

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) EL SALVADOR REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	CLINICA EMPRESARIAL	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD AL PERSONAL		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD AL PERSONAL.

Santa Tecla,

25 de agosto de 2010

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) EL SALVADOR
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION CLÍNICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CLINICA EMPRESARIAL SEDE MAG	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD AL PERSONAL.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Alfredo A. Argueta Cubas, Médico de Clínica Empresarial SEDE MAG	 Elsa Edith Bernal Silva, Jefe División de Desarrollo Institucional	 Juan José García Aguilera, Director OGA.
 Petronila Guzmán Cabezas, Técnico División de Desarrollo Institucional /OPA		 Manuel Jacobo H Director General de Administración y Finanzas.

25 de Agosto de 2010

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 3 de 29

INDICE

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACION.....	5
III. ALCANCE.....	5
IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 4 de 29

INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de lograr mayor eficiencia en la gestión administrativa referente a la procedimiento que debe observarse para garantizar el funcionamiento de la clínica empresarial del MAG y darle cumplimiento a los lineamientos técnicos normativas respectivos a la operativización de dicha clínica, la cual debe adherirse con la mayor fidelidad en todo momento al ISSS (según convenio de cooperación para la aplicación del sistema de atención de salud empresarial entre ISSS y MAG); así como, reflejar los requisitos mínimos de las actividades que de cada procedimiento que se desarrollen y cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG, en el cual se establece la responsabilidad que tienen las jefaturas de diseñar y mantener políticas y procedimientos que permitan lograr seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales.

Con tal propósito se ha elaborado el presente manual de procedimientos de servicios de salud bajo responsabilidad de la clínica empresarial; el cual en su contenido hace referencia a los objetivos que justifican la elaboración del mismo; establece el marco legal, alcance, identificación de los procedimientos y descripción de los mismos, en el cual detalla las funciones del equipo de trabajo de la clínica.

Entre los aspectos más importantes en la preservación de la salud de todo ser humano lo constituye el grado de responsabilidad que se asuma para el cuidado de la misma, ya sea en forma individual como colectiva; esta responsabilidad, puede ser lograda por la transferencia de conocimientos adecuados y oportunos brindados por la asesoría del equipo técnico médico-enfermera, para que sean puestos en práctica por los pacientes y que los conduzcan a mantener y mejorar la salud, como proporcionar un cambio positivo en sus actuales estilos de vida.

En ese sentido las acciones estratégicas deben encaminarse a proporcionar una atención integral en salud para el personal del MAG y en las actividades de fomento a la salud, el que comprende una serie de actividades que están fundamentadas en una adecuada capacitación de sus miembros para estimular con mayor énfasis la realización de las mismas e involucrando a la mayor parte de la población para alcanzar mejores condiciones de vida en los empleados del MAG, brindando la atención en nuestro propio sitio de trabajo, recibiendo la atención en salud de aquellos problemas más frecuentes que aquejan a los empleados del MAG, dentro del marco de la atención primaria en salud.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 5 de 29

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar tanto al personal que labora en la clínica empresarial como al personal usuario de los servicios de salud sobre los pasos a seguir para la obtención de los servicios médico-odontológicos y de prevención de enfermedades.

II. BASE LEGAL

La base legal en que se rige los servicios de salud del Ministerio de Agricultura y Ganadería es la siguiente:

1. Código de Trabajo
2. Código de Salud
3. Ley Sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo
4. Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Ministerio de Agricultura y Ganadería
5. Normativa para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales
6. Manual de Normas y Procedimientos Clínicas Empresariales
7. Manual de Indicadores de Gestión de las Clínicas Empresariales
8. Reglamento General sobre la Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo
9. Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería
10. Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
11. Requerimientos Técnicos Administrativos por Tipo de Establecimiento CSSP.

III. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para todo el personal de las clínicas empresariales del MAG, con requisitos, condiciones y recomendaciones para todo el personal del Ministerio usuario de los servicios de salud.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 6 de 29

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se presenta una ficha con todos los procedimientos, objetivos y Normas de Operación o Base Legal:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SERVICIO DE ATENCIÓN DE MEDICINA GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Establecer los pasos necesarios para brindar el servicio de atención de medicina general en la SEDE-MAG, a los empleados del MAG que lo soliciten (cotizantes y pensionados vueltos a contratar del ISSS)
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Convenio de Cooperación para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Ministerio de Agricultura y Ganadería. 2005 Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales. Marzo 2009 Manual de normas y procedimientos de clínicas empresariales. diciembre 2008 Norma para el expediente clínico del ISSS. Junio 2003

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE EXAMEN DE LABORATORIO CLINICO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Detallar los pasos para solicitar exámenes de laboratorio a la unidad médica No2, Santa Tecla, del ISSS.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales. Marzo 2009 Basado en la norma para solicitud de examen de laboratorio del ISSS



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 7 de 29

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD-RESPUESTA DE EXAMEN RADIOLÓGICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Detallar los pasos para solicitud-respuesta de examen radiológico a la unidad médica de adscripción, del ISSS.

BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:

Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales. Marzo 2009
Basado en la norma para solicitud-respuesta de examen radiológico del ISSS

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE RECETA MÉDICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mostrar los pasos para llenar las recetas generadas en la consulta médica de forma correcta.

BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:

Listado oficial de medicamentos 15ª edición 2008. Normativa de Uso y Prescripción. ISSS
Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales. Marzo 2009



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 8 de 29

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE RECETA MEDICA DE USO CONTROLADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mostrar los pasos para llenar las recetas de uso controlado, generadas en la consulta médica de forma correcta.

BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:

Listado oficial de medicamentos 15ª edición 2008. Normativa de Uso y Prescripción. ISSS Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales. Marzo 2009

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE INCAPACIDADES TEMPORALES PARA EL TRABAJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mostrar los pasos a seguir para el llenado del certificado de incapacidad temporal que no genera subsidio y las que generan subsidio.

BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:

Norma para el otorgamiento de incapacidades temporales para el trabajo y licencias por maternidad a trabajadores cotizantes obligatorios del ISSS, Diciembre 2003



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAC)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 9 de 29

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ORDEN PARA INYECCIONES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Mostrar los pasos para llenar los formularios para que los pacientes reciban el servicio de inyecciones.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Listado oficial de medicamentos 15ª edición 2008. Normativa de Uso y Prescripción. ISSS

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ORDEN PARA CURACIONES.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Mostrar los pasos para llenar los formularios para que los pacientes reciban el servicio de curación.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales. Marzo 2009

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE REFERENCIA Y RETORNO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Mostrar los pasos a seguir para el llenado de los talonarios para referencia al siguiente nivel de atención médica del ISSS.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Normas para referencia y retornó. ISSS. Junio 2003



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 10 de 29

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Retiro medicamentos SEDE-MAG
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Facilitar el tramite y retiro de materiales odontológicos y médicos en la SEDE-MAG.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Reglamento de la Organización Interna del MAG Manual de Organización del MAG.

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
REPORTE EPIDEMIOLOGICO SEMANAL Y MENSUAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Consolidar las patologías del reporte diario, que son de reporte epidemiológico semanal para el ISSS.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Norma de vigilancia epidemiológica. ISSS. Octubre 2006



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 11 de 29

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
GENERACIÓN DE TABULADOR MENSUAL DE CONSULTAS MEDICAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Mostrar los pasos para elaborar el consolidado mensual de las consultas atendidas en el mes.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Informe diario de consultas externa y emergencia. ISSS Control diario de consulta médica. MAG Informe de intervenciones quirúrgicas. ISSS y MAG Tabulador diario de actividades – consulta externa medica. Tabulador diario de actividades – servicios de apoyo para el diagnostico y tratamiento- Tabulador diario de referencias Tabulador diario de incapacidades sin subsidio Tabulador diario de incapacidades que generan subsidio

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Gestión para la Adquisición de Material Odontológicos y Medicamentos para uso de la Clínica Empresarial
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las diferentes gestiones que deben desarrollar las Divisiones y Áreas que pertenecen a la Oficina General de Administración para adquisición registro y resguardo de los materiales y medicamentos que serán utilizados por la Clínica Empresarial del MAG.
BASE LEGAL O NORMAS DE OPERACIÓN:
Reglamento de la Organización Interna del MAG Manual de Organización del MAG.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 12 de 29

IV - DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se presenta el desarrollo de cada uno de los procedimientos de la clínica Empresarial SEDE-MAG.:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICINA GENERAL			
No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Paciente	Se presenta o llama a la clínica médica para solicitar la cita y pasar consulta médica.	El paciente debe dar su número de afiliación del ISSS
2	Secretaria	Solicita carné y certificado vigente del ISSS, con el número de afiliación busca el expediente.	Es imprescindible el carnet y certificado vigente del ISSS para poder acaer a la consulta.
3	Secretaria	Registra y actualiza expedientes con datos del paciente y lo traslada a la enfermería.	Según norma para el expediente clínico del ISSS.
4	Enfermera	Prepara el/la paciente para la consulta médica y coloca expedientes en consultorio médico para la consulta.	Según "normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales"
5	Médico	Realiza la historia clínica o anamnesis del paciente	Según "Guías de manejo de medicina general".
6	Médico	Explora físicamente estado del paciente.	Según "Guías de manejo de medicina general".
7	Médico	Indica las recetas médicas necesarias, receta de uso controlado de ser necesaria, exámenes de laboratorio, rayos X, ultrasonografía, orden de inyectables, orden de curaciones, orden de terapia respiratoria, certificado de incapacidad.	Según procedimiento para cada formulario (ver norma de atención de salud empresarial ISSS).



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 13 de 29

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICINA GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
8	Médico	Llena "informe diario de consulta externa y emergencia".	Según norma de llenado de "Informe diario de consulta y emergencia" del ISSS.
9	Médico	Explica el plan terapéutico a seguir y le indica cuando tiene la próxima	Este procedimiento permite evaluar si el paciente ha entendido el tratamiento recomendado.
10	Enfermera	Recibe expediente clínico de paciente, llena las diversas ordenes emitidas por el medico	
11	Enfermera	Llena requisición de medicamentos del ISSS y revisa los expedientes que necesitan autorización por la dirección de la unidad de adscripción.	
12	Enfermera	Entrega al motorista las solicitudes de exámenes y requisición de medicamentos para el respectivo trámite en la unidad médica ISSS.	Se entrega y explica a la persona designada por el área de transporte, los requerimientos solicitados a la unidad médica ISSS.
13	Motorista-Mensajero	Traslada y entrega solicitudes de insumos y documentos a la unidad médica ISSS.	Según procedimientos de solicitud y entrega de requerimientos.
14	Motorista-Mensajero	Retira insumos solicitados y documentos autorizados de la unidad médica del ISSS.	
15	Enfermera	Coteja insumos solicitados contra los insumos recibidos, y se anotan en hoja de envío.	

 <p>Ministerio de Agricultura y Cattle (MAG) EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 14 de 29

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICINA GENERAL

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
16	Enfermera	Recibe los resultados de exámenes de laboratorio enviados por el ISSS, informa al médico y los anexa a los expedientes de cada paciente.	
17	secretaria	Reporta a personal de conmutador para perifonear que ya pueden pasar por medicamentos, ordenes de exámenes y referencias autorizadas.	
18	Enfermera	Despacha medicamentos, ordenes de exámenes y referencias autorizadas.	
19	Secretaria	Recibe los expedientes de cada paciente para ser archivados.	Según norma para el expediente clínico del ISSS.
Fin de procedimiento			

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMEN LABORATORIO CLINICO

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona los talonarios para solicitud de examen de laboratorio clínico.	Los talonarios para exámenes de laboratorio deben estar en el consultorio médico y deben llevar hoja de papel carbón para el duplicado.
2	Médico	Indica los exámenes pertinentes de acuerdo a la evaluación del paciente.	Según: "Guías de manejo de medicina General"
3	Médico	Llena casillas referente ha: el diagnostico del paciente, marca el/los examen(es) solicitado.	Deben ser llenadas sin enmendaduras.
4	Médico	Llena el área de observaciones si amerita.	



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 15 de 29

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMEN LABORATORIO CLINICO

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
5	Médico	Revisa, firma y sella la solicitud de examen.	Sello con el número de médico empresarial y JVPM.
6	Enfermera	Completa las casillas de los exámenes que corresponden al número de afiliación, nombres, apellidos del paciente y la fecha de solicitud.	Las casillas deben ir sin enmendaduras y con letra legible.
7	Enfermera	Sella la solicitud de examen de laboratorio	Según "norma para la elaboración y uso adecuado de sellos por el personal de salud. ISSS. Septiembre 2006
8	Enfermera	Revisa cuales exámenes necesitan autorización de la unidad médica, para ser enviados a su correspondiente autorización.	
9	Enfermera	Entrega boletas de exámenes al paciente, indicándole día y hora de toma de la muestra	
10	Enfermera	Entrega recipientes de ser necesarios para recolectar la muestra, indicándole como rotular con el número de afiliación del ISSS	
Fin del procedimiento			



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 16 de 29

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD – RESPUESTA DE EXAMEN RADIOLÓGICO.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona talonario de solicitud-respuesta de examen radiológico al médico.	El talonario para solicitud-respuesta de examen radiológico deben estar en consultorio del médico debe llevar hoja de papel carbón para el duplicado.
2	Médico	Indica en expediente clínico, el tipo de examen (Esofagograma, tubo digestivo superior, Tránsito intestinal enema de bario, RX tórax, Pielograma, Rx simple de abdomen, ultrasonografías) según la evaluación del paciente.	Según: "Guías de manejo de medicina General"
3	Médico	Llena en la solicitud-respuesta de examen radiológico las casillas referente ha: región, investigar, datos y diagnostico clínico.	Deben ser llenadas sin enmendaduras.
4	Médico	Revisa, firma y sella la solicitud de examen.	Estos exámenes requieren autorización por la dirección de la unidad de adscripción del ISSS.
5	Enfermera	Completa las casillas de la solicitud que corresponden al número de afiliación, nombres, apellidos del paciente y la fecha correspondiente de la consulta.	Las casillas deben ir sin enmendaduras y con letra legible.
6	Enfermera	Sella la solicitud-respuesta de examen radiológico.	Según: "norma para la elaboración uso adecuado de sellos por el personal de salud" ISSS. Septiembre 2006



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 17 de 29

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD – RESPUESTA DE EXAMEN RADIOLÓGICO.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
7	Enfermera	Coloca solicitud-respuesta de examen radiológico junto con el expediente clínico, para ser llevadas a la unidad médica de adscripción, para su correspondiente autorización.	La solicitud-respuesta de examen radiológico es engrapada en la portada del expediente clínico.
8	Enfermera	Anota en libro “Expedientes en ISSS” el nombre del paciente con su afiliación para llevar constancia de los expedientes llevados-dejados a unidad medica	
9	Motorista-Mensajero	Lleva expediente clínico con solicitud-respuesta de examen radiológico a unidad médica de adscripción y la deja en la dirección para su autorización	
10	Motorista-Mensajero	Solicita a secretaria de recepción de documentos de empresas la firma de recibidos los expedientes clínicos	
11	Motorista-Mensajero	Un día después de haber dejado los expedientes con la solicitud-respuesta de examen radiológico la solicita sea devuelta con la autorización	
12	Enfermera	Revisa la solicitud autorizada.	
13	Enfermera	Entrega a paciente solicitud-respuesta de examen radiológico y le explica donde tendrá que ir a tomarse la radiografía.	
Fin del procedimiento			



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 18 de 29

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECETA MÉDICA

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona el recetario médico diariamente al médico tratante.	El recetario debe estar diariamente en el consultorio para médico.
2	Médico	Indica medicamento en el recetario médico con el nombre genérico, la presentación, la dosis, la frecuencia de administración, la vía de absorción y la cantidad prescrita.	Según: "Listado oficial de medicamentos" Normativa de uso y prescripción. 15ª edición. 2008. ISSS
3	Médico	Firma y sella la receta.	Según: "norma para la elaboración y uso adecuado de sellos por el personal de salud" ISSS. Septiembre 2006
4	Enfermera	Completa las casillas de la receta que corresponden al número de afiliación, nombres, apellidos del paciente y la fecha correspondiente de la consulta.	Las casillas deben ir sin enmendaduras y con letra legible.
5	Enfermera	Sella la receta médica en el espacio reservado para sello.	Según: "norma para la elaboración y uso adecuado de sellos por el personal de salud" ISSS. Septiembre 2006
6	Enfermera	Coloca recetas revisadas en el área designada para insumos solicitados al ISSS.	
Fin del procedimiento			



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 19 de 29

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECETA MÉDICA DE USO CONTROLADO.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona el recetario médico de uso controlado al médico tratante. Este recetario va enumerado cada receta.	El recetario debe estar en consultorio médico y tener papel carbón para la copia.
2	Médico	Indica medicamento en el recetario médico de productos controlados con el nombre genérico, la presentación, la dosis, la frecuencia de administración, la vía de absorción y la cantidad prescrita.	Según: "Listado oficial de medicamentos" Normativa de uso y prescripción. 15 ^a edición. 2008. ISSS
3	Médico	Revisa, firma y sella la receta.	La firma deberá ir en original tanto la receta original como la copia.
4	Enfermera	Completa las casillas de la receta que corresponden al número de afiliación, nombres y apellidos del paciente, dirección del paciente y cuadro de riesgo completo.	Las casillas deben ir sin enmendaduras y con letra legible.
5	Enfermera	Coloca sello de la clínica en el espacio reservado para sello de la clínica en la receta médica de medicamentos controlados.	
6	Enfermera	En Libro de Estupefacientes se anota apellido, nombre del paciente, número de afiliación, número y serie de la receta, nombre del medicamento y cantidad de este.	Esto sirve para el reporte mensual presentado al ISSS, sobre manejo del recetario.
7	Enfermera	Coloca recetas revisadas en el área designada para insumos solicitados al ISSS.	
Fin del procedimiento			

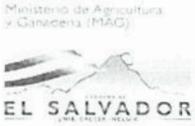


 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 20 de 29

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE INCAPACIDADES TEMPORALES PARA EL TRABAJO

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona los formularios de otorgamiento de incapacidades temporales para el trabajo, que generan subsidio y que no generan subsidio.	Los formularios deben estar en consultorio médico y tener papel carbón para la copia.
2	Médico	Evalúa al paciente y realiza su diagnostico	Según: "Guías de manejo de medicina General" módulos I, II, III y IV. ISSS. Enero, 2006
3	Médico	Indica incapacidad temporal.	
4	Médico	Llena hoja de incapacidades ver expediente nombre	Formulario del ISSS
5	Médico	Selecciona el formulario según el tipo de incapacidad.	"Norma para el otorgamiento de incapacidades temporales para el trabajo" ISSS. Diciembre. 2003
6	Médico	Llena las casillas: riesgo, tipo de trabajador, tipo de incapacidad, sexo, días de incapacidad, fecha de expedición.	
7	Médico	Revisa, firma y sella la incapacidad.	
8	Médico	Explica a paciente cuando regresare a sus labores de trabajo nuevamente	Se indica fecha de regreso al trabajo
9	Enfermera	Recibe expediente y complementa el certificado de incapacidad temporal: nombre del asegurado según tarjeta de afiliación, no de afiliación, dirección del asegurado, ocupación, nombre del patrono, número patronal.	



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 21 de 29

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE INCAPACIDADES TEMPORALES PARA EL TRABAJO

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
10	Enfermera	Coloca el sello de la clínica empresarial en el área designada para sello.	
11	Enfermera	Anota en el tabulador diario la incapacidad para el informe mensual.	
12	Enfermera	Entrega a paciente la incapacidad y explica cuando deberá presentarse a su trabajo nuevamente.	Se indica fecha de regreso al trabajo
Fin del Procedimiento			

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN PARA INYECCIONES

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona la orden de inyecciones al médico tratante.	Las órdenes de inyecciones deben estar en consultorio médico.
2	Médico	Llena la hoja de orden para inyecciones con el sexo, marca con una X el tipo de riesgo.	
3	Médico	Llena el área correspondiente a: producto, No. inyecciones, cantidad, cada (horas, días, etc.), región	
4	Médico	Marca con una X la vía e administración; Subcutánea, intramuscular, intravenosa	
5	Médico	Pasa hoja firmada para ser completada por enfermería.	
6	Enfermera	Llena la hoja con datos generales, número de afiliación, nombre completo y la fecha de consulta.	Según carnet de afiliación
7	Enfermera	Coloca sello de la clínica en el espacio reservado para sello de la clínica	
8	Enfermera	Llena el cuadro de control de fechas de administración.	Cada casilla debe ser llenada.
8	Enfermera	Cumple la orden de inyección.	



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 22 de 29

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN PARA INYECCIONES			
No.	Responsable	Actividad	Observaciones
9	Enfermera	Anota en el tabulador diario de actividades el número de inyecciones para el reporte de fin de mes.	
Fin del Procedimiento			

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN PARA CURACIONES			
No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona la orden para curaciones al médico tratante.	Las órdenes para curaciones deben estar consultorio l médico.
2	Médico	Llena la hoja de orden para curaciones con el sexo, marca con una X el tipo de riesgo.	
3	Médico	Llena el área correspondiente a la región u órgano afectado y la clase de curación.	
4	Médico	Llena el área de observaciones si amerita.	
5	Médico	Revisa, firma y sella la orden para curaciones.	
6	Enfermera	Llena la hoja con datos generales, número de afiliación del paciente nombre completo y la fecha de consulta.	
7	Enfermera	Coloca sello de la clínica en el espacio reservado para sello de la clínica de la orden para curaciones	
8	Enfermera	Llena el cuadro de control de fechas de curación.	Cada casilla debe ser llenada por cada curación.
8	Enfermera	Ejecuta la curación del paciente.	
9	Enfermera	Llena el tabulador diario de los servicios de apoyo	
Fin de procedimiento			



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 23 de 29

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HOJA DE REFERENCIA Y RETORNO

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona el formulario de referencia y retorno al médico tratante.	El formulario de referencia y retorno debe estar siempre en el consultorio médico con papel carbón para el duplicado.
2	Médico	Indica la referencia según la evaluación del paciente.	Para la referencia se debe tomar en cuenta la norma de referencia y Retorno del ISSS.
3	Médico	Llena la casilla: referencia o retorno.	
4	Médico	Llena la casilla: centro adonde se refiere, especialidad y motivo de referencia.	
5	Médico	Llenar el cuadro de valoración del caso clínico que incluye: Problema, subjetivo, objetivo, exámenes relevantes, diagnóstico y tratamiento.	
6	Médico	Revisa, firma y sella la solicitud de referencia-retorno	
7	Médico	Entrega la solicitud de referencia a enfermería para que complete el área para personal no médico.	Esta área esta sombreada en la hoja de solicitud
8	Enfermera	Completa la parte sombreado con No afiliación, nombres, apellidos, edad, sexo, teléfonos, centro que refiere, fecha y hora.	
9	Enfermera	Anota en libro "expedientes en ISSS" No afiliación, apellidos, nombre del paciente	
10	Enfermera	Entrega la solicitud de referencia junto con expediente clínico a motorista de la clínica	Llevara la solicitud a autorización por la Jefatura del ISSS.
11	Motorista	Lleva la solicitud a autorización a unidad médica de adscripción.	
12	Motorista	Recoge la referencia autorizada y la lleva de regreso a la clinica empresarial.	



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 24 de 29

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HOJA DE REFERENCIA Y RETORNO

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
13	Enfermera	Coteja con order book expediente y referencias autorizadas.	
14	Enfermera	Le reporta a secretaria referencias para citar al personal.	
15	Secretaria	Cita al paciente con enfermera para la entrega de solicitud de referencia	
16	Enfermera	Entrega al paciente la referencia para que este saque su cita y asista a su consulta.	Se debe explicar al paciente el lugar hacia donde fue referido.
Fin del procedimiento			

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS SEDE-MAG.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Enfermera	Retira expedientes y recetas médicas de los pacientes atendidos durante el día en la clínica SEDE-MAG firmadas y selladas.	
2	Encargado de Bodega	Retira las recetas médicas de la enfermería y procede a seleccionar los medicamentos para ser entregados al paciente.	
3	Secretaria	Recibe las recetas médicas y procede a llamar a los pacientes, para que se presenten a la clínica y les sea entregado el medicamento.	
4	Encargado de Bodega	Realiza entrega de medicamentos al paciente conforme a receta médica prescrita, el cual firma en señal de recibido.	
5	Encargado de Bodega	Devuelve a la secretaria las recetas médicas, una vez entregado el medicamento al paciente, para la elaboración de la respectiva requisición de consumo.	



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 25 de 29

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS SEDE-MAG.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
6	Secretaria	Elabora la requisición de consumo de acuerdo a las cantidades y especificaciones de cada producto detalladas en las recetas médicas despachadas, y la entrega al Médico para revisión y firma.	
7	Médico	Revisa requisición de consumo de medicamentos conforme a recetas emitidas y la firma como solicitante.	
8	Secretaria	Recibe la requisición revisada y firmada y la envía al Jefe de Recursos Humanos para obtener la autorización.	
9	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y autoriza la requisición de consumo de medicamentos y la devuelve a la unidad médica.	
10	Secretaria	Recibe la requisición de consumo autorizada, envía el original al Encargado de Bodega y la copia se archiva en la Unidad Médica.	
11	Encargado de Bodega	Recibe original de la requisición y elabora el formato de envío de Almacén para su respectivo descargo. Entrega una copia del envío a la secretaria de la clínica para su archivo y el original se archiva en la bodega.	
12	Secretaria	Recibe copia de envío de almacén y la archiva en el sitio pertinente.	

Fin del procedimiento

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE EPIDEMIOLÓGICO SEMANAL Y MENSUAL.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Secretaria	Proporciona el formulario para reporte epidemiológico semanal.	



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)</p> <p>EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 26 de 29

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE EPIDEMIOLOGICO SEMANAL Y MENSUAL.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
2	Secretaria	Proporciona los informes diarios de consulta externa.	De estos informes se tomaran los datos de las patologías de reporte epidemiológico.
3	Médico	Llena el formulario de reporte epidemiológico semanal.	Norma de vigilancia epidemiológica. ISSS. Octubre 2006
4	Médico	Consolida el reporte epidemiológico semanal.	Este reporte de ir totalizado.
5	Médico	Firma y envía reporte epidemiológico semanal a la unidad definida por el ISSS en tiempo estipulado.	
6	Médico	Consolida los reportes epidemiológicos semanales cada 4 semanas y realiza el epidemiológico mensual	
Fin del procedimiento			



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 27 de 29

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERADOR DE TABULADOR MENSUAL DE CONSULTAS MÉDICAS

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Médico	Solicita los tabuladores diarios de actividades consulta externa y servicio de apoyo para el diagnóstico y tratamiento del mes para extraer la información.	
2	Enfermera	Entrega información solicitada por médico regente.	
3	Médico	Revisa que todas las hojas del informe estén consolidadas de acuerdo a la información presentada en los tabuladores.	
4	Médico	Solicita el control interno de las referencias e incapacidades diarias del mes.	
5	Enfermera	Entrega el control interno de las actividades diarias debidamente actualizado.	
6	Médico	Coteja el informe diario del ISSS con el control de las actividades diarias de SEDE-MAG, y elabora tabulador para ser enviado a la jefatura de la División de Recursos Humanos.	
7	Médico	Entrega los borradores a la secretaria para elaboración en computadora del informe mensual.	
8	Secretaria	Recibe la información y realiza el informe.	
9	Médico	Recibe el informe, lo revisa que vaya sin errores y que este completo, luego lo firma, y lo devuelve a secretaria.	
10	Secretaria	Saca las copias del informe, una para ISSS, una para jefe de recursos humanos MAG, otra para el archivo de la clínica.	
Fin del procedimiento			



 <p>Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) EL SALVADOR</p>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 28 de 29

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y COMPRA DE MATERIAL ODONTOLÓGICO Y MEDICAMENTOS DE USO DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL SEDE-MAG

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Médico	Revisa inventario de materiales de uso odontológico y medicamentos existentes en bodega y conforme a los registros estadísticos de consumo. Determina las cantidades que deben gestionarse su compra.	
2	Médico	Gestiona la elaboración de la requisición de bienes y servicios, de materiales odontológicos y medicamentos y la envía al Jefe de la División de Recursos Humanos.	
3	Jefe de División de Recursos Humanos	Revisa requisición de bienes y servicios, la firma como jefe de la Unidad Solicitante y la envía al Director de la Oficina General de Administración.	
4	Director OGA	Revisa solicitud, la firma como visto bueno y la pasa a la USEFI.	
5	Coordinador de USEFI	Revisa requisición de bienes y/o de servicios, firma en señal de certificación de la existencia de fondos y la remite a la Dirección de Coordinación General.	
6	Director de Coordinación General	Revisa requisición de bienes y/o servicios, la firma de autorizado y la envía al Director de OACI.	
7	Director de OACI.	Recibe requisición autorizada y realiza todos los procesos definidos para la compra.	
8	Director de OACI.	Gestiona la compra con los proveedores correspondientes.	
9	Proveedores	Entregan en Bodega General los materiales odontológicos y medicamentos, según contenido de la Orden de Compra.	
10	Encargado de Bodega	Recibe materiales odontológicos y medicamentos según contenido de la orden de compra y le da ingreso al sistema del inventario de existencias.	



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	CLINICA EMPRESARIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD	Número de Páginas: 29 de 29

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y COMPRA DE MATERIAL ODONTOLÓGICO Y MEDICAMENTOS DE USO DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL SEDE-MAG

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
11	Encargado de Bodega	Recibe original de la requisición y elabora el formato de envío de Bodega para su respectivo descargo. Entrega una copia del envío a la secretaria de la clínica para su archivo y el original se archiva en la bodega.	
12	Encargado de Bodega	Resguarda los materiales y medicamentos e informa al encargado de la Clínica Empresarial sobre su existencia y disponibilidad para ser utilizados.	
Fin del procedimiento			



	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS	EL SALVADOR GOBIERNO DE UNIR. CRECER. INCLUIR

INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS

SANTA TECLA

27 DE AGOSTO DE 2010



	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS	EL SALVADOR <small>UNIR, CRECER, INCLUIR</small>

INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  <p>Alfredo Antonio Argueta Cubas, Medico de la Clínica Empresarial.</p>	  <p>Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional.</p>	  <p>Manuel Jacobo Hernández., Director General de Administración y Finanzas.</p>
  <p>Víctor Ulises Rosales Mena, Técnico en Desarrollo Organizacional.</p>	  <p>Juan José García Aguilera, Director de la Oficina General de Administración.</p>	

27 de Agosto de 2010

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS	Número de Páginas: 3 de 6

Contenido	Pág.
Introducción.....	4
I. Antes	
1.1 Análisis de Riesgo.....	4
1.2 Planificación de la Evacuación.....	4
1.3 Presupuesto.....	4
1.4 Capacitación.....	5
1.5 Simulacro.....	5
II. Durante	
2.1 Procedimiento general.....	5
III. Después	
3.1 Procedimiento general.....	6



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS	Número de Páginas: 4 de 6

Introducción

El presente instructivo es para explicar como se desarrollara el procedimiento de primeros auxilios desde antes, durante y después del mismo, en cada una de las etapas se desarrollara que se tiene que hacer y quienes son los responsables del desarrollo del control de incendios.

I. ANTES:

1.1 Análisis de Riesgo

Los principales riesgos a los cuales se pueden ver expuestos los trabajadores y que puedan requerir de primeros auxilios, son los siguientes:

- Accidentes por fuego (Incendios y Explosiones)
- Caídas accidentales
- Envenenamiento accidentales (Alimentos, Químicos o Contaminantes)
- Accidentes industriales
- Riesgos de la naturaleza:
 - Tormentas eléctricas.
 - Sismos.
 - Caídas de árboles
- Riesgos criminales:
 - Atentados terroristas.
 - Robos
- Otros Riesgos
 - Accidentes de tránsito

1.2 Planificación de Primeros Auxilios

El Coordinador de la Brigada de Primeros Auxilios (Medico General de la Clínica Empresarial) elaborara el plan de primeros auxilios, a partir de la identificación de riesgos potenciales encontrados, este plan se desarrollará en manera conjunta con un técnico de la OPPS, los cuales asesoraran el desarrollo de este plan. El plan contendrá:

- Se debe hacer un análisis sobre las atenciones de primeros auxilios que se tienen, estos contener la siguiente información:
 - Se debe inquirir en la forma de cómo suceden los accidentes, es decir tener una pequeña descripción de los accidentes.
 - Determinar si existen condiciones inseguras, un acto inseguro o ambos.
 - Ver porque fue la condición insegura.
 - Analizar la acción del paciente y veamos porque fue el acto inseguro.
 - Determinar cómo pudo haberse prevenido y que recomendaciones podemos hacer para evitar que se vuelva a repetir el accidente.



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS	Número de Páginas: 5 de 6

- El mapa de la ubicación de los lugares estratégicos que cuente con la disponibilidad de equipos de primeros auxilios.
- Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en el lugar (padecimientos de los trabajadores y que se podrían complicar durante la emergencia, lesiones por accidentes de trabajo, etc.)

1.3 Presupuesto

Se elaborara un presupuesto para el equipamiento de primeros auxilios (botiquín, equipos, medicamentos especializados, etc.) se hará de manera conjunta con un técnico de la OACI, aquí se elaborara de acuerdo con las necesidades que se tienen en el Ministerio.

1.4 Capacitación

Se elaborara la programación de capacitaciones con respecto a Primeros Auxilios, de manera conjunta con los técnicos de la División de Recursos Humanos, esto con el fin de que el personal este capacitado para cuando esto ocurra.

1.5 Simulacro

Se elaborara la programación de simulacros de atención de primero auxilios, se desarrollara con el fin de poder tener el adiestramiento adecuado cuando la evacuación suceda realmente.

II. DURANTE

2.1 Procedimiento General

1. Se traslada de inmediato al paciente a la clínica, y el incidente puede suceder en cualquier área de la institución, es por eso que el paciente debe ser trasladado de inmediato a la clínica, y evitar perdida de tiempo, ya que cualquier minuto es vital para la vida del paciente. Se debe evaluar la condición del paciente.
2. El Coordinador de la Brigada de Primeros Auxilios presta el servicio médico de urgencia en la clínica, con todos los implementos necesarios para estabilizar al paciente, como son oxígeno, líquidos endovenosos y medicamentos para el paciente. Se prestan los primeros auxilios, para esto se debe usar como referencia el Manual de Primeros del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en este manual se explica que dependiendo del tipo de accidente así será la atención del mismo, los casos que se presentan en el manual son:
 - Shock Traumático
 - Heridas
 - Heridas infectadas
 - Asfixia



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	INSTRUCTIVO PARA PRIMEROS AUXILIOS	Número de Páginas: 6 de 6

- Choque Eléctrico
- Facturas
- Quemaduras
- Fallo Cardíaco
- Desmayos
- Envenenamientos
- Cuerpos extraños
- Mordedura de animales y picaduras de insectos

3. Se determina si el paciente se encuentra estable, si lo esta se le da el tratamiento y salida al paciente, El Coordinador de la Brigada de Primeros Auxilios indica al paciente el tratamiento a seguir y autoriza su salida, ya que se encuentra fuera de peligro. Si el paciente no se repone la enfermera llamara al servicio de ambulancia del ISSS y remitirá al paciente al centro médico mas cercano, con la enfermera para brindar la información del cuadro clínico del paciente.
4. Se realiza el seguimiento de la evolución del paciente hasta su recuperación, se debe registrar esto en el cuadro clínico del paciente y se elabora un informe del incidente a las autoridades correspondientes.

III. DESPUÉS

3.1 Procedimiento General

1. Evaluar la aplicación de los planes de respuesta. Aquí se realizara un análisis de cómo fue la respuesta de atención del paciente, ver el tiempo que se desarrollo, si se cometieron errores como hay que corregirlos, revisar si se cuenta con los materiales, equipo y medicamentos necesarios para la atención de la emergencia.
2. Elaborar el informe correspondiente. Esto con el fin de tener un registro de las atenciones de primeros auxilios que se tienen, también de llevar un registro estadístico de estas.
3. Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la calidad y capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada.

