



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL



CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN.....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
4. BASE LEGAL.....	6
5. VIGENCIA.....	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO	7
1. Descripción del Proceso	7
1.1 Objetivo del Proceso	7
1.2 Normas Generales.....	7
2. Listado de Procedimientos Incluidos	23
2.1 Autorización de Clínica Empresarial	23
2.2 Monitoreo y Evaluación de Clínica Empresarial por el Equipo Local.....	26
2.3 Monitoreo y Evaluación de Clínicas Empresariales por el Equipo Central.....	27
ANEXOS.....	29
ANEXO N° 1: MARCO TEÓRICO	30
ANEXO N° 2 FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL	32
ANEXO N° 3: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN CLÍNICAS EMPRESARIALES	35
ANEXO N° 4: INFORME DE VISITA DE MONITOREO A CLÍNICA EMPRESARIAL	36
ANEXO N° 5: INFORMACIÓN GENERAL INICIAL QUE SE ENVÍA AL SOLICITANTE DE LA EMPRESA QUE TIENE INTERÉS EN IMPLANTAR UNA CLÍNICA EMPRESARIAL	38
ANEXO N° 6: PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE CLÍNICAS EMPRESARIALES	42
ANEXO 7: CONTENIDO DE LAS VISITAS DE MONITOREO A LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES.....	43
ANEXO 8: STOCK DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO QUIRÚGICOS AUTORIZADOS A CLÍNICA EMPRESARIAL	46



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2017

AUTORIZADO POR:

[Signature]

Dr. Ricardo F. Flores Salazar
Subdirector de Salud

[Signature]

Dra. Evelyn Martínez de Calderón
Jefa División Evaluación de la
Calidad de Salud

Inga. Claudia Jennifer Molina
Jefa Unidad de Desarrollo
Institucional

REVISADO POR:

[Signature]

Dra. Guadalupe de Araujo
Jefa Dpto. Monitoreo de Redes
Integrales e Integradas de Salud

[Signature]

Dra. Ana Y. Aguilar Maltez
Jefa Sección Clínicas Empresariales

[Signature]

Ing. Efraín E. Oantes Martínez
Jefe Dpto. Gestión de Calidad
Institucional

[Signature]

Inga. Alicia B. Azucena Martínez
Jefa Sección Desarrollo y
Gestión de Procesos

ELABORADO POR:

[Signature]

Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Analista de Desarrollo Institucional



REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

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

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA VALIDACIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Dra. Jackeline Menéndez de Gil	Anda
Dr. Alfonso Uceda	Grupo Poma
Dra. Patzy Montepeque	Atento El Salvador
Dra. María Lorena Salomón	Grupo Scotiabank
Dr. Isaías Bladimir Guevara	Pettenati Centroamérica
Dra. Guadalupe de Tenorio	Corte Suprema de Justicia Santa Ana
Dra. Tania de Rodriguez	Corte Suprema de Justicia Santa Ana
Dr. Vicente Artola	Centro Cultural Salvadoreño Americano
Dra. Sonia Mancía de Melchor	Colaborador Técnico de Salud II
Dr. Oscar Alvarado Miguel	Colaborador Técnico de Salud II
Ing. Raúl Muñoz Arevalo	Colaborador Técnico de Salud I



CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

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

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

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del Manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

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

4. BASE LEGAL

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

CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Definición del Sistema de Control Interno Art.2

Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3

Responsables del Sistema de Control Interno Art.5

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Art.42, 43 ,44 ,45

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46,
47

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y
Registros Art. 48, 49

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos del "Sistema de Atención de Salud Empresarial" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



CAPÍTULO II. CONTENIDO

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

Realizar la operativización de las Clínicas Empresariales mediante la firma de los convenios de cooperación respectivos para implementar el "SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL" en las empresas, cuyo objetivo es brindar un servicio complementario e integral al actual plan de prestaciones de salud; además, impulsar los mecanismos de control interno requeridos que garanticen la funcionalidad de las mismas.

1.2 Normas Generales

1. Las Clínicas Empresariales deberán generarse a petición de las empresas que soliciten la implementación del "SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL", para conformarse como Clínicas del ISSS y prestarán los servicios de consulta externa en medicina general y en casos opcionales consulta médica pediátrica.
2. Las Clínicas Empresariales operarán de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente normativa para el funcionamiento del Sistema de Atención de Salud Empresarial y dependerán preferiblemente de la Jefatura de Recursos Humanos de cada empresa.
3. El subproceso de Clínicas Empresariales se relaciona con los subprocesos siguientes:
 - a) Farmacia
 - b) Emergencia
 - c) Trabajo Social
 - d) Archivo Clínico
 - e) Consulta Externa
 - f) Procedimientos Médicos Diagnósticos
 - g) Programas de Apoyo (Preventivos de Salud y Componentes Especiales)
4. Las personas que intervienen en el subproceso de Clínicas Empresariales deberán cumplir con los requisitos establecidos en otros subprocesos, cuando efectúen operaciones que tengan relación con ellos.
5. En el contexto de este documento los términos: "Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial" podrá denominarse simplemente "Convenio", el "Equipo Central de Clínicas Empresariales podrá denominarse simplemente "Equipo Central" y el "Equipo Local en el Centro de Atención de Adscripción", podrá denominarse simplemente "Equipo Local".
6. El Equipo Local estará ubicado geográficamente en el Centro de Atención de Adscripción de las Clínicas Empresariales para ejecutar sus funciones básicas.



7. Para dar inicio al proceso de instalación de una Clínica Empresarial deberá existir una solicitud al Equipo Central de Clínicas Empresariales por parte de su representante legal, o en su defecto del Administrador o el Jefe de Recursos Humanos, donde se exprese su deseo de incorporarse a dicho sistema.
8. El Equipo Central de Clínicas Empresariales debe realizar a la brevedad posible, la visita de inspección inicial a las instalaciones donde será ubicada la clínica, así como de las visitas de seguimiento hasta que esté lista para la obtención del permiso de funcionamiento por parte del Consejo Superior de Salud Pública (C.S.S.P.).
9. En la visita de inspección inicial de Infraestructura, se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos y cumplir con lo establecido en el procedimiento de Autorización de Clínica Empresarial.
10. La Clínica Empresarial podrá ser ubicada en una empresa con un mínimo de 100 trabajadores, y de existir cifras inferiores, estará sujeto a la decisión del empresario, por el gasto de inversión que implica el funcionamiento de esta.
11. Para que la empresa sea incorporada al Sistema de Atención de Salud Empresarial, deberá existir un convenio firmado por el representante legal de la empresa y el Director General del ISSS o designado por él, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la elaboración del convenio.
12. Todas las Clínicas Empresariales deben contar con un Médico General o Médico de Familia, preferiblemente con conocimientos en salud ocupacional, personal de enfermería con carné de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (J.V.P.E.) vigente y un Auxiliar de Servicio.
13. Todas las Clínicas Empresariales deben contar con Regente autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública con el mínimo de cuatro horas de contratación y de existir más de un Médico en la Clínica Empresarial, el Regente será el coordinador de los otros médicos y responsable de las actividades administrativas de la misma, de igual manera en el personal de enfermería, de existir más de un recurso, se debe designar uno que coordine las actividades.
14. Los Médicos y Enfermeras de las Clínicas Empresariales serán contratados (con prestaciones laborales de Ley que incluyen Seguro Social y AFP), por las jefaturas de la empresa y asumirán la responsabilidad laboral con el personal médico, técnico, de servicio y de mantenimiento de la clínica; quedando relevado el Instituto de cualquier vínculo laboral con estos.
15. El Equipo Central asignará un código de Médico Empresarial a médicos contratados permanentemente o a cubrir periodos mayores a 112 días, previa presentación de nota firmada por la Jefatura administrativa inmediata de la clínica (Recursos Humanos), copia de DUI de médico solicitante (frontal y reverso), copia de carné de



Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M) y copia de pago de anualidad ante el Consejo Superior de Salud Pública.

16. El personal de la Clínica Empresarial deberá formar parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
17. Los horarios de trabajo de las Clínicas Empresariales serán definidos por la empresa, de acuerdo a sus necesidades.
18. El estándar de consulta será de 4.0 pacientes por hora Médico, haciendo énfasis en la realización de actividades de educación y promoción en salud para la prevención de enfermedades.
19. El Regente dedicará una hora diaria para actividades administrativas relacionadas a la Clínica Empresarial.
20. La dependencia encargada de otorgar los centros de costos asignará un centro de costo a la Clínica Empresarial, previa solicitud del equipo de Clínicas Empresariales y el cual estará cargado al Centro de Atención de Adscripción.
21. Serán atendidos en las Clínicas Empresariales los cotizantes activos, pensionados reincorporados a labores y personal de Outsourcing de una empresa específica; también podrán atenderse a los hijos de los trabajadores de la empresa, debidamente inscritos como beneficiarios, siempre y cuando se cuente con el recurso del Médico Pediatra. Las modalidades de pensionados reincorporados a labores, Outsourcing y de atención pediátrica deberán estar definidas dentro de convenio de cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el ISSS y la empresa respectiva. Posterior a la firma de convenio las modalidades mencionadas serán autorizadas por la Jefatura de Clínicas Empresariales.
22. Para la atención a trabajadores cotizantes subcontractados (Outsourcing) en la Clínica Empresarial, su atención deberá estar autorizado por el representante legal de la empresa a través de autorización escrita.
23. El personal de los Centros de Atención de Adscripción que cuentan con Clínicas Empresariales y el personal de las Clínicas Empresariales deberán:
 - a) Cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos de Clínicas Empresariales vigente y desarrollar las funciones propias de su cargo.
 - b) Cumplir los lineamientos establecidos en los diferentes programas integrales de salud, normas, procedimientos, guías de manejo, leyes y reglamentos de la República (Ley de VIH, Ley de Lactancia Materna, Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo, Norma Técnica para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, LEPINA, entre otros) que apliquen a su nivel de atención.



24. Las Clínicas Empresariales deberán elaborar e implementar su política de VIH, cuyo componente será de carácter obligatorio. La política deberá cumplir al menos con los siguientes aspectos: Cero tolerancias al estigma y discriminación, confidencialidad, componente de prevención del VIH y las ITS, cumplir con la normativa laboral de permisos relacionados a la salud de los trabajadores y al cumplimiento de las garantías laborales, entre otras.
25. Las Empresas que cuenten con Clínicas Empresariales en cumplimiento a la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna deben establecer un espacio higiénico dentro del centro de trabajo para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.
26. Es responsabilidad de la empresa o institución donde funciona la Clínica Empresarial la contratación de los servicios para tratamiento a los desechos bioinfecciosos generados durante la atención de pacientes en cumplimiento al Reglamento Técnico Salvadoreño para el Manejo de los Desechos Bioinfecciosos, así como realizar el trámite de autorización para el funcionamiento de la Clínica, en el Consejo Superior de Salud Pública.
27. Toda Clínica Empresarial deberá contar con un expediente ejecutivo que contendrá: Permiso de Funcionamiento por parte del Consejo Superior de Salud Pública, copia del Convenio, Registro de firmas de médico, pago de anualidades de Clínica Empresarial, médico y personal de enfermería; contrato de regencia y atestados de actualización académica de los últimos dos años para personal de la clínica.
28. El Centro de Atención de Adscripción deberá girar los lineamientos a la Clínica Empresarial para que el Médico Regente elabore su plan anual de trabajo y éste deberá entregarlo en las fechas establecidas, para que el centro de atención planifique las necesidades para el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial y se mantenga abastecida.
29. La empresa o institución donde funciona la Clínica Empresarial deberá notificar al ISSS, a través del Director del Centro de Atención de Adscripción y al Equipo de Clínicas Empresariales, sobre diversas actividades: Cierre de la clínica, traslados, modificación de razón social o sustitución del personal del equipo de salud, para actualizar los registros que sean necesarios.
30. Previa notificación escrita del cierre de una empresa, el Director del Centro de Atención de Adscripción, deberá elaborar un acta de los insumos y medicamentos recuperados y trasladar los Expedientes Clínicos de los trabajadores al Servicio de Archivo Clínico de su Centro de Atención de Adscripción, de aquellas empresas que cierren sus actividades y de los pacientes que han dejado de laborar en esa empresa.



REFERENTE A LA CONSULTA MÉDICA

31. El derecho a la consulta médica en las Clínicas Empresariales se realizará con el Documento Único de Identidad original y fotocopia plastificada preferentemente del frente del mismo para el retiro de medicamentos y se validará en el aplicativo denominado "Oficina Virtual del ISSS", donde podrán obtener el número de afiliación.
32. El portafolio de atención será de Medicina General, proporcionada por Médicos Generales o con la especialidad de Medicina Familiar. Para brindar consulta de especialidad, como consulta pediátrica o cualquier otro servicio, deberá ser contratado un Médico de la especialidad a ofrecer.
33. El personal de enfermería será el responsable de preparar previo al inicio de la consulta, el Informe Diario de la Consulta Externa y de Emergencia (Censo), y al finalizar la atención médica, verificar que todos los datos estén completos, totalizarlos, sellarlos y firmarlos.
34. El personal de enfermería tendrá que preparar cada paciente, previo a recibir la consulta médica, anotando la fecha y hora de preparación, edad, talla, peso, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria.
35. La preparación y la atención de cuidados de enfermería para pacientes durante el proceso de consulta médica deberá ser proporcionado por personal de enfermería que cuente con su carné vigente de la J.V.P.E.
36. Durante la consulta, el Médico deberá anotar con letra legible, para registrar los datos necesarios, a fin de consignar el diagnóstico o sospecha diagnóstica el cual debe ser conforme a la historia clínica y el examen físico completo incluyendo toma de signos vitales, tensión arterial y frecuencia cardíaca, todo en observancia de la Norma relativa a los Expedientes Clínicos vigente, así como también estar contemplada dentro de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10).
37. Las pruebas diagnósticas deben estar de acuerdo a la sospecha clínica, sin omitir anotar ningún estudio indicado.
38. El tratamiento debe ser pertinente al diagnóstico y debe anotarse el medicamento con nombre genérico, concentración, forma farmacéutica, vía de administración, dosis y número de unidades a dispensar y justificar de ser necesario de acuerdo al Listado Oficial de Medicamentos (L.O.M.), vigente.
39. El médico debe anotar las medidas preventivas con base al diagnóstico clínico generado en la consulta médica.
40. En las consultas subsecuentes debe hacerse un resumen de la consulta anterior, con análisis de laboratorio y gabinete (si aplica), registrar datos sobre cumplimiento e indicaciones anteriores, anotar los datos de: Interrogatorio de evolución, los datos de



la exploración física, según patología y en forma adecuada el tratamiento pertinente. El médico debe adecuar las nuevas indicaciones, si existe prórroga de incapacidad, referencia a especialidad o nueva cita.

41. El personal de Enfermería elaborará su respectiva nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería, de acuerdo a las normativas vigentes.
42. Después de atender la consulta, el personal de enfermería será el responsable de revisar el Expediente Clínico para constar que no falten datos ni sellos en ninguna receta, examen indicado, incapacidad extendida, referencia u otra documentación; además, completará la información en los documentos extendidos por el médico, para entregar a los pacientes.
43. Se dará cita a los pacientes que así lo soliciten, vía telefónica, electrónica o personal y el paciente se presentará con quince minutos previos a su consulta, para ser debidamente preparado por el personal de enfermería.
44. Se brindará cita en forma escalonada e idealmente no deben de existir más de dos pacientes en espera de consulta, para evitar prolongar el tiempo de abandono de sus labores.
45. Se le dará prioridad en la consulta a las emergencias y urgencias febriles, personas con enfermedades infectocontagiosas o pacientes que a juicio del personal médico o de enfermería amerite ser evaluado.
46. El personal de la Clínica Empresarial notificará a los usuarios el horario de consulta disponible y en caso de modificaciones, por motivos de fuerza mayor, lo notificará oportunamente.
47. El personal médico y de enfermería de Clínicas Empresariales, deberá tener acceso de ingreso a los Centros de Atención del ISSS, para seguimiento de pacientes trabajadores de las empresas, cumpliendo con el procedimiento de Control de Ingreso y Egreso de Visitantes a Centros de Atención.

REFERENTE AL USO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

48. Las Clínicas Empresariales mantendrán el número de afiliación en los expedientes clínicos de los derechohabientes para su conformación y archivo.
49. Los Expedientes Clínicos de los pacientes serán extraídos del Archivo por la Enfermera (o por Secretaria en caso de contar con este recurso), para ser actualizado previo a la consulta.
50. Todos los pacientes que sean atendidos deberán contar con un Expediente Clínico y no se permitirá extensión de recetas, exámenes, referencias, incapacidades sin ser atendido previamente con una consulta médica.



51. En el Archivo Clínico los Expedientes Clínicos deben ordenarse de la siguiente manera:

El número de afiliación se genera para incorporar al régimen del Seguro Social a los trabajadores cotizantes, el número del cotizante está conformado por nueve dígitos, de los cuales cada uno tiene su razón de ser:

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

(1) Este dígito es generado por el sistema cuya finalidad es la de no permitir que se generen números duplicados.

(2) El segundo y tercer dígito, juntos representan el año en que se inscribe el cotizante al régimen del ISSS.

(3) El cuarto y quinto dígito, juntos representan el año de nacimiento del cotizante.

(4) Los últimos cuatro dígitos, representan un número correlativo, estos se generan cada inicio de año en forma consecutiva.

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

52. El Comité de Descarte activo o responsable en el Centro de Atención de Adscripción, será el responsable de recibir los Expedientes Clínicos pasivos de las Clínicas Empresariales, según listados en boletín de remisión.

REFERENTE A LA NORMATIVA DE INCAPACIDADES

53. Las incapacidades deben ser indicadas con base en la necesidad y adecuación de la patología, en cumplimiento a las guías de manejo de medicina general, norma de incapacidades y otras que sean aplicables y vigentes.

54. Para cumplir con la norma de incapacidades se debe: anotar en la historia clínica la palabra incapacidad, los días proporcionados en números y letras, la fecha desde cuando inicia la incapacidad y cuando finaliza, así como registrar en el formulario denominado registro de Certificación de Incapacidad Temporal; de ser una prórroga debe registrar una letra "P", tal cual indica el formulario en mención y debe registrar en la historia clínica la serie y el número del formulario de la incapacidad temporal, también se debe registrar que se cubre vacíos entre una incapacidad y otra (conocidas como lagunas), según lo establecido en la "Norma para el Otorgamiento de Incapacidades Temporales y Licencias por Maternidad a los Asegurados del ISSS" vigente.



55. Cuando el paciente al cual se le genere una incapacidad en la Clínica Empresarial y labore para empresas con diferente razón social, el médico deberá generar las incapacidades correspondientes a cada empresa.

REFERENTE A LA NORMATIVA DE REFERENCIA Y RETORNO

56. Para cumplir la Norma de Referencia y Retorno: El médico debe describir un examen físico completo y colocar los hallazgos clínicos relevantes encontrados donde sustente el acto médico e informe al médico de destino, por qué es referido y se tiene que manejar al paciente en el siguiente nivel de atención o la emergencia según sea el caso. Se debe registrar la referencia en la historia clínica, el libro de control, y anexar duplicado en el Expediente Clínico, tal cual lo establece la normativa vigente del Expediente Clínico, coincidiendo las mismas fechas registrada en todos los casos.

57. La referencia/retorno de pacientes de cualquier Centro de Atención a otro Centro de la red, se realizará cuando la capacidad resolutive y regulaciones vigentes así lo determinen, a fin de proporcionar los servicios clínicos requeridos para la atención continua, oportuna y adecuada del paciente. Para realizar estas gestiones se utilizará la Hoja de Referencia y Retorno.

58. El personal de salud (Médico tratante y Enfermera o Asistente Clínico) en todos los casos en que se refiera pacientes, registrará los datos requeridos en la Hoja de Referencia y Retorno en original y duplicado.

59. El médico de la Clínica Empresarial podrá referir trabajadores al Médico del Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Técnica de Medicina del Trabajo vigente.

60. En el caso de que se trate de un retorno de paciente y además del llenado de la Hoja de Referencia y Retorno, el Médico tratante deberá poner énfasis en consignar en el formulario los siguientes puntos:

- a) El Plan de seguimiento del paciente.
- b) Alta de la especialidad o "Retorno" cuando continúa seguimiento en otro Centro de Atención.
- c) Si requiere evaluación por el referente (Dentro de un año, dos años o no requiera).
- d) Exámenes o estudios a realizar en la siguiente evaluación por el referente, si lo amerita.
- e) Recomendaciones especiales según sea el caso.

61. En caso de retornos a Clínica Empresarial, el personal de enfermería deberá hacer llegar el original de la Hoja de Referencia y Retorno a la farmacia del centro de atención de adscripción para que le dispensen medicamento del paciente retornado.



REFERENTE A RECETAS, MEDICAMENTOS Y EXÁMENES DE LABORATORIO

62. Las recetas médicas extendidas serán agrupadas y se elaborará el Boletín de Remisión respectivo para tramitar la dotación de medicamentos en la Farmacia del Centro de Atención de Adscripción.
63. Los Centros de Atención que tengan adscritas Clínicas Empresariales, serán los responsables de validar el derecho de atención con copia del documento de identificación, según cada caso, haciendo uso del sistema Informático correspondiente.
64. La dispensación de medicamentos, otorgamiento de citas o recepción de muestras a derechohabientes atendidos en las Clínicas Empresariales, se hará con fotocopia plastificada del frente del documento de identificación (DUI, carné de minoridad o tarjeta de afiliación, según sea el caso), la cual deberá ser enviada por la Clínica Empresarial al Centro de Atención del ISSS a través del mensajero.
65. El personal de enfermería despachará los medicamentos a cada paciente una vez hayan sido entregados por la Farmacia del Centro de Atención de Adscripción.
66. El personal de enfermería programará y citará al paciente para tomar los exámenes de Laboratorio Clínico indicados y los remitirá al Laboratorio del Centro de Atención de Adscripción o al que tenga designado.
67. El Centro de Atención deberá proporcionar a la Clínica Empresarial los medicamentos de uso para emergencia y paro cardiorrespiratorio exigidos por el C.S.S.P. y se deberá cumplir lo siguiente:
El encargado de la Clínica Empresarial deberá resguardar adecuadamente, identificar con fecha de vencimiento y devolver 90 días antes de su fecha de vencimiento, cuando estos no hayan sido utilizados.

La Farmacia del Centro de Atención de Adscripción deberá recibir y realizar el cambio respectivo de los medicamentos.

Cuando la devolución no se realice antes de los 90 días, el costo del mismo correrá por cuenta de la Clínica Empresarial.

REFERENTE A LAS CAPACITACIONES Y EDUCACIÓN CONTINUADA

68. Es de carácter obligatorio la asistencia del personal de Clínica Empresarial a las capacitaciones convocadas por Equipo Local, así como del Equipo Central, a excepción de permiso autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos de la Clínica Empresarial.



69. La capacitación e inducción inicial del personal de la Clínica Empresarial estará bajo la responsabilidad del Equipo Local y/o del personal designado por el Director del Centro de Atención de Adscripción respectivo.
70. La educación continuada se realizará a través de capacitación y actualización de los Programas Preventivos de Salud Integral y Salud Ocupacional y será responsabilidad del Director del Centro de Atención de Adscripción o su designado la programación y logística para el desarrollo de las mismas, siendo la Jefatura administrativa inmediata de la empresa la responsable de otorgar el permiso respectivo.
71. El Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente será el responsable de capacitar en temas de Seguridad y Salud Ocupacional al personal de salud de Clínicas Empresariales en coordinación con los recursos formados en salud ocupacional a nivel local, siendo la Sección de Clínicas Empresariales la responsable de coordinar dichas capacitaciones.
72. El Equipo Central es el responsable de elaborar una planificación de educación médica continuada anual para actualizar al personal médico y paramédico de las Clínicas Empresariales.

REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA SALUD

73. Las Clínicas Empresariales corresponden al primer nivel de atención donde prevalece la promoción y educación en salud para la prevención de enfermedades, con el objeto de fomentar el autocuidado de la salud y cambios de estilo de vida y contar con una población productiva sana que beneficien a la empresa en la que labora, por lo que se deberá desarrollar actividades tales como: charlas, jornadas, cursos y ferias de salud, otros y para organizar estas actividades es necesario el apoyo de Recursos Humanos de la empresa y Educador en Salud del Centro de Atención de Adscripción, considerando el tiempo necesario para la planificación y la ejecución de las mismas.
74. El Educador en Salud del Centro de Atención de Adscripción será el responsable de apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan educativo en salud de la Clínica Empresarial según el perfil epidemiológico, que incluya los programas integrales de salud y componentes especiales.
75. El médico Regente de la Clínica Empresarial deberá elaborar un cronograma de actividades educativas anualmente, que debe ser incorporado al Plan Anual Educativo (P.A.E.), que especifique el tipo de actividad a desarrollar, fechas y responsable(s) para las charlas, jornadas, ferias de salud, talleres y cursos.
76. El Médico de Clínica Empresarial y el recurso de enfermería serán los responsables de desarrollar las actividades programadas de acuerdo al P.A.E., el cual en algunos casos deberá tener apoyo de educación para la salud y de los responsables de los programas preventivos de salud integral del Centro de Atención de Adscripción,



resguardando los registros de firmas de las actividades desarrolladas en orden cronológico.

REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

77. El personal de la Clínica Empresarial deberá realizar o coordinar con el Centro de Atención de Adscripción las siguientes actividades:

A. Detección Precoz de Cáncer de Mama y de Cérvix:

- La toma de citologías se realizará en el local de las empresas, toda vez que reúna las condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene; o coordinar esta actividad para contar con la asistencia del personal del Centro de Atención de Adscripción para programar la toma de citología al personal de la empresa.
- La actividad deberá contener los siguientes componentes:
 - a. Charla sobre cáncer de mama y cérvix.
 - b. Examen de mama.
 - c. Toma de muestra para Papanicolaou.
 - d. Referencias al Centro de Atención de Adscripción de las pacientes con alguna patología que impida la toma de la muestra de PAP o que se le encuentre patología mamaria.
 - e. Indicación de mamografía de tamizaje.

B. Cuidado Preconcepcional. Hoja Filtro. ("Lineamientos Técnicos de la Atención Preconcepcional, Prenatal, de Recién Nacido y Post Parto").

C. Detección Precoz de Hipertensión Arterial y Diabetes Mellitus:

- Para la detección precoz de Hipertensión, Diabetes Mellitus y factores de riesgo relacionados, la actividad se realizará en el local de la empresa y se coordinará con la gerencia de la misma, se evaluarán a todos los empleados que voluntariamente acepten la valoración de la presión arterial y de los otros factores de riesgo. A los empleados que se les detecte algún factor de riesgo, se les deberá brindar el tratamiento correspondiente y de ser necesario referir al Centro de Atención de Adscripción para su tratamiento y seguimiento de caso.
- El médico tratante deberá completar los formularios denominados: Identificación General de Riesgo de Enfermedad Crónico – Metabólica y Cardiovascular y Hoja de Seguimiento de Factores de Riesgo Cardiovascular según lineamientos proporcionados.
- Se realizará un reporte estadístico que contenga nombre de la empresa, número de empleados atendidos, número de empleados sospechosos de padecer Hipertensión y/o Diabetes Mellitus y número de empleados con factores de riesgos para ambas patologías.
- La actividad deberá contener los siguientes componentes:
 1. Charla sobre Hipertensión, Diabetes Mellitus y factores de riesgo.
 2. Charla sobre Importancia de una nutrición balanceada, ejercicio físico diario e índice de masa corporal adecuado.



3. Toma de presión arterial en forma rutinaria o jornadas.
4. Toma de talla y peso.
5. Cálculo de índice de masa corporal.
6. Determinación de factores de riesgo hereditarios.
7. Toma de Glucometría (sí es factible).
8. Seguimiento periódico a las personas con factores de riesgo y referencia oportuna a quienes se les haya detectado patología más complicaciones.

D. Establecer factores de riesgo para la detección temprana de cáncer.

E. Cursos a manipuladores de alimentos:

- Se deberá realizar en aquellas empresas cuyo producto de comercialización son los alimentos (cafetines, restaurantes, industrias alimenticias, entre otros) y será ejecutada en coordinación con el personal del nivel local del Ministerio de Salud (MINSAL), responsable de extender el permiso correspondiente para realizar este tipo de actividad comercial.
- El Jefe de Recursos Humanos de la empresa será el responsable de:
 - Elaborar un listado que contenga nombre de la empresa, nombre y firma de empleados que recibieron el curso y archivarlo en orden cronológico
 - Desarrollo del curso en la empresa.
 - Cumplimiento de las recomendaciones dadas en el curso por MINSAL.

REFERENTE A LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA, URGENCIA Y PARO CARDIORESPIRATORIO

78. Las Clínicas Empresariales deberán atender, estabilizar o inmovilizar a pacientes que asistan en casos de emergencia y referirlos a un centro de mayor capacidad resolutive. Dentro de las mismas se podrán realizar procedimientos de pequeña cirugía de primer nivel de atención como:

- a) Onicectomias parciales
- b) Sutura en uno o dos planos de heridas.
- c) Extracción fácil de cuerpos extraños en diferentes partes del cuerpo o cavidades.
- d) Otros procedimientos que estén dentro de las capacidades de recurso para poder realizarlos.

79. Toda Clínica Empresarial deberá contar preferentemente con el equipo e insumos necesarios tales como:

- a) Soluciones hidroelectrolíticas, medicamentos de uso de emergencia, urgencia y paro (stock de medicamentos).
- b) Instrumental e insumos médico quirúrgicos para pequeñas cirugías.
- c) Insumos para elaborar aparatos de inmovilización (ejemplo cuello cervical y tabla espinal).
- d) Equipo básico para soporte respiratorio (Ejemplo bolsa máscara "ambú").
- e) Instrumental para parto inminente.



f) Oxígeno para transporte y mascarillas.

80. En caso de emergencia nacional o desastres naturales, todo el personal de las Clínicas Empresariales deberá presentarse a la clínica de su empresa o en su defecto al Centro de Atención de Adscripción, sin necesidad de convocatoria, salvo motivos de fuerza mayor que imposibiliten poder cumplir esta obligación.

REFERENTE AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS

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

- a) Atención médica preventiva, curativa y detección de factores de riesgo de enfermedades comunes y de origen laboral.
- b) Promoción al Programa de Atención Integral en Salud Infantil (0-12 años) en caso de existir la opción de consulta pediátrica.
- c) Promoción al Programa de Atención Integral en Salud en la Mujer.
- d) Promoción al Programa de Atención Integral al Adulto Hombre (20 a 59 años).
- e) Promoción al Programa de Atención Integral en Salud al Adulto Mayor (60 años a más).
- f) Promoción y fomento de la salud mental.
- g) Orientación nutricional a población trabajadora, con énfasis a los grupos de riesgo.
- h) Aplicación de vacunas con base en los esquemas oficiales vigentes.
- i) Actividades de detección y prevención de patologías crónico degenerativas.
- j) Actividades de detección y prevención de enfermedades infecto contagiosas.
- k) Atención de pequeñas cirugías.
- l) Aplicación de inyecciones, curaciones.
- m) Aplicación de nebulizaciones.
- n) Orientación y aplicación de terapias de rehidratación oral.
- o) Toma de muestras de exámenes de laboratorio y trámites con el Laboratorio Clínico del Centro de Atención de Adscripción, con otras opciones en caso de no existir Laboratorio Clínico en el Centro de Atención de Adscripción.
- p) Desarrollo de actividades de fomento y promoción de la salud, mediante Plan Anual Educativo.
- q) Atención y Promoción al Programa de Prevención de Infecciones de Transmisión Sexual (I.T.S.).
- r) Actividades de detección y prevención de problemas de salud mental, violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
- s) Sistema de referencia y retorno de pacientes a los niveles correspondientes.
- t) Atención y vigilancia de enfermedades infecciosas emergentes y reemergentes.
- u) Trámite de recetas de medicamentos al Centro de Atención de Adscripción, con base en el Listado Oficial de Medicamentos vigente y los medicamentos autorizados para este nivel de atención, incluyendo el uso de recetas repetitivas para pacientes con enfermedades crónico metabólicas controladas y planificación familiar.



REFERENTE A LA ATENCIÓN DEL SERVICIO ITINERANTE DE ODONTOLOGÍA

82. El portafolio de servicios itinerante de Odontología en una Clínica Empresarial será el siguiente:

- Profilaxis
- Diagnóstico
- Exodoncias no complicadas
- Obturaciones amalgama y resina
- Referencia a Especialidades e Higiene Dental a Centro de Atención de Adscripción.

83. Los Centros de Atención considerados para el servicio inicial de Odontología itinerante en sus Clínicas Empresariales adscritas son:

- Unidad Médica Atlacatl
- Unidad Médica Ilopango
- Unidad Médica Santa Tecla
- Unidad Médica 15 de Septiembre
- Unidad Médica Santa Ana
- Hospital Policlínico Zacamil
- Hospital San Miguel

84. El Recurso Humano (Odontólogo y Asistente Dental) que realizará funciones de Odontología en la Clínica Empresarial será personal del ISSS asignado específicamente para esta actividad y estará bajo responsabilidad del Coordinador Odontológico del Centro de Atención de Adscripción.

85. La Jornada del Recurso Humano (Odontólogo y Asistente Dental) será de 8 horas distribuidos de la siguiente manera:

- 40 minutos de almuerzo.
- 60 minutos de lavado y esterilización.
- 10 minutos de trabajo administrativo.
- Meta 13 pacientes diarios (Los días de movilización e instalación 6 horas que equivale a 10 pacientes diarios).

86. El Coordinador Odontológico del Centro de Atención de Adscripción deberá cumplir las siguientes responsabilidades durante la permanencia del Equipo itinerante de Odontología en la Clínica Empresarial:

- Realizar monitoreo y control de las funciones del Odontólogo y Asistente Dental.
- Verificar que se cuente con todo el insumo e instrumental necesario a utilizar en la Clínica Empresarial.
- Establecer un mecanismo de control de entradas y salidas del Recurso Humano (Odontólogo y Asistente Dental).
- Coordinarse con la Jefatura de recursos Humanos de la empresa para la entrega y recepción del control de entradas y salidas del recurso Humano (Odontólogo y Asistente Dental).



87. Los Educadores en Salud del Centro de Atención de Adscripción deben realizar previo a la instalación del equipo itinerante de Odontología:

- Coordinar con la empresa con un mes de anticipación la logística necesaria para que a la fecha estimada todo este preparado.
- Impartir una charla sobre la importancia de la salud bucal, así mismo explicar a los empleados el proceso para la atención del servicio itinerante de Odontología en la empresa.

88. El tiempo de estancia del equipo se realizará con base al número de cotizantes en la empresa:

- Menos de 200 empleados = hasta una semana.
- De 200 a 400 empleados = hasta dos semanas.
- De 400 empleados o más = hasta cuatro semanas.

89. Los requerimientos a cumplir para la prestación del servicio itinerante de Odontología en la Clínica Empresarial son los siguientes:

- Contar con una agenda previa de pacientes con citas que garantice la atención de 13 pacientes diarios (Tiempo invertido en todas las actividades: 40 minutos de almuerzo y 60 minutos de esterilización al final. Los días de movilización e instalación 6 horas que equivale a 10 pacientes diarios).
- Espacio adecuado para colocar el equipo móvil y verificación de instalaciones eléctricas (este espacio debe permitir la rotación del equipo de trabajo: Odontólogo y Asistente Dental).
- Apoyo logístico para montaje y desmontaje de equipo.
- Proporcionar 2 basureros (bolsa roja y negra) para desechos bioinfecciosos y comunes.
- La enfermera será la responsable de coordinar la agenda de citas.
- Manejo de Desechos Bioinfecciosos.
- Apoyo logístico de secretaria para coordinar la agenda de citas.
- Manejo de Desechos bioinfecciosos.
- Los días de la prestación del servicio itinerante de Odontología en la empresa, el proceso de lavado y esterilizado se realizará en la empresa, por lo que es necesario contar con esterilizador.
- Limpieza del área de trabajo según Norma correspondiente.
- La Jefatura de Recursos Humanos de la empresa llevará el control de entradas y salidas del Odontólogo y Asistente Dental y entregará al Coordinador Odontológico del Centro de Atención de Adscripción de forma semanal.
- Solicitar Fichas Odontológicas al Centro de Atención de Adscripción que formaran parte del Expediente Clínico del paciente.

90. El personal de Clínica Empresarial determinará los pacientes que requieren ser atendidos, haciendo énfasis en embarazadas, diabéticos e hipertensos.



91. Los insumos a requerir se trasladaran junto con el equipo móvil el día de la instalación, el Odontólogo y Asistente Dental se desplazaran por sus medios a la empresa asignada para prestar sus servicios.
92. Los pacientes serán registrados en censo institucional y serán ingresados en el SES por el Encargado de Estadística del Centro de Atención de Adscripción.
93. El Asistente Dental llevará registro de consumo diario y totalizado por empresa, el cual deberá ser entregado a Coordinador Odontológico al terminar su estancia en cada empresa.
94. El registro clínico se realizará en Ficha Odontológica de uso institucional que será parte del Expediente Clínico del empleado en la empresa y la referencia a Centro de Atención de Adscripción se realizará en papelería considerada en la norma de referencia y retorno.
95. La atención odontológica será exclusiva para los autorizados en convenio de cooperación del Sistema de Atención de Salud Empresarial firmada entre autoridad del ISSS y representante legal de cada empresa, exceptuando la atención de Pediatría.
96. El proceso de lavado y esterilizado se realizará al final de jornada haciendo uso del esterilizador de la Clínica Empresarial.
97. El Odontólogo y Asistente Dental serán los responsables del activo fijo que se movilice hacia la Clínica Empresarial.
98. La empresa deberá garantizar un lugar seguro para resguardar el activo fijo.

REFERENTE AL TRABAJO ADMINISTRATIVO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

99. Todas las Clínicas Empresariales deberán realizar mensualmente los reportes de las actividades realizadas a través del Sistema Estadístico de Salud (SES) el cual se deberá entregar los primeros tres días hábiles de cada mes; así como el comportamiento epidemiológico de la población (Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales, reportado de acuerdo a lo normado por el Programa de Epidemiología).
100. El Médico de la Clínica Empresarial como Regente de clínica, deberá informar los aspectos relativos a las enfermedades asociadas a los riesgos laborales conforme sea requerido por el Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente con el objetivo de proponer acciones preventivas a la empresa.
101. La Dirección del Centro de Atención de Adscripción realizará en forma trimestral y anual una evaluación cuantitativa de las actividades desarrolladas de sus Clínicas Empresariales, utilizando como insumos la información proporcionada por el



SES, informando trimestralmente a los niveles superiores sobre los resultados de esta evaluación.

102. El Equipo Central de Clínicas Empresariales realizará en forma anual una evaluación cuali cuantitativa de las actividades desarrolladas en las Clínicas Empresariales a nivel nacional, utilizando como insumos la información proporcionada por el SES, informando a los niveles superiores sobre los resultados de esta evaluación.

103. El Equipo Básico de Salud de las Clínicas Empresariales será actualizado, orientado y fortalecido a través del seguimiento, monitoreo y evaluación por el equipo multidisciplinario del Centro de Atención de Adscripción y del Equipo Central de Clínicas Empresariales.

2. Listado de Procedimientos Incluidos

2.1 Autorización de Clínica Empresarial.

2.2 Monitoreo y Evaluación de Clínica Empresarial por el Equipo Local.

2.3 Monitoreo y Evaluación de Clínica Empresarial por el Equipo Central.

2.1 Autorización de Clínica Empresarial

2.1.1 Normas del Procedimiento

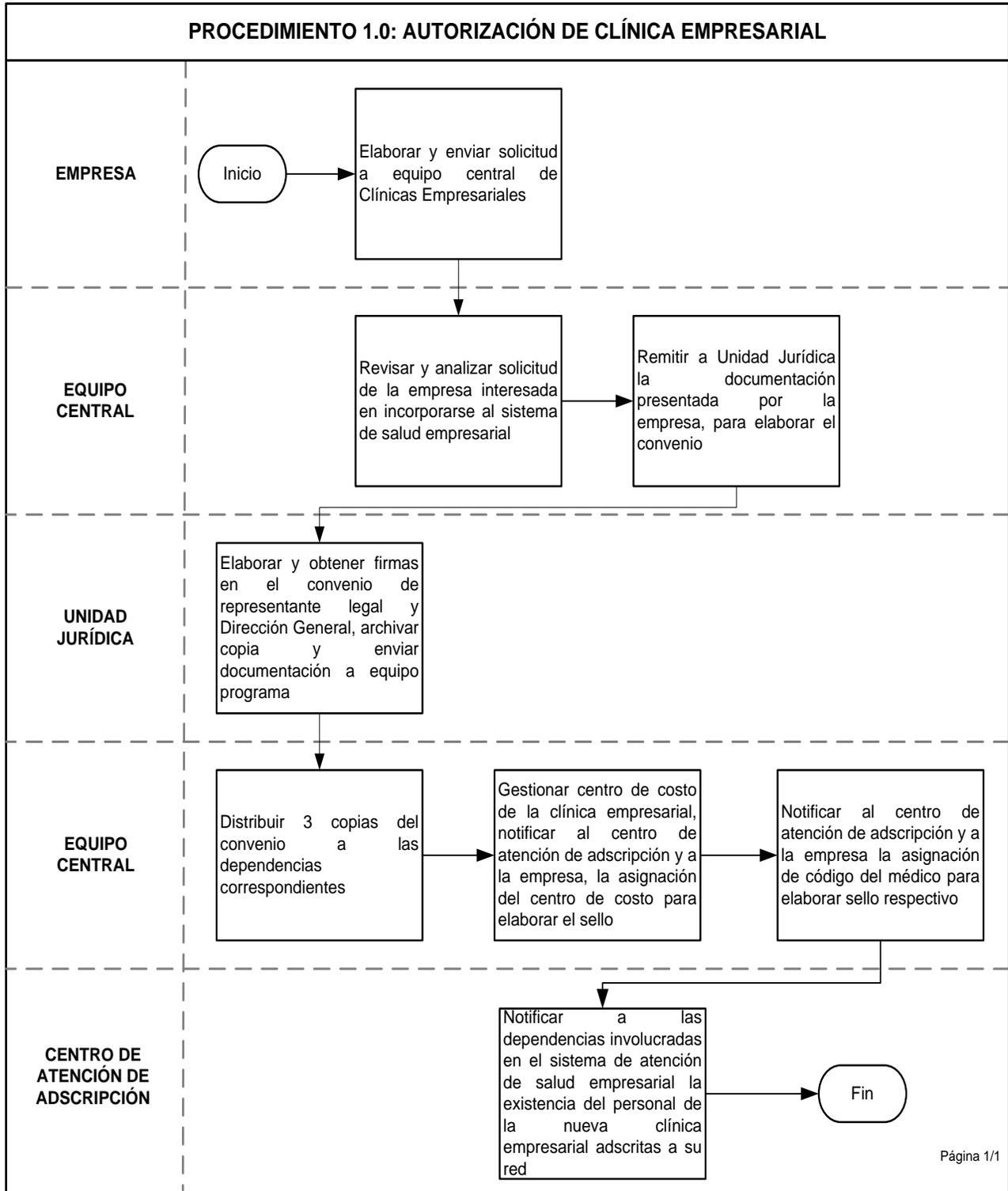
1. Para la instalación de una Clínica dentro de una empresa, esta deberá contar con un espacio según lo establecido en los requisitos del Sistema de Atención de Salud Empresarial.
2. El personal del programa realizará las visitas necesarias a la empresa para verificar que cumpla con lo establecido por el Consejo Superior de Salud Pública y obtener el permiso de funcionamiento.
3. Para el funcionamiento de una clínica dentro de una empresa será necesario que se realice un Convenio entre el ISSS y la empresa solicitante.
4. La Unidad Jurídica será la responsable de la elaboración del Convenio que deberá ser firmado por el Director del ISSS o por la persona designada y el Representante Legal de la Empresa.
5. Los convenios de cooperación tendrán validez por un año, a partir de la fecha de elaboración del mismo, pudiendo ser prorrogados automáticamente por un año siempre que las partes no expresen por escrito lo contrario.



6. Las partes deberán sujetarse a las cláusulas del Convenio, el cual establecerá el aporte de: La empresa y el ISSS y la documentación presentada por la empresa solicitante deberá estar debidamente certificada.
7. Las Clínicas Empresariales estarán adscritas a un Centro de Atención del ISSS. Además, se podrá crear Clínicas Empresariales en las sucursales de la empresa solicitante amparadas bajo el mismo convenio.
8. El Equipo Central será el responsable del trámite de elaboración del Convenio y deberá distribuir 3 copias de la manera siguiente: Empresa, Centro de Atención de Adscripción y archivo de expediente de empresa, el original del convenio es archivado por el Equipo Central. Además deberá gestionar la asignación del código para el centro de costo de la nueva Clínica Empresarial.
9. El Equipo Central será el responsable de la inspección y aprobación del área donde estará instalada la Clínica Empresarial.
10. El Director del Centro de Atención de Adscripción será el responsable de la capacitación del personal de la Clínica Empresarial en lo relacionado a: Las Normas, Guías de Manejo, Protocolos Médicos y dar a conocer Lineamientos, Manual de Procedimientos y Manual de Indicadores, así también los servicios y trámites a realizarse en el Centro de Atención.



2.1.2 Diagrama de Flujo





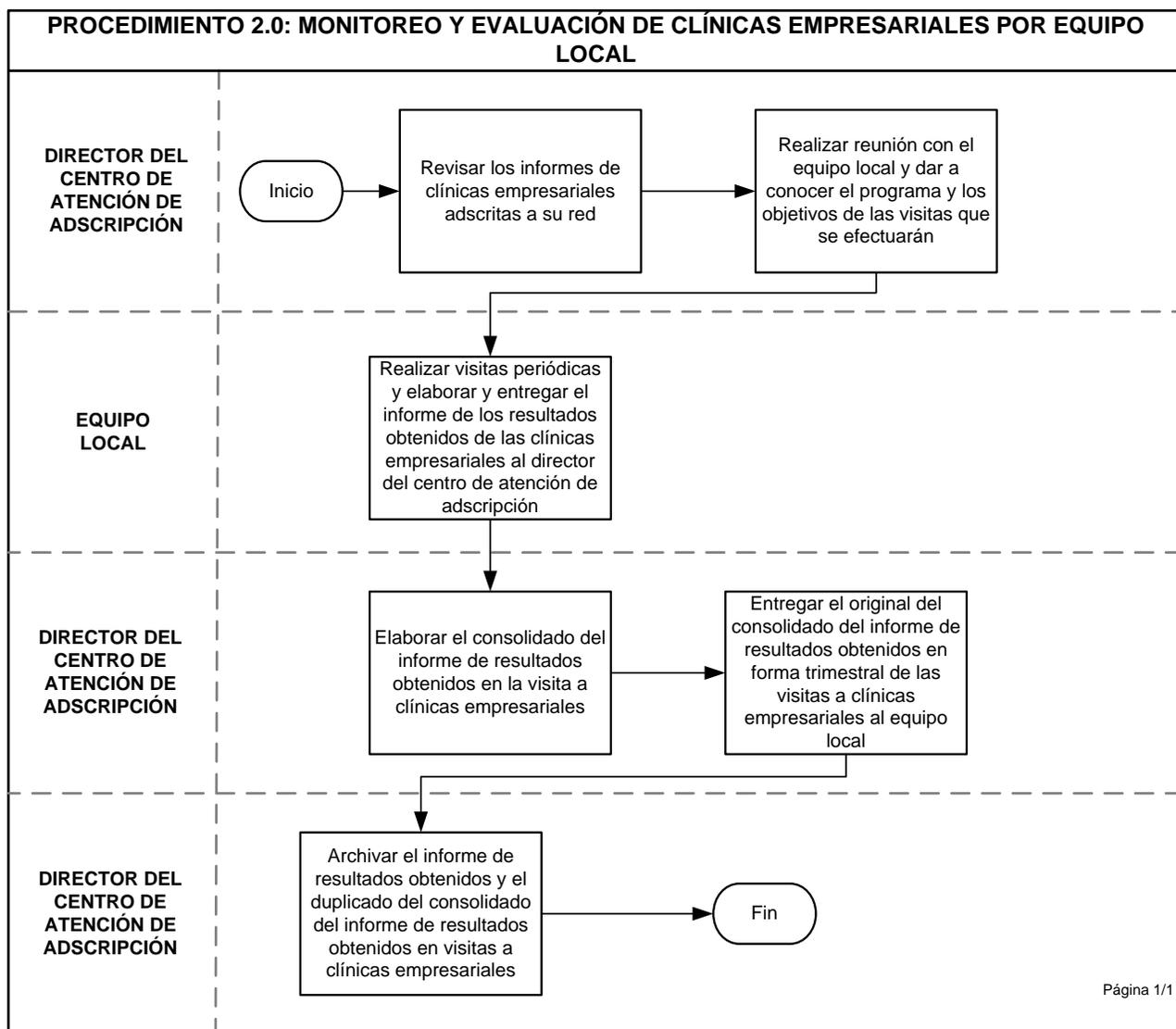
2.2 Monitoreo y Evaluación de Clínica Empresarial por el Equipo Local

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. El Monitoreo y Evaluación de Clínicas Empresariales deberá ser ejecutado por el Centro de Atención de Adscripción.
2. Las actividades de las Clínicas Empresariales se controlarán a través de la Dirección del Centro de Atención de Adscripción y se analizará la información emitida por estas para tomar las medidas que con lleven al buen funcionamiento de las mismas.
3. El Director del Centro de Atención de Adscripción deberá informar de las actividades consolidadas de las Clínicas Empresariales al Departamento de Actuariado y Estadística.
4. El Equipo Local en el Centro de Atención de Adscripción estará formado por el Director o designado, Jefatura de Enfermería, Educador en Salud, Coordinadores de Programas necesarios u otro personal que el Director designe.
5. El Equipo Local realizará visitas integrales, al menos una vez por trimestre a las Clínicas Empresariales y si es necesario hará visitas extraordinarias, debiendo informar los resultados obtenidos de las visitas al Director del Centro de Atención de Adscripción y al Equipo Central.
6. El Equipo Local realizará de acuerdo a la cantidad de clínicas empresariales a su centro de atención al menos dos actividades de logros en clínicas empresariales.
7. La Jefatura de Enfermeras del Centro de Atención de Adscripción, será responsable de mantener un Expediente Ejecutivo de cada Clínica Empresarial que contendrá al menos, Permiso de Funcionamiento por parte del Consejo Superior de Salud Pública, copia del convenio, Registro de firmas de médico, copia de contrato de regencia del C.S.S.P, pago de anualidades de Clínica Empresarial, del médico y personal de enfermería, y los Informes de las Clínicas Empresariales.
8. El Director del Centro de Atención de Adscripción por medio de la Jefatura de Enfermeras, será el responsable de la entrega de la papelería, stock de medicamentos, los insumos médicos y lo necesario para el buen funcionamiento de las Clínicas Empresariales y llevar un registro de insumos y consumos de las mismas.



2.2.2 Diagrama de Flujo



2.3 Monitoreo y Evaluación de Clínicas Empresariales por el Equipo Central

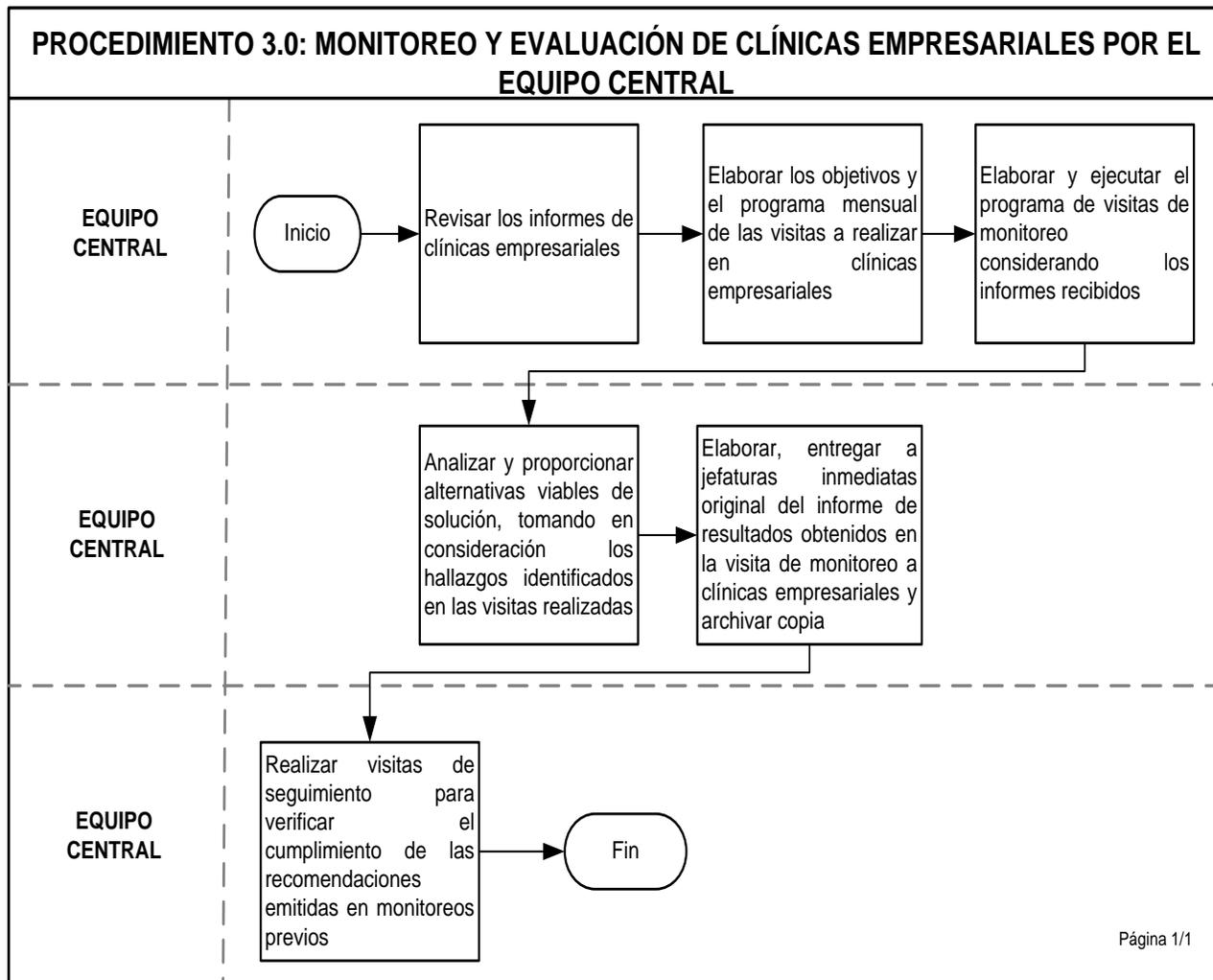
2.3.1 Normas del Procedimiento

1. El procedimiento de Monitoreo y Evaluación de Clínicas Empresariales deberá ser ejercido por el Equipo Central.
2. El Equipo Central será el responsable de la supervisión de carácter eminentemente administrativo de las Clínicas Empresariales, así como elaborar el Programa de visitas de Monitoreo con base en los consolidados recibidos por parte de los Centros de Atención de Adscripción y del informe generado según el sistema estadístico de salud SES.



3. El Equipo Central realizará visitas de monitoreo a fin de verificar el cumplimiento de la gestión administrativa y cumplimiento de normativas del ISSS y deberá presentar informes de las Clínicas Empresariales a la Jefatura inmediata.
4. El Equipo Central deberá mantener un expediente de cada Clínica Empresarial el que contendrá al menos, documentación enviada para elaboración del Convenio, copia del Convenio, Informes recibidos de Centros de Atención de Adscripción, Informes de Visitas de Monitoreo y documentación relacionada con el funcionamiento de la Clínica Empresarial.
5. El Programa de visitas de monitoreo se ejecuta determinando prioridades con base en indicadores de gestión que sobrepasan estándares establecidos y a problemas detectados en los informes enviados de los Centros de Atención de Adscripción.

2.3.2 Diagrama de Flujo





ANEXOS

1. Marco Teórico.
2. Funciones del Equipo de Salud de la Clínica Empresarial.
3. Informe Mensual de Actividades en Clínicas Empresariales.
4. Informe de Visita de Monitoreo a Clínica Empresarial.
5. Información General Inicial que se envía al Solicitante de la Empresa que tiene interés en implantar una Clínica Empresarial.
6. Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales.
7. Contenido de las Visitas de Monitoreo a las Clínicas Empresariales.
8. Stock de medicamentos e insumos médico quirúrgicos autorizados para Clínica Empresarial.



ANEXO N° 1: MARCO TEÓRICO

ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

La conferencia de la Organización Mundial de la Salud (OMS) Organización de Naciones Unidas para la Protección de la Infancia (UNICEF) definió la atención Primaria de Salud como: "La asistencia esencial, basada en métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundadas y socialmente aceptables, puesta al alcance de todos los individuos y familias de la comunidad, mediante plena participación, y a un costo que la comunidad y el país puedan soportar, en todas y cada una de las etapas de su desarrollo, con un espíritu de auto responsabilidad y autodeterminación. La atención primaria es parte integrante tanto del Sistema Nacional de Salud, del que constituye la función central y el núcleo principal, como del desarrollo social y económico global de la comunidad. Representa el primer nivel de contacto de los individuos, la familia y la comunidad con el sistema nacional de salud, llevando lo más cerca posible la atención de salud al lugar donde residen y trabajan las personas y constituye el primer elemento de un proceso permanente de asistencia sanitaria".

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

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

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

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

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



Los programas de salud comprenden: Promoción de salud, prevención de riesgos de enfermedades, educación para el auto cuidado de la salud personal con repercusión a nivel familiar y comunidad, atención o inicio de tratamientos, apoyo de los servicios de diagnóstico y referencias de casos a otros niveles de mayor complejidad.

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

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

Cabe aclarar que estas prestaciones mencionadas no se proporcionan en su totalidad en todos los establecimientos de este nivel, ya que existen variaciones de acuerdo a las instalaciones y la población usuaria. Además en el 2º y 3º nivel de los centros de atención también existen acciones de promoción y prevención.



ANEXO Nº 2 FUNCIONES DEL EQUIPO DE SALUD DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL

FUNCIONES DEL MÉDICO

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

FUNCIÓN BÁSICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar atención asistencial a los trabajadores de la empresa con problemas de salud, los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, aplicando las normativas institucionales.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico.
3. Tomar la presión arterial a todos los pacientes según normas establecidas.
4. Hacer buen uso de los medicamentos, recursos materiales y cuidar los equipos utilizados para la adecuada atención de los trabajadores.
5. Organizar y planificar con las jefaturas de la empresa, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores.
6. Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación para la salud en el consultorio y en las áreas de trabajo.
7. Analizar en conjunto con enfermería los resultados del Plan Anual de Trabajo PAT, Plan Anual Educativo, el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico con datos mensuales y el Informe Mensual de Actividades, 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 responsable del uso y resguardo del sello que tiene su código de médico empresarial.



FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

FUNCIÓN BÁSICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica.
2. Preparar los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial y entrevista al paciente sobre el motivo de consulta y coloca en el expediente clínico las respuestas de exámenes.
3. Despachar los pacientes completándoles las Recetas, Boletas de Exámenes de Laboratorio Clínico y de Gabinete, de Referencias Médicas, orientar a los pacientes en cuanto a toma de medicamentos y trámites a realizar y elabora nota en la Hoja de Observaciones y Cuidados de Enfermería del Expediente Clínico.
4. Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de Hipertensión Arterial para monitoreo periódico por indicación médica.
5. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico del Centro de Atención de Adscripción.
6. Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
7. Completar la información en el Censo Diario de Consulta Médica.
8. Elaborar el Informe Epidemiológico Semanal, el Perfil Epidemiológico de Clínicas Empresariales en forma Mensual y el Informe Mensual de Actividades, que analiza conjuntamente con el Médico de la empresa, para aplicar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
9. Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y diagnósticos.
10. Completar la información normada para cada libro de control (incapacidades, referencias médicas, barbitúricos, libros de insumos y consumos, accidentes de trabajo, enfermedades catastróficas: citologías, mamografías, antígenos prostático (PSA), colitis, gastritis, insuficiencia renal, enfermedades crónicas metabólicas).
11. Realizar el proceso de esterilización del equipo y material a ser utilizado en la consulta médica, curaciones, inyecciones, inmunización y pequeña cirugía.
12. Realizar los pedidos de papelería, artículos generales, medicamentos y material médico quirúrgico mensualmente de acuerdo al consumo real, a fin de cubrir las necesidades de la clínica.
13. Participar en las actividades educativas a desarrollar en la Clínica Empresarial o en la empresa.
14. Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica que le indique su nivel jerárquico superior.
15. Asistir a las reuniones periódicas programadas por el Centro de Atención de Adscripción y del Equipo Central.



FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO U ORDENANZA

FUNCIÓN BÁSICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el orden y limpieza de la Clínica Empresarial.
2. Trasladar la documentación y envíos de la Clínica Empresarial hacia 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 programadas por el Centro de Atención de Adscripción y del Equipo Central.



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



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
DIVISIÓN EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE SALUD
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN CLINICAS EMPRESARIALES**

Empresa: _____ Mes: _____

Centro de Adscripción: _____

Fecha de Inicio: _____

Actividad Productiva: _____

N° de Trabajadores: _____, Hombres: _____, Mujeres: _____.

Horas Médico diarias: _____, Horas médico al mes: _____

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

Actividades del mes		Indicadores	
N° de Recetas Despachadas		Consulta por Trabajador	
N° Exámenes de Laboratorio Clínico		Recetas x 100 consultas	
N° Exámenes de Gabinete		Exámenes x 100 consultas	
N° Incapacidades indicadas		Estudios RX. x 100 consultas	
N° Total días incapacidad		Días de Incapacidad x 100 consultas	
N° de Referencias		Referencias x 100 consultas	

Otras Actividades	
Citologías tomadas	
Inyecciones	
Curaciones	
Procedimientos de Cirugía Menor	
Charlas impartidas	
Reuniones con Comité de Salud	

F. _____ Fecha: _____

Firma y Sello

Form. DAA-039-05-10



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

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL									
SUB DIRECCIÓN DE SALUD									
DIVISIÓN EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE SALUD									
SECCIÓN CLÍNICAS EMPRESARIALES									
								Fecha de elaboración:	
Destinatario de Informe con observaciones relevantes.									
INFORME DE VISITA DE MONITOREO A CLÍNICA EMPRESARIAL									
Nombre de Clínica Empresarial:									
Dirección de la empresa:					Tel:				
No de Trabajadores: Total		Masculino:		Femenino:		Centro de Costo:		C. de A.:	
Nombre Médico(a)s:					Correo Electrónico y Tel. Celular:				
Nombre Enfermera:					Actividad Económica:				
Nombre de Jefe RRHH y/o responsable de la Clínica :					Correo electrónico RRHH:				
OBJETIVO: MONITOREO A LA GESTIÓN LOCAL EN LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL.									
Fecha de Visita:									
DESCRIPCIÓN: SITUACIÓN ENCONTRADA			PUNTAJE			CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES			
I.- EPIDEMIOLOGÍA			SI (+2)	Parc (+1)	NO (0)				
1	1	Se utiliza adecuadamente el Censo Diario de Consulta Externa.							
2	2	Tienen Perfil Epidemiológico según norma, actualizado mensualmente y acumulativo del año.							
3	3	Se encuentra el Perfil Epidemiológico actualizado, en cuadro y/o en forma gráfica en boletín de sala de espera.							
Tabulación por ítem: 5= 6 Puntos			0	0	0	Puntos	0	% Efect.	0.00
II.- EDUCACIÓN PARA LA SALUD									
4	1	Tienen impresa y conocen la Norma de Educación para la Salud.							
5	2	Se evidencia el Plan de Educación en Salud que desarrollará el personal de Clínica Empresarial.							
6	3	Desarrollan según plan el Programa Educativo de Salud Integral aplicado a los trabajadores, según perfil epidemiológico.							
7	4	Cuentan con registros donde solicitan material didáctico de Educación en Salud y lo distribuyen a los pacientes en la consulta diaria.							
8	5	La empresa brinda apoyo a las actividades Educativas de Salud Integral							
9	6	Coordinan actividades con el Equipo de Educación para la Salud, del Centro Médico de Adscripción. (La última fecha de proceso).							
15=12 Puntos			0	0	0	Puntos	0	% Efect.	0.00
III.- PROGRAMAS PREVENTIVOS SALUD INTEGRAL									
10	1	Ha solicitado apoyo a Equipo Control del Centro de Atn. para actualizarse en los Programas Preventivos de Salud Integral. (evidenciar la última fecha de proceso).							
11	2	Que programas conocen y aplican: Salud Ocupacional, Atención Integral a la Mujer, Atención Integral al Niño(a), Atención Integral al Hombre Sano, Atención al Adulto Mayor.							
12	3	Tienen integrados los Programas de atención en Salud, según perfil epidemiológico, en el Plan Anual de Trabajo con su respectivo Cronograma de Actividades .							
13	4	Que Componentes Especiales conocen y aplican: Diabetes, VIH/SIDA, HTA, Tb, Salud Mental, Salud Bucal, Nutrición, otros.							
10=8 Puntos			0	0	0	Puntos	0	% Efect.	0.00
IV.- SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL									
14	1	Se registran en Libro e investigan los Accidentes de Trabajo por la Clínica Empresarial y / o Educación en Salud de la Unidad Médica de adscripción.							
15	2	Tienen Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, organizado, actualizado y funcionando; y se encuentra acreditado por el MTPS. (referir fecha del proceso)							
16	3	Forma parte del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional el Médico y/o el Personal de Enfermería.							
17	4	Cuentan con un Diagnóstico de Factores de Riesgos Ocupacionales y un Plan de de Prevención de los mismos.							
18	5	Se aplican medidas de Bioseguridad, en los diferentes procesos que se realizan en la clínica.							
19	6	Los Desechos Bioinfecciosos son procesados por una empresa autorizada							
10=12 Puntos			0	0	0	Puntos	0	% Efect.	0.00

Form. 512201-009-03-12



ANEXO N° 5: INFORMACIÓN GENERAL INICIAL QUE SE ENVÍA AL SOLICITANTE DE LA EMPRESA QUE TIENE INTERÉS EN IMPLANTAR UNA CLÍNICA EMPRESARIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL

Señor(a) Empresario (a):

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, le ofrece el "SISTEMA DE ATENCIÓN DE SALUD EMPRESARIAL", cuyo objetivo es brindar asistencia complementaria e integral al actual plan de prestaciones de salud.

Estamos seguros que si Usted, se acoge a este sistema obtendrá mejores beneficios a corto plazo, reflejados en:

- Contribuir a realizar promoción y prevención en salud en las áreas de trabajo.
- Menos ausentismo de su personal al tener acceso a la consulta en el lugar de trabajo.
- Obtener mayor producción con una población sana.
- Agilizar los procesos de referencia médica de sus trabajadores en coordinación con el personal del Centro de Atención de Adscripción para acortar tiempos de espera y ausentismo.

Plan de Prestaciones:

- Consulta médica general.
- Consulta de Pediatría (opcional).
- Educación para la Salud en programas preventivos.
- Prescripción de medicamentos.
- Cirugía menor.
- Curaciones e inyecciones.
- Toma de muestra para exámenes de Laboratorio Clínico.
- Estudios de Radiodiagnósticos.
- Nebulizaciones.
- Centro de chequeo ambulante a la población sana.
- Actividades de Trabajo Social.

Lo que debe aportar el empresario:

- A. Infraestructura mínima dentro de su recinto laboral o cercano a la empresa o institución, para el funcionamiento de la Clínica Empresarial, que cuente con tres ambientes como mínimo, donde puedan funcionar las siguientes áreas:



- Área de recepción, con un espacio de 9.0 mts² para:
 - a. Sala de espera
 - b. Área de preparación y despacho de pacientes
 - c. Archivo clínico
- Área de curaciones, inyecciones y procedimientos, con un de 10 mts².
- Área de consultorio médico, con espacio de 16 mts² para:
 - d. Consulta Médica
 - e. Examen físico
- B. Además de la infraestructura anterior, mobiliario, instrumental quirúrgico y equipo de oficina (según listado anexo).
- C. Mantenimiento de equipo de oficina.
- D. Mantenimiento de las instalaciones.
- E. Médico General y Pediatra, si la clínica proporcionará atención pediátrica.
 - Debidamente registrado en la J.V.P.M.
 - Anualidad cancelada para el ejercicio de la medicina en el C.S.S.P.
 - Prestaciones de ley en su contrato.
- F. Enfermera General o Auxiliar de Enfermería.
 - Debidamente inscrita en la junta de vigilancia de la profesión de Enfermería.

Lo que corresponde aportar al ISSS

- a) Medicamentos normados para el primer nivel de atención.
- b) Capacitación continuada de médicos y personal de enfermería.
- c) Exámenes de laboratorio y estudios de radiodiagnóstico.
- d) Referencia para consultas especializadas.
- e) Personal que imparte charlas en los centros de trabajo.
- f) Monitoreo y Evaluación por parte del Equipo Local y Equipo Central.
- g) Coordinación efectiva entre Médico Empresarial y Director del Centro de Atención de Adscripción sobre casos clínicos de difícil manejo y otros.
- h) Material de registro y control estadístico.
- i) Papelería institucional.
- j) Botiquín inicial de medicamentos de primeros auxilios.
- k) Dotación de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- l) Tramitar la Inscripción en el Consejo Superior de Salud Pública (C.S.S.P).



REQUISITOS A PRESENTAR PARA EFECTUAR CONVENIO DE CLÍNICA EMPRESARIAL:

La empresa o institución solicitante, deberá entregar copias de la documentación requerida debidamente certificada, legible y elaborará un índice en el orden de cada uno de los requisitos, anexar copia de permiso de Consejo Superior de Salud Pública.

Instituciones Gubernamentales: (Ej. Ministerios, Hospitales, Alcaldías, otros)

1. Diario Oficial de creación de la entidad gubernamental.
2. Nombramiento formal del representante legal de la entidad (Ejemplo: acuerdos, credenciales, otros).
3. Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT) del representante legal de la institución.
4. Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la institución.

Instituciones no Gubernamentales sin Fines de Lucro: (Ej. Colegio Josué, Tabernáculo, otros):

1. Diario Oficial de creación de la entidad no gubernamental
2. Credencial vigente del representante legal de la entidad.
3. Fotocopia de Documento de Identidad y Número de Identificación Tributaria (NIT) del representante legal de la institución.
4. Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la institución.
5. Inscripción en el registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro emitido por el Ministerio de Gobernación.

Instituciones Privadas:

1. Escritura de constitución de la sociedad debidamente inscrita.
2. Escritura de modificación de la sociedad, en caso de haberse modificado.
3. Autorización de la junta directiva de la sociedad, si fuera el caso, para que el representante legal de la misma pueda firmar el convenio.
4. Fotocopia del punto de acta de asamblea general, donde se hubiere electo el representante legal de la sociedad, debidamente inscrito (a) en el registro del comercio.
5. Fotocopia del documento de Identidad de la persona que suscribirá el convenio por la sociedad (Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o carné de identificación de extranjero residente) y fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) del representante legal.
6. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa.
7. Si fuera un apoderado con facultades suficientes para tal efecto, en lugar del representante legal de la sociedad, deberá presentar la fotocopia de inscripción en el registro de comercio, así como la fotocopia del documento de identidad y fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).



8. Acta notarial autorizando el uso de la clínica con: recursos humanos, mobiliario, equipo e instrumental médico quirúrgico, insumos, medicamentos, otros.

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social, asignará un centro de costo de Clínica Empresarial, que la identificará mediante un sello en toda la documentación que se tramite interna y externamente, con base al modelo que se le entregará. Asimismo un código de Médico (a) Empresarial a medico(s) contratado(s) por la empresa, antes de iniciar con el funcionamiento de la clínica, previa presentación de nota de la empresa o institución donde funcionara la clínica, con la siguiente documentación adjunta: fotocopia de la tarjeta de la J.V.P.M. y del recibo de pago anual del médico ante el C.S.S.P.

Será responsabilidad de la empresa adquirir el sello del médico al que se le asignó código, con base al modelo que se le entregará.

Esta documentación se deberá presentar en:

Coordinación del Sistema de Atención de Salud Empresarial, ubicada en el décimo nivel de la Torre Administrativa del ISSS, telefax: 2591-3218, 2591-3228 y 2591-3419.

Consulta con Coordinador (a) del Sistema de Atención de Salud Empresarial.



ANEXO N° 6: PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE CLÍNICAS EMPRESARIALES

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE SALUD

PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE CLÍNICAS EMPRESARIALES

CLÍNICA EMPRESARIAL: _____ AÑO: _____

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

Form. 512001 – 108 – 12 - 08



ANEXO 7: CONTENIDO DE LAS VISITAS DE MONITOREO A LAS CLÍNICAS EMPRESARIALES

Las visitas de monitoreo a las Clínicas Empresariales, son realizadas para revisar en forma conjunta con el personal de la clínica, una serie de aspectos que reflejen el funcionamiento y que permita evaluar el cumplimiento con las normas e indicadores en comparación y cumplimiento de estándares institucionales. La visita permite brindar capacitación al personal para corregir las deficiencias detectadas. Los aspectos a tratar son los siguientes:

1. Captación de la información general sobre la empresa y los datos de la Clínica Empresarial, como es: Nombre de la empresa, inicio de la Clínica Empresarial, teléfono(s), dirección, número de empleados y separación por sexo, nombre del Médico, de Enfermera y Jefatura de Recursos Humanos y de ser posible el correo electrónico.
2. Revisión de los 6 indicadores más importantes que reflejen el funcionamiento de la clínica: 1- Promedio de consultas por trabajador, 2- Recetas x 100 consultas, 3- Exámenes de laboratorio clínico x 100 consultas, 4- Estudios de gabinete x 100 consultas, 5- Días de incapacidad x 100 consultas y 6- Referencias x 100 consultas. Se hace comparación con los estándares institucionales y se busca justificación sobre los incrementos detectados, permitiendo hacer reflexión sobre el abuso de los parámetros incrementados. Se hace hincapié en la importancia y forma de elaborar el Informe Mensual de Actividades de las Clínica Empresarial.
3. Revisión de aspectos epidemiológicos: Se revisa inicialmente el Censo Diario de la Consulta Externa, sobre su llenado, utilizar Ej. Si se está utilizando en censo anterior se debe colocar la letra "C" de Cotizante, y no colocar símbolos u otra marca, adecuada utilización de casillas y datos anotados, la importancia de saber identificar las patologías de primera vez para ser reportadas en la columna de las "P" y las subsecuentes en la columna de las "S", con la importancia que el Médico debe darle a esta información. Utilizar sistemáticamente CIE 10 evitando siglas y abreviaturas. Si se está utilizando el nuevo censo deberán seguirse las indicaciones anotadas en la parte inferior.

De la calidad de la información anotada en el Censo Diario de la Consulta Externa, depende la calidad del Informe Epidemiológico semanal. Se hace revisión de la calidad y forma de elaborar este último informe en forma oportuna, confiable y veraz. También se revisa la existencia de un Perfil Epidemiológico, con datos mensuales que permita evaluar la tendencia de las patologías en el transcurso del año, saber analizar la información y definir las medidas preventivas y aplicar con base en los resultados. Es importante saber plantear a las Jefaturas de la empresa los problemas detectados y poder obtener el apoyo de la empresa y participación efectiva de otro personal en la aplicación de las medidas respectivas. Por su alto valor para dar a conocer el desarrollo epidémico y la



incidencia de las enfermedades infecciosas en la población estudiada se debe colocar en un sitio visible el Perfil Epidemiológico, ya sea en forma gráfica y/o cuadro con información actualizada, explicándoseles la forma de hacer el cuadro y/o la grafica.

4. Revisión de actividades de Educación para la Salud:

- Revisión de la posesión y conocimiento de las normas, solicitando que se muestren.
- Verificación del nivel de aplicación que se tienen en la consulta diaria por Médico y Enfermera.
- Disposición de un programa educativo anual y fundamentar datos utilizados para su elaboración.
- Explicación de la importancia de utilizar los datos del Perfil Epidemiológico, programas preventivos y los temas de interés institucional o de la empresa.
- Verificación de las visitas por el Educador en Salud del Centro de Atención de Adscripción, si se recibe apoyo educativo y si existe un programa elaborado en coordinación con el Educador en Salud o con el comité multidisciplinario del Centro de Atención de Adscripción.
- Realización del control de la entrevista médica en la cual el Médico brinda educación, comprobando anotación en el Expediente Clínico.
- Existencia de educación a grupos de personas y si la empresa apoya el desarrollo de actividades educativas.

5. Existencia de otros programas preventivos:

- Investigación si el personal conoce la existencia de otros programas preventivos, interrogando si conocen sobre Salud Ocupacional, Atención Integral a la Mujer (incluyendo Cuidado Preconcepcional), Atención Integral al Niño, Atención Integral al Hombre Sano, Atención del Adulto Mayor, Diabetes, Virus de Inmunodeficiencia Humano (VIH)/SIDA, Hipertensión Arterial (HTA), Salud Mental, Salud Bucal, Nutrición, etc.
- Existencia de la promoción sobre estos programas y las actividades desarrolladas por el personal de la Clínica Empresarial y si lo efectúan en coordinación con el Educador o con el comité multidisciplinario del Centro de Atención de Adscripción.

6. Investigación sobre las acciones realizadas específicamente en el Programa de Salud Ocupacional:

- Riesgo de los accidentes de trabajo, conformación y acreditación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Aplicación de las medidas de bioseguridad.

7. Se hace investigación sobre las atenciones y procedimientos que realiza la Enfermera y el Médico: Si atienden emergencias, las más frecuentes y donde las canalizan. Disponen de equipo e instrumental y realizan pequeñas cirugías. Atienden curaciones y aplican inyecciones. Brindan terapias respiratorias y la frecuencia. La Enfermera extrae muestras de laboratorio clínico y las canaliza al lugar destinado para su proceso. Cumplimiento de normativas: Listado Oficial de Medicamentos (LOM),



Incapacidades y Referencia y Retorno.

8. En los aspectos administrativos se investiga lo siguiente:
- Elaboración oportunamente del informe mensual de las actividades realizadas.
 - Existencia de un adecuado suministro de insumos por parte del Centro de Atención de Adscripción y de los productos con problemas.
 - Llevar un control de los insumos solicitados, entregados y de los consumidos.
 - Poseen botiquín de primeros auxilios.
 - Elaboración de cronograma de visitas de supervisión por parte del equipo multidisciplinario del Centro de Atención de Adscripción, se anota la última fecha de visita y el listado de profesionales que realizaron monitoreo.
9. En la parte de auditoria médica, se solicitan un mínimo de cinco expedientes clínicos, haciendo revisión de las hojas que conforman el expediente para evaluar si se cumple con la normativa vigente. Se hace revisión de las últimas cinco consultas, revisando los siguientes aspectos:
- a) Anotación del motivo de consulta.
 - b) La historia clínica debe contener los datos necesarios para un diagnóstico o sospecha diagnóstica.
 - c) El examen físico debe ser congruente con el interrogatorio clínico y hacer anotaciones de datos que apoyen el diagnóstico.
 - d) La impresión diagnóstica debe ser conforme a la historia clínica y el examen físico.
 - e) El tratamiento indicado debe ser apropiado y debe anotarse el medicamento con nombre genérico, concentración, forma farmacéutica, vía de administración, dosis y cantidad de medicamento indicado.
 - f) Las pruebas diagnósticas deben estar de acuerdo a la sospecha clínica, sin omitir anotar ningún estudio indicado.
 - g) Se recomienda anotar las medidas educativas en relación a la patología.
 - h) Las incapacidades deben ser indicadas en base a guía de manejo de medicina general y normativa vigente. Se orienta como anotarlas en el expediente en la Hoja de Evolución como en la Hoja de Registro de Incapacidad Temporal, tanto las que generan o no subsidio, detallando el número de días y el período que comprende la incapacidad, debe anotarse la serie y número que aparece en la esquina inferior derecha de la hoja del Certificado de Incapacidad Temporal.
 - i) Debe detallarse si hay necesidad de cita.

En los casos de consulta subsecuente se recomienda:

- a) Hacer resumen de la consulta anterior, con análisis de laboratorio y gabinete.
- b) Registrar datos sobre cumplimiento e indicaciones anteriores.
- c) Anotar los datos del interrogatorio de evolución; así como de la exploración física, según patología.
- d) Anotar en forma adecuada el tratamiento indicado. Adecuar las nuevas indicaciones, si existe prórroga de incapacidad, referencia a especialidad, nueva cita.

En algunos casos se hace revisión del tipo de tratamiento indicado con base al



diagnóstico establecido, pero es necesario realizar una auditoria de la calidad de la atención médica.

ANEXO 8: STOCK DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO QUIRÚGICOS AUTORIZADOS A CLÍNICA EMPRESARIAL

• MEDICAMENTOS AUTORIZADOS PARA CLINICAS EMPRESARIALES

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	< de 500 trabajadores	> de 500 trabajadores
1	8010101	ACETAMINOFÉN 500 mg (1)	TABLETA	10	20
2	8010526	DICLOFENACO SÓDICO 25 mg/ml SOLUCIÓN INYECTABLE I.M., AMPOLLA 3 ml (1)	AMPOLLA	2	5
3	8020308	DIOXINA-N-BUTILBROMURO 10 mg (1)	TABLETA	5	10
4	8020402	DIMENHIDRINATO 50 mg (1)	TABLETA	5	10
5	8020403	METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 5 mg/ml SOLUCIÓN INYECTABLE I.M. - I.V., AMPOLLA 2 ml (1)	AMPOLLA	2	4
6	8030108	SALBUTAMOL (SULFATO) 100 mcg/dosis AEROSOL FRASCO INHALADOR DOSIFICADO LIBRE DE CLOROFLUROCARBONO (C.F.C.), 200 - 250 INHALACIONES (Si hay terapia respiratoria) (1)	FRASCO	2	4
7	8030109	SALBUTAMOL (SULFATO) 0.5% SOLUCIÓN PARA NEBULIZACIÓN FRASCO GOTERO O DOSIFICADOR 20 ml (Si hay Terapia Respiratoria) (2)	FRASCO GOTERO	2	3
8	8040606	EPINEFRINA 1 mg/ml (1:1000) SOLUCIÓN INYECTABLE I.M. - I.V. - S.C., AMPOLLA 1 ml (1)	AMPOLLA	1	2
9	8130002	CLORFENIRAMINA MALEATO 10 mg/ml SOLUCIÓN INYECTABLE I.M. - I.V., AMPOLLA 1 ml (2)	AMPOLLA	2	3
10	8130004	CLORFENIRAMINA MALEATO 4 mg (1)	TABLETA	5	10
11	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
12	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
13	8160113	LIDOCAÍNA CLORHIDRATO 2% SOLUCIÓN INYECTABLE I.V. - S.C. CON PRESERVANTES, FRASCO VIAL	FRASCO VIAL	1	2



50 ml (1)					
14	8160521	AGUA ESTÉRIL PARA INYECCIÓN AMPOLLA 10 ml (2)	AMPOLLA	5	10
15	8160535	SODIO CLORURO EN AGUA DESTILADA 0.9% SOLUCIÓN INYECCIONABLE I.V., BOLSA o FRASCO 100 ml (Si hay Terapia Respiratoria) (2)	BOLSA O FRASCO	5	5
16	8160623	ATROPINA SULFATO 0.5 mg/ml SOLUCIÓN INYECCIONABLE I.M. - I.V. - S.C., AMPOLLA 1 ml (1)	AMPOLLA	1	2
17	8140109	ACETAMINOFÉN SUPOSITORIOS (1)	SUPOSITORIO	3	5
18	8020307	HIOSCINA-N-BUTILBROMURO INYECCIONABLE (1)	AMPOLLA	3	5
19	8020405	DIMENHIDRINATO (2)	FRASCO/VIAL	1	3
20	8080103	DIAZEPAN (1)	AMPOLLA	2	2
21	8160518	CLORURO DE SODIO 1000CC (1)	BOLSA O FRASCO	1	3
22	8160514	DEXTROSA AL 50% (1)	FRASCO	1	1
23	8160509	DEXTROSA AL 5% 1000CC (1)	BOLSA O FRASCO	1	1
24	8080903	CITRATO DE ORFENADRINA (1)	AMPOLLA	3	5
25	8020201	RANITIDINA (1)	AMPOLLA	3	5
26	8040410	CAPTOPRIL (1)	TABLETA	3	5
27	8401368	ASPIRINITA (1)	TABLETA	3	5

CLAVE: 1- Solicitar por primera vez con requisición interna y luego reponer stock con receta de cumplimiento a paciente en farmacia.

2- Si hay medicamentos de multidosis se solicitará por requisición y se anexarán las recetas de cumplimiento, para justificar.



• **INSUMOS MEDICO QUIRÚRGICOS AUTORIZADOS PARA CLINICAS EMPRESARIALES**

N°	CÓDIGO SAFISS	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	< de 500 trabajado res	> de 500 trabajado res	OBSERVACIONES
1	3500123	LÁMINAS DE VIDRIO PARA PAP (En base a consumos por citologías tomadas) (2)		5	50	Parámetro 5 x c/100 trabajadores. Por primera vez con requisición y las subsecuentes se dará el cambio por citología tomada en programa P.F.
2	7010093	AGUJA CATÉTER INTRAVENOSA 18 G (2)	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición y para cambio se solicitará a jefe de enfermería por medio de vales con datos de paciente en que se utilizó.
3	7010094	AGUJA CATÉTER INTRAVENOSA 20 G (2)	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición y para cambio se solicitará a jefe de enfermería por medio de vales con datos de paciente en que se utilizó.
4	7010095	AGUJA CATÉTER INTRAVENOSA 22 G (2)	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición y para cambio se solicitará a jefe de enfermería por medio de vales con datos de paciente en que se utilizó.
5	7010096	AGUJA CATÉTER INTRAVENOSA 24 G (2)	UNIDAD	1	2	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición y para cambio se solicitará a jefe de enfermería por medio de vales con datos de paciente en que se utilizó.
6	7010109	AGUJA HIPODÉRMICA 26 G (1)	UNIDAD	10	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
7	7010111	AGUJA HIPODÉRMICA 20 G (1)	UNIDAD	50	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).



8	70101114	AGUJA HIPODÉRMICA 24 G (1)	UNIDAD	10	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
9	7011091	DESCARTABLE PARA VENOCLISIS CON ADAPTADOR UNIVERSAL AL FRASCO Y SIN AGUJA, CON FILTRO DE VENTILACIÓN CON ADAPTADOR DE LUER LOCK, CON DISPOSITIVO PARA INYECTAR PRÓXIMO AL PACIENTE (2)	UNIDAD	3	5	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó.
10	7011099	JERINGA 10 ml AGUJA 22 G X 1 1/2 (1)	UNIDAD	5	10	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
11	7011100	JERINGA 20 ml ,DESCARTABLE, ESTÉRIL (2)	UNIDAD	2	5	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
12	7011100	JERINGA 3 ml AGUJA 22 G X 1 1/2 (1)	UNIDAD	100	200	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
13	7011103	JERINGA 5 ml AGUJA 22 G X 1 1/2 (1)	UNIDAD	50	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
14	7011111	JERINGA 1 ml, AGUJA 28 G X 1/2 (INSULINA) (1)	UNIDAD	5	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
15	7011112	JERINGA 1 ml, AGUJA 27 G X 1/2 (VACUNA ANTIALÉRGICA Y ANESTESIA LOCAL) (1)	UNIDAD	5	25	Justificar de acuerdo a procedimientos (inyecciones, vacunas).
16	7011121	SELLO DE HAPARINA (2)	UNIDAD	2	3	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se



						usó.
17	7013076	BOLSA PAPEL- PAPEL 12-15 cm x 25 -30 cm (1)	UNIDAD	5	50	Justificar de acuerdo a procedimientos (curacio nes y pequeñas cirugías)
18	7013078	BOLSA PAPEL- PAPEL 7.5-11cm X8-23 cm x 25 - 30 cm (1)	UNIDAD	5	50	Justificar de acuerdo a procedimientos (curacio nes y pequeñas cirugías)
19	7013084	INDICADOR QUÍMICO EXTERNO ,PARA VAPOR (1)	ROLLO	1	2	Justificar de acuerdo a procedimientos (curacio nes y pequeñas cirugías)
20	7013087	INDICADOR QUÍMICO CONTROL INTERNO, VAPOR (1)	UNIDAD	25	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (curacio nes y pequeñas cirugías)
21	7013106	ALCOHOL ETÍLICO DESNATURALIZA DO AL 70% (1)	ML	1000	1000	Justificado, 1 litro por 300 inyecciones
22	7013107	ALCOHOL ISOPROPILICO 60-90% (1)	ML	500	1000	Justificado por procedimientos
23	7013108	CLOREXIDINA GLUCONATO 4% JABÓN LIQUIDO (1)	ML	1000	1000	Justificado ,1 litro por 300 curaciones o procedimientos
24	7013110	POLIVIDONA IODADA 10% SOLUCIÓN ACUOSA (1)	ML	1000	1000	Justificado ,1 litro por 300 procedimientos
25	7014090	ALGODÓN QUIRURGICO HIDROFILIZADO 100% PURO, PRESENTACIÓN EN EMPAQUE INDIVIDUAL Y DE FÁCIL ESTIBAMIENTO (1)	LIBRA	1	3	1 libra por 300 procedimientos (toma de muestras e inyecciones)
26	7014102	APÓSITO TRANSPARENTE ADHESIVO 4-6 X 4-6 CM (2)	UNIDAD	2	5	Cuando sea por primera vez se solicitará en requisición y para cambio se solicitará a jefe de enfermería por medio de vales con datos de paciente en que se utilizó.



27	7014105	CINTA ADHESIVA DE PAPEL 3 X 10 YARDAS	UNIDAD	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías y colocación de venoclisis)
28	7014106	CINTA ADHESIVA DE PAPEL 1 X 10 YARDAS (1)	UNIDAD	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías y colocación de venoclisis)
29	7014107	CINTA ADHESIVA DE PAPEL 1/2 X 10 YARDAS (1)	UNIDAD	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías y colocación de venoclisis)
30	7014118	GASA QUIRÚRGICA 20 x 24 HILOS x PULGADA CUADRADA, 36" DE ANCHO PREDOBLADO EN HOJAS DE 36", PIEZA DE 100 YARDAS, 100% ALGODÓN (2)	PIEZA	1 LIBRA	3 LIBRAS	Se despachará con base a procedimientos de cirugía y curaciones donde se usa, será por medio de vales a jefe de enfermería o arsenal
31	7014129	HOJA DE BISTURÍ N°15 (2)	UNIDAD	2	5	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó.
32	7014139	VENDA DE GASA DE 2 X 10 YARDAS (1)	UNIDAD	1	5	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
33	7014141	VENDA DE GASA DE 4 X 10 YARDAS (1)	UNIDAD	1	5	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
34	7016109	APLICADOR DE MADERA CON ALGODÓN DE 6" ESTÉRIL, EN EMPAQUE INDIVIDUAL DE 100 UNIDADES (1)	C/U	100	100	Se despachará con base a consumo mensual, el parámetro 3 por cada procedimiento.
35	7016112	BAJALENGUA DE MADERA DE 3/4" x 6" EN EMPAQUE INDIVIDUAL DE 100 UNIDADES (1)	C/U	100	200	Se despachará con base a justificación consumo mensual



36	7016122	CÁNULA NASAL PARA ADULTO 80-100" (2)	UNIDAD	2	3	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó.
37	7016133	GORRO DESCARTABLE PARA ENFERMERA (1)	UNIDAD	100	200	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
38	7016134	GORRO DESCARTABLE PARA MEDICOS (1)	UNIDAD	100	100	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)
39	7016135	GUANTE NO ESTÉRIL DE LÁTEX TALLA "L" (1)	UNIDAD (caja de 100)	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (1 caja por 50 procedimientos)
40	7016136	GUANTE NO ESTÉRIL DE LÁTEX TALLA "M" (1)	UNIDAD (caja de 100)	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (1 caja por 50 procedimientos)
41	7016137	GUANTE NO ESTÉRIL DE LÁTEX TALLA "S" (1)	UNIDAD (caja de 100)	1	3	Justificar de acuerdo a procedimientos (1 caja por 50 procedimientos)
42	7016138	GUANTE QUIRÚRGICO # 6 1/2, ESTÉRIL (1)	PAR	5	50	Par por procedimiento
43	7016140	GUANTE QUIRÚRGICO # 7, ESTÉRIL (1)	PAR	5	50	Par por procedimiento
44	7016142	GUANTE QUIRÚRGICO # 8 , ESTÉRIL (1)	PAR	5	50	Par por procedimiento
45	7016146	JALEA LUBRICANTE PARA DILATACIÓN (1)	ONZAS	8	16	Justificar por citologías tomadas
46	7016150	MASCARILLA QUIRÚRGICA DESCARTABLE (1)	UNIDAD	100	200	Justificado por procedimientos



47	7016166	TERMÓMETRO ORAL DE MERCURIO (1)	UNIDAD	12	24	Justificado por consulta
48	7016177	VENDA ELÁSTICA DE 4" X 3 A 5 YARDAS (2)	UNIDAD	2	3	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó.
49	7016201	TIRA REACTIVA PARA DETERMINAR GLUCOSA EN SANGRE (2)	TIRA	5	10	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó.
50	7030045	CEPILLO ENDOCERVICAL (2)	UNIDAD	5	25	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por citología tomada en área de Ginecología de U.M.
51	7034046	CONDÓN DE USO MASCULINO (1)	UNIDAD	144	376	Justificado por cantidades entregadas a pacientes.
52	7034047	DISPOSITIVO INTRAUTERINO EN FORMA DE T (2)	UNIDAD	1	2	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó en Area de P.F.
53	7034050	ESPÁTULA DE MADERA PARA FROTIS GINECOLÓGICA (En base a consumos por citologías tomadas) (2)	PAQUETE 100 UNIDADES	5	50	Se despachará con base a consumo mensual, por citología tomada
54	7050034	CATGUT CROMICO#3/0 (2)	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó.



55	7052039	SEDA 3/0, AGUJA DE 25-26 MM (2)	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó
56	7053064	NYLON 2/0 AGUJA REV. CORTANTE 24-30 MM (2)	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó
57	7053065	NYLON 3/0 AGUJA 3/8. CIRC. CORTANTE (2)	DOCENA	2 UNIDADES	3 UNIDADES	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó
58	7070140	ESPACIADOR DE VOLUMEN PARA ADULTO (1)	UNIDAD	10	50	Se despachará con base a consumo mensual y vales a pacientes que se les entregó
59	7070165	MASCARILLA DE POLIPROPILENO #5 (2)	UNIDAD	2	3	La primera vez será con requisición, se dará stock y subsecuentemente se despachará por jefatura de enfermería con vale de consumo con datos del paciente en quien se usó
60	7070168	NEBULIZADOR CON MASCARILLA GRANDE (1)	UNIDAD	10	50	Se despachará con base a consumo mensual y vales a pacientes que se les entregó
61	7070183	RESUCITADOR MANUAL PARA ADULTO (1)	UNIDAD	1 (AÑO)	1 AÑO)	Uno por año
62	7112069	DETERGENTE ENZIMÁTICO (1)	GALÓN	1	2	Justificar de acuerdo a procedimientos (curaciones y pequeñas cirugías)

CLAVE: 1- Solicitar por primera vez con requisición interna y luego reponer stock con receta de cumplimiento a paciente en farmacia.

2- Si hay medicamentos de multidosis se solicitará por requisición y se anexarán las recetas de cumplimiento, para justificar.