	500	1000	Justificar de acuerdo a procedimientos



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

		O ESPUMA, CON DISPENSADOR MANUAL O CON SENSOR ELECTRÓNICO Y FIJACIÓN A PARED				
21	7013108	GLUCONATO DE CLORHEXIDINA AL 2 % JABÓN LIQUIDO, FRASCO PROTEGIDO DE LA LUZ DE 200 A 1000 ML. CON TAPA TIPO FLIP TOP	ML	1000	1000	Justificar de acuerdo a procedimientos
22	7013110	POLIVIDONA IODADA 10 % SOLUCIÓN ACUOSA FRASCO PROTEGIDO DE LA LUZ DE 200A 1000 ML	ML	1000	1000	Justificar de acuerdo a procedimientos
23	7014090	ALGODÓN QUIRÚRGICO HIDROFILIZADO 100% PURO, SIN GRUMOS, EMPAQUE INDIVIDUAL LIBRA	LIBRA	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos
24	7014102	APÓSITO TRANSPARENTE ADHESIVO, IMPERMEABLE, DE 4-6X 4-6CM, ESTÉRIL	UNIDAD	2	5	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
25	7014105	CINTA ADHESIVA DE PAPEL USO QUIRÚRGICO DE 3" X 10 YARDAS, ANTIALÉRGICA. ROLLO	UNIDAD	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones, pequeñas cirugías y colocación de venoclisis)
26	7014106	CINTA ADHESIVA DE PAPEL USO QUIRÚRGICO, DE 1" X 10 YARDAS, ANTIALÉRGICA. ROLLO	UNIDAD	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones, pequeñas cirugías y colocación de venoclisis)
27	7014107	CINTA ADHESIVA DE PAPEL USO QUIRÚRGICO, DE 1/2" X 10 YARDAS, ANTIALÉRGICA. ROLLO	UNIDAD	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones, pequeñas cirugías y colocación de venoclisis)

**NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)****DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

28	7014118	GASA QUIRÚRGICA 20 X 24 HILOS X PULGADA CUADRADA, 36" DE ANCHO PREDOBLADO EN HOJAS DE 36", PIEZA DE 100 YARDAS, 100% ALGODÓN	PIEZA	1	3 LIBRAS	Se despachará con base a procedimientos de cirugía y curaciones donde se usa, será por medio de vales de consumo a jefe de enfermería o arsenal
29	7014129	HOJA DE BISTURÍ N°15 (2)	UNIDAD	1	2	La primera vez será con requisición interna, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó
30	7014139	VENDA DE GASA DE 2" X 10 YARDAS BORDES CON ACABADO QUE NO DESHILE	UNIDAD	1	5	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
31	7014141	VENDA DE GASA DE 4" X 10 YARDAS BORDES CON ACABADO QUE NO DESHILE	UNIDAD	1	5	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
32	7016109	APLICADOR DE MADERA DE 6" CON ALGODÓN EN EMPAQUE INDIVIDUAL ESTÉRIL	C/U	50	100	Se despachará con base a consumo mensual, el parámetro 3 por cada procedimiento
33	7016112	BAJALENGUA DE MADERA DE 3/4" X 6" EN EMPAQUE INDIVIDUAL DE 100 UNIDADES	C/U	300	500	Se despachará con base a justificación de consumo mensual
34	7016122	CÁNULA NASAL PARA ADULTO, CON DOS CONDUCTORES SUAVES Y SILICONADOS Y TUBO PARA OXIGENO, 80- 100" AJUSTABLE BAJO LA MANDÍBULA	UNIDAD	2	3	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
35	7016133	GORRO DESCARTABLE PARA ENFERMERA	UNIDAD	100	200	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
36	7016134	GORRO DESCARTABLE PARA MÉDICOS	UNIDAD	100	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

37	7016135	GUANTE NO ESTÉRIL DE LÁTEX TALLA "L"	UNIDAD(caja de 100)	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (1 caja por 50 procedimientos)
38	7016136	GUANTE NO ESTÉRIL DE LÁTEX TALLA "M"	UNIDAD(caja de 100)	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (1 caja por 50 procedimientos)
39	7016137	GUANTE NO ESTÉRIL DE LÁTEX TALLA "S"	UNIDAD(caja de 100)	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (1 caja por 50 procedimientos)
40	7016138	GUANTE QUIRÚRGICO #6 1/2, ESTÉRIL, DE LÁTEX	PAR	5	50	Justificar por procedimiento
41	7016140	GUANTE QUIRÚRGICO # 7, ESTÉRIL, DE LÁTEX	PAR	5	50	Justificar por procedimiento
42	7016142	GUANTE QUIRÚRGICO # 8, ESTÉRIL, DE LÁTEX	PAR	5	50	Justificar por procedimiento
43	7016146	JALEA LUBRICANTE DE USO MÉDICO PARA DILATACIÓN, PH NEUTRO, CONTENIDO DE 5 - 8 ONZAS. DISPENSADOR	ONZAS	1	1	Justificar por citologías tomadas
44	7016150	MASCARILLA QUIRÚRGICA DESCARTABLE	UNIDAD	100	200	Justificado por procedimientos
45	7016177	VENDA ELÁSTICA DE 4" DE ANCHO X 3 A 5 YARDAS DE LARGO	UNIDAD	2	3	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
46	7030045	CEPILLO ENDOCERVICAL	UNIDAD	5	25	La primera vez se entregará con requisición interna, se dará stock y subsecuentemente se entregará por citología tomada en área de Ginecología de la unidad médica
47	7034046	CONDÓN DE USO MASCULINO, DE POLIURETANO O LÁTEX, LUBRICADO CON SUSTANCIAS INERTES	UNIDAD	200	400	Justificado por cantidades entregadas a pacientes



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

48	7034047	DISPOSITIVO ANTICONCEPTIVO INTRAUTERINO DE POLIETILENO EN FORMA DE T, RECUBIERTO DE COBRE (TCu-380A)	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente a quien se le implantó en área de planificación familiar
49	7034050	ESPÁTULA DE MADERA PARA FROTIS GINECOLÓGICA. PAQUETE 100 UNIDADES	PAQUETE 100 UNIDADES	5	50	Se despachará con base a consumo mensual, por citología tomada
50	7050034	CATGUT CRÓMICO # 3/0, AGUJA PUNTA REDONDA, 1/2 CIRCULO, DE 25 - 27 MM, HEBRA DE 70 - 90 CM. CAJA POR DOCE	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
51	7052039	SEDA NEGRA TRENZADA 3/0, AGUJA 1/2 CIRCULO PUNTA REDONDA DE 25-26-MM, HEBRA DE 75-90 CMS. CAJA POR DOCE	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
52	7053064	NYLON MONOFILAMENTO 2/0, CON AGUJA 3/8 DE CIRCULO, PUNTA REVERSO CORTANTE DE 24 - 30 MM, HEBRA DE 45 - 60 CM. CAJA POR DOCE	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
53	7053065	NYLON MONOFILAMENTO 3/0, AGUJA 3/8 CIRCULO, PUNTA REVERSO CORTANTE DE 19 - 24 MM, HEBRA DE	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefe de enfermería de la unidad médica de adscripción, a



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

		45 - 75 CM. CAJA POR DOCE				través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
54	7070140	ESPACIADOR DE VOLUMEN PARA ADULTO, CON VÁLVULA UNIDIRECCIONAL, A EROCAMARA ANTIESTÁTICA, VOLUMEN ENTRE 100 A 360 ML, LONGITUD DE 9 A 15CM, CON DISPOSITIVO DE ALARMA INCORPORADO	UNIDAD	10	50	Se despachará con base a consumo mensual y vale de consumo con nombre de paciente a quien se les entregó
55	7070168	NEBULIZADOR CON MASCARILLA GRANDE PARA ADULTO, TODA POSICIÓN; DIÁMETRO DE MASA MEDIANA AERODINÁMICA (DMMA) ENTRE 2 A 5 µm Y VOLUMEN RESIDUAL QUE NO EXCEDA DE 0.5 ML EN TODA POSICIÓN O TODO ANGULO	UNIDAD	10	50	Se despachará con base a consumo mensual y vale de consumo con nombre de paciente a quien se les entregó
56	7112069	DETERGENTE ENZIMÁTICO PARA LIMPIEZA DE INSTRUMENTAL QUIRURGICO Y ENDOSCÓPICO	GALÓN	1	2	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
57	7034031	SOLUCIÓN DESINFECTANTE NO ESTERILIZANTE DE USO PARA LIMPIEZA DE SUPERFICIES INANIMADAS A BASE DE CLORO (ph 6.2)	FRASCO CON TABLETAS	1	1	Justificar de acuerdo al área de atención

CLAVE: 1- Solicitar por primera vez y reposición por consumo con requisición interna.

2- Para reponer lo entregado a paciente, se debe realizar con vale de consumo, completa con datos del paciente y registrado en requisición interna de lo solicitado.



NOMBRE DEL PROCESO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD

4. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento de Desarrollo Institucional	Dr. Ricardo Lara
Fecha: Mayo – 2003	Fecha: Noviembre - 2003	Fecha: Noviembre - 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dr. Mario Antonio Guzmán Estrada	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dr. José Eduardo Avilés Flores	1.0
Fecha: Octubre – 2008	Fecha: Diciembre - 2008	Fecha: Diciembre - 2008	
MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dra. Ana. Y. Aguilar	Ing. Jorge Baires	Dra. Evelyn de Calderón	2.0
Fecha: Agosto – 2016	Fecha: Marzo - 2017	Fecha: Marzo - 2017	
MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos en donde se fusionó la Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales de Marzo 2009, por lo que queda sin efecto y se le dará de baja de la base de los documentos normativos vigentes.			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Dr. Oscar A. Pérez Campos	Ing. Jorge Baires	Dr. José Roberto Durán Navarro	3.0
Fecha: Agosto 2020	Fecha: Mayo 2021	Fecha: Mayo 2021	
MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos. Se eliminaron los 2 procedimientos de monitoreo y evaluación por el equipo central y el equipo local, debido a que se incluyeron en el manual de proceso de monitorear y evaluar la gestión de los servicios de salud vigente. Además se dará de baja de los documentos normativos al manual de normas y procedimientos del sistema de atención de salud empresarial de marzo 2017.			