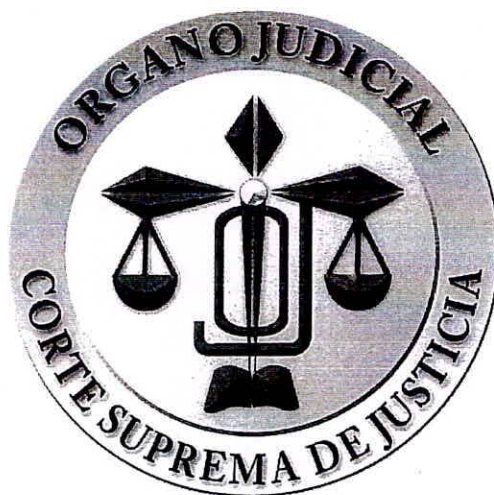


**ÓRGANO JUDICIAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**



**INSTRUCTIVO PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS MÉDICAS
EMPRESARIALES, CLINICA INSTITUCIONAL, PEDIÁTRICAS, ODONTOLÓGICAS,
PSICOLÓGICAS Y GINECOLÓGICA DEL ORGANO JUDICIAL**

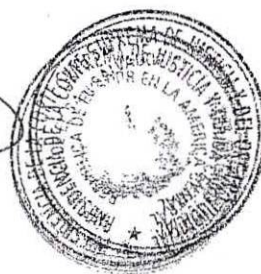
San Salvador, 20 de diciembre 2019

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA JUSTICIA, con base al Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", **APRUEBA**, el Instructivo para el Uso y Funcionamiento de las Clínicas Empresariales, Clínica Institucional, Pediátricas, Odontológicas, Psicológicas y Ginecológica del Órgano Judicial, el cual entrará en vigencia el primero de enero de dos mil veinte.

APROBADO POR: _____

Dr. José Oscar Armando Pineda Navas

Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



ELABORADO POR: _____

Licda. Ruth Carolina Calderón de Jovel

Directora Interina de la Dirección de Talento Humano Institucional



REVISADO POR: _____

Dr. Homero Sánchez Cerna
Jefe de la Unidad de Estudios Legales



ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. NORMAS PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTOS DE CLÍNICAS	4
a) CLÍNICA MÉDICA EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL	4
b) CLÍNICA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA PEDIÁTRICA	5
c) CLÍNICA ODONTOLÓGICA ADULTOS	6
d) CLÍNICA PSICOLÓGICA	6
e) CLÍNICA GINECOLÓGICA	6
5. NORMAS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS CLÍNICAS	7

1. OBJETO

El presente instructivo tiene por objeto establecer lineamientos, normas, regulaciones y disposiciones, para el uso y funcionamiento de las Clínicas Médicas Empresariales, Clínica Institucional, Pediátricas, Odontológicas, Psicológicas y Ginecológica del Órgano Judicial.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todos los empleados del Órgano Judicial, así como a los médicos, pediatras, ginecólogo, odontólogos y psicólogos de las clínicas médicas según su especialidad.

3. MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interno de Trabajo
- Convenio de cooperación para la aplicación del sistema de atención de salud empresarial, entre el Órgano Judicial y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social – ISSS-.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

4. NORMAS PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTOS DE CLÍNICAS

Todo empleado que demande servicios de salud por medio de las clínicas, deberá cumplir las siguientes disposiciones:

a) CLÍNICA MÉDICA EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL

1. Presentar carné institucional y DUI original, si la consulta es por primera vez, para las consultas subsecuentes presentar carné institucional para búsqueda del expediente y copia de DUI, para solicitud de medicamentos en el ISSS.
2. Estar registrado en la clínica que presta servicio a la unidad organizativa en donde esté adscrito; en caso que el empleado aún no cuente con el carné institucional, deberá presentar acuerdo o notificación de nombramiento; para el registro correspondiente.
3. En caso que el empleado se encuentre fuera de la clínica de adscripción y requiera de servicios médicos, deberá presentar el carné institucional para ser atendido.
4. Los empleados que se encuentren realizando interinatos o en periodo de prueba por nuevo ingreso, podrán optar a la consulta médica siempre que presenten acuerdo o notificación de nombramiento, además del DUI, en original y copia.
5. Si el empleado es trasladado a otro centro de trabajo o unidad organizativa deberá presentar nota de traslado emitida por la Dirección de Talento Humano Institucional en la clínica de su nueva ubicación geográfica, para que el médico solicite el traslado del expediente clínico del empleado.

6. Los empleados podrán tener acceso a una consulta por semana, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. En caso de que se requiera una consulta adicional será evaluada y autorizada por el médico y en ningún caso, por personal de enfermería de la clínica.
7. Los empleados que laboren en dependencias judiciales y administrativas ubicadas geográficamente fuera de los Centros Judiciales o Edificios de Oficinas Administrativas del departamento de San Salvador, recibirán la consulta médica en la clínica empresarial de los Antiguos módulos del Centro Judicial Isidro Menéndez.
8. Los empleados que requieran los servicios de las diferentes clínicas deberán tener una actitud respetuosa, con el personal de las mismas.
9. El personal que se encuentre con medida cautelar de suspensión previa o suspensión del cargo de conformidad con la Ley; y el personal que goza de permiso por haber sido electo en cargos públicos, no será beneficiado con los servicios que proporcionan las clínicas del Órgano Judicial.

b) CLÍNICA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA PEDIÁTRICA

1. Los hijos de los empleados que no se encuentren inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil, podrán hacer uso de los servicios proporcionados por la clínica médica pediátrica y odontológica pediátrica y cumplir con los requisitos siguientes:
 - Ser hijo de empleado 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.
 - Obtener carné en el Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional o en las Oficinas Regionales de Talento Humano de la zona oriental y occidental, para pasar consulta.
 - Presentar dos fotografías tamaño cédula y certificación de la partida de nacimiento del niño, en original o fotocopia autenticada.
 - Presentar carné de la clínica médica pediátrica y odontológica vigente, autorizado por la Jefatura del Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional o por los Jefes de las Oficinas Regionales de Talento Humano, de la zona oriental y occidental.
2. Los hijos de los empleados que se encuentran inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y que requieran de los servicios de consulta pediátrica y/o odontológica pediátrica, deberán cumplir los requisitos establecidos en las Reglas de Funcionamiento para dichos Centros.
3. Las Jefaturas de los Centros de Desarrollo Infantil deberán remitir a las clínicas pediátricas y odontológicas pediátricas, el listado actualizado de los niños inscritos en dichos Centros.
4. Los horarios de atención para la consulta pediátrica serán de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. con cita previa; y para la consulta odontológica pediátrica de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con cita previa sin cerrar al medio día.

c) CLÍNICA ODONTOLÓGICA ADULTOS

1. Tendrán derecho al servicio de consulta odontológica todos los empleados del Órgano Judicial, incluyendo los que se encuentren realizando interinatos o en periodo de prueba.
2. Para recibir el servicio en la clínica odontológica es necesario que el empleado presente cualquiera de los siguientes documentos: Carné institucional, constancia de tiempo de servicio, toma de posesión o acuerdo de nombramiento.
3. La consulta odontológica se proporcionará por orden de llegada, 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 2:00 p.m.
4. No tendrá derecho al servicio de consulta odontológica, el personal que se encuentre con medida cautelar de suspensión previa o suspensión del cargo, de conformidad con la Ley; ni el personal que goza de permiso por haber sido electo en cargos públicos.

d) CLÍNICA PSICOLÓGICA

1. Tendrán derecho al servicio de consulta psicológica, todos los empleados del Órgano Judicial, incluyendo su grupo familiar, en los casos que el psicólogo considere necesario. Se incluyen como beneficiarios de dicho servicio, aquellos empleados que se encuentren realizando interinatos o en periodo de prueba.
2. Para recibir el servicio en la clínica psicológica es necesario que el empleado presente cualquiera de los siguientes documentos: Carné institucional, constancia de tiempo de servicio, toma de posesión o acuerdo de nombramiento respectivo. Si algún miembro del grupo familiar del empleado amerita recibir atención psicológica relacionada al caso, deberá presentar un documento que acredite el parentesco con el empleado.
3. 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 las 2:00 p.m.
4. No tendrá derecho al servicio de consulta psicológica, el personal que se encuentre con medida cautelar de suspensión previa o suspensión del cargo, de conformidad con la Ley y el personal que goza de permiso, por haber sido electo en cargos públicos.

e) CLÍNICA GINECOLÓGICA

1. Tendrán derecho a la consulta ginecológica, todas las empleadas del Órgano Judicial, incluyendo las que se encuentren realizando interinatos o en periodo de prueba, por nuevo ingreso.
2. Para recibir el servicio en la clínica ginecológica, la empleada deberá presentar el DUI (original y copia) y el carné institucional. En caso que la empleada aún no cuente con el

carné institucional deberá presentar acuerdo o notificación de nombramiento, para el registro correspondiente.

3. Las empleadas tendrán opción a dos consultas por mes, si existiese la necesidad de una consulta adicional ó subsecuente será evaluada y autorizada por el médico tratante.
4. El horario de atención será con cita previa de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. en la clínica ubicada en los antiguos módulos del Centro Judicial Isidro Menéndez.

5. NORMAS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS CLÍNICAS

1. El médico deberá detallar en los expedientes una historia clínica completa, que incluya examen físico, diagnóstico y tratamiento, medicamentos prescritos con nombre comercial y genérico, dosis, intervalo de administración y número de unidades a despachar, incapacidades y cualquier otra indicación, derivada de la consulta.
2. El médico deberá 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.
3. El encargado de la entrega de medicamentos, no atenderá ninguna receta que no cumpla con los requisitos del numeral anterior, la cual deberá ser despachada el día de la consulta.
4. El personal de las clínicas deberá elaborar todo documento derivado de la consulta, con tinta y letra legible.
5. Cada médico será responsable de todas las prescripciones que extienda derivadas de la consulta, las cuales deberán contener firma y sello con el registro de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica -JVPM-.
6. En las clínicas en las cuales exista más de un médico asignado, habrá un regente o encargado de la misma, quien será el responsable de velar por el cumplimiento del "Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial" del ISSS y demás normativa Institucional.
7. El médico encargado de la clínica, 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.
8. El regente de cada clínica, con el apoyo de personal de enfermería depurará los expedientes clínicos de los empleados inactivos del Órgano Judicial, los cuales posteriormente serán enviados a la unidad médica del ISSS que corresponda.
9. Cada clínica deberá llevar registros estadísticos diarios de los servicios que proporciona y los remitirá mensualmente a la Coordinación de Clínicas Médicas del Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional, el primer día hábil del siguiente mes.

10. El personal médico, de enfermería y demás personal de las clínicas se registrará de acuerdo con los reglamentos, instructivos, normas institucionales del Órgano Judicial y del ISSS.
11. Los medicamentos que se suministre a las Clínicas Médicas serán los establecidos en los cuadros básicos, elaborados, revisados y actualizados una vez al año, por la Coordinación de Clínicas Médicas del Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional.
12. Toda obra, bien, servicio o 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 Talento Humano Institucional.
13. Prohibiciones para el personal médico:
 - Firmar recetas en blanco.
 - Escribir posologías escuetas que propicien duda o confusión.
 - Prescribir medicamentos que no son resultado de una consulta.
 - Proporcionar recetas, incapacidades o certificaciones médicas sin previa consulta y diagnóstico médico respectivo.
14. Las incapacidades estarán sujetas al marco regulado por las leyes vigentes.
15. El médico encargado de cada clínica será responsable del control de medicamentos, fecha de vencimiento y de efectuar el trámite correspondiente con el administrador del contrato, para la devolución de los mismos.
16. 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 Talento Humano Institucional, según el caso.
17. Cada clínica atenderá a los pacientes que demanden servicio de consulta por orden de llegada o por cita previa, salvo emergencias que, a juicio del médico, ameriten atención inmediata.
18. El personal médico, odontológico, psicológico, paramédico y administrativo, deberá atender y/o apoyar a todo empleado, que solicite los servicios de las clínicas por emergencia, independientemente de su clínica de adscripción.
19. El personal de las clínicas, deberá atender con calidez, respeto y de manera oportuna, a todo empleado que requiera los servicios de las clínicas del Órgano Judicial.
20. El personal de las clínicas deberá guardar el secreto profesional y reserva de la información de los pacientes.