

La infrascrita Secretaría de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA-, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el Acta número DIECISEIS, correspondiente a la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el día quince de abril de dos mil diecinueve, en la cual consta el acuerdo número cuatro punto uno punto uno, que literalmente dice:

4.1.1) El Director de Recursos Humanos, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la actualización de la "NORMATIVA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ANDA".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante acuerdo número 6.5.1 tomado en la sesión ordinaria número 59, celebrada el día 16 de noviembre de 2011, la Junta de Gobierno aprobó la "NORMATIVA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ANDA".
- II. Que el Director de Recursos Humanos, mediante correspondencia con Ref. 25.1585.2019 de fecha 01 de abril de 2019, solicita a la Junta de Gobierno apruebe la actualización de la "NORMATIVA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ANDA"; documento que ha sido actualizado por el Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional, con el propósito de disponer de una herramienta administrativa que facilite el desempeño de las actividades y lograr mayor eficiencia en la gestión y funcionamiento de las clínicas empresariales, así como, unificar criterios con las directrices emitidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- III. Que en razón de lo anterior, el documento actualizado se denominará como "MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ANDA", y formará parte del MANUAL DE RECURSOS HUMANOS que está elaborando la precitada Dirección, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA, la cual establece que: *"Además del Reglamento Interno y el Contrato Colectivo de ANDA, el Área de Recursos Humanos, diseñará las Políticas, Manuales y/o Instructivos relativos a los procedimientos que regulen de manera eficiente la administración de Recursos Humanos, con el objetivo de satisfacer las necesidades internas de la estructura organizacional"*.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Dejar sin efecto, a partir de esta fecha el acuerdo número 6.5.1 tomado en la sesión ordinaria número 59, celebrada el día 16 de noviembre de 2011,



mediante el cual la Junta de Gobierno aprobó la "NORMATIVA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ANDA".

2. Aprobar la actualización de la "NORMATIVA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES DE ANDA" y sus anexos, los cuales forman parte de los antecedentes de la presente acta, en los términos siguientes:

"MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES DE ANDA"

1. INDICE
2. INTRODUCCIÓN

Las clínicas empresariales de la ANDA, contribuyen a preservar la salud de los empleados y empleadas, tanto de forma individual como colectiva. Esto mediante la aplicación de conocimientos adecuados y oportunos ejercidos por el equipo de salud compuesto por 28 profesionales, con la finalidad de mantener y mejorar el estado de salud del personal, además de propiciar cambios en su estilo de vida.

En este sentido las estrategias se encaminan a proporcionar una atención integral en salud a todos los trabajadores y trabajadoras, evitando el riesgo de desplazarse fuera de las instalaciones de la empresa y poder recibir la atención de los problemas más frecuentes que aquejan al personal, siempre dentro del marco de la Atención Primaria en Salud.

Con el propósito de lograr una mayor eficiencia en la gestión administrativa referente al funcionamiento de las Clínicas Empresariales y de unificar criterios con las directrices del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), se ha elaborado el siguiente manual, a fin de disponer de una herramienta administrativa que facilite el desempeño de las actividades dentro de la misma, el cual contiene lo relacionado a su estructura, funciones de los entes que intervienen, aspectos referentes al control de documentos, requisitos técnicos, métodos de validación, así como también resume los diferentes procesos correspondientes al quehacer de las Clínicas Empresariales.

3. OBJETIVO

- 3.1 GENERAL

Proporcionar los lineamientos generales para la operatividad de las clínicas empresariales de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), con la finalidad de brindar una atención integral en salud a los empleados y empleadas dentro de los lugares en donde desarrollan sus actividades laborales, con la finalidad de unificar criterios en las diferentes clínicas para su funcionamiento.

- 3.2 ESPECÍFICOS

Del manual:

- 3.2.1 Estandarizar las actividades a realizar por el equipo de salud de las clínicas empresariales encaminadas a la atención médica ambulatoria.

- 3.2.2 Regular la prestación de servicios de atención en salud en las diferentes clínicas de la institución.

3.2.3 Estandarizar el estado básico de medicamentos a utilizar en las clínicas empresariales.

3.2.4 Elaborar y verificar los procedimientos de control de medicamentos adquiridos por la institución.

De las Clínicas Empresariales:

3.2.5 Promover estilos de vida saludable, por medio de la consejería y entrega de información impresa.

3.2.6 Disminuir el número de consultas por enfermedades prevenibles a través de la educación y recomendaciones brindadas durante la consulta médica y jornadas impartidas al personal que labora en la ANDA.

3.2.7 Realizar campañas de prueba de VIH y vacunación contra enfermedades inmunoprevenibles.

3.2.8 Llevar a cabo campañas de toma de PAP, permitiendo con esto un diagnóstico temprano de cáncer de cérvix y/o enfermedades asociadas.

3.2.9 Llevar a cabo campañas de detección temprana de enfermedades crónico degenerativas.

3.2.10 Promover la salud mental, como un componente importante de la atención integral en salud.

3.2.11 Brindar un servicio de salud integral, eficiente y oportuno, incluyendo la educación en salud, además que permita el mantenimiento y recuperación de su salud.

#### 4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

##### 4.1 ALCANCE

El Manual de Funcionamiento de las Clínicas Empresariales de ANDA, sintetiza lo contemplado en cada una de las normativas tanto jurídicas como laborales relacionadas a las actividades administrativas de las clínicas empresariales, así como la atención y cobertura de las mismas dentro de la institución y fuera de esta.

##### 4.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual es aplicable a todas las Clínicas empresariales de ANDA, así como a todos los empleados y empleadas de las dependencias de la Institución, cualquiera que fuere su forma de contratación o cargo. También se aplicará a los hijos e hijas de los colaboradores/as que se encuentren dentro del rango de edad establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, en su cláusula 34; así mismo a los trabajadores y trabajadoras temporales y/o eventuales, siempre que hayan cumplido cuarenta y cinco días calendario de laborar para la ANDA, según lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### 5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

##### 5.1 BASE LEGAL

5.1.1 Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales, marzo 2009 del ISSS.

5.1.2 Punto de Acta No. 2174, de fecha 16 de octubre de 2008.

5.1.3 Instructivo de entrega de medicamentos y botiquines de



primeros auxilios para el personal de la ANDA, aprobado por la Junta de Gobierno, mayo 2016.

- 5.1.4 Contrato Colectivo de Trabajo de la ANDA, clausula 36.
- 5.1.5 Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial, del 06 de enero del 2012, punto de acta N° 59, aprobada el 16 de noviembre del 2011.
- 5.1.6 Requerimientos Técnico-Administrativos para clínicas o consultorios médicos, noviembre 2009
- 5.1.7 Requerimientos Técnico-Administrativos para consultorio externo general, agosto 2007

## 5.2 DEFINICIONES

### ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES:

Son aquellas que se pueden prevenir mediante el uso de vacunas como la Poliomielitis, el sarampión, rubeola, tétanos, hepatitis A y B, entre otras.

### P.A.P.:

Prueba de Papanicolaou = Citología vaginal

### ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS:

Son enfermedades de larga duración y por lo general de progresión lenta, tales como: enfermedades cardíacas, infartos, cáncer, enfermedades respiratorias y diabetes.

### PATOLOGÍAS:

Es la que estudia los trastornos anatómicos y fisiológicos de los tejidos y los órganos enfermos, así como los síntomas y signos a través de los cuales se manifiestan las enfermedades y las causas que la producen.

### BASES DE LICITACIÓN:

Especificaciones o requisitos técnicos que deberá cumplir los ofertantes de acuerdo a los medicamentos, insumos y/o equipo médico requerido por las Clínicas empresariales de ANDA, mediante procesos de contratación.

### CONVENIO:

Acuerdo entre dos o más personas o entidades, sobre un asunto específico.

## 6. DESARROLLO



Las clínicas empresariales tienen como principal objetivo la atención en salud al personal dentro de sus lugares de trabajo, aminorando con esto los tiempos de espera tanto de la consulta como en la entrega de los

medicamentos indicados. El secreto profesional y confidencialidad de la información recabada en los expedientes clínicos forma parte del compromiso con el personal que atienden.

Las clínicas empresariales cuentan con un Comité Técnico Médico, el cual está conformado por 3 médicos: (2 médicos generales y 1 pediatra), este comité representa a las clínicas a nivel nacional.

Institucionalmente se ha definido la distribución de las funciones del personal médico dentro de las clínicas empresariales de la siguiente manera:

1. 60% atención preventiva (charlas, jornadas educativas, capacitaciones, vacunación, ferias de salud).
2. 30% atención curativa (consulta médica).
3. 10% labores administrativas.

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

1. En el Área de San Salvador:
  - a. Región Metropolitana.
  - b. Edificio Administrativo.
  - c. Región Central (El Coro).
2. Al Interior del País:
  - a. Planta Potabilizadora Las Pavas.
  - b. Región Occidental Santa Ana.
  - c. Región Oriental San Miguel.

Con el objeto de proporcionar una atención calificada que pueda dar cobertura a la mayoría de los empleados y empleadas de la Institución, se ha dividido el equipo médico en las diferentes regiones con su respectivo personal y sus correspondientes horarios de atención, de acuerdo a como se detalla a continuación:

En las Clínicas Empresariales las jornadas y horarios de trabajo serán conforme a la cláusula 18 del Contrato Colectivo, con las modificaciones siguientes:

- 1) Región Metropolitana: 2 Médicos generales (8 horas), personal de enfermería (8 horas), Colaborador Administrativo (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).
- 2) Región Central (El Coro): 2 Médicos Generales (8 horas), Médico Pediatra (6 horas), Personal de Enfermería (8 horas), Colaborador Administrativo (8 horas) y Auxiliar de Servicios (8 horas).
- 3) Región Oriental: Médico General (8 horas), Pediatra (4 horas), Personal de Enfermería (8 horas), Auxiliar de Servicios (Ordenanza) (8 horas).
- 4) Región Occidental: Médico General (4 horas), Pediatra (4 horas), Personal de Enfermería (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).
- 5) Planta Las Pavas: Médico General (8 horas), Personal de Enfermería (8 horas), Auxiliar de Servicios (8 horas).



- 6) Edificio Administrativo: Dos Médicos Generales (8 horas), Pediatra (2 horas solo niños de CDI), Personal de Enfermería (8 horas), Colaborador Administrativo (8 horas), Auxiliar de Servicio (8 horas).

Además, se cuenta con personal profesional en Nutrición que brinda los servicios a los empleados y empleadas en 3 clínicas empresariales: clínica del Edificio Administrativo, Región Metropolitana y Región Central, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Brindando atención nutricional los días lunes y martes en el Edificio Administrativo, miércoles en la Región Central y jueves y viernes en la Región Metropolitana.

#### 6.1 FUNCIONES DE LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES

- 6.1.1 Fortalecer la salud de los usuarios y usuarias, mediante acciones integrales en salud, (consultas médicas, campañas de salud preventiva y ocupacional, ferias de la salud, prescripción de medicamentos, curaciones, inyecciones y exámenes de laboratorio generales), priorizando la identificación de la causa del fenómeno salud-enfermedad de acuerdo al diagnóstico y riesgo ocupacional. Asimismo, brindando servicios de atención ambulatoria de medicina general, pediatría, nutrición y con los cuidados del primer nivel de atención (consultas generales, exámenes de laboratorios generales, inyecciones, curaciones y cirugías leves, no incluye especialidades).
- 6.1.2 Elaborar y desarrollar anualmente un plan de trabajo que contemple la planificación de actividades educativas y de prevención y promoción de la salud, consultas atendidas, causas más frecuentes de enfermedad y de incapacidad, consumo y control de medicamentos e insumos adquiridos por la empresa.
- 6.1.3 Brindar atención en salud a las y los cotizantes activos y pensionados reincorporados a sus labores, además de atender a los hijos e hijas del personal de la institución hasta una edad máxima de 12 años, según el convenio ANDA-ISSS, y, según políticas internas de ANDA, atender a los hijos e hijas hasta los 16 años (según Cláusula N° 34 del Contrato Colectivo de ANDA).
- 6.1.4 Brindar atención de acuerdo al Primer nivel de Atención en Salud a los padres y madres del personal, esto como parte de las prestaciones y compromisos adquiridos por la institución (Punto de Acta N°2174 con fecha 16 de octubre de 2008, ver anexo 1).
- 6.1.5 Realizar brigadas médicas periódicas a las diferentes plantas de bombeo y agencias, con el objetivo de acercarles el servicio en salud. Dichas actividades se realizarán con recursos propios.
- 6.1.6 Proveer información a las autoridades pertinentes ANDA-ISSS, para la verificación del correcto funcionamiento de las clínicas empresariales.
- 6.1.7 Entrega y control de botiquines de primeros auxilios.

#### 6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE MÉDICOS

- 6.2.1 Representar al equipo médico institucional a nivel nacional, ante las autoridades de ANDA y ante autoridades externas (ISSS, Junta de Gobierno).

- 6.2.2 Realizar evaluación técnica en procesos de adquisición de medicamentos, insumos y equipo médico.
- 6.2.3 Estandarizar y actualizar instructivos y manuales de procedimientos institucionales.

### 6.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LAS CLINICAS EMPRESARIALES

(Según Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales del ISSS-marzo de 2009).

#### 6.3.1 FUNCIONES DEL EQUIPO MÉDICO:

Será responsable del buen funcionamiento de la clínica empresarial y por lo tanto, el resto del personal estará bajo su cargo.

##### 6.3.1.1 Función Básica:

Otorgar atención oportuna y de calidad en lo concerniente a la medicina general y pediátrica, tanto curativa como preventiva a los usuarios y usuarias que demanden cuidado médico, así como realizan diferentes actividades, orientadas al mejoramiento de la salud.

##### 6.3.1.2 Funciones Específicas:

- 6.3.1.2.1 Brindar atención médica a los usuarios y usuarias con problemas de salud aplicando los conocimientos y normativas correspondientes.
- 6.3.1.2.2 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.
- 6.3.1.2.3 Realizar toma de presión arterial a todo paciente según las normas establecidas.
- 6.3.1.2.4 Hacer buen uso de los equipos, medicamentos y recursos materiales utilizados para la adecuada atención de los trabajadores y las trabajadoras.
- 6.3.1.2.5 Organizar y planificar con las jefaturas, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores y las trabajadoras.
- 6.3.1.2.6 Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo.
- 6.3.1.2.7 Analizar en conjunto con el personal de enfermería los resultados del Plan Anual de Trabajo (PAT), el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales y el Informe mensual de Actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas, y enviar en su debida oportunidad los informes a la unidad o centro de adscripción.
- 6.3.1.2.8 Recomendar a las jefaturas, las mejoras en aspectos de salud del personal a su cargo.
- 6.3.1.2.9 Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.



6.3.1.2.10 Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción del ISSS.

6.3.1.2.11 Dar uso y resguardo del sello que tiene su código de médico empresarial.

6.3.1.2.12 Supervisar entrega y control de botiquines.

6.3.1.2.13 Desarrollar un Plan o Programa Anual de Trabajo, en el área administrativa, operativa y técnica.

#### 6.3.2 FUNCIONES DEL PROFESIONAL EN NUTRICIÓN:

##### 6.3.2.1 Función Básica:

Brindar oportunamente asesoría nutricional a los usuarios de las Clínicas Empresariales.

##### 6.3.2.2 Funciones Específicas:

6.3.2.2.1 Brindar consejería nutricional a cada paciente según su necesidad.

6.3.2.2.2 Elaborar dieta individualizada según requerimiento energético y patología de las y los pacientes.

6.3.2.2.3 Preparar y desarrollar charlas educativas orientadas a mejorar la alimentación de pacientes.

6.3.2.2.4 Participar en campañas médicas.

6.3.2.2.5 Elaborar informes periódicamente de sus actividades para presentar a jefatura superior.

6.3.2.2.6 Elaborar programas nutricionales orientados a los cafetines que funcionan al interior de la institución.

#### 6.3.3 FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA:

##### 6.3.3.1 Función Básica:

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

##### 6.3.3.2 Funciones específicas:

6.3.3.2.1 Revisar, ordenar y preparar material y equipo en los consultorios para la atención médica.

6.3.3.2.2 Preparar a pacientes para la consulta médica, anotar datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial; entrevistar sobre el motivo de consulta y colocar en el expediente clínico las respuestas de exámenes.

6.3.3.2.3 Despachar y orientar a las y los pacientes, en cuanto a toma de medicamentos, trámites a realizar (para incapacidades que generen subsidios, adquisición de medicamentos, entre otros) y elaborar nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico.

6.3.3.2.4 Completar las Recetas, Boletas de Exámenes de Laboratorio Clínico y de Gabinete y de Referencias

Médicas, en el caso que no se cuente con auxiliar administrativo.

- 6.3.3.2.5 Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica.
  - 6.3.3.2.6 Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción.
  - 6.3.3.2.7 Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
  - 6.3.3.2.8 Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica.
  - 6.3.3.2.9 Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analiza conjuntamente con el Médico/a, para aplicar las medidas preventivas pertinentes.
  - 6.3.3.2.10 Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
  - 6.3.3.2.11 Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de consumos y accidentes de trabajo).
  - 6.3.3.2.12 Lavar, preparar y elaborar para efectos de esterilización, el equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía.
  - 6.3.3.2.13 Colaborar en la elaboración de los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica, en caso de no contar con Colaborador Administrativo de clínica.
  - 6.3.3.2.14 Participar en las actividades de educación en salud a desarrollar en la institución.
  - 6.3.3.2.15 Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción.
  - 6.3.3.2.16 Elaborar los botiquines de primeros auxilios.
  - 6.3.3.2.17 Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.
- 6.3.4 FUNCIONES DEL COLABORADOR ADMINISTRATIVO DE CLÍNICA:
- 6.3.4.1 Función Básica:
    - 6.3.4.1.1 Dar apoyo y realizar los trámites administrativos para el buen funcionamiento de las clínicas.
  - 6.3.4.2 Funciones específicas:



- 6.3.4.2.1 Controlar archivo clínico y de correspondencia.
- 6.3.4.2.2 Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico-quirúrgico mensualmente, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.
- 6.3.4.2.3 Completar recetas, boletas de exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, y referencias médicas.
- 6.3.4.2.4 Elaborar, enviar, recibir y archivar correspondencia y/o papelería relacionada a la gestión de la clínica empresarial.
- 6.3.4.2.5 Colaborar con otras asignaciones en la clínica, que le indique su nivel jerárquico superior.

#### 6.3.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO (ORDENANZA):

##### 6.3.5.1 Función Básica:

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

##### 6.3.5.2 Funciones Específicas:

- 6.3.5.2.1 Mantener el orden y limpieza de la Clínica Empresarial asignada.
- 6.3.5.2.2 Trasladar la documentación y envíos de recetas médicas, exámenes de laboratorio, expedientes clínicos de la Clínica Empresarial hacia la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción y viceversa.
- 6.3.5.2.3 Participar en la preparación de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la Clínica Empresarial.
- 6.3.5.2.4 Cumplir con las actividades programadas por el equipo de salud de la Clínica Empresarial, en aspectos eminentemente técnico-administrativas.

#### 6.4 ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS

Para adquirir bienes y/o servicios, las Clínicas Empresariales de ANDA, estarán regidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), para la compra de suministros

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

Para el trámite de compras, posterior a la notificación de la Dirección de Recursos Humanos, los médicos deberán elaborar listados de medicamentos, insumos y equipo médico; los cuales se enviarán a Recursos Humanos de cada Región para la elaboración de los S-1, una vez autorizados por la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Presupuesto, se enviarán a la (DACI), quienes elaborarán los documentos

pertinentes de acuerdo a los procedimientos y normativa legal que rige a dicha Dirección.

Se requiere de la presencia del Comité Técnico de Médicos, para la adecuación de las Bases de Licitación y evaluación de las ofertas.

Asimismo, y de acuerdo al Convenio ANDA-ISSS, este último es el responsable de proporcionar los medicamentos prescritos en la consulta general y urgencias, así como el material médico descartable a utilizar en curaciones, inyecciones y pequeñas cirugías.

#### 6.5 BOTIQUINES

Las siguientes áreas de trabajo que no cuentan con los servicios médicos inmediatos: Brigadas, agencias, plantas de bombeo y oficinas, deberán contar con un botiquín, los cuales serán entregados y controlados por la clínica (ver instructivo de entrega de medicamentos y botiquines de primeros auxilios para el personal de ANDA, aprobado por Junta de Gobierno en mayo 2016).

#### 6.6 CALIDAD

En función de mejorar la calidad de los procesos, se tomará en consideración los resultados de las auditorías externas por parte del ISSS, en las cuales se analizan los indicadores y con base en ellos se implementarán las acciones preventivas y correctivas indicadas.

##### 6.6.1 Acciones Correctivas

Para el cumplimiento de las acciones correctivas provenientes de las auditorías realizadas por el ISSS, se trabajará en conjunto con el médico de la clínica evaluada y la Coordinadora de las Clínicas Empresariales de ANDA, con la finalidad de solucionar las observaciones realizadas.

##### 6.6.2 Acciones Preventivas

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

- a. Reuniones de Personal: los médicos de las clínicas empresariales programarán reuniones mensuales y trimestrales con el personal, para evaluar la gestión e indicadores institucionales, así como y el desempeño de cada área.
- b. Asistir a reuniones convocadas por el ISSS para informar y recibir lineamientos de trabajo conforme lo establece el convenio ANDA-ISSS.
- c. El Comité Técnico de Médicos se reunirá para elaborar especificaciones técnicas de los procesos de compra de medicamentos, insumos y equipo médico, para defender ante la Junta de Gobierno los procesos de compra, para revisar instructivo de botiquines, normativa y manual de clínicas empresariales, entre otros.

El personal de salud se reunirá cada 3 meses, para evaluar estadísticas, resolución de problemas y retroalimentación, entre otros.



Las capacitaciones del personal se llevarán a cabo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el ISSS. Estos últimos, gestionarán anualmente un programa de capacitaciones dirigidas al personal médico y de enfermería de las clínicas empresariales, como parte de la formación continua al personal.

#### 6.7 CONTROL DE REGISTROS

Para el adecuado control de registros, se sigue el procedimiento de entrega mensual de copias del Sistema de Información Gerencial de ANDA a la Dirección de Recursos Humanos, y además se envía información al ISSS, con la finalidad de mantener un adecuado registro actualizado.

#### 6.8 REQUISITOS TÉCNICOS

##### 6.8.1 Personal:

La Dirección de Recursos Humanos es quien asegurará la competencia de todo el personal técnico y administrativo de las Clínicas Empresariales, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos vigentes. Además de poseer los currículos de todo el personal que labora en las clínicas empresariales. Este registro cuenta también con los resultados de las evaluaciones y capacitaciones que haya recibido el personal.

##### 6.8.2 Infraestructura y condiciones ambientales:

Las clínicas empresariales deberán contar con instalaciones apropiadas que faciliten la ejecución de las labores, tomando en consideración la separación de las áreas destinadas para cada función, con base en los requisitos mínimos del ISSS y el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) (Requerimientos Técnico-Administrativos para clínicas o consultorios médicos, noviembre 2009 y Requerimientos Técnico-Administrativos para consultorio externo general, agosto 2007).

#### 6.9 MÉTODOS DE VALIDACIÓN

##### 6.9.1 Selección de métodos:

Las Clínicas Empresariales deberán respaldarse por los procedimientos desarrollados a través del Manual para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales, Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales del ISSS; además de Manuales de Procedimientos de Enfermería.

##### 6.9.2 Control de datos:

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

Toda la información recolectada será enviada al ISSS, a la Unidad médica de adscripción y al departamento de RRHH de cada Región de ANDA.

## 6.10 EQUIPO

Las Clínicas Empresariales deberán contar con equipo e insumos necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades de éstas. Dicho equipo deberá ser inventariado y registrado por la Unidad de Patrimonio. El personal que opera los equipos está debidamente capacitado para el uso y cuidado de estos.

## 6.11 MEDICAMENTOS

### 6.11.1 Atención Médica:

Una de las prestaciones señaladas en la cláusula 36 del Contrato Colectivo de ANDA vigente, es la atención médica, por lo que es necesario contar con un cuadro básico de medicamentos e insumos, estandarizados (ver anexo 3), con los cuales se complementa la atención médica a los usuarios y usuarias. Es importante señalar que gran parte de estos medicamentos e insumos son utilizados para abastecer los botiquines de primeros auxilios que se distribuyen a las diferentes brigadas y oficinas que no cuentan con atención médica en su lugar de trabajo; así lo establece el Instructivo de Botiquines aprobado por la Junta de Gobierno el 26 de mayo de 2016, acuerdo número cinco punto dos punto uno.

### 6.11.2 Control del Medicamento:

Las clínicas empresariales deberán llevar un control efectivo del medicamento que le es entregado al usuario o usuaria con un descargo diario y mensual, a través de hojas de control de entradas y salidas, dichas hojas forman parte del Informe Gerencial presentado a la Dirección de Recursos Humanos. Cabe mencionar que estos controles se llevaran internamente en las clínicas, hasta que se cuente con el regente en química y farmacia (Ley de Medicamentos, art. 24).

6.11.2.1 Hoja de Control Diario: en la cual se registrará la fecha de entrega, nombre del usuario o usuaria, código del empleado o empleada, código de la dependencia que procede, medicamento y/ o insumo, cantidad administrada y la firma del usuario o usuaria.

6.11.2.2 Hoja de Control Mensual: Se registrarán los ingresos y egresos semanales, además de totalizar mensualmente estos datos; informa sobre la existencia mensual de los insumos y medicamentos. Si se contara con existencias excesivas de medicamentos, se deberán coordinar oportunamente con las otras clínicas empresariales para su utilización. Dicha acción la realizará la coordinación de las clínicas empresariales con el respaldo de los inventarios mensuales que cada clínica empresarial reporta a dicha Coordinación.



## 6.12 RESPONSABLES DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Manual corresponde a las siguientes dependencias o áreas:

- 6.12.1 Dirección de Recursos Humanos.
- 6.12.2 Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional.
- 6.12.3 Coordinador(a) de Clínicas Empresariales.
- 6.12.4 Departamento de Recursos Humanos Región Metropolitana.
- 6.12.5 Departamento de Recursos Humanos Región Central.
- 6.12.6 Departamento de Recursos Humanos Región Occidental.
- 6.12.7 Departamento de Recursos Humanos Región Oriental.
- 6.12.8 Clínicas Empresariales de la Institución.

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales, Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales del ISSS; Manuales de Procedimientos de Enfermería; Instructivo de Botiquines.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	10-DIC-2018			
	Sustituye al documento "Normativa para regular el funcionamiento de Clínicas Empresariales de ANDA" aprobada según acuerdo SO-161111-6.5.1 del 16-nov-2011			

## 9. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO INICIAL	BORRADOR	DOCUMENTO FINAL

## 10. AUTORIZACIÓN



# DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
Lcda. Elsi de Monterrosa Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales	Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero Director de Recursos Humanos	Ing. José Manuel Linares Mancía Director de Planificación y Desarrollo	Secretaría de la Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo Ref.: SO-15042019-4.1.1

## 11. ANEXOS

ANEXO No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	ACTA No. 2174 ACUERDO No. IX
2	ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN
3	CONSUMO DE MEDICAMENTOS

Los documentos de los anexos de ser necesario podrán ser solicitados en la Dirección de Recursos Humanos.

3. Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo, realice la divulgación correspondiente; concediéndole un período de 3 meses para implementar la presente normativa para su aplicación a nivel institucional, período en el cual, de ser necesario, puedan ser realizadas las modificaciones pertinentes que puedan surgir al documento; sometiéndolo nuevamente a aprobación de esta Junta de Gobierno.

Y para los efectos legales pertinentes, extiendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador a los quince días del mes de abril de dos mil diecinueve.

  
ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO  
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

