



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSION PUBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley Para la Protección de Datos Personales define como datos personales sensibles, entre ello, los datos de las personas naturales (Arts. 4, 32 y 34) y confidenciales según la Ley de Acceso a la Información Pública (Art. 24). Por lo anterior, se publica versión pública del documento, conforme al artículo 30 LAIP y Art. 12 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.

Gerencia Administrativa

Departamento de Desarrollo Institucional
Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



Código
MPR-S-047

Versión
4.0

Aprobación
Marzo 2025

Departamento Clínicas Empresariales

Manual de Procedimiento

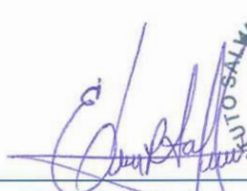
Funcionamiento del Sistema
de Atención de Salud
Empresarial (SASE)

MPR

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO


Dr. Edwin R. Salmerón
Gerente de Salud


Lcda. Cláudia Campos
Gerente Administrativa


Dra. Mónica G. Ayala Guerrero
Directora General del ISSS

GOBIERNO DE



EL SALVADOR



Contenido

Portada

- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VI. Desarrollo
 - A. Incorporación de Clínica Empresarial al ISSS
- VII. Responsabilidades en el proceso
- VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso
- IX. Anexos
- X. Personal que participó en actualización del documento
- XI. Registro de actualización del documento
- XII. Registro de Adendas

I. Propósito

Brindar un servicio complementario e integral al actual plan de prestaciones de salud del ISSS; además, impulsar los mecanismos de control interno requeridos que garanticen la funcionalidad de las clínicas empresariales.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Ley del Seguro Social y Reglamentos
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022)
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 2022-2466.NOV

III. Alcance

Es aplicable a todas las clínicas empresariales adscritas al ISSS desde que la empresa solicita la creación de la clínica hasta su funcionamiento y monitoreo por el equipo local (centro de atención) y el equipo central (Departamento de Clínicas Empresariales).



IV. Vigencia

El presente manual tiene un periodo de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo.

V. Definiciones

- **Clínica Empresarial Adscrita al ISSS:** Es un consultorio médico externo ubicado dentro de una empresa que administrativamente funciona adscrito a un centro de atención del ISSS, el cual provee lo necesario para su funcionamiento, cuyo objetivo es brindar atención integral de servicios médicos a los trabajadores; asimismo, promoción y desarrollo de programas preventivos en un entorno laboral.
- **Equipo Central de Clínicas Empresariales (Departamento de Clínicas Empresariales):** Es el equipo que está ubicado geográficamente en la Torre Administrativa del ISSS y es el responsable de realizar el monitoreo y evaluación de las clínicas empresariales.
- **Equipo Local de Clínicas Empresariales:** Es el equipo que está ubicado geográficamente en el centro de atención de adscripción de las clínicas empresariales para ejecutar sus funciones básicas.
- **SASE:** Es el Sistema de Atención de Salud Empresarial.

VI. Desarrollo

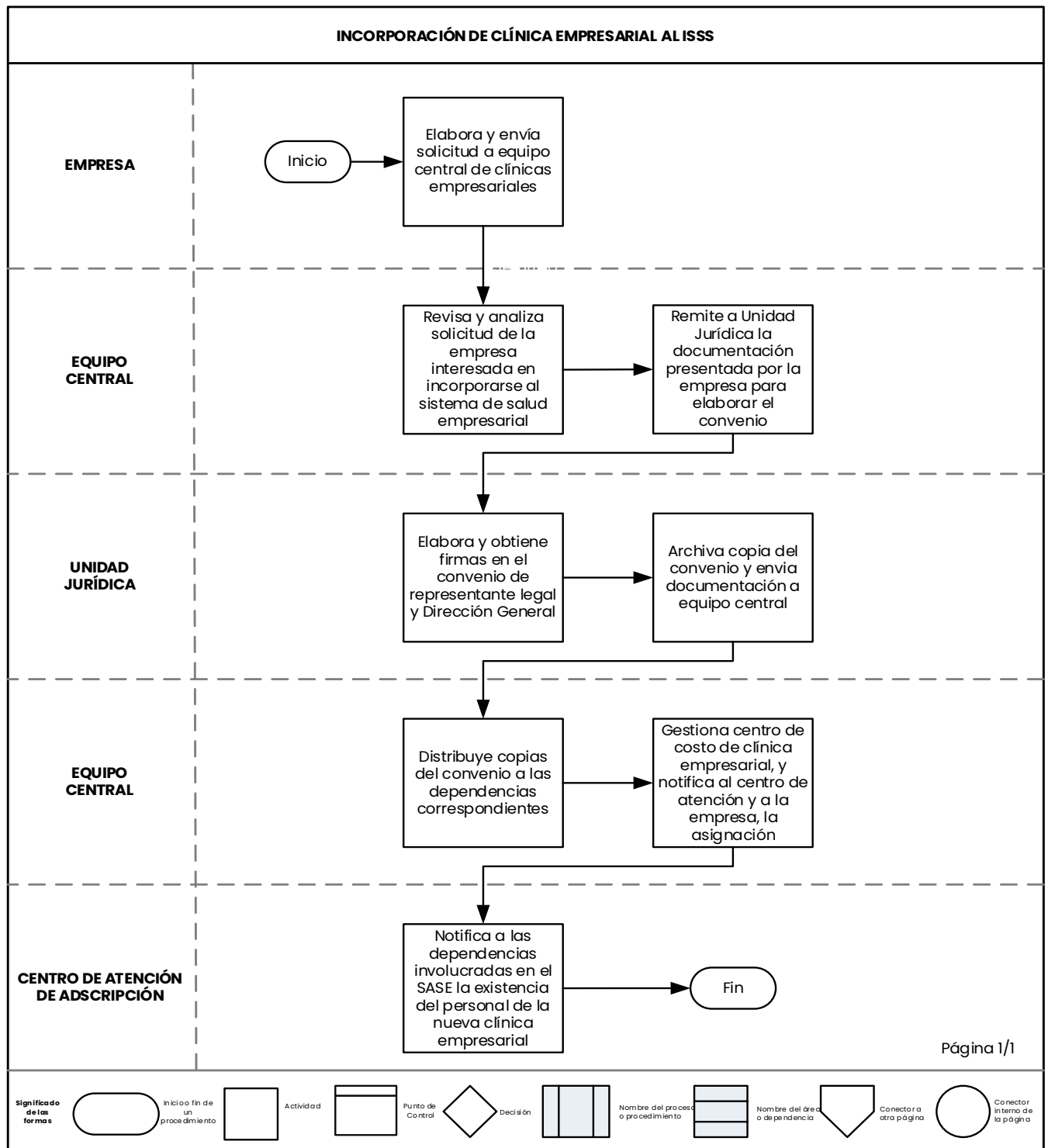
A. Incorporación de Clínica Empresarial al ISSS

1. La empresa elabora y envía solicitud a equipo central de clínicas empresariales.
2. El equipo central revisa y analiza solicitud de la empresa interesada en incorporarse al sistema de atención de salud empresarial.
3. El equipo central remite a la Unidad Jurídica la documentación presentada por la empresa para elaborar el convenio.
4. La Unidad Jurídica elabora y obtiene firmas en el convenio de representante legal de la empresa y Dirección General, archiva copia del convenio y envía documentación a equipo central.
5. El equipo central distribuye copias del convenio a las dependencias correspondientes y gestiona centro de costo de clínica empresarial, notifica al centro de atención y a la empresa, la asignación del centro de costo.



6. El director del centro de atención de adscripción notifica a sus dependencias involucradas en los procesos de la nueva clínica empresarial adscritas a su red.

- Diagrama de flujo





❖ Disposiciones específicas

1. Para la instalación de una clínica dentro de una empresa, ésta contará con un espacio según lo establecido en los requisitos del Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE) y Requerimientos Técnicos Administrativos (RTA) del Consejo Superior de Salud Pública (C.S.S.P.).
2. El equipo central realiza las visitas necesarias a la empresa para asesorar el cumplimiento de lo establecido por el C.S.S.P. y puedan obtener el permiso de funcionamiento de la clínica.
3. Para el funcionamiento de una clínica dentro de una empresa es necesario que realice un convenio entre el ISSS y la empresa solicitante.
4. Los convenios de cooperación tienen validez por un año, a partir de la fecha de elaboración del mismo, siendo prorrogados automáticamente cada año siempre que las partes no expresen por escrito lo contrario.
5. Las partes firmantes se sujetan a las cláusulas del convenio, el cual establece el aporte de la empresa y el aporte del ISSS.
6. Las clínicas empresariales son adscritas a un centro de atención del ISSS. Además, el convenio permite la apertura de nuevas clínicas empresariales en las sucursales de la empresa solicitante, cumpliendo con el permiso de funcionamiento emitido por el C.S.S.P. No se permite consulta médica en lugares no autorizados por el C.S.S.P.
7. El equipo central gestiona el trámite de elaboración del convenio; posterior a la autorización del convenio se distribuyen 2 copias, una para el centro de atención de adscripción y otra para la empresa, para su cumplimiento y archivo en el expediente ejecutivo de las partes correspondientes, el original del convenio es archivado por el equipo central.
8. El equipo central gestiona la asignación del centro de costo y el código de especialidad, de la nueva clínica empresarial en las dependencias responsables.
9. El director del centro de atención de adscripción a través de su equipo local realiza la inducción del personal de la clínica empresarial en lo relacionado a normas, guías de manejo, protocolos, manuales, dejando constancia escrita del proceso.



❖ Disposiciones generales

1. 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" se denomina simplemente "Equipo central" y el "Equipo local en el centro de atención de adscripción" debe denominarse simplemente "Equipo local".
2. Las clínicas empresariales se generan por promoción o a petición de las empresas que soliciten la implementación del "Sistema de Atención de Salud Empresarial (SASE)", para conformarse como clínicas del ISSS y prestan los servicios de salud de consulta externa en medicina general o en casos opcionales consulta médica de medicina familiar, pediatría, ginecología, medicina interna, cirugía general y odontología general.
3. El equipo de salud de la clínica empresarial adscrita al ISSS es responsable de la custodia, resguardo y supervisión de los bienes proporcionados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en cumplimiento al Convenio de Cooperación del Sistema de Atención de Salud Empresarial; en caso de extravió por cualquier causa será obligatorio que la Jefatura responsable de la clínica empresarial; debe elaborar una nota justificando el motivo del extravió la cual será remitida a la dirección del centro de atención donde se encuentra adscrita y la Jefatura del Departamento de Clínicas Empresariales; estos últimos deberán notificar a la Unidad Jurídica para deducir responsabilidades.
4. Las empresas o instituciones interesadas en la instalación de una clínica empresarial, pueden realizarlo independientemente de la cantidad de trabajadores.
5. Para dar inicio al proceso de instalación de una clínica empresarial, tiene que existir una solicitud dirigida a la Jefatura del Departamento de Clínicas Empresariales, de acuerdo al trámite de incorporación de nueva clínica empresarial según su modalidad (empresa privada, instituciones gubernamentales y ONG) cumpliendo lo establecido por el Organismo de Mejora Regulatoria(OMR), en la plataforma OMR-SIMER.
6. Las clínicas empresariales adscritas a un centro de atención que cuente con el servicio de odontología itinerante, solicitan este servicio por escrito al centro de atención, y este de acuerdo a una programación los distribuirá en cada clínica empresarial. Los centros de atención que no cuenten con esta modalidad de atención darán su apoyo a las clínicas empresariales con citas prioritarias y acorde a lo establecido en la Norma del Componente de Salud Bucal del ISSS vigente.
7. El director del centro de atención o persona que él designe través de memorándum u otro medio escrito planifica, consolida información y socializa los lineamientos institucionales que rigen la atención odontológica en el ISSS con el personal de las clínicas empresariales.



8. Las clínicas empresariales constituyen un consultorio externo del centro de atención del ISSS al cual están adscrito, por lo tanto, dicho centro debe proveer lo necesario para su funcionamiento.
9. Las clínicas empresariales operan 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.
Los subprocesos de las clínicas empresariales están relacionados con las áreas de apoyo de los centros de atención del ISSS según detalle:
 - a) Farmacia
 - b) Emergencia
 - c) Trabajo social
 - d) Archivo clínico
 - e) Consulta externa
 - f) Procedimientos Médicos y Odontológicos Diagnósticos
 - g) Programas de Apoyo (Preventivos de Salud y Componentes Especiales)
10. Las clínicas empresariales adscritas al ISSS deben cumplir con los requisitos establecidos por las diferentes áreas de apoyo de los centros de atención.
11. El equipo local está ubicado geográficamente en el centro de atención de adscripción de las clínicas empresariales para ejecutar sus funciones básicas.
12. El Equipo Central de Clínicas Empresariales realiza las visitas de inspección inicial y de seguimiento a las instalaciones donde será ubicada la clínica, proporcionando el apoyo técnico para cumplir los RTA, del CSSP hasta la obtención del permiso de funcionamiento.
13. El equipo central debe realizar monitoreo a las clínicas empresariales, utilizando el formulario "Informe de Visitas de Monitoreo a Clínica Empresarial (C. Form. 512C01-027-09-22)" priorizando los siguientes criterios:
 - a) Clínica empresarial con puntaje de evaluación anterior menor de 70 %.
 - b) Clínicas que no se hayan monitoreado el año anterior.
 - c) Clínica empresarial nueva.
 - d) Clínica empresarial que presente inconvenientes.
14. La clínica empresarial debe contar al menos con el siguiente recurso humano: médico general y personal de enfermería con carné de Junta de Vigilancia de la Profesión vigente y un auxiliar de servicio. (ver anexo en página 60).
15. La clínica empresarial debe contar con un regente médico autorizado por el C.S.S.P, contratado con al menos 4 horas laborales, quien será el coordinador administrativo de la clínica empresarial.



16. Las clínicas empresariales que cuenten con servicio de odontología poseen una regencia de odontología, este debe ser contratado con al menos 2 horas laborales autorizada por el C.S.S.P.
17. Las clínicas empresariales que cuenten con más de un recurso de enfermería, designan al de mayor jerarquía académica para que coordine las actividades de la clínica empresarial.
18. La empresa o institución asume la responsabilidad laboral con el personal contratado para el funcionamiento de la clínica empresarial, cumpliendo el artículo 3 de la Ley del Seguro Social, en cuanto a la aplicación del Régimen del Seguro Social, quedando exonerado el ISSS de cualquier vínculo laboral con estos.
19. El director del centro de atención con las clínicas empresariales adscritas y la Jefatura del Departamento de Clínicas Empresariales, tienen la responsabilidad de notificar a la Jefatura de Recursos Humanos de la empresa o institución con la cual se tenga convenio, cualquier queja o faltas cometidas por los equipos de salud para dar cumplimiento a las disposiciones disciplinarias de cada empresa o institución.
20. El equipo central asigna un código de médico empresarial a médicos contratados de forma permanente, previa solicitud firmada por la jefatura administrativa inmediata de la clínica (Recursos Humanos) la cual debe incluir: nombre completo del profesional contratado, número de DUI de médico y número de carné de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.), dirección de la clínica.
21. Los horarios de trabajo de las clínicas empresariales son definidos por la empresa, de acuerdo a sus necesidades y los Requerimientos Técnicos Administrativos (RTA) del C.S.S.P.
22. El estándar de rendimiento de consulta de medicina general y especialidades debe cumplirse según la normativa institucional del ISSS.
23. El regente y personal de enfermería debe contar al menos con una hora diaria para actividades administrativas relacionadas a la clínica empresarial.
24. La cobertura de atención de pacientes en clínicas empresariales es preferiblemente para cotizantes activos de la empresa o institución propietario de la clínica, asimismo el representante legal de la sociedad puede solicitar incorporar sociedades hermanas, trabajadores de empresas tercerizadas que laboran dentro de la empresa (outsourcing), pensionados reincorporados a labores, beneficiarios y otros que gocen de prestaciones de salud del ISSS, cumpliéndose lo establecido en el convenio de cooperación para la aplicación del SASE.
25. El personal de las clínicas empresariales tiene que cumplir con lo siguiente:



- a) Cumplir con los documentos normativos nacionales vigentes relacionadas con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
 - b) Conocer los lineamientos establecidos en los diferentes programas integrales de salud, normas, procedimientos, guías de manejo, políticas, leyes y reglamentos de la república que apliquen a su nivel de atención.
26. La empresa o institución donde funciona la clínica empresarial realiza la contratación de los servicios para tratamiento de los desechos bioinfecciosos generados durante la atención de pacientes en cumplimiento al Reglamento Técnico Salvadoreño para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos.
27. La empresa elabora y cumple con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e infraestructura de la clínica empresarial utilizando el formulario "Plan de Mantenimiento Preventivo (C. Form. 512C01-031-09-22)".
28. Toda clínica empresarial cuenta con un expediente ejecutivo ordenado, depurado y actualizado haciéndolo llegar en forma electrónica al centro de atención de adscripción en los primeros tres meses del año y contener:
- a) Permiso de funcionamiento por parte del C.S.S.P.
 - b) Copia del convenio ISSS – empresa/institución.
 - c) Registro de firmas de médico.
 - d) Pago de anualidades de clínica empresarial y personal de salud.
 - e) Contrato de regencia emitido por el CSSP.
 - f) Atestados de actualización académica de los últimos dos años.
 - g) Informe de monitoreo local o de nivel central.
29. La empresa o institución donde funciona la clínica empresarial notifica al director del centro de atención de adscripción del ISSS y al equipo de clínicas empresariales del 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.
30. Para el caso de los formularios con código SAFISSS contenidos en éste documento, se detalla el nuevo código SAFISSS del SAP- S/4 HANA, los formularios que estén impresos con el código anterior SAFISSS se deberán seguir utilizando hasta agotar existencias o hasta que los mismos sean actualizados con el nuevo código.
31. Todo personal que proporciona una atención directa a usuarios debe identificarlo por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.



- Relacionadas a las responsabilidades del centro de atención de adscripción

32. El centro de atención de adscripción planifica las necesidades de papelería (formularios institucionales), insumos y medicamentos para el funcionamiento de la clínica empresarial con base a Plan Anual de Trabajo.
33. El centro de atención de adscripción realiza la inducción inicial, monitorea el funcionamiento de la clínica empresarial, desarrolla el programa de educación continua, otorga apoyo técnico y acompaña a las actividades de promoción, educación y prevención en salud.
34. El centro de atención de adscripción gira los lineamientos a la clínica empresarial para que el médico regente elabore su Plan Anual de Trabajo y éste debe entregarlo conforme a lineamientos de programación establecidos por el Departamento de Planificación en Salud.
35. El centro de atención de adscripción retira en forma oportuna los expedientes clínicos de las clínicas empresariales en los siguientes casos: cierre de clínica, expedientes pasivos (fallecidos y cesantes) y en casos especiales.
36. El director del centro de atención promueve la instalación de nuevas 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 y lo informa a la Jefatura del Departamento de Clínicas Empresariales.
37. 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 elabora un acta especificando la cantidad de insumos, medicamentos y expedientes clínicos trasladados al nuevo centro de atención de adscripción.
38. En caso de cierre de una clínica empresarial el centro de atención de adscripción retira los insumos, medicamentos y expedientes clínicos existentes y los traslada al centro de atención, elaborando un acta especificando las cantidades retiradas.

- Relacionadas a la consulta médica

39. Las clínicas empresariales pueden verificar el derecho de atención de un paciente por medio del aplicativo denominado "Oficina Virtual del ISSS" (OVISSS), donde pueden obtener el número de afiliación, en caso de no contar con él.
40. El personal de enfermería prepara previo al inicio de la consulta, el "Informe Diario de Consulta Externa y Emergencia (C. SAFISSS 130100295)", y al finalizar la atención médica, debe verificar que todos los datos estén completos, totaliza, sella y firma el mismo.



41. El personal de enfermería prepara cada paciente previo a recibir la consulta médica, anotando la fecha y hora de preparación, edad, talla, peso, temperatura, presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria y de ser necesario saturación de oxígeno.
42. La preparación y la atención de cuidados de enfermería para pacientes durante el proceso de consulta médica es proporcionado por personal autorizado por el CSSP.
43. El médico anota con letra legible la anamnesis del acto médico basada en el método P-SOAP a fin de consignar sospecha clínica o diagnóstico contemplada dentro de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) completo, todo en observancia de la norma relativa a los expedientes clínicos vigente.
44. Las pruebas diagnósticas tienen que estar orientadas a la sospecha clínica y deben registrarse detalladamente en el expediente clínico y la cantidad indicada en el formulario "Informe Diario de Consulta Externa y Emergencia (C. SAFISSS 130100295)".
45. El tratamiento indicado tiene que ser pertinente al diagnóstico y debe ser registrado en el expediente clínico y en la receta médica de acuerdo a lo establecido en el Listado Oficial de Medicamentos (L.O.M.) vigente (nombre genérico, concentración, forma farmacéutica, vía de administración, dosis, número de unidades a dispensar) y justificar su prescripción de ser necesario. En caso de prescribir antibiótico completa el formulario "Control de Uso de Antimicrobianos (C. SAFISSS 130100106)" y para los medicamentos controlados se hace uso de los "Recetarios para Estupefacientes y Barbitúricos (C. SAFISSS 130100362)".
46. El médico anota las medidas preventivas con base al diagnóstico clínico generado en la consulta médica en el plan de tratamiento.
47. En las consultas subsecuentes tiene que hacerse un resumen de la consulta anterior, con análisis de laboratorio y gabinete (si aplica), registra datos sobre cumplimiento e indicaciones anteriores, anota los datos de: evolución clínica, exploración física, según patología y en forma adecuada el tratamiento pertinente. El médico adecua las nuevas indicaciones, prórroga de incapacidad, referencia o nueva cita de ser necesario.
48. La dispensación de medicamentos en los centros de atención de adscripción, se realiza con fotocopia plastificada del frente del Documento Único de Identidad (DUI), carné de minoridad o tarjeta de afiliación, según sea el caso, la cual es enviada por la clínica empresarial al centro de atención del ISSS a través del mensajero. La consulta realizada por la mañana los medicamentos son entregados por la tarde y la consulta realizada por la tarde, los medicamentos son entregados el siguiente día.
49. El portafolio de atención en clínicas empresariales es de medicina general y opcional pediatría, ginecología, medicina interna, medicina familiar, cirugía general y odontología general (esta



atención será a solicitud del representante legal de la empresa). Así mismo, pueden 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 previa inducción en el centro de atención de adscripción.

50. Los médicos especialistas envían la documentación al Departamento Clínicas Empresariales, que certifique su grado académico de especialidad y posteriormente el equipo central asigna un código de médico especialista de clínica empresarial, lo cual aplica para todo el personal contratado de forma permanente.
51. En casos de ausencia del personal de enfermería la empresa contrata el recurso para que se cumpla el proceso de atención integral al paciente, de no contratar este recurso, el médico únicamente debe atender consultas de emergencia, urgencia y desarrollar su plan educativo y administrativo.
52. El personal de enfermería posterior a la consulta médica de cada paciente elabora 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, en cumplimiento a lo descrito en los Registros de Enfermería de la Norma de Expediente Clínico y lo establecido por JVPE. (Acuerdo final de Notas de Enfermería 2023, JVPE C.S.S.P).
53. Posterior a la consulta médica del paciente, el personal de enfermería revisa el expediente clínico, recetas, boletas de exámenes, referencias o incapacidades para verificar que no falten datos ni sellos u otra documentación; además, completa la información en los documentos extendidos por el médico, para entregar a los pacientes.
54. La otorgación de citas en clínicas empresariales es a través de llamada telefónica, solicitud por correo electrónico o de forma presencial, el paciente debe presentarse quince minutos previo a su consulta.
55. La cita en clínicas empresariales es en forma escalonada e idealmente no tienen que estar más de dos pacientes en espera por consultorio, para evitar prolongar el tiempo de abandono de sus labores y evitar las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria (IAAS).
56. En la consulta médica se prioriza 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.
57. En caso de brotes epidémicos o epidemias por enfermedades infectocontagiosas se deben cumplir las medidas dadas por el ente rector en salud y notifica inmediatamente todos los casos



de interés epidemiológico al centro de atención de adscripción con los formularios diseñados para tal fin.

58. El personal de la clínica empresarial notifica a los usuarios el horario de consulta disponible y en caso de modificaciones, por motivos de fuerza mayor, se hace oportunamente.
59. El personal médico y de enfermería de clínicas empresariales, están autorizados 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 a la utilización del expediente clínico**

60. La Jefatura del Archivo Clínico del centro de atención de adscripción es el responsable del resguardo, custodia y monitoreo de los expedientes clínicos ubicados en las diferentes clínicas empresariales en donde está adscrita la clínica empresarial, no debe permitir existencia de expedientes pasivos en la empresa de pacientes cesantes y fallecidos.
61. Los expedientes clínicos de los pacientes son extraídos del archivo por la enfermera (u otro personal técnico designado para la función), para ser actualizado previo a la consulta.
62. Todos los pacientes que son atendidos cuentan con un expediente clínico y no se permite extensión de recetas, exámenes, referencias, incapacidades sin ser atendido previamente con una consulta médica y anotar en el expediente clínico y en el formulario "Registro Diario de Consulta Externa y Emergencia (C. SAFISSS 130100295)"; asimismo el médico de la clínica empresarial tiene que ser atendido por otro facultativo, evitando la autoprescripción.
63. Las clínicas empresariales mantienen el número de afiliación en los expedientes clínicos de los pacientes para su conformación y archivo.
64. En el archivo clínico los expedientes clínicos se ordenan 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.

65. Los expedientes se ordenan 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**

66. Las incapacidades son indicadas en cumplimiento a la "Norma para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales y Licencias por Maternidad a los Asegurados del ISSS" y otras normativas institucionales vigentes (después de 29 días es autorizada por el director del centro de atención de adscripción de acuerdo a normativa vigente).
67. El personal de la clínica empresarial envía registros mensuales de incapacidad que generan y no generan subsidio (en original), durante los primeros 3 días hábiles de cada mes a la dirección del centro de adscripción respectiva, el cual incluye: número de serie y correlativo, número de afiliación, nombre del paciente, días de incapacidad en número y letras, periodo de incapacidad desde – hasta, nombre del médico, N° JVPM, diagnóstico y nombre del paramédico responsable en los formularios: "Hoja de Registro de Incapacidades que Generan Subsidio (C. Form. 512302-009-04-21)" y "Hoja de Registro de Incapacidades que no Generan Subsidio" (C. Form. 512302-008-04-21)" dejando una copia de resguardo. En el caso de una incapacidad anulada deben registrarse en los formularios correspondientes.
68. En el caso de extravío de un "Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) que Genere Subsidio (C. SAFISSS 130100040)" o un "Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) que no Genere Subsidio (C. SAFISSS 130100041)", el personal de salud de la clínica empresarial debe reportar inmediatamente al centro de atención de adscripción y al Departamento de Clínicas Empresariales, detallando serie y número correlativo.

- **Relacionadas a la referencia, retorno e interconsulta**

69. Las referencias y retornos son indicadas en cumplimiento a las normativas vigentes y deben registrarse en la "Hoja de Referencia y Retorno (C. SAFISSS 130100239)" en original y duplicado el cual debe anexarse en el expediente clínico.
70. El personal de enfermería registra la referencia en el formulario denominado "Control de Referencias y Retornos (C. SAFISSS 130100101)" y remite 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 refiere a los pacientes que ameriten evaluación por el médico del trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
72. En caso de pacientes retornados a clínica empresarial con tratamiento terapéutico, el personal de enfermería hace llegar el original de la "Hoja de Referencia y Retorno (C. SAFISSS 130100239)" a la farmacia del centro de atención de adscripción para que le dispensen medicamento al paciente (el mensajero de la clínica empresarial, lleva la copia de DUI del colaborador a los centros de atención del ISSS para todo despacho de medicamento).

- **Relacionadas a exámenes de laboratorio y gabinete**

73. El personal de enfermería programa y cita al paciente para tomar los exámenes de laboratorio clínico indicados, los remite rotulados y resguardados adecuadamente cumpliendo lineamientos de traslado; elabora "Boletín de Remisión (C. SAFISSS 130200011)" y envía al laboratorio del centro de atención de adscripción o al que tenga designado según programa de laboratorio clínico.
74. Para el caso de la "Solicitud de Estudios de Gabinete y Procedimientos Diversos (C. SAFISSS 130100144)" que deben ser autorizados, son enviados al centro de atención de adscripción para el visto bueno de dirección local o del designado por éste. Si la clínica empresarial, posee la especialidad, se indica en la clínica, de lo contrario, se refiere al centro de atención de adscripción.

- **Relacionadas a recetas y medicamentos**

75. Las clínicas empresariales adscritas al ISSS se dotarán inicialmente de stock de insumos medico quirúrgicos y stock de medicamentos.
76. Las clínicas empresariales podrán solicitar el "stock pactado de medicamentos" siempre que cumplan los requisitos exigidos para tal fin. En este caso no aplicará la entrega del stock de medicamentos.
77. El stock pactado de medicamentos para clínicas empresariales adscritas al ISSS se entregará a las C.E. que cumplan con lo siguiente:
 - a) Contar un área exclusiva y cerrada para el resguardo de los medicamentos.
 - b) Contar con ventilación artificial e iluminación blanca.
 - c) Contar con estante o vitrina para la colocación de medicamentos.
 - d) Contar con refrigeradora pequeña de uso exclusivo de medicamentos en caso que requieran una temperatura regulada.



78. El stock pactado de medicamentos será dotado inicialmente para 15 días, reabasteciendo el mismo cada semana contra recetas despachadas a pacientes, quedando el registro en la historia clínica del paciente.
79. La jefatura de farmacia local del centro de atención con clínicas empresariales adscritas, es la responsable de la entrega y control de los medicamentos del stock autorizados para clínicas empresariales.
80. Las clínicas empresariales deberán solicitar los medicamentos del stock autorizado, por primera vez a la apertura de la clínica, por medio del formulario "Requisición de Uso de Servicio (C. SAFISSS 130100396)".
81. El médico regente y personal de enfermería de la clínica empresarial son los responsables del resguardo, custodia y supervisión de los medicamentos del stock autorizado para clínicas empresariales, también debe llevar control de registro sobre existencias, vencimientos, entre otros. Y en el caso de faltantes por cualquier causa, deberá notificar a Jefatura de Recursos Humanos, centro de atención de adscripción, Departamento de Clínicas Empresariales y autoridad competente.
82. Los centros de atención que tengan adscritas clínicas empresariales validan el derecho a las prestaciones generadas por la consulta médica con fotocopia.
83. Los centros de atención que tengan adscritas clínicas empresariales validan el derecho a las prestaciones generadas por la consulta médica en la misma fotocopia plastificada de DUI, carné de minoridad o tarjeta de afiliación, según sea el caso, haciendo uso del sistema Informático correspondiente.
84. El personal de enfermería elabora al final de la consulta diaria el formulario "Boletín de Remisión (C. SAFISSS 130200011)" con las recetas generadas en la consulta médica respectiva para tramitar la dotación de medicamentos en la farmacia del centro de atención de adscripción y farmacias generales.
85. El personal de enfermería despacha los medicamentos a cada paciente una vez hayan sido entregados por la farmacia del centro de atención de adscripción.
86. Los medicamentos no retirados por los pacientes se devuelven a la farmacia del centro de atención de adscripción en un máximo de 3 días, completando el formulario "Hoja de Devolución de Medicamentos a Farmacia" (C. SAFISSS 130100248)".
87. Es responsabilidad del director de cada centro de atención que cuenta con clínica empresarial adscrita, en coordinación con el equipo local de clínicas empresariales y comité de farmacoterapia establecer las cantidades del "stock pactado de medicamentos" a entregar a cada clínica empresarial.



- Relacionadas a la atención de urgencia y paro cardiorrespiratorio

88. El personal de enfermería de clínica empresarial solicita el cambio de medicamentos de RCP y urgencia antes de 90 días de su fecha de vencimiento.
89. La jefatura de farmacia del centro de adscripción realiza el cambio de medicamentos de RCP y urgencia antes de 90 días de su fecha de vencimiento, si las existencias tienen la misma fecha de vencimiento, los medicamentos deben permanecer en la clínica empresarial justificando esta causa por la jefatura de farmacia, al tener medicamentos con nueva fecha de vencimiento debe informar a la clínica para el cambio respectivo.
90. El personal de enfermería de clínica empresarial envía 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 "Control de Stock de Medicamentos de Urgencia (C. Form. 512C01-028-09-22)" y "Control de Stock de Medicamentos de R.C.P (C. Form. 512C01-029-09-22)".
91. La reposición del medicamento del stock de urgencia y RCP, posterior al cumplimiento en el paciente, son solicitados por medio de una receta al centro de atención de adscripción.
92. El personal de enfermería junto con el regente médico de la clínica empresarial verifican 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) describe 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, entrega a farmacia receta especial con nombre del paciente en quien fue administrado.
93. El médico regente y personal de enfermería de la clínica empresarial resguardan los medicamentos del stock de RCP y urgencia en un botiquín móvil de primeros auxilios, el cual sea accesible y de fácil transporte para la atención de pacientes en el lugar donde se presente la emergencia.
94. El médico regente y personal de enfermería de clínicas empresariales al haberse vencido un medicamento de RCP y urgencia, justifica el motivo e informa a la jefatura de farmacia del centro de adscripción, en espera de lineamientos.
95. En el caso de pérdidas de los medicamentos del ISSS, la jefatura de recursos humanos será la encargada de notificar al director del centro de atención el motivo de la pérdida y la nueva solicitud.



96. El médico regente notifica cuando accidentalmente se quiebran 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 elabora una receta controlada de estupefacientes donde emite la cantidad a restituir, firmarla y sellarla 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) presenta a farmacia los fragmentos de vidrio teniendo el debido cuidado en su manipulación.
97. Para otros medicamentos que accidentalmente se quiebran, de igual manera presenta 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, se realiza a través del formulario "Requisición de Uso de Servicio (C. SAFISS 130100396)".
98. Para la atención de una emergencia médica, el personal de las clínicas empresariales proporciona 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 estos casos cuentan con el equipo e insumos necesarios tales como:
 - a) Instrumental e insumos médico quirúrgicos para pequeñas cirugías.
 - b) Contar con aparatos de inmovilización (cuello ortopédico, tabla de paro, y férulas).
 - c) Equipo básico para soporte respiratorio: bolsa de resucitación.
 - d) Silla de ruedas
 - e) Equipo de parto precipitado (cuando aplique).
 - f) Oxígeno para transporte y mascarillas.
99. En caso de emergencia nacional o desastres naturales, epidemias, todo el personal de las clínicas empresariales se presenta 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.

- **Relacionado a las actividades a desarrollar por los Educadores en Salud**

100. Los Educadores en Salud deberán identificar las empresas de su área geográfica de influencia de su centro de atención o de la red, en coordinación y mapeo con las jefaturas de red, para realizar intervenciones de promoción de clínicas empresariales.
101. Las jefaturas de educación para la salud de cada red deben asignar, acompañar y supervisar las actividades educativas en empresas previa autorización y coordinación con directores de centros de atención de la red.



102. Todo Educador en Salud destacado en un centro de atención debe realizar actividades, acciones e intervenciones en las empresas que cuentan o no con clínicas empresariales.
103. Los Educadores en Salud deben remitir al Departamento de Clínicas Empresariales el nombre y contacto de la empresa interesada en instalar clínica empresarial.
104. Los Educadores en Salud apoyan a los equipos de las clínicas empresariales a elaborar el Plan Anual Educativo de acuerdo a normativa SASE vigente.

- **Relacionadas a las capacitaciones y educación continuada**

105. En cumplimiento a convenio es 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 presenta permiso autorizado por la jefatura de recursos humanos de la clínica empresarial.
106. La inducción inicial del personal de la clínica empresarial (médico, enfermera y auxiliar de servicio) se realiza por el equipo local y/o del personal designado por el director del centro de atención de adscripción respectivo.
107. Los directores de los centros de atención con clínicas empresariales adscritas incluyen dentro de su plan de educación continuada al personal multidisciplinario de las clínicas empresariales.
108. La educación continuada se realiza 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, asimismo del Equipo de Nivel Central, siendo la jefatura administrativa inmediata de la empresa la responsable de otorgar el permiso respectivo a equipo de salud de clínica empresarial.
109. La dirección local del centro de atención de adscripción gestiona con la Sección Salud del Trabajo las capacitaciones para el personal de las clínicas empresariales en temáticas de seguridad y salud ocupacional.
110. El equipo central gestiona el apoyo para las reuniones planificadas por este departamento.

- **Relacionadas a las actividades de fomento a la salud**

111. El equipo de la clínica empresarial (personal médico y de enfermería) elabora el "Plan Anual de Trabajo P.A.T. (C. Form. 512C01-030-09-22)" conforme a los lineamientos de programación



correspondiente, se remite al director del centro de atención de adscripción quien supervisa su cumplimiento.

112. El equipo de la clínica empresarial (personal médico y de enfermería) elabora y cumple el Plan Anual Educativo (P.A.E.) cuyo cronograma especifique el tipo de actividad a desarrollar, fechas y responsable(s) para las charlas, jornadas y ferias de salud en cumplimiento al Componente para la Educación en Salud en consonancia con el P.A.T. y remite al director del centro de atención de adscripción quien hace llegar al Educador en Salud para supervisar su cumplimiento.
113. 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 desarrollan actividades como mínimo: 48 charlas, 4 jornadas y 1 feria de salud al año, 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.
114. El médico de clínica empresarial y el recurso de enfermería desarrollan las actividades programadas de acuerdo al Plan Anual Educativo, el cual tiene apoyo de jefatura de recursos humanos de la empresa, 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 de las asistencias y otros de las actividades desarrolladas en orden cronológico según lo planificado.

- **Relacionadas a las actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedad**

115. El personal de la clínica empresarial coordina 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 de acuerdo a la Ley Nacer con Cariño vigente y a la Norma de Atención Integral en Salud a la Mujer vigente entre otras.
 - ✓ Detección precoz de cáncer de cérvix y mama:

Los procedimientos se realizan en la clínica empresarial, toda vez que reúna las condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene; ya sea por el médico o coordina esta actividad para contar con la asistencia del personal del centro de atención de adscripción.

Las actividades a desarrollar son:

 - Charla sobre prevención y detección temprana de cáncer de mama y cérvix.
 - Toma de muestra para Papanicolaou.
 - Examen físico de mama.



- Indicación de mamografía de tamizaje.
 - Referencia a Ginecología del 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.
- b) Detección Precoz de Hipertensión Arterial y Diabetes Mellitus:
- Para la detección precoz de Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus y factores de riesgo relacionados, la actividad se realiza en el local de la empresa y coordina 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 brinda el tratamiento correspondiente y de ser necesario se refiere a medicina interna o medicina familiar, del centro de atención de adscripción para evaluación y seguimiento de caso.
 - El médico tratante completa los formularios diseñados para la atención de estos pacientes.
 - Se elabora un control de pacientes con enfermedades crónicas degenerativas que contenga número correlativo, número de afiliación, diagnóstico y nombre de medicamentos prescritos.
- c) Se implementa 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.
- Las actividades a realizar son:
- Charla sobre Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus y factores de riesgo.
 - Charla sobre importancia de una nutrición balanceada, ejercicio físico diario e índice de masa corporal adecuado.
 - Toma de presión arterial en forma rutinaria o jornadas.
 - Toma de talla y peso.
 - Cálculo de índice de masa corporal e índice de circunferencia abdominal.
 - Determinación de factores de riesgo hereditarios.
 - Concentración de glucosa en sangre (prueba rápida si es factible).
 - 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.
- g) El personal de la clínica empresarial contribuye en la gestión de la prevención de riesgos laborales, mediante acciones de asesoría y capacitaciones de aspectos de salud.
- h) Cumplir con los programas establecidos en las leyes, normas y lineamientos nacionales vigentes.

- **Relacionadas a la atención del servicio de Odontología**

- 116. Las clínicas empresariales que cuenten con servicio de odontología como parte de su portafolio de servicio cumplen la Norma del Componente de Salud Bucal del ISSS vigente.
- 117. Las clínicas empresariales que no cuenten con servicio de odontología pueden hacer uso del servicio de odontología itinerante coordinado con el centro de atención de adscripción o referir al paciente a dicho centro.
- 118. Cuando el centro de atención de adscripción no posee equipo itinerante, se realiza la gestión con la coordinación nacional de odontología para valorar la posibilidad de que el equipo itinerante se desplazase a la clínica empresarial que lo solicita.
- 119. En caso que la clínica empresarial cuente con la atención odontológica avalado por el C.S.S.P. adscrita al ISSS, el odontólogo regente solicita los insumos médicos de odontología según la normativa vigente al centro de atención de adscripción con base a la planificación de atenciones odontológicas proyectadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) y al "Informe Mensual de Actividades de Odontología (C. Form. 515101-038-02-24)".
- 120. Para el caso de los formularios con código SAFISSS contenidos en éste documento en el apartado "Registros y formularios utilizados en el proceso" se detallará el nuevo código SAFISSS del SAP- S/4 HANA y el código anterior; los formularios actuales impresos con el código SAFISSS anterior se deberán seguir utilizando hasta agotar existencias o hasta que los mismos sean actualizados con el nuevo código.
- 121. Todo personal que brinda una atención directa a usuarios debe identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.



VII. Responsabilidades en el proceso

1. **Dirección General:**
 - a) Aprueba los procedimientos documentados del Departamento Clínicas Empresariales.
2. **Jefatura Departamento Clínicas Empresariales:**
 - a) Revisa y analiza solicitud de la empresa interesada en incorporarse al Sistema de Atención de Salud Empresarial SASE.
3. **Colaborador Técnico en Salud I y II Departamento Clínicas Empresariales:**
 - a) Realiza las visitas necesarias a la empresa para asesorar el cumplimiento de lo establecido por el C.S.S.P. y obtener el permiso de funcionamiento de la clínica.
 - b) Promociona las clínicas empresariales para adscribir nuevas clínicas al ISSS.
 - c) Realiza gestión administrativa de convenios, centros de costo, códigos SAFISSS.
 - d) Realiza coordinación, supervisión y monitoreo a clínica empresarial.
4. **Director centro de atención de adscripción:**
 - a) Realiza inducción inicial, monitorea, educación continua, apoyo técnico y acompañamiento de todas las actividades de promoción, educación y prevención en salud.
5. **Equipo de clínica empresarial local:**
 - a) Realiza actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades.
 - b) Planifica las necesidades de papelería (formularios institucionales), insumos y medicamentos para el buen funcionamiento.
 - c) Cumple con manual SASE y otras normativas institucionales vigentes.

VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso

1. Portafolio de Servicios
2. "Informe de Visita de Monitoreo (C. Form. 512C01-027-09-22)"
3. "Informe Mensual de Actividades (C. Form. 512302-004-02-21)"
4. "Justificación de Indicadores de Producción (C. Form. 512302- 010-04-21)"
5. "Hoja de Registro de Incapacidades que no Generan Subsidio (C. Form. 512302-008-04-21)"
6. "Hoja de Registro de Incapacidades que Generan Subsidio (C. Form. 512302-009-04-21)"
7. "Control de Referencia y Retorno (C. SAFISSS 130100101)"
8. "Control de Stock de Medicamentos de RCP (C. Form. 512C01-029-09-22)"
9. "Control de Stock de Medicamentos de Urgencia (C. Form. 512C01-028-09-22)"
10. "Plan de Mantenimiento Preventivo (C. Form. 512C01-031-09-22)"
11. "Plan Anual de Trabajo (C. Form. 512C01-030-09-22)"
12. "Hoja de Control de Insumos Médico Quirúrgicos Autorizados para Clínicas Empresariales (C. Form. 512C01-032-09-22)"
13. "Perfil Epidemiológico (C. Form. 512001-108-12-08)"
14. "Programación de Limpieza Terminal (C. Form. 512C01-011-03-23)"



15. "Programación de Limpieza Diaria (C. Form. 512C01-012-03-23)"
16. "Programación de Limpieza y Desinfección de Frigorífico (C. Form. 512C01-013-03-23)"
17. "Solicitud para la Incorporación de Clínicas Empresariales de Empresas Privadas al Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS (C. Form. 512C01-001-01-24)"
18. "Solicitud para la Incorporación de Clínicas Empresariales de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro al Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS (C. Form. 512C01-002-01-24)"
19. "Solicitud para la Incorporación de Clínicas Empresariales de Instituciones Gubernamentales al Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS (C. Form. 512C01-003-01-24)"
20. "Registro de Curaciones (C. Form. 512C01-024-01-24)"
21. "Registro de Inyecciones (C. Form. 512C01-025-01-24)"
22. "Informe Mensual de Actividades de Odontología (C. Form. 515101-038-02-24)"
23. Listado de Insumos de Laboratorio Clínico
24. Listado de Insumos Odontológicos
25. Stock de Insumos Médico Quirúrgicos Inicial Autorizados para Clínica Empresarial
26. Stock de Medicamentos Inicial Autorizados para Clínica Empresarial
27. Stock de Medicamentos Pactado para Clínica Empresarial
28. Responsabilidades a ejecutar por el equipo de salud de la clínica empresarial



IX. Anexos

A. Anexo 1:

- Portafolio de Servicios de Salud para Clínicas Empresariales Adscritas al ISSS

ÁREA	SERVICIO
I. Atención ambulatoria Comprende las intervenciones para recuperar la salud y cuyas enfermedades no amenazan la vida de los pacientes y el tratamiento, se realiza con la intervención directa del paciente evitando complicaciones	Consulta de Medicina General
	Servicios de salud opcionales: <ul style="list-style-type: none">• Consulta de Pediatría• Consulta Ginecológica• Consulta Odontológica• Consulta de Cirugía General• Consulta de Medicina Interna• Consulta de Medicina Familiar
II. Otras atenciones	Atención Nutricional
	Atención Psicológica
	Atención de Fisioterapia
	Trabajo Social
	Otros
III. Programas preventivos y complementarios	Atención Integral Infantil
	Atención Adolescentes
	Atención Integral a la Mujer
	Atención Adulto Hombre
	Atención del Adulto Mayor
	Atención Metabólica
	Atención de Salud Mental
IV. Servicios de apoyo diagnóstico y tratamiento Se refiere a una amplia gama de intervenciones para realizar el diagnóstico de casos, que sirven de base para preparar y realizar el plan de intervenciones y tratamientos, que contribuyen directa o indirectamente a recuperar la salud de los pacientes	Curaciones e Inyecciones
	Pequeña Cirugía
	Vigilancia Epidemiológica
	Farmacia
	Laboratorio Clínico (Toma de muestras)
	Radiología e Imágenes

Nota: (Todos los servicios requeridos deben ser solicitados por escrito por el representante legal de la empresa).



- “Informe de Visita de Monitoreo (C. Form. 512C01-027-09-22)”

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL GERENCIA DE SALUD INFORME DE VISITA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN A CLÍNICA EMPRESARIAL	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O RESPONSABLE DE LA CLÍNICA:	
Fecha de elaboración:	
Nombre de Clínica Empresarial:	
Dirección de la empresa:	
No de Trabajadores: Total: 0 Masculino: Femenino: Centro de Costo: Centro de adscripción:	
Nombre Médico(a)s: Correo Electrónico y Tel. Celular:	
Especialidad médica: Medicina Interna Med. Familiar Ginecología Pediatría Cirugía General Otra:	
Nombre Enfermera (a) (Licenciada/Tecnólogo/Técnico): Correo Electrónico y Tel. Celular:	
Nombre de Jefe RRHH y/o responsable de la Clínica: Correo electrónico RRHH:	
Otras atenciones: Odontología Psicología Nutrición Fisioterapia Trabajo Social Otras:	
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.- EPIDEMIOLÓGICA	
1. El Registro diario de consulta médica (censo) se elabora adecuadamente	
2. El perfil epidemiológico se elabora según normativa SASE, actualizado mensualmente y se acumula del año (cuadro) en cartulera	
5% 4 Puntos	
II.- PLANIFICACIÓN Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	
3. Cuentan con Planificación Anual según normativa: Plan Anual Educativo, PAT, Mantenimiento Preventivo y correctivo de mobiliario.	
4. Desarrolla el Plan de Educación en Salud, evidenciando las actividades desarrolladas, ordenadas en forma cronológica (48 charlas, 4 jornadas y 1 feria de la salud al año).	
5. Se evidencia participación en las reuniones virtuales o presenciales programadas por el equipo local y central. (última fecha).	
20% 6 Puntos	
III.- BIENESTARIDAD	
6. Áreas de clínica, mobiliario y equipo se encuentran limpios y ordenados, se registra limpieza diaria y terminal en bitácoras institucionales.	
7. Se realiza procedimiento de esterilización, manejo y resguardo de material estéril de forma adecuada.	
8. Soluciones antisépticas y medicamentos de uso múltiple utilizados en áreas de atención están fechados y rotulados adecuadamente.	
9. Disponen con insumos para lavado e higiene de manos en las diferentes áreas de la clínica.	
10. Se evidencia control vigente con empresas autorizadas para la recolección de desechos infecciosos y se cumple con frecuencia de retiro de desechos según Reglamento Técnico Salvadoreño.	
15% 10 Puntos	
IV.- ATENCIONES DE URGENCIA, EMERGENCIA Y MEDICAMENTOS AUTORIZADOS PARA C.E.	
11. Cuentan con Clínica para atender Emergencias Médicas según lo establecido por el Consejo Superior de Salud Pública.	
12. Registran medicamentos de RCP y Urgencia con las cantidades autorizadas para clínicas empresariales y cuentan con los insumos para la atención de los mismos.	
13. Realizan procedimientos quirúrgicos y pequeñas cirugías con el equipo adecuado.	
14. Efectúan y registran procedimientos: curaciones, inyecciones y citologías.	
15. Aplican terapias respiratorias y/o entregan espaciadores de volumen.	
16. Toman muestras de exámenes de laboratorio (No aplica C.E. bajo convenio con MINSAL).	
15% 12 Puntos	
V.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	
17. Existe oportuna y correctamente el informe mensual de actividades.	
18. Los indicadores de producción de la Clínica Empresarial se encuentran dentro de los estándares institucionales. En caso de estar fuera del estándar, cuentan con plan de acción.	
19. Existe evidencia de las regulaciones donde solicitan oportunamente medicamentos, insumos médicos y papelería cumpliendo las normativas.	
20. Se evidencia el registro de Consumo de Material Gastable actualizado en formato establecido.	
21. Se evidencian los registros actualizados de: Incapacidades, Referencias, Barbitúricos y Otros.	
22. Se evidencia el expediente ejecutivo completo, depurado y ordenado (Permiso C.SSP, copia de convenio, Pago de Anualidades, Registro de Firma de Médico, Contrato de Regencia, Atestados de actualización de conocimientos en salud y otros informes de monitores).	
23. Los expedientes clínicos están archivados con base a lo establecido en la "Norma para el Expediente Clínico del ISSS" vigente.	
15% 14 Puntos	
VI.- ALMOHADA DE EXISTENCIAS CLÍNICAS	
24. Se encuentra el expediente clínico, ordenado y completo, con base a la "Norma para el Expediente Clínico del ISSS" vigente.	
25. Enfermera prepara expediente, previa consulta de pacientes: Registro de nombre y número de afiliación, signos vitales completos, anexando los resultados de exámenes.	
26. Se realiza en la consulta médica ambulatoria en cumplimiento de la historia clínica completa utilizando P-SMAP: Problemas, hallazgos subjetivos, hallazgos objetivos, Análisis y Plan, fecha, hora, sello y firma de personal médico.	
27. Se cumple con la "Norma de Prescripción de Medicamentos" del Listado Oficial de Medicamentos, LOM.	
28. Se cumple con la "Norma de Otorgamiento de Incapacidades" (con y sin subsidio).	
29. Cumple la Norma de Referencia y Retorno.	
30. Se tienen actualizados las anotaciones y recomendaciones educativas de enfermería con firma y sello según acuerdo de JYFE (an la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería).	
20% 14 Puntos	
VII.- EQUIPO E INSTALACIONES	
31. Se cumple con la infraestructura establecida, con base a los Requerimientos Técnicos Administrativos del CESP y normas institucionales.	
32. Se cuenta con el mobiliario adecuado y el equipo médico, en buenas condiciones de funcionamiento.	
33. Los ambientes de la Clínica Empresarial, tienen adecuadas condiciones laborales de iluminación, ventilación y temperatura.	
10% 6 Puntos	
PUNTAJE: 1. CUMPLE, 2. CUMPLE PARCIAL, 3. NO CUMPLE, N/A NO APLICA	
Total Puntos (de 0)	
90% al 100% = Excelente; 80 % al 89 % = Muy bueno; 60% al 79% = Bueno; Menor al 60% = Necesita mejorar	
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 ADSCRIPCIÓN	
34. Cumple con al menos dos visitas al año a la clínica empresarial según norma, última fecha de visita.	
35. Tiene la programación de reuniones en el centro de atención de adscripción para el equipo de clínicas empresariales que pertenecen a la red.	
36. 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 - Director Centro de Atención - Archivo	
Colaborador Técnico en Salud I	
Vo. Bn. Jefe de Departamento	

Form. 512C01-027-09-22



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

INFORME DE VISITA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN A CENTRO DE ATENCIÓN EN APOYO A LA CLÍNICA EMPRESARIAL

Fecha de elaboración:

Dr. Nombre de Director
DIRECTOR NOMBRE DE CENTRO DE ATENCIÓN

Nombre de Clínica Empresarial:

FECHA DE VISITA:

OBJETIVO: MONITOREO A LA GESTIÓN LOCAL EN LOS PROCESOS DE APOYO A LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES.

DESCRIPCIÓN: SITUACIÓN ENCONTRADA

PUNTAJE

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

OBSERVACIONES PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN DE ADSCRIPCIÓN

1 Cumple con al menos dos visitas al año a la clínica empresarial según norma, última fecha de visita

0

2 Tiene la programación de reuniones en el centro de atención de adscripción para el equipo de clínicas empresariales que pertenecen a la red

0

3 Le proporcionan los insumos, medicamentos y papelería para el funcionamiento de la clínica empresarial según norma

0

100%= 6 Puntos

0

Puntos

0

% Efect.

0.00

SU NOTA CORRESPONDE A NECESITA MEJORAR POR LO QUE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APOYANDO A LA CLÍNICA EMPRESARIAL

PUNTAJE: 2 CUMPLE, 1 CUMPLE PARCIAL, 0 NO CUMPLE.

90% al 100% = Excelente; 80 % al 89 % = Muy bueno; 60% al 70% = Bueno; Menor al 60% = Necesita mejorar

Así nuestro informe

Colaborador Técnico en Salud II
c.c.: -Jefe Departamento
- Director Centro de Atención
- Archivo

Colaborador Técnico en Salud I

Vo. Bo. Jefe de Departamento

Form. 512C01-027-09-22



- “Informe Mensual de Actividades en Clínicas Empresariales (C. Form. 512302-004-02-21)”



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN CLÍNICAS 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		
Ferias de salud		
Otras actividades en salud		

F. _____

Fecha: _____

Firma y Sello

Form. 512302-004-02-21



- "Justificación de Indicadores de Producción (C. Form. 512302-010-04-21)"

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

SELLO DE CLÍNICA
EMPRESARIAL

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



- "Hoja de Registro de Incapacidades que no Generan Subsidio (C. Form. 512302-008-04-21)"

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL											
GERENCIA 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



- "Hoja de Registro de Incapacidades que Generan Subsidio (C. Form. 512302-009-04-21)"

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL											
GERENCIA DE SALUD/SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL											
HOJA DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE INCAPACIDADES TEMPORALES QUE GENERAN SUBSIDIO											
CENTRO DE ATENCION:											
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



- "Control de Referencia y Retorno (C. SAFISSS 130100101)"

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
CONTROL DE REFERENCIAS Y RETORNOS

CENTRO DE ATENCIÓN:

MES: _____ AÑO: _____

N°	DUI	AFI	M I N	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL PACIENTE	REFERENCIA		RETORNO		FECHA DE REGISTRO DE DATOS	CENTRO DE ATENCIÓN DE DONDE O ADONDE SE REFIERE O RETORNA	ESPECIALIDAD QUE REFIERE O RETORNA	MOTIVO POR EL QUE SE REFIERE O RETORNA	DIAGNOSTICO OEO	ESPECIALIDAD A QUE SE REFIERE O RETORNA	NUEVA PM
						E	R	E	R							
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
TOTALES																

Marque una X si el documento de identificación es:

DUI

Tarjeta de Afiliación (AFI)

Carné de Minoridad (MIN)

Referencia:

E: Emitida

R: Recibida

Retorno:

E: Emitido

R: Recibido

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE

CSAFISSS 130201571



- "Control de Stock de Medicamentos de Urgencia (C. Form. 512C01-028-09-22)"



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL GERENCIA DE SALUD CONTROL DE STOCK DE MEDICAMENTOS DE URGENCIA

NOMBRE DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL _____ MES _____ AÑO _____

CODIGO	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	Clorfeniramina Maleato 10 mg/ml Uso I.M., I.V. Ampolla 1 ml	2				
8040403	Hidralazina Clorhidrato 20 mg/mL Ampolla 1 mL	1				
8090403	Oxitocina Sintética 5 U/mL Solución Inyectable I.M. o I.V. Ampolla 1 mL	2				
8090504	Magnesio Sulfato 50%. Uso I.M. I.V. Ampolla 10 mL	4				
8070201	Calcio gluconato 10%. (100mg/mL) Uso I.V. Ampolla 10 mL	1				
8010512	Metilprednisolona Succinato. Uso I.M. I.V. Frasco vial 500 mg Adición	1				
8080103	Diazepam 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				
8160623	Atropina 0.5 mg Uso I.M. I.V. Ampolla 1 mL	3				
FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE						

Form. 512C01-028-09-22



- "Control de Stock de Medicamentos de RCP (C. Form. 512C01-029-09-22)"



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE SALUD
CONTROL DE STOCK DE MEDICAMENTOS DE RCP

NOMBRE DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL _____ MES _____ AÑO _____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL MEDICAMENTO	CANTIDAD AUTORIZADA	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:	FECHA DE VERIFICACIÓN:
			EXISTENCIA	EXISTENCIA	EXISTENCIA	EXISTENCIA
8040606	Epinefrina 1 mg/mL (1:1000) Uso I.M. I.V S.C. Ampolla de 1 MI	3				
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				
FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE						

Form. 512C01-029-09-22



- "Plan de Mantenimiento Preventivo (C. Form. 512C01-031-09-22)"

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

NOMBRE DE CENTRO DE ATENCIÓN: _____

NOMBRE DE CLÍNICA EMPRESARIAL: _____

FECHA: _____

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

N°

Nombre Equipo

Descripción de Actividad a realizar

Cantidad

Estado

Frecuencia

Proveedor Mto.

OBSERVACIONES

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							

Form. 512C01-031-09-22



- “Plan Anual de Trabajo (C. Form. 512C01-030-09-22)”



PLAN ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL (SASE)

LINEA DE TRABAJO:
Centro de Atención de Adscripción
SUBLINEA DE TRABAJO:
Nombre de Clínica Empresarial
CENTRO GESTOR :
Centro de Costo

AÑO:
CENTRO DE ATENCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:
NOMBRE DE CLINICA EMPRESARIAL:

Propósito /Producto	Unidad de medida	Meses												TOTAL
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
		Programado												
ATENCION MEDICINA GENERAL	CONSULTA													0
ATENCION MEDICINA ESPECIALIZADA: PEDIATRIA	CONSULTA													0
ATENCION MEDICINA ESPECIALIZADA: GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	CONSULTA													0
ATENCION MEDICINA ESPECIALIZADA: MEDICINA INTERNA	CONSULTA													0
ATENCION MEDICINA ESPECIALIZADA: MEDICINA FAMILIAR	CONSULTA													0
ATENCION MEDICINA ESPECIALIZADA: CIRUGIA GENERAL	CONSULTA													0
ATENCION ODONTOLOGIA GENERAL	CONSULTA													0
INTERVENCION QUIRURGICA MENOR	PEQUEÑA CIRUGIA													0
INSCRIPCION INFANTIL PRECOZ (ANTES DE LOS 30 DIAS)	INSCRIPCION													0
ATENCION DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO EN NIÑOS < 1 AÑO	CONTROL MEDICO													0
ATENCION DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO EN NIÑOS < 1 AÑO	CONTROL TMI													0
ATENCION MATERNA	CONTROL PUERPERAL													0
ATENCION MATERNA	INSCRIPCION PRECOZ													0
PLANIFICACION FAMILIAR	USUARIA ACTIVA													0
	INSCRIPCION													0
CONTROL DE CANCER CERVICO UTERINO	CITOLOGIA SUBSECUENTE													0
CONTROL DE CANCER CERVICO UTERINO	CITOLOGIA 1RA. VEZ EN LA VIDA													0
CONTROL DE CANCER DE MAMA	MAMOGRAFIA DE TAMIZAJE													0
ATENCION DE CLIMATERIO	INSCRIPCION													0
PROMOCION PARA LA SALUD	CHARLA													0
	JORNADA													0
	FERIA													0
	OTRO													0
PROCEDIMIENTOS DE TERAPIAS RESPIRATORIAS FINALIZADOS	PROCEDIMIENTO													0

Form. 512C01-030-09-22



- "Hoja de Control de Insumos Médico Quirúrgicos Autorizados (C. Form. 512C01-032-09-22)"



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE SALUD

DEPARTAMENTO CLÍNICAS EMPRESARIALES

HOJA DE CONTROL Y REGISTRO DE INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICOS AUTORIZADOS PARA CLÍNICAS EMPRESARIALES

NOMBRE DE CLÍNICA EMPRESARIAL

CENTRO DE ATENCIÓN:

MES

AÑO

No	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	UNID DE MED. (PRESENT.)	EXIST. ACTUAL	ENTRADA (ABASTEC.)	CONSUMO MENSUAL (SALIDAS)	SALDO FINAL DE MES	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

NOMBRE DE RESPONSABLE:

FIRMA Y SELLO:

Form. 512C01-032-09-22



- "Perfil Epidemiológico (C. Form. 512001-108-12-08)"

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



- "Solicitud para Incorporación de Clínicas Empresariales de Empresas Privadas al Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS (C. Form. 512C01-001-01-24)"



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE SALUD**

**SOLICITUD PARA INCORPORACIÓN DE CLÍNICAS EMPRESARIALES DE EMPRESAS PRIVADAS
AL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL DEL ISSS**

1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Denominación de la Empresa: _____

Dirección de la Sede Principal: _____

Municipio Departamento

Número de NIT: _____

Numero de Registro del CSSP de la Clinica Empresarial: _____

Cantidad Trabajadores: Hombres _____ Mujeres _____

2 CONTACTOS DE LA EMPRESA

• Nombre de Jefe de RR.HH./Otro: _____

Telefono fijo: _____ Telefono Celular: _____

Correo Electrónico: _____

• Nombre del Médico Regente: _____

Número de DUI: _____ N° JVPM _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono Celular: _____

Correo Electrónico: _____

3 DATOS DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

Fecha de inscripción en
registro de comercio _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____

Número de
inscripción: _____ Libro de
Inscripción: _____

4 DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL QUE SUSCRIBIRÁ EL CONVENIO CON EL ISSS

Nombre del Representante Legal o apoderado (conforme DUI): _____

Número de DUI: _____ Fecha de emisión: _____

Fecha de inscripción en registro de comercio: _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____

Número de _____ Libro de _____

Form. 512C01-001-01-24



5 DOCUMENTOS QUE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD

Marcar una x la casilla de los documentos que adjunta al presente formulario

- Fotocopia de DUI de Médico Regente ☐
- Fotocopia de DUI de Representante Legal que firmará el convenio ☐
- Fotocopia de Registro de Establecimiento del CSSP para la clinica empresarial ☐
- Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento del representante legal de la sociedad ☐
- Fotocopia de Poder del Apoderado (con facultades para firmar convenio con el ISSS) ☐

6 TRABAJADORES A LOS QUE SE AUTORIZA PROPORCIONAR ATENCIÓN EN LA CLÍNICA EMPRESARIAL:

Marcar una x la casilla de las atenciones a solicitar:

- Trabajadores en planilla ☐
- Pensionados reincorporados al trabajo activo ☐
- Trabajadores subcontractados (outsourcing) ☐
- Trabajadores de empresas corporativas o asociadas ☐
- Beneficiarios ☐

7 NOTIFICACIONES

Señalo para recibir notificaciones el siguiente correo electrónico: _____

Fecha de solicitud: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CONTACTO ISSS:

Dr. Oscar Armando Pérez Campos, Jefe Depto. Clinicas Empresariales.

Telefonos: 2591-3481; 2591-3122; 7071-1093

Correo electrónico: oscar.perez@iss.s.gob.sv



- "Solicitud para Incorporación de Clínicas Empresariales de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro al Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS (C. Form. 512C01-002-01-24)"



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

SOLICITUD PARA INCORPORACIÓN DE CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO AL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL DEL ISSS

1 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD :

Nombre Oficial de la Entidad: _____

Dirección de la Sede Principal: _____

Municipio Departamento

Número de NIT: _____

Numero de Registro del CSSP de la Clinica Empresarial: _____

Cantidad Trabajadores: Hombres _____ Mujeres _____

2 CONTACTOS DE LA ASOCIACIÓN O FUNDACIÓN.

• Nombre de Jefe de Recursos Humano: _____

Telefono fijo: _____ Telefono Celular: _____

Correo Electronico: _____

• Nombre del Médico Regente: _____

Número de DUI: _____ N° JVPM _____

Telefono fijo: _____ Telefono Celular: _____

Correo Electronico: _____

3 DATOS DE CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN O FUNDACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONVENIO

Datos de Escritura de
Constitución de
Fundación o
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DÍA MES AÑO

Libro de inscripción: _____

4 DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL QUE SUSCRIBIRÁ EL CONVENIO CON EL ISSS

Nombre del Representante Legal (conforme DUI): _____

Número de DUI: _____ Fecha de emisión: _____

Fecha de Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento
o del Poder Notarial como Apoderado Legal: DÍA MES AÑO

Publicación de
nombramiento en Diario
Oficial (si aplica): NÚMERO TOMO DÍA MES AÑO

Form. 512C01-002-01-24



5 DOCUMENTOS QUE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD

Marcar una x la casilla de los documentos que adjunta al presente formulario

- Fotocopia de DUI de Médico Regente ☐
- Fotocopia de DUI de Representante Legal que firmará el convenio ☐
- Fotocopia de Registro de Establecimiento del CSSP para la clinica empresarial ☐
- Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento del representante legal de la entidad ☐
- Fotocopia de publicación de nombramiento en el Diario Oficial ☐
- Fotocopia de Poder del Apoderado (con facultades para firmar convenio con el ISSS) ☐

6 TRABAJADORES A LOS QUE SE AUTORIZA PROPORCIONAR ATENCIÓN EN LA CLÍNICA EMPRESARIAL:

Marcar una x la casilla de las atenciones a solicitar:

- Trabajadores en planilla ☐
- Pensionados reincorporados al trabajo activo ☐
- Trabajadores subcontratados (outsourcing) ☐
- Trabajadores de empresas corporativas o asociadas ☐
- Beneficiarios ☐

7 NOTIFICACIONES

Señalo para recibir notificaciones el siguiente correo electrónico: _____

Fecha de solicitud: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CONTACTO ISSS:

Dr. Oscar Armando Pérez Campos, Jefe Depto. Clinicas Empresariales.

Telefonos: 2591-3481; 2591-3122; 7071-1093

Correo electrónico: oscar.perez@iss.gov.sv



- "Solicitud para Incorporación de Clínicas Empresariales de Entidades Gubernamentales al Sistema de Atención de Salud Empresarial del ISSS (C. Form. 512C01-003-01-24)"



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE SALUD
SOLICITUD PARA INCORPORACIÓN DE CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ENTIDADES
GOBIERNAMENTALES AL SISTEMA DE SALUD EMPRESARIAL DEL ISSS

1 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL:

Nombre Oficial de la Entidad: _____

Dirección de la Sede Principal: _____

_____ Municipio _____ Departamento

Número de NIT: _____

Número de Registro del CSSP de la Clínica Empresarial: _____

Cantidad Trabajadores a Nivel Nacional: Hombres _____ Mujeres _____

2 CONTACTOS DE INSTITUCIÓN.

- Nombre de Jefe de Recursos Humano: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono Celular: _____

Correo Electrónico: _____

- Nombre de Jefe Seguridad Ocupacional: _____

Teléfono fijo: _____ Telefono Celular: _____

Correo Electrónico: _____

3 DATOS DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA FIRMA DEL CONVENIO

Nombre de la Ley creación de la Institución: _____

Decreto Legislativo de la Ley de _____
NÚMERO DÍA MES AÑO

Publicación de la Ley en diario _____
NÚMERO TOMO DÍA MES AÑO

4 DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL QUE SUSCRIBIRÁ EL CONVENIO CON EL ISSS

Nombre del Representante Legal o apoderado (conforme DUI): _____

Número de DUI: _____ Fecha de emisión: _____

Fecha de Acuerdo Ejecutivo de
Nombramiento o del Poder Notarial como _____
DÍA MES AÑO
Apoderado Legal:

Publicación de
nombramiento en Diario _____
NÚMERO TOMO DÍA MES AÑO
Oficial (si aplica):

Form. 512C01-003-01-24



5 DOCUMENTOS QUE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD

Marcar una x la casilla de los documentos que adjunta al presente formulario

- Fotocopia de DUI de Representante Legal que firmará el convenio ☐
- Fotocopia de Registro de Establecimiento del CSSP para la clinica empresarial ☐
- Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la máxima autoridad de la Institución ☐
- Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento del representante legal de la sociedad ☐
- Fotocopia de publicación de nombramiento en el Diario Oficial ☐
- Fotocopia de Poder del Apoderado (con facultades para firmar convenio con el ISSS) ☐

6 TRABAJADORES A LOS QUE SE AUTORIZA PROPORCIONAR ATENCIÓN EN LA CLÍNICA EMPRESARIAL:

Marcar una x la casilla de las atenciones a solicitar:

- Trabajadores en planilla ☐
- Pensionados reincorporados al trabajo activo ☐
- Trabajadores subcontratados (outsourcing) ☐
- Trabajadores de empresas corporativas o asociadas ☐
- Beneficiarios ☐

7 NOTIFICACIONES

Señalo para recibir notificaciones el siguiente correo electrónico: _____

Fecha de solicitud: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CONTACTO ISSS:


Dr. Oscar Armando Pérez Campos, Jefe Depto. Clinicas Empresariales.

Telefonos: 2591-3481; 2591-3122; 7071-1093

Correo electrónico: oscar.perez@iss.gov.sv




- "Programación de Limpieza Terminal (C. Form. 512C01-011-03-23)"



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE SALUD
SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL

PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA TERMINAL



PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA TERMINAL DEL ÁREA: _____ AÑO: _____

NOMBRE DE CENTRO DE ATENCIÓN: _____

NOMBRE DE CLINICA EMPRESARIAL: _____

ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL	
FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE
MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO	
FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE
SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE

PERSONAL DE ENFERMERIA RESPONSABLE: _____

Form. 512C01-011-03-23

- "Programación de Limpieza Diaria (C. Form. 512C01-012-03-23)"



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE SALUD
SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL**



PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA DIARIA

NOMBRE DE CENTRO DE ATENCIÓN: _____

NOMBRE DE CLÍNICA EMPRESARIAL: _____
MES _____

[illegible]

PERSONAL DE ENFERMERIA RESPONSABLE:

Form. 512C01-012-03-23



- "Programación de Limpieza y Desinfección de Frigorífico (C. Form. 512C01-013-03-23)"

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL					
		GERENCIA DE SALUD					
		SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL					
		PROGRAMACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE FRIGORÍFICO					
NOMBRE DE CENTRO DE ATENCIÓN: _____							
NOMBRE DE CLINICA EMPRESARIAL: _____							
AÑO: _____							
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
FECHA							
RESPONSABLE							
MES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
FECHA							
RESPONSABLE							
PERSONAL DE ENFERMERIA RESPONSABLE: _____							

Form. 512C01-013-03-23

- "Registro de Curaciones (C. Form. 512C01-024-02-24)"

[illegible]

Form. 512C01-024-01-24

- "Registro de Inyecciones (C. Form. 512C01-025-02-24)"

[illegible]

Form. 512C01-025-01-24



- "Informe Mensual de Actividades de Odontología (C. Form. 515101-038-02-24)"



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL GERENCIA DE SALUD INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ODONTOLOGÍA

Empresa: _____		Mes: _____			
Centro de Adscripción: _____					
N° de Trabajadores: _____		Hombres: _____ Mujeres: _____			
Horas odontológicas diarias: _____					
N° de Consultas		Consulta según tipo de riesgo		Accidentes	
		Común		Común	
		Maternidad		De Trabajo	
Primera vez					
Subsecuentes:					
Total					

Actividades del mes		Indicadores	
Total consultas odontológicas		Total de consultas odontológicas en el mes /Total de trabajadores	
Total atenciones preventivas (sumatoria de profilaxis, detartrajes)		Total de atenciones Preventivas en el mes /Total de consultas odontológicas	
N° de recetas despachadas			
N° total días incapacidad			
N° de referencias a especialidades odontológicas			

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

Otras Actividades		Observaciones
Total profilaxis realizadas en el mes		
Total detartrajes realizadas en el mes		
Total aplicaciones tópicas de flúor realizadas en el mes		

F. _____ Fecha: _____

Firma y Sello

Form. 515101-038-02-24



- Listado de Insumos de Laboratorio Clínico

MATERIAL	TEXTO BREVE DEL MATERIAL
500400008	AGUJA P/RECOLECTAR SANGRE AL VACIO 21G
500400013	MICROTUBO C/EDTA TAPON MORADO 0.5-1 ml
500400015	FRASCO PLASTICO TRANSP. P/ORINA 90-150ml
500400018	FRASCO BOCA ANCHA P/BACILOSCOPIA,30-50ml
500400019	TUBO C/GEL TAPON ROJO, 8-10 ml
500400020	TUBO C/EDTA TAPON MORADO 4-5 ml
500400021	TUBO S/GEL, TAPON ROJO, 8-10 ml
500400022	TUBO C/CITRATO SODIO TAPON CELESTE 3-5ml
500400028	FRASCO PLASTICO ESTERIL P/ORINA 90-150ml
500400029	FRASCO RECOLECTOR DE HECES
500400031	TUBO C/EDTA TAPON MORADO 2-3 ml
500400032	TUBO C/CITRATO SODIO TAPON CELESTE 2-3ml
500300086	MEDIO DE TRANSPORTE AMIES/STUART
500590033	CURITA CIRCULAR
500400012	AGUJA DESCARTABLE PARA RECOLECTAR SANGRE AL VACIO DE MUESTRAS PEDIATRICAS, USO MULTIPLE, ESTERIL, 22 X 1".

- Listado de Insumos Odontológicos

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ANUAL
1	100400036	Piedra pomez (frasco 1lb)	
2	100400026	Copa de hule para contrangulo de pasador (caja 144 unidades)	
3	100400024	Ejector de saliva	
4	100700011	Fluoruro de fosfato acidulado gel	
5	130100299	Censo consulta odontológica	
6	130100167	Ficha de odontología general	



- Stock de Insumos Médico Quirúrgicos Inicial Autorizados para Clínica Empresarial

N°	CÓDIGO SAFISS	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	< de 500 trabajadores	> de 500 trabajadores	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 jefatura 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 jefatura 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 jefatura 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)
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 VENOCISIS 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 jefatura 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)
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 jefatura 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 O ESPUMA, CON DISPENSADOR MANUAL O CON SENSOR ELECTRÓNICO Y FIJACIÓN A PARED	ML	500	1000	Justificar de acuerdo a procedimientos
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 jefatura 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	UNIDAD	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones, pequeñas cirugías y colocación de venoclisis)



		10 YARDAS, ANTIALÉRGICA. ROLLO				
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)
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 jefatura 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 jefatura 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)
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 jefatura 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 del centro de atención de adscripción.
47	100700238	ESPÉCULO VAGINAL DESCARTABLE	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 del centro de atención de adscripción.
48	100700241	ESPÉCULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUEÑO	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 del centro de atención de adscripción.
49	100700242	ESPÉCULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIANO	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 del centro de atención de adscripción.
50	7034046	CONDÓN DE USO MASCULINO, DE POLIURETANO O LÁTEX, LUBRICADO CON SUSTANCIAS INERTES	UNIDAD	200	400	Justificado por cantidades entregadas a pacientes
51	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 jefatura 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
52	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
53	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 jefatura de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
54	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 jefatura de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
55	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 jefatura de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
56	7053065	NYLON MONOFILAMENTO 3/0, AGUJA 3/8 CIRCULO,	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición interna al almacén de la unidad médica



		PUNTA REVERSO 57CORTANTE DE 19 - 24 MM, HEBRA DE 45 - 75 CM. CAJA POR DOCE				adscrita y las solicitudes subsecuentes serán abastecidas por jefatura de enfermería de la unidad médica de adscripción, a través de vale de consumo con datos del paciente en quien se utilizó
58	7070140	ESPACIADOR DE VOLUMEN PARA ADULTO, CON VÁLVULA UNIDIRECCIONAL, AER OCAMARA 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
59	7070168	NEBULIZADOR CON MASCARILLA GRANDE PARA ADULTO, TODA POSICIÓN; DIÁMETRO DE MASA MEDIANA AERODINÁMICA (DMMA) ENTRE 2 A 5 μ m 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
60	7112069	DETERGENTE ENZIMÁTICO PARA LIMPIEZA DE INSTRUMENTAL QUIRURGICO Y ENDOSCÓPICO	GALÓN	1	2	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
61	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.



- Stock de Medicamentos Inicial 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.



- Stock de Medicamentos Pactado para Clínica Empresarial



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS EMPRESARIALES
STOCK PACTADO DE MEDICAMENTO PARA CLÍNICA EMPRESARIALES



LISTADO DE MEDICAMENTOS				STOCK PACTADO		
No.	PATOLOGÍAS DE PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE C.E	% DE CONSULTAS POR PATOLOGÍA	No. DE CONSULTAS ESTIMADAS POR PATOLOGÍA	MEDICAMENTOS A UTILIZAR DE ACUERDO A PERFIL	CANTIDAD PROMEDIO/MES	CANTIDAD PROMEDIO/ QUINCE DÍAS
1	ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	60	48	8010303 Amoxicilina 500 mg Cápsula o Tableta	600	30
2				8010370 Cefadroxilo (Monohidrato) 500 mg Cápsula	60	30
3				8010318 Penicilina G (Benzatínica) 1.2 Millones UI Polvo Para Suspensión Inyectable	4	2
4				8010357 Claritromicina 500 mg Tableta Recubierta	60	30
5				8010101 Acetaminofén 500 mg Tableta	800	400
6				8030108 Salbutamol (Sulfato) 100 mcg/Dosis Aerosol	8	4
7				8030131 BeclometasonaDipropionato250mcg/aplicación Aerosol	8	4
8				8130014 Loratadina 10 mg Tableta	500	250
9				8130004 Clorfeniramina Maleato 4 mg Tableta Ranurada	200	100
10	ENFERMEDADES DEL TRACTO GASTRO INTESTINAL	15	12	8010418 Albendazol 200 mg Tableta	24	12
11				8010302 Aminosidina Sulfato 250 mg Tableta o Cápsula	60	30
12				8010404 Dioxanida, Furcato 500 mg Tableta	120	60
13				8010406 Metronidazol 500 mg Tableta	120	60
14				8010420 Nitazoxanida 500 mg Tableta	32	16
15				8020201 Ranitidina (Clorhidrato) 50 mg Solución Inyectable I.M. - LV	4	2
16				8020222 Famotidina 40 mg Tableta, Tableta Recubierta	100	50
17				8020308 Hioscina N-Sulfil Bromuro 10 mg Tableta Recubierta	150	80
18				8020405 Dimenhidrinato 50 mg mL Solución Inyectable	4	2
19				8020402 Dimenhidrinato 50 mg Tableta Ranurada	60	30
20				8020505 Loperamida Clorhidrato 2 mg Cápsula o Tableta	40	2
21				8141403 Sales de Rehidratación Oral	100	50
22				8020707 Psyllium Hidrofilico Muciloides Contiene no menos del 49%	4	2
23				8020604 Anthemorroidal (Anestésico Local, Sin Corticosteroides)	4	2
24	ENFERMEDADES DEL GENITO URINARIAS	5	4	8020105 Simeticona (Dimetilpolisiloxano Activado) 40 - 50 mg Tableta o Tableta Mastigable	150	80
25				8020404 Metopropamida (Clorhidrato) 10 mg Tableta Ranurada	240	120
26				8010803 Trimetoprim + Sulfametoxazol (160 + 800) mg Tableta Ranurada	120	60
27				8050105 Fenazopiridina Clorhidrato 200 mg Tableta Recubierta	80	40
28	ANALGESICOS Y ENFERMEDADES MUSCULO ESQUELETICAS	4	3	8050104 Nitrofurantoina Macrocrystalas 100 mg Cápsula	80	40
29				8090204 Clotrimazol 1 %. Crema Vaginal	8	4
30				8010526 Diclofenaco Sódico 25 mg/mL Solución Inyectable I.M.	8	4
31				8010501 Ibuprofeno 400 mg Tableta o Tableta Recubierta	240	120
32	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	5	4	8080905 Metocarbamol 500 mg Tableta	120	60
33				8080903 Orfenadrina Citrato 30 mg/ mL Solución Inyectable	8	4
34				8080401 Ergotamina Tartrato + Cafeína (1 + 100) mg Tableta o Cápsula	100	50
35				8120036 Ungüento de Metilo	8	4
36	DIABETES MELLITUS	5	4	8040208 Atenolol 100 mg Tableta	120	60
37				8040114 Amlodipina (Maleato, Mesilato o Besilato) 5 mg Tableta o cápsula	120	60
38				8040101 Isosorbide Dinitrato 5 mg Tableta Sublingual	8	4
39				8040409 Enalapril Maleato 20 mg Tableta Ranurada	240	12
40	DISLIPIDEMIAS	5	4	8040310 Furosemida 40 mg Tableta Ranurada	80	40
41				8040420 Ibexartan 150 mg Tableta (General Restringido)		
42				8060304 Ácido Acetilsalicílico (80 - 100) mg Tableta Recubierta o Tableta con Cubierta Entérica	240	120
43				8040311 Hidroclorotiazida 25 mg Tableta Ranurada	120	60
44	ENFERMEDADES DERMATOLOGICAS	2	1	8070316 Glimepirida 4 mg Tableta	240	120
45				8070309 Metformina Clorhidrato 850 mg Tableta Ranurada	240	120
46				8070132 Atorvastatina (Cálcica) 10 mg Tableta Recubierta 8070134 Fenofibrato (Micronizado) 160 - 200 mg Cápsula	240	120
47				8070133 Ciprofibrato 100 mg Tableta	240	120
48	ANSIEDAD Y DEPRESION	1	1	8130002 Clorfeniramina Maleato 10 mg/mL Solución Inyectable	4	2
49				8120011 Ketoconazol 2 %. Crema	8	4
50				8120028 Ácido Fusídico 2 %. Crema	4	2
51				8120041 Sulfadiazina de Plata 1 %. Crema	4	2
52	ENFERMEDADES OFTALMOLOGICAS	1	1	8120018 Hidrocortisona Acetato 1 %. Crema	4	2
53				8120035 Permetrina 5 %. Loción o Crema	4	2
54				8120023 Champú Alquilranado Fresco 120 mL	4	2
55				8120037 Calamina Mentolada	4	2
56	ENFERMEDADES OFTALMOLOGICAS	1	1	8080104 Diazepam 10 mg Tableta Ranurada	60	30
57				8080201 Amitriptilina Clorhidrato 25 mg Tableta Recubierta	120	60
58				8100051 Cloranfenicol 0.5 %. Solución Oftálmica	4	2
59				8100062 Cloranfenicol 1 %. Ungüento Oftálmico	4	2
60	ENFERMEDADES OFTALMOLOGICAS	1	1	8100023 Nafazolina Clorhidrato 0.1 %, Solución Oftálmica	4	2
				8100065 Hipromelosa0.3-0.5% (3-5mg/mL) Solución Oftálmica Frasco Gotero 10 - 15 mL	10	5



- Responsabilidades a ejecutar por el equipo de salud de 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 usuarios o pacientes 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, presión arterial, 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.



B. Anexo 2: Personal que participó en actualización del documento

Equipo que revisó y validó el documento


NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Dra. Diana Cabrera	Jefatura de Subgerencia	Subgerencia de Servicios Operativos de Salud
Dr. Oscar A. Pérez Campos	Jefatura de Departamento	Departamento de Clinicas Empresariales
		Departamento de Clinicas Empresariales
		Departamento de Clinicas Empresariales
		Departamento de Clinicas Empresariales

**X. Registro de actualización del documento**

		Manual de Procedimiento Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial	MPR-S-047
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0.0	Noviembre 2003	Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859.	Dr. Ricardo Lara
1.0	Diciembre 2008	Actualización de normas y procedimientos.	Dr. José Eduardo Avilés Flores
2.0	Marzo 2017	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.	Dra. Evelyn de Calderón
3.0	Mayo 2021	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.	Dr. José Roberto Durán Navarro
4.0	Marzo 2025	Actualización de disposiciones y procedimientos. Esta versión sustituye al documento denominado Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial de mayo 2021.	Dra. Mónica G. Ayala Guerrero



XI. Registro de Adendas

 ISSS		Manual de Procedimiento Funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial		MPR-S-047
Adenda				
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación		Aprobado
1				
2				
3				
4				
5				