

Tecnológico de Costa Rica
Vicerrectoría de Vida Estudiantil y
Servicios Académicos
Departamento de Trabajo Social y Salud
Área de Salud

Manual de Procedimientos Administrativos



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MODALIDAD NOCTURNA PLAN 232



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE SALUD DEL
TECNOLÓGICO DE COSTA RICA SEDE CENTRAL**

**TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR: SILVIA ELENA GARITA RETANA

PROFESOR TUTOR: KELLER MARTÍNEZ SOLÍS

I SEMESTRE

CARTAGO, 2016

Índice general

INTRODUCCIÓN.....	1
1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	2
1.1. Beneficios del manual de procedimientos	2
1.2. Contenido básico de los manuales de procedimientos.....	3
1.3. Diagrama de flujo.....	4
1.3.1. Importancia	5
1.4. Simbología utilizada en los diagramas de flujo	7
1.5. Estructura de codificación.....	8
1.5.1. Codificación de los procedimientos.....	8
1.5.2. Codificación de los formularios	8
2.1. Descripción del formato utilizado	8
2.2. Recomendaciones para su implementación	9
2.3. Recomendaciones para su actualización	10
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	17
1. Atención de pacientes en consulta médica	18
2. Valoración de pacientes sin cita médica	31
3. Confección de constancias para el seguro social	38
4. Atención en el servicio de odontología	50
5. Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	64
6. Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	83
7. Confección del expediente digital	91
8. Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico	103

9.	Recepción, atención y solución de quejas	123
10.	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado	134
11.	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad	149
12.	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social.....	163
13.	Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social.....	182
14.	Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado	196
15.	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social	204
16.	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado..	214

Índice de procedimientos

Atención de paciente consulta médica.....	18
Valoración de pacientes sin cita médica.....	31
Confección constancia para el seguro social.....	38
Atención en el servicio de odontología.....	50
Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social.....	64
Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social.....	83
Confección de expediente digital.....	91
Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico.....	103
Recepción, atención y solución de quejas.....	123
Solicitud de examen de citología y entrega de resultado.....	134
Trámite de incapacidad temporal por enfermedad.....	149
Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social.....	163
Compra de papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social.....	182
Solicitud del electrocardiograma y entrega del resultado.....	196
Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social.....	204
Solicitud de examen de laboratorio clínico y entrega del resultado.....	215

INTRODUCCIÓN

El manual que se presenta a continuación se compone de 16 procedimientos administrativos específicamente para el Área de Salud del Tecnológico de Costa Rica. Los procedimientos pertenecen a distintas sub-áreas de los servicios que se ofrecen.

El objetivo principal de la creación del manual de procedimientos administrativos es que exista documentación de los mismos y a su vez contribuya a la comunicación eficaz hacia los colaboradores. La documentación de los procedimientos representa una oportunidad para proponer mejoras buscando racionalizar el trabajo y a la vez utilizar las nuevas tecnologías, que resulten en un mayor nivel de servicio, que a la vez incremente la satisfacción de los usuarios y la eficiencia de los colaboradores.

Este manual de procedimientos constituye una guía de trabajo para los colaboradores del Área de Salud del Tecnológico de Costa Rica (TEC), pues en este se determinan variantes importantes a considerar como: las políticas o lineamientos, responsables, formularios que intervienen en la ejecución de los procedimientos.

La importancia de la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para el Área de Salud radica en su contribución a la estandarización y uniformidad en las actividades, mejorar el control interno en las distintas actividades, maximizar la utilización de los recursos que se disponen y principalmente la gestión del conocimiento organizacional, que garantice la continuidad en la prestación de los servicios, independientemente de las personas que se encuentren laborando para el Área de Salud.

Es importante mencionar que la utilidad de este manual está condicionada por la documentación permanente de los cambios que sufran los procedimientos administrativos, para de este modo asegurar su actualidad y vigencia.

*“Las organizaciones excelentes no sólo creen en la excelencia,
también en la mejora continua y el cambio constante”
Tom Peters*

GENERALIDADES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se define como manual de procedimientos aquel documento que contiene las actividades o funciones de la organización así como el responsable de realizarlas. Además incluye las instrucciones y el orden cronológico de las actividades que se deben realizar para cumplir el procedimiento (Flanklin, 2014).

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica (2009) define el manual de procedimientos como un documento que describe detalladamente las actividades en una organización de forma lógica y sistemática tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente. Tiene el fin de unificar criterios a lo interno de la organización. En este manual, generalmente se señala quién, cómo, dónde, cuándo y para qué es importante que se realicen dichas actividades.

Por otra parte, los manuales de procedimientos no solamente sirven para describir de orden cronológico las actividades, sino que también son un instrumento para simplificar el trabajo, además sirve de consulta y comunica oportunamente los cambios en las rutinas del trabajo (Gómez, 1994; Ortega, 2009).

Los manuales de procedimientos tienen una característica muy representativa para una mejor lectura e interpretación, y es que contienen ilustraciones a base de formularios, fluxogramas y diagramas (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica 2009).

Gómez (1994) agrega que generalmente los manuales de procedimientos contienen texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en el desarrollo de una actividad, presentando ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos pero una mejor interpretación.

1.1. Beneficios del manual de procedimientos

En una entidad el tener por escrito los procedimientos administrativos reunidos en un manual trae consigo una serie de beneficios. Entre ellos están (Gómez, 1994; Ortega, 2009):

- Reducción de gastos generales.

- Control de las actividades.
- Mejoramiento de la eficiencia de operación y reducción de costos.
- Sistematización de actividades.
- Información de actividades.
- Adiestramiento.
- Guía del trabajo por ejecutar.
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
- Auditoría administrativa de políticas, procedimientos y controles.
- Crea conciencia en los colaboradores.

1.2. Contenido básico de los manuales de procedimientos

De acuerdo al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica de Costa Rica-MIDEPLAN (2009) los manuales de procedimientos contienen aquella información que las organizaciones quieren agregar, es decir no todos los manuales contienen la misma información, sin embargo, hay ciertos elementos, que de acuerdo con el MIDEPLAN, se consideran esenciales en todo manual de procedimientos administrativos:

- Portada: en esta sección se debe incorporar el logo de la institución, nombre de la institución y unidad administrativa, el tipo de manual que se presentará, la fecha y el lugar de elaboración del manual de procedimientos.
- Introducción: es una breve exposición del documento, el contenido, objeto, áreas de aplicación o alcances e importancia de su recisión y actualización.
- Objetivos de los procedimientos: explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Alcance de los procedimientos: representa la esfera de acción que cubren los procedimientos.
- Responsable(s): son las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- Políticas o normas de operación: se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita

para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

- Conceptos clave: son las palabras o términos de difícil comprensión o que son de carácter técnico, por lo que requieren de mayor información o ampliación de su significado.
- Tabla de pasos: en ella se encuentra la secuencia del procedimiento descrita con mayor detalle, el número de actividad y el responsable de realizar la actividad.
- Diagramas de flujos: es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las actividades de un procedimiento y/o el recorrido de las formas, en el que se muestran los puestos que intervienen.
- Formularios: se incluyen todos los formularios que se utilizan para el desarrollo del procedimiento.
- Glosario de términos: es la lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
- Firmas de autorización: en esta sección se indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Institución que autorizan el manual, así como las unidades administrativas que las elaboran y revisan.

1.3. Diagrama de flujo

Un componente importante en la documentación de los procedimientos administrativos son los diagramas de flujo, sin embargo, qué significa diagramar. Diagramar se define como: "...representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos" (Flanklin, 2014, p. 234).

Los diagramas de flujo son también conocidos como fluxogramas, y se definen como la representación gráfica con una sucesión cronológica de una serie de actividades para completar un procedimiento. En su representación se incluyen una serie de símbolos con conexiones para poder enlazar diferentes

actividades. En ellos se muestran las áreas administrativas y los puestos que intervienen en cada actividad (Flanklin, 2009).

Hernández (2007, p.104) establece que un diagrama de flujo "...constituye la representación diagramática de la secuencia lógica de pasos en las operaciones y actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas. Representa el flujo de trabajo involucrado en la realización de las funciones de sección, oficinas y departamentos".

Los diagramas de flujo satisfacen tres funciones principales (Gómez, 1994):

- Permiten al analista asegurarse que haya desarrollado todos los aspectos del procedimiento.
- Da las bases para escribir un informe claro y lógico.
- Es un medio para establecer un enlace con el personal que eventualmente operará el nuevo procedimiento.

1.3.1. Importancia

El diagrama de flujo es una herramienta muy importante para el análisis administrativo, ya que permite la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de las actividades y a su vez facilita la simplificación del mismo (Flanklin, 2014).

A continuación se explicará con más detalle los aspectos de uso de los diagramas de flujo mencionados por Flanklin (2014).

En la planificación de sistemas: Para poder realizar un digrama es necesario un previo ordenamiento de la información, además de un análisis sistemático y detallado de las diferentes actividades.

Lo que se pretende es hacer que el procedimiento más eficiente con la simplificación de las tareas.

En la actualización de sistemas: Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en fluxograma, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones.

Simplicidad en los sistemas: Simplicidad en las operaciones, facilidad en el análisis del flujo de trabajo y el desempeño de las unidades involucradas.

Ahorro de tiempo y costo: La utilización del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la

localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

Si se utiliza un lenguaje gráfico incoherente en la elaboración de diagramas, se transmite un mensaje erróneo o poco comprensible a la hora de interpretar el procedimiento. Es por eso que surge la necesidad de crear símbolos con significado estándar para que cualquier persona pueda interpretar lo que se quiere transmitir (Flanklin, 2014).

Flanklin (2014) menciona en su libro Organización de Empresas las instrucciones para la utilización de símbolos a nivel internacional para la elaboración de diagramas las cuales son:

American Society of Mechanical Engineers (ASME): son símbolos aceptados en el área de producción, sin embargo no son de uso común en el área administrativa.

La International Organization for Standardization (ISO): esta simbología apoya la garantía de calidad a los consumidores y clientes.

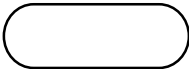


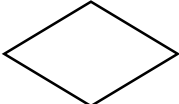
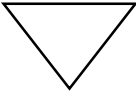
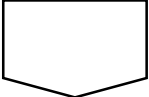
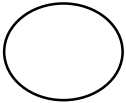
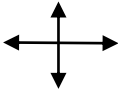
Instituto Alemán de Estandarización, Deutsches Institut für Normung e. V. (DIN): simbología para la norma del manejo de información de la familia de las normas ISO.

American National Standard Institute (ANSI): es la simbología más utilizada para diagramas de flujo administrativo. Representa flujos de información del procesamiento electrónico de datos.

1.4. Simbología utilizada en los diagramas de flujo

En virtud de que la simbología ANSI es la más utilizada para la diagramación de procedimientos administrativos, en la figura 2.1 se detallan los símbolos que utilizan como base para la elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos administrativos.

Tabla 1.1 Simbología de la norma ANSI para elaborar diagramas de flujo (diagramación administrativa).

Símbolo	Descripción
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar, se usa también para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Líneas de flujo. Conecta símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

Fuente: Adaptado de Franklin (2014).

1.5. Estructura de codificación

Con el propósito de facilitar la identificación de los procedimientos y de los formularios a cada uno se le asignó un código, en esta sección se detalla la estructura de la codificación empleada.

1.5.1. Codificación de los procedimientos

Área de Salud	Número de procedimiento
AS	000

1.5.2. Codificación de los formularios

Área de Salud	Iniciales del formulario	Versión
AS	XXX	00

2.1. Descripción del formato utilizado

La documentación de cada procedimiento se compuso de siete secciones principales:

- Encabezado: en esta primera sección se presentan los datos generales del Área de Salud, además se especifica el nombre del procedimiento, su código identificador, la versión actual y la cantidad de páginas que lo componen.
- Identificación del procedimiento: esta sección se dedica a presentar el objetivo, la descripción general del procedimiento, el alcance, responsables, las políticas que regulan la operación del procedimientos, las aplicaciones computacionales que requieren para ejecutarlo, la frecuencia de realización y los conceptos claves para entender el procedimiento.
- Descripción del procedimiento: en esta tercera sección se presenta una tabla de pasos en la cual se detalla la secuencia ordenada de actividades

que son necesarias para alcanzar el objetivo del procedimiento, para cada actividad se indica el puesto responsable de ejecutarla.

- Diagrama de flujo: la cuarta sección corresponde a una representación gráfica de la secuencia de actividades, para ello se utilizó la simbología de la American National Standards Institute (ANSI).
- Formularios: en esta sección se incluyeron las formas o formularios que son necesarios para documentar los datos que se generan durante la ejecución del procedimiento.
- Tabla de control de versiones: en vista de que las organizaciones son cambiantes en esta sección se dispone de una tabla para documentar las variaciones que sufrirán en el transcurso del tiempo.
- Firmas de autorización: finalmente en esta esta sección se indican los nombres de las personas a cargo de la elaboración, revisión y autorización.

2.2. Recomendaciones para su implementación


La elaboración de este manual de procedimientos implicó la adopción de cambios importantes para abandonar prácticas que se oponían a los principios de eficiencia, eficacia, control interno y uniformidad en la ejecución de los procedimientos, por tal razón, conviene socializar el manual de procedimientos con los colaboradores para que la resistencia a los cambios sea menor. Este proceso de socialización implica realizar varias actividades:

- Someter el Manual de Procedimientos Administrativos a la aprobación del Consejo del Departamento de Trabajo Social y Salud.
- Realizar una reunión general con todos los colaboradores donde se motive de la importancia de un manual de procedimientos administrativos en el Área de Salud. Asimismo, incentivar a la adopción de los cambios, que además son de ejecución obligatoria.
- Reunión individualizada con cada uno de los responsables que intervienen en los procedimientos para explicar los cambios adoptados y aclarar las dudas que pudieran generar resistencia al cambio.

- Reuniones individualizadas de acompañamiento para asegurarse de que después de la adopción inicial los colaboradores continuaron ejecutando los procedimientos propuestos.

2.3. Recomendaciones para su actualización

El ambiente cambiante en el que operan las organizaciones las obliga a realizar revisiones periódicas del entorno externo de la organización, de estas revisiones es posible que surjan modificaciones en la configuración de los procedimientos, por causas tan diversas como: los desarrollos tecnológicos, el crecimiento de la organización, cambios en las funciones de la organización. En virtud de lo anterior, se recomienda que se hagan revisiones periódicas de este manual para documentar los cambios que ocurren en los procedimientos y así mantener actualizado este documento. En el siguiente procedimiento se detalla cómo se debe realizar la actualización de los procedimientos.

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Actualización del Manual de Procedimientos
Código del Procedimiento	AS-000

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	06
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Salud del TEC.

Descripción General

En este procedimiento se describen las actividades que deben ejecutar la para la actualización del Manual de Procedimientos del Área de Salud del Tecnológico de Costa Rica.

Alcance

- Área de Salud

Responsables

- Analista administrativo
- Director del Departamento de Trabajo Social y Salud
- Colaboradores del Área de Salud

Políticas o normas de operación

- Ley General de Control Interno (No. 8292)

Aplicaciones computacionales

- Word de Microsoft Office
- Visio de Microsoft Office


Frecuencia de realización

- Anualmente

Conceptos claves


- Tabla de pasos: en ella se encuentra la secuencia del procedimiento descrita con mayor detalle, el número de actividad y el responsable de realizar la actividad.
- Diagramas de flujos: es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las actividades de un procedimiento y/o el recorrido de las formas, en el que se muestran los puestos que intervienen

Formularios No se requieren

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Actualización del Manual de Procedimientos
Código del Procedimiento	AS-000


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	06
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Ordena la actualización del Manual de Procedimientos del Área de Salud.	Director DTSS
2.	Confecciona plan de trabajo para la actualización del Manual de Procedimientos.	Analista administrativo
3.	Realiza entrevistas con los responsables de los procedimientos administrativos.	Analista administrativo
4.	Describe detalladamente la forma en que actualmente se realiza el procedimiento.	Colaborador
5.	Determina si: ¿se deben introducir cambios en el procedimiento? Sí: Continúa con la actividad No. 6 No: Continúa con la actividad No. 8	Analista administrativo
6.	Incorpora en el procedimiento los cambios que se identificaron en la entrevista.	Analista administrativo
7.	Indica en la tabla "Control de versiones" los cambios introducidos en el formulario.	Analista administrativo
8.	Consigna en la tabla "Control de versiones" la fecha de la última revisión.	Analista administrativo
9.	Pregunta al colaborador si: ¿es necesario documentar un nuevo procedimiento que antes no existía?	Analista administrativo
10.	Indica si se deben documentar nuevos procedimientos. Sí: Continúa con la actividad No. 11 No: Continúa con la actividad No. 12	Colaborador
11.	Documenta el nuevo procedimiento administrativo.	Analista administrativo

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Actualización del Manual de Procedimientos
Código del Procedimiento	AS-000

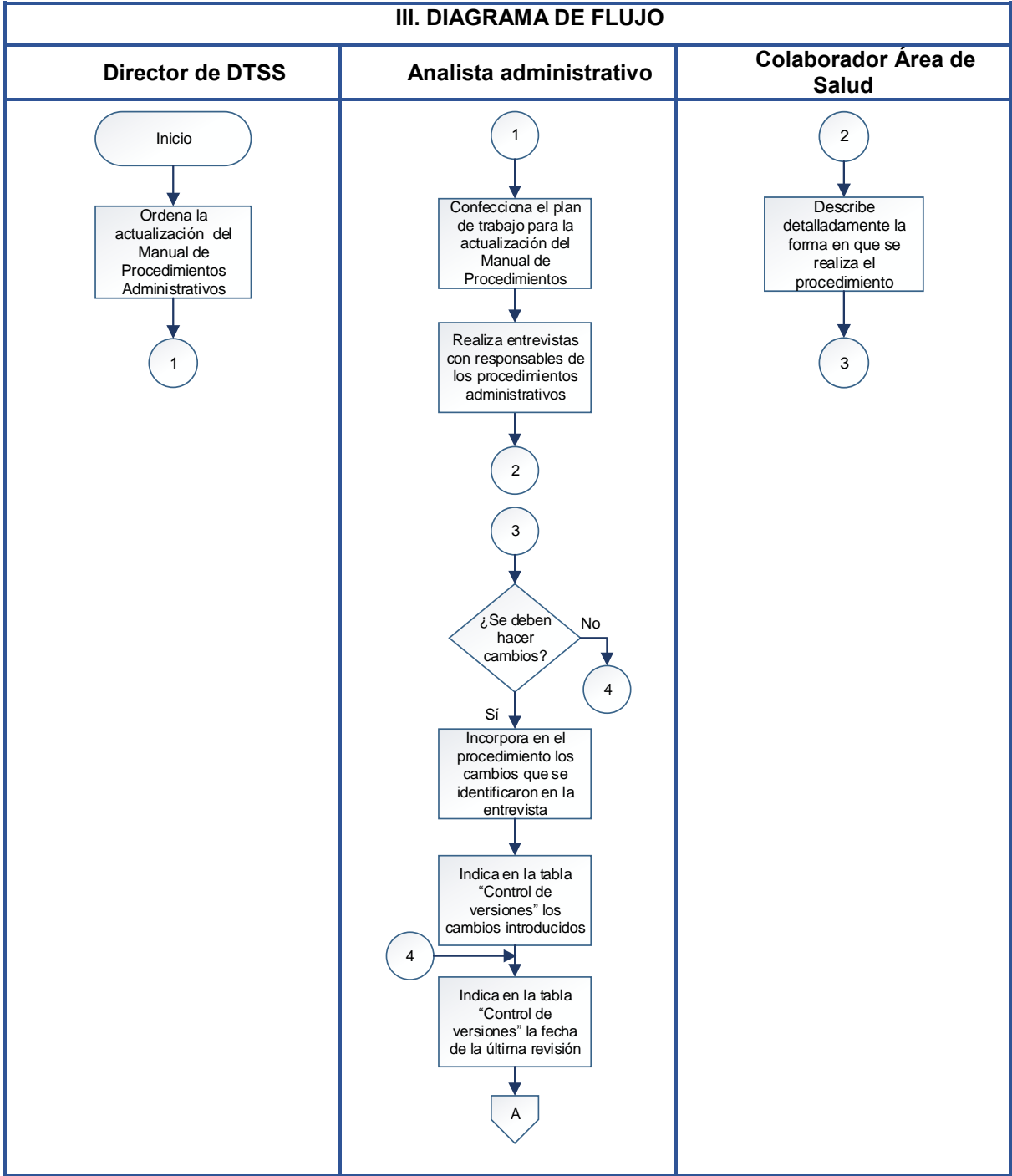
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	0
Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
12.	Presenta al Director de DTSS el manual de procedimientos actualizado para solicitar la autorización de los cambios realizados.	Analista administrativo
13.	Revisa los cambios realizados y determina si ¿se deben realizar cambios en el manual de procedimientos? Sí: Continúa con la actividad No. 14 No: Continúa con la actividad No. 15	Director de DTSS
14.	Introduce los cambios propuestos en la descripción del procedimiento administrativo.	Analista administrativo
15.	Autoriza la nueva versión del manual de procedimientos administrativos.	Director de DTSS
16.	Somete a aprobación del Consejo del Departamento de Trabajo Social y Salud la nueva versión del manual de procedimientos administrativos. Aprobado: Continúa con la actividad No. 17 Rechazado: Continúa con la actividad No. 14	Director de DTSS
17.	Realiza reunión general con los colaboradores del Área de Salud para comunicar oficialmente la nueva versión del manual de procedimientos administrativos. Fin del procedimiento.	Director de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Actualización del Manual de Procedimientos
Nombre del procedimiento	Actualización del Manual de Procedimientos
Código del Procedimiento	AS-000

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	06
Fecha	01	07	16

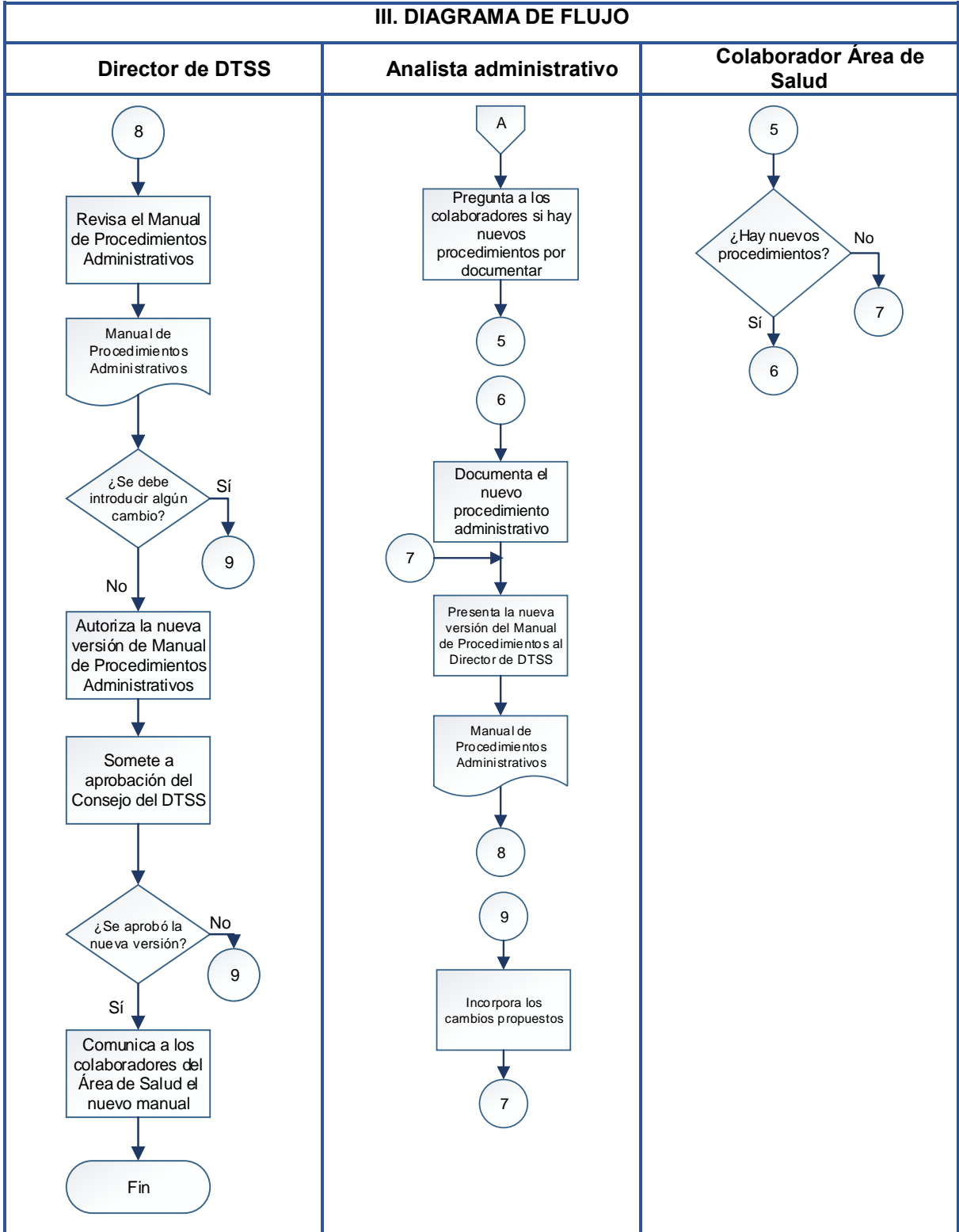
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Actualización del Manual de Procedimientos
Código del Procedimiento AS-000	

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	06
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO



	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Actualización del Manual de Procedimientos
Código del Procedimiento	AS-000


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	06
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud			Lugar: Cartago		
	Nombre del procedimiento Atención de pacientes en consulta médica			Versión: 001		
Código del Procedimiento AS-001			Página	01	de	13
			Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Atender a los pacientes que obtuvieron una cita médica a través del software DATAMediX.

Descripción General

Este procedimiento describe el conjunto de actividades administrativas que se deben ejecutar para prestar los servicios de consulta médica a usuarios –funcionarios o estudiantes- que han solicitado con anticipación una cita a través del software DATAMedix.

Alcance

- Medicina
- Enfermería

Responsables

- Médico
- Paciente
- Enfermero(a)


Políticas o normas de operación

Únicamente los lineamientos que se rigen para este procedimiento están mencionados en un correo enviado por el director del Departamento de Trabajo Social y Salud a la Comunidad TEC el día martes 29 de marzo del 2016, y son los siguientes:

- Las citas no se pueden dar vía telefónica;
- Únicamente los estudiantes y funcionarios activos pueden ingresar al sistema de citas en línea y obtener una cita;
- Si un paciente se hace pasar por otra persona con el fin de obtener una cita, en caso de que se descubra, será denunciado según corresponda;
- Si una persona obtiene más de una cita al día, se le cancelarán las citas que haya obtenido y se quedará sin atender por ese día.

Aplicaciones computacionales

- Sistema de DATAMediX®

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Nombre del procedimiento	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	13
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia de realización


- Diariamente

Conceptos claves

- Procedimiento clínico: Es aquel procedimiento que se le realiza al paciente para el mejoramiento de su salud. Algunos de ellos son: electrocardiograma, cirugía menor, inyectable, aplicación de suero, cauterización y curación.
- Pre consulta: Es todo aquello que se realiza antes de la consulta médica y ayuda a determinar ciertos signos sobre la salud del paciente. Algunas de las actividades que se realizan son:
 - Toma de signos vitales
 - La presión
 - Frecuencia cardiaca
 - Oximetría
 - Temperatura
 - Peso


Formularios

Código	Formulario
4-70-03-0460	Laboratorio Clínico
A.G.4-70-03-0420	Examen Radiológico
4-70-03-0160	Receta Consulta Externa
4-70-04-0140	Referencia
4-70-06-1640	Receta de Inyectables
AS-CM-01	Constancia Médica

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	13
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
18.	Adquiere una cita médica por medio del sistema llamado DATAMediX® disponible en la página Web del TEC.	Paciente
19.	Llega al área de salud y permanece en la sala de espera mientras es atendido.	Paciente
20.	Llama por micrófono al paciente y cuando éste se presenta a enfermería, le vuelve a preguntar el nombre para corroborar y proceder a realizar la pre consulta.	Enfermero(a)
21.	Abre el expediente digital del paciente por medio de una computadora con el sistema DATAMediX® para hacer anotaciones sobre las condiciones de salud del mismo.	Enfermero(a)
22.	Realiza la pre consulta y procede a registrar en el expediente digital los datos tomados del paciente por medio de diferentes instrumentos médicos.	Enfermero(a)
23.	Informa al paciente que permanezca en la sala de espera hasta que el médico lo llame por el micrófono.	Enfermero(a)
24.	Llama al paciente y dice el número del consultorio en el cual será atendido.	Médico
25.	Menciona nuevamente el nombre del paciente para verificar si es el mismo que fue llamado por micrófono y abre el expediente digital para hacer anotaciones tanto de la condición del paciente así como aquello que recete o el procedimiento clínico que se le realizará.	Médico
26.	Pregunta los síntomas o motivo por el cual el paciente solicitó la cita y hace anotaciones en el expediente digital.	Médico

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Atención de pacientes en consulta médica	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-001		Página	04	de	13
		Fecha	01	07	16

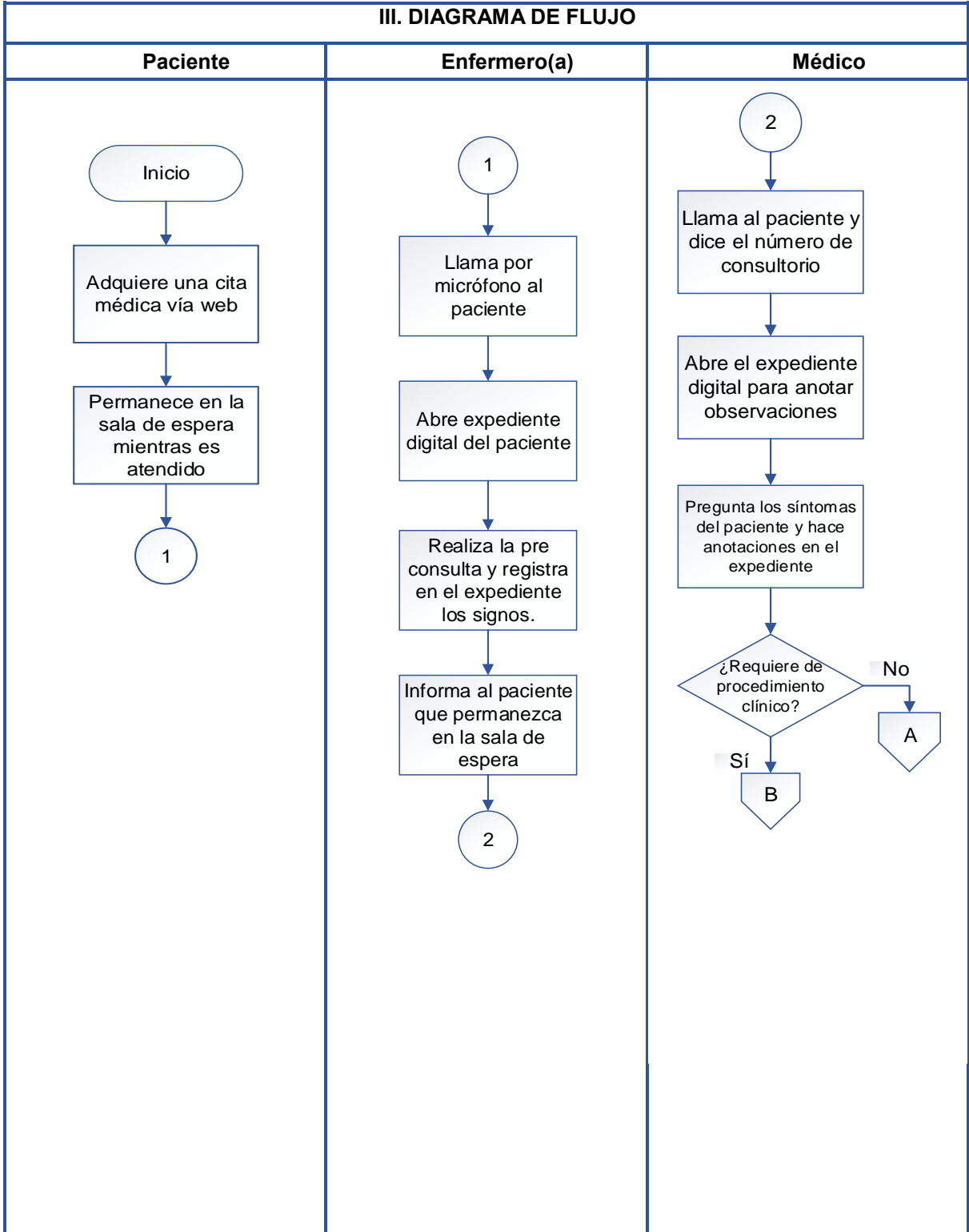
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
27.	Realiza el diagnóstico médico al paciente. ¿Requiere de procedimiento clínico? Sí: Continúa con la actividad No.11 No: Continúa con la actividad No.13	Médico
28.	¿El procedimiento clínico (interno o externo) requiere de un formulario? Sí: Continúa con la actividad No.12 No: Continúa con la actividad No.13	Médico
29.	Completa manualmente el formulario correspondiente a las necesidades o requerimientos del paciente y firma para autorizar o darle validez al formulario. Los formularios pueden ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio Clínico • Examen Radiológico • Referencia • Constancia Médica 	Médico
30.	¿El paciente requiere de receta médica? Sí: Continúa actividad No.14 No: Continúa actividad No.15	Médico
31.	Completa el formulario "Receta consulta externa" por medio del sistema DATAMediX® con el nombre del medicamento recetado y la dosis del mismo. Imprime y firma para darle validez al formulario.	Médico
32.	Pregunta al paciente ¿Requiere de constancia médica? Sí: Continúa con la actividad No.16 No: Continúa con la actividad No.17	Médico
33.	Completa el formulario de "Constancia Médica" y firma.	Médico
34.	Entrega todos los formularios creados para el paciente e indica a dónde deben ser llevados para su posterior trámite. Fin del procedimiento.	Médico

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	13
Fecha	01	07	16

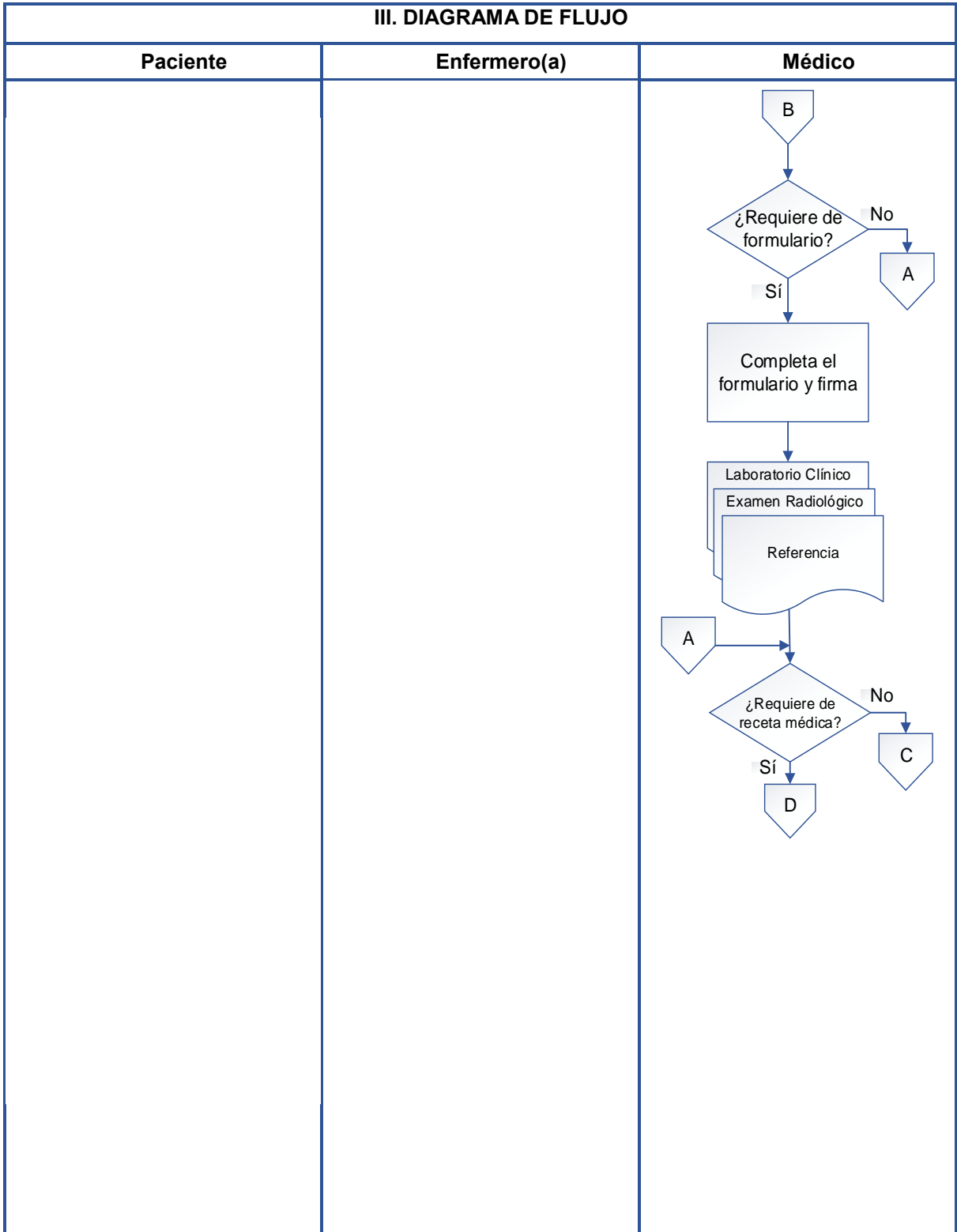
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	13
Fecha	01	07	16

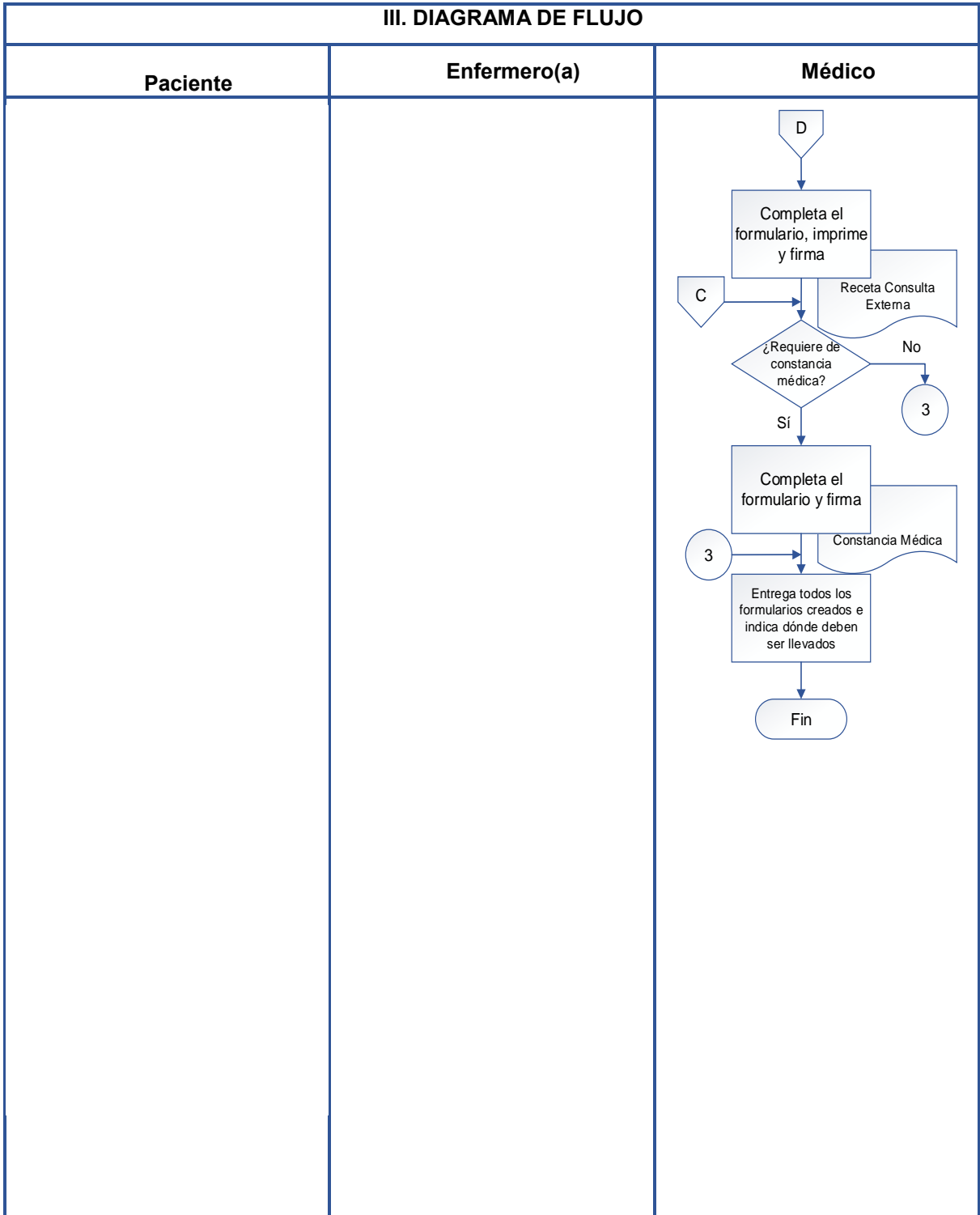
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	13
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Nombre del procedimiento	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	13
Fecha	01	07	16


IV. FORMULARIOS

1. Laboratorio Clínico Código: 4-70-03-0460

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
LABORATORIOS CLÍNICOS

No. Seguro Social _____
 Nombre: _____
 Nacido (a): _____
 Cédula No. _____
 Lugar: _____
 Servicio: _____
 Médico: _____ Fecha: _____

Piso N° _____	Cama N° _____	Hora y fecha recibida _____
Ala _____		Hora y fecha toma muestras _____
Cód. Aseg. _____	Lab. N° _____	



1) HEMATOLOGÍA

FÓRMULA ROJA

Hemoglobina _____ Gms / dl
 Hematocrito _____ ml / dl
 CHGM _____ %

FÓRMULA BLANCA

Leucocitos _____ / mm³
 Basófilos _____ %
 Eosinófilos _____ %
 Mielocitos _____ %
 Metamielocitos _____ %
 En banda _____ %
 Segmentados _____ %
 Linfocitos _____ %
 Monocitos _____ %

2) QUÍMICA CLÍNICA

Glucosa _____ mg/dl

3) MICROBIOLOGÍA

Heces
 Orina
 Espudo por B.K. Protis Cultivo
 Diagn. Sintomático Respiratorio 1 2 3
 Control de tratamiento 2^{da} 3^{ra} 5^{ta} 6^{ta} u 8^{va}

DIAGNÓSTICO: _____

Fecha solicitud _____
 Firma Médico que solicita _____
 Firma Microbiólogo responsable _____

CS FORMULARIOS TEL. 2240-5114 FAX: 2240-4028 0415-017 / 68.900 C.R. / 04-2015

SOLICITUD Y RESULTADOS DE ANÁLISIS CLÍNICOS


Cartago # 70-03-0460 / C.C.S.S. / 2013 L.A.-00037-0510 / 68.000 C.R. / OC No. 8124

2. Examen Radiológico Código: A.G.4-70-03-0420

Asegurado No. _____
 Nombre: _____
 Nacido (a): _____
 Cédula: _____
 Lugar: _____
 Servicio: _____
 Médico: _____
 Fecha: _____

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
SERVICIO DE RAYOS X

SOLICITUD EXAMEN RADIOLÓGICO



ENF. Y MAT. <input type="checkbox"/> Directo. <input type="checkbox"/> Familiar.	<input type="checkbox"/> INS Riesgo profesional. <input type="checkbox"/> INS Accidente tránsito.	<input type="checkbox"/> Convenio Internacional <input type="checkbox"/> Con Convenio. <input type="checkbox"/> Sin Convenio.	<input type="checkbox"/> Consulta externa. <input type="checkbox"/> Servicio Urgencias. <input type="checkbox"/> Hospitalización.
I.V.M. <input type="checkbox"/> Directo. <input type="checkbox"/> Familiar.	<input type="checkbox"/> Pago directo. <input type="checkbox"/> Régimen No Contributivo.	<input type="checkbox"/> Hecho punible. <input type="checkbox"/> Cta. Corte.	<input type="checkbox"/> Sucursal. <input type="checkbox"/> Clínica Periférica. <input type="checkbox"/> Otro Hospital
<input type="checkbox"/> Cta. Estado.	<input type="checkbox"/> Otros Pensionados.		

DATOS CLÍNICOS: _____


DIAGNÓSTICO CLÍNICO: _____

EXAMEN SOLICITADO: _____

No. de Rayos X. _____
 Número y tamaño de las placas _____
 Fecha toma placas _____

1. Solicitud de rutina.
 2. Urgente para ser tomado y reportado el mismo día.
 3. Urgente para ser tomado.
 4. Emergencia para tomar y reportar de inmediato.

Imprenta A.G.4-70-03-0420


 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	13
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

3. Receta Consulta Externa Código: 4-70-03-0160

Seguro Social	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
	RECETA CONSULTA EXTERNA
Nombre	Lugar
Nacido(a) Cédula	Servicio
Fecha receta	Médico
	Código Aseg.
	
No. 1134101 AE	
Nombre del Producto	
Cantidad (en letras)	
Indicaciones	
Fecha	Firma y código del Médico
No. 1134101 AE	
Nombre del Producto	
Cantidad (en letras)	
Indicaciones	
Fecha	Firma y código del Médico
No. 1134101 AE	
Nombre del Producto	
Cantidad (en letras)	
Indicaciones	
Fecha	Firma y código del Médico
No. 1134101 AE	
No. 1134101 AE	
R/ No. 1134101 AE	

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Nombre del procedimiento	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	13
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

4. Referencia Código: 4-70-04-0140



Caja Costarricense de Seguro Social



REFERENCIA CONTRA-REFERENCIA

1. Riesgo excluido	2. Criterio de priorización	
Accidente	Cons. Externa	Urgencias
<input type="radio"/> Laboral	<input type="radio"/> Urgente	<input type="radio"/> Rojo
<input type="radio"/> Taurino	<input type="radio"/> A cupo	<input type="radio"/> Amarillo
<input type="radio"/> Tránsito		<input type="radio"/> Verde

I. Paciente

4. Nombre		5. Fecha de nacimiento	
6. Sexo <input type="radio"/> 1. Masculino <input type="radio"/> 2. Femenino		7. Tipo de identificación <input type="radio"/> 1. Cédula identidad Reg. Civil <input type="radio"/> 2. Identificación temporal interno <input type="radio"/> 3. Extranjero con identificación CCSS	
8. Número de identificación		9. Tipo de consulta <input type="radio"/> 1. Consulta presencial <input type="radio"/> 2. Teleconsulta	
10. Residencia habitual: (Provincia) (Cantón)		(Distrito)	
11. Dirección exacta:			
12. Número de teléfono del paciente		13. Número de teléfono para mensajes y nombre de la persona con quien dejarlo	
14. Nombre de la madre		15. Nombre del padre	

II. Centro que refiere o contra-refiere

16. Nombre del centro		17. Área de atención <input type="radio"/> 1. Consulta Externa <input type="radio"/> 2. Urgencias <input type="radio"/> 3. Hospitalización	
18. Servicio <input type="radio"/> 1. Medicina <input type="radio"/> 2. Cirugía <input type="radio"/> 3. Gineco-Obstetricia <input type="radio"/> 4. Pediatría <input type="radio"/> 7. Psiquiatría <input type="radio"/> 8. Otro		19. Especialidad o disciplina	
20. Nombre del profesional		22. Número de teléfono y extensión del profesional	
21. Código			


III. Centro al que se refiere o contra-refiere

23. Nombre del centro		24. Área de atención <input type="radio"/> 1. Consulta Externa <input type="radio"/> 2. Urgencias <input type="radio"/> 3. Hospitalización	
25. Servicio <input type="radio"/> 1. Medicina <input type="radio"/> 2. Cirugía <input type="radio"/> 3. Gineco-Obstetricia <input type="radio"/> 4. Pediatría <input type="radio"/> 7. Psiquiatría <input type="radio"/> 8. Otro		26. Especialidad o disciplina	
27. Nombre funcionario de REDES responsable de completar el formulario			

IV. Cita

28. Cita recomendada Hora: _____ Día: _____		28.1 Justificación <input type="radio"/> 1. Laboral <input type="radio"/> 2. Residencia <input type="radio"/> 3. Institucional <input type="radio"/> 4. Salud <input type="radio"/> 5. Transporte <input type="radio"/> 6. Otra		29. Cita otorgada Hora: _____ Fecha: _____	
30. Especialidad		31. Nombre funcionario de REDES que asignó la cita		32. Fecha de trámite	

Cód. 4-70-04-0140

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Nombre del procedimiento	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	13
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

5. Receta de Inyectables Código: 4-70-06-1640

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

N° SEGURO SOCIAL _____

NOMBRE _____


NACIDO(A) _____

LUGAR Y FECHA _____

SERVICIO _____


MEDICO _____

RECETA DE INYECTABLES
 COD. _____
R. N° 689101 E



R/.


<p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p>	<p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E N° 689101</p>
--	--


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Nombre del procedimiento	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	12	de	13
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

6. Constancia Médica

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud
<h2 style="margin: 0;">Constancia Médica</h2>	
El suscrito(a) _____ código médico _____, médico(a) del Departamento de Trabajo Social y Salud, hace constar que el(la) estudiante _____ carné _____ de la carrera de _____ fue atendido el día _____ Hora: _____	
Observaciones: _____ _____ _____	
_____ FIRMA MÉDICO	_____ FECHA
_____ SELLO	


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención de pacientes en consulta médica
Nombre del procedimiento	Atención de pacientes en consulta médica
Código del Procedimiento	AS-001

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	13	de	13
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Valoración de pacientes sin cita médica
Nombre del procedimiento	Valoración de pacientes sin cita médica
Código del Procedimiento	AS-002

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	07
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Valorar al paciente y clasificarlo bajo el Modelo de Triage utilizado por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Descripción General

Este procedimiento es ejecutado cuando un paciente se presenta sin cita médica al Área de Salud solicitando que lo atiendan porque no se siente bien. El enfermero(a) lo valora y clasifica por medio del modelo de Triage de acuerdo a su condición de salud.

Alcance

- Secretaría
- Medicina
- Enfermería

Responsables

- Secretaria
- Enfermero
- Médico
- Paciente

Políticas o normas de operación

- Modelo de Triage

Aplicaciones computacionales

- Sistema de DATAMediX®

Frecuencia de realización


- Ocasionalmente

Conceptos claves

- Modelo de Triage: El triage es un método de selección y clasificación de pacientes, basado en sus requerimientos terapéuticos y los recursos disponibles.


Formularios

No se requieren.

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Valoración de pacientes sin cita médica
Nombre del procedimiento	Valoración de pacientes sin cita médica
Código del Procedimiento	AS-002


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	07
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Se presenta a Secretaría y solicita si lo pueden atender porque se siente mal.	Paciente
2.	Informa que se dirija a Enfermería para que sea valorado por el enfermero a través de diferentes instrumentos de medición.	Secretaria
3.	Se dirige a enfermería y le comunica al enfermero que se siente mal, que si es posible que algún médico le pueda atender.	Paciente
4.	Abre el expediente digital del paciente por medio de una computadora con el sistema DATAMediX® y coloca a la persona como paciente sin cita.	Enfermero(a)
5.	Toma los signos vitales al paciente a través de instrumentos de medición y los registra en el expediente clínico del paciente.	Enfermero(a)
6.	Determina la condición del paciente, de acuerdo con el Modelo de Triage. Verde: continúa con la actividad No.7 Amarillo: continúa con la actividad No.8 Rojo: continúa con la actividad No.11	Enfermero(a)
7.	Informa al paciente que si gusta puede revisar en las computadoras que se encuentran ubicadas en la entrada principal del Área de Salud si aún quedan citas disponibles durante el día, porque la condición que presenta se puede atender solamente con cita médica. Fin del procedimiento.	Enfermero(a)
8.	Revisa si ¿Existe una cita disponible pronto? Sí: Continúa con la actividad No.9 No: Continúa con la actividad No.10	Enfermero(a)

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Valoración de pacientes sin cita médica	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-002		Página	03	de	07
		Fecha	01	07	16

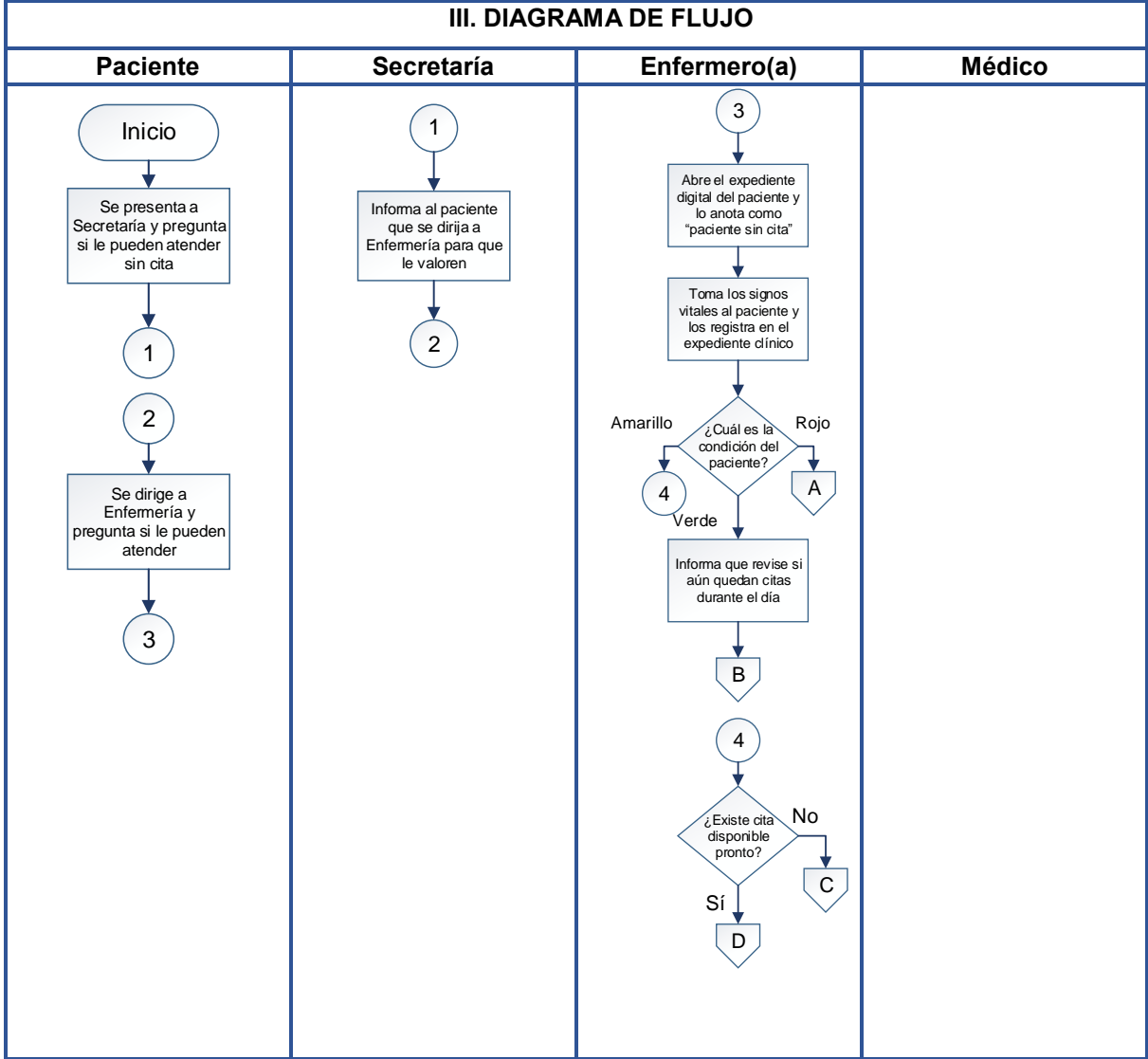
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
9.	Asigna la cita al paciente, le informa la hora y el médico que le atenderá. Continúa con la actividad No.16.	Enfermero(a)
10.	Le remite como paciente sin cita y se le informa que espere mientras un médico se encuentre disponible. Continúa con la actividad No.16.	Enfermero(a)
11.	Determina si: ¿Se puede estabilizar el paciente en el Área de Salud? No: Continúa con la actividad No.12 Sí: Continúa con la actividad No.15	Enfermero(a)
12.	Se le informa al paciente que permanezca en la camilla de Observación mientras llega la ambulancia para hacer el traslado al hospital Dr. Max Peralta.	Enfermero(a)
13.	Se comunica vía teléfono con Emergencias Médicas para realizar el traslado del paciente.	Enfermero(a)
14.	Registra en el expediente clínico del paciente que se realizó el traslado al hospital Dr. Max Peralta y anota las condiciones de salud que este presentaba. Fin del procedimiento.	Enfermero(a)
15.	Solicita los apellidos y lo ubica en un campo de emergencia más cercano en la consulta de un médico o como paciente sin cita y le informa al médico para que lo valore.	Enfermero(a)
16.	Realiza la consulta médica de la misma manera que cuando es con cita previa. Fin del procedimiento.	Médico

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Valoración de pacientes sin cita médica
Código del Procedimiento: AS-002	

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	07
Fecha	01	07	16

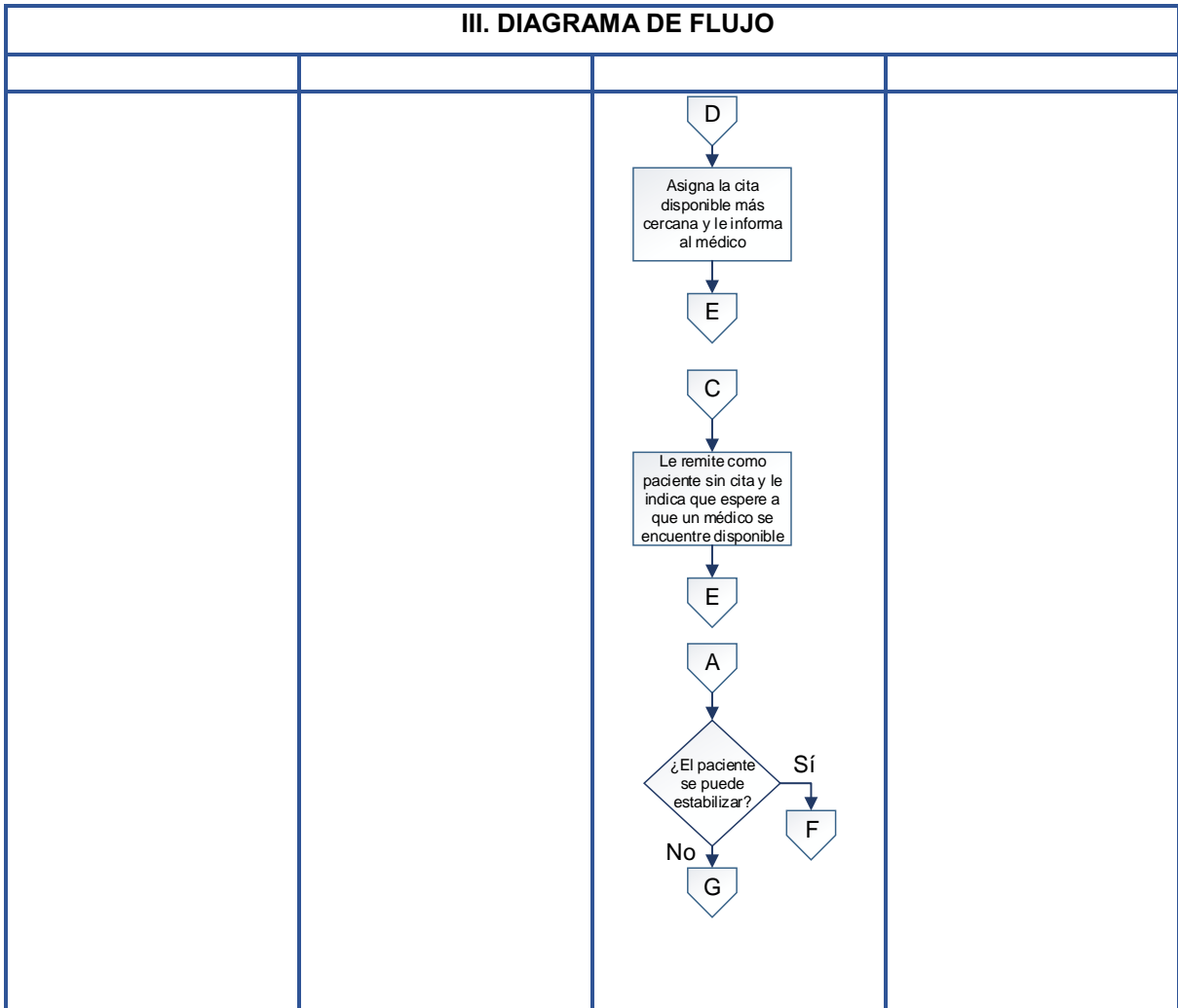
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Valoración de pacientes sin cita médica
Nombre del procedimiento	AS-002

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	07
Fecha	01	07	16

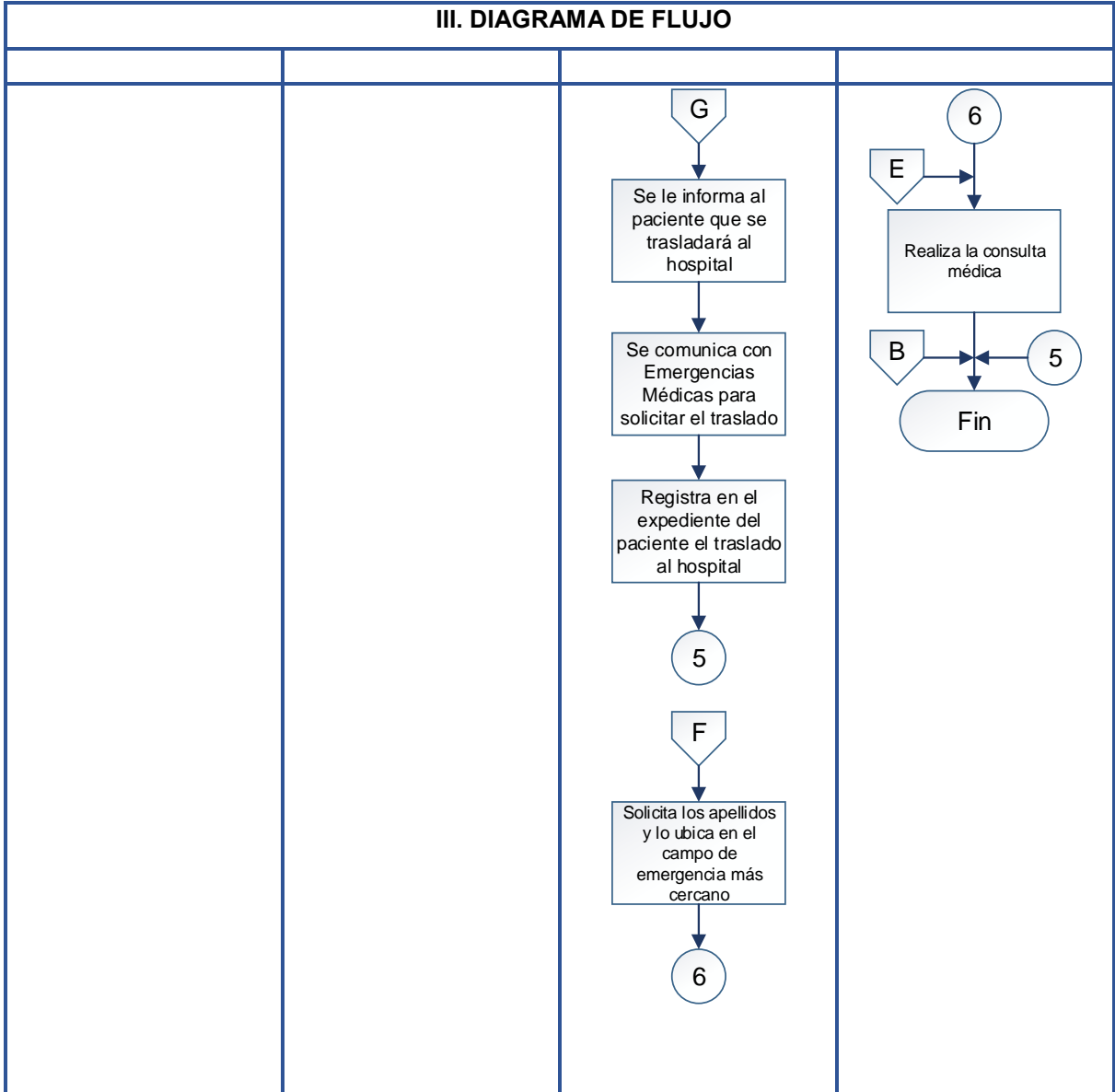
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Valoración de pacientes sin cita médica
Nombre del procedimiento	AS-002

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	07
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Valoración de pacientes sin cita médica
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-002

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	07
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	12
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Preparar una constancia que refleje que el estudiante se encuentra activo en el Tecnológico de Costa Rica para la solicitud del seguro social.

Descripción General

En este procedimiento se documentan el conjunto de actividades administrativas que son necesarias para emitir constancias que certifiquen que los estudiantes están matriculados en la Institución, con el fin de que puedan solicitar el seguro social (por medio de los padres o voluntario) ante la Caja Costarricense del Seguro Social.

Alcance

- Secretaría

Responsables

- Secretaria
- Estudiante

Políticas o normas de operación


- Reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- Los estudiantes activos del Tecnológico de Costa Rica se pueden asegurar por medio de un acuerdo establecido cuyo nombre es: "Convenio entre la Caja Costarricense del Seguro Social y las Universidades Estatales, a saber: Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia e Instituto Tecnológico de Costa Rica".

Aplicaciones computacionales

- Word de Microsoft Office
- Excel de Microsoft Office

Frecuencia de realización

- Ocasionalmente

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	12
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves


- Informe de matrícula: Documento que emite el Departamento de Admisión y Registro una vez que el estudiante se ha matriculado en el TEC. Este documento presenta la información básica del estudiante, la carrera que estudia, el plan en que se encuentra matriculado, la cantidad de cursos matriculados, los costos de la matrícula, entre otras.
- Comprobante de pago: Es el recibo que emite el Departamento de Financiero Contable que hace constar que el estudiante realizó la cancelación del pago del seguro social bajo el Convenio entre Universidades públicas y la CCSS.

Formularios

Código	Formulario
AS-CSF-001	Constancia para el seguro social - A través de un familiar
AS-CSV-001	Constancia para el seguro social – Voluntario
AS-CCE-01	Control Constancias emitidas para el Seguro Social
4-70-01-0060	Solicitud Orden Patronal Provisional


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Confección de constancias para el seguro social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-003	Página	03	de	12
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita a la secretaria la constancia del seguro para llevarla al Centro de Salud correspondiente para la renovación del carnet del seguro social.	Estudiante
2.	Solicita al estudiante el informe de matrícula que brinda el Departamento de Admisión y Registro del semestre en curso.	Secretaria
3.	Pregunta al estudiante, ¿En qué formato tiene el informe de matrícula? Digital: Continúa con la actividad No.4 Físico: Continúa con la actividad No.5	Secretaria
4.	Envía por correo electrónico el informe de matrícula a la dirección de la secretaria rramirez@itcr.ac.cr.	Estudiante
5.	Recibe por parte del estudiante el informe de matrícula brindado por el Departamento de Admisión y Registro correspondiente al semestre en curso y le informa cuando puede pasar a retirar la constancia.	Secretaria
6.	Pregunta al estudiante: ¿Desea asegurarse voluntariamente? Sí: Continúa con la actividad No.7 No: Continúa con la actividad No.10	Secretaria
7.	Recibe el comprobante de pago del seguro social realizado en el Departamento de Financiero Contable.	Secretaria
8.	Completa a máquina el formulario de "Solicitud de Orden Patronal Provisional" con los datos que incluye el comprobante de pago del seguro social y los datos del Área de Salud.	Secretaria
9.	Firma el formulario de "Solicitud de Orden Patronal Provisional" e imprime el sello del Departamento de Trabajo Social y Salud.	Secretaria

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Confección de constancias para el seguro social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-003	Página	04	de	12
		Fecha	01	07	16

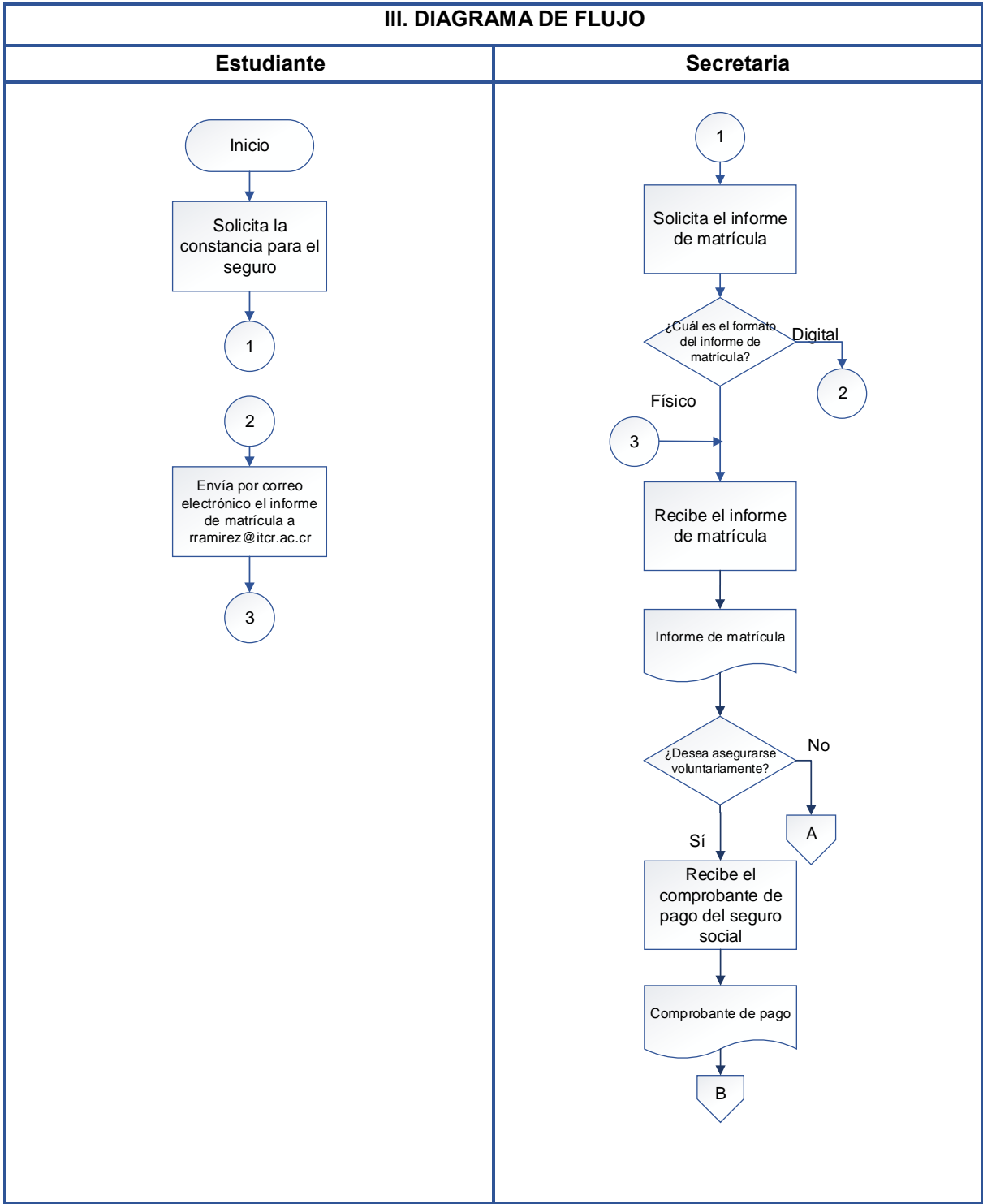
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
10.	Localiza el formato digital para la constancia el cual se encuentra en la carpeta “Documentos” y la subcarpeta “Constancias”.	Secretaria
11.	Confecciona la “Constancia” para el seguro social anotando los datos del estudiante tomados del informe de matrícula.	Secretaria
12.	Imprime la constancia, la firma y agrega el sello del Departamento de Trabajo Social y Salud y el sello del director del mismo departamento que equivale su firma.	Secretaria
13.	Registra en el formulario “Control Constancias emitidas para el Seguro Social” todas las constancias que se realicen, indicando el nombre del estudiante, No. carné del TEC, el tipo de constancia y la fecha cuando fue emitida.	Secretaria
14.	Archiva la constancia en una carpeta clasificadora de manera alfabéticamente hasta que el estudiante se presente a retirarlo.	Secretaria
15.	Solicita la constancia creada por la secretaria para llevarla al Centro de Salud.	Estudiante
16.	Pregunta los apellidos, busca la constancia en la carpeta clasificadora y la entrega al estudiante.	Secretaria
	Fin del procedimiento.	

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	12
Fecha	01	07	16

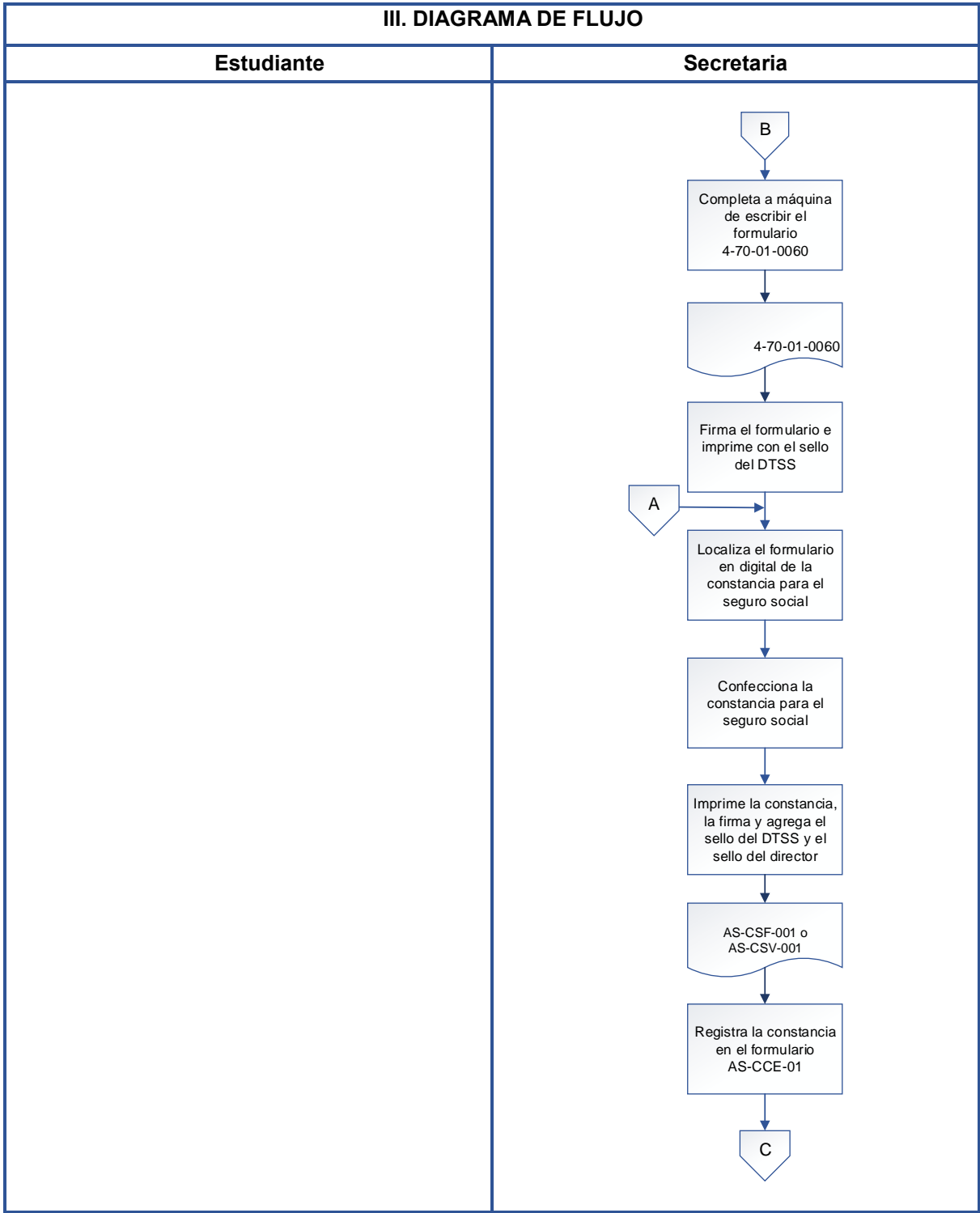
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	12
Fecha	01	07	16

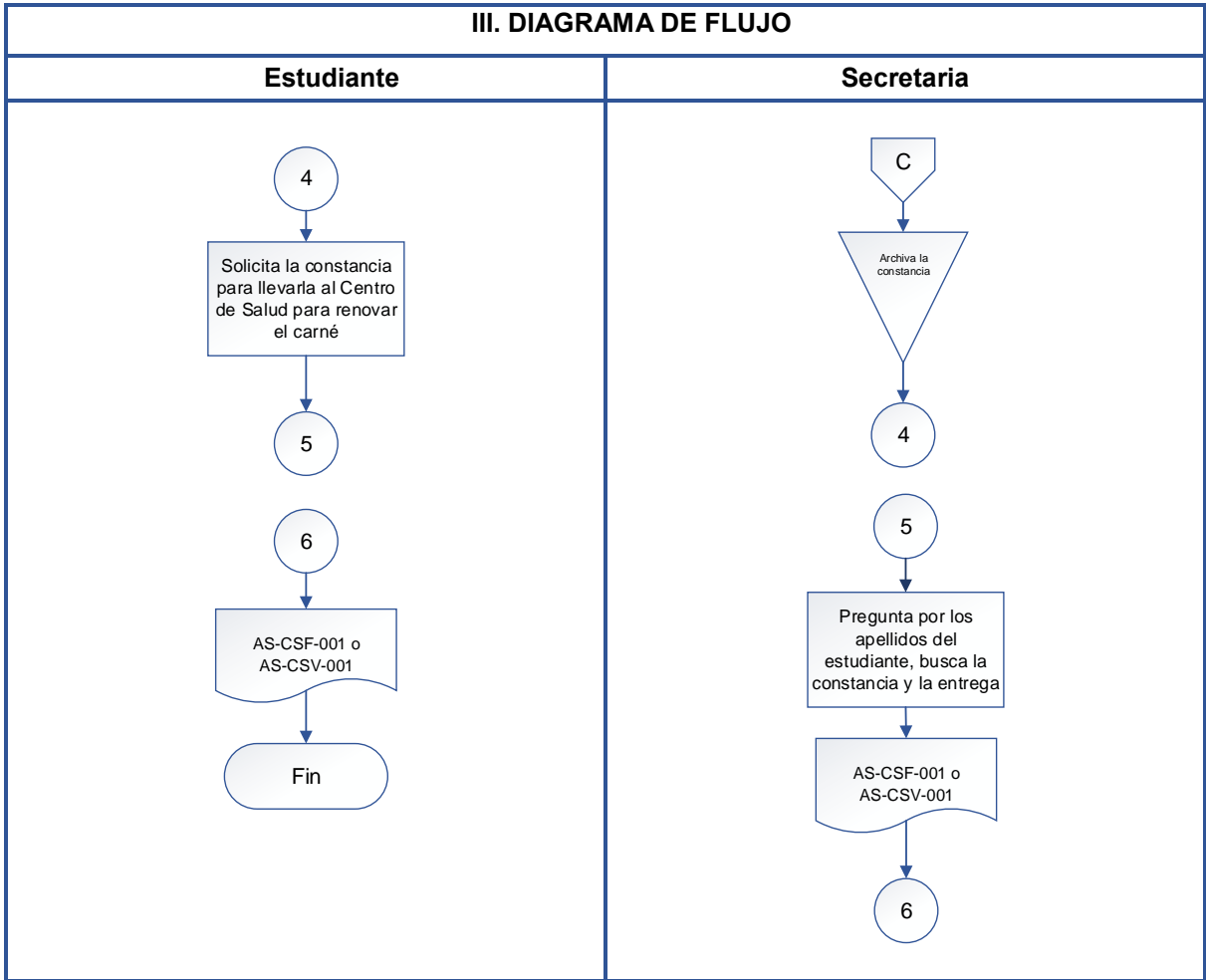
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	12
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO



 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Constancia para el seguro social – A través de un familiar

Código: AS-CSF-001

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Departamento Trabajo Social y Salud
Área de Salud
Teléf.: 2550-9180


Tecnológico de Costa Rica

No. _____

CONSTANCIA PARA EL SEGURO SOCIAL
A TRAVÉS DE UN FAMILIAR

El suscrito Dr. Luis E. Pereira Rieger, director del Departamento de Trabajo Social y Salud, hace constar que **APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE** es alumno (a) regular de la institución, en la Carrera **NOMBRE DE LA CARRERA**, cédula **0 0000 0000** y carné **000000000**.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado (a) para solicitar carné en la Caja Costarricense del Seguro Social y asistencia médica.


Período: DE FEBRERO A JULIO 2016

I SEMESTRE 2016

Fecha: **FECHA DE EMISIÓN**

Dr. Luis E. Pereira Rieger
DIRECTOR

CONFECCIONÓ

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Confección de constancias para el seguro social
Código del Procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

2. Constancia para el seguro social – Voluntario

Código: AS-CSV-001

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
Departamento Trabajo Social y Salud
Área de Salud
Teléf.: 2550-9180



No.

CONSTANCIA PARA EL SEGURO SOCIAL
VOLUNTARIO

El suscrito Dr. Luis E. Pereira Rieger, director del Departamento de Trabajo Social y Salud, hace constar que **APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE**, cédula **0 0000 0000**, es alumno(a) regular de la institución, en la Carrera **NOMBRE DE LA CARRERA**, carné **No. 000000000**. El estudiante está tramitando el proceso para asegurarse bajo lo establecido en el Convenio entre la Caja Costarricense de Seguro Social y las Universidades Estatales a saber: Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia e Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Agradezco la gestión del trámite correspondiente.


Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado (a) para solicitar carné en la Caja Costarricense del Seguro Social y asistencia médica.

Período: DE FEBRERO A JULIO 2016
I SEMESTRE 2016

Fecha: **FECHA DE EMISIÓN**

Dr. Luis E. Pereira Rieger
DIRECTOR

CONFECCIONÓ

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	AS-003
Código del Procedimiento	AS-003


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

3. Control Constancias emitidas para el Seguro Social

Código: AS-CCE-01

	Tecnológico de Costa Rica			
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos			
	Departamento de Trabajo Social y Salud			
	Área de Salud			
	Tel: 2550-9180			
CONTROL CONSTANCIAS EMITIDAS PARA EL SEGURO SOCIAL				Cód: AS-CCE-01
Consecutivo []				
No.	Nombre del estudiante	Carné	Tipo de constancia	Fecha
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	AS-003
Código del Procedimiento	AS-003


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

4. Solicitud Orden Patronal Provisional

Código: 4-70-01-0060


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL									
<i>SOLICITUD ORDEN PATRONAL PROVISIONAL</i>									
<i>(Llenar por el patrono)</i>									
882026	A								
Nombre del Patrono _____	Patrono # _____								
Solicito extender Orden Patronal Provisional al siguiente nuevo trabajador a mi servicio.									
Nombre y apellidos: _____ Céd./ Carné: _____ Fecha nacimiento: _____ Fecha ingreso: _____ Salario mensual: ₡ _____									
Doy fe bajo juramento, que los datos aquí suministrados son ciertos y que la inclusión de ellos en planilla la realizaré el próximo mes. De no ser así, autorizo a la Caja Costarricense de Seguro Social para que proceda a incluirlo en planillas con el salario que corresponda.									
Lugar y fecha: _____	Lugar de pago: _____								
Dirección Centro de Trabajo: _____									
Teléfono: _____	Correo Electrónico: _____								
SELLO									
*Ver notas al dorso	Nombre y Firma del patrono								
4-70-01-0060									
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL									
<i>ORDEN PATRONAL PROVISIONAL</i>									
<i>(Llenar por Sucursal u Oficina de Planilla - Oficinas Centrales)</i>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre completo del trabajador</td> <td style="width: 40%;">No. Cédula</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Patrono</td> <td>No. Patronal</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>		Nombre completo del trabajador	No. Cédula	_____	_____	Nombre del Patrono	No. Patronal	_____	_____
Nombre completo del trabajador	No. Cédula								
_____	_____								
Nombre del Patrono	No. Patronal								
_____	_____								
NOTA: Para los próximos meses deberá presentar la "TARJETA DE COMPROBACION DE DERECHOS" que emite mensualmente la CAJA y que el patrono debe distribuir entre sus empleados.									
Válido hasta _____	882026								
	A								
Lugar y Fecha	SELLO								
	Nombre y Firma Empleado que autoriza								
4-70-01-0060									

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección de constancias para el seguro social
Nombre del procedimiento	AS-003
Código del Procedimiento	AS-003

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	12	de	12
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	Atención en el servicio de odontología
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	14
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Asignar citas odontológicas a los estudiantes y efectuar el pago correspondiente por cada procedimiento clínico que se les realice cuando corresponde.

Descripción General

En este procedimiento se detallan el conjunto de actividades administrativas que se deben realizar para que el Área de Salud preste los servicios de odontología a los estudiantes del TEC.

Alcance

- Odontología

Responsables

- Asistente Dental
- Estudiante

Políticas o normas de operación


- Todo paciente que llegue más de 10 minutos tarde queda como ausente y se le cobra la consulta de ₡6 000.
- Los estudiantes con beca Mauricio Campos no se le cobran la consulta brindada.

Aplicaciones computacionales

- DATAMediX®
- SQLCobes

Frecuencia de realización

- Dos veces a la semana, preferiblemente martes y jueves.

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Atención en el servicio de odontología
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	14
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves

- Estudiantes activos: estudiantes matriculados en el semestre en curso.
- Cuarto de cómputo: habitación que se encuentra aparte de dónde se realizan los procedimientos clínicos, esta dispone de dos computadoras y un teléfono.

Formularios


Código	Formulario
AS-CCO-01	Constancia Consulta Odontológica
AS-CO-01	Formulario para la asignación de cita odontológica
AS-COD-01	Cobro Consulta Odontológica

 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	AS-004
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	14
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Ingresar a la página Web del TEC www.tec.ac.cr , marca la opción de “Estudiantes”, se dirige al apartado de “Bienestar Estudiantil”, “Atención Odontológica” y aparecerá el “ <i>Formulario para la asignación de citas odontológicas</i> ”, le da click para ingresar.	Estudiante
2.	Antes de completar el formulario se determina si: ¿Alguna vez ha recibido el servicio del Área de Salud del TEC? No: Continúa con la actividad No.3 Sí: Continúa con la actividad No.4	Estudiante
3.	Confecciona el expediente digital por medio de la página Web del TEC, apartado de “Trámite y Servicios”, “Citas Médicas”, aparece la Agenda Electrónica en la que debe ingresar el número de carné y el pin, completa el formulario, oprime el botón de “Guardar” y finalmente se dirige a la opción de “Salir”.	Estudiante
4.	Completa el “ <i>Formulario para la asignación de citas odontológicas</i> ” con los datos que se solicitan y finalmente oprime el botón de enviar.	Estudiante
5.	Revisa el correo electrónico de odontología y aparecerá el formulario que el estudiante completó.	Asistente Dental
6.	Abre por medio de la computadora el sistema de DATAMediX® y se dirige a revisar las cuatro agendas de los odontólogos para revisar qué días hay campo de acuerdo al tratamiento solicitado.	Asistente Dental
7.	Procede a asignarle la cita al estudiante según la disponibilidad de horario anotada por el estudiante en el formulario.	Asistente Dental

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	14
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
	Informa por medio del correo electrónico al estudiante:	
8.	a) El día y la hora de la cita b) La persona que brindará el servicio odontológico c) Nota aclaratoria diciendo que si no puede presentarse a la cita debe cancelar con dos días de anticipación, de lo contrario la ausencia se le cobrará.	Asistente Dental
9.	Se presenta al Área de Salud el día y la hora de la cita y permanece en la sala de espera mientras es atendido por el servicio de odontología.	Estudiante
10.	Llama por micrófono al estudiante y le dice que se presente al Sub-área de Odontología.	Asistente Dental
11.	Pregunta nuevamente el nombre una vez que el estudiante haya ingresado al Sub-área de Odontología para verificar que sea la persona correcta.	Asistente Dental
12.	Le comunica al estudiante que se coloque en las unidades dentales para realizarle los procedimientos clínicos acordes con la cita odontológica.	Asistente Dental
13.	Una vez concluido el procedimiento clínico, le pregunta al estudiante, ¿Desea continuar con la atención del servicio de odontología? Sí: Continúa con la actividad No.14 No: Continúa con la actividad No.15	Asistente Dental
14.	Asigna nuevamente una cita odontológica preguntándole al paciente qué día puede asistir.	Asistente Dental
15.	Pregunta al estudiante, ¿Requiere de constancia odontológica? Sí: Continúa con la actividad No.16 No: Fin del procedimiento.	Asistente Dental

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Atención en el servicio de odontología
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	14
Fecha	01	07	16

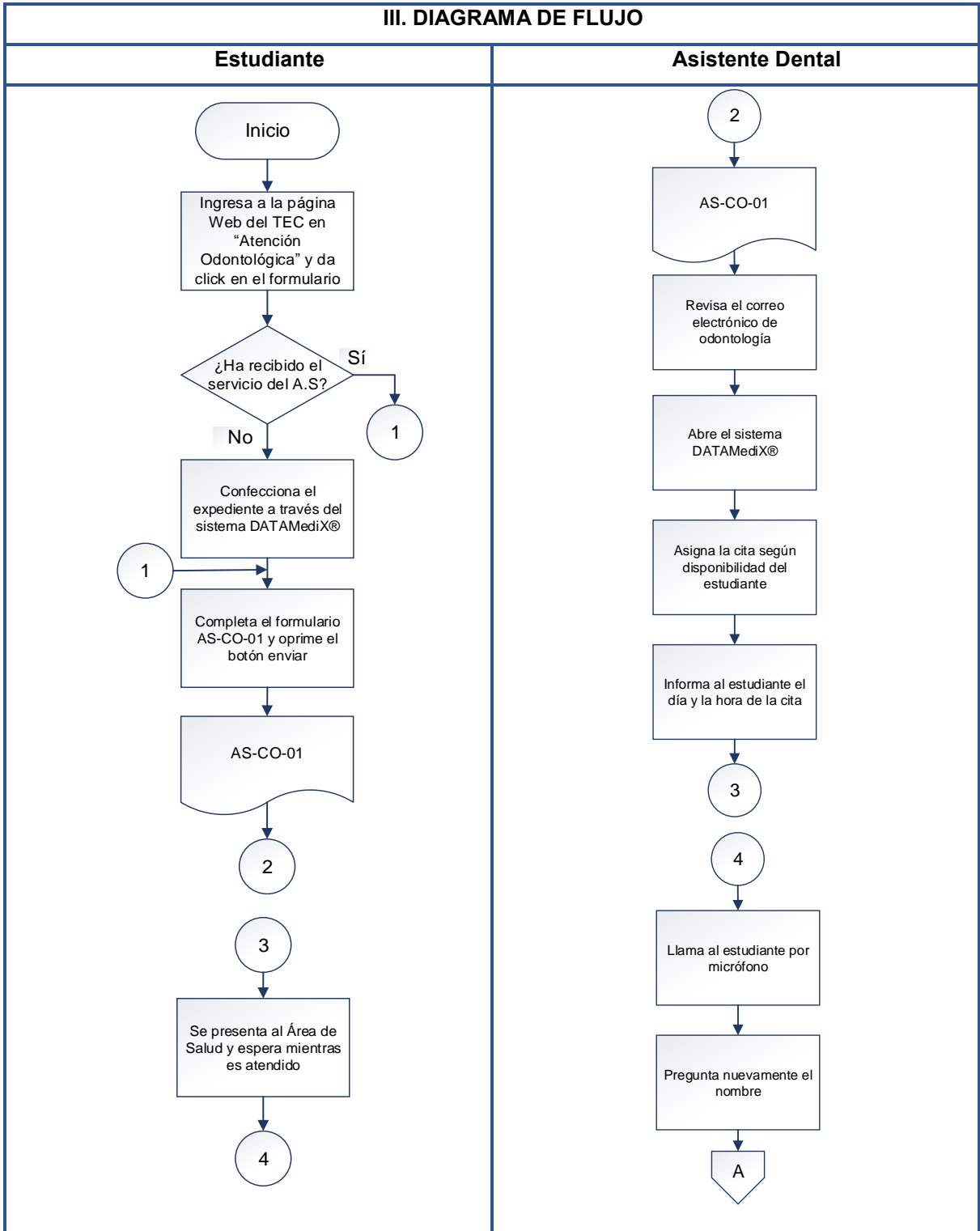
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
16.	Completa el formulario "Constancia Consulta Odontológica", lo firma, le agrega el sello de quien lo atendió y el sello del DTSS. Una vez completada la entrega al estudiante.	Asistente Dental
17.	Recibe el formulario "Constancia Consulta Odontológica".	Estudiante
18.	Registra en un formulario llamado " <i>Cobro Consulta Odontológica</i> " el nombre de los estudiantes que no tienen Beca Mauricio Campos y por consiguiente se les cobra la consulta.	Asistente Dental
19.	Se dirige a la computadora ubicada en el cuarto de cómputo y abre el sistema de cobro SQLCobes el cual está conectado con el Departamento de Financiero Contable.	Asistente Dental
20.	Registra los datos del estudiante en el sistema, asigna el monto que se le debe cobrar y finalmente da click al botón de Registrar. Fin del procedimiento.	Asistente Dental

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	14
Fecha	01	07	16

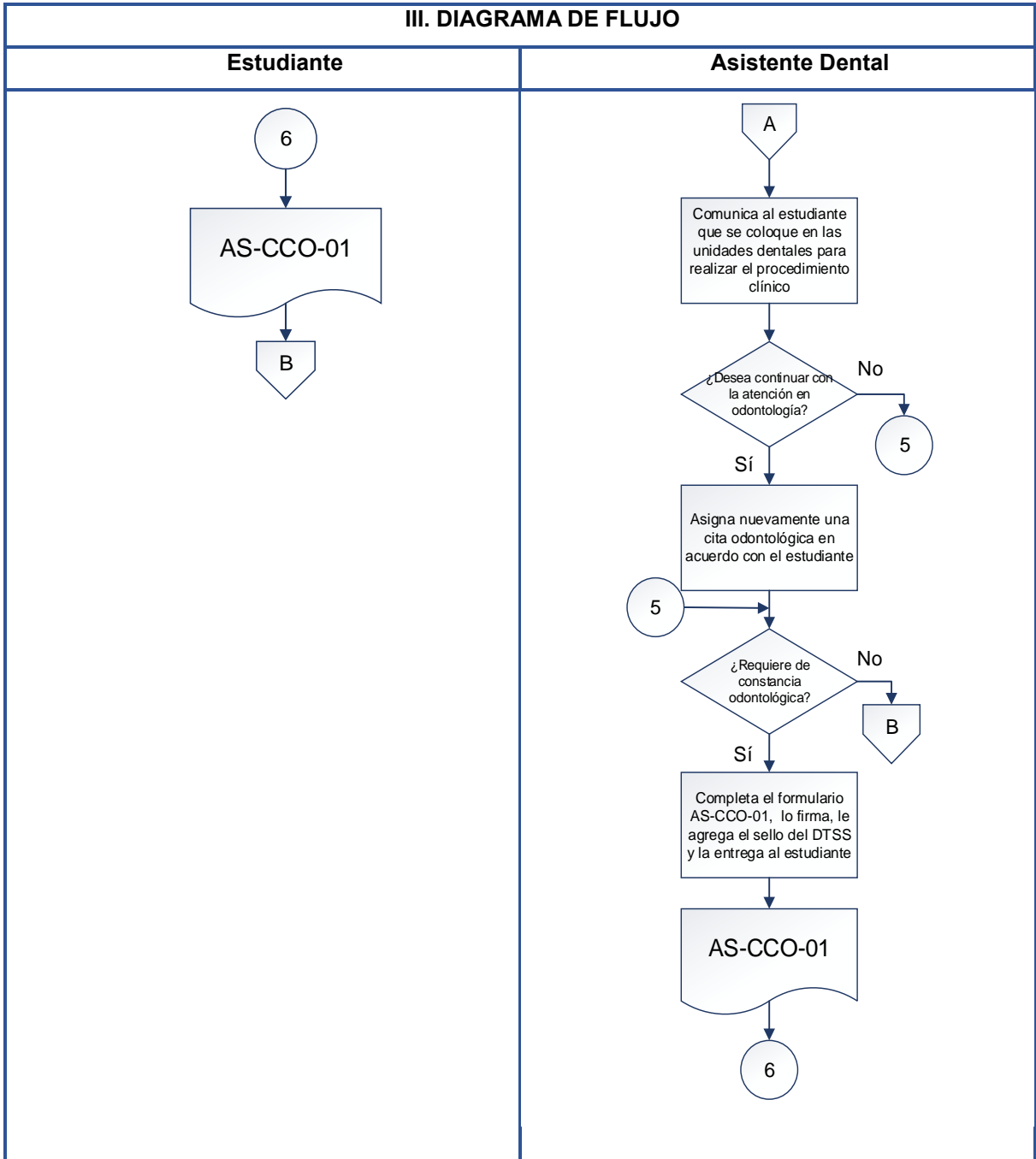
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	AS-004
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	14
Fecha	01	07	16

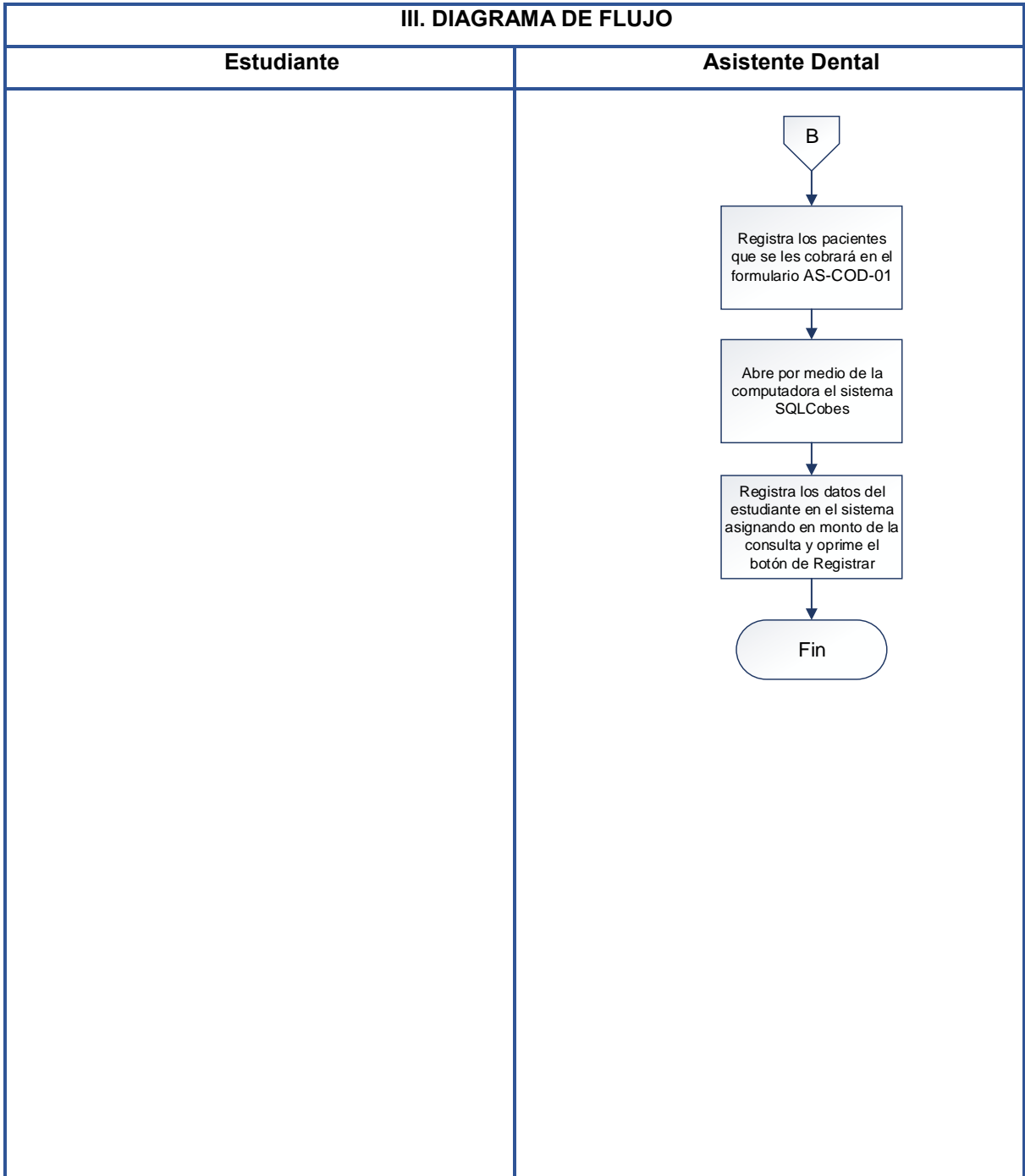
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	14
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	Atención en el servicio de odontología
Código del Procedimiento	AS-004


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	14
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Constancia Consulta Odontológica

Código: AS-CCO-01

 <small>Instituto Tecnológico de Costa Rica</small>	Instituto Tecnológico de Costa Rica Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud	
<h2 style="margin: 0;">Constancia Consulta Odontológica</h2>		
<p>El suscrito(a) _____</p> <p>código odontológico _____, odontólogo(a) del Departamento de Trabajo Social y Salud, hace constar que</p> <p>el(la) estudiante _____</p> <p>carné _____</p> <p>de la carrera de _____</p> <p>fue atendido el día _____ Hora: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
FIRMA ODONTÓLOGO	FECHA	SELLO

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	AS-004
Código del Procedimiento	AS-004

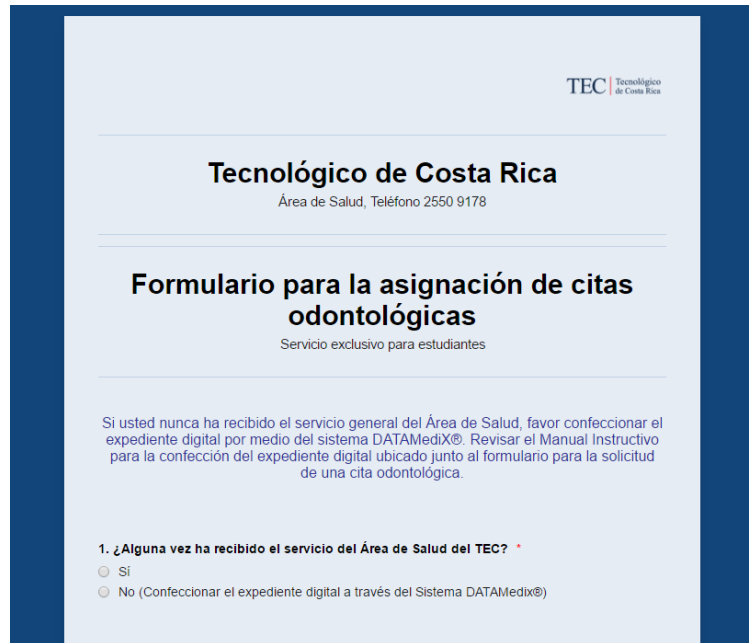
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	14
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

2. Formulario para la asignación de cita odontológica

Código: AS-CO-01

Link en donde está ubicado: <http://www.tec.ac.cr/estudiantes/Paginas/Formulario-Odontologia.aspx> o <https://form.jotform.co/61256894916872>



TEC Tecnológico de Costa Rica

Tecnológico de Costa Rica
Área de Salud, Teléfono 2550 9178

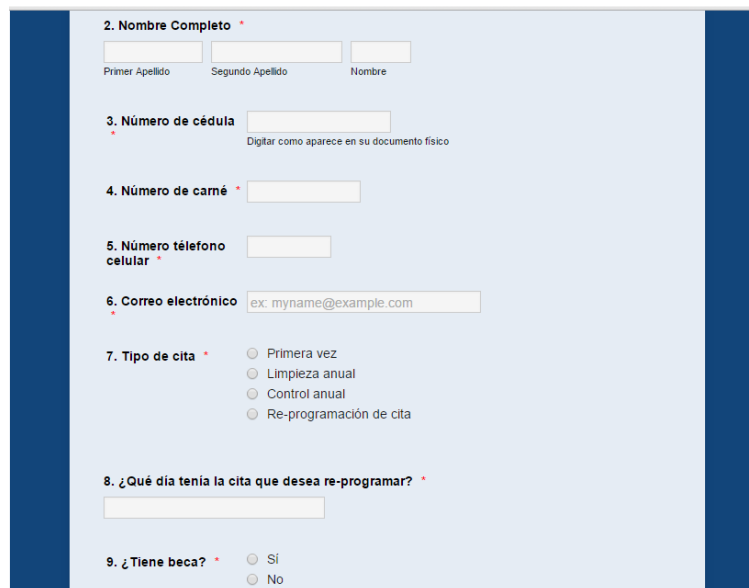
Formulario para la asignación de citas odontológicas
Servicio exclusivo para estudiantes

Si usted nunca ha recibido el servicio general del Área de Salud, favor confeccionar el expediente digital por medio del sistema DATAMedix®. Revisar el Manual Instructivo para la confección del expediente digital ubicado junto al formulario para la solicitud de una cita odontológica.

1. ¿Alguna vez ha recibido el servicio del Área de Salud del TEC? *

Sí

No (Confeccionar el expediente digital a través del Sistema DATAMedix®)



2. Nombre Completo *

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

3. Número de cédula *
* Digitar como aparece en su documento físico

4. Número de carné *

5. Número teléfono celular *

6. Correo electrónico * ex: myname@example.com

7. Tipo de cita *

Primera vez

Limpieza anual

Control anual


Re-programación de cita

8. ¿Qué día tenía la cita que desea re-programar? *

9. ¿Tiene beca? *

Sí

No

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	14
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

10. ¿Qué tipo de beca tiene? *

Mauricio Campos
 Préstamo
 Ninguna de las anteriores

11. Procentaje de Beca Préstamo *


80% Beca y 20% Préstamo
 60% Beca y 40% Préstamo
 40% Beca 60% Préstamo
 20% Beca y 80% Préstamo
 0% Beca y 100% Préstamo

12. Anote su disponibilidad de horario para asistir a la cita de odontología *

	7:30 am-9:30 am	9:30 am-12:00 pm	1:00 pm-3:00 pm	3:00 pm-5:00 pm
Lunes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Martes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miércoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jueves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viernes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de una emergencia odontológica preséntese al Área de Salud.

Código: AS-OD-01


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	Atención en el servicio de odontología
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	12	de	14
Fecha	01	07	16


IV. FORMULARIOS

3. Cobro Consulta Odontológica

Código: **AS-CCO-01**

Tecnológico de Costa Rica Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud Teléfono: 2550-9180 COBRO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA			 No. Formulario:	
1.	Nombre del estudiante	No. de cédula	Categoría	Fecha
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Código: AS-CCO-01

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	AS-004
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	13	de	14
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

4. Manual instructivo para solicitar una cita de odontología



MANUAL INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR UNA CITA ODONTOLÓGICA

Área de Salud, Mayo 2016

El presente instructivo detalla los pasos a realizar para la solicitud de una cita odontológica.

- Ingrese a la página Web principal del Tecnológico de Costa Rica www.tec.ac.cr y seleccione la opción de **Estudiantes**.



- Diríjase al apartado **Bienestar Estudiantil** y seleccione la opción de **Atención Odontológica**.



- Seleccione donde dice **Formulario para asignación citas odontológicas**.

Servicio exclusivo para estudiantes:

Creado en el año 1984, el Programa de Odontología cuenta actualmente con tres odontólogos, dos asistentes dentales, infraestructura con el respectivo equipo y materiales de última generación.

Horario: lunes a viernes de 7:30 a. m. a 5:30 p. m.

Los servicios que se brinda son de odontología general básica, dividido en dos áreas:

- Curativos.
- Preventiva.

Tratamientos curativos:

- Operaria dental (calzas).
- Exodoncias (extracciones).
- Exámenes clínicos y radiografías.
- Raspados manuales y mecánicos.
- Endodoncia (tratamiento de nervio).



CRa Odontología

[Formulario para asignación citas odontológicas](#)


Introducir contraseña expediente digital

PDF (376 kB)

ctadontologia@tec.ac.cr

Tel: 2550-9170

- Finalmente complete el formulario para la asignación de citas odontológicas y oprima el botón de **Enviar**.

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Atención en el servicio de odontología
Nombre del procedimiento	AS-004
Código del Procedimiento	AS-004

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	14	de	14
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-005

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	19
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Solicitar los medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social que los médicos del Área de Salud le recetan al paciente.

Descripción General

Se solicitan los medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa que el médico les receta a los pacientes por el estado de salud que presentan. En este procedimiento se especifican las actividades que se deben realizar para la solicitud de medicamentos.

Alcance

- Secretaría
- Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa

Responsables

- Secretaria
- Paciente
- Médico
- Mensajero

Políticas o normas de operación


- Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa. Circular N°43.039 de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Aplicaciones computacionales

- Word de Microsoft Office

Frecuencia de realización

- Diariamente

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-005

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	19
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves


- Cantidad de medicamentos: Esto hace referencia a que por cada formulario de "Receta Consulta Externa" existe un máximo de tres medicamentos, por lo que vienen tres espacios disponibles para que el médico haga anotaciones sobre el nombre e indicaciones del medicamento, si el paciente requiere más de tres medicamentos, se emiten más formularios.

Formularios

Código	Formulario
CCSS-LRME-01	Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa
4-70-03-0160	Receta Consulta Externa
4-70-06-1640	Receta de Inyectables
AS-CED-01	Control estadístico diario


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-005	Página	03	de	19
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Se presenta a Secretaría y le entrega a la secretaria el formulario "Receta de Consulta Externa" o formulario de "Receta de Inyectables" que el médico le suministró en la consulta médica.	Paciente
2.	Recibe el(los) formulario(s) que entrega el paciente.	Secretaria
3.	Pregunta al paciente: ¿Trae consigo el carné del seguro social al día? No: Continúa con la actividad No.4 Sí: Continúa con la actividad No.5	Secretaria
4.	Informa al paciente que por acatamiento a los lineamientos de la CCSS, no es posible que se puedan enviar a traer los medicamentos. Los puede comprar o hasta cuando presente el carné del seguro social al día.	Secretaria
5.	Verifica y determina si: ¿Existe alguna anomalía en el(los) formulario(s) (carencia de firmas, falta del sello de la CCSS) que presentó el paciente? Sí: Continúa con la actividad No.6 No: Continúa con la actividad No.8	Secretaria
6.	Informa al médico del error o anomalía para que se procede a realizar la corrección y a su vez el formulario esté correcto para evitar que la Farmacia de Medicina Mixta y Empresa lo devuelva sin medicamentos o inyectables.	Secretaria
7.	Corrige el formulario hasta donde sea posible o si es necesario lo vuelve a realizar y se lo entrega a la secretaria.	Médico

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001			
Código del Procedimiento	AS-005	Página	04	de	19
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
8.	Recibe el formulario y revisa el sello de la CCSS, ¿Qué dice el sello que trae de la CCSS? Medicina Mixta: Continúa con la actividad No.9 Medicina Empresa: Continúa con la actividad No.11	Secretaria
9.	Completa por medio de una máquina de escribir o manualmente los campos relacionados a los datos del paciente cuando estos no hayan sido impresos.	Secretaria
10.	Imprime en el(los) formulario(s) solamente el sello del médico que no tenga el logo del TEC.	Secretaria
11.	Completa por medio de una máquina de escribir o manualmente los campos relacionados a los datos del paciente y al Área de Salud cuando estos no hayan sido impresos.	Secretaria
12.	Imprime en el(los) formulario(s) el sello del DTSS y el sello del médico que tenga el logo del TEC.	Secretaria
13.	Registra el formulario de “Receta Consulta Externa” y/o “Receta de Inyectables” en otro formulario que se conoce como “Control estadístico diario” el cual solicita los siguientes datos: fecha, inicial del médico que lo atendió, el número de cédula del paciente, cantidad de medicamentos y si se ha presentado al Área de Salud durante el semestre por primera vez o más veces.	Secretaria
14.	Pregunta al paciente si: ¿Retirá los medicamentos por cuenta propia? Sí: Continúa con la actividad No.15 No: Continúa con la actividad No.16	Secretaria

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago		
	Nombre del procedimiento Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-005	Página	05	de 19
		Fecha	01	07 16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
15.	Entrega los formularios “Receta Consulta Externa” ya sellados al paciente para que él o ella se presente directamente a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la CCSS a retirar los medicamentos. Se le informa que es necesario que presente el carné del seguro al día, la orden patronal y la cédula de identidad. Fin del procedimiento.	Secretaria
16.	Registra por medio de una máquina de escribir el(los) formulario(s) de “Receta Consulta Externa” y/o “Receta de Inyectables” en otro formulario llamado: “Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa” (uno por médico).	Secretaria
17.	Solicita al paciente que firme los campos dispuestos para dicha actividad para enviar a traer los medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa. Informa al paciente el día y la hora aproximadamente cuando llegan los medicamentos al Área de Salud para que se presente a retirarlos.	Secretaria
18.	Firma el consentimiento para enviar a traer los medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa en los espacios que le indica la secretaria.	Paciente
19.	Solicita al médico correspondiente que firme el formulario “Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa”.	Secretaria
20.	Recibe el formulario “Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa” que le entrega la secretaria, lo firma en el espacio que dice “Firma del Médico” y lo entrega nuevamente a la secretaria.	Médico

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001			
Código del Procedimiento	AS-005	Página	06	de	19
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
21.	Recibe el formulario, lo firma en el espacio de "Representante del Centro de Trabajo" y obtiene una copia del formulario "Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa" y adjunta el original y la copia con los formularios de "Receta Consulta Externa" o "Receta de Inyectables" entregados por los pacientes.	Secretaria
22.	Recoge los formularios de "Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa" y todos los formularios de "Receta Consulta Externa" o "Receta de Inyectables" que fueron entregados por los pacientes.	Mensajero
23.	Lleva los formularios a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la CCSS para que procedan a empaçar y etiquetar los medicamentos solicitados.	Mensajero
24.	Retira los medicamentos junto con la copia de los formularios "Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa" que contengan el sello de recibido.	Mensajero
25.	Entrega los medicamentos a la secretaria del Área de Salud junto con las copias de los formularios "Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa".	Mensajero
26.	Recibe la copia de los formularios "Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa" y los medicamentos.	Secretaria

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-005	Página	07	de	19
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
27.	<p>Verifica si: ¿Se encuentran todos los medicamentos que se solicitaron en la lista?</p> <p>No: Continúa con la actividad No.28</p> <p>Sí: Continúa con la actividad No.29</p>	Secretaria
28.	<p>Anota en el formulario “Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa” una nota que diga “no llegó” para informarle al paciente cuando los solicita.</p>	Secretaria
29.	<p>Archiva los formularios de “Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa” en un folder con el nombre “Farmacia” por fecha de creación.</p>	Secretaria
30.	<p>Almacena los medicamentos en el mueble destinado para ese fin, clasificándolos alfabéticamente según apellido del paciente. Las inyectables las entregan al médico que las emitió.</p>	Secretaria
31.	<p>Solicita la entrega de los medicamentos. Para el retiro de los medicamentos lo puede hacer el paciente u otra persona autorizada de palabra.</p>	Paciente
32.	<p>Solicita los apellidos del paciente y procede a buscarlo en el listado, para determinar si llegaron o no.</p>	Secretaria
33.	<p>Determina si: ¿Llegó el medicamento solicitado?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad No.34</p> <p>No: Continúa con la actividad No.35</p>	Secretaria
34.	<p>Procede a buscar el medicamento en el mueble disponible para el almacenamiento de los medicamentos.</p>	Secretaria

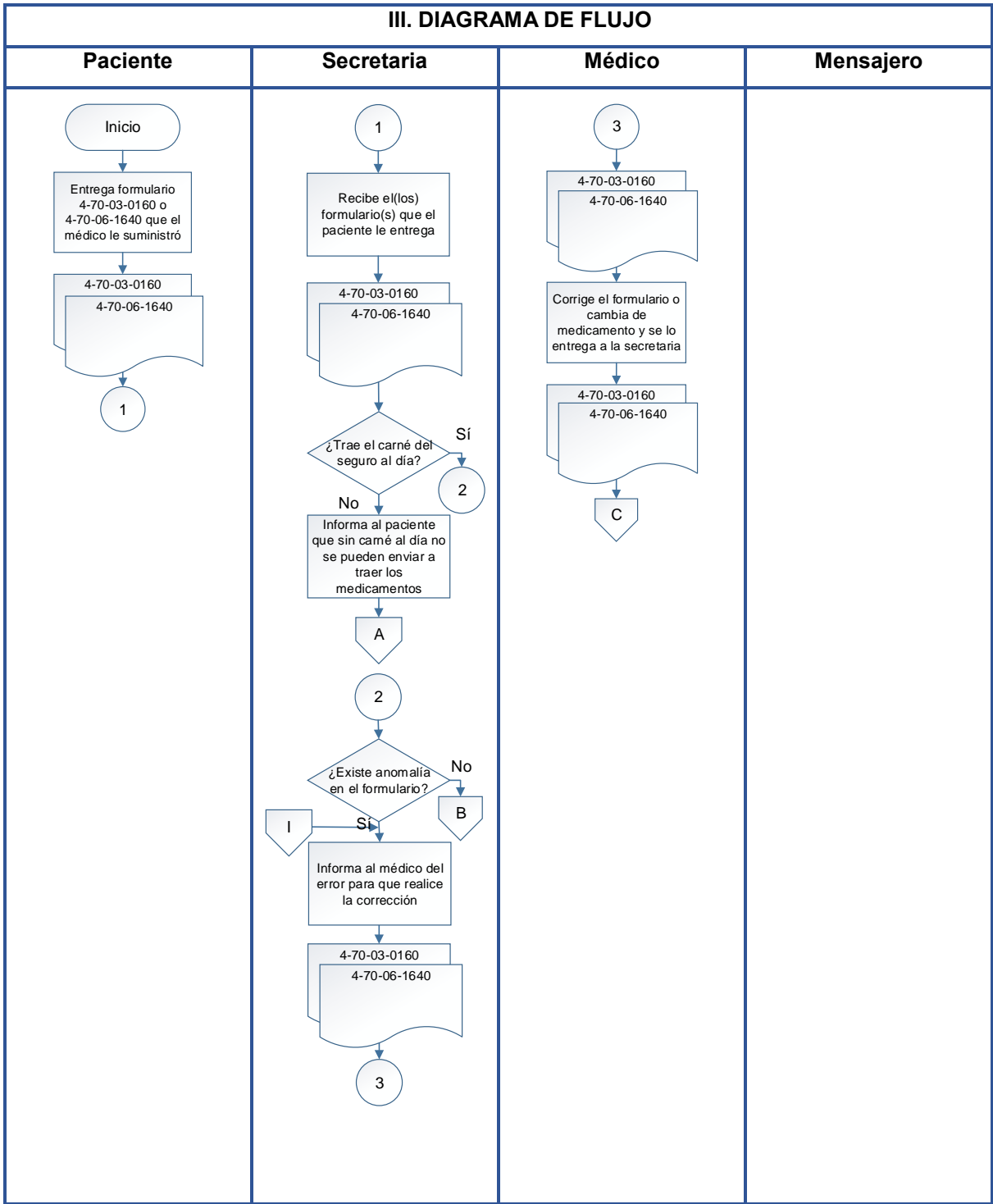
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-005	Página	08	de	19
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
35.	Entrega el medicamento a la persona que lo está solicitando. Fin del procedimiento.	Secretaria
36.	Verifica por qué no llegó el medicamento (falta de firmas, sellos; información incorrecta o incompleta; medicamento no disponible) y procede a resolver el problema por sí misma o con el médico que recetó el medicamento.	Secretaria
37.	Soluciona el problema y procede a realizar la actividad No.6 en adelante. Fin del procedimiento.	Secretaria

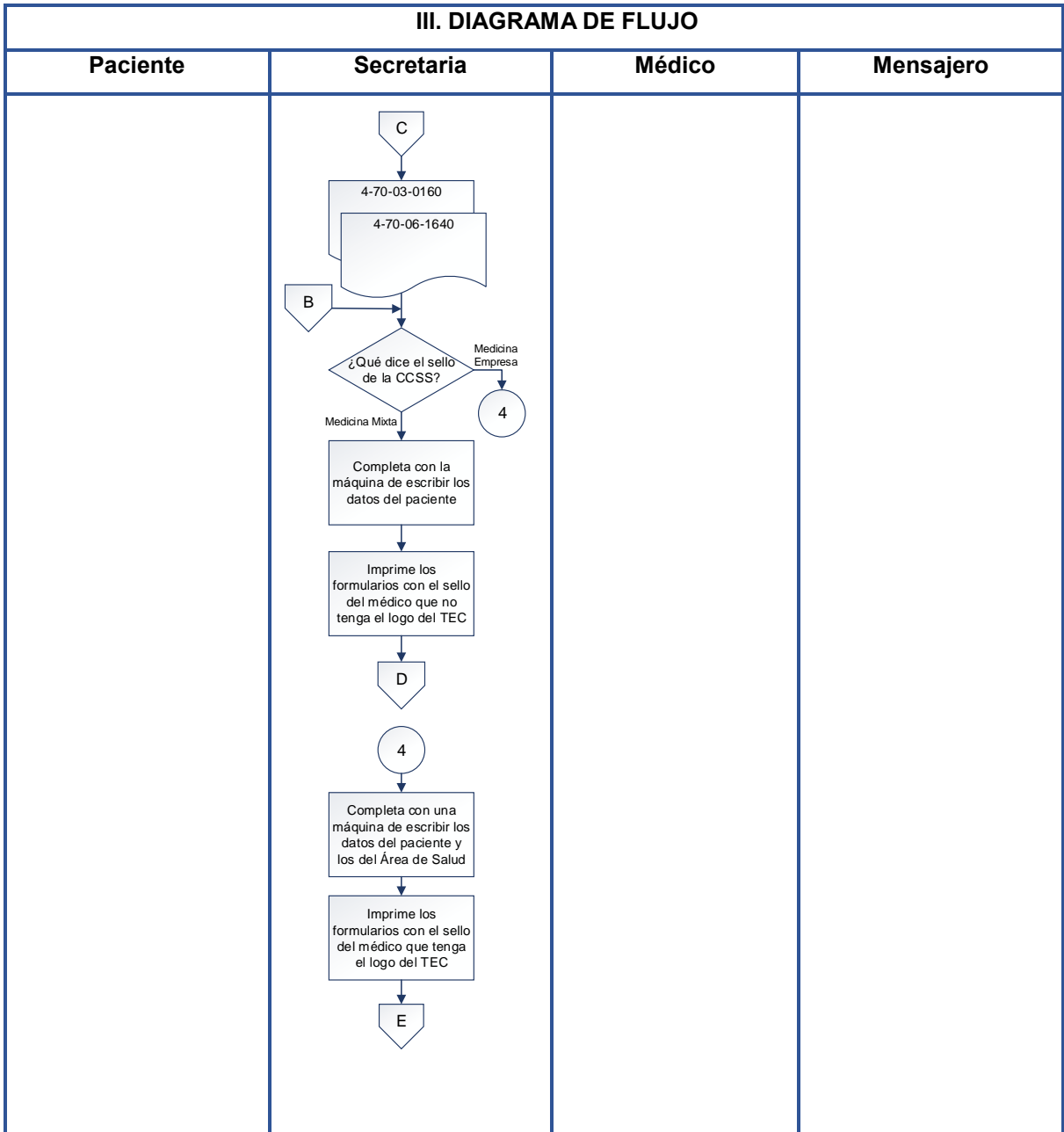
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	19
Fecha	01	07	16



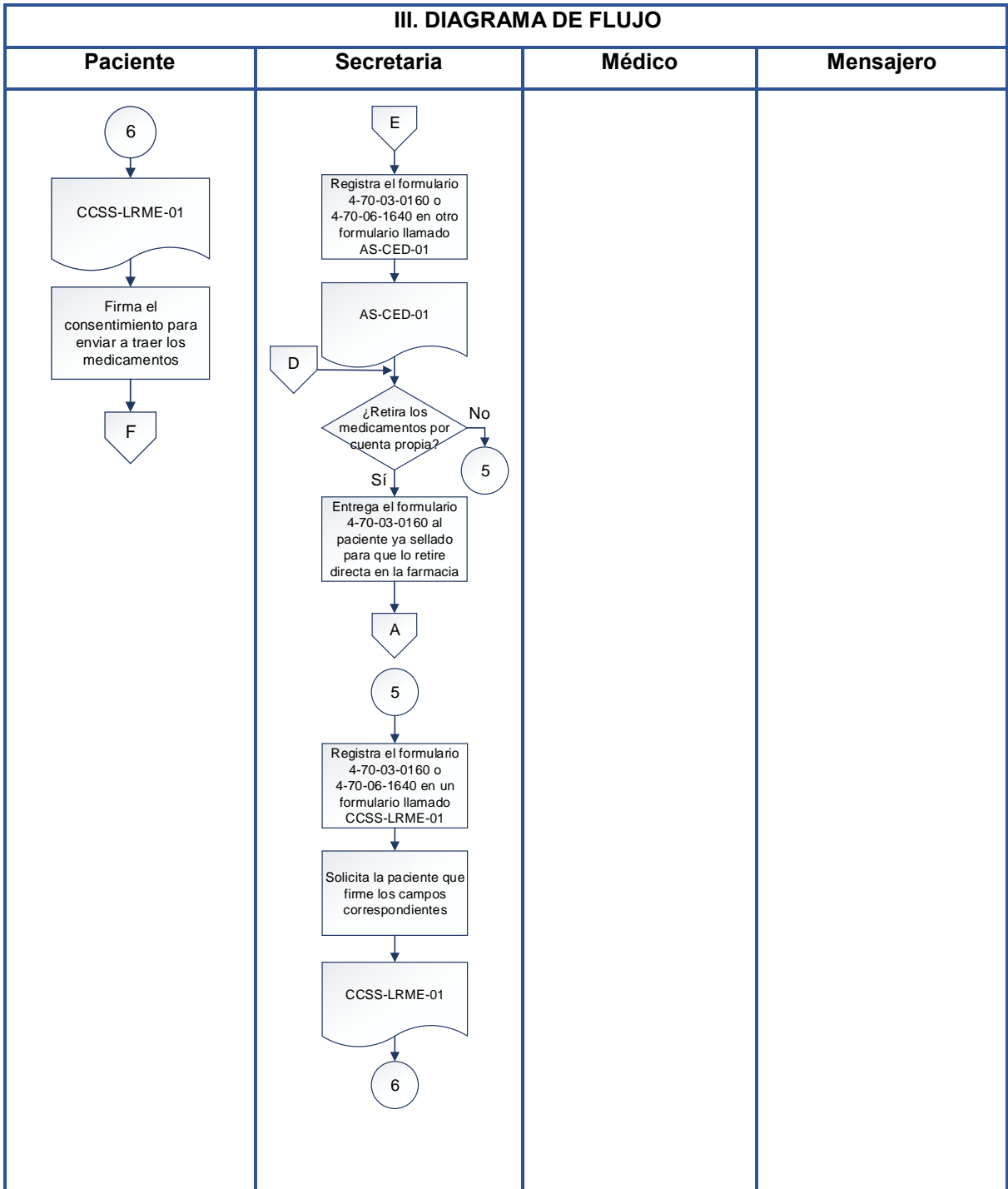
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	19
Fecha	01	07	16



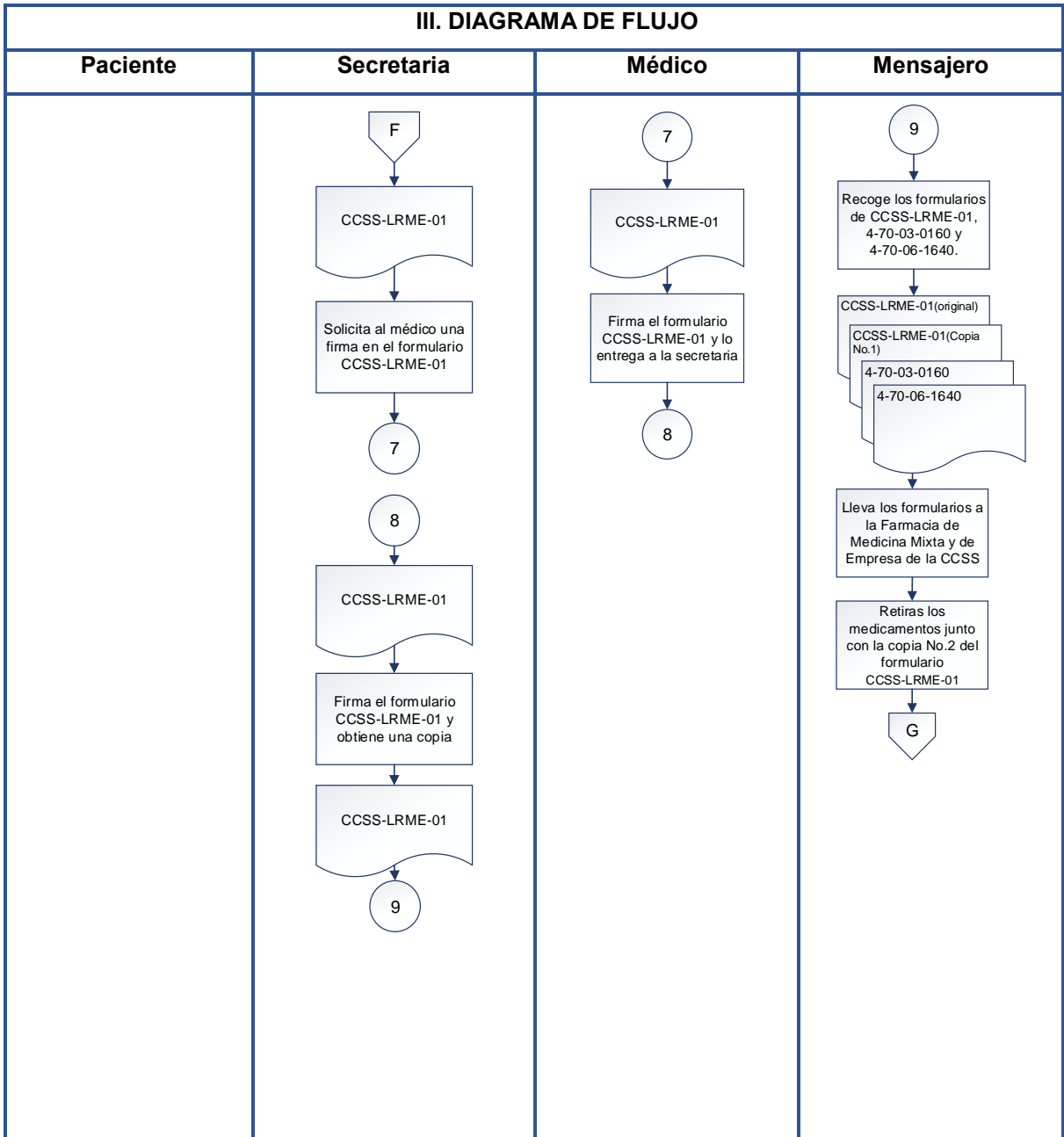
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	19
Fecha	01	07	16



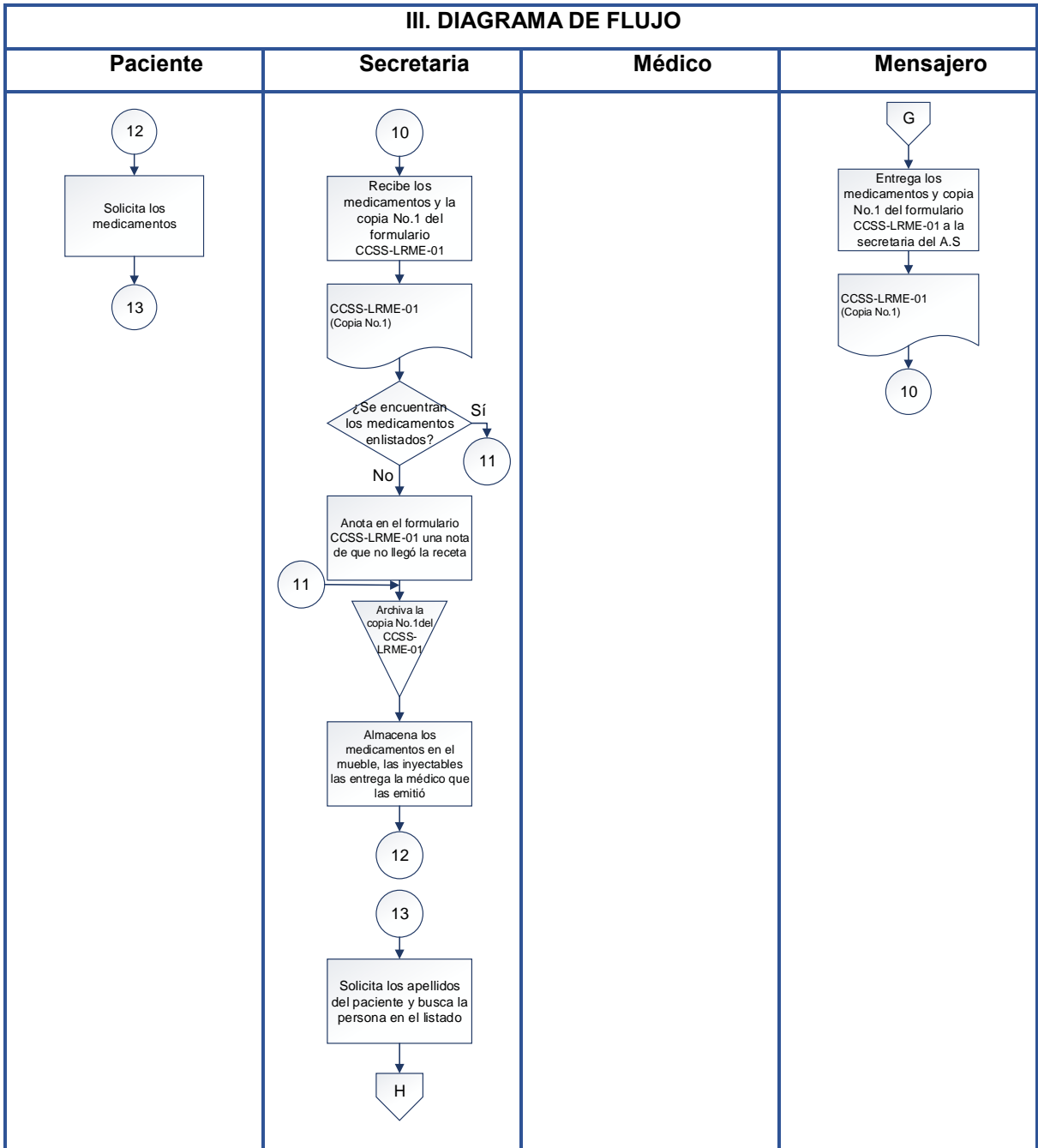
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	12	de	19
Fecha	01	07	16



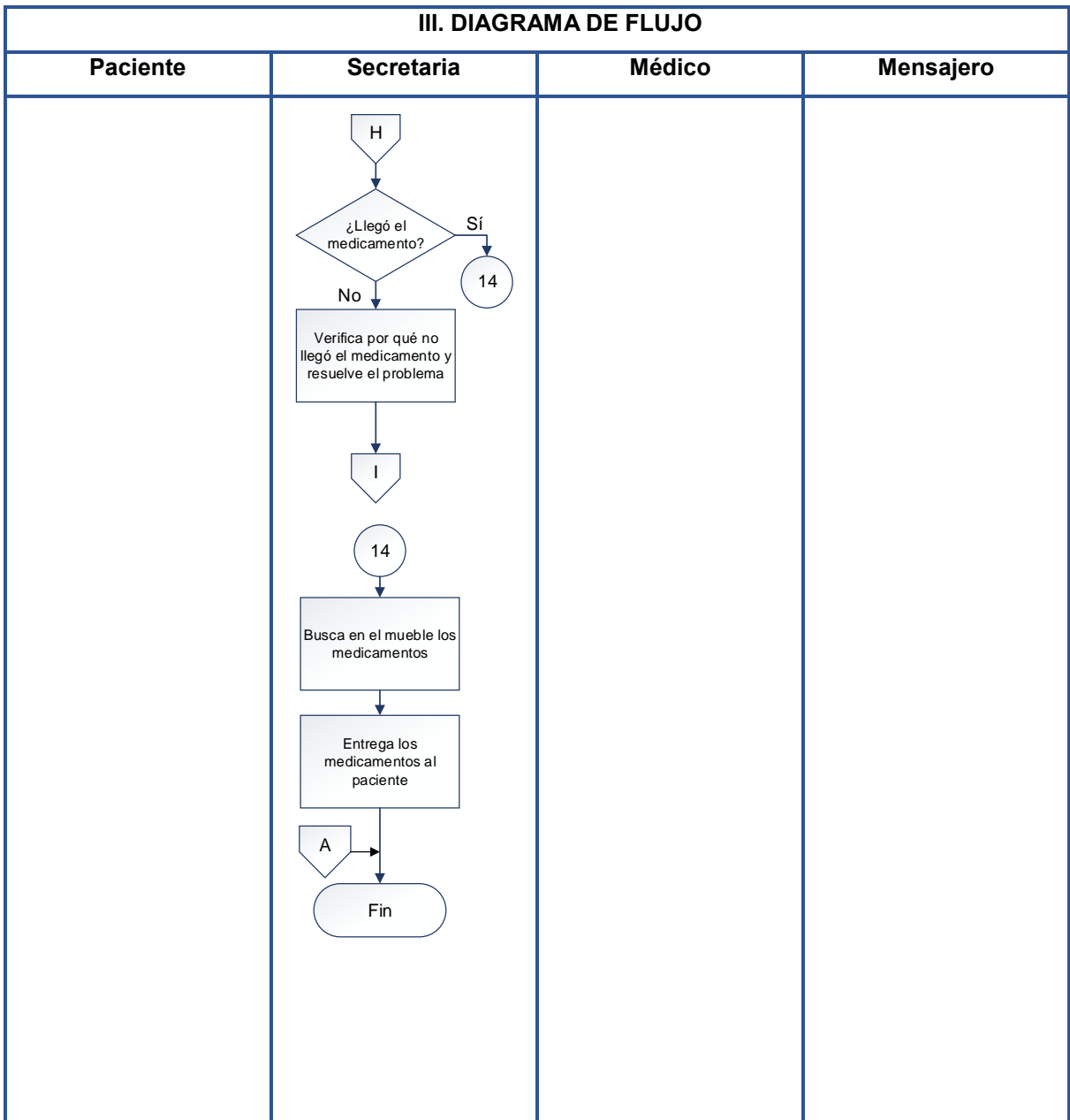
 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	13	de	19
Fecha	01	07	16



	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
Nombre del procedimiento	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	14	de	19
Fecha	01	07	16



 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	15	de	19
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

- Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema en Atención en Salud de Medicina de Empresa

Listado de recetas enviadas a los Servicios de Farmacia de la CCSS a través del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa

Fecha: _____

Nombre del centro de trabajo: _____ Teléfono del centro: _____

Nombre y código del médico: _____ Teléfono del médico: _____

Nombre del representante del Centro de Trabajo: _____



#	Nombre y apellidos del paciente	Número de identificación	Número de consecutivo de las recetas enviadas	Firma del paciente*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				


* La firma del paciente hace constar la atención médica recibida y la anuencia a que se le trámite el despacho de las recetas.



Firma del representante del Centro de Trabajo

Firma del Médico

Sello del Centro de Trabajo

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-005
Código del Procedimiento	AS-005


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	16	de	19
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

2. Receta Consulta Externa

Código: 4-70-03-0160

Seguro Social	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL RECETA CONSULTA EXTERNA
Nombre	Lugar
Nacido(a) Cédula	Servicio
Fecha receta	Médico
	Código Aseg.
	No. 1134101 AE
Nombre del Producto	
Cantidad (en letras)	
Indicaciones	
Fecha	Firma y código del Médico
	No. 1134101 AE
Nombre del Producto	
Cantidad (en letras)	
Indicaciones	
Fecha	Firma y código del Médico
	No. 1134101 AE
Nombre del Producto	
Cantidad (en letras)	
Indicaciones	
Fecha	Firma y código del Médico
	No. 1134101 AE
No. 1134101 AE	R/ No. 1134101 AE

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-005
Código del Procedimiento	AS-005

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	17	de	19
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

3. Receta de Inyectables

Código: 4-70-06-1640

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Nº SEGURO SOCIAL _____

NOMBRE _____

NACIDO(A) _____

LUGAR Y FECHA _____

SERVICIO _____

MEDICO _____

RECETA DE INYECTABLES

COD. _____

Nº 689101 E

U.D. 2342
 L.L. SA 387601 C.C.S.S. - O.C. 3225 - Cód. N° 4-70-06-1640 - 80.000 CN - 2013LA 000036 - 5101

R/.


<p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p>	<p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p> <p>Este cupón debe conservarlo el asegurado y entregarlo por cada aplicación que se haga.</p> <p style="text-align: center;">E Nº 689101</p>
---	---

TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
Nombre del procedimiento	Solicitud de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-005

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	19	de	19
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-006

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	08
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Devolver los medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa que tienen más de tres días a partir de la fecha en que se solicitan.

Descripción General

Se devuelven aquellos medicamentos que no son retirados por los pacientes y que tienen más de tres días de estar en el mueble para medicamentos. En este procedimiento se detallan las actividades necesarias para tramitar una devolución de medicamentos a la Caja Costarricense del Seguro Social.

Alcance

- Secretaría
- Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa
- Medicina

Responsables

- Secretaria
- Mensajero
- Médico

Políticas o normas de operación


- Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa. Circular N°43.039. Artículo 15 inciso I.

Aplicaciones computacionales

- Word de Microsoft Office

Frecuencia de realización

- Dos veces a la semana. (Martes y jueves).

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
Nombre del procedimiento	Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-006

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	08
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves

- Medicamento no retirado: Son los medicamentos que tienen más de tres días a partir de la fecha de empaque y que no fueron retirados por el paciente.


Formularios

Código	Formulario
AS-MNR-01	Control Médico - Medicamento no Retirado

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-006


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	08
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisa una a una las fechas que trae el empaque de los medicamentos (el día que la farmacia los despachó) que están en el mueble para medicamentos.	Secretaria
2.	Retira del mueble aquellos medicamentos que tengan más de tres días a partir de la fecha que trae el empaque.	Secretaria
3.	Abre por medio de la computadora el formulario llamado " <i>Control medicamento no retirado</i> " ubicado en la carpeta "Reportes" y " <i>Medicamento devuelto</i> ".	Secretaria
4.	Anota la fecha en que se devuelven los medicamentos y la información que el formulario " <i>Control medicamento no retirado</i> " solicita por cada medicamento.	Secretaria
5.	Guarda el formulario ya completo en la carpeta de medicamento devuelto con el nombre MED.DEV.FECHA para tener un respaldo de la información en caso de que un paciente se queje.	Secretaria
6.	Imprime el formulario " <i>Control medicamento no retirado</i> " y obtiene una copia.	Secretaria
7.	Firma el formulario " <i>Control medicamento no retirado</i> " y le coloca el sello del Departamento de Trabajo Social y Salud, dobla el formulario y lo adjunta a la bolsa de medicamentos.	Secretaria
8.	Llega al Área de Salud y recibe la bolsa con los medicamentos devueltos y el formulario " <i>Control medicamento no retirado</i> " tanto el original como la copia.	Mensajero
9.	Lleva los medicamentos a devolver a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa.	Mensajero

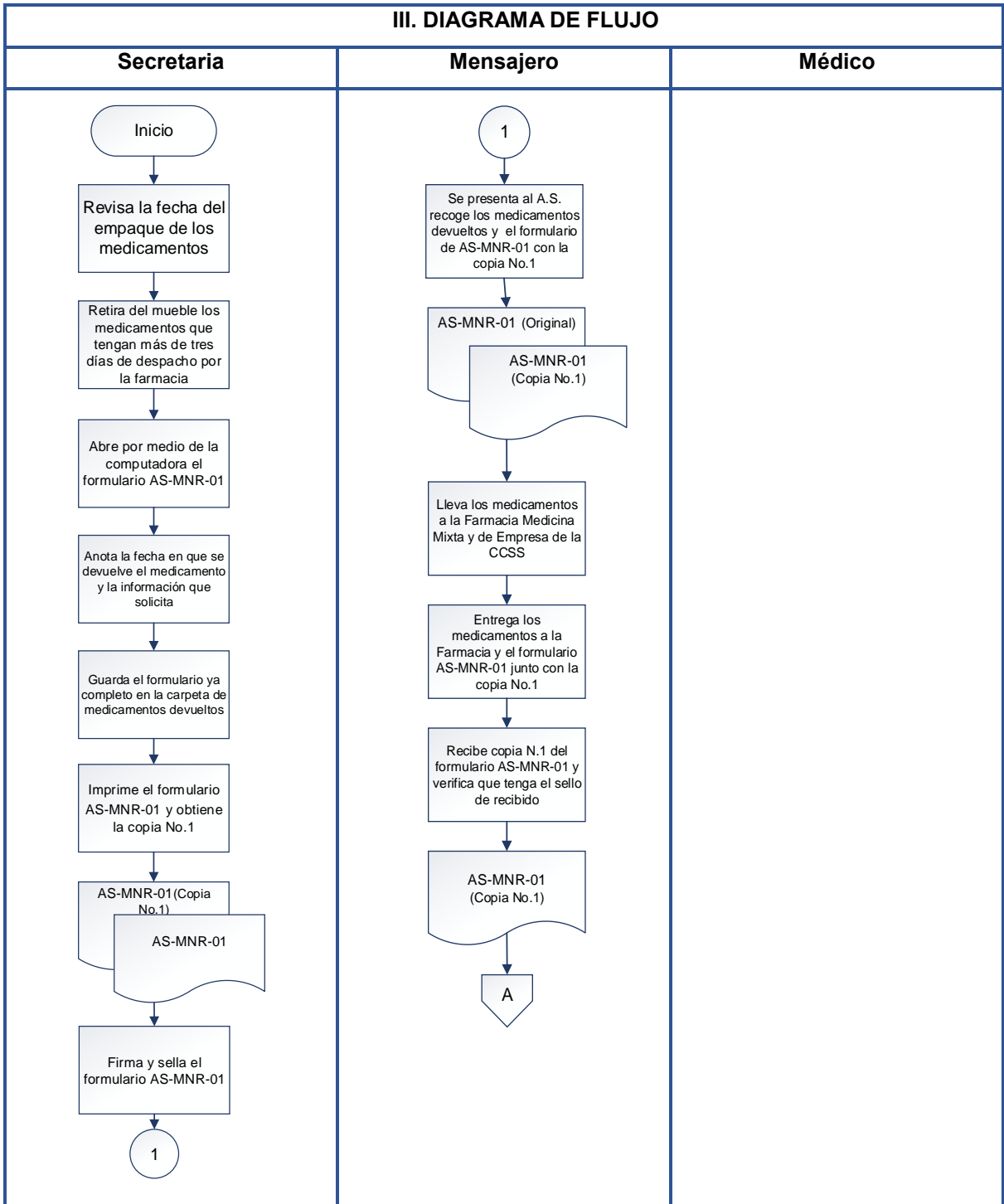
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001			
Código del Procedimiento	AS-006	Página	04	de	08
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
10.	Entrega los medicamentos junto con el formulario “ <i>Control medicamento no retirado</i> ” el original y la copia.	Mensajero
11.	Recibe la copia No.1 del formulario “ <i>Control medicamento no retirado</i> ” y verifica que diga recibido.	Mensajero
12.	Se presenta al Área de Salud y entrega a la secretaria la copia No.1 de “ <i>Control medicamento no retirado</i> ”.	Mensajero
13.	Revisa la copia de “ <i>Control medicamento no retirado</i> ” y verifica que diga recibido.	Secretaria
14.	Archiva la copia de “ <i>Control medicamento no retirado</i> ” en un fólder llamado Control Medicamento Devuelto ubicado en el escritorio principal detrás de la máquina de escribir.	Secretaria
15.	Envía por correo electrónico el formulario “ <i>Control medicamento no retirado</i> ” a todos los médicos y enfermeros del Área de Salud para que tengan conocimiento de la cantidad de medicamentos que se devuelven y las personas que no pasaron a retirarlos, y de esta manera le puedan informar con claridad al paciente cuando vuelva nuevamente a otra cita médica.	Secretaria
16.	Recibe el formulario “ <i>Control medicamento no retirado</i> ” y registra en el expediente clínico de cada paciente el no retiro de los medicamentos. Cada médico registra al paciente que atendió. Fin de procedimiento.	Médico
17.	Fin del procedimiento.	

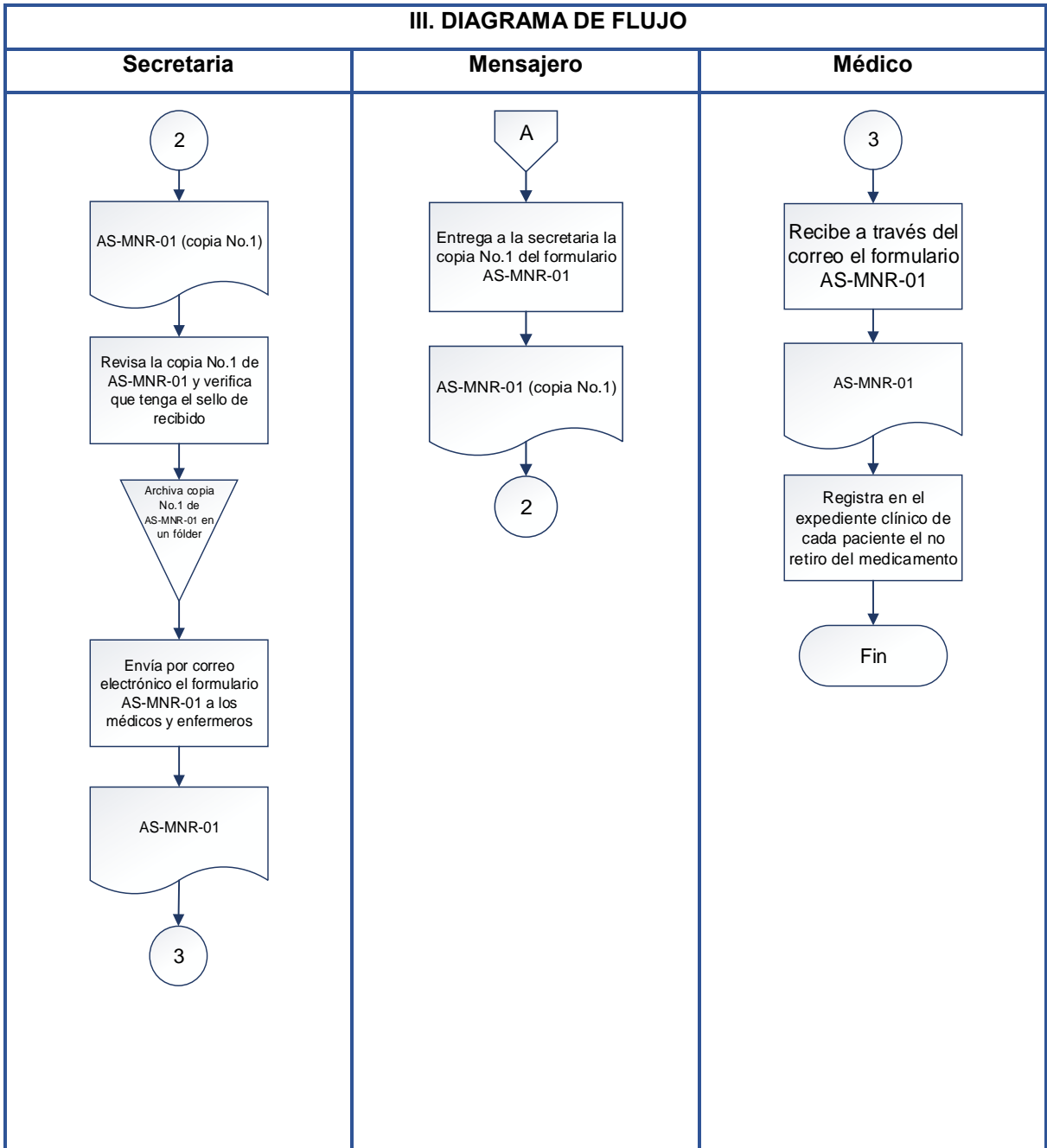
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-006


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	08
Fecha	01	07	16



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-006

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	08
Fecha	01	07	16




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-006

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	08
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Control medicamento no retirado

Código: AS-MNR-01

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Tecnológico de Costa Rica	Teléf.: 2550 9180
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos	Fecha:
	Área de Salud	Consecutivo: []
	Control medicamento no retirado	Código: AS-MNR-01

No.	Nombre	No. Asegurado	No. Receta	No. cupones	Dr.	Fecha de despacho
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

TOTAL DE RECETAS:
 MENSAJERO:
 NO. CEDULA:
 TELEFONO: 2550-9180
 FIRMA AUTORIZADA: _____

TOTAL CUPONES:


TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
Nombre del procedimiento	Devolución de medicamentos a la Farmacia de Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-006

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	08
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Confección del expediente digital
Código del Procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	12
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Crear el expediente digital por medio del sistema de software DATAMediX® a estudiantes y funcionarios del TEC, estudiantes del Colegio Científico e hijos de estudiantes con Beca Mauricio Campos y Beca Taller Infantil.

Descripción General

Todo paciente requiere de tener expediente digital en el Área de Salud para que sea atendido por un médico, a menos que sea una emergencia el cual se atiende aunque no tenga expediente. El sistema de DATAMediX® ofrece la posibilidad de que el paciente confeccione el expediente digital, además, la secretaria debe confeccionar el expediente en caso de que sea estudiante del Colegio Científico o hijo de estudiante con beca de Taller Infantil.

Alcance

- Secretaría
- Cualquier lugar con disponibilidad de un dispositivo con Internet.

Responsables

- Secretaria
- Paciente

Políticas o normas de operación

No existen.

Aplicaciones computacionales

- Sistema DATAMediX®

Frecuencia de realización


- Ocasionalmente

Conceptos claves

- Carné: Es una tarjeta que el TEC le entrega al estudiante o funcionario como parte de su identificación en la Institución, incluye un número que viene siendo el código de la persona para cualquier trámite que necesite realizar.


Formularios

Código	Formulario
AS-RP-01	Registro de pacientes
AS-AP-01	Afiliación de pacientes

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Confección del expediente digital Código del Procedimiento: AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	12
Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita a la secretaria la creación del expediente clínico para recibir los servicios que brinda el Área de Salud.	Paciente
2.	Le consulta a la persona: ¿Cuál es la relación que tiene con el TEC? Estudiante o funcionario: Continúa con la actividad No.3 Hijo de estudiante con beca Taller Infantil o estudiante del Colegio Científico: Continúa con la actividad No.7	Secretaria
3.	Informa al estudiante o funcionario que se dirija a las computadoras ubicadas en la entrada principal del Área de Salud para que confeccionen el expediente digital.	Secretaria
4.	Ingresa al sistema de DATAMediX® registrando los datos que le solicitan para ingresar al sistema y oprime el botón de “validar” e inmediatamente aparecerá el formulario “Afiliación de pacientes”.	Paciente
5.	Completa el formulario “Afiliación de pacientes” con los datos que este solicita.	Paciente
6.	Oprime el botón de “guardar” para que el expediente digital quede registrado en la base de datos del sistema DATAMediX® y seguidamente mostrará la sesión del usuario en caso de que la confección del expediente se lograra de manera exitosa. Fin del procedimiento.	Paciente
7.	Abre el sistema computacional llamado DATAMediX® ingresando el usuario y la clave.	Secretaria
8.	Oprime la pestaña llamada “Registro de Pacientes” y luego ingresa a la opción “Nuevo”.	Secretaria
9.	Pregunta al paciente los datos necesarios para la confección del expediente digital.	Secretaria

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección del expediente digital
Nombre del procedimiento	Confección del expediente digital
Código del Procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	12
Fecha	01	07	16

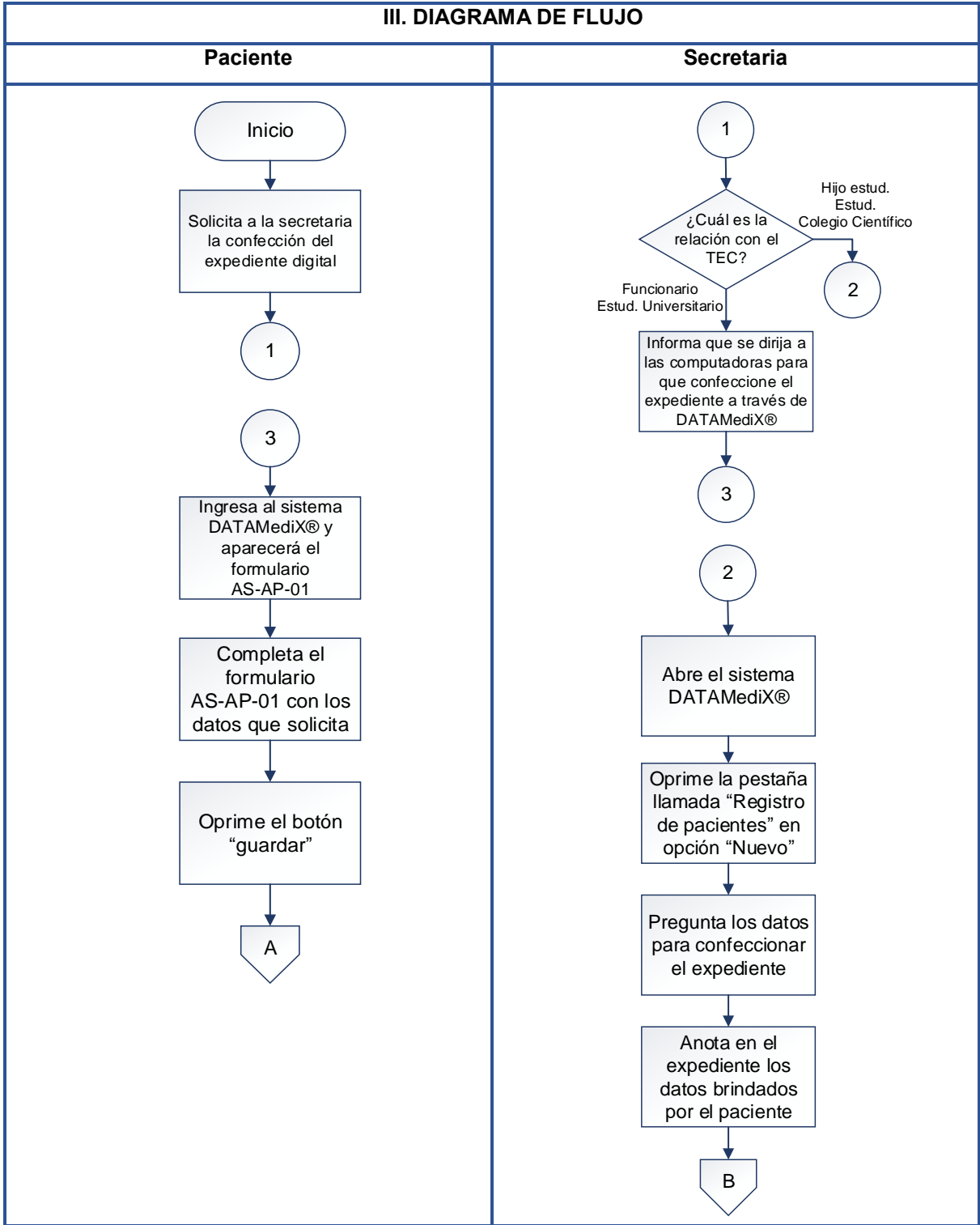
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
10.	Anota en el sistema los datos brindados por el paciente entre ellos: número de cédula, tipo de paciente, número de carné estudiantil, nombre completo con los dos apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, provincia, cantón y distrito de dónde proviene.	Secretaria
11.	Oprime el botón de “guardar” para que la información brindada por el paciente quede registrada en la base de datos del sistema DATAMediX®.	Secretaria
12.	Verifica si: ¿Se logró confeccionar el expediente digital? No: Continúa con la actividad No.13 Sí: Continúa con la actividad No.15	Secretaria
13.	Verifica: ¿Por qué no se logró confeccionar el expediente? Falta información: Continúa con la actividad No.14 Paciente ya registrado: Continúa con la actividad No.15	Secretaria
14.	Completa todos los campos que quedaron sin rellenar y oprime el botón de “guardar”.	Secretaria
15.	Informa al paciente que ya tiene expediente digital sólo para efectos del Área de Salud del TEC. Fin del procedimiento.	Secretaria

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Confección del expediente digital Código del Procedimiento: AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	12
Fecha	01	07	16

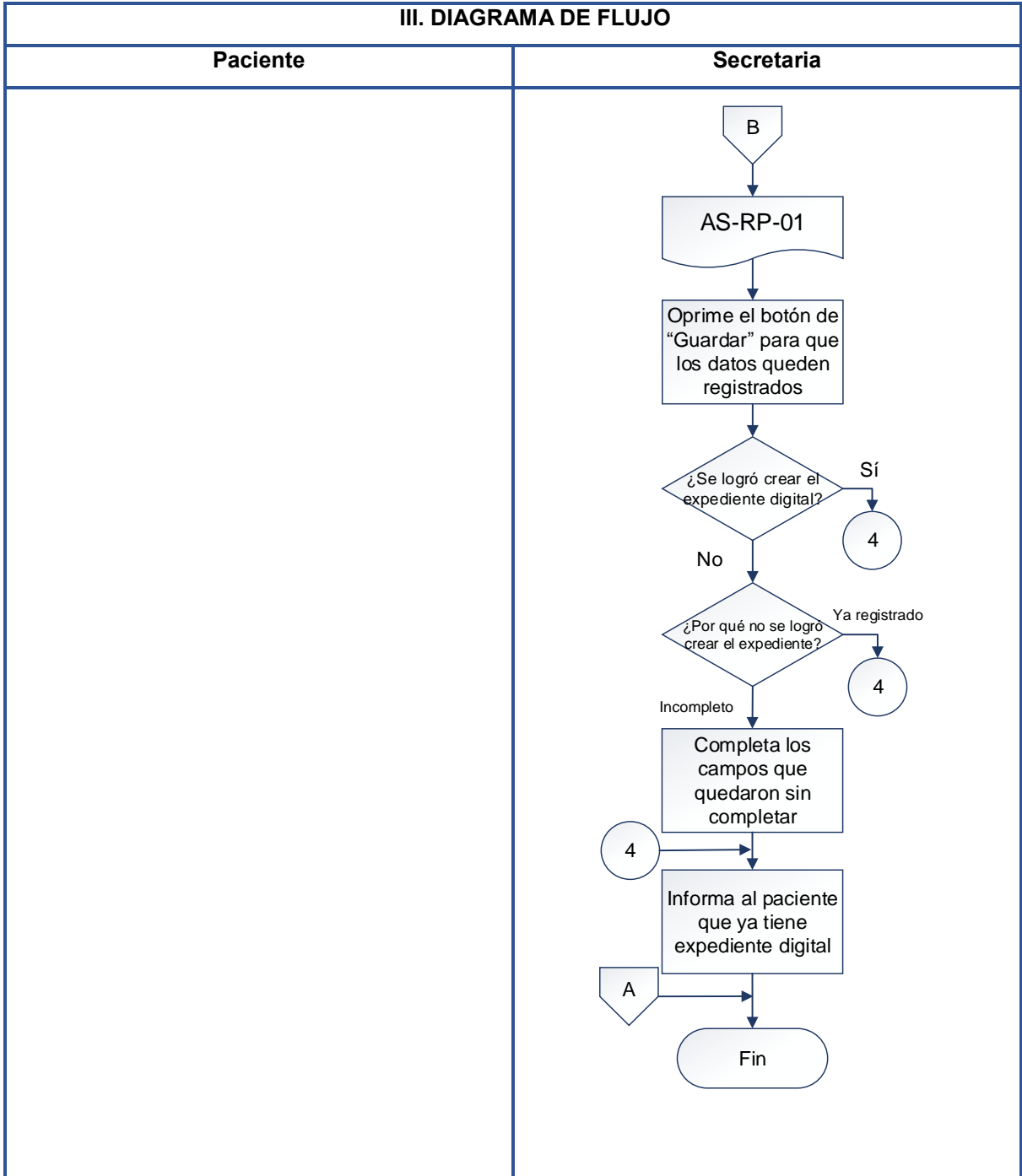
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Confección del expediente digital
Código del Procedimiento: AS-007	

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	12
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO



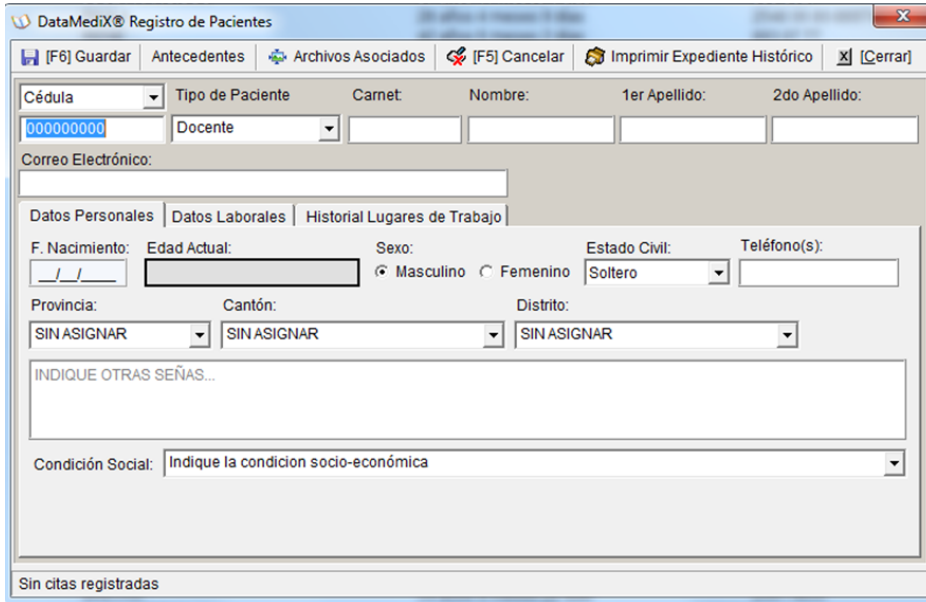
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección del expediente digital
Nombre del procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Registro de pacientes

Código: AS-RP-01



DataMediX® Registro de Pacientes

[F6] Guardar | Antecedentes | Archivos Asociados | [F5] Cancelar | Imprimir Expediente Histórico | [X] Cerrar

Cédula: 000000000 | Tipo de Paciente: Docente | Carnet: | Nombre: | 1er Apellido: | 2do Apellido: |

Correo Electrónico: |

Datos Personales | Datos Laborales | Historial Lugares de Trabajo

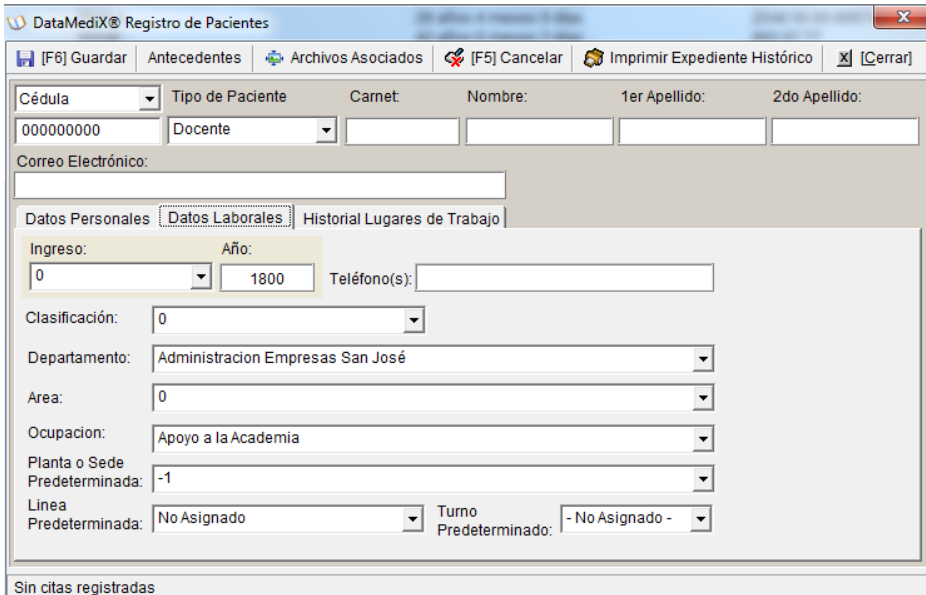
F. Nacimiento: | Edad Actual: | Sexo: Masculino Femenino | Estado Civil: Soltero | Teléfono(s): |

Provincia: SIN ASIGNAR | Cantón: SIN ASIGNAR | Distrito: SIN ASIGNAR

INDIQUE OTRAS SEÑAS... |

Condición Social: Indique la condición socio-económica

Sin citas registradas



DataMediX® Registro de Pacientes

[F6] Guardar | Antecedentes | Archivos Asociados | [F5] Cancelar | Imprimir Expediente Histórico | [X] Cerrar

Cédula: 000000000 | Tipo de Paciente: Docente | Carnet: | Nombre: | 1er Apellido: | 2do Apellido: |

Correo Electrónico: |

Datos Personales | **Datos Laborales** | Historial Lugares de Trabajo

Ingreso: | Año: 1800 | Teléfono(s): |

Clasificación: 0

Departamento: Administracion Empresas San José


Area: 0

Ocupacion: Apoyo a la Academia

Planta o Sede Predeterminada: -1


Linea Predeterminada: No Asignado | Turno Predeterminado: - No Asignado -

Sin citas registradas

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección del expediente digital
Nombre del procedimiento	AS-007
Código del Procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección del expediente digital
Nombre del procedimiento	AS-007
Código del Procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

2. Afiliación de pacientes

Código: AS-AP-01


 Instituto Tecnológico de Costa Rica
 DATAMediX® powered by DATASISTEM

Afiliación de Pacientes

Información del Paciente

Paciente no registrado

Identificación

Tipo Identificación #1: Identificación #1: Carnet:

Nombre: 1er Apellido: 2do Apellido:

Datos Generales

Nacimiento (dd/mm/yyyy):  Sexo:

Estado Civil: Teléfono Habitación:

Dirección

Provincia: Cantón: Distrito:


Señas Dirección:

Otros Datos

Ingreso (dd/mm/yyyy):  Teléfono Trabajo:

Departamento:

Ocupación:

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección del expediente digital
Nombre del procedimiento	AS-007
Código del Procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

3. Manual Instructivo para la creación del expediente digital *(Continuación)*.

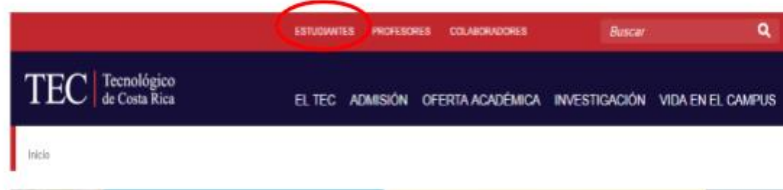


MANUAL INSTRUCTIVO PARA CONFECCIONAR EL EXPEDIENTE DIGITAL A TRAVÉS DE LA AGENDA ELECTRÓNICA DE DATAMEDIX®

Área de Salud, Mayo 2016

El presente instructivo detalla los pasos a realizar para la confección del expediente digital del Área de Salud a través del sistema DATAMedix®.

- Ingrese a la página Web principal del Tecnológico de Costa Rica www.tec.ac.cr y seleccione la opción de **Estudiantes**.




- Luego elija la opción de **Citas Médicas** ubicado el apartado de **Sistemas en Línea**.



- Aparecerá la **Agenda Electrónica** del Área de Salud en la que debe marcar la opción de **Estudiante**. *(Continuación)*.



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección del expediente digital
Nombre del procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

Manual Instructivo para la creación del expediente digital *(Continuación)*.


4. Completa los dos espacios que se habilitan: el número de **carné** y el **pin**.



5. Oprime el botón de **Validar**.



6. Seguidamente, en caso de que nunca haya consultado en el Área de Salud, aparecerá un formulario llamado **Afiliación de Pacientes** el cual debe ser completado con la información que se solicita *(si no aparece el formulario es porque ya tiene expediente digital en el Área de Salud)*. *(Continuación)*.

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Confección del expediente digital
Nombre del procedimiento	AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	12
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

Manual Instructivo para la creación del expediente digital (*Continuación*).


7. Una vez que completa el formulario oprime el botón de **Guardar**.



The screenshot shows the 'Afiliación de Pacientes' form. The 'Guardar' button is circled in red, and a red arrow points to it from the right.

8. Al seleccionar la opción **Guardar** se crea el expediente digital en el Área de Salud.


9. Finalmente oprima el botón de **Salir**.

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Confección del expediente digital Código del Procedimiento: AS-007

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	12	de	12
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	20
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Realizar el conteo físico de los artículos de enfermería para determinar las necesidades de compra y posteriormente hacer la solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico necesarios para el funcionamiento del Área de Salud.

Descripción General

Para el funcionamiento de los servicios del Área de Salud es necesario contar con artículos para la realización de procedimientos clínicos en los pacientes, entre ellos están; los suministros, medicamentos privados y equipo médico. En este procedimiento se documentan el conjunto de actividades administrativas que se deben ejecutar para abastecer al Área de Salud de los suministros clínicos.

Alcance

- Enfermería
- Secretaría
- Dirección
- Departamento de Aprovisionamiento
- Departamento de Financiero Contable

Responsables


- Secretaria Área de Salud
- Enfermero
- Director del Departamento de Trabajo Social y Salud
- Contratista Directo
- Cajero No.2

Políticas o normas de operación

- Reglamento de Operación de Pagos por Fondos de Caja Chica.
- Ley de Contratación Administrativa.

Aplicaciones computacionales

- Sistema SAPIENS
- Excel de Microsoft de Office

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	20
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia de realización

Cada dos meses preferiblemente a la primera semana de los siguientes meses: febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.


Conceptos claves

- Medicamento privado: Es aquel medicamento que no brinda la Caja Costarricense del Seguro Social, sino que es comprado a farmacias o distribuidoras médicas.

Formularios


Código	Abreviatura	Formulario
N/A	Solic.Comp.	Solicitud de compra
N/A	Recib.dinero.	Recibo de dinero por fondo de trabajo
N/A	Liq.Gast.	Liquidación de Gastos
AS-ENI-01	N/A	Estimación de necesidad de insumos
N/A	N/A	Guía entrega de mercadería
AS-VCC-01	N/A	Vale de Caja Chica

Nota: N/A significa no aplica, esto porque no son formularios que pertenecen al Área de Salud.

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	AS-008
Código del Procedimiento	AS-008


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	20
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Abre por medio de la computadora el formulario llamado “Estimación de necesidad de insumos”.	Enfermero(a)
2.	Imprime el formulario “Estimación de necesidad de insumos”.	Enfermero(a)
3.	Realiza el conteo físico de los insumos existentes en Enfermería.	Enfermero(a)
4.	Registra en el formulario “Estimación de necesidad de insumos” la cantidad disponible y el consumo promedio por cada dos meses.	Enfermero(a)
5.	Determina la necesidad de compra aplicando la fórmula de “Consumo por dos meses” menos la cantidad en existencias.	Enfermero(a)
6.	Procede a realizar la solicitud de compra una vez que haya determinado la cantidad necesaria de compra de insumos.	Enfermero(a)
7.	¿La cantidad de productos que se van a cotizar es menor a cinco? Sí: Continúa con la actividad No.8 No: Continúa con la actividad No.9	Enfermero(a)
8.	Realiza la cotización llamando por teléfono a la farmacia o distribuidora médica y preguntando el precio que actualmente posee el artículo que se desea comprar.	Enfermero(a)
9.	Envía la lista creada en el programa de Excel por medio del correo electrónico a la persona de la farmacia o distribuidora médica encargada de hacer las cotizaciones.	Enfermero(a)
10.	Recibe la lista con la cotización de los productos por parte de la Farmacia o Distribuidora Médica a través del correo electrónico.	Enfermero(a)

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Código del Procedimiento	AS-008


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	20
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
11.	Determina si: ¿El monto total de la cotización es menor a ₡250.000? Sí: Continúa con la actividad No.12 No: Continúa con la actividad No.27	Enfermero(a)
12.	Completa el formulario llamado “Recibo de dinero por fondo de trabajo” anotando el monto, el número de cuenta de donde va a ser tomado el dinero, los datos de la persona que retirará el dinero y lo entrega al Director del DTSS para que lo firme.	Secretaria Área de Salud
13.	Recibe el formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo”, lo revisa que esté correcto, procede a firmar y lo entrega nuevamente a la secretaria de Trabajo Social.	Director del DTSS
14.	Recibe el formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo” que le entrega el Director del DTSS, le agrega el sello del DTSS y lo entrega al(a la) enfermero(a).	Secretaria Área de Salud
15.	Recibe el formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo” por parte de la secretaria y lo lleva al Departamento de Financiero Contable para que sea cambiado por dinero.	Enfermero(a)
16.	Recibe el formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo”, emite un comprobante llamado “Vale de Caja Chica”, lo entrega a la persona a favor de la cual se emitió el formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo” y entrega el dinero.	Cajero No.2
17.	Toma el dinero y el comprobante llamado “Vale de Caja Chica” y se dirige al lugar donde desea comprar el producto.	Enfermero(a)
18.	Compra el producto solicitando una factura timbrada a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica y que contenga el sello de recibido.	Enfermero(a)

 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	AS-008
Código del Procedimiento	AS-008


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	20
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
19.	Entrega la factura de compra al Departamento de Financiero Contable (dispone de tres días hábiles para entregar la factura de compra junto con el dinero).	Enfermero(a)
20.	Revisa la factura y determina si: ¿El monto de la compra es menor a la cantidad de dinero obtenida anteriormente a través del formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo”? Sí: Continúa con la actividad No.21 No: Continúa con la actividad No.23	Cajero No.2
21.	Entrega al Departamento de Financiero Contable el monto de dinero que sobró después de haber ejecutado la compra.	Enfermero(a)
22.	Recibe el dinero, registra el reintegro en el sistema computacional SAPIENS. Continúa en la actividad No. 25.	Cajero No.2
23.	Revisa la factura y determina si: ¿El monto de la compra es mayor a la cantidad de dinero obtenida anteriormente a través del formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo”? Sí: Continúa con la actividad No.24 No: Continúa con la actividad No.25	Cajero No.2
24.	Entrega el dinero al enfermero(a) y registra el reintegro en el sistema computacional SAPIENS.	Cajero No.2
25.	Entrega un comprobante llamado “Liquidación de Gastos” al(a la) enfermero(a) como respaldo de que efectivamente entregó lo correspondiente.	Cajero No.2
26.	Recibe el comprobante llamado “Liquidación de Gastos” y lo guarda como respaldo.	Enfermero(a)

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Código del Procedimiento	AS-008


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	20
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
27.	Ingresa a través de la computadora al sistema SAPIENS ubicado en la página Web del TEC, "Colaboradores", "Intranet", digita el usuario y la clave, se dirige a la opción de "Sistemas en Línea", en el apartado de "Recursos Humanos" se encuentra el sistema "SAPIENS", ingresa y nuevamente digita el usuario y la clave.	Enfermero(a)
28.	Realiza la solicitud por cada producto a comprar a través del sistema SAPIENS completando el formulario de "Solicitudes de Compra".	Enfermero(a)
29.	Recibe y revisa las solicitudes de los productos por comprar realizadas por el(la) enfermero(a).	Director del DTSS
30.	Verifica si: ¿Aprueba la solicitud de compra del producto realizada por el(la) enfermero(a)? No: Continúa con la actividad No.31 Sí: Continúa con la actividad No.33	Director del DTSS
31.	Recibe una notificación a través del correo electrónico de que la solicitud no fue aprobada por el Director del DTSS.	Enfermero(a)
32.	Revisa y determina la razón del rechazo y realiza la corrección. Continúa con la actividad No. 27.	Enfermero(a)
33.	Recibe la solicitud de compra aprobada por el Director del DTSS a través del sistema computacional SAPIENS.	Contratista Directo
34.	Invita a proveedores inscritos al TEC para que formen parte de la oferta de productos.	Contratista Directo
35.	Diseña un cartel con los diferentes proveedores participantes, en el cual se detalla los productos y precios que ofrecen.	Contratista Directo
36.	Lleva el cartel al Área de Salud y lo muestra al(a) enfermero(a).	Contratista Directo

 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-008		Página	07	de	20
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
37.	Selecciona el producto ofrecido por los diferentes proveedores tomando en cuenta primero la marca del producto y después el precio.	Enfermero(a)
38.	Realiza la compra tomando en cuenta lo acordado con el(la) enfermero(a) después de seleccionar los productos.	Contratista Directo
39.	Lleva los productos solicitados por el(la) enfermero(a) al Área de Salud una vez realizada la compra o devolución.	Contratista Directo
40.	Verifica que los productos comprados por el Departamento de Aprovevisionamiento estén completos.	Enfermero(a)
41.	Determina si: ¿El pedido está correcto? No: Continúa con la actividad No.42 Sí: Continúa con la actividad No.44	Enfermero(a)
42.	Devuelve artículo al Departamento de Aprovevisionamiento esto por diferentes razones: la cantidad no es la correcta, no es lo que se solicitó o porque el producto viene dañado.	Enfermero(a)
43.	Recoge el artículo, lo devuelve al proveedor, solicita que sea corregido y enviado nuevamente. Continúa con la actividad No.39.	Contratista Directo
44.	Solicita una firma de aceptación al(la) enfermero(a) en el formulario llamado "Guía entrega de mercadería" (original y copia No.1).	Contratista Directo
45.	Firma el original y copia No.1 del formulario "Guía entrega de mercadería".	Enfermero(a)
46.	Recibe el original y copia No.1 del formulario "Guía entrega de mercadería" firmado por el(la) enfermero(a) y le solicita a la secretaria que agregue el sello del DTSS.	Contratista Directo

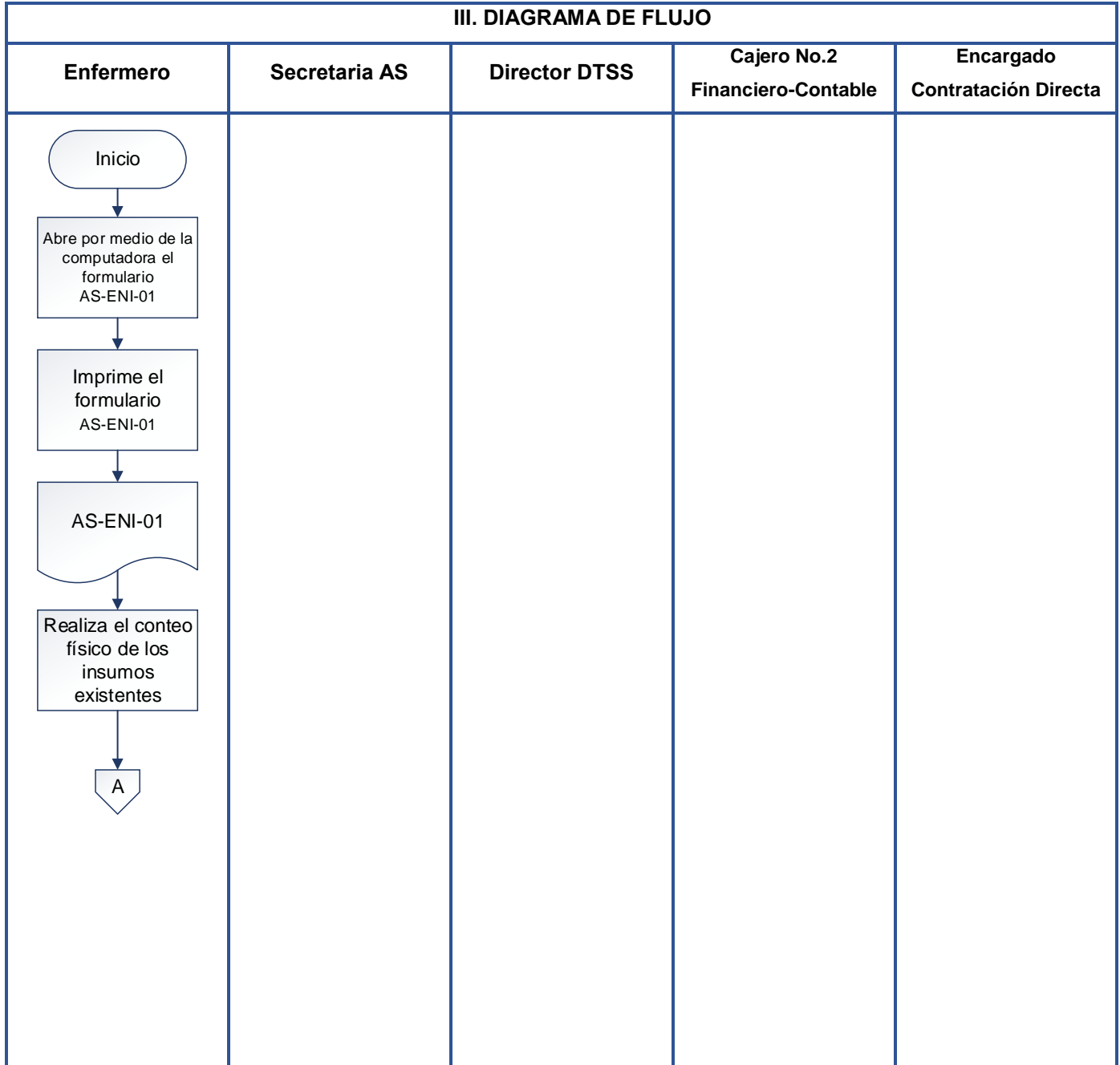
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-008


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	20
Fecha	01	07	16

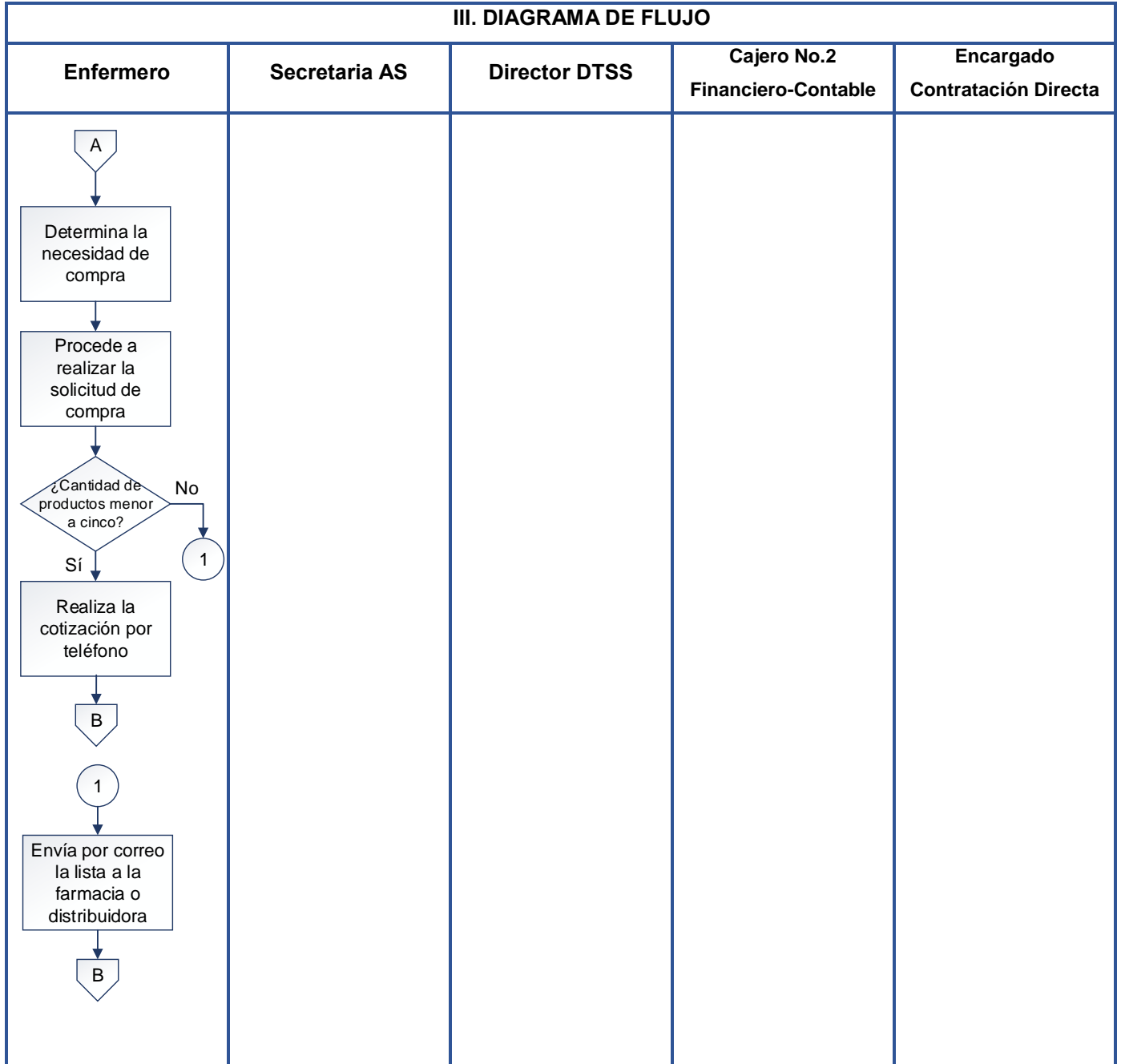
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
47.	Recibe el original y copia No.1 del formulario "Guía entrega de mercadería", les agrega el sello del DTSS, le entrega el original al Departamento Aproveccionamiento y se deja la copia No.1.	Secretaria Área de Salud
48.	Archiva en un folder con el nombre de "Mercadería" la copia No.1 del formulario "Guía entrega de mercadería".	Secretaria Área de Salud
49.	Ubica los productos comprados en la bodega de almacenamiento de inventario.	Enfermero(a)
	Fin del procedimiento.	


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Código del Procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	20
Fecha	01	07	16

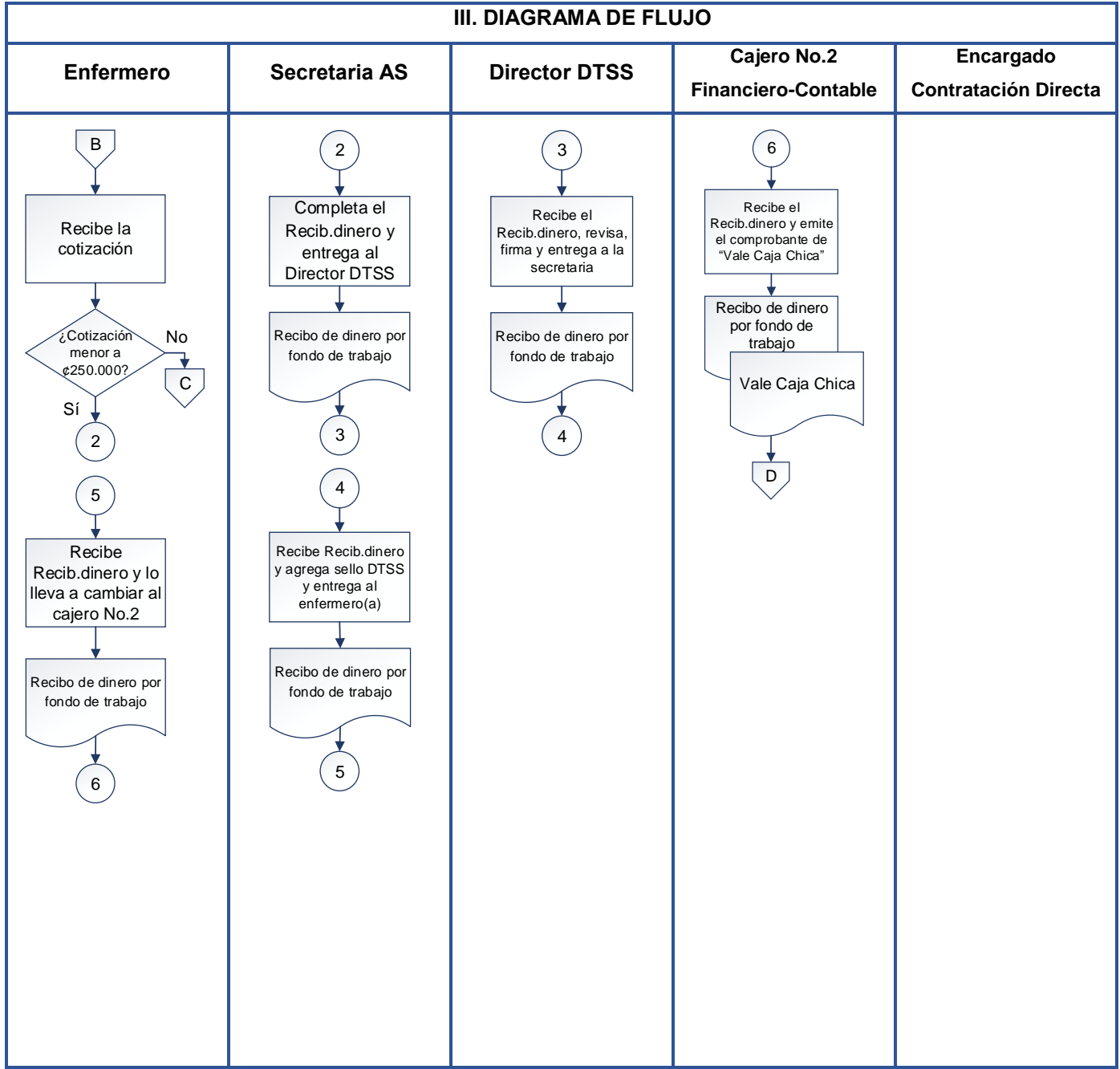



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud			Lugar: Cartago					
	Nombre del procedimiento			Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico			Versión: 001		
Código del Procedimiento			AS-008			Página	10	de	20
						Fecha	01	07	16



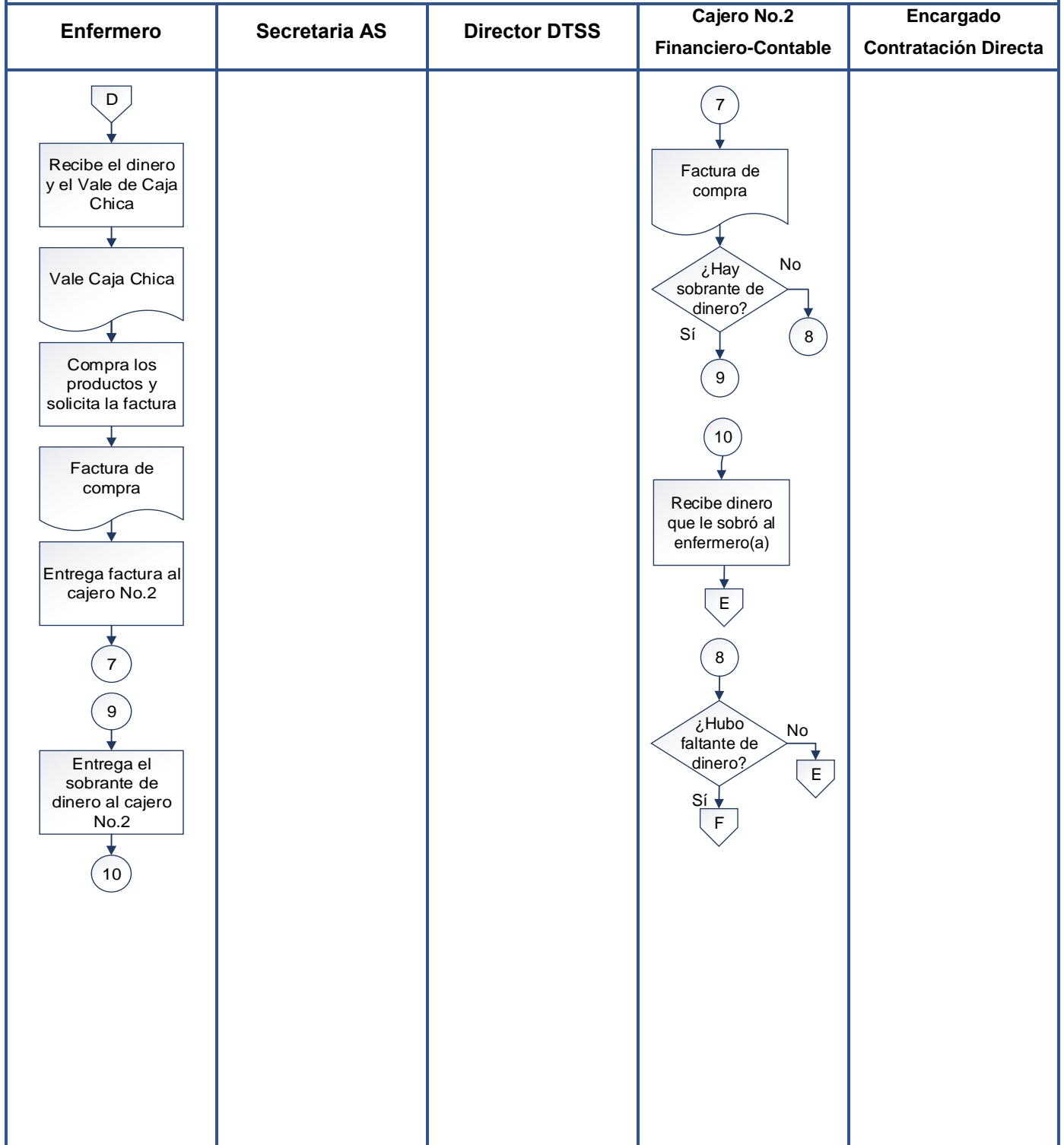
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	AS-008


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	20
Fecha	01	07	16



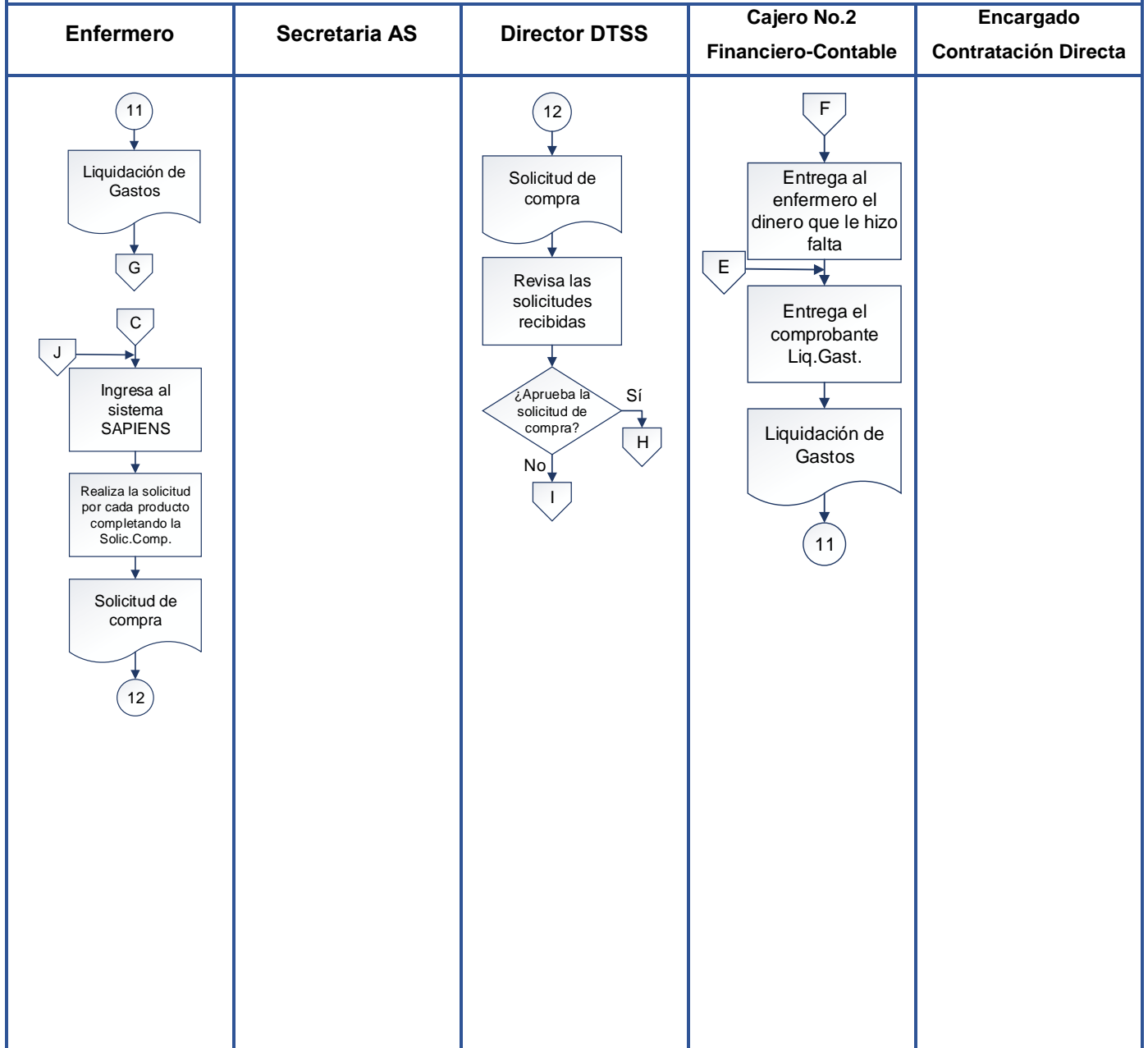
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud			Lugar: Cartago	
	Nombre del procedimiento: Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico			Versión: 001	
Código del Procedimiento: AS-008	Página: 12	de: 20	Fecha: 01	07	16


III. DIAGRAMA DE FLUJO



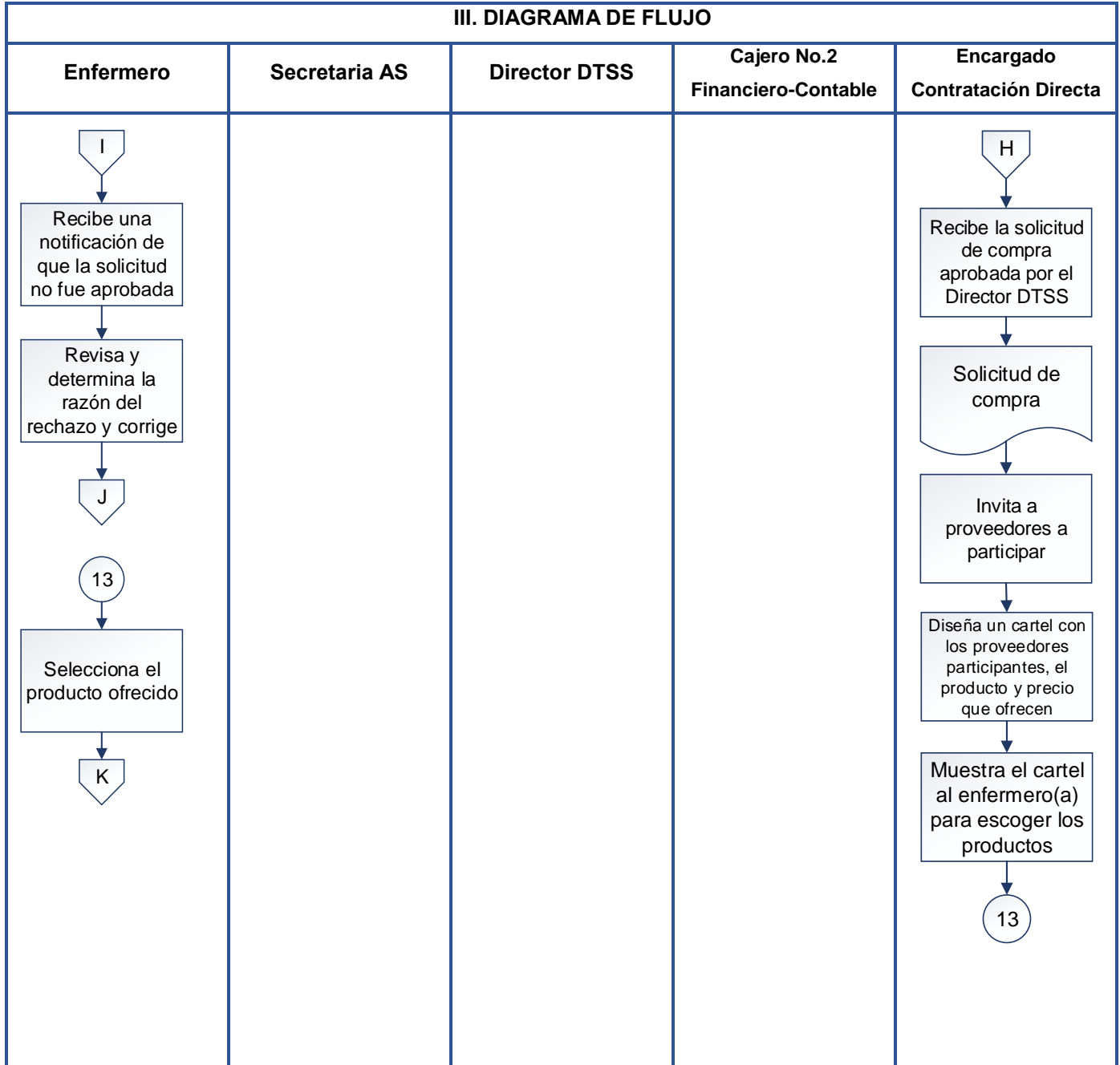
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud			Lugar: Cartago	
	Nombre del procedimiento Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico			Versión: 001	
Código del Procedimiento			AS-008		Página 13 de 20 Fecha 01 07 16


III. DIAGRAMA DE FLUJO



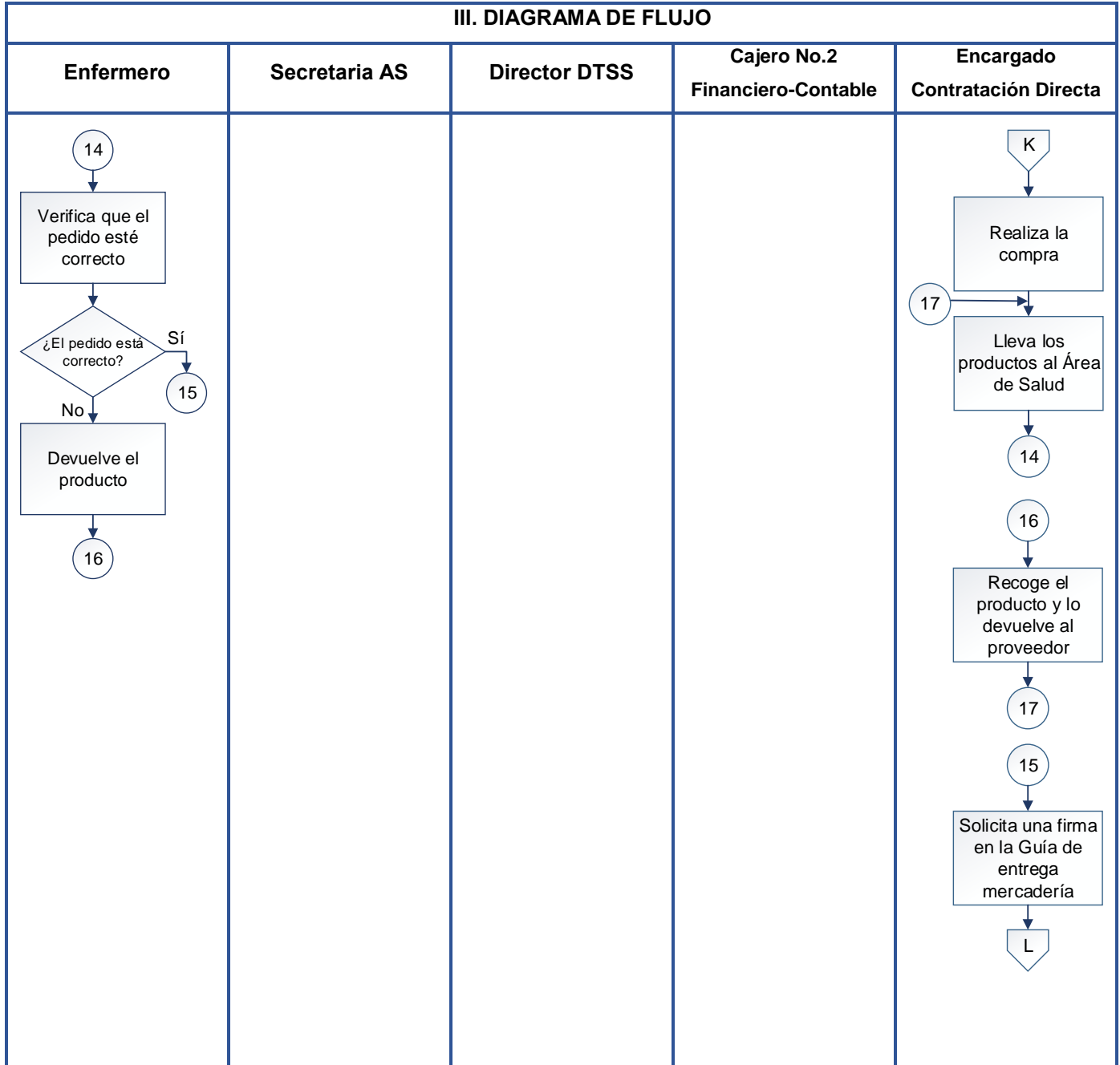
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	AS-008
Código del Procedimiento	AS-008


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	14	de	20
Fecha	01	07	16



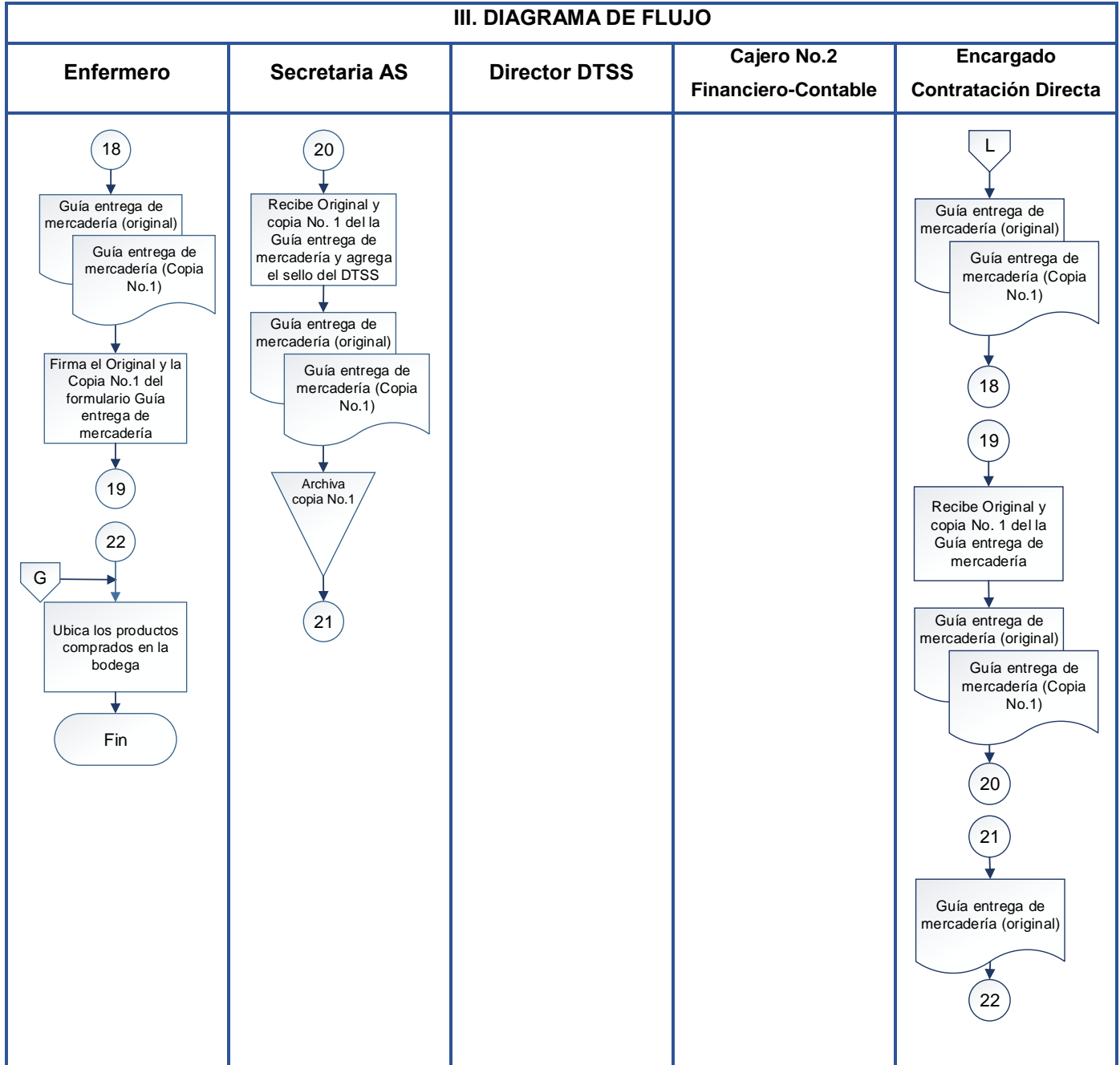
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	15	de	20
Fecha	01	07	16



 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Código del Procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	16	de	20
Fecha	01	07	16



	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Código del Procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	17	de	20
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Solicitud de Compra

Módulo Principal de Compras

Inicio | Sistema Integrado Financiero | Compras | Reimpresión de Solicitudes de Compra

Proceso de Compra | Recepción y Reclamo | Consultas y Reportes

Registro de Solicitudes de Compra

Este proceso permite la inclusión de solicitudes de compra para cualquier artículo, servicio o activo que la empresa requiera adquirir, este proceso se realiza de forma individual por cada uno de los solicitantes de la empresa previo a su aprobación y trámite en el área de proceduría de la empresa.

Catálogos

Formas de Pago

Otras Opciones

- Reimpresión de Solicitudes de Compra
- Cancelación de Solicitudes de Compra por Usuario
- Solicitudes de Compra Rechazadas

Inicio | Sistema Integrado Financiero | Compras | Solicitudes de Compra

Tipo de Solicitud: 001 | Compra Activos, Artículos | Centro Funcional: 215 | DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD | Número: | Fecha: | Descripción: jeringas

Número	Descripción	Centro Funcional	Fecha	Moneda	Total Estimado
213038	compra camisas uniformes	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD	01/07/2015	Costa Rica, Colón	0.00
215057	compartación	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD	24/08/2015	Costa Rica, Colón	2,745,000.00

Inicio | Sistema Integrado Financiero | Compras | Solicitudes de Compra

Este es un servicio brindado por la empresa SOIN, Soluciones Integrales. SOIN se reserva todos los derechos, información o preguntas relacionadas, favor comunicarse con: soin@soin.com.co

Registro de Solicitudes de Compra

Inicio | Sistema Integrado Financiero | Compras | Solicitudes de Compra

N° Solicitud 222259

Descripción: jeringas | Centro Funcional: 215 | DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD | Tipo: 001 | Compra Activos, Artículos, Gasto y Serv | Proveedor: Número | Socio de Negocios | Lugar de Entrega: clínica | Fecha: 15/04/2016 | Especialización: | Requisición: N/A | Moneda: Costa Rica, Colón | T.C.: 1.00

Inicio | Sistema Integrado Financiero | Compras | Solicitudes de Compra

Registro de Solicitudes de Compra

Inicio | Sistema Integrado Financiero | Compras | Solicitudes de Compra

N° Solicitud 222259

Descripción: jeringas | Centro Funcional: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD | Tipo: Compra Activos, Artículos, Gasto y Serv | Proveedor: Número | Socio de Negocios | Lugar de Entrega: clínica | Fecha: 15/04/2016 | Requisición: N/A | Moneda: Costa Rica, Colón | T.C.: 1.00


Tipo: Servicio | Gasto / Servicio: 29902-2 | Suministro para Enfermería | Impuesto: IE | Exento de Impuestos | Unidad: CJ | Caja | Descripción: Suministro para Enfermería | Centro Funcional: 215 | DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y SALUD | Requisición: 48mm/yyyy

Cantidad: 2.00 | Precio Unitario: 8,000.00 | Sub Total: 16,000.00

Linea	Tipo	Codigo	Descripcion	Cantidad	Monto	SubTotal	Impuesto	Total	Documentos
No se encontraron Registros									

Sub Total: 16,000.00 | Impuesto: 0.00 | Total Estimado: 16,000.00


Inicio | Sistema Integrado Financiero | Compras | Solicitudes de Compra


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	19	de	20
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

3. Estimación de necesidades de insumos


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Tecnológico de Costa Rica Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Código: AS-ENI-01			
		Consecutivo: []			
		Teléfono: 2550-9291			
ESTIMACIÓN DE NECESIDAD DE INSUMOS		Fecha:			
Responsable:					
No.	Insumo	Unidad de medida	Consumo por dos meses	Existencias	Necesidad de compra
1.					-
2.					-
3.					-
4.					-
5.					-
6.					-
7.					-
8.					-
9.					-
10.					-
11.					-
12.					-
13.					-
14.					-
15.					-
16.					-
17.					-
18.					-
19.					-
20.					-
21.					-
22.					-
23.					-
24.					-
25.					-
26.					-
27.					-

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de compra de suministros, medicamento privado y equipo médico
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-008

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	20	de	20
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud			Lugar: Cartago		
	Nombre del procedimiento Recepción, atención y solución de quejas			Versión: 001		
Código del Procedimiento AS-009			Página	01	de	11
			Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Gestionar de manera integral las quejas presentadas por los usuarios del área de Salud del Tecnológico de Costa Rica.

Descripción General

En este procedimiento se describe la gestión integral, eficiente y eficaz de las quejas de los usuarios del Área de Salud. Esto incluye desde que la queja es recibida hasta el momento en que le brinda una solución al usuario.

Alcance

- Área de Salud

Responsables

- Director del Departamento de Trabajo Social y Salud
- Colaboradores involucrados en la queja o sugerencia
- Usuario reclamante

Políticas o normas de operación

- ISO 10002:2014 Gestión de la calidad – satisfacción del cliente – Directrices para el tratamiento de quejas en las organizaciones.

Aplicaciones computacionales


- JotForm.
- Word de Microsoft Office

Frecuencia de realización

- Ocasionalmente

Conceptos claves

- Queja: Es el resentimiento o disgusto que tiene una persona por la actuación o comportamiento de algo o alguien, es la causa de un desacuerdo o inconformidad.
- Queja formal: Es la queja que se presenta en un documento por escrito a una autoridad.
- Queja informal: Es la queja que se presenta verbalmente, por medio de un papel informal o a través de correo electrónico.


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Recepción, atención y solución de quejas
Código del Procedimiento: AS-009	

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	11
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Formularios

Código	Formulario
AS-ATQ-01	Atención de quejas
AS-SQ-01	Seguimiento de quejas

 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Recepción, atención y solución de quejas
Nombre del procedimiento	Recepción, atención y solución de quejas
Código del Procedimiento	AS-009


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	11
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Completa el formulario digital <i>“Atención de quejas”</i> , el cual se encuentra disponible en la página Web del TEC.	Usuario
2.	Comunica por correo electrónico o teléfono a la persona que puso la queja.	Director de DTSS
3.	Registra los datos generales de la queja en el formulario <i>“Seguimiento de quejas”</i> .	Director de DTSS
4.	Acuerda una cita con el usuario, para que le comente detalladamente la razón de la queja o inconformidad.	Director de DTSS
5.	Detalla la situación ocurrida, menciona el nombre de los colaboradores del Área de Salud que intervienen, o al menos el puesto de la persona involucrada y determinan la fecha de cuándo sucedió.	Usuario
6.	Analiza la queja o inconformidad y determina: ¿En qué condición se clasifica la queja? Leve: Continúa con la actividad No.7 Grave: Continúa con la actividad No.15	Director de DTSS
7.	Convoca al colaborador involucrado para que le comente lo sucedido y así tener ambas versiones del acontecimiento.	Director de DTSS
8.	Detalle su versión de cómo ocurrieron los hechos a los que se refiere el usuario.	Colaborador
9.	Convoca nuevamente una reunión con el usuario, le comenta que ya habló con el o los colaboradores implicados en la queja y le propone una solución.	Director de DTSS
10.	Documenta en el formulario <i>“Seguimiento de quejas”</i> la solución propuesta.	Director de DTSS

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Recepción, atención y solución de quejas
Nombre del procedimiento	Recepción, atención y solución de quejas
Código del Procedimiento	AS-009

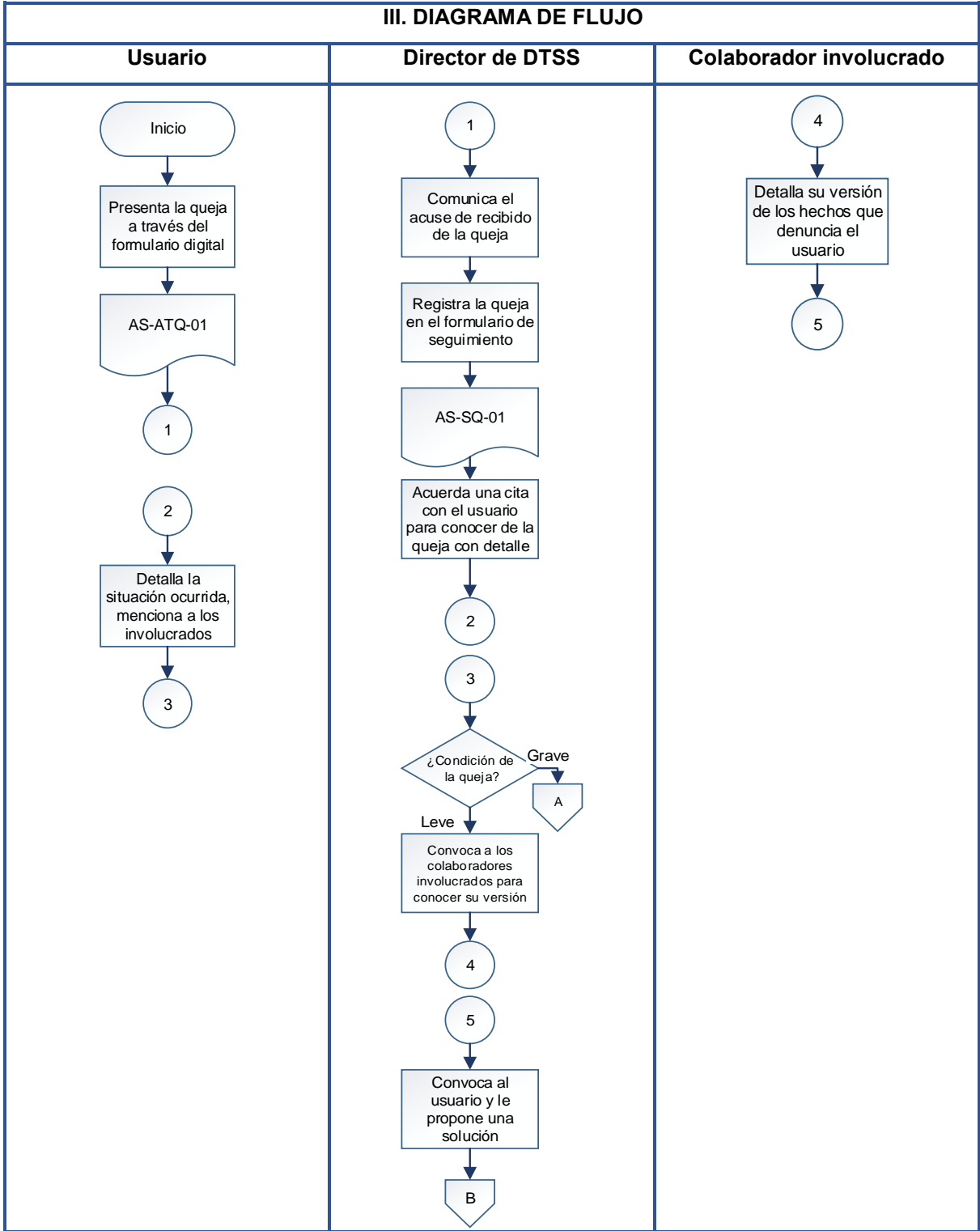
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	11
Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
11.	Pregunta al usuario si: ¿Está satisfecho con la solución propuesta?	Director de DTSS
12.	Indica su grado de satisfacción en relación con la solución propuesta	Usuario
13.	Documenta en el formulario " <i>Seguimiento de quejas</i> " el grado de satisfacción del usuario con la solución propuesta. Usuario satisfecho: Continúa con la actividad No. 14 Insatisfecho: Continúa con la actividad No. 15	Director de DTSS
14.	Comunica a los colaboradores involucrados la solución propuesta a la queja del usuario. Continúa con la actividad No. 16	Director de DTSS
15.	Remite la queja a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos con el fin de que a nivel externo al área de Salud se le ofrezca una solución a la queja del usuario.	Director de DTSS
16.	Consigna en el formulario " <i>Seguimiento de quejas</i> " el cierre de la queja a nivel interno (Área de Salud). Fin del procedimiento.	Director de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Recepción, atención y solución de quejas
Código del Procedimiento	AS-009

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	11
Fecha	01	07	16

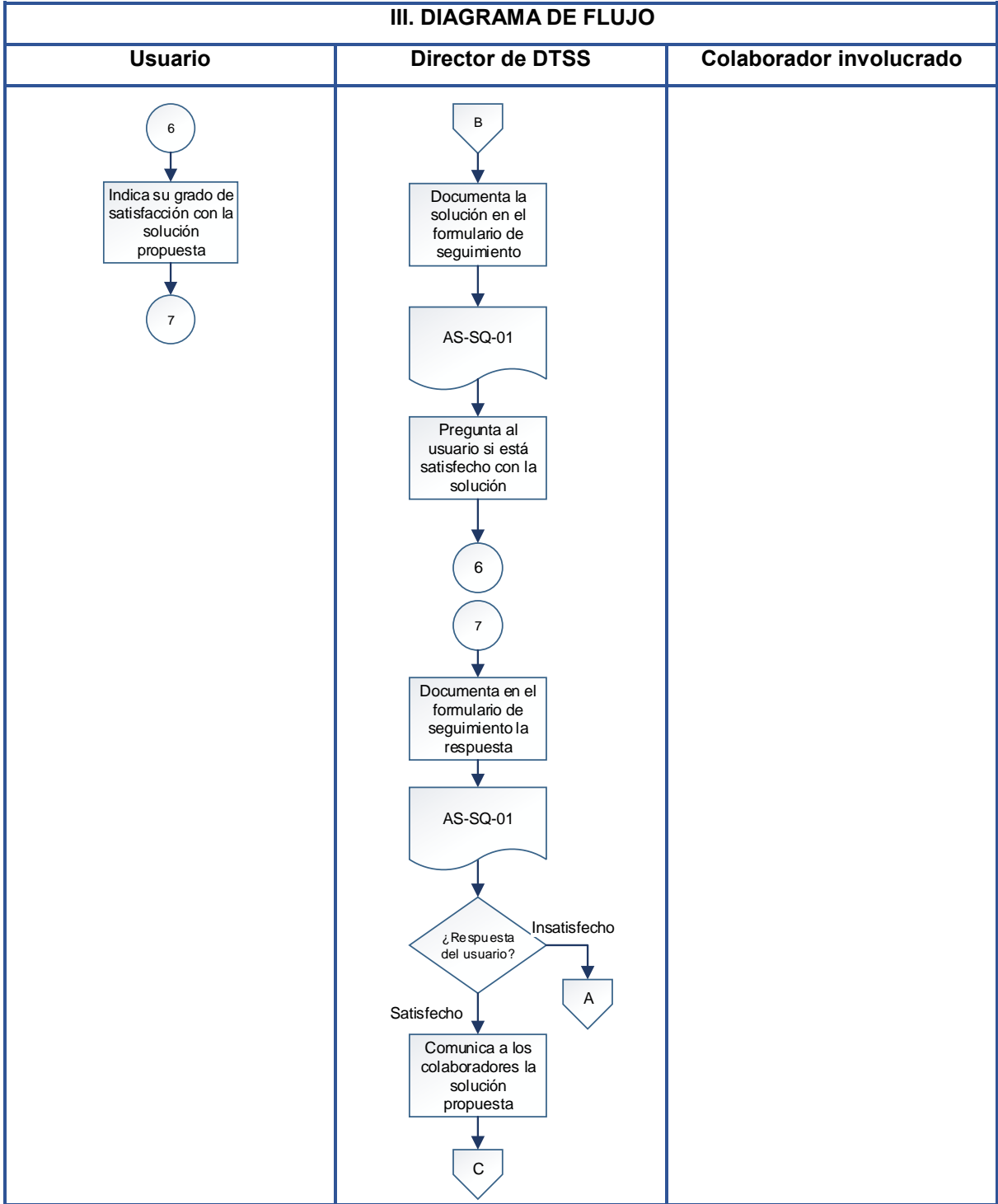
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Recepción, atención y solución de quejas
Nombre del procedimiento	AS-009

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	11
Fecha	01	07	16

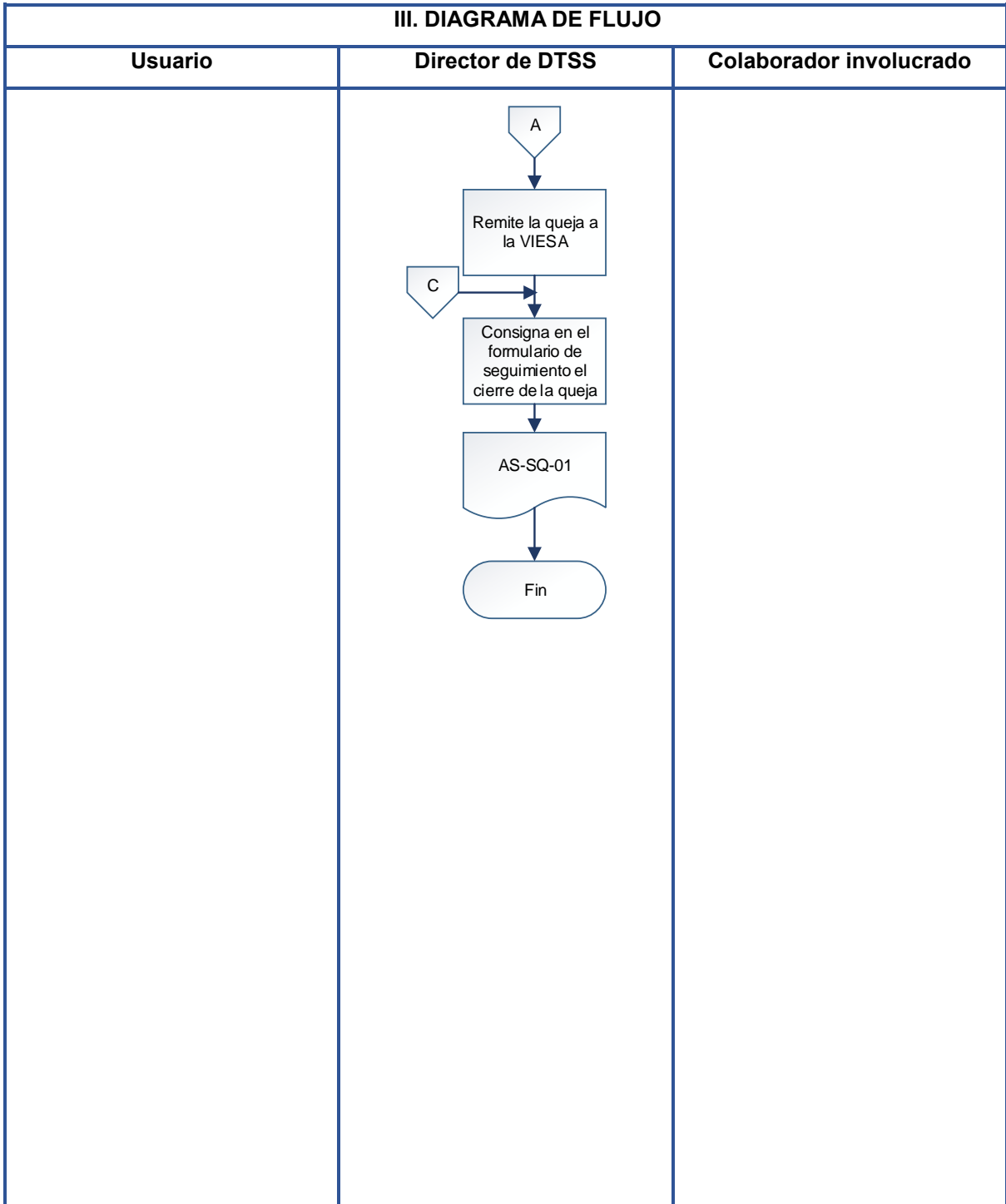
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Recepción, atención y solución de quejas
Nombre del procedimiento	AS-009

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	11
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Recepción, atención y solución de quejas
Nombre del procedimiento	Recepción, atención y solución de quejas
Código del Procedimiento	AS-009

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	11
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Formulario para la atención de quejas *(Continúa)*.

Link del formulario: <https://form.jotform.co/61454442168860>



Tecnológico de Costa Rica
Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Formulario para la atención de quejas
Área de Salud, Teléfono: 2550-9180

En caso de que usted quiera presentar una queja o sugerencia referente al servicio del Área de Salud, favor completar este formulario.
Su queja se tramitará con total confidencialidad únicamente por parte de la Dirección.

1. Nombre Completo


Primer Nombre Apellidos

2. Correo Electrónico

3. Número de teléfono

4. Tipo de usuario

- Funcionario
- Estudiante

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Recepción, atención y solución de quejas
Nombre del procedimiento	Recepción, atención y solución de quejas
Código del Procedimiento	AS-009

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	11
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

Formulario para la atención de quejas (*Continuación*).


5. Sub-área que interviene

- Secretaría
- Enfermería
- Medicina
- Odontología
- Psicología
- Nutrición

6. Descripción de la queja o sugerencia:


Enviar

AS-ATQ-01

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Recepción, atención y solución de quejas
Nombre del procedimiento	AS-009
Código del Procedimiento	AS-009

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	11
Fecha	01	07	16


IV. FORMULARIOS						
2. Seguimiento de quejas						
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Tecnológico de Costa Rica Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud Teléfono: 2550-9293		Código: AS-SQ-01			
			Consecutivo			
			Fecha de apertura			
SEGUIMIENTO DE QUEJAS						
I Parte Datos generales						
Código de queja		Fecha del hecho denunciado				
Nombre del remitente		Sub-áreas involucradas				
II Parte Investigación						
Declaración del usuario						
Condición de la queja	<input type="checkbox"/> Leve		<input type="checkbox"/> Grave (CONTINUA EN V PARTE)			
Declaración de los colaboradores involucrados						
III Parte Solución propuesta						
Detalle de la solución						
IV Parte Satisfacción del usuario						
Satisfacción del usuario con la solución propuesta	<input type="checkbox"/> Satisfecho		<input type="checkbox"/> Insatisfecho			
V Cierre de la queja						
Estado del cierre	<input type="checkbox"/> Cierre interno y definitivo		<input type="checkbox"/> Cierre interno y remitido a VIESA			
Persona que autoriza cierre de la queja		Fecha de cierre				

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Recepción, atención y solución de quejas Código del Procedimiento: AS-009

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	11
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	15
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Realizar las citologías y posterior entrega del resultado a los funcionarios o estudiantes de la Institución que solicitaron la cita.

Descripción General

El Área de Salud cuenta con la facilidad de realizar el examen de la citología. Lo que se pretende es determinar si alguna persona posee una enfermedad y buscar la manera de cómo tratarla, además de educar a la población en prácticas saludables para tener relaciones sexuales. En este procedimiento se describen las actividades administrativas que se deben ejecutar para la solicitud, aplicación y comunicación de resultados de un examen de citología.

Alcance

- Enfermería
- Secretaría
- Medicina

Responsables

- Secretaria
- Médico
- Enfermero(a)
- Paciente
- Mensajero de Ladipap

Políticas o normas de operación


- A pacientes menores de 18 años no se les realizan citologías.
- Las citologías se realizan cualquier día entre semana a partir de las 1:00 pm con cita médica solicitada previamente al(a la) enfermero(a).
- La consulta requiere de dos campos (30 minutos).
- Solamente el(la) enfermero(a) pueden dar las citas de citología.
- Las citas de citología tienen un costo monetario, esto porque el análisis lo realiza un laboratorio externo a la Institución.

Aplicaciones computacionales

- Sistema de DATAMediX®.

Frecuencia de realización

Ocasionalmente

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	15
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves

- Citología: Es un examen que se le realiza a mujeres y hombres en las partes genitales para determinar si posee una enfermedad de transmisión sexual.


Formularios

Código	Abreviatura	Formulario
N/A	S.B.C	Solicitud de biopsias y citologías
AS-RC-01	N/A	Registro de Citologías

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud del examen de citología y entrega del resultado	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-010		Página	03	de	15
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita una cita para realizarse el examen de citología.	Paciente
2.	Informa al paciente que las citas de citología se cobran y que primero debe ir al Banco Bancrédito para realizar el depósito al Laboratorio de Patología (Ladipap) en donde son examinadas las muestras.	Secretaria
3.	Entrega boletín informativo que contiene: nombre del laboratorio, el monto que debe depositar, el número de cuenta al cual debe hacer el depósito, nombre del Banco por medio del cual tiene que hacer el trámite y el número de teléfono de la Secretaría del Área de Salud.	Secretaria
4.	Se presenta al Banco Bancrédito, indica el número de cuenta en el cual necesita hacer el depósito, entrega el monto de dinero correspondiente al examen de la citología, firma el comprobante de pago y recibe una copia del mismo.	Paciente
5.	Se presenta a Secretaría para obtener la cita.	Paciente
6.	Informa al paciente que las citas de citología las proporciona la enfermera(o), le dice que pase a Enfermería para que le asignen la cita y autoriza la entrada del paciente a Enfermería.	Secretaria
7.	Ingresa al Sub-área de Enfermería y le informa a la(al) enfermera(o) que necesita una cita para realizarse el examen de la citología.	Paciente
8.	Ingresa al sistema DATAMediX® y revisa la agenda de los médicos para los siguientes días.	Enfermera(o)
9.	Acuerda con el paciente el día y la hora de disponibilidad, agenda la cita y le informa nuevamente al paciente el día, la hora y el médico que realizará la citología.	Enfermera(o)

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud del examen de citología y entrega del resultado	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-010		Página	04	de	15
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
10.	Se presenta al Área de Salud y permanece en la sala de espera mientras se le atiende.	Paciente
11.	Llama por micrófono al paciente y cuando éste se presenta a enfermería, le vuelve a preguntar el nombre para corroborar y proceder a realizar la pre consulta.	Enfermera(o)
12.	Abre el expediente digital del paciente por medio de una computadora con el sistema DATAMediX® para hacer anotaciones sobre las condiciones de salud del mismo identificadas en la pre consulta.	Enfermera(o)
13.	Realiza la pre consulta y procede a registrar en el expediente digital los datos tomados del paciente por medio de diferentes instrumentos médicos.	Enfermera(o)
14.	Solicita el comprobante del pago efectuado en el Bancrédito.	Enfermera(o)
15.	Entrega el comprobante del pago depositado en el Bancrédito.	Paciente
16.	Completa el formulario "Solicitud de biopsias y citologías" con los datos del paciente, la fecha y el médico que realizará la citología y adjunta el comprobante del pago depositado en el Bancrédito.	Enfermera(o)
17.	Registra en un formulario llamado "Registro de Citologías" anotando la fecha, el nombre del paciente y el médico que realizará la citología.	Enfermera(o)
18.	Informa al paciente el día que puede pasar a retirar los resultados del examen de citología y que permanezca en la sala de espera hasta que el médico lo llame por el micrófono.	Enfermera(o)
19.	Prepara el instrumental necesario para realizar la citología al paciente.	Enfermera(o)
20.	Llama al paciente y dice el número del consultorio en el cual será atendido.	Médico

 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	15
Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
21.	Menciona nuevamente el nombre del paciente para verificar si es el mismo que fue llamado por micrófono y lo conduce al Cuarto de Inyectables.	Médico
22.	Realiza la toma de la muestra con asistencia de la enfermera(o).	Médico
23.	Toma la muestra obtenida por el médico, le adjunta el formulario “Solicitud de biopsias y citologías” y el comprobante de pago, lo coloca en una bolsa y luego en una canasta para cuando son retirados por el mensajero del Ladipap.	Enfermera(o)
24.	Se dirige al consultorio junto con el paciente, abre el expediente electrónico del paciente y registra que se realizó una citología.	Médico
25.	Aclara las dudas e indica al paciente que la consulta ha finalizado.	Médico
26.	Llega al Área de Salud y retira las muestras de los exámenes de citología.	Mensajero Ladipap
27.	Firma un documento que el mensajero trae consigo como prueba de recibido de las muestras.	Enfermera(o)
28.	Entrega las muestras de los exámenes de citología con el formulario de “Solicitud de biopsias y citologías” y el comprobante de pago.	Enfermera(o)
29.	Lleva las muestras al Ladipap para que sean analizadas a través de diferentes herramientas tecnológicas y entrega el formulario de “Solicitud de biopsias y citologías” y el comprobante de pago por cada muestra.	Mensajero Ladipap
30.	Se presenta al Área de Salud con los resultados de las muestras anteriormente tomadas.	Mensajero Ladipap
31.	Recibe los resultados y firma un documento que porta el mensajero como control de entrega de resultados.	Enfermera(o)

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-010


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	15
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
32.	Revisa los resultados y anota en el formulario "Registro de Citologías" el resultado obtenido después del análisis realizado por Ladipap.	Enfermera(o)
33.	Determina si: ¿El resultado del examen de la citología del paciente está alterado? Sí: Continúa con la actividad No.34 No: Continúa con la actividad No.43	Enfermera(o)
34.	Llama inmediatamente al paciente, le informa que el examen resultó alterado, por lo que le ofrece una cita médica a disposición del paciente preferiblemente los más antes posible.	Enfermera(o)
35.	Entrega los resultados al médico que realizó la citología para que lo registre en el expediente clínico del paciente.	Enfermera(o)
36.	Registra el resultado de la citología en el expediente del paciente.	Médico
37.	Se presenta a la cita médica.	Paciente
38.	Informa del resultado obtenido y le brinda algunas recomendaciones y/o medicamentos.	Médico
39.	Determina: ¿Cuál es el género del paciente? Femenino: Continúa con la actividad No.38 Masculino: Continúa con la actividad No.42	Médico
40.	Realiza una "Referencia" a la paciente para ponerse en control en Ginecología del Hospital.	Médico
41.	Recibe la "Referencia" emitida por el médico con el nombre del hospital a dónde se refiere y la entrega a la secretaria para que la termine de completar.	Paciente

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-010

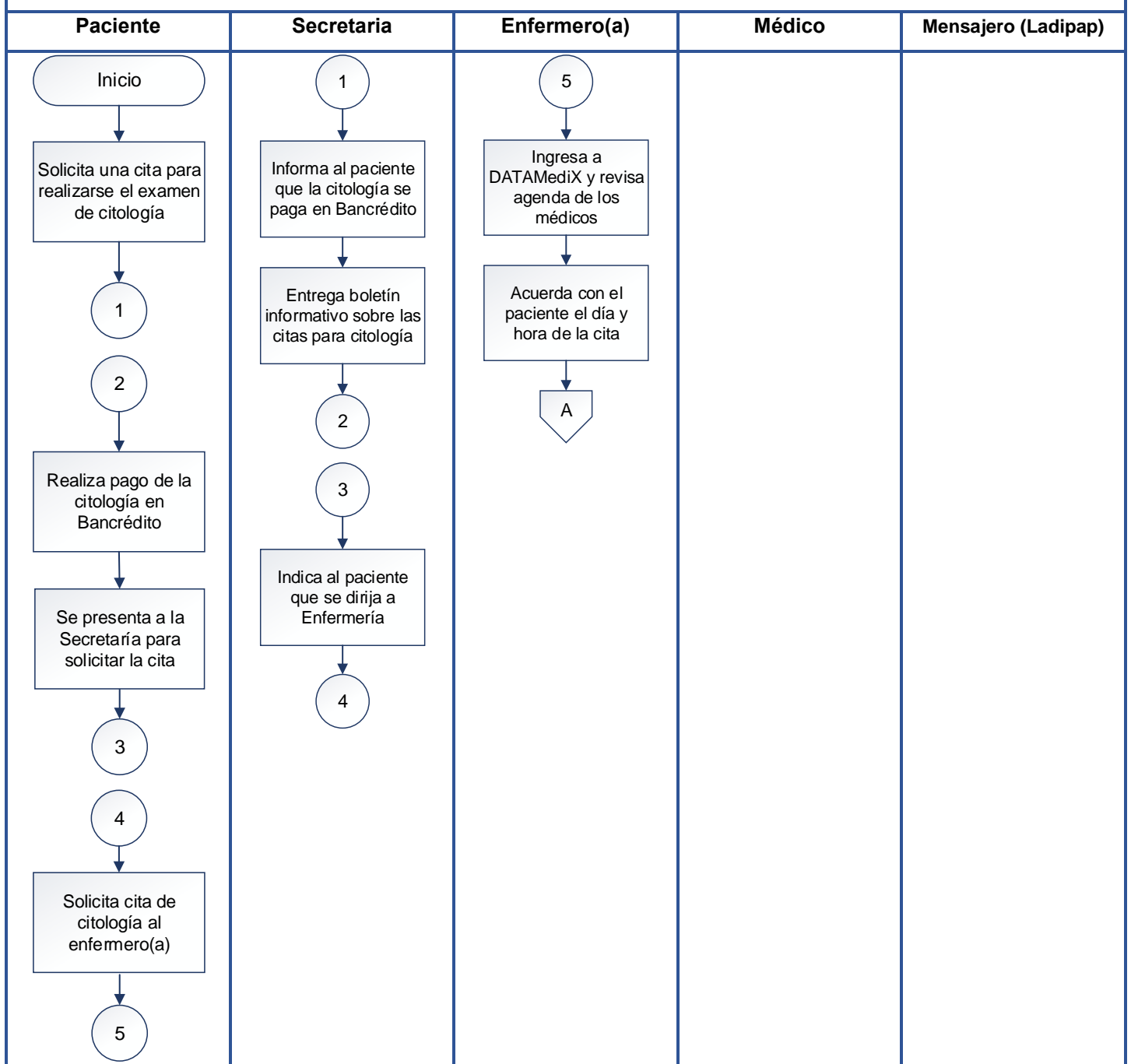
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	15
Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
42.	Recibe la "Referencia" y la completa con los datos del paciente, del médico que la emite y del Área de Salud, la firma, agrega el sello del DTSS y la entrega a la paciente.	Secretaria
43.	Recibe la "Referencia" emitida por el médico y completada por la secretaria. Fin del procedimiento.	Paciente
44.	Recomienda tratamiento o medicamento el control de la enfermedad encontrada en la citología. Fin del procedimiento.	Médico
45.	Retira el resultado del examen de la citología en la fecha que previamente le había comunicado el/la enfermero(a). Fin del procedimiento.	Paciente

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	15
Fecha	01	07	16

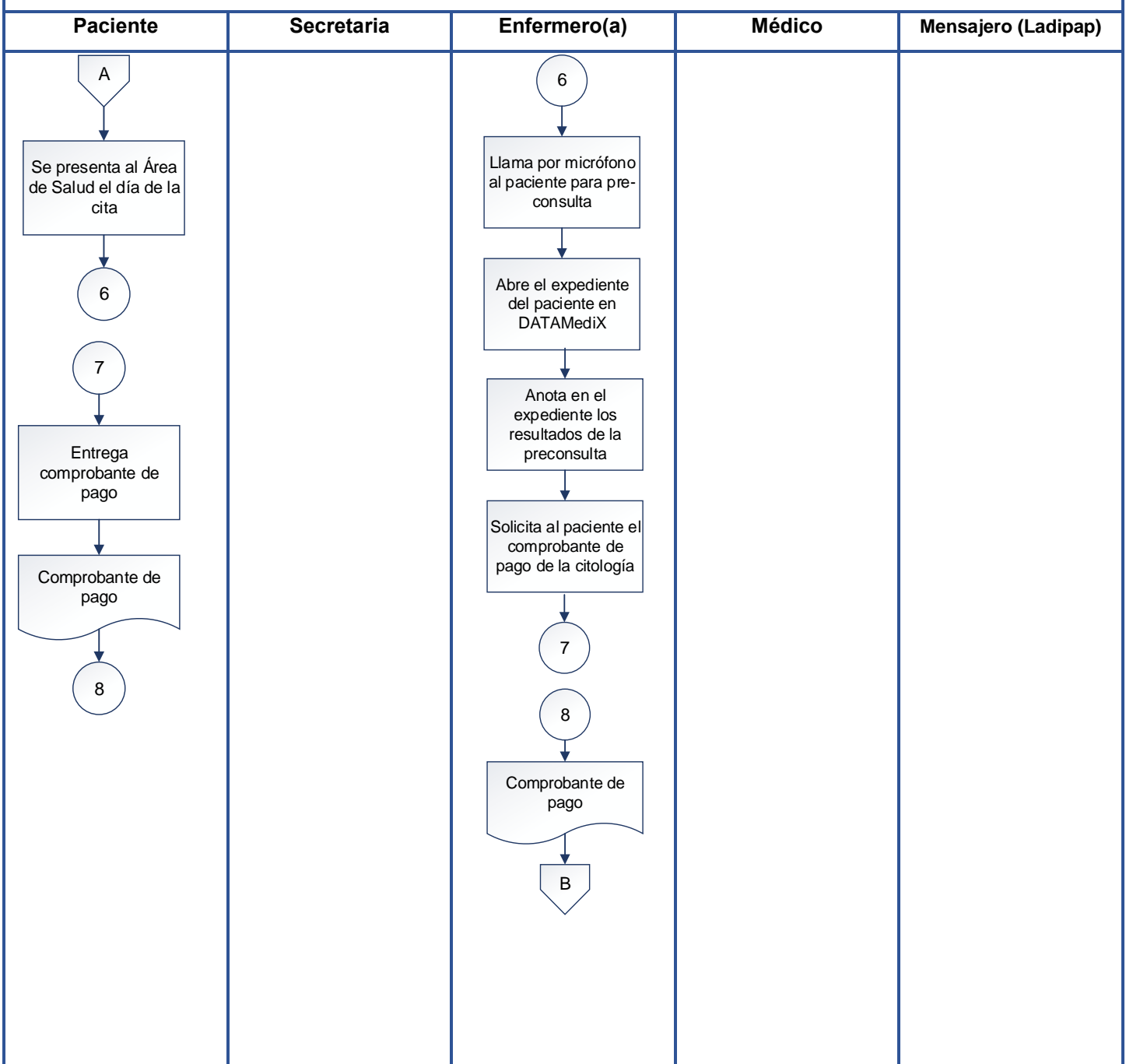
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	AS-010
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	15
Fecha	01	07	16

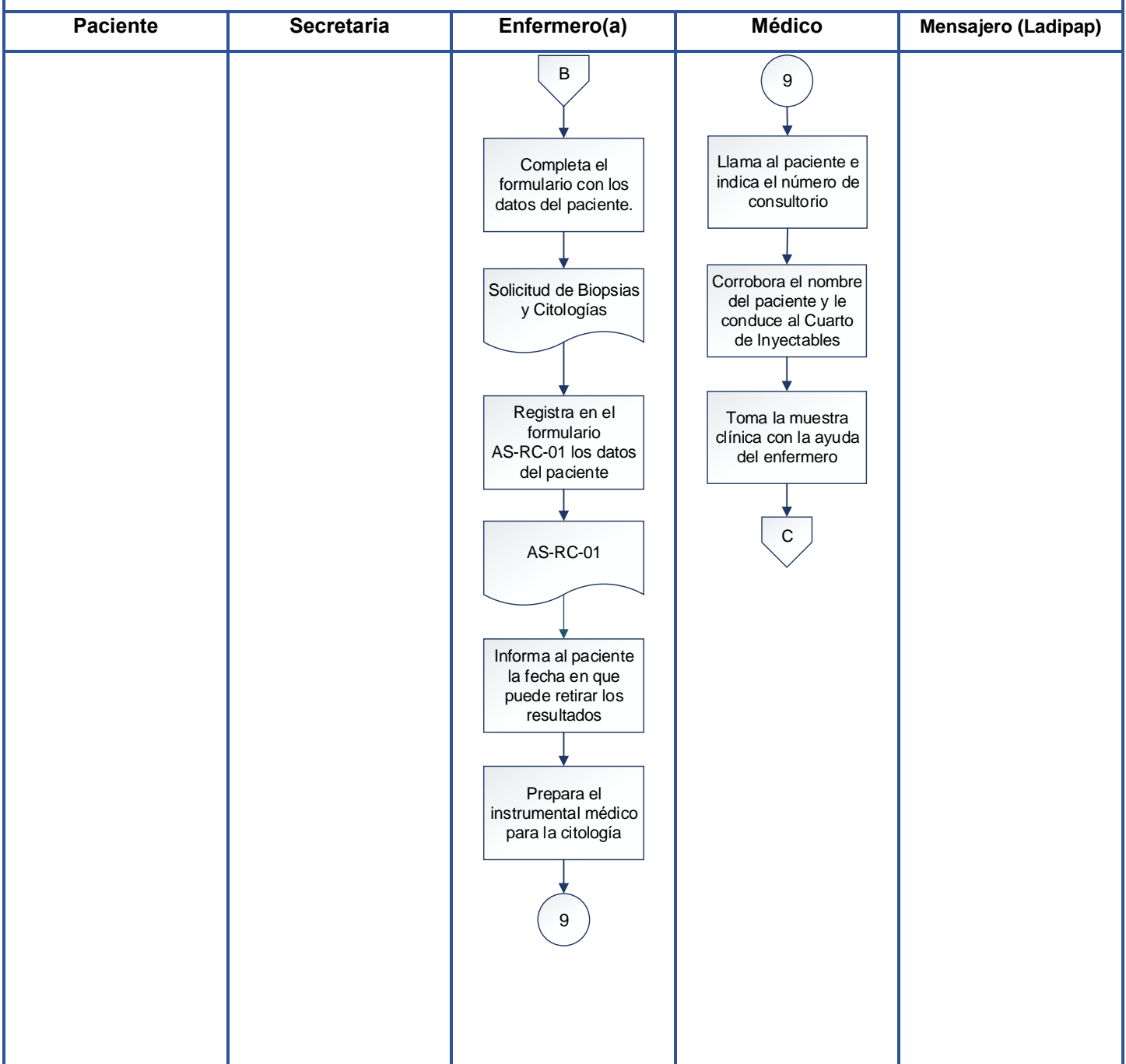
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	15
Fecha	01	07	16

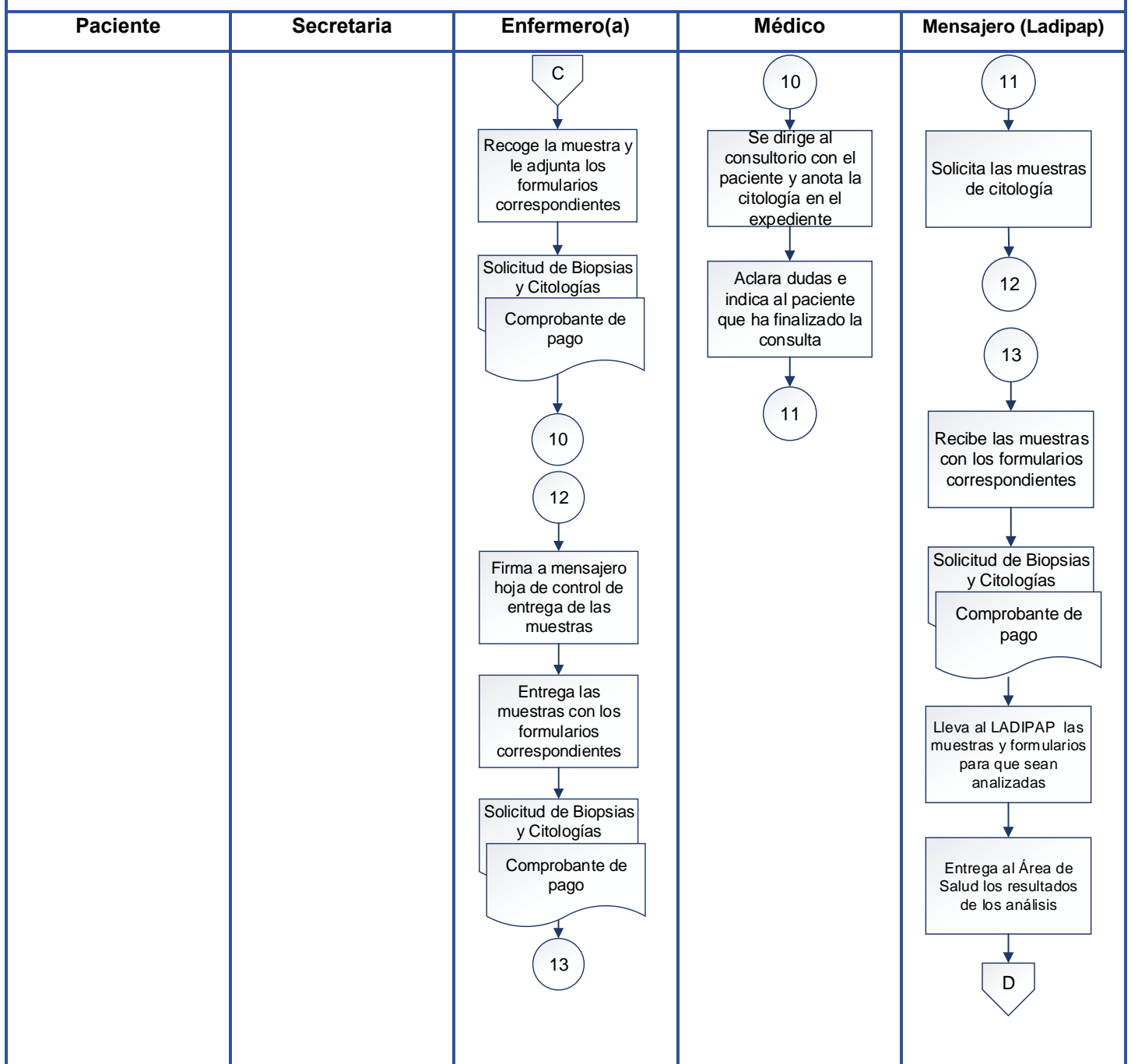
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	15
Fecha	01	07	16

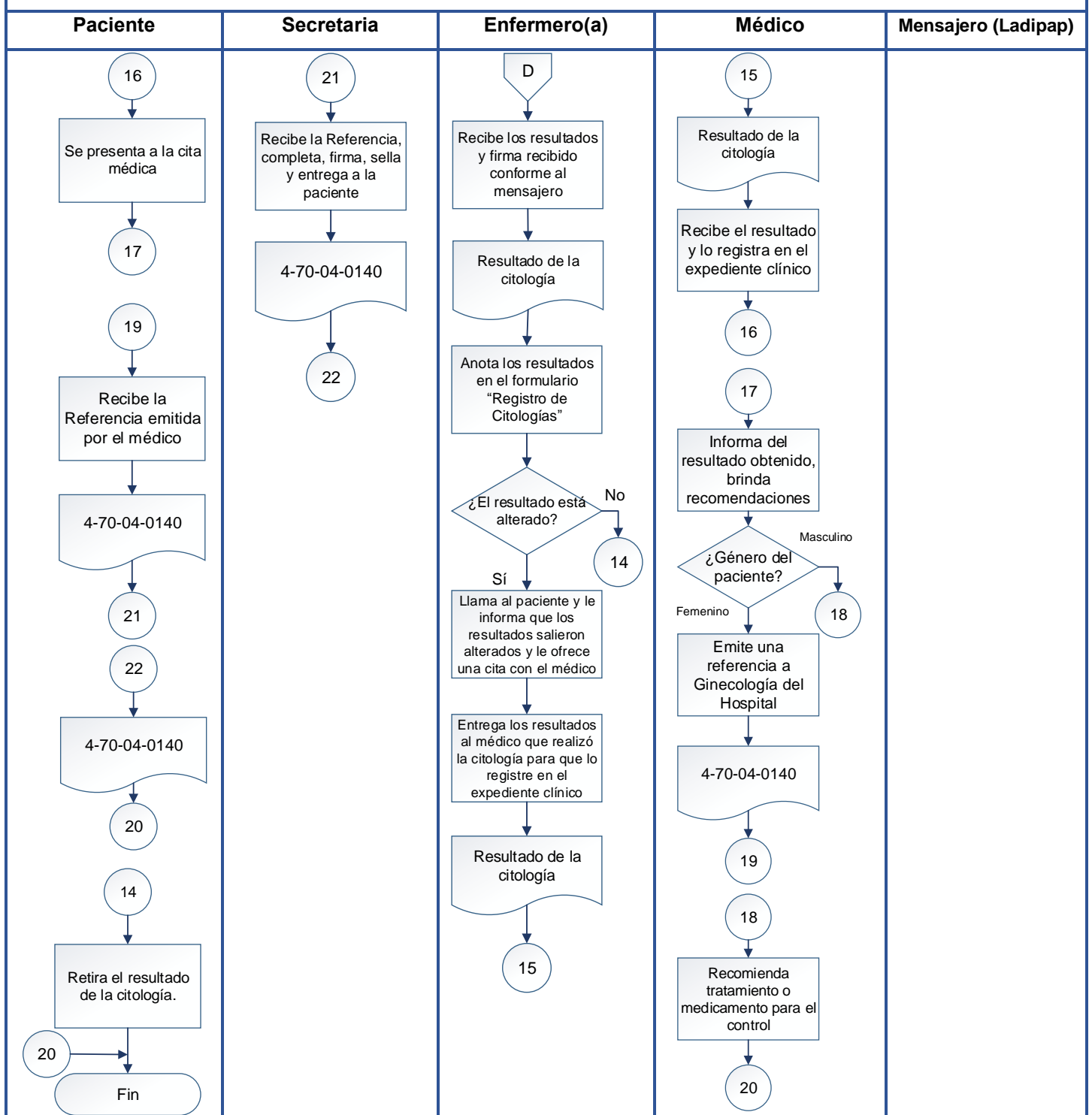
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Código del Procedimiento: AS-010	

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	12	de	15
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	AS-010
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	13	de	15
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Solicitud de Biopsias y Citologías




LABORATORIO DE PATOLOGIA
 Céd. Jur. N° 3-101-355824
 Central Telefónica: 2441-0102
 125 Mts. Este de la Bomba La Tropicana
 en Alajuela
 Correo Electrónico: info@ladipap.com
 Web: www.ladipap.com

SOLICITUD DE BIOPSIAS Y CITOLOGIAS

BIOPSIA
 CITOLOGIA
 ESTUDIO MOLECULAR

RRJ CONSULTAS DE COSTA RICA, S.A. TEL. 2244-2833 FAX 2244-0289 - 27765018 R


Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____	Nombre _____
Domicilio: _____		Edad: _____ Tel.: _____
Especimen Enviado: _____		Cédula _____
Procedimiento Quirúrgico: _____		Sexo: _____
DATOS CLINICOS		
FUR: <input type="checkbox"/> Metrorragia	<input type="checkbox"/> Amenorrea	Antecedentes Clínicos _____
PARA: <input type="checkbox"/> Flujo Sanguinolento	<input type="checkbox"/> Erosión	<input type="checkbox"/> Histerectomía _____
GESTA: <input type="checkbox"/> Leucorrea	<input type="checkbox"/> Ulceración	<input type="checkbox"/> Menopausia _____
ABORTOS: _____	<input type="checkbox"/> Embarazo	Patologías Anteriores _____
BREVE RESUMEN CLINICO: _____		
Fecha de Toma: _____ Médico _____ Centro Médico: _____		


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	AS-010
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	14	de	15
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

2. Registro de Citologías


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Tecnológico de Costa Rica Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud Tel: 2550-9180				
	REGISTRO DE CITOLOGÍAS				Consecutivo [] <small>Cód: AS-RC-01</small>
No.	Fecha	Nombre del paciente	Número de teléfono	Médico	Resultado
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud del examen de citología y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	AS-010
Código del Procedimiento	AS-010

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	15	de	15
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	14
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Realizar el trámite correspondiente para la incapacidad de un funcionario del Tecnológico de Costa Rica.

Descripción General

Este procedimiento es exclusivo para los funcionarios de la Institución que tengan un impedimento de salud para seguir laborando temporalmente, en este documento se presentan las actividades administrativas que se deben llevar a cabo para incapacitar a un funcionario temporalmente por enfermedad.

Alcance

- Medicina
- Secretaría
- Departamento de Recursos Humanos
- Centro de Adscripción

Responsables

- Secretaria
- Médico
- Funcionario por incapacitar
- Encargada de incapacidades

Políticas o normas de operación


- Reglamento para el Otorgamiento de Licencias e Incapacidades a los Beneficiarios del Seguro Social.
- Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa.
- Instructivo de llenado de boletas de licencia e incapacidad en Medicina de Empresa.

Aplicaciones computacionales

- Sistema DATAMediX®.

Frecuencia de realización

Ocasionalmente

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	14
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves

- Incapacidad por enfermedad: Período de reposo ordenado por los médicos u odontólogos de la Caja o médicos autorizados por ésta, al asegurado directo activo que no esté en posibilidad de trabajar, con el fin de propiciar la recuperación de la salud.

Formularios


Código	Formulario
4-70-03-0130	Constancia de Incapacidad y Licencia
AS-COE-01	Control estadístico diario
AS-CI-01	Control de Incapacidades
C.E.I	Comprobante de entrega de incapacidad

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	14
Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Adquiere una cita médica a través del sistema DATAMediX®.	Paciente
2.	Valora al funcionario y determina que su condición física o mental no está en posibilidad de trabajar.	Médico
3.	Anota en el expediente la condición de salud que presenta el funcionario. Le informa que es necesario incapacitarlo.	Médico
4.	Confirma si: ¿El funcionario está de acuerdo que lo incapaciten? No: Continúa con la actividad No.5 Sí: Continúa con la actividad No.7	Médico
5.	Informa al médico el por qué no se quiere incapacitar, busca una solución en conjunto con el médico de que no se realice la incapacidad.	Funcionario
6.	Realiza las anotaciones correspondientes necesarias para tener un respaldo de la información y lo que se procedió a realizar.	Médico
7.	Emite el formulario “Constancia de Incapacidad y Licencia” con la copia No.1 que tiene como nombre “Aviso de incapacidades por enfermedad y licencias” y la copia No.2 titulado como “C.C.S.S. Constancia para cobrar subsidios” y completa los siguientes espacios: datos del funcionario; número de cédula, primer y segundo apellido, nombre; el motivo de la incapacidad, periodo de incapacidad y el número de días en letras y el diagnóstico realizado. Firma y agrega el número de código de médico.	Médico
8.	Entrega el formulario “Constancia de Incapacidad y Licencia” junto con las dos copias al funcionario para que lo lleve a Secretaría y lo terminen de completar.	Médico


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Trámite de incapacidad temporal por enfermedad	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-011		Página	04	de	14
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
9.	Recibe el formulario “Constancia de Incapacidad y Licencia” con las dos copias y lo entrega a la secretaria para que lo termine de completar con los datos correspondientes.	Funcionario
10.	Recibe el formulario “Constancia de Incapacidad y Licencia” con las dos copias y lo registra en el formulario llamado “Control estadístico diario” anotando el médico que la emitió, el número de cédula del funcionario y el número de días de incapacidad.	Secretaria
11.	Registra la incapacidad en un formulario titulado como “Incapacidades” ubicado en el fólder que dice “Incapacidades”, anotando el nombre y número de cédula del funcionario, periodo de incapacidad, total de días de incapacidad, total del número de incapacidades, total general de días de incapacidad y el médico que realiza la incapacidad.	Secretaria
12.	Completa el formulario “Constancia de Incapacidad y Licencia” y las dos copias por medio de una máquina de escribir con los datos del paciente, del médico y del Área de Salud.	Secretaria
13.	Firma la copia No.1 del formulario que tienen como título: “Aviso de incapacidades por enfermedad y licencias” y “Constancia de Incapacidad y Licencia” (color verde) le agrega el sello del DTSS y el del médico que tiene el logo del TEC.	Secretaria
14.	Informa al funcionario que debe llevar el formulario de “Constancia de Incapacidad y Licencia” y las dos copias al Centro de Adscripción (EBAIS) que le pertenece, junto con el carné del seguro social al día, la orden patronal y la cédula de identidad.	Secretaria
15.	Coloca el formulario de “Constancia de Incapacidad y Licencia” y las dos copias en un sobre y se lo entrega al funcionario.	Secretaria
16.	Recibe el formulario de “Constancia de Incapacidad y Licencia” y las dos copias y lo lleva al Centro de Adscripción (EBAIS) correspondiente.	Funcionario

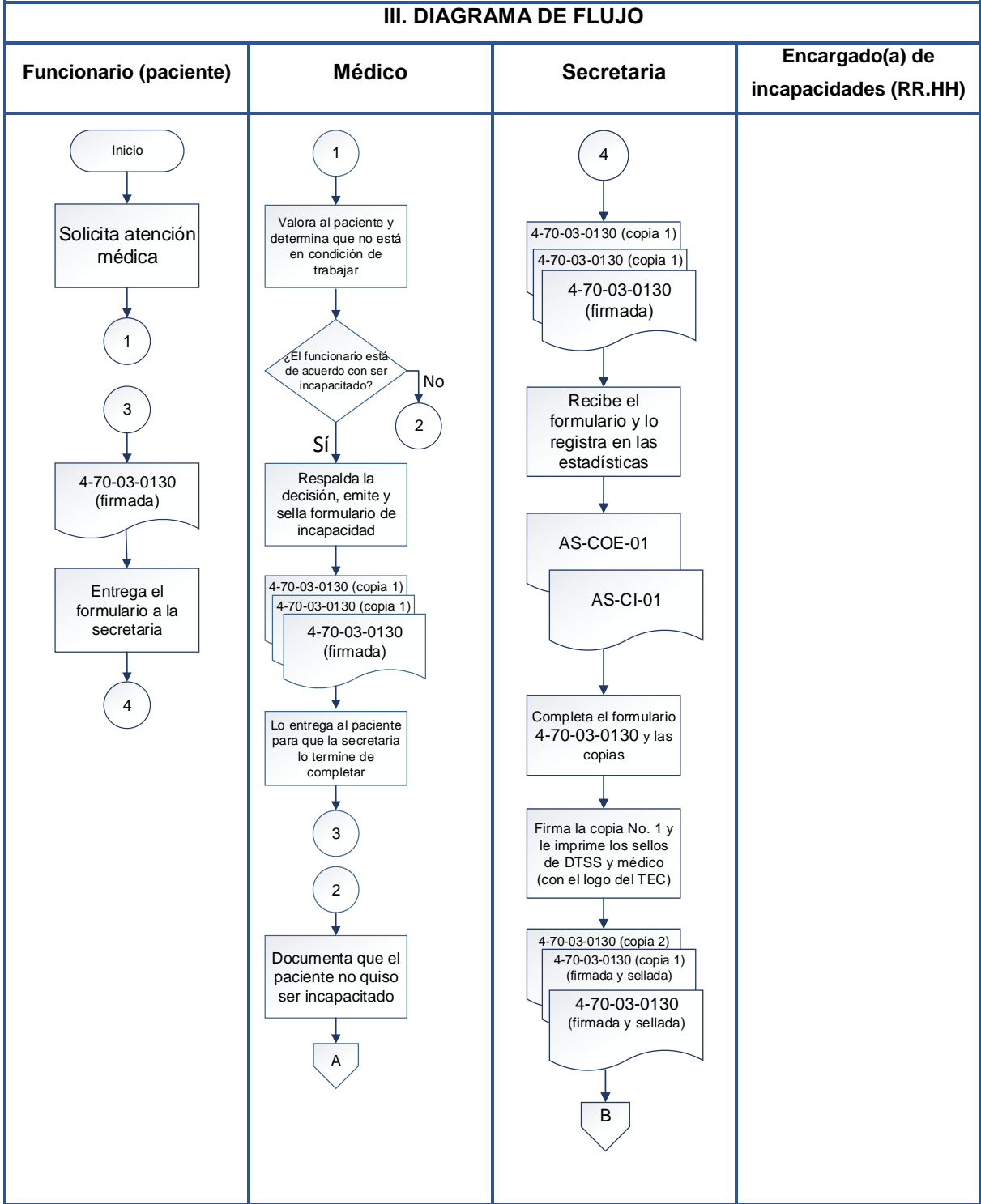
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-011	Página	05	de	14
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
17.	Entrega el formulario de “Constancia de Incapacidad y Licencia” y las dos copias al Centro de Adscripción y espera mientras realizan el trámite correspondiente.	Funcionario
18.	Recibe del formulario “Constancia de Incapacidad y Licencia” la copia No.1 (“Aviso de incapacidades por enfermedad y licencias”) y la copia No.2 (“C.C.S.S. Constancia para cobrar subsidios”) y las entrega a la encargada de incapacidades del Departamento de Recursos Humanos del TEC.	Funcionario
19.	Recibe la copia No.1 y No.2 del formulario que tienen como título respectivamente: “Aviso de incapacidades por enfermedad y licencias” y “C.C.S.S. Constancia para cobrar subsidios”, agrega el sello del Departamento Recursos Humanos y realiza el trámite correspondiente.	Encargada de incapacidades
20.	Entrega al funcionario la copia No.2 que tiene como título “C.C.S.S. Constancia para cobrar subsidios” y el comprobante de entrega al Departamento de Recursos Humanos (Original y copia No.1).	Encargada de incapacidades
21.	Recibe el comprobante del Departamento de Recursos Humanos (original y copia No.1) y la hoja que tiene como título “C.C.S.S. Constancia para cobrar subsidios”.	Funcionario
22.	Entrega al jefe inmediato la copia No.1 del comprobante emitido por el Departamento de Recursos Humanos.	Funcionario
	Fin del procedimiento.	

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	14
Fecha	01	07	16

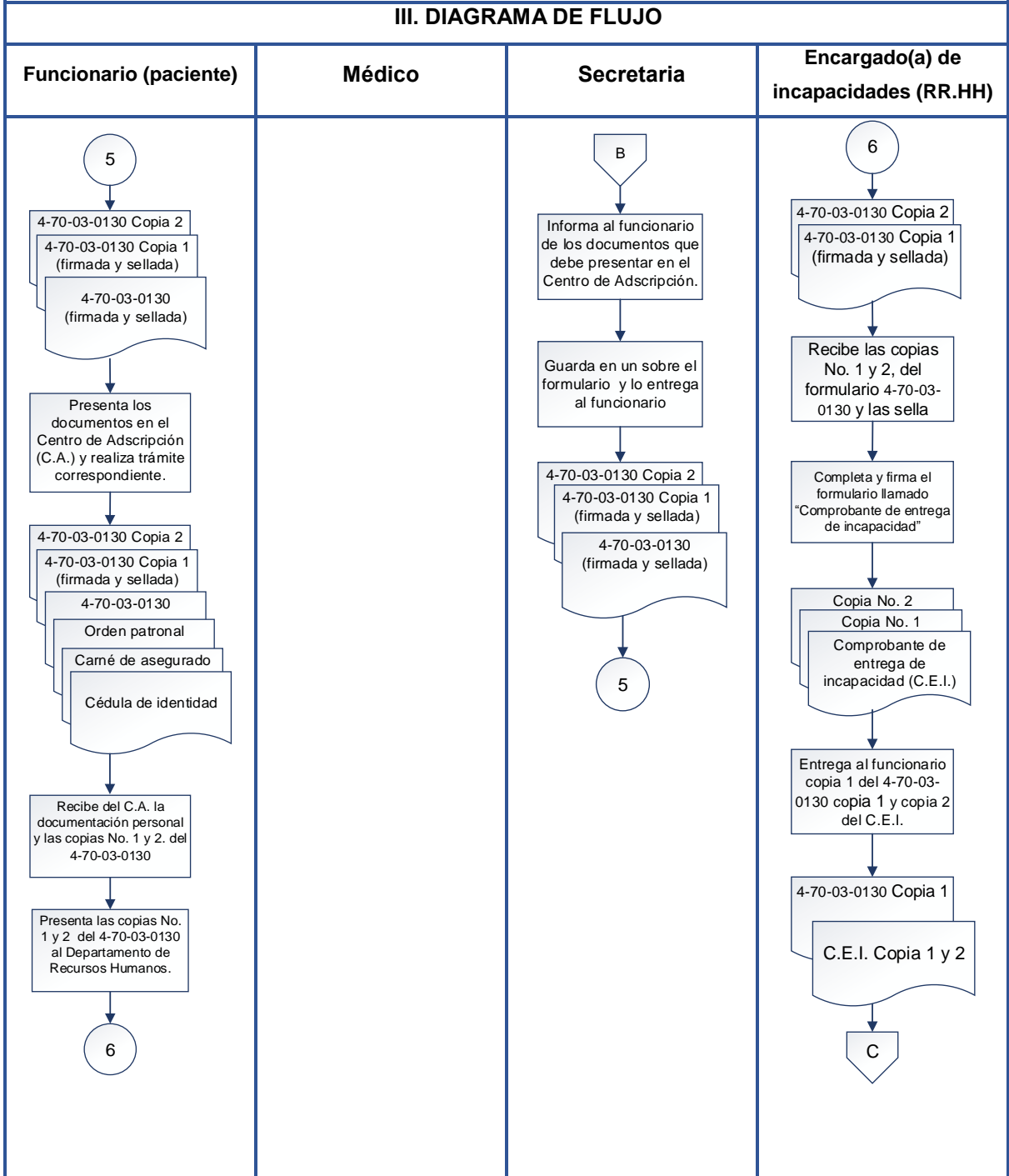
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	AS-011

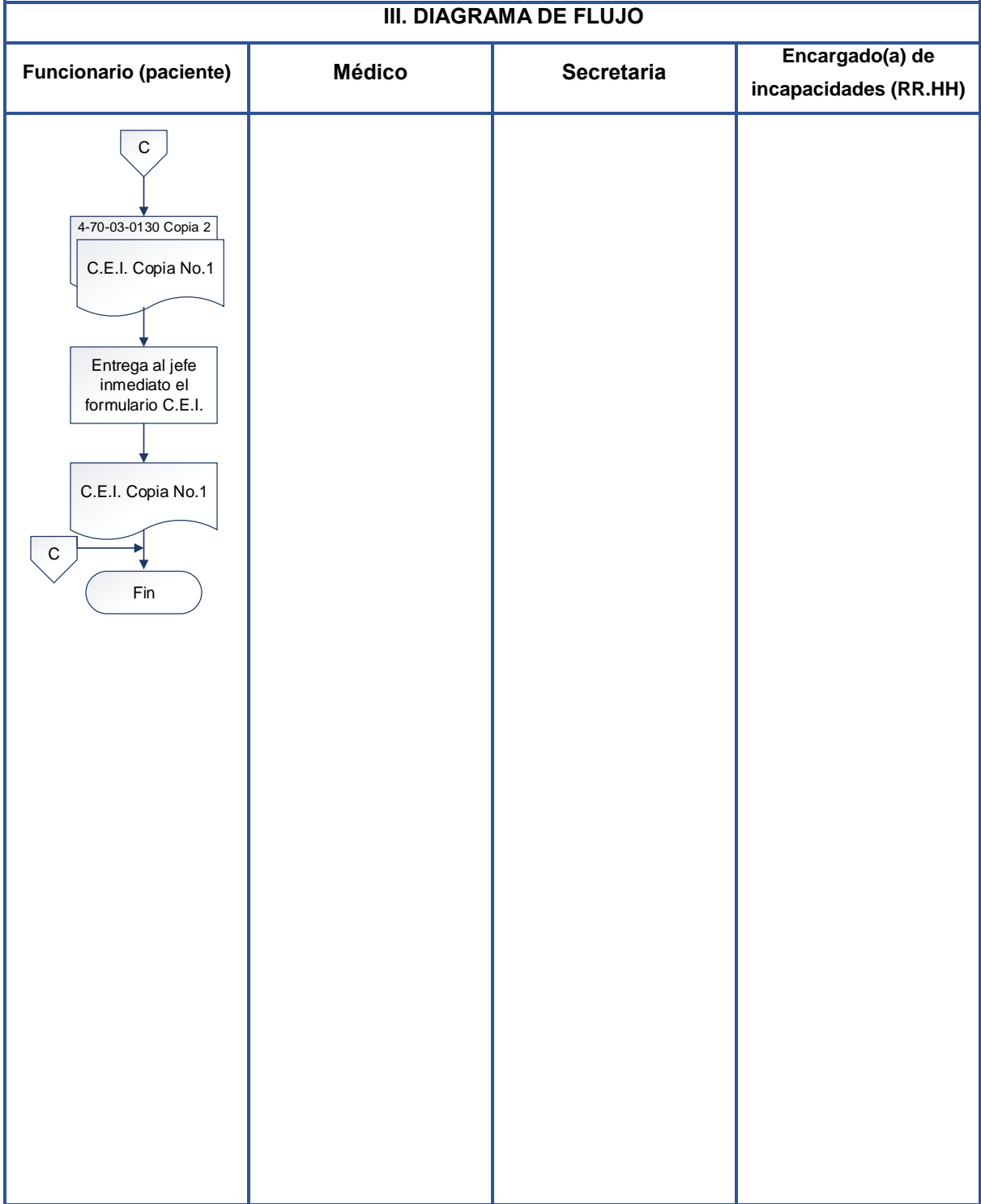
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	14
Fecha	01	07	16


III. DIAGRAMA DE FLUJO



	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Código del Procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	14
Fecha	01	07	16



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	AS-011
Código del Procedimiento	AS-011


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	14
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Constancia de Incapacidad y Licencia (*Continúa*).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL						N° 0180288		Z
1. Tipo Identificación <input type="checkbox"/> Céd. <input type="checkbox"/> N° Aseg.			2. Primer apellido		Segundo apellido			Nombre
3. Género <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> No. Ind. 4. Ocupación 5. U.P. Adsc. 6. Centro Adscrip. 7. Nombre Sucursal								
Fecha de nac.								
8. Incapacidad o licencia por						9. Tipo Patrono		
<input type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Ac. Tránsito <input type="checkbox"/> Fase terminal						<input type="checkbox"/> Dir. <input type="checkbox"/> Ind. <input type="checkbox"/> CCSS <input type="checkbox"/> T. Indep.		
10. Periodo de incapacidad						11. N° de días (en números y letras)		
Desde			Hasta					
12. Diagnóstico (s)						13. Cód. Diag.		14. Fecha de atención
15. UP Atenc.			16. Lugar Atención		17. Cód. Serv.	18. Especialidad		19. Act.
20. Médico / Odontólogo (a)						21. Funcionario de REDES (Nombre y Firma)		SELO UNIDAD RESPONSABLE
Firma			Cód.					


Valoración (Artículos 5, 11 y 21 del Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias) Vº Bº Director Médico o "Comisión Médica Local Evaluadora de Incapacidades"		
Firma	Fecha	Sello Clínica
Notas: 1- En ningún caso procede el otorgamiento de incapacidades por riesgos del INS. 2- Cuando se trata de Fase Terminal en el espacio para diagnóstico debe anotarse "FASE TERMINAL" y sellar las boletas de aviso al patrono y constancia para cobrar subsidios con sello que indique "FASE TERMINAL". 3- Esta incapacidad debe registrarse en expediente clínico y posteriormente reportarse a la Unidad de pago correspondiente.		
Observaciones:		

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	AS-011
Código del Procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	14
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

Constancia de Incapacidad y Licencia (*Continuación*).

C.C.S.S. - CONSTANCIA PARA COBRAR SUBSIDIOS		N° 0180288	Z
LUGAR Y FECHA			
NOMBRE DEL PATRONO		No. PATRONAL	
HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR			
NOMBRE		No. SEGURO SOCIAL	
FUE INCAPACITADO POR LA CCSS DESDE EL		HASTA EL	INCLUSIVE
Si el asegurado quedó cesante o tuvo permiso sin goce de salario, favor anotar fecha o período.			
Cesante a partir del		Permiso del	al
SELLO			N° DE CÉDULA
	FIRMA AUTORIZADA		

INSTRUCCIONES PARA LOS TRABAJADORES

- Los requisitos para realizar el cobro son:
 - Presentar esta constancia debidamente llena, sellada y firmada por su patrono.
 - Cédula de identidad y/o carné de Seguro Social.
 - Cédula de residencia, Pasaporte u otro documento de identificación si se trata de un extranjero.
 - Comprobación de derechos vigente "Orden Patronal" (no indispensable).
- La Caja paga por períodos vencidos según la modalidad de pago del salario o al finalizar la incapacidad o licencia. Si se trata de maternidad el pago puede hacerse hasta por 30 días de adelanto.
- Los subsidios por incapacidad de acuerdo con la ley, prescriben para su cobro a los seis meses, contando a partir del último día.
- En ningún caso procede el pago de incapacidades por riesgos de trabajo.
- Señor trabajador usted puede consultar el estado de su incapacidad en la dirección electrónica www.ccss.sa.cr/servicios.

AUTORIZACIÓN PARA PAGO A TERCEROS.

YO:

CÉDULA N°


AUTORIZO A:

CÉDULA N°

Debe presentar cédula del autorizante y del autorizado.



FIRMA DEL ASEGURADO

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Código del Procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	14
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS


Constancia de Incapacidad y Licencia (*Continuación*).

AVISO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS		N° 0180288	Z
LUGAR Y FECHA		CENTRO ASISTENCIAL	
MÉDICO TRATANTE		ESPECIALIDAD O SERVICIO	
NOMBRE DEL TRABAJADOR		No. SEGURO SOCIAL	
EL ASEGURADO FUE INCAPACITADO DESDE EL		HASTA EL	INCLUSIVE.
NÚMERO DE DÍAS (EN LETRAS)		PARA EVITAR INCONVENIENTES AL TRABAJADOR (A) LLENE DEBIDAMENTE LA "CONSTANCIA PARA COBRAR SUBSIDIO".	
INCAPACIDAD O LICENCIA POR: <input type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Ac. Tránsito <input type="checkbox"/> Fase terminal			
SELLO		NOMBRE Y FIRMA AUX. REGISTROS MÉDICOS	
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL		AVISO AL PATRONO	

INSTRUCCIONES PARA LOS PATRONOS

1. LA CAJA PAGA A PARTIR DEL CUARTO DÍA.
2. NO PROCEDE PAGO SI EL TRABAJADOR (A) SE DEDICA A LABORES ASALARIADAS DURANTE EL TRANCURSO DE LA MISMA.
3. LOS PAGOS SE HACEN POR PERÍODOS VENCIDOS, CONFORME LA MODALIDAD DE PAGO DE SALARIO. EN CASO DE MATERNIDAD SE PAGAN 30 DÍAS POR ADELANTADO.




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Trámite de incapacidad temporal por enfermedad
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-011

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	14	de	14
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	19
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Comprar la papelería para Medicina Mixta y de Empresa que emite la Caja Costarricense del Seguro Social para el funcionamiento del Área de Salud.

Descripción General

Es necesario la papelería que elabora la Caja Costarricense del Seguro Social para la atención de pacientes en el Área de Salud, debido a que solamente a través de ella se pueden emitir recetas, inyectables, referencias a hospitales, exámenes de laboratorio y radiológicos, entre otros. Este procedimiento describe el conjunto de actividades administrativas que se requieren para abastecer al Área de Salud de estos tipos de papelería.

Alcance

- Secretaría
- Medicina
- Dirección
- Departamento de Financiero Contable
- Área de Salud de Cartago
- Sucursal de la Caja Costarricense del Seguro Social
- Área de Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud de Cartago

Responsables

- Secretaria
- Médico
- Mensajero del TEC
- Director del DTSS
- Cajero No.2 del Departamento de Financiero Contable

Políticas o normas de operación


- Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa.
- Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud.

Aplicaciones computacionales

- Excel de Microsoft Office

Frecuencia de realización

Mensualmente

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	19
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves


- Factura proforma: documento que se entrega a un comprador con el detalle de lo que necesita comprar y el precio que pagará por las mercancías, declara compromiso. Se puede considerar como una “factura borrador”.
- Medicina de Empresa: Sistema alternativo, opcional y voluntario de asistencia en salud exclusiva para los colaboradores asegurados del Centro de Trabajo.

Formularios


Código	Abreviatura	Formulario
4-70-02-0840	N/A	Solicitud de mercaderías para consumo
N/A	C.R.I.-EyM	Comprobante recibo ingreso de Caja-Enfermedad y Maternidad
N/A	C.I	Comprobante de ingreso
N/A	Liq.Gast.	Liquidación de Gastos
N/A	R.D.F.T	Recibo de dinero por fondo de trabajo
N/A	V.C.C	Vale de Caja Chica

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-012	Página	03	de	19
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Determina: ¿Qué tipo de papelería se necesita comprar? Medicina de Empresa: Continúa con la actividad No.2 Medicina Mixta: Continúa con la actividad No.5	Secretaria A.S
2.	Revisa la cantidad de formularios de la CCSS existentes en el mueble para la papelería y así determina las unidades necesarias para comprar.	Secretaria A.S
3.	Completa el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" Medicina de Empresa (ME) con una máquina de escribir y en el espacio que dice "Unidad que solicita" anota "Instituto Tecnológico de Costa Rica" y el número de cédula jurídica. Se genera el original y cuatro copias.	Secretaria A.S
4.	Agrega el sello del DTSS y el sello del médico que contenga el logo del TEC al formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME). Continúa con la actividad No.9.	Secretaria A.S
5.	Consulta a cada médico la cantidad y el tipo de formularios de Medicina Mixta que necesita.	Secretaria A.S
6.	Informa a la secretaria la cantidad y el tipo de formularios que necesita de Medicina Mixta.	Médico
7.	Completa el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" Medicina Mixta (MM) con una máquina de escribir y en el espacio que dice "Unidad que solicita" anota el nombre del médico que solicita la papelería y el número de cédula. Se genera el original y cuatro copias.	Secretaria A.S
8.	Agrega el sello del médico que no tenga el logo del TEC.	Secretaria A.S
9.	Solicita al médico que firme los formularios "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME) y (MM).	Secretaria A.S


 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-012	Página	04	de	19
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
10.	Recibe el formulario, lo firma y entrega nuevamente a la secretaria.	Médico
11.	Completa el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo" por medio de la computadora anotando un monto de dinero aproximado para la compra de la papelería de Medicina Mixta y de Empresa y lo imprime.	Secretaria A.S
12.	Firma el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo", le agrega el sello del DTSS y lo entrega al Director del DTSS para que lo firme.	Secretaria A.S
13.	Recibe el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo", lo firma y lo entrega nuevamente a la secretaria del A.S.	Director del DTSS
14.	Recibe el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo" y lo entrega al cajero No.2 Departamento de Financiero Contable.	Secretaria A.S
15.	Recibe el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo", lo sella y emite un formulario llamado "Vale de Caja Chica", le solicita a la secretaria del A.S que lo firme.	Cajero No.2
16.	Firma el formulario "Vale de Caja Chica" y se lo entrega nuevamente al cajero No.2.	Secretaria A.S
17.	Recibe el formulario "Vale de Caja Chica" y lo entrega nuevamente a la secretaria del A.S junto con el monto de dinero correspondiente.	Cajero No.2
18.	Recibe el formulario "Vale de Caja Chica" y lo archiva en un fólder llamado "Mercaderías", además recibe el dinero y lo entrega al mensajero el dinero en un sobre para que realice la compra de la papelería.	Secretaria A.S
19.	Recibe el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (original y las cuatro copias) (ME y MM), el dinero que será utilizado para realizar el pago correspondiente y lo lleva al Área de Salud de Cartago.	Mensajero

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-012	Página	05	de	19
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
20.	Entrega el formulario “Solicitud de mercaderías para consumo” (original y las cuatro copias) (ME y MM) al Área de Salud de Cartago y recibe una factura proforma titulada como: “Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad” del monto de dinero total que debe pagar por la compra de la papelería, el original y las cuatro copias del formulario “Solicitud de mercaderías para consumo” (ME y MM) con el sello que dice “Validación de derechos – Área de Salud Cartago”.	Mensajero
21.	Se dirige a la Sucursal de la CCSS, entrega el formulario “Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad”, paga el monto correspondiente al total de la compra y solicita a la cajera que la factura sea a nombre el Instituto Tecnológico de Costa Rica.	Mensajero
22.	Recibe el “Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad” y el “Comprobante de Ingreso” del monto de dinero con el sello de cancelado y el sobrante de dinero en caso de que haya.	Mensajero
23.	Se dirige al Área de Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud de Cartago, entrega el original y las cuatro copias del formulario “Solicitud de mercaderías para consumo” (ME y MM) y el “Comprobante de Ingreso” para que a este último le generen una copia.	Mensajero
24.	Recibe la copia No.1 del formulario “Solicitud de mercaderías para consumo” (ME y MM) con el sello de recibido, además el original del “Comprobante de Ingreso”.	Mensajero
25.	Entrega a la secretaria del Área de Salud del TEC la copia No.1 del formulario “Solicitud de mercaderías para consumo” (ME y MM), el “Comprobante de Ingreso” y el sobrante de dinero.	Mensajero

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-012	Página	06	de	19
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
26.	Recibe la copia No.1 del formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME y MM), el "Comprobante de Ingreso" y el sobrante de dinero en caso de que haya.	Secretaria
27.	Archiva en un fólder que tiene como nombre "Mercadería", la copia No.1 del formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME y MM) hasta que se deba retirar el pedido.	Secretaria
28.	Entrega el formulario "Comprobante de ingreso" al cajero No.2 Departamento de Financiero Contable.	Secretaria
29.	Revisa el formulario "Comprobante de ingreso" y determina si: ¿El monto de la compra es menor a la cantidad de dinero obtenida anteriormente a través del formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo"? Sí: Continúa con la actividad No.30 No: Continúa con la actividad No.32	Cajero No.2
30.	Entrega al Departamento de Financiero Contable el monto de dinero que sobró después de haber ejecutado la compra.	Secretaria
31.	Recibe el dinero, registra el reintegro en el sistema computacional SAPIENS. Continúa en la actividad No.34.	Cajero No.2
32.	Revisa la factura y determina si: ¿El monto de la compra es mayor a la cantidad de dinero obtenida anteriormente a través del formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo"? Sí: Continúa con la actividad No.33 No: Continúa con la actividad No.34	Cajero No.2
33.	Entrega el dinero a la secretaria y registra la salida de dinero en el sistema computacional SAPIENS.	Cajero No.2

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-012	Página	07	de	19
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
34.	Entrega un comprobante llamado "Liquidación de Gastos" a la secretaria como respaldo de que efectivamente entregó lo correspondiente.	Cajero No.2
35.	Recibe el comprobante llamado "Liquidación de Gastos" y lo archiva en el folder llamado "Mercadería".	Secretaria
36.	Entrega la copia No.1 del formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME y MM) al mensajero en la fecha establecida de entrega por el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud de Cartago para que se presente a retirar la papelería para Medicina de Empresa de la CCSS.	Secretaria
37.	Recibe la copia No.1 del formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME y MM) y lo lleva al Área de Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud de Cartago.	Mensajero
38.	Muestra la copia No.1 del formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME y MM) en el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud de Cartago y le agregan el sello de entrega.	Mensajero
39.	Recibe la papelería solicitada anteriormente, la lleva al Área de Salud del TEC junto con el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME y MM) y hace la entrega a la secretaria.	Mensajero
40.	Recibe la papelería y el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (ME y MM).	Secretaria
41.	Revisa y determina si: ¿El pedido está incompleto? Sí: Continúa con la actividad No. 42 No: Continúa con la actividad No.43	Secretaria

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-012	Página	08	de	19
		Fecha	01	07	16

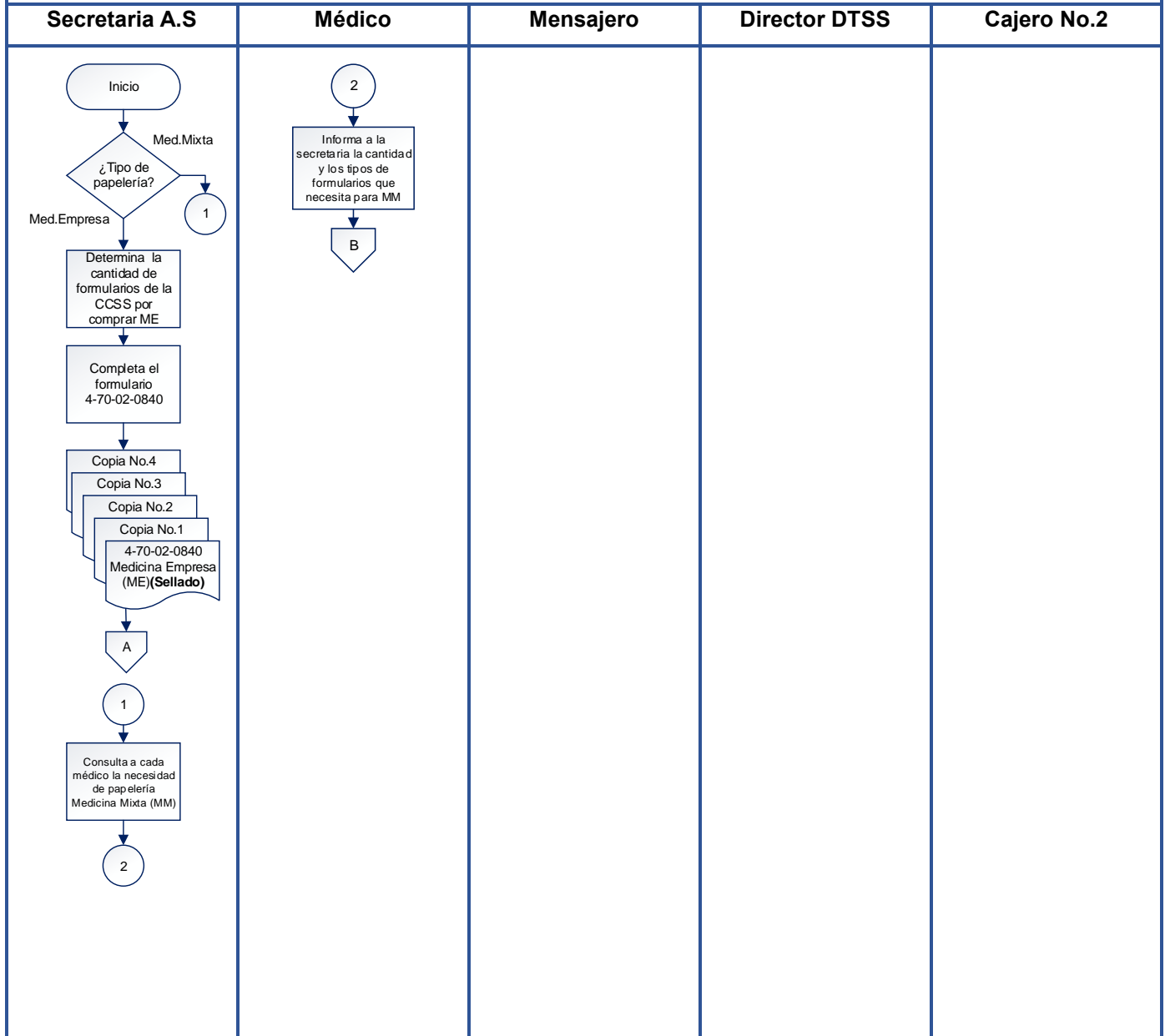
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
42.	Informa al mensajero que el pedido está incompleto, le entrega la papelería para que le devuelva al Área de Gestión de Bienes y Servicios del Área de Salud de Cartago, la copia No.1 del formulario “Solicitud de mercaderías para consumo” (ME y MM) y le comunica al despachador que el pedido está incompleto. Continúa con la actividad No.39.	Secretaria
43.	Coloca la papelería en el mueble para dicho fin.	Secretaria
44.	Archiva la copia No.1 “Solicitud de mercaderías para consumo” (ME y MM) en el fólder llamado “Mercaderías”.	Secretaria
	Fin del procedimiento.	

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	19
Fecha	01	07	16

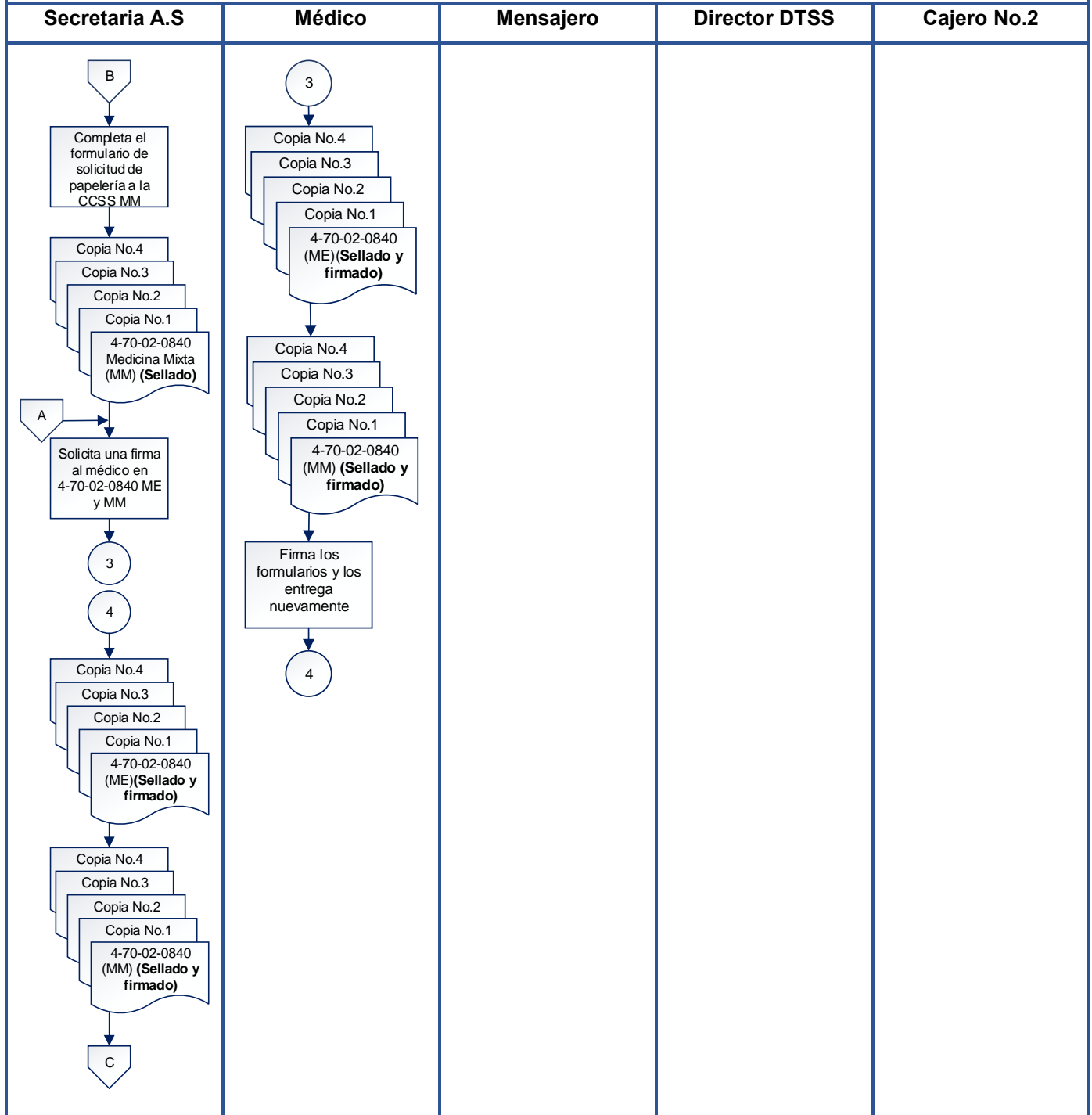
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	19
Fecha	01	07	16

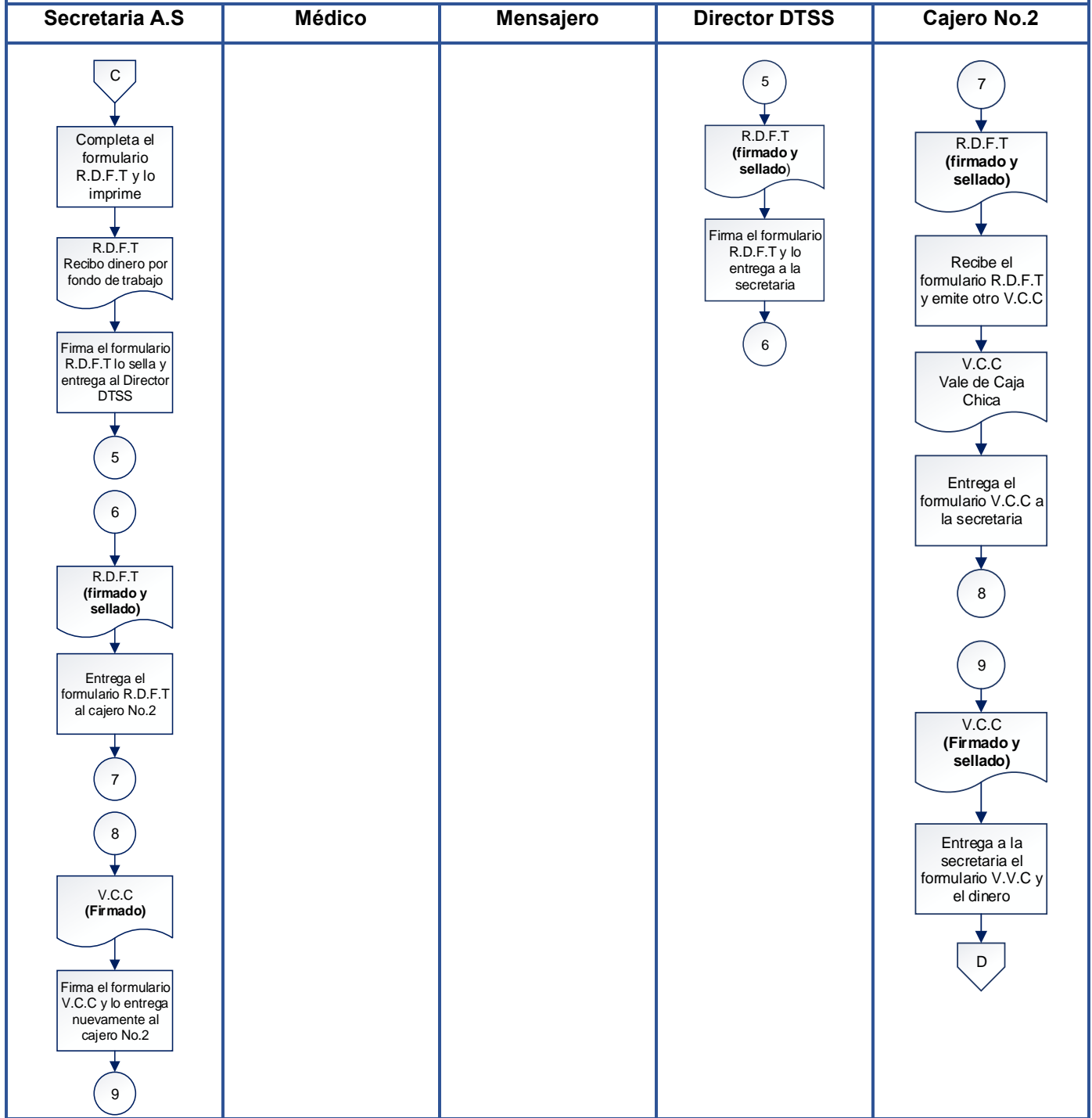
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-012
Código del Procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	19
Fecha	01	10	16

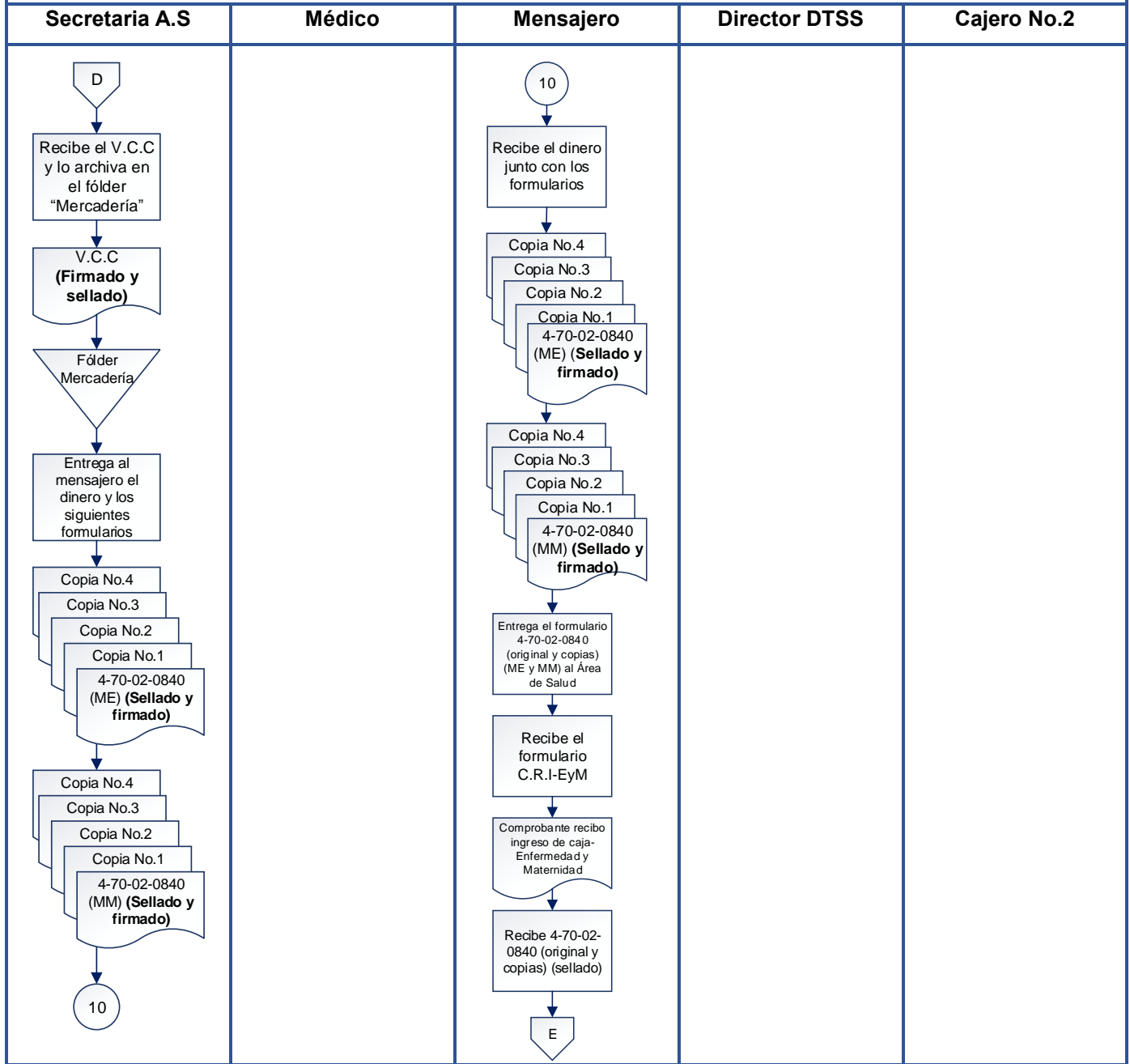
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-012
Código del Procedimiento	AS-012

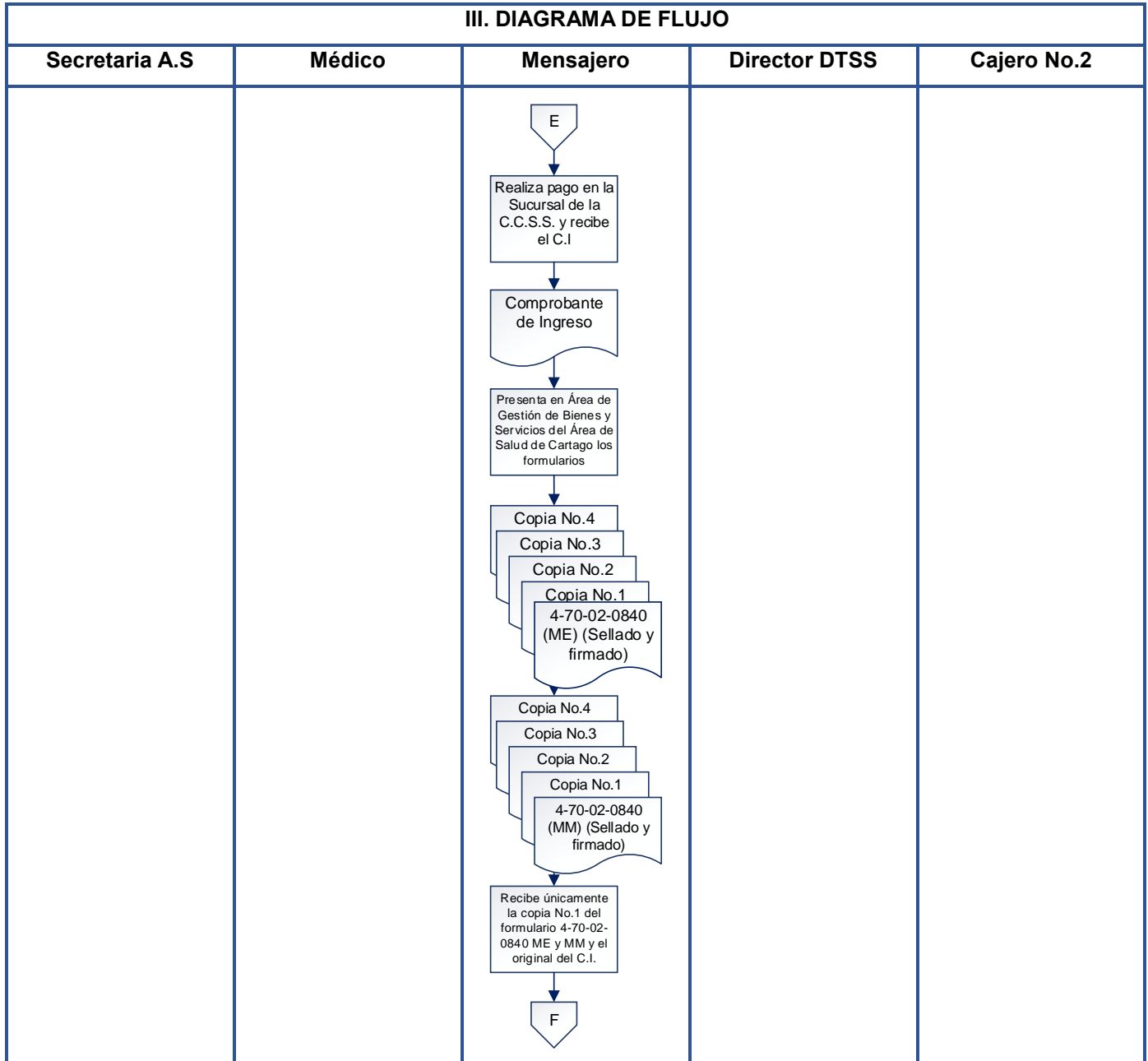
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	12	de	19
Fecha	01	07	16


III. DIAGRAMA DE FLUJO



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-012

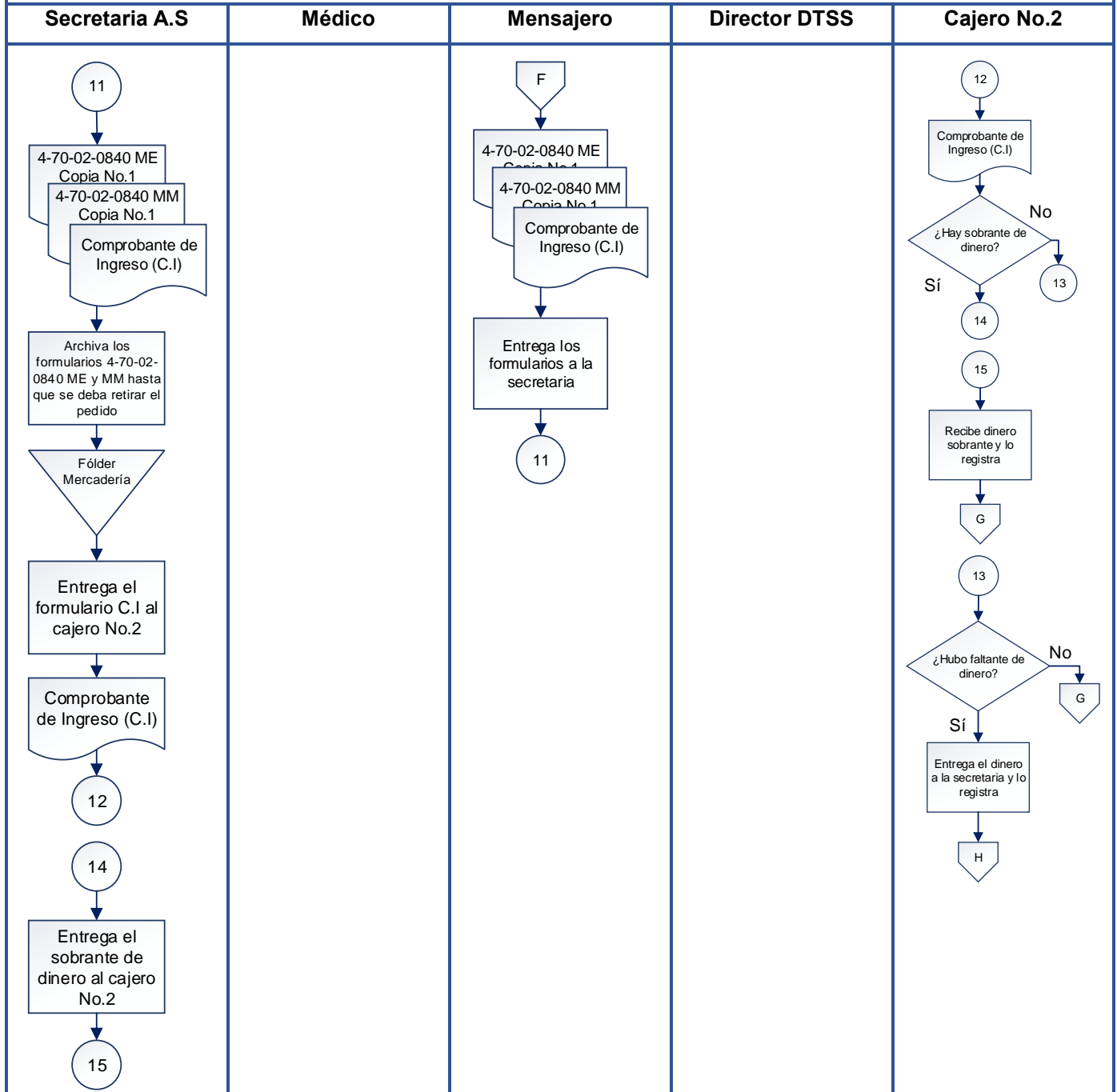
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	13	de	19
Fecha	01	07	16




 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	14	de	19
Fecha	01	07	16

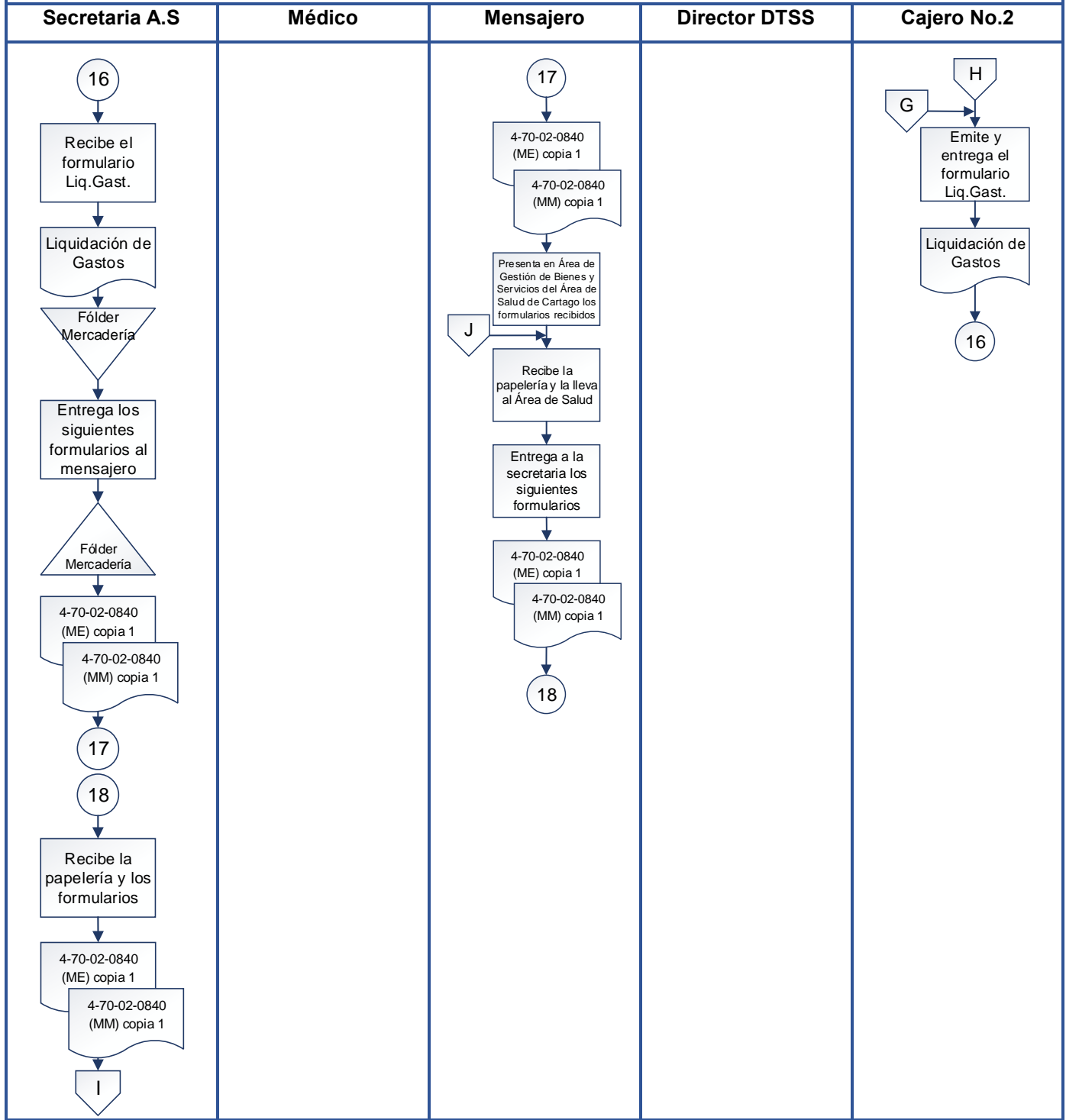
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	15	de	19
Fecha	01	07	16

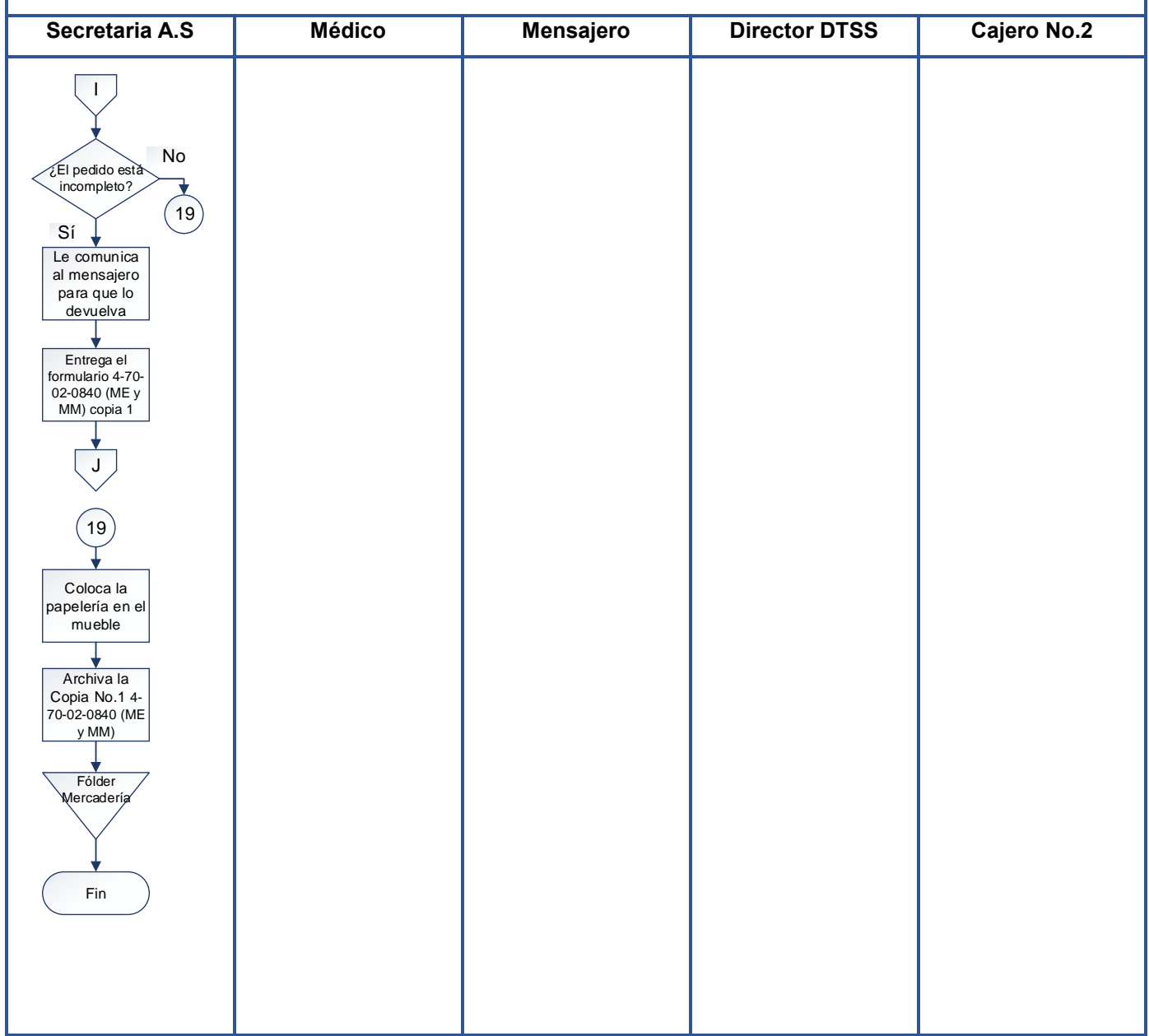
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-012
Código del Procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	16	de	19
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina de Empresa de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-012

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	19	de	19
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud			Lugar: Cartago		
	Nombre del procedimiento Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social			Versión: 001		
Código del Procedimiento AS-013			Página	01	de	14
			Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Comprar la papelería de Incapacidades y Psicotrópicos que emite la Caja Costarricense del Seguro Social para el funcionamiento del Área de Salud del TEC.

Descripción General

Es necesario la papelería de incapacidades que emite la Caja Costarricense del Seguro Social para cuando un funcionario de la Institución no se encuentra en condiciones aptas para laborar, pueda ser incapacidad por un médico del Área de Salud del TEC. Además el formulario de psicotrópicos es necesario para recetar medicamentos a los pacientes que los requieran. Este procedimiento describe el conjunto de actividades administrativas que son necesarios para abastecer al Área de Salud de la papelería para incapacidades y psicotrópicos.

Alcance

- Secretaría
- Medicina
- Dirección
- Departamento de Financiero Contable
- Área de Salud de Cartago
- Sucursal de la Caja Costarricense del Seguro Social

Responsables

- Secretaria
- Médico
- Director del DTSS
- Cajero No.2 del Departamento de Financiero Contable

Políticas o normas de operación


- Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud. Artículo 6.
- Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa.

Aplicaciones computacionales

- Excel de Microsoft Office

Frecuencia de realización

Ocasionalmente

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-013

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	14
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conceptos claves

- Factura proforma: documento que se entrega a un comprador con el detalle de lo que necesita comprar y el precio que pagará por las mercancías, declara compromiso. Se puede considerar como una “factura borrador”.
- Incapacidad por enfermedad: Período de reposo ordenado por los médicos u odontólogos de la Caja o médicos autorizados por ésta, al asegurado directo activo que no esté en posibilidad de trabajar, con el fin de propiciar la recuperación de la salud.
- Psicotrópicos: cualquier sustancia natural o sintética, capaz de influenciar las funciones psíquicas por su acción sobre el Sistema Nervioso Central.

Formularios


Código	Abreviatura	Formulario
4-70-02-0840	N/A	Solicitud de mercaderías para consumo
N/A	C.R.I.-EyM	Comprobante recibo ingreso de Caja-Enfermedad y Maternidad
N/A	C.I	Comprobante de ingreso
N/A	Liq.Gast.	Liquidación de Gastos
N/A	R.D.F.T	Recibo de dinero por fondo de trabajo
N/A	V.C.C	Vale de Caja Chica

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-013


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	03	de	14
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita a la secretaria que necesita el formulario de "Solicitud de mercaderías para consumo" para realizar la compra de papelería de incapacidades y psicotrópicos.	Médico
2.	Completa el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" con los datos que le brinda el médico y en el espacio que dice "Unidad que solicita" anota el nombre del médico que solicita la papelería y el número de cédula. Se genera el original y cuatro copias.	Secretaria A.S
3.	Agrega el sello del médico que tenga el logo del TEC y el sello del DTSS.	Secretaria A.S
4.	Solicita al médico que firme el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo".	Secretaria A.S
5.	Recibe el formulario, lo firma y entrega nuevamente a la secretaria.	Médico
6.	Completa el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo" por medio de la computadora a nombre del médico, anotando un monto de dinero aproximado para la compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos.	Secretaria A.S
7.	Imprime el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo", le agrega el sello del DTSS y lo entrega al Director del DTSS para que lo firme.	Secretaria A.S
8.	Recibe el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo", lo firma y lo entrega nuevamente a la secretaria del A.S.	Director del DTSS
9.	Recibe el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo" y lo entrega al médico junto con el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (original y cuatro copias).	Secretaria A.S


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001			
Código del Procedimiento	AS-013	Página	04	de	14
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
10.	Recibe los siguientes formularios: "Solicitud de mercaderías para consumo" (original y cuatro copias) y "Recibo de dinero por fondo de trabajo" y éste último lo entrega al cajero No.2 del Departamento de Financiero Contable.	Médico
11.	Recibe el formulario "Recibo de dinero por fondo de trabajo", lo sella y emite un formulario llamado "Vale de Caja Chica", le solicita al médico que lo firme.	Cajero No.2
12.	Firma el formulario "Vale de Caja Chica" y se lo entrega nuevamente al cajero No.2.	Médico
13.	Recibe el formulario "Vale de Caja Chica" y lo entrega nuevamente al médico junto con el monto de dinero correspondiente.	Cajero No.2
14.	Recibe el formulario "Vale de Caja Chica", el dinero y se dirige al Área de Salud de Cartago para continuar con el trámite.	Médico
15.	Entrega el formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" (original y las cuatro copias) al Área de Salud de Cartago y recibe una factura proforma titulada como: "Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad" del monto de dinero total que debe pagar por la compra de la papelería, el original y las cuatro copias del formulario "Solicitud de mercaderías para consumo" con el sello que dice "Validación de derechos – Área de Salud Cartago".	Médico
16.	Se dirige a la Sucursal de la CCSS, entrega el formulario "Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad", paga el monto correspondiente al total de la compra y solicita a la cajera que la factura sea a nombre el Instituto Tecnológico de Costa Rica.	Médico

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001			
Código del Procedimiento	AS-013	Página	05	de	14
		Fecha	01	07	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
17.	Recibe el “Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad” y el “Comprobante de Ingreso” del monto de dinero con el sello de cancelado y el sobrante de dinero en caso de que haya.	Médico
18.	Se dirige nuevamente al Área de Salud de Cartago, muestra el formulario “Solicitud de mercaderías para consumo” y el “Comprobante de Ingreso”.	Mensajero
19.	Recibe por parte del Área de Salud los formularios de incapacidades y psicotrópicos.	Médico
20.	Entrega el formulario “Comprobante de ingreso” al cajero No.2 Departamento de Financiero Contable.	Médico
21.	Revisa el formulario “Comprobante de ingreso” y determina si: ¿El monto de la compra es menor a la cantidad de dinero obtenida anteriormente a través del formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo”? Sí: Continúa con la actividad No.22 No: Continúa con la actividad No.24	Cajero No.2
22.	Entrega al Departamento de Financiero Contable el monto de dinero que sobró después de haber ejecutado la compra.	Médico
23.	Recibe el dinero, registra el reintegro en el sistema computacional SAPIENS. Continúa en la actividad No.26.	Cajero No.2
24.	Revisa la factura y determina si: ¿El monto de la compra es mayor a la cantidad de dinero obtenida anteriormente a través del formulario “Recibo de dinero por fondo de trabajo”? Sí: Continúa con la actividad No.25 No: Continúa con la actividad No.26	Cajero No.2

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001			
Código del Procedimiento	AS-013	Página	06	de	14
		Fecha	01	07	16

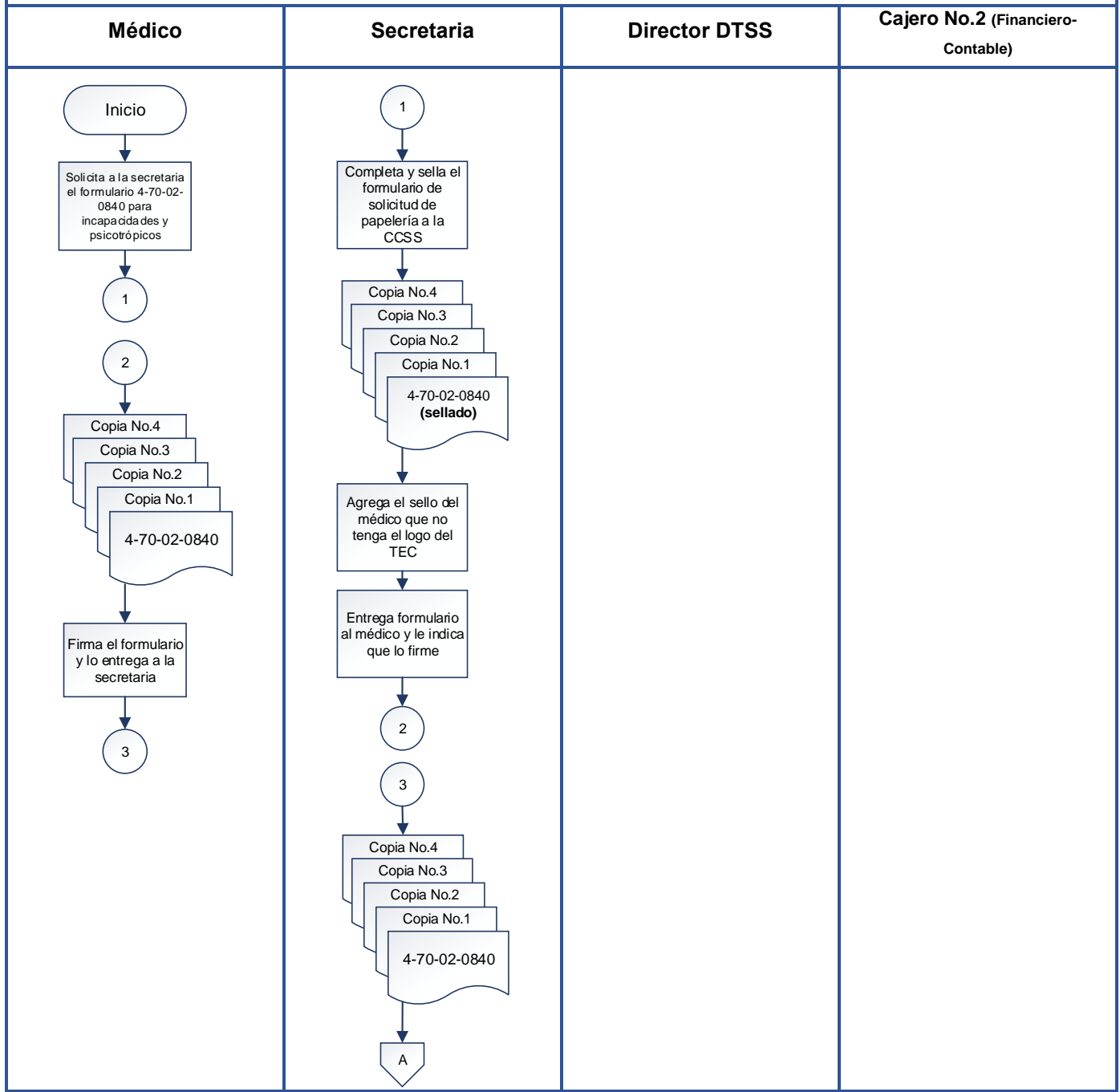
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No. Actividad	Descripción	Responsable
25.	Entrega el dinero al médico y registra la salida de dinero en el sistema computacional SAPIENS.	Cajero No.2
26.	Entrega un comprobante llamado "Liquidación de Gastos" al médico como respaldo de que efectivamente entregó lo correspondiente.	Cajero No.2
27.	Recibe el comprobante llamado "Liquidación de Gastos" y lo entrega a la secretaria del A.S junto con el formulario de "Solicitud de mercaderías para consumo" (original y cuatro copias), "Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad", "Vale de Caja Chica" y "Liquidación de Gastos".	Médico
28.	Recibe los siguientes formularios: "Solicitud de mercaderías para consumo" (original y cuatro copias), "Comprobante recibo ingreso de caja – Enfermedad y Maternidad", "Vale de Caja Chica" y "Liquidación de Gastos".	Secretaria
29.	Archiva todos los formularios recibidos por parte del médico en un folder con el nombre de "Mercaderías".	Secretaria
	Fin del procedimiento.	

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-013

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	14
Fecha	01	07	16

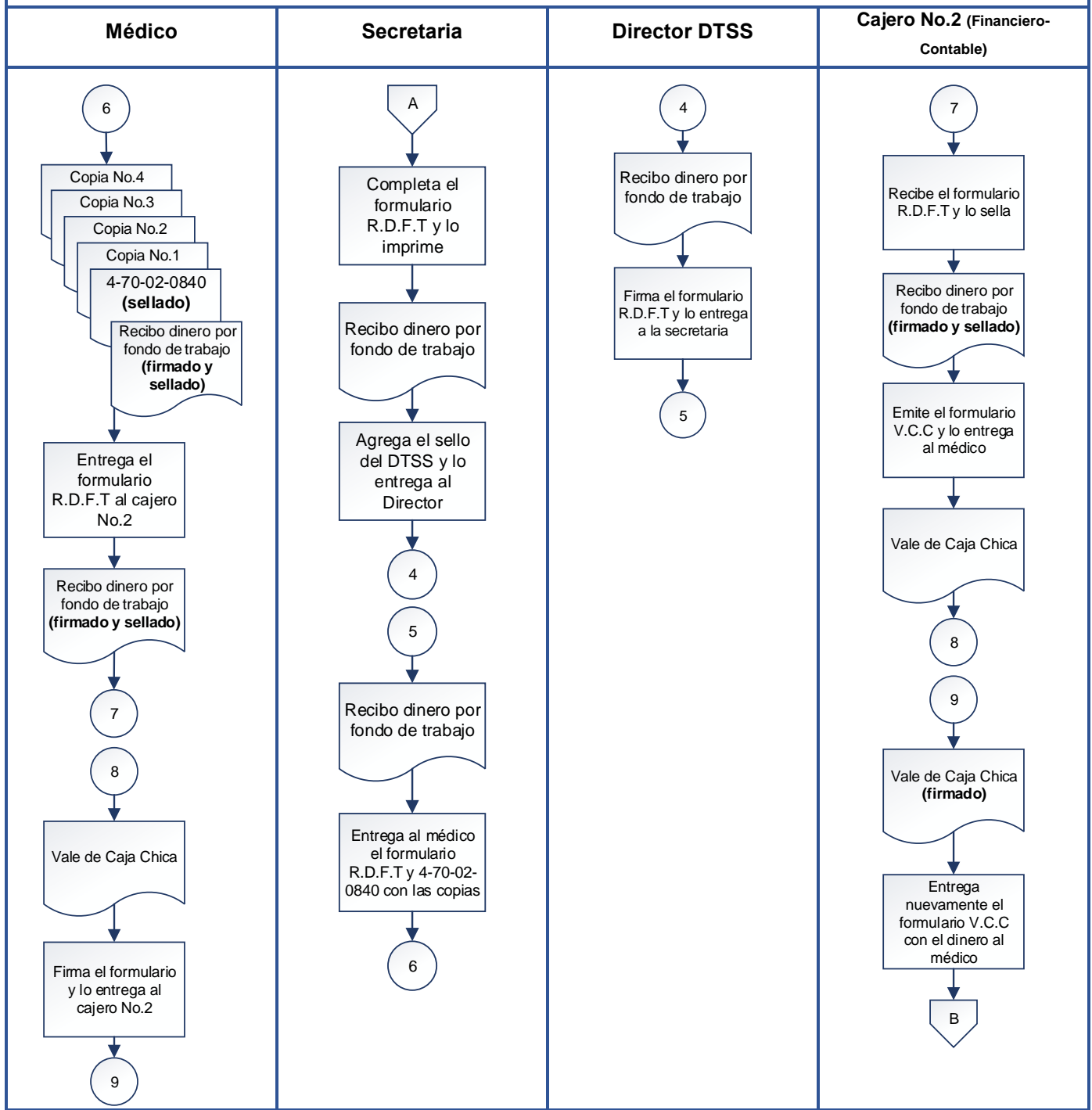
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-013

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	14
Fecha	01	07	16

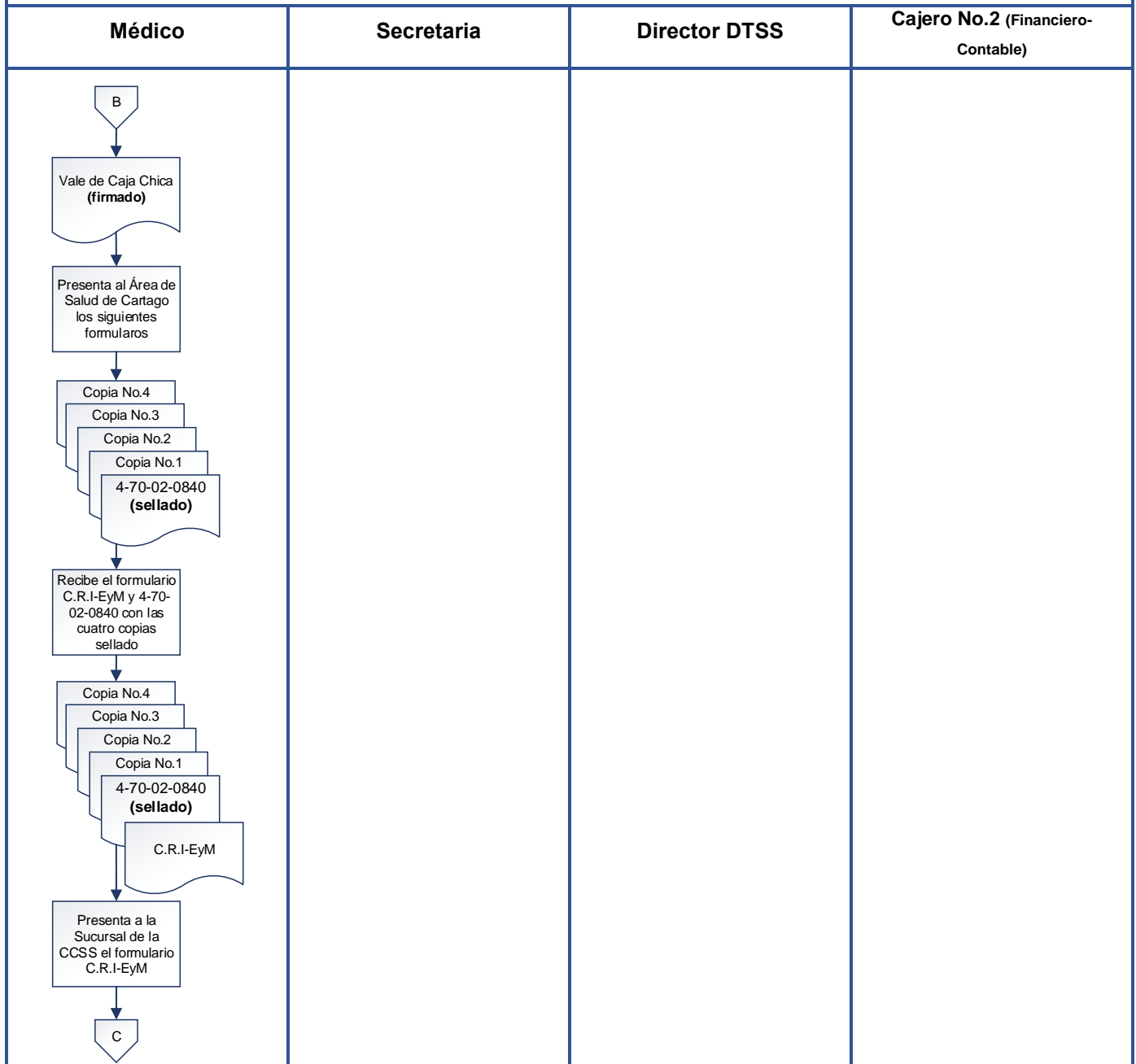
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
Nombre del procedimiento	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-013

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	09	de	14
Fecha	01	07	16

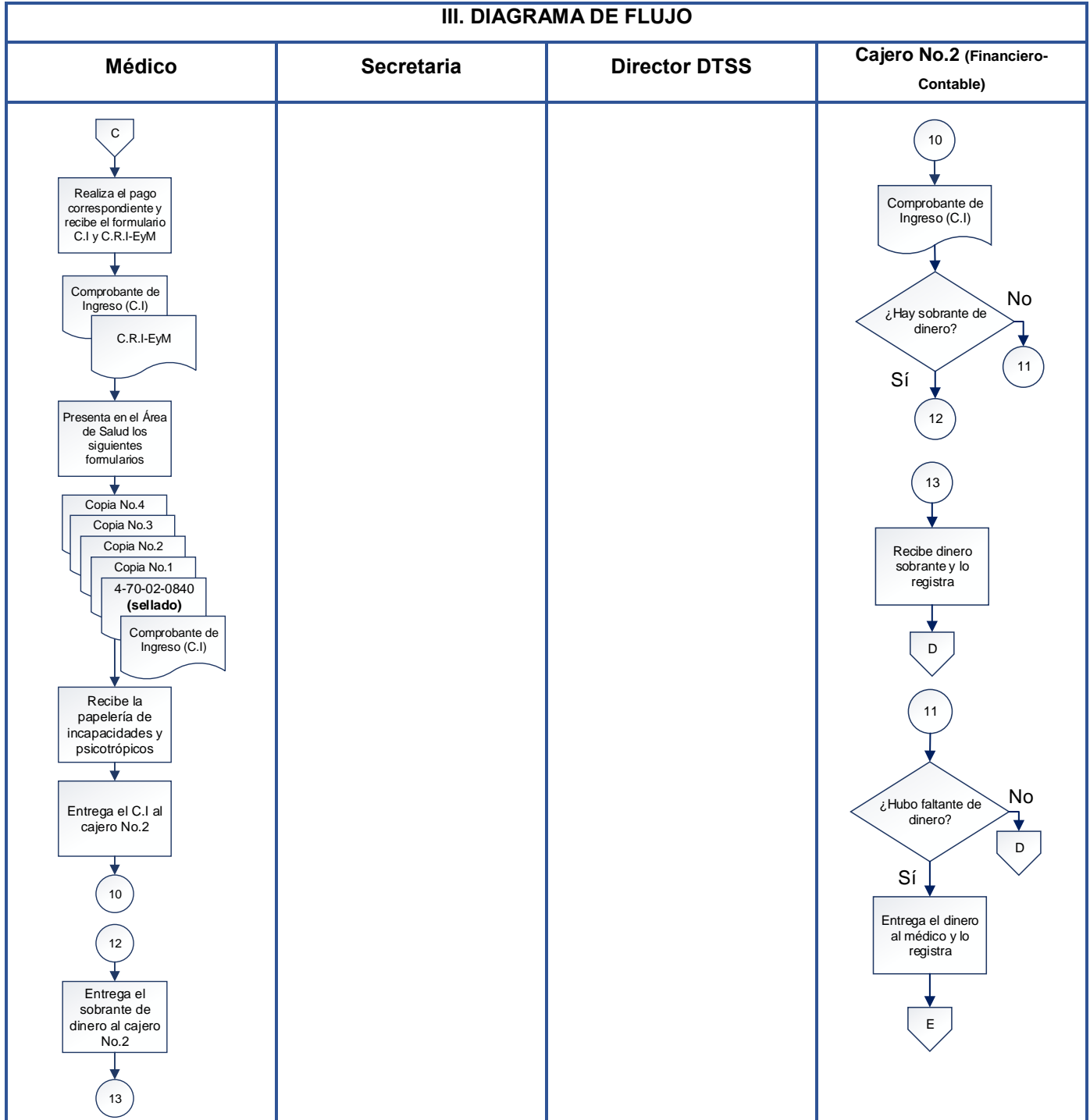
III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-013

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	10	de	14
Fecha	01	07	16

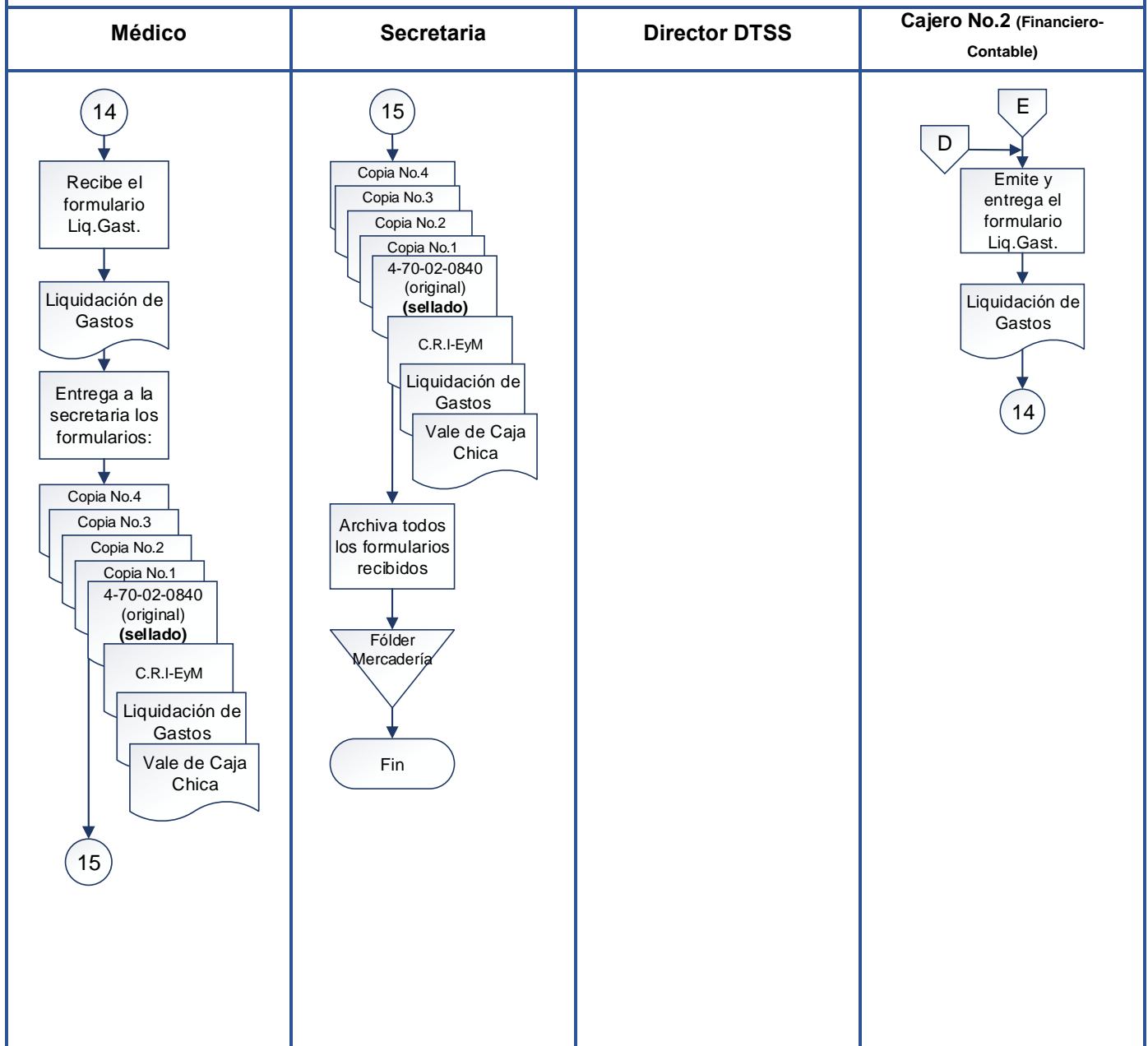
III. DIAGRAMA DE FLUJO




 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud y compra de papelería para Medicina Mixta y de Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-013

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	14
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO




	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Compra de la papelería de incapacidades y psicotrópicos de la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-013

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	14	de	14
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado
Código del Procedimiento	AS-014

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	08
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Realizar el electrocardiograma al paciente que lo requiera por la condición de salud que presenta.

Descripción General

Este procedimiento describe el conjunto de actividades administrativas que se deben ejecutar la prestación del servicio de electrocardiograma a estudiantes y funcionarios.

Alcance

- Medicina
- Enfermería
- Secretaría

Responsables

- Paciente
- Médico
- Enfermero(a)
- Secretaria

Políticas o normas de operación

El electrocardiograma se realiza por dos razones: porque el médico lo autoriza o porque el paciente presenta síntomas relacionados con el corazón.

Aplicaciones computacionales

- Sistema DATAMediX®.

Frecuencia de realización


Ocasionalmente

Conceptos claves


- Electrocardiograma: Es un examen que se realiza a una persona para verificar la conducción eléctrica del corazón.

Formularios


Código	Formulario
4-70-04-0140	Referencia
AS-CED-001	Control de Estadístico Diario

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-014		Página	02	de	08
		Fecha	01	07	16

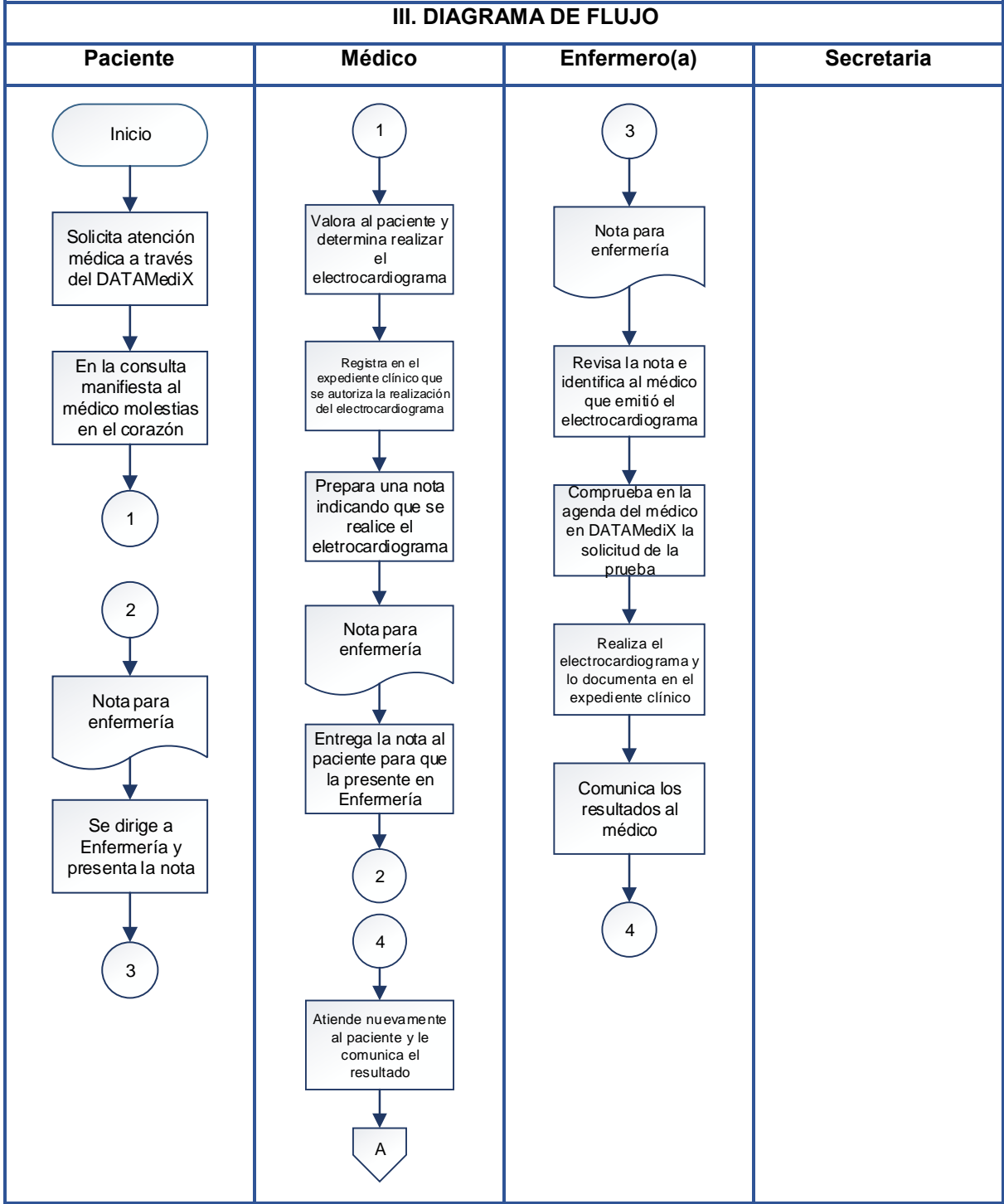
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita una cita médica a través del sistema DATAMediX® para ser valorado por el médico.	Paciente
2.	Ingresa al consultorio del médico y le informa que presenta molestias por dolor en el corazón, se agita al caminar, le duele el pecho, entre otros relacionados con la frecuencia cardiaca.	Paciente
3.	Valora al paciente y determina la necesidad de realizar un electrocardiograma para verificar con instrumentos de medición lo que está sucediendo.	Médico
4.	Registra en el expediente clínico del paciente la autorización para realizar el electrocardiograma escribe una nota a través de un papel para que se le realice un electrocardiograma y lo entrega al paciente para que lo muestre al llegar a Enfermería.	Médico
5.	Se presenta a Enfermería y entrega la nota realizada por el médico al enfermero.	Paciente
6.	Revisa la nota que presenta el paciente para determinar cuál médico autoriza que se le realice el electrocardiograma.	Enfermero
7.	Abre el sistema DATAMediX® ingresa a la agenda del médico que autoriza la realización del electrocardiograma para verificar que efectivamente se registró en el expediente clínico del paciente.	Enfermero
8.	Realiza el electrocardiograma, registra en el expediente clínico del paciente una nota que dice que se realizó el electrocardiograma y el médico que lo autorizó, e informa al médico sobre el resultado que presentó.	Enfermero


 Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-014		Página	03	de	08
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
9.	Atiende nuevamente al paciente, le explica detalladamente el resultado que presentó el examen del electrocardiograma y procede a registrarlo en el sistema DATAMediX®.	Médico
10.	Determina según el resultado obtenido: ¿Es necesario referir al paciente a un especialista en cardiología? Sí: Continúa con la actividad No.11 No: Fin del procedimiento.	Médico
11.	Emite el formulario llamado “Referencia” indicando la especialidad y el hospital al que se refiere.	Médico
12.	Entrega el formulario de “Referencia” al paciente e informa que la consulta ha finalizado y que debe presentar la “Referencia” en la Secretaría.	Médico
13.	Recibe el formulario “Referencia” y lo lleva al Sub-área de Secretaría para que lo terminen de completar.	Paciente
14.	Recibe el formulario “Referencia” y lo registra en el formulario “Control Estadístico Diario” anotando la cédula del paciente y la especialidad a la que se refiere.	Secretaria
15.	Completa el formulario “Referencia” con los datos del paciente y los del Área de Salud, firma, agrega el sello del DTSS, el sello del médico que emitió la constancia y lo entrega al paciente.	Secretaria
16.	Recibe el formulario de “Referencia” ya completo. Fin del procedimiento.	Paciente

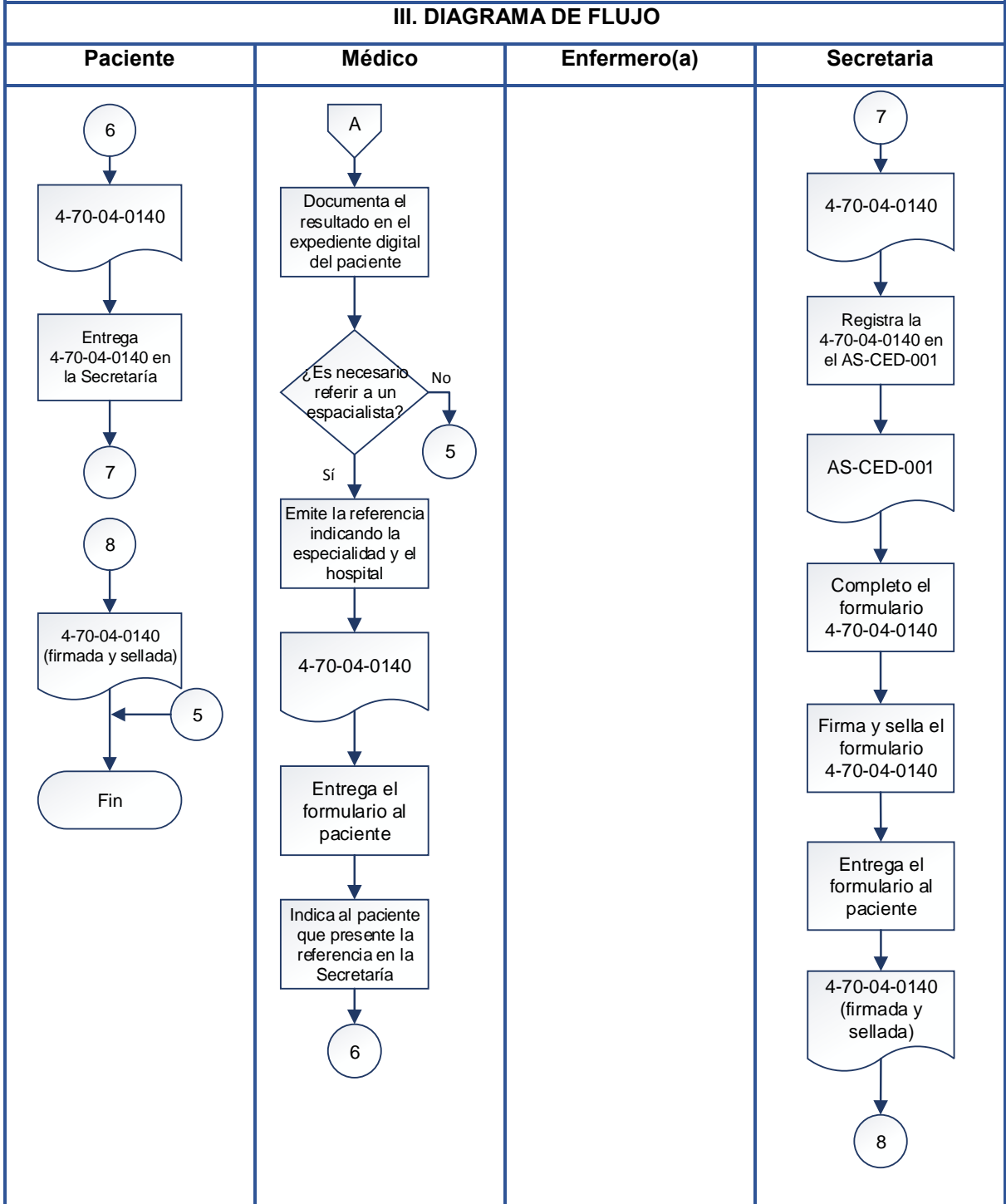
 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado
Código del Procedimiento: AS-014	


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	08
Fecha	01	07	16



	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento: Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado
Código del Procedimiento	AS-014

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	08
Fecha	01	07	16



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado
Nombre del procedimiento	AS-014
Código del Procedimiento	AS-014

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	08
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

1. Referencia



Caja Costarricense de Seguro Social

1. Riesgo excluido	2. Criterio de priorización	
Accidente	Cons. Externa	Urgencias
<input type="radio"/> Laboral	<input type="radio"/> Urgente	<input type="radio"/> Rojo
<input type="radio"/> Taurino	<input type="radio"/> A cupo	<input type="radio"/> Amarillo
<input type="radio"/> Tránsito		<input type="radio"/> Verde



REFERENCIA CONTRA-REFERENCIA

I. Paciente

4. Nombre		5. Fecha de nacimiento	
6. Sexo <input type="radio"/> 1. Masculino <input type="radio"/> 2. Femenino		7. Tipo de identificación <input type="radio"/> 1. Cédula identidad Reg. Civil <input type="radio"/> 2. Identificación temporal interno <input type="radio"/> 3. Extranjero con identificación CCSS	
8. Número de identificación		9. Tipo de consulta <input type="radio"/> 1. Consulta presencial <input type="radio"/> 2. Teleconsulta	
10. Residencia habitual: (Provincia) (Cantón)		(Distrito)	
11. Dirección exacta:			
12. Número de teléfono del paciente		13. Número de teléfono para mensajes y nombre de la persona con quien dejarlo	
14. Nombre de la madre		15. Nombre del padre	

II. Centro que refiere o contra-refiere

16. Nombre del centro		17. Área de atención <input type="radio"/> 1. Consulta Externa <input type="radio"/> 2. Urgencias <input type="radio"/> 3. Hospitalización	
18. Servicio <input type="radio"/> 1. Medicina <input type="radio"/> 2. Cirugía <input type="radio"/> 3. Gineco-Obstetricia <input type="radio"/> 4. Pediatría <input type="radio"/> 7. Psiquiatría <input type="radio"/> 8. Otro		19. Especialidad o disciplina	
20. Nombre del profesional		22. Número de teléfono y extensión del profesional	
21. Código			


III. Centro al que se refiere o contra-refiere

23. Nombre del centro		24. Área de atención <input type="radio"/> 1. Consulta Externa <input type="radio"/> 2. Urgencias <input type="radio"/> 3. Hospitalización	
25. Servicio <input type="radio"/> 1. Medicina <input type="radio"/> 2. Cirugía <input type="radio"/> 3. Gineco-Obstetricia <input type="radio"/> 4. Pediatría <input type="radio"/> 7. Psiquiatría <input type="radio"/> 8. Otro		26. Especialidad o disciplina	
27. Nombre funcionario de REDES responsable de completar el formulario			

IV. Cita

28. Cita recomendada Hora: _____ Día: _____		28.1 Justificación <input type="radio"/> 1. Laboral <input type="radio"/> 2. Residencia <input type="radio"/> 3. Institucional <input type="radio"/> 4. Salud <input type="radio"/> 5. Transporte <input type="radio"/> 6. Otra		29. Cita otorgada Hora: _____ Fecha: _____	
30. Especialidad		31. Nombre funcionario de REDES que asignó la cita		32. Fecha de trámite	


Cód. 4-70-04-0140

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Solicitud de electrocardiograma y entrega del resultado
Código del Procedimiento	AS-014

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	08
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-015

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	11
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Realizar el control estadístico por cada médico que atiende en el Área de Salud para la Caja Costarricense del Seguro Social.

Descripción General

La labor que realizan los médicos en el Área de Salud se ve reflejada a través del control estadístico por medio de los formularios que ha emitido los cuales son registrados por la secretaria. Este control es solicitado por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Alcance

- Secretaría

Responsables

- Secretaria
- Mensajero

Políticas o normas de operación

- Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa. Circular N°43.039 de la Caja Costarricense del Seguro Social. Artículo 9.

Aplicaciones computacionales

- Word de Microsoft de Office

Frecuencia de realización


Diariamente

Conceptos claves


- Estadística: Es la encargada de recopilar, organizar, procesar, analizar e interpretar los datos numéricos con el fin de generar inferencias u obtener conclusiones.

Formularios

Código	Abreviatura	Formulario
4-70-07-0180	N/A	Consulta Externa – Informe Diario
N/A	I.M.E.C.R	Informe Médico de Empresa – Cuadro de Resumen
N/A	AS-CI-01	Control de Incapacidades
N/A	AS-CED-01	Control estadístico diario


 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001		
Código del Procedimiento	AS-015	Página	02	de	11
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Abre por medio de la computadora, el formulario llamado “Consulta Externa - Informe Diario” ubicado en la carpeta “Documentos”, subcarpeta “Reportes” y “Estadística”.	Secretaria
2.	Completa el formulario “Consulta Externa - Informe Diario” con la información anotada en el formulario titulado como “Incapacidades” y con la información registrada en el formulario “Control estadístico diario”.	Secretaria
3.	Abre el formulario “Informe Médico de Empresa - Cuadro de Resumen” y lo completa con la información registrada en el formulario “Consulta Externa - Informe Diario”.	Secretaria
4.	Transcribe la información del formulario “Incapacidades” que se encuentra en físico, a versión digital.	Secretaria
5.	Revisa los formularios “Consulta Externa - Informe Diario” e “Informe Médico de Empresa - Cuadro de Resumen” y determina si: ¿Alguno de los formularios está incompleto o tiene un error? Sí: Continúa con la actividad No.6 No: Continúa con la actividad No.7	Secretaria
6.	Corrige el error cometido o termina de completar los espacios que quedaron en blanco.	Secretaria
7.	Guarda el formulario en la carpeta “Documentos” subcarpeta “Reportes” y “Estadística” con el nombre del mes del que se realiza la estadística.	Secretaria

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social	Versión: 001			
Código del Procedimiento AS-015		Página	03	de	11
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

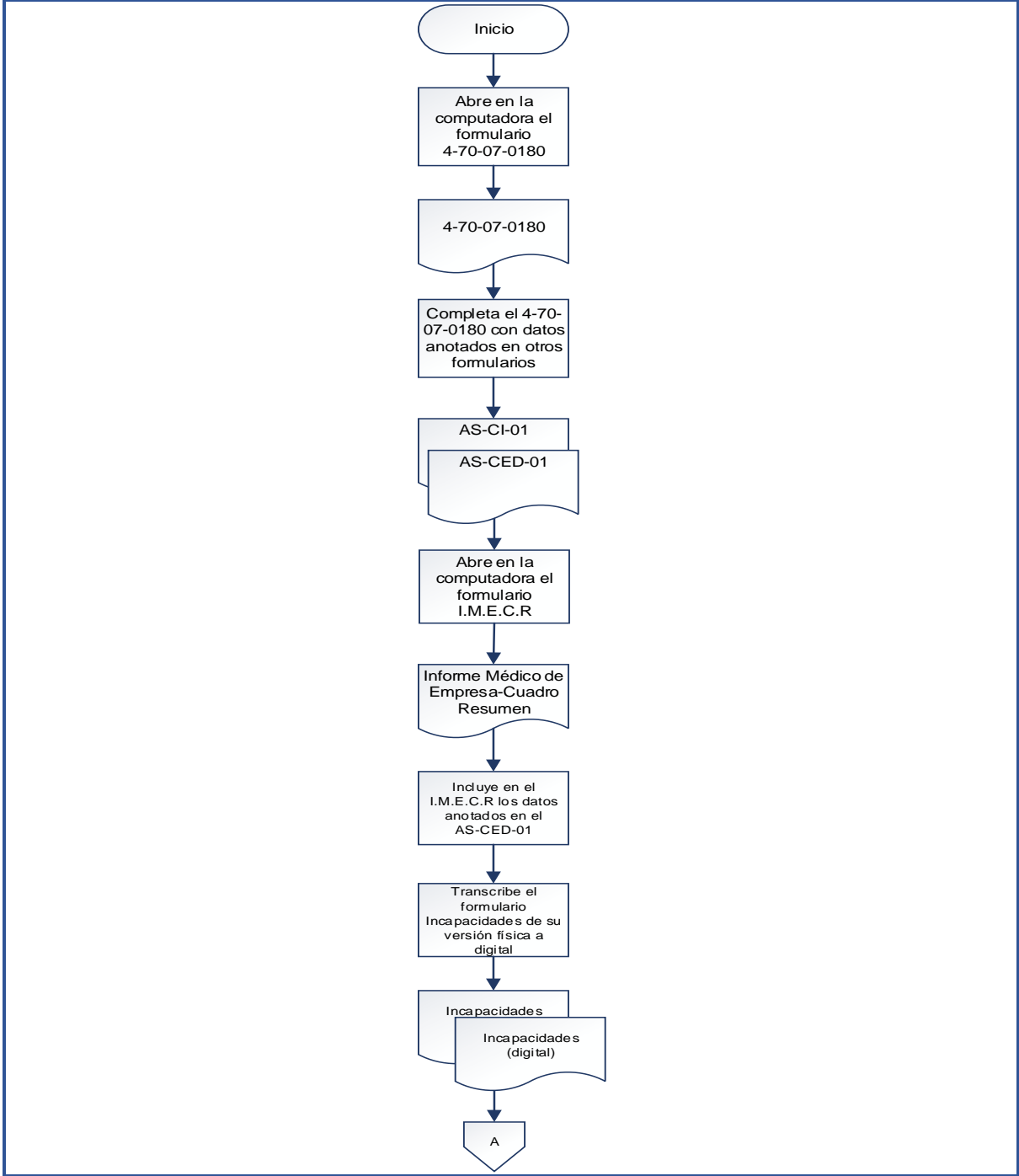
No. Actividad	Descripción	Responsable
8.	Imprime el formulario “Informe Médico de Empresa - Cuadro de Resumen” ya completo por cada médico, lo firma y agrega el sello del Departamento Trabajo Social y Salud y el sello del médico correspondiente.	Secretaria
9.	Escanea el formulario “Informe Médico de Empresa - Cuadro de Resumen” por cada médico.	Secretaria
10.	Envía por correo electrónico a la encargada de las estadísticas en el Área de Salud de Cartago el formulario “Informe Médico de Empresa - Cuadro de Resumen” ya escaneado (para la verificación de firmas) junto con el formulario “Consulta Externa – Informe Diario” y “Control de incapacidades”.	Secretaria
11.	¿Recibió alguna notificación por parte del Área de Salud de Cartago de que alguno de los tres formularios estaba incompleto o tenía un error? Sí: Continúa con la actividad No.5 No: Fin del procedimiento. Fin del procedimiento.	Secretaria


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-015

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	04	de	11
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO

Secretaria

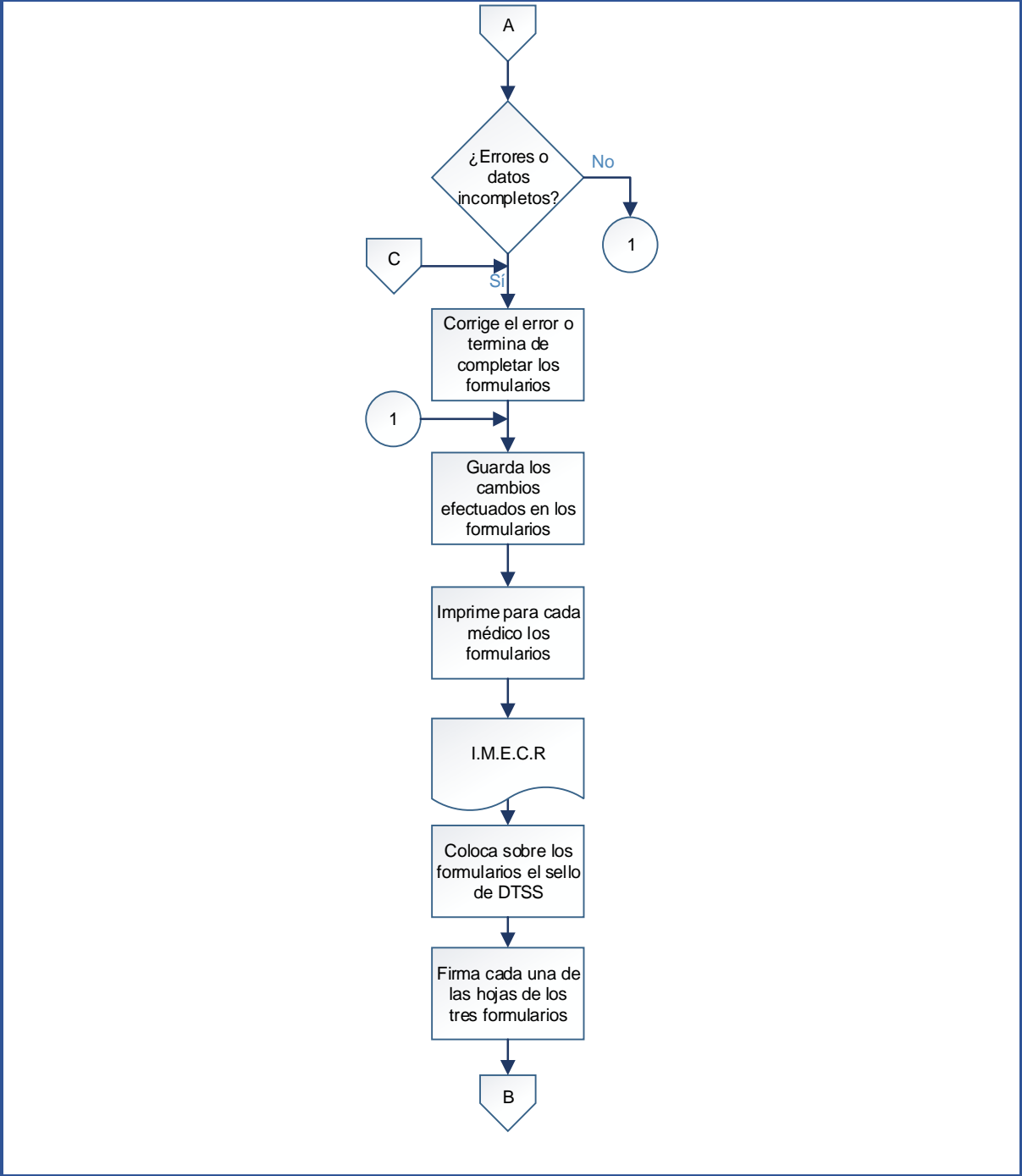



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social
Nombre del procedimiento	AS-015
Código del Procedimiento	AS-015

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	11
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO

Secretaria

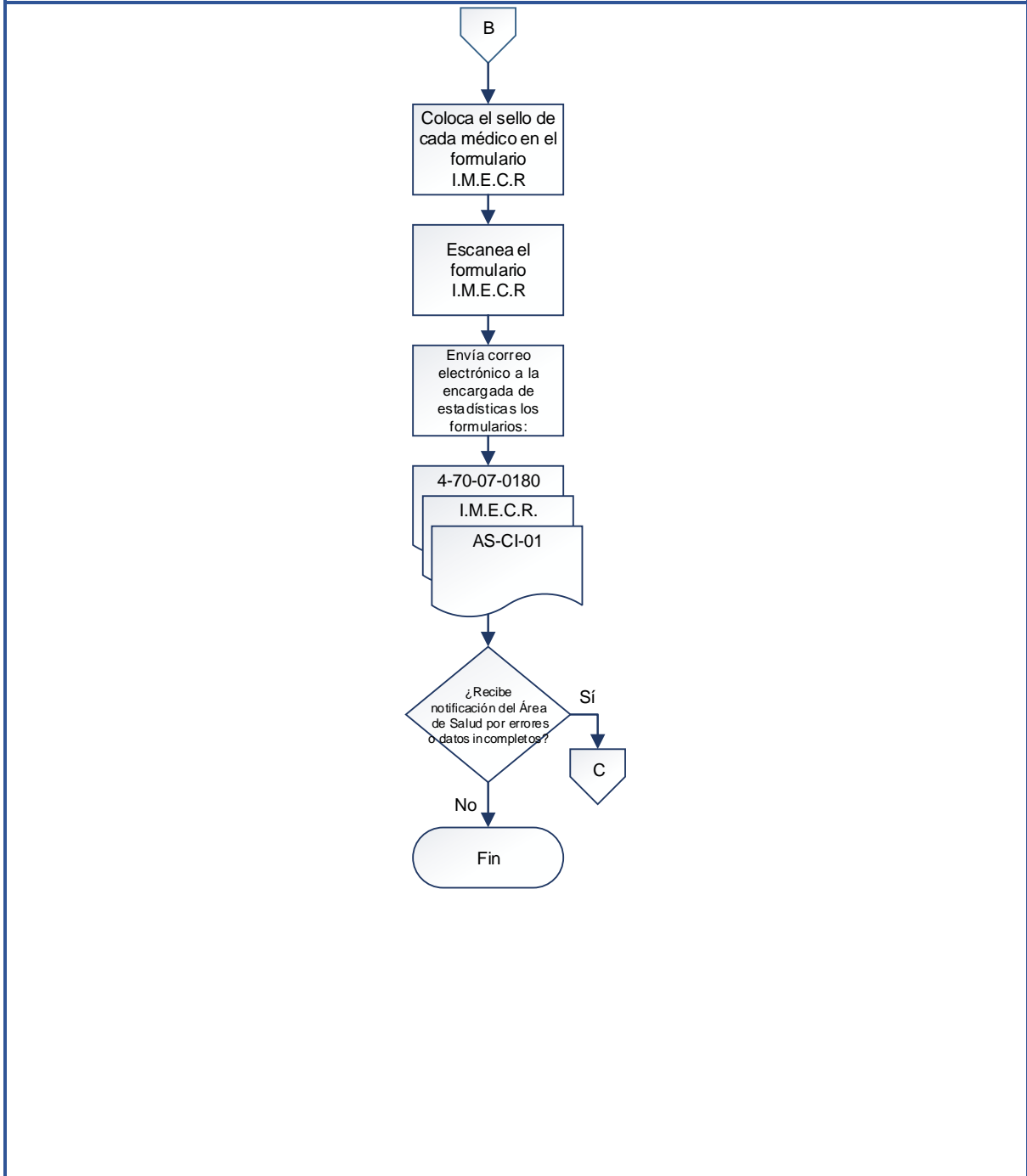



	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-015

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	11
Fecha	01	07	16

III. DIAGRAMA DE FLUJO

Secretaria



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-015

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	11
Fecha	01	07	16

IV. FORMULARIOS

2. Informe Médico de Empresa – Cuadro de Resumen



CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL
ÁREA DE SALUD CARTAGO
INFORME MEDICO DE EMPRESA
CUADRO DE RESUMEN MENSUAL
 Mes y Año: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA	CÓDIGO
NOMBRE DEL MEDICO	CÓDIGO


DESCRIPCION	TOTAL
TOTAL DE CONSULTAS	
CONSULTAS DE PRIMERA VEZ EN EL AÑO	
CONSULTAS SUBSECUENTES	
HORAS PROGRAMADAS	
HORAS UTILIZADAS	
MEDICAMENTOS PRESCRITOS	
ESTUDIOS DE RAYOS X SOLICITADOS	
EXAMENES DE LABORATORIO	
REFERENCIAS A ESPECIALISTAS	
NUMERO CASOS DE INCAPACIDAD	
DIAS DE INCAPACIDAD	
NUMERO DE EMPLEADOS EMPRESA	

Este informe, junto con el registro diario de actividades, debe remitirse a la Jefatura de Registros Médicos del Área de Salud de Cartago, a más tardar el día tres (3) del mes siguiente, a fin de confeccionar los cuadros estadísticos mensuales.

Días de Consultas:

Nombre de la persona responsable del informe


I Firma del Médico

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Nombre del procedimiento Control estadístico para la Caja Costarricense del Seguro Social
Código del Procedimiento	AS-015

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	11
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS

	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Nombre del procedimiento	
Código del Procedimiento	AS-016

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	01	de	11
Fecha	01	07	16

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo

Prestar el servicio de laboratorio clínico a los usuarios del Área de Salud del Tecnológico de Costa Rica –estudiantes y funcionarios-.

Descripción General

Este procedimiento describe todas las actividades que se requieren realizar para que estudiantes y funcionarios soliciten, apliquen y reciban los resultados de exámenes de laboratorio clínico.

Alcance

- Secretaría
- Medicina
- Laboratorio Clínico de la CCSS o Centro de Adscripción

Responsables

- Secretaria
- Médico
- Enfermero
- Paciente

Políticas o normas de operación

- Reglamento del Sistema Mixto de Atención en Salud. Artículo 8 y 16.
- Reglamento Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa. Artículo 8 y 16.

Aplicaciones computacionales


- Sistema computacional DATAMediX®.

Frecuencia de realización

Ocasionalmente

Conceptos claves

- Laboratorio clínico: es un examen complementario que se basa en el análisis de una muestra de una determinada sustancia corporal del paciente para fundamentar el diagnóstico de un médico.
- Centro de Adscripción: Centro de Salud de la CCSS en el cual los asegurados que deben inscribirse para recibir la atención en salud correspondiente.


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Nombre del procedimiento	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Código del Procedimiento	AS-016

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	02	de	11
Fecha	01	07	16


I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formularios

Código	Formulario
4-70-03-0460	Laboratorio Clínico
N/A	Control estadístico diario


	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado			
Código del Procedimiento	AS-016	Versión: 001			
		Página	03	de	11
		Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita atención médica en el Área de Salud del TEC.	Paciente
2.	Recibe al paciente y documenta la consulta en el expediente clínico.	Médico
3.	Determina la necesidad de que el paciente se realice exámenes de laboratorio para conocer la condición de salud que presenta.	Médico
4.	Realiza la anotación en el expediente de los tipos de exámenes de laboratorio que se emitieron.	Médico
5.	Verifica si el paciente es: ¿Funcionario o estudiante de la Institución? Funcionario: Continúa con la actividad No.6 Estudiante: Continúa con la actividad No.7	Médico
6.	Emite el formulario llamado "Laboratorio Clínico" a través de la papelería de Medicina de Empresa (original y una copia) anotando el tipo de examen que se recomienda realizar para determinar la condición de salud. Continúa con la actividad No.8.	Médico
7.	Emite el formulario llamado "Laboratorio Clínico" a través de la papelería de Medicina Mixta (original y una copia) anotando el tipo de examen que se recomienda realizar para determinar la condición de salud.	Médico
8.	Firma el formulario "Laboratorio Clínico", lo entrega al paciente y le informa que la consulta ha finalizado.	Médico
9.	Recibe el formulario "Laboratorio Clínico" y lo entrega a la secretaria del Área de Salud.	Paciente

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud	Lugar: Cartago			
	Nombre del procedimiento Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado	Versión: 001	Página	04	de
Código del Procedimiento AS-016		Fecha	01	0	16


II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Actividad	Descripción	Responsable
10.	Recibe el formulario “Laboratorio Clínico” y determina si: ¿El formulario trae el sello de Medicina de Empresa o Medicina Mixta? Medicina de Empresa: Continúa con la actividad No.11 Medicina Mixta: Continúa con la actividad No.14	Secretaria
11.	Registra el formulario “Laboratorio Clínico” en el formulario llamado “Control estadístico diario” anotando el número de cédula del paciente, la cantidad de exámenes que se emitieron y el médico que los emitió.	Secretaria
12.	Completa el formulario “Laboratorio Clínico” con una máquina de escribir específicamente los espacios que dicen: No. Seguro Social, Nombre, Nacido(a), Cédula No., Lugar, Servicio y Médico.	Secretaria
13.	Agrega el sello del médico que contenga el logo del TEC, el sello que contenga la fecha y el sello del DTSS en la original y en la copia. Continúa con la actividad No. 16.	Secretaria
14.	Completa el formulario “Laboratorio Clínico” con una máquina de escribir específicamente los espacios que dicen: No. Seguro Social, Nombre, Nacido(a) y Médico.	Secretaria
15.	Agrega el sello del médico que no contenga el logo del TEC y el sello de la fecha.	Secretaria
16.	Entrega el formulario “Laboratorio Clínico” ya completo al paciente.	Secretaria
17.	Recibe el formulario “Laboratorio Clínico” y lo lleva al Centro de Adscripción que le corresponda o a un Laboratorio Clínico.	Paciente
18.	Se realiza el examen de laboratorio y recibe el resultado obtenido.	Paciente
19.	Obtiene nuevamente una cita médica para que algún médico revise el resultado.	Paciente

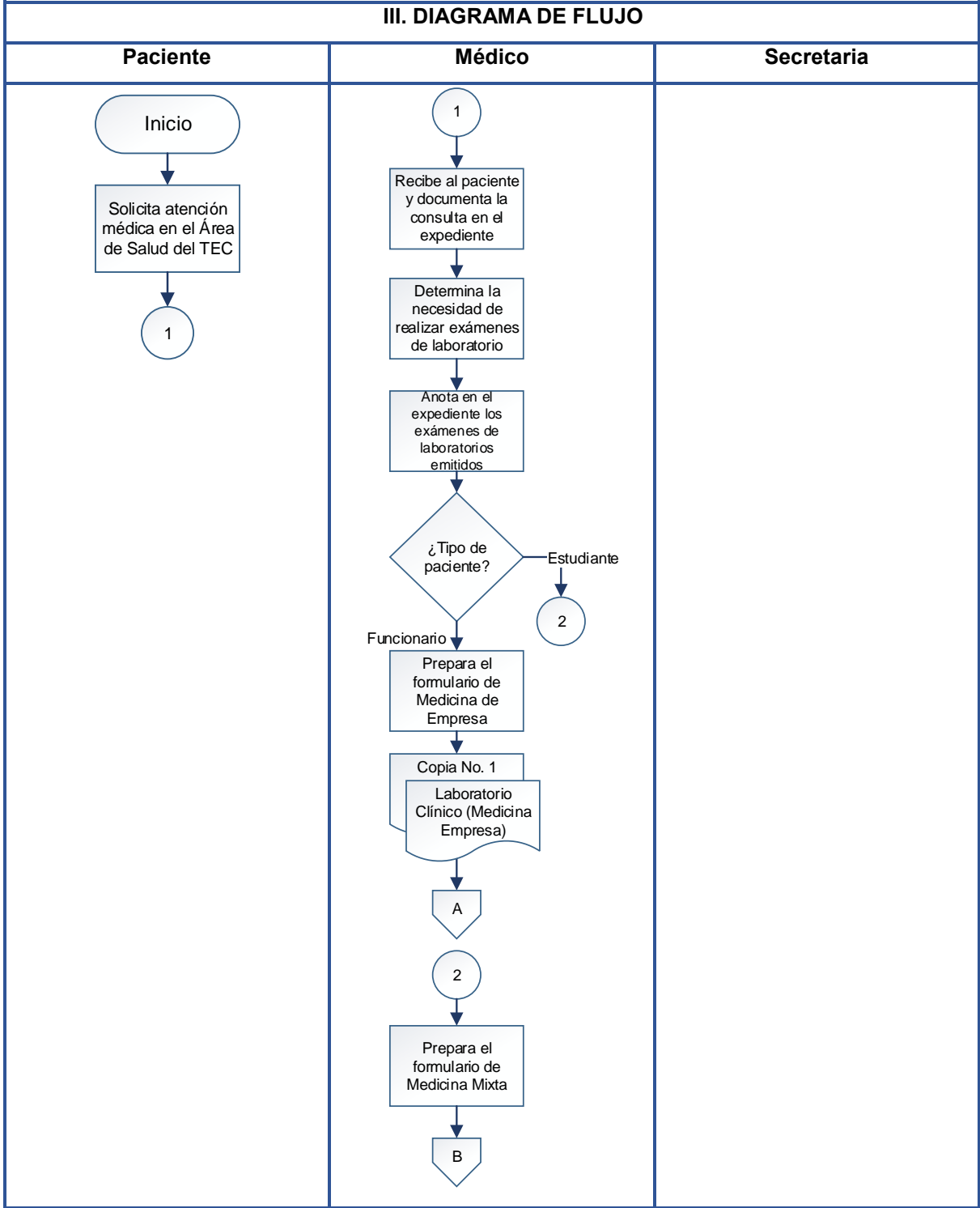
	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Código del Procedimiento	AS-016


Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	05	de	11
Fecha	01	07	16

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No. Actividad	Descripción	Responsable
20.	Le informa al paciente el resultado obtenido en el examen de laboratorio y recomienda algún tipo de medicamento en caso de que sea necesario.	Médico
21.	Registra el resultado del examen del laboratorio en el expediente clínico del paciente.	Médico
22.	Informa que la consulta ha finalizado.	Médico
	Fin del procedimiento.	

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Nombre del procedimiento	AS-016
Código del Procedimiento	AS-016

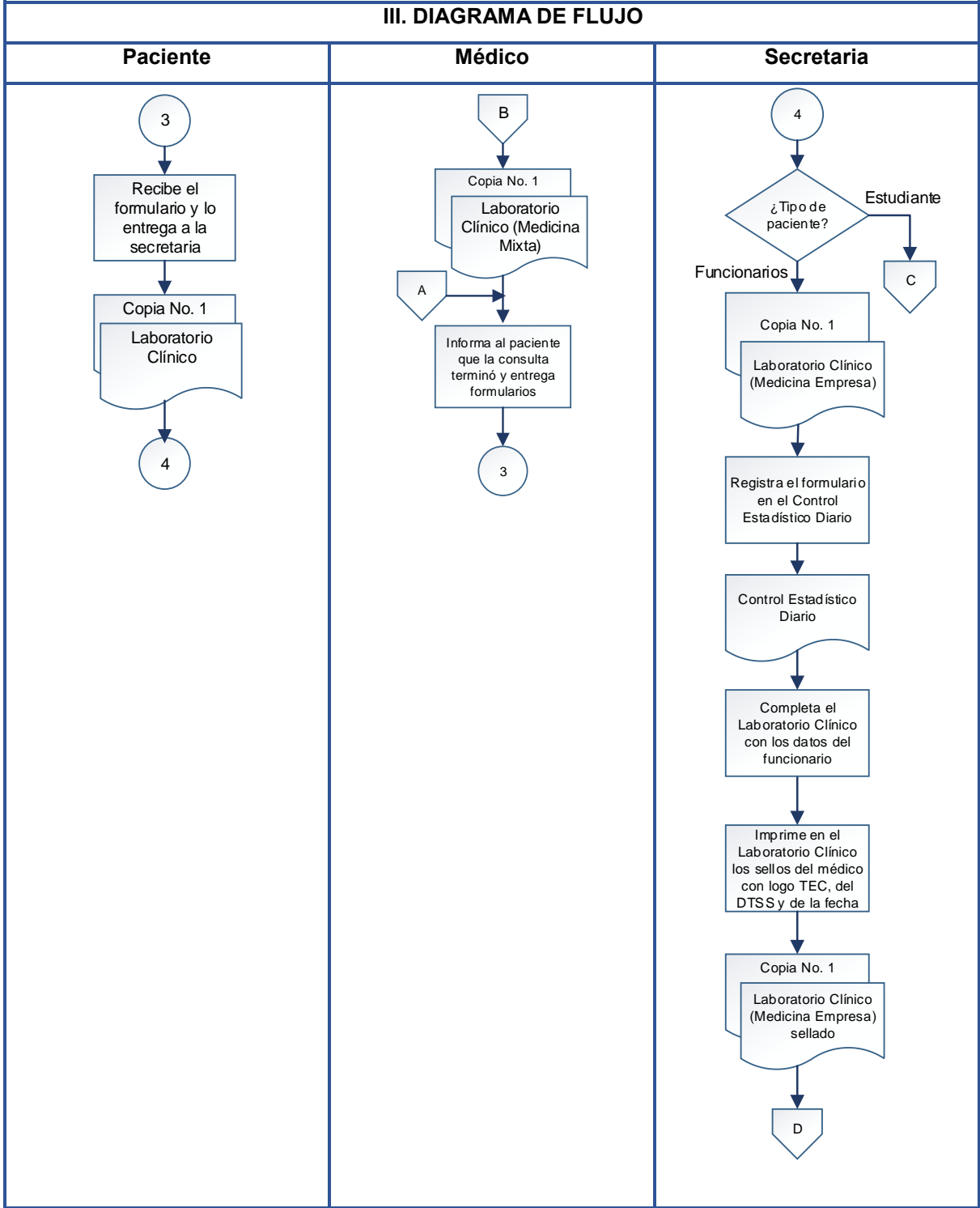
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	06	de	11
Fecha	01	07	16




 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Nombre del procedimiento	AS-016

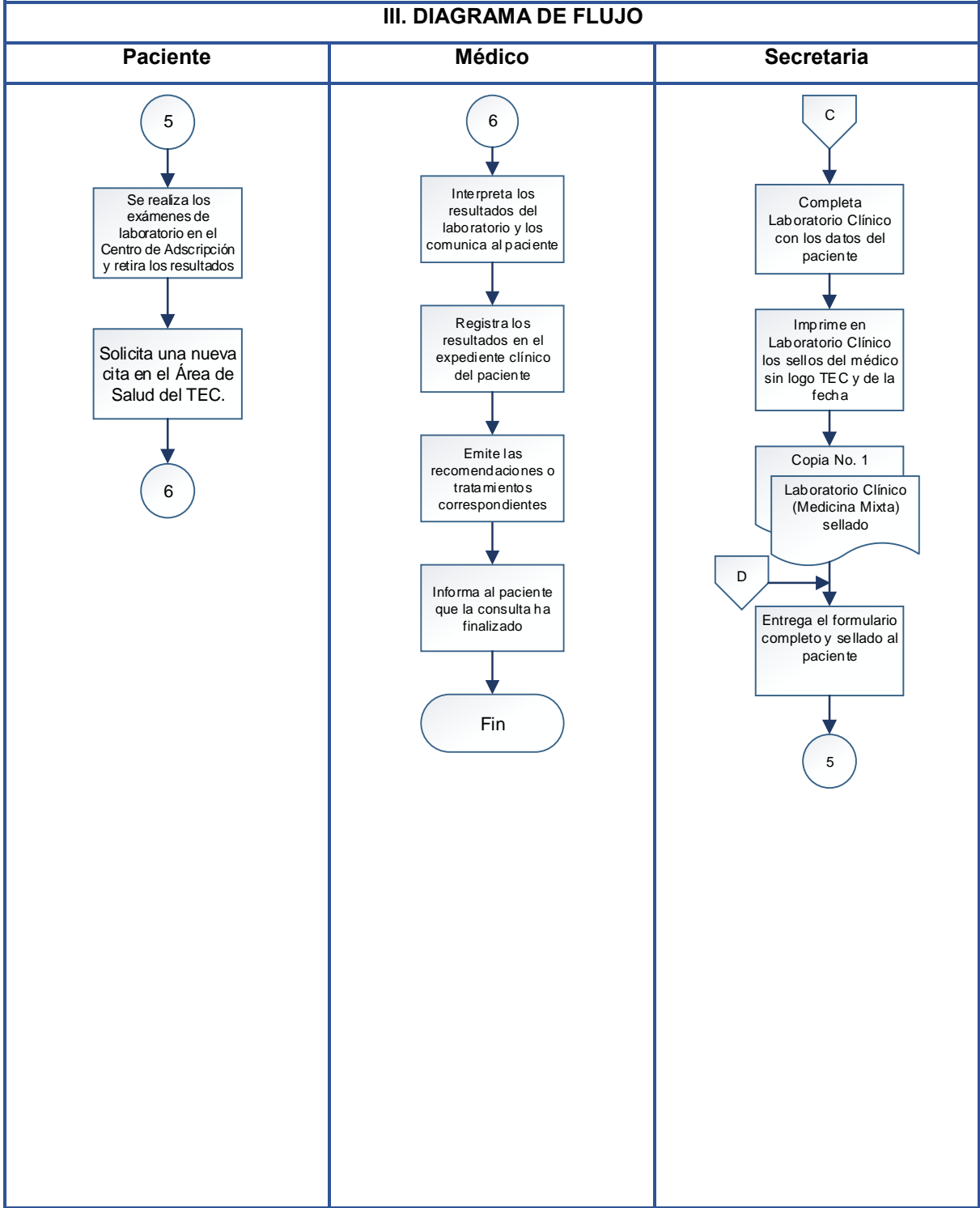
Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	07	de	11
Fecha	01	07	16


III. DIAGRAMA DE FLUJO



 TEC Tecnológico de Costa Rica	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Nombre del procedimiento	AS-016

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	08	de	11
Fecha	01	07	16



	Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos Departamento de Trabajo Social y Salud Área de Salud
	Solicitud de examen de laboratorio y explicación del resultado
Nombre del procedimiento	AS-016
Código del Procedimiento	AS-016

Lugar: Cartago			
Versión: 001			
Página	11	de	11
Fecha	01	07	16

V. CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Detalle	Responsable	Versión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Silvia Garita Retana	Dr. Luis E. Pereira Rieger	Consejo de DTSS