INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS MÉDICAS Y RESÚMENES CLÍNICOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

DGCI	**Julio 2014**

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN 3

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 5

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 7

1. Introducción 7
2. Uso y Actualización 7
3. Objetivo del manual 8
4. Base Legal 8
5. Vigencia del Manual de Normas y Procedimientos 8
6. Objetivo del procedimiento 8

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 9

1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO 9

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS 10

ANEXOS 21

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Julio 2014

AUTORIZADO POR:

Dr. Ricardo Cea
Director General del ISSS

Dr. Benjamín Coello
Subdirector de Salud

Lic. Carlos Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional

Inga. Claudia Jenniffer Molina
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

Dr. Hector Cabezas
Jefe Departamento Atención Ambulatoria

Lic. Denis Jerez Bonilla
Jefe Departamento de Tesorería

Dra. Sandra Cornejo Rodríguez
Jefe Departamento Atención Hospitalaria

Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
Jefe Sección Desarrollo y Mejora de Procesos

ELABORADO POR:

Lic. Ricardo Trujillo Segovia
Analista de Desarrollo Institucional

Participantes en la revisión de este documento:

Nombre	Cargo
Lic. Cecilio Rivas	Jefe Sección Cajas
Lic. Raul Solano	Jefe Sección Control de Costos
Ing. Dorian Linares	Colaborador Técnico en Salud, Departamento Salud Ambulatoria
Dr. Luis E. Jovel del Cid	Colaborador Técnico en Salud, Departamento de Salud Hospitalaria
Licda. Nuria Padilla de Amaya	Jefe Trabajo Social Policlínico Zacamil
Licda. Silvana Saca de Cabrera	Jefe Trabajo Social Consultorio de Especialidades
Licda. Juana Francisca Rivas de Vargas	Jefe Trabajo Social UM San Miguel

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Mauricio Ramos Falla	Kronos, S.A. de C.V.	Lic. Mauricio Ramos Falla
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**
Fecha: NOVIEMBRE 2003	Fecha: NOVIEMBRE 2003	Fecha: NOVIEMBRE 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Raúl Solano	Ing. Nelson Ayala	Dr. Guillermo González Dr. Santiago Almeida Lic. Carlos Argueta Ing. Raúl Rivas	1.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
MARZO 2007	MAYO 2007	MAYO 2007	
MODIFICACIÓN:			

Dra. Zoila Aminta Menjivar Escalante	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dra. Zoila Aminta Menjivar Escalante	2.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
NOVIEMBRE 2009	NOVIEMBRE 2009	NOVIEMBRE 2009	
MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa y diagramas de flujo debido a la implantación del SAFISSS			

Subdirección de Salud	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Subdirección de Salud	3.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
NOVIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013	Julio 2014	

MODIFICACIÓN

- Se actualizó normativa y procedimiento, debido a la implantación de nuevo recibo de ingreso elaborado en SAFISSS.

- Modificación de procedimientos, ya que Trabajo Social sólo entregará Constancias Médicas. Los Resúmenes Clínicos serán entregados y elaborados por Dirección Local o Jefes de Servicio o de la Especialidad.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

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

Este manual 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 manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias 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 manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.

- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- El Departamento de Gestión de Calidad será 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 de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. Base Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Arts. 48, 50 y 64.
- **ACUERDO D.G. N°. 2006-01-0052**

5. Vigencia del Manual de Normas y Procedimientos

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos **"Emisión de Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos en los Centros de Atención del ISSS"** entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

6. Objetivo del procedimiento

Establecer el marco normativo que regule la emisión y cobro de las Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos en los Centros de Atención del ISSS, proporcionando las herramientas administrativas que faciliten la labor a trabajadores sociales y demás personal involucrado; asimismo, establecer los mecanismos de control administrativo que permitan la recuperación de costos institucionales para garantizar la prestación de los servicios demandados por los derechohabientes en el largo plazo.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Para efectos de esta Normativa, se entenderá por:

a. **Constancia Médica**: es el documento elaborado por el área de Trabajo Social del ISSS, donde se hace constar la condición de salud de un paciente.

b. **Tipos de Constancias Médicas,** las siguientes:

   i. Fecha probable de parto.
   ii. Estancia hospitalaria.
   iii. Esterilización quirúrgica.
   iv. Procedimientos quirúrgicos.
   v. Diagnóstico y tratamiento.
   vi. Períodos de incapacidad.
   vii. Recomendación médica.
   viii. Cuidados a pacientes.
   ix. Otras que el área de Trabajo Social considere.

c. **Resumen Clínico**: es el Resumen Médico elaborado por el Médico tratante del ISSS, sobre el Historial Clínico de las patologías de un paciente.

d. **Trámites Migratorios:** son aquellos que se relacionen con viajes al exterior por el solicitante, como por ejemplo: Justificación para salida de medicamentos, para tratamientos médicos en el exterior u otros relacionados.

e. **Trámites de Seguros Privados:** aquellos que se relacionan con requerimientos de empresas Aseguradoras Privadas por causas de hospitalización y defunción

f. **Trámites Judiciales:** aquellos realizados por requerimientos legales ya sea de tipo civil, penal o mercantil.

g. **Trámites Bancarios:** aquellos realizados por el paciente en las agencias del Sistema Financiero.

h. **Trámites Laborales:** aquellos realizados por las personas en las empresas donde laboran.

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- Emisión de Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos en los Centros de Atención del ISSS

2.1 EMISIÓN DE CONSTANCIAS MÉDICAS Y RESÚMENES CLÍNICOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS

2.1.1 NORMAS GENERALES

1. La presente normativa es de aplicación obligatoria en todos los Centros de Atención Médica del ISSS, por parte de los Directores y Administradores Locales, Jefaturas Médicas, Médicos Especialistas, Personal de Trabajo Social y designado para efectuar la colecturía de los fondos.

2. Será el derechohabiente o la persona autorizada por éste, quien podrá solicitar y/o retirar las Constancias Médicas o Resúmenes Clínicos de su interés; para lo cual deberá presentar la Solicitud de Constancia Médica/Resumen Clínico completada (Anexo 1), Documento Único de Identidad, Carné de Minoridad o Tarjeta de Afiliación (según corresponda); y si es una persona autorizada, el Documento Único de Identidad. Se podrá solicitar además la Carta Poder que lo acredita, y en los casos de pacientes fallecidos, podrán solicitarlas su cónyuge y los familiares en línea de consanguinidad; y en ausencia de éstos, aquellos que comprueben su relación con el paciente.

3. Cuando una Institución Pública solicite un Resumen Clínico u otro documento relacionado con la atención de un paciente, se podrán otorgar a funcionario(s) o agente(s), previa identificación y oficios, que justifiquen dicha solicitud, las cuales serán requeridas a la Dirección Local del Centro de Atención[1] por:

    - El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
    - El Consejo Superior de Salud Pública y Juntas de Vigilancias de Profesión afines
    - El Ministerio de Trabajo y Previsión Social
    - La Corte Suprema de Justicia (Secretarios y Agentes Auxiliares)
    - La Fiscalía General de la República (Auxiliares del Fiscal General)
    - La Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (Agentes Auxiliares)
    - Los Jueces (Secretarios de Cámara)
    - Los Magistrados de Cámara (Secretarios de Cámara)

[1] Certificación de Expediente Clínico literal 18 página 8 del documento "Normas y Procedimiento para la Atención a Funcionarios o Agentes de Autoridad, Certificación y Secuestro de Expedientes Clínicos de Centros Médico-Hospitalarios del ISSS", Octubre 2006

- Medicina Legal
- La Policía Nacional Civil, previa identificación y oficio que justifiquen la actuación
- Instituciones Previsionales

4. En los Centros de Atención, será el área de Trabajo Social quien redactará las Constancias Médicas (Anexo 3) y su autorización estará a cargo de la Dirección local. En el caso de las Clínicas Comunales, será responsabilidad del Director (o a la persona de su centro que designe) la extensión de las Constancias Médicas y/o Resúmenes Clínicos.

5. En los Centros de Atención, los Resúmenes Clínicos (Anexo 5) serán redactados por el Médico tratante de la Especialidad, quién las autorizará en conjunto con la Dirección local. Las secretarias de la Jefatura de la Especialidad/ Servicio o de la Dirección local, apoyarán al Médico Especialista para la elaboración de los Resúmenes Clínicos, a solicitud de éste o de la Dirección Local.

6. Toda Constancia Médica o Resumen Clínico, deberá ser redactado exclusivamente en formularios autorizados por el ISSS, incluyendo aquellos casos de cuidados a pacientes familiares de empleados del ISSS.

7. Para el retiro de Constancia Médica o Resúmenes Clínicos, el paciente deberá presentar formulario "Retiro de Documentos", el cual será entregado al momento de hacer la solicitud.

8. El cobro de emisión de las Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos, serán exoneradas por Trabajo Social tomando en cuenta la condición económica del paciente, así como cuando éstas sean solicitadas mediante un oficio por Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales (Normadas por la Institución[2]). Para ello, entrevistará al paciente, en donde consultará aspectos como: uso que dará a la Constancia o Resumen (solicitados por la Procuraduría General, Juzgado, y otras instancias de atención pública), por continuidad de tratamiento médico en otro centro de atención y aquellos casos cuando a simple vista se percibe la limitada capacidad económica (Ocupación, lugar de habitación, número de dependientes etc.). En el caso de los empleados del ISSS que soliciten Constancia para Cuido a Pacientes deberán cancelar dicha Constancia debido a que persigue un fin personal.

9. El costo por la emisión de Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos será de $2.60.[3] o se aplicara la tarifa vigente, en caso de ser modificada.

[2] "Normas y Procedimiento para la Atención a Funcionarios o Agentes de Autoridad, Certificación y Secuestro de Expedientes Clínicos de Centros Médico-Hospitalarios del ISSS", Octubre 2006

[3] Según Acuerdo de Dirección General N° 2006-01-0052

10. Se establece que el período de entrega máximo de las Constancias Médicas o Resúmenes Clínicos a los solicitantes, será de hasta ocho días hábiles después de interpuesta su solicitud y correspondiente cancelación.

11. La Dirección Local, será responsable de supervisar que se realice el registro y control de la extensión y pago de Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos.

12. Los Centros de Atención deberán designar al personal responsable de recibir los pagos, para lo cual deberán gestionar acuerdo de Dirección General para su nombramiento. Recomendando que la autoridad local designe al encargado del fondo circulante, cuando el centro de atención cuente con éste, de lo contrario, el pago deberá realizarse en la caja colectora ISSS más cercana.

13. El Personal designado para el cobro y remisión de los fondos al banco, será responsable de emitir de SAFISSS, en original y copia: listado de recibos de ingreso (Anexo 6) emitidos durante el día, detallando el nombre del solicitante, valor de la constancia, fecha de pago y el motivo de ésta.

14. El personal designado para el cobro y remisión de los fondos al banco, al momento de recibir el pago de la constancia, emitirá en SAFISSS original y copia de Recibo de Ingreso, el original se entregará al solicitante para que éste la presente cuando se le entregue el documento solicitado; la copia deberá anexarla al listado de recibos emitidos.

15. El Personal designado para el cobro y remisión de los fondos al banco, elaborará remesa de los ingresos recibidos en el día, realizará depósito al siguiente día hábil en bancos con los cuales el ISSS tiene convenios de recaudación y resguarda dicha remesa junto con el listado y copia de los recibos.

16. Se tramitarán Constancias Médicas o Resúmenes Clínicos, únicamente en días y horas hábiles, no así en períodos vacacionales o de asueto del Centro de Atención o Institucionales.

17. Trabajo Social, la Secretaria de Dirección Local o de Jefatura de Especialidad o Servicio y Designado del cobro, deberán remitir a la Administración o Dirección Local, el informe consolidado del mes anterior a más tardar el tercer día hábil.

18. El Administrador de cada Centro de Atención, remitirá en los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Sección Control de Costos, un informe con el detalle y consolidado de las Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos emitidos durante el mes inmediato anterior, detallando las exoneradas y las canceladas.

F. _____ Lic. Carlos Argueta Chávez Jefe Unidad Financiera Institucional	F. _____ Inga. Claudia Jenniffer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 18/Agosto/2015

19. En el caso de las Clínicas Comunales, será el Director Local, quién remitirá en los primeros 3 días hábiles de cada mes al Administrador del Centro de Atención de Adscripción (cabeza de red) el informe con el detalle y consolidado de las Constancias Médicas y Resúmenes Clínicos emitidos durante el mes inmediato anterior.

20. De acuerdo al art. 19 de la Ley Administradora Financiera del Estado (AFI), "la documentación que ampara las remesas y los recibos de ingresos, deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de 5 años"

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "EMISIÓN DE CONSTANCIAS MÉDICAS Y RESÚMENES CLÍNICOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS"

Solicitante

1. Se presenta a Trabajo Social, solicitando una Constancia Médica y/o Resumen Clínico.

Trabajo Social/Designado Clínica Comunal

2. Entrevista a Solicitante y evalúa caso, si no es procedente lo orienta y le explica por qué no procede.

3. Si es procedente, solicita complete formulario "Solicitud de Constancia Médica/Resumen Clínico" (Anexo 1) y entrega formulario "Retiro de Documentos" para reclamo del documento solicitado.

Solicitante

4. Completa formulario "Solicitud de Constancia Médica/Resumen Clínico" y lo entrega a Trabajador(a) Social.

Trabajador Social/Designado Clínica Comunal

5. Si lo solicitado es Constancia Médica, comunica al Solicitante la fecha y hora de entrega de dicha Constancia y le indica que debe realizar pago por la emisión de Constancia Médica (En caso sea requerido). Pasa a numeral 8.

6. Si lo solicitado es resumen clínico, indica que debe realizar pago por la emisión de dicho documento (paso 8) y remite a Solicitante a la Dirección Local en donde entregará la "Solicitud de Constancia Médica/Resumen Clínico" completa (Pasa a numeral 20).

Solicitante

7. Hace efectivo el pago por Constancia/Resumen Clínico al Personal Designado.

Personal Designado[4]

8. Emite Recibo de Ingreso del SAFISSS (Anexo 6) en original y una copia por pago acepto; entrega original al Solicitante y la copia la resguarda.

9. Elabora remesa de los ingresos recibidos en el día, efectúa depósito al siguiente día hábil en banco y resguarda dicha remesa junto con la copia de los recibos[5].

10. Envía fotocopia del Listado de Recibos emitidos a Trabajo Social en caso sea Constancia Médica (pasa a numeral 12).

11. Envía fotocopia del Listado de Recibos emitidos a Dirección Local en caso sea Resumen Clínico (pasa a numeral 22).

Trabajo Social/Delegado en Clínica Comunal

12. Solicita al Archivo Clínico el Expediente Clínico del Paciente y registra número de recibo de ingreso (Número de Documento Contable) en la solicitud.

13. Redacta Constancia Médica (Anexo 3) haciendo uso del Expediente Clínico y solicita a Secretaria que la transcriba[6].

Jefatura Trabajo Social/Delegado en Clínica Comunal

14. Revisa Constancia Médica, la firma y solicita a Secretaria que la envíe a la Dirección del Centro de Atención para su autorización final con sus respectivos documentos de respaldo[7].

Dirección de Centro de Atención

15. Autoriza Constancia Médica y la remite a Trabajo Social junto con Expediente Clínico.

---

[4] Encargado de Fondo Circulante o Caja Colectora más cercana

[5] Según Art. 19 de la Ley AFI establece: "la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de 5 años..."

[6] En los Centros de Atención donde no existe Trabajo Social, será el Delegado en Clínica Comunal quien transcribirá la constancia médica (esto aplica también para el numeral 14).

[7] Número de Recibo de Ingreso (Documento Contable) y Expediente Clínico

F. _____ Lic. Carlos Argueta Chávez Jefe Unidad Financiera Institucional	F. _____ Inga. Claudia Jennifer Molina Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 18/Agosto/2015

Solicitante

16. Retira Constancia Médica en el área del Centro de Atención donde lo solicitó.

Secretaria de Trabajo Social/Delegado en Clínica Comunal

17. Requiere el original de Recibo de Ingreso para entrega de Constancia, solicita además formulario de "Retiro de Documento".

18. Entrega Constancia Médica a Solicitante contra firma de recibido (Libro de Control).

19. Adjunta copia de Constancia Médica y demás documentación de respaldo al Expediente Clínico del Paciente y envía al Archivo Clínico (FIN).

Solicitante

20. Presenta Solicitud de Constancia Médica/Resumen Clínico completa y documentación de identificación a La Dirección Local.

Secretaria Dirección Local/Administración/Jefatura de Especialidad o Servicio

21. Comunica a Solicitante fecha y hora de entrega del Resumen Clínico.

Dirección Local

22. Recibe fotocopia del Listado de Recibos de parte del Personal Designado y solicita el Expediente Clínico para elaborar el Resumen Clínico ó lo margina al Jefe de la Especialidad ó Servicio para su elaboración.

Dirección Local/Jefatura Especialidad o Servicio

23. Solicita a Secretaria la transcripción del Resumen Clínico (Anexo 5).

24. Revisa, firma y sella Resumen Clínico.

Solicitante

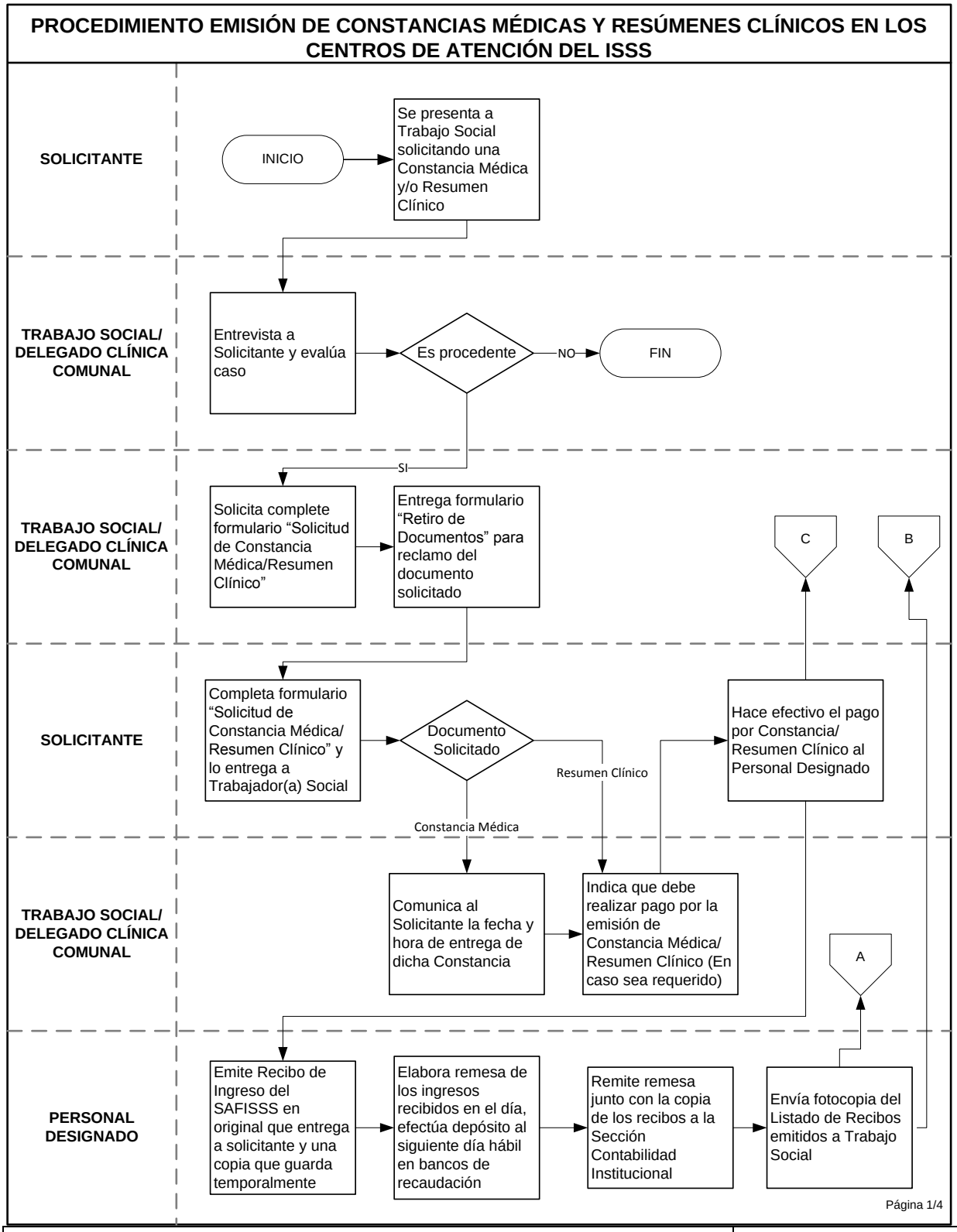
25. Se presenta a Dirección Local a retirar el Resumen Clínico que solicitó.

Secretaria Dirección Local

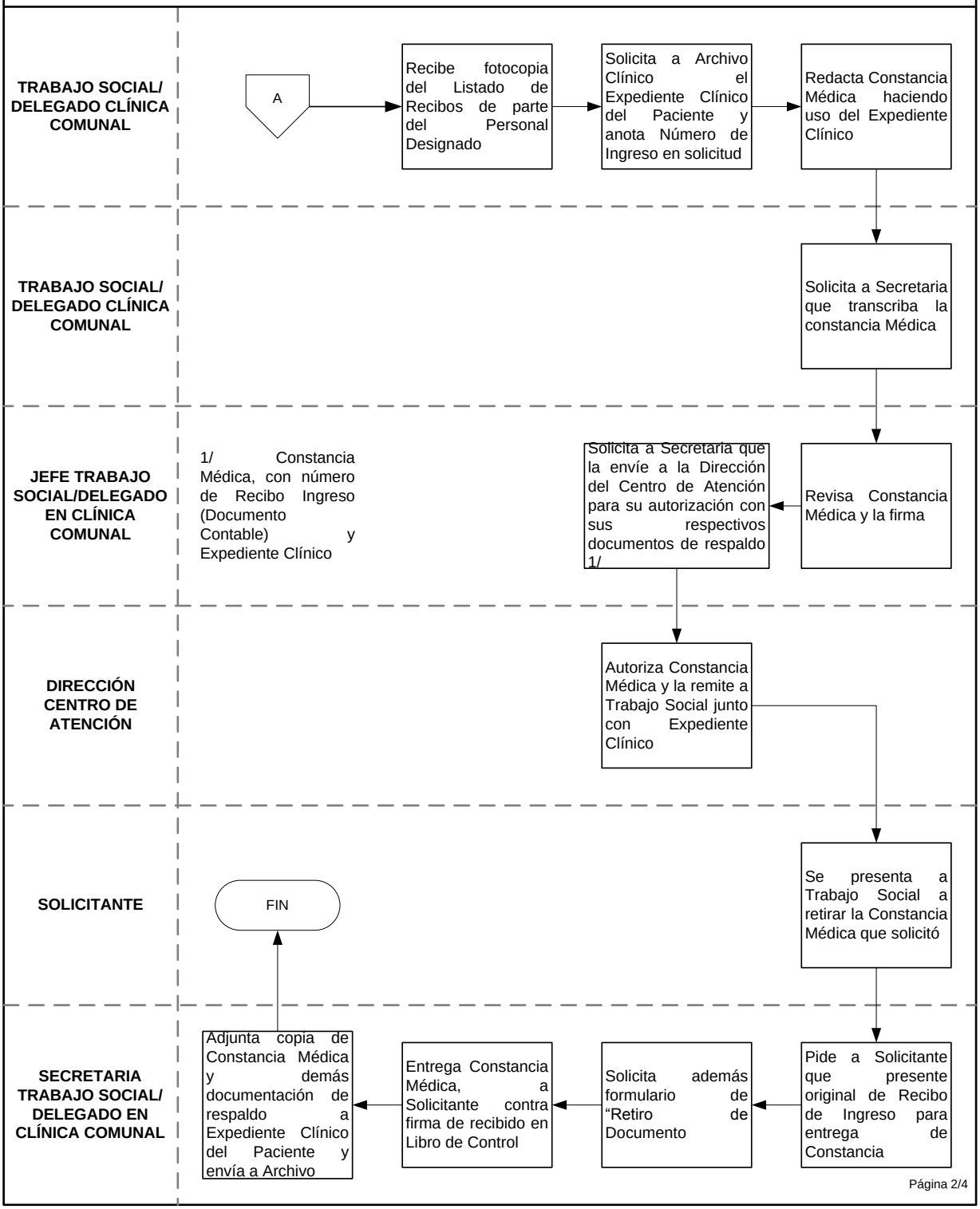
26. Requiere original de Recibo de Ingreso para entrega de Resumen, solicita además formulario de "Retiro de Documento".

27. Entrega Resumen Clínico a Solicitante y envía al Archivo Clínico el Expediente Clínico del Paciente para su respectivo resguardo (FIN).

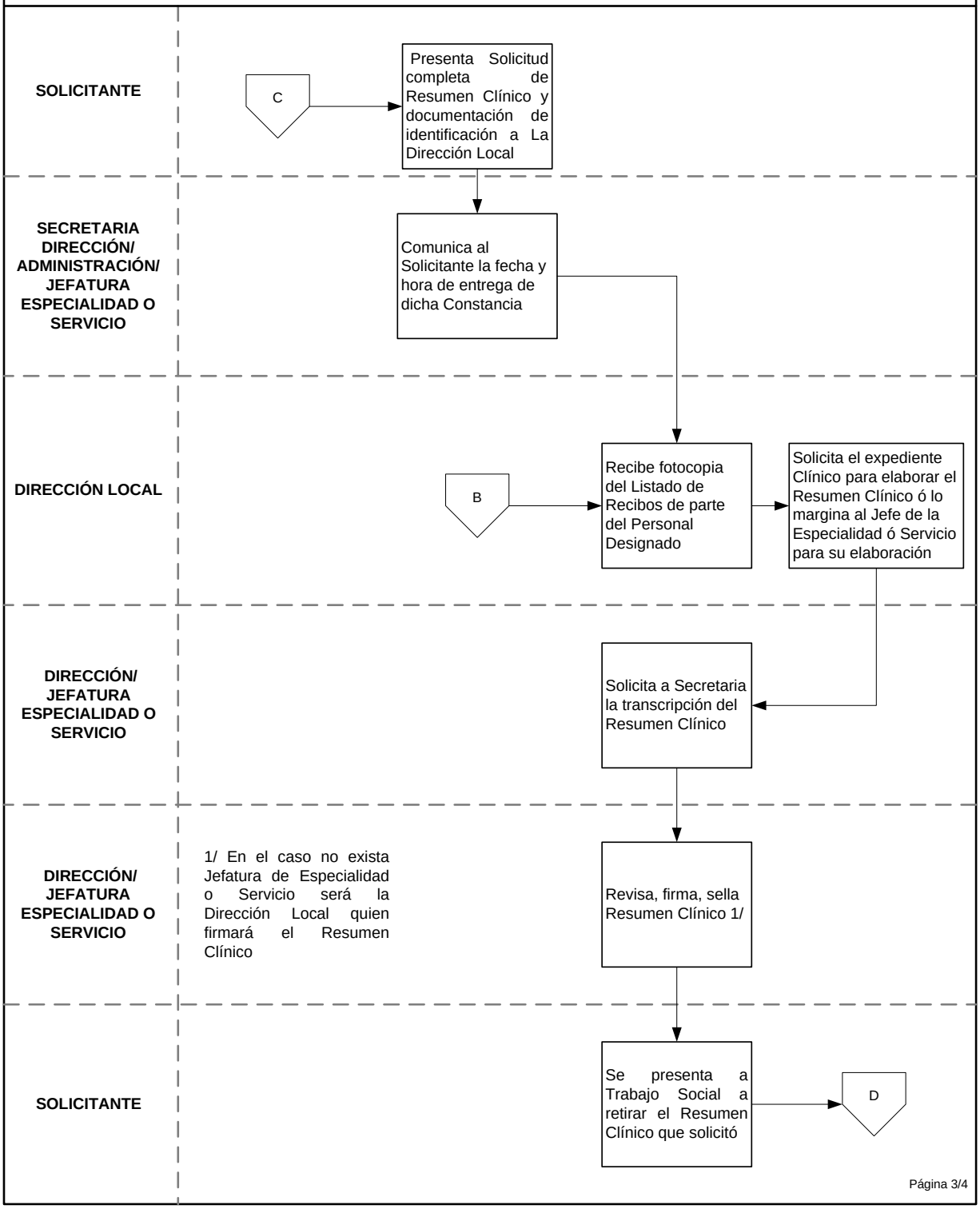
2.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



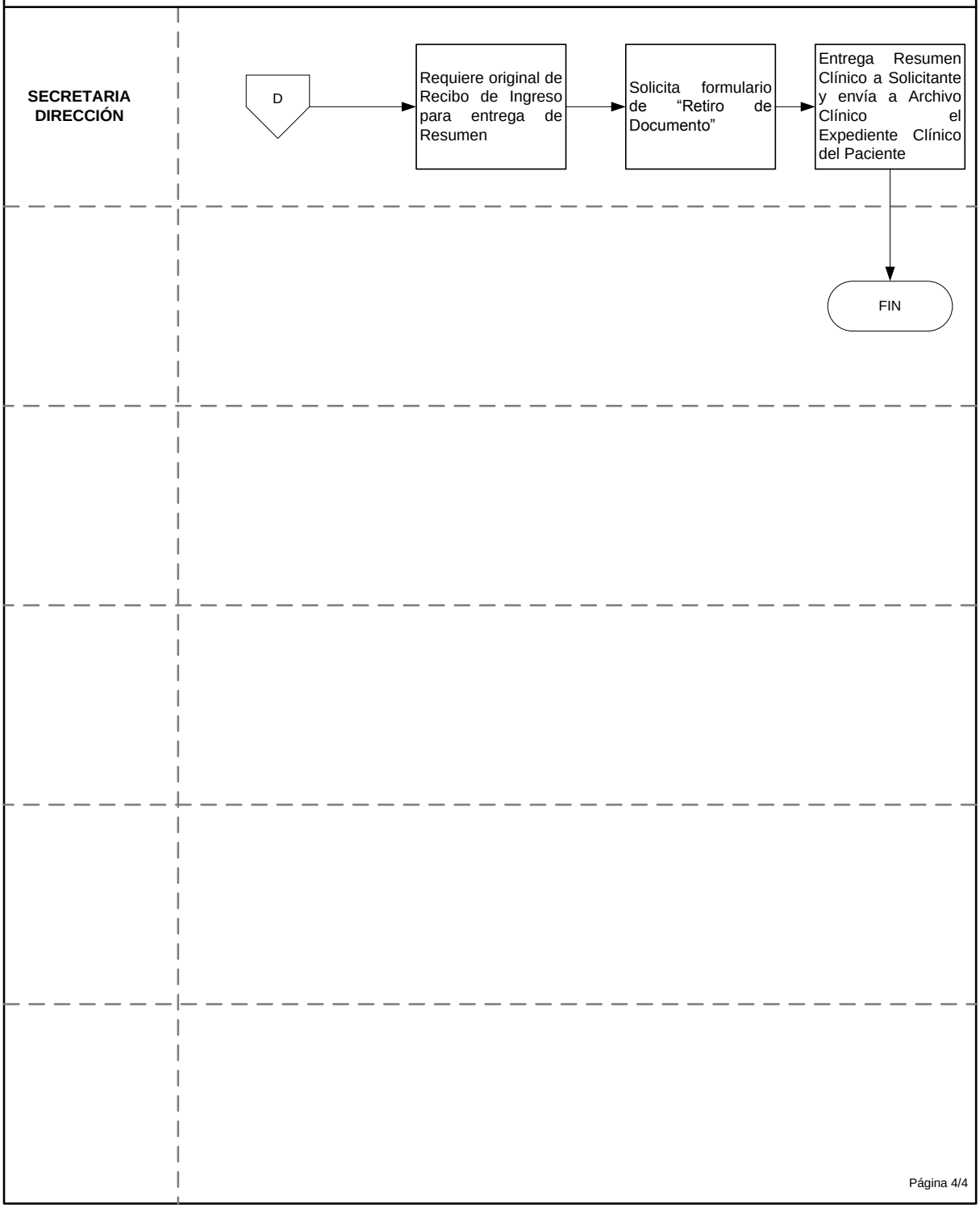
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIAS MÉDICAS Y RESÚMENES CLÍNICOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS



PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIAS MÉDICAS Y RESÚMENES CLÍNICOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS



PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIAS MÉDICAS Y RESÚMENES CLÍNICOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN DEL ISSS



ANEXOS

ANEXO 1

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
TRABAJO SOCIAL

SOLICITUD DE CONSTANCIA MÉDICA/RESUMEN CLÍNICO

N°:_____

Centro de Atención: _____

Lugar y Fecha: _____

Respetable Señor(A) Director(A).
Presente.

Atentamente solicito a usted: ❑ Constancia Médica ❑ Resumen Clínico

A nombre del paciente: _____

con Número de Afiliación ❑ DUI ❑ Carnet de Minoridad ❑ _____

donde se haga constar la siguiente información:

_____

_____

_____

_____

Este documento lo solicito para presentarlo en: _____

_____

_____

Fecha de ingreso del paciente: _____Servicio _____

Fecha de alta _____ Servicio _____

Fecha del fallecimiento del paciente: _____

Lugar de fallecimiento del paciente: _____

Nombre del solicitante: _____Firma: _____

Parentesco con el solicitante: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____ DUI: _____

Fecha de recibida la solicitud: _____

_____ C. SAFISSS 130201518

Nombre, firma y sello del Trabajador(a) Social responsable

* En el caso de que el solicitante no sea el Paciente, se deberá presentar original de DUI o Carta de Poder del Paciente y entregar una copia del documento presentado, para poder realizar el trámite.

ANEXO 2

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA MÉDICA PARA CUIDO DE PACIENTE EN CASA

Centro de Atención:_____

Nombre del Paciente:		N° de Afiliación:
		N° de DUI:
Enfermedad Grave: Si No	Sexo: M F	Parentesco:
Nombre del Empleado:		N° Empleado:
Lugar de Trabajo:		

Desde:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ene	Feb	Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic											
Hasta:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ene	Feb	Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic											

Total de días en números:	Fecha de expedición:
En letras:	
Diagnóstico:	
Justificación Médica de la necesidad de que el empleado asista al paciente:	

Médico Tratante	Jefe de Servicio	Director
f. sello	f. sello	f. sello
Nombre:	Nombre:	Nombre:

C. SAFISSS 130201517

ANEXO 3

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
TRABAJO SOCIAL

CONSTANCIA MÉDICA

EL INFRASCRITO MÉDICO DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN _____

_____, DEL INSTITUTO SALVADOREÑO

DEL SEGURO SOCIAL. HACE CONSTAR QUE: _____

CON NÚMERO DE AFILIACIÓN O DUI _____

_____

_____

_____

_____

_____

A SOLICITUD DE _____Y PARA SER PRESENTADA

EN: _____

SE EXTIENDE LA PRESENTE, A LOS _____ DEL MES DE _____

_____ DEL AÑO DOS MIL _____

F. _____ Vo.Bo. _____

FIRMA JEFE(A) DE TRABAJO SOCIAL

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ATENCIÓN

_____ _____

NOMBRE Y SELLO JEFE(A) DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE Y SELLO DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ATENCIÓN

ORIGINAL

C. SAFISSS 130201534

ANEXO 4

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS MÉDICAS Y RESÚMENES CLÍNICOS EN LOS C. DE A. DEL ISSS.

CENTRO DE ATENCIÓN:

FECHA: NUMERO DE SOLICTUD. 2 0 1 0 0 0 1

N° DUI

N° DE AFILIACIÓN TELEFONO

DIRECCIÓN

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE

LUGAR DONDE SE PRESENTARÁ EL DOCUMENTO

CANTIDAD DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

MOTIVO DE TRÁMITE MIGRATORIO JUDICIAL LABORAL SEGURO MÉDICO

BANCARIO OTRO

CONSTANCIA MÉDICA RESUMEN CLÍNICO PAGO EXONERACIÓN DE PAGO

JUSTIFICACIÓN DE EXONERACIÓN DE PAGO

DATOS DEL SOLICITANTE, SI EN CASO ES UNA PERSONA DIFERENTE AL PACIENTE, PARA ELLO DEBERÁ REGISTRARSE:

NOMBRE PARENTESCO DEL PACIENTE

NÚMERO DE DUI LICENCIA DE CONDUCIR

PASAPORTE

TRABAJADORA SOCIAL QUE ATENDIÓ LA SOLICTUD

NOMBRE DE QUIEN RETIRA CONSTANCIA MÉDICA O RESUMEN CLÍNICO:

FIRMÁ DE QUIEN RETIRA CONSTANCIA MÉDICA O RESUMEN CLÍNICO:

NÚMERO DE DUI DE QUIEN RETIRA CONSTANCIA MÉDICA O RESUMEN CLÍNICO:

FECHA DE ENTREGA DE CONSTANCIA MÉDICA O RESUMEN CLÍNICO 2 0 1

NÚMERO DE RECIBO DE INGRESO POR UN VALOR DE (EN DÓLARES)

Form. 512001-026-11-13

ANEXO 5

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
(NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCION)
RESUMEN CLINICO
(MODELO)

Paciente : Juan José Pérez Pérez
N° de Afiliación : 090661901

Paciente masculino, de 40 años de edad, que súbitamente presenta disminución de la agudeza visual, diplopía, Ptosis derecha y dolor bilateral.xxxx
En evaluación del 26 de Septiembre de 2006, se encuentra una Oftalmoplegía externa bilateral del III y VI, pupilas dilatadas asimétricas, itosis en ojo derecho, trigémino normal y la agudeza visual estaba alterada por la dilatación pupilar.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Se realizaron estudios de imágenes para demostrar Trombosis en seno cavernoso o cualquier otra estructura del sistema vascular; el estudio fue normal, tampoco se demostró tumores ni hematomas; se procedió a realizar punción lumbar encontrándose valores elevados, por lo que se catalogó como Pseudotumor Cerebral con posible compromiso a nivel de las vellosidades aracnoideas, se le indicó Acetazolamina más punciones lumbares descomprensivas.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Los estudios para enfermedades inmunológicas e infecciosas fueron normales, únicamente se encontró una Dislipidemia, la cual pasó a ser tratada por Endocrinología.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO 6

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
RECIBO DE INGRESO

ENTERANTE: No PROVEEDOR:

NIT: No PATRONAL:

IMPORTE USD: RECIBO No.:
IMPORTE EN LETRAS:
REFERENCIA:
CONCEPTO:

CAJA COLECTORA: DOCUMENTO CONTABLE:
CAJERO: FECHA DOCUMENTO:
FECHA Y HORA DE IMPRESION:
OPERACION:

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
	TOTAL PARTIDAS:		

FIRMA CAJERO _____ SELLO _____

*ORIGINAL

Nota: ESTE RECIBO SERA VALIDO UNICAMENTE CON LA FIRMA DEL CAJERO COLECTOR SELLO Y/O IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA