



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CLÍNICAS
MÉDICAS EMPRESARIALES, GINECOLÓGICA,
PEDIÁTRICAS, ODONTOLÓGICAS Y PSICOLÓGICAS**

INH-03

EDICIÓN: 03


REVISIÓN: 00

FECHA: 23/03/2009

ELABORADO	Fecha: 29/01/2009
Cargo: Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Sociales Coordinador(a) de Clínicas Médicas	Firma:
APROBADO	Fecha: 23/03/2009
Cargo: Director(a) de Recursos Humanos	Firma

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
 - 5.1 CLÍNICA MÉDICA EMPRESARIAL
 - 5.2 CLÍNICA GINECOLÓGICA
 - 5.3 CLÍNICA MÉDICA PEDIÁTRICA y ODONTOLÓGICA
 - 5.4 CLÍNICA ODONTOLÓGICA ADULTOS
 - 5.5 CLÍNICA PSICOLÓGICA
6. ANEXOS

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CLÍNICAS MÉDICAS EMPRESARIALES, GINECOLÓGICA, PEDIÁTRICAS, ODONTOLÓGICAS Y PSICOLÓGICAS	INH-03
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 00	FECHA: 23/03/2009

1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de las Clínicas Médicas Empresariales, Pediátricas, Odontológicas y Psicológicas del Órgano Judicial.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente instructivo es de aplicación en todas las clínicas a nivel nacional y para el personal de todas las Unidades Organizativas del Órgano Judicial que requieran de la prestación de salud; por lo que se excluye expresamente, a las personas que no tengan ninguna relación laboral con el Órgano Judicial.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Sociales y del Coordinador (a) de Clínicas Médicas de la Dirección de Recursos Humanos, preparar el presente Instructivo y presentarlo para su revisión y aprobación del Director(a) de Recursos Humanos, por lo menos una vez al año.
- 3.2 Es responsabilidad del Director(a) de Recursos Humanos, revisar el contenido y aprobar el presente instructivo y sus futuras modificaciones.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Sociales y del Coordinador (a) de Clínicas Médicas de la Dirección de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Instructivo.
- 3.4 Es responsabilidad de los empleados y empleadas de las clínicas a nivel nacional de la Dirección de Recursos Humanos, cumplir estrictamente lo dispuesto en el presente Instructivo.
- 3.5 Es responsabilidad de los empleados(as) del Órgano Judicial acatar los lineamientos estipulados en el presente Instructivo.

4. DEFINICIONES

No Aplica

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CLÍNICAS MÉDICAS EMPRESARIALES, GINECOLÓGICA, PEDIÁTRICAS, ODONTOLÓGICAS Y PSICOLÓGICAS	INH-03
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 09/05/2014

5. DESARROLLO

Todo empleado(a) que demande servicios de salud deberá cumplir las siguientes disposiciones:

5.1 CLÍNICA MÉDICA EMPRESARIAL

- a) Estar adscrito y registrado en la clínica correspondiente, según la ubicación geográfica de su unidad organizativa. Si no está registrado, deberá presentar carné institucional o constancia de tiempo de servicio a la clínica designada a su centro de trabajo.

Además de lo anterior, para recibir el servicio en las clínicas empresariales es indispensable que presente el ***carné institucional y el DUI (original y copia)***.

Que los empleados que laboran en dependencias administrativas, ubicadas geográficamente fuera de los edificios, optaran a la consulta médica en la clínica empresarial de los Antiguos Módulos del Centro Judicial Isidro Menéndez.


- b) Los empleados(as) que se encuentren realizando interinatos ó en periodo de prueba (nuevo ingreso), podrán optar a la consulta médica siempre y cuando presenten la constancia de tiempo de servicio, toma de posesión ó el acuerdo de nombramiento respectivo, además del DUI (original y/o copia).
- c) Si está adscrito a una clínica y es trasladado a otro centro de trabajo, deberá presentar la nota de oficialización del traslado emitida por la DRH, en la clínica correspondiente según su nueva ubicación geográfica, para ser adscrito a dicha clínica el médico de la clínica de la nueva jurisdicción solicitará el traslado del expediente clínico.

Que el empleado que solicite transferencia de expediente médico a una clínica diferente de adscripción, deberá de solicitarlo por escrito a la Coordinación de Clínicas Médicas para su evaluación, factibilidad y aprobación, tomándose en consideración de los siguientes factores: que la solicitud sea objetiva y la distancia del lugar de trabajo con relación a la clínica solicitada sea razonable, este cambio podrá realizarse solamente una vez salvo excepciones.

- d) Los(as) empleados(as) tendrán opción a una consulta por semana, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. - 1 :00 p.m. y de 1 :40 - 4:00 p.m. En caso de que se requiera una consulta adicional será evaluada por el médico(a) y no por personal de enfermería de la clínica.

5.2 CLÍNICA GINECOLÓGICA

- a) Tendrán derecho a la consulta ginecológica, todas las empleadas del Órgano Judicial incluyendo las que se encuentren realizando interinatos ó en periodo de prueba (nuevo ingreso).
- b) Para recibir el servicio en la clínica ginecológica es necesario que la empleada presente el DUI (original y/o copia) y el carné institucional. Si la consulta es por primera vez, además de lo anterior, constancia de tiempo de servicio, toma de posesión ó

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CLÍNICAS MÉDICAS EMPRESARIALES, GINECOLÓGICA, PEDIÁTRICAS, ODONTOLÓGICAS Y PSICOLÓGICAS	INH-03
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 09/05/2014


- c) las empleadas que se encuentren realizando interinatos ó en periodo de prueba (nuevo ingreso), podrán optar a la consulta médica ginecológica siempre y cuando presenten constancia de tiempo de servicio, toma de posesión ó acuerdo de nombramiento respectivo, **además del DUI (original y/o copia).**
- d) las empleadas tendrán opción a dos consultas por mes, la necesidad de una consulta adicional ó subsecuente será evaluada por el médico(a) tratante.
- e) El horario de atención será de lunes a viernes de 7:30 a 11 :30 a.m. (cita previa)

5.3 CLÍNICA MÉDICA PEDIÁTRICA y ODONTOLÓGICA

- a) Los hijos (as) de los empleados (as) que no se encuentren inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil, podrán hacer uso de los servicios brindados por la clínica médica pediátrica, siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes:
 - Ser hijo(a) de empleado(a) del Órgano Judicial.
 - Tener la edad de 0 a 12 años para optar al servicio pediátrico y de 2 a 12 años para optar al servicio odontológico.
 - Presentar carné de la clínica médica pediátrica odontológica, vigente y debidamente autorizado por el Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Recursos Humanos ó por los Jefes(as) de las Oficinas Regionales de Recursos Humanos de la zona oriental y occidental.
- b) Los hijos(as) de los empleados (as) que se encuentran inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil, deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de dicho Centro.
- c) Las Jefaturas de los Centros de Desarrollo Infantil deberán remitir a las clínicas pediátricas, el listado actualizado de los niños (as) inscritos en dicho Centro.
- d) Los horarios de atención para la consulta pediátrica será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. (cita previa) y para la consulta odontológica de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (cita previa) sin cerrar al medio día.

5.4 CLÍNICA ODONTOLÓGICA ADULTOS

- a) Tendrán derecho al servicio de consulta odontológica todos los empleados (as) del Órgano Judicial, incluyendo los que se encuentren realizando interinatos ó en periodo de prueba (nuevo ingreso).
- b) Para recibir el servicio en la clínica odontológica es necesario que el empleado (a) presente cualquiera de los siguientes documentos: Carné institucional, constancia de tiempo de servicio, toma de posesión ó acuerdo de nombramiento respectivo.
- e) La consulta odontológica se brindará por orden de llegada según el horario de atención
- d) siguiente: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con un receso de la 1 :00 a 1 :40 p.m.


	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CLÍNICAS MÉDICAS EMPRESARIALES, GINECOLÓGICA, PEDIÁTRICAS, ODONTOLÓGICAS Y PSICOLÓGICAS	INH-03
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 09/05/2014

5.5 CLÍNICA PSICOLÓGICA

- a) Tendrán derecho al servicio de consulta psicológica todos los empleados (as) del Órgano Judicial, incluyendo **a su grupo familiar en los casos que el psicólogo(a) considere necesario. Se incluyen como beneficiarios de dicho servicio aquellos empleados** que se encuentren realizando interinatos ó en periodo de prueba (nuevo ingreso).
- b) Para recibir el servicio en la clínica psicológica es necesario que el empleado (a) presente cualquiera de los siguientes documentos: Carné institucional, constancia de tiempo de servicio, toma de posesión ó acuerdo de nombramiento respectivo. **Si algún miembro del grupo familiar del (la) trabajador del Órgano Judicial amerita recibir atención psicológica relacionada al caso del empleado(a) solicitante del servicio, deberá ser respaldado con el documento presentado por el trabajador.**
- c) La consulta psicológica se brindará por cita previa según el horario de atención siguiente: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con un receso de la 1 :00 a 1 :40 p.m.

los Médicos, Pediatras, Ginecólogo(a), Odontólogos y Psicólogos de las clínicas médicas según su especialidad, deberán seguir las siguientes disposiciones.

- a) Detallar en los expedientes una breve historia clínica, hallazgos físicos relevantes, diagnóstico y manejo, medicamentos prescritos con nombre comercial y genérico, dosis, intervalo de administración, número de unidades a despachar, incapacidades y cualquier otra indicación derivada de la consulta.
- b) Elaborar receta de medicamentos prescritos con nombre comercial y nombre genérico, indicando además la forma de presentación farmacéutica, dosis, intervalo de administración y número de unidades a despachar.
- c) El encargado de la entrega de medicamentos no atenderá ninguna receta que no cumpla con estos requisitos, la cual deberá ser despachada el día de la consulta, excepto si no hay existencia del medicamento.
- d) Cada receta debe ser firmada y sellada por el médico.
- e) Elaborar con tinta y letra legible todo tipo de documento derivado de la consulta.
- f) Cada médico será responsable de todas las prescripciones que extienda derivadas de la consulta, debiendo contener la firma del médico y sello de registro de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM).
- g) El médico asignado a la clínica correspondiente, será el responsable de solicitar o remitir a otras clínicas los expedientes clínicos de los empleados por motivos de traslados o reubicaciones a otras unidades organizativas.
- h) los expedientes clínicos de los empleados inactivos del Órgano Judicial, se depurarán gradualmente, en cada clínica a nivel nacional.
- i) Cada Clínica deberá llevar registros estadísticos diarios de los servicios que brinda y remitirlos mensualmente a la Coordinación de Clínicas Médicas del Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Recursos Humanos, el primer día hábil del mes siguiente a reportar.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CLÍNICAS MÉDICAS EMPRESARIALES, GINECOLÓGICA, PEDIÁTRICAS, ODONTOLÓGICAS Y PSICOLÓGICAS	INH-03
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 09/05/2014

- j) El personal médico, de enfermería y demás personal de las clínicas, se registrarán de acuerdo a reglamentos y normas institucionales, sin excepción alguna.
- k) los medicamentos e insumas médicos que se suministre a las Clínicas Médicas, serán los establecidos en los cuadros básicos, elaborados, revisados y actualizados una vez al año por el Comité Técnico Médico de la Dirección de Recursos Humanos.
- l) Todo suministro requerido por las Clínicas Médicas, deberá ser gestionado a través del Coordinador de Clínicas Médicas del Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Recursos Humanos.
- m) Prohibiciones:
 - Firmar recetas en blanco.
 - Escribir posologías escuetas que propicien confusión.
 - Prescribir medicamentos que no son producto de una consulta.
 - Proporcionar recetas, incapacidades o certificaciones médicas sin previa consulta y respectivo diagnóstico médico.
- n) las incapacidades estarán sujetas al marco regulado por las leyes vigentes.
- m) El médico de cada clínica será el responsable del control de medicamentos, de la fecha de vencimiento y devolución.
- p) las clínicas utilizarán los formatos estándar de recetas proporcionados por el ISSS y por la Coordinación de Clínicas Médicas del Departamento de Prestaciones Sociales, de la Dirección de Recursos Humanos, según sea el caso.
- q) Cada clínica atenderá a los pacientes que demanden servicio de consulta por orden de llegada ó por cita previa, salvo emergencias que a juicio del médico ameriten atención inmediata.
- r) El personal médico, odontológico, psicológico y paramédico, deberá atender a todo empleado(a) que solicite los servicios de las clínicas por emergencia, independientemente de su clínica de adscripción.
- s) En aquellos casos en que el empleado(a) **no pres en te DUI o carné institucional**, podrá ser atendido en esa ocasión, bajo la modalidad de clínica institucional, siempre y cuando presente constancia que lo acredite como empleado(a) del Órgano Judicial.
- t) El personal de las clínicas del Órgano Judicial deberá atender con calidez, respeto y de manera oportuna a todo empleado(a) que requiera los servicios de las clínicas del Órgano Judicial.
- u) El personal que se encuentre con la medida cautelar de la suspensión previa o suspensión del cargo, no será beneficiado con la prestación médica que brindan las clínicas del Órgano Judicial

6. **ANEXOS**

No Aplica