	<p><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>CLINICA MÉDICA</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-RH-007-06</b></p> <p><b>Versión: 06</b></p> <p>Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025</p> <p>Página 1 de 5</p>
--	---	--

## 1. PROPÓSITO

Asegurar que el personal operativo y administrativo de la empresa se encuentre en condiciones óptimas de salud requeridas por las Buenas Prácticas de Manufactura exigidas para laborar en la Industria Farmacéutica.

## 2. ALCANCE

Todo el personal operativo y administrativo que labora en el Laboratorio.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-RH-004	Entrega de Medicamentos Clínica Médica

## 4. DEFINICIONES

**Médico:** Profesional que practica la medicina y que intenta mantener y recuperar la salud humana, mediante el estudio, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad o lesión del paciente. También se considera médico al profesional altamente calificado en materia sanitaria, que es capaz de dar respuestas acertadas y rápidas a problemas de salud.

**Paciente:** Sujeto o persona que recibe los servicios de un médico u otro profesional de la salud y se somete a un examen, tratamiento o intervención.

**Diagnóstico:** Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad o cualquier condición de salud-enfermedad.

**Tratamiento:** En medicina, es el conjunto de medios higiénicos, farmacológicos, quirúrgicos y/o físicos utilizados por el médico, cuya finalidad es la curación o alivio de enfermedades o síntomas del paciente.

**Signos Vitales:** son medidas fisiológicas tomadas por profesionales de salud para valorar las funciones corporales básicas. Los 4 signos vitales estandarizados en la medicina son: Temperatura corporal, pulso o frecuencia cardíaca, tensión arterial y frecuencia respiratoria.

**Receta médica:** documento por el cual el médico prescribe la medicación al paciente, indicando medicamento, # de veces que debe tomarse, presentación (tabletas suspensión, etc.)

**Medicamento:** es uno o más fármacos integrados en una forma farmacéutica presentados para expendio, uso industrial o clínico y destinado para uso en personas, con el fin de prevenir, aliviar o mejorar el estado de salud de enfermos.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


### RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del **Coordinador de Recursos Humanos, Secretaria y del Médico de Personal** que se cumpla el procedimiento de Clínica Médica.

### AUTORIDAD:

La **Secretaria, Asistente de Recursos Humanos y Auxiliar de Enfermería**, tienen autoridad para dar seguimiento al procedimiento de Clínica Médica.

Elaborado por: Secretaria de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023

	<p><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>CLINICA MÉDICA</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-RH-007-06</b></p> <p><b>Versión: 06</b></p> <p>Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 2 de 5</p>
---	---	---


## 6. CONTENIDO

### 6.1 Materiales:

- 6.1.1 Medicamentos
- 6.1.2 Camilla,
- 6.1.3 Insumos varios de clínica médica (algodón, alcohol, jeringas, baja lenguas, entre otros).
- 6.1.4 Esfigmomanómetro, Otorrino laringoscopio, Estetoscopio

### 6.2 Actividades.

- 6.2.1 El **personal debe** reportar a su ingreso a la empresa, en Recursos Humanos si tiene algún malestar o síntoma a la **Secretaría de Recursos Humanos y Auxiliar de Enfermería**.
- 6.2.2 El horario de atención de la Clínica Médica es de 7:00 a 12:00 horas.
- 6.2.3 La **Auxiliar de Enfermería** deberá enviar vía mensaje de texto a primera hora de la mañana el listado de personal que pasará a consulta médica. La **Auxiliar de Enfermería** deberá clasificar al personal conforme a estado de salud para que pasen con el Médico de Personal dando prioridad al personal operativo para que ingrese a sus áreas de trabajo. La **Secretaría de Recursos Humanos** procede llamar al empleado para que acuda a su cita en Clínica Médica de Recursos Humanos.
- 6.2.4 El **Médico Personal**, chequea al paciente en un promedio de 15 minutos; tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- 6.2.5 Entrevista a la **persona** para determinar el motivo de consulta.
- 6.2.6 Realiza chequeo general del **paciente** tomando: signos vitales, presión, temperatura, revisión de oídos, ojos, garganta, entre otros, llenando el **FO-RH-073 Registro diario de Consultas Médicas**.
- 6.2.7 Informa al consultante; el diagnóstico y tratamiento médico sugerido; entregándole receta médica en original y dos copias de la misma.
- 6.2.8 Si el **paciente** presenta un cuadro de salud que amerite suspensión, el doctor deberá llenar el **FO-RH-072 Registro de suspensión de personal clínica médica** que indique las fechas y cantidad de días a ser suspendido, así como si únicamente necesita reubicación de puesto en su área de trabajo por tiempo provisional
- 6.2.9 Considerando que únicamente puede suspender al trabajador un máximo de 3 días hábiles al mes; y que si el estado de salud del trabajador requiere otro tipo de evaluación médica debe referirlo al IGSS.
- 6.2.10 Al finalizar la consulta médica, el **doctor** entrega a la persona la medicina interna recetada y le solicita la firma en el Formato **FO-RH-030 Control de Entrega de Medicina**

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>CLINICA MÉDICA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-007-06</b> <b>Versión: 06</b> Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 3 de 5
---	--	---

**Interna.** Adicionalmente el médico debe anotar en el file médico, los síntomas del paciente, diagnóstico y tratamiento médico; así como cualquier dato relevante a la situación de salud que presenta.

- 6.2.11 Al concluir la consulta, el paciente se presenta con la **Secretaria de Recursos Humanos** para entregar copia de la receta médica de medicina externa y /o documentos que el médico le hubiera entregado (suspensión, referencia IGSS o exámenes de laboratorio).
- 6.2.12 Si algún empleado amerita suspender sus labores, la **Secretaria de Recursos Humanos**, informa de la suspensión al Jefe inmediato del empleado por vía electrónica enviando el escáner del Formato **FO-RH-072 Registro de Suspensiones y/o Reubicación** de área de Personal con las respectivas firmas recabadas para información y control respectivo.
- 6.2.13 La **Secretaria de Recursos Humanos**, hace la solicitud de medicina externa a la farmacia establecida internamente, al finalizar la jornada médica del día (12:00 horas).
- 6.2.14 Cuando se presente **el mensajero** de la farmacia a la empresa, la Secretaria de Recursos Humanos recibe medicina y comprueba que la medicina solicitada está completa.
- 6.2.15 Se entrega la medicina externa en **Recursos Humanos** en horario de 15:00 p.m. a 16:00 p.m. y se solicita firma en Formato **FO-RH-026 Control de Entrega de Medicina Externa**.
- 6.2.16 La **Secretaria de Recursos Humanos** lleva el control de las recetas externas, adjuntando las facturas de todas las compras efectuadas por concepto de Medicina Externa para los empleados y Medicina Externa para uso de la Clínica Médica, a fin de trasladar la información consolidada al **Departamento de Contabilidad** autorizado por la **Coordinadora de Recursos Humanos**.

## 7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO


El presente documento deberá revisarse el 20/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

No aplica

## 9. ARCHIVO

El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emite 2 copias controlada para Recursos Humanos siendo la responsable la Coordinadora de Recursos Humanos.

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>CLINICA MÉDICA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-007-06</b>
		<b>Versión: 06</b>
		Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025
		Página 4 de 5

## 10. ANEXOS


CODIGO	NOMBRE
No Aplica	

## 11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-RH-26 Control de Entrega de Medicina Externa	Secretaria Recursos Humanos	Cronológico	Junta Directiva / Recursos Humanos	5 años
FO-RH-30 Control de Entrega de Medicina Interna	Secretaria Recursos Humanos	Cronológico	Junta Directiva / Recursos Humanos	5 años
FO-RH-072 Registro de suspensión de personal clínica médica	Secretaria Recursos Humanos	Cronológico	Junta Directiva / Recursos Humanos	5 años
FO-RH-073 Registro diario de Consultas Médicas.	Secretaria Recursos Humanos	Cronológico	Junta Directiva / Recursos Humanos	5 años

## 12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Cambio de formato de procedimiento según PEO-SGC-001 Elaboración de documentos.
2	En el numeral 6.24 se agrega: “el FO-RH-073 Registro diario de Consultas Médicas” En el numeral 6.2.6 se agrega: “el FO-RH-072 Registro de suspensión de personal clínica médica” “En control de registros se agregan los formatos FO-RH-072 y FO-RH-073”
3	Se cambia Gerente y Jefe de Recursos Humanos por Coordinador de Recursos Humanos y Secretaria. Se cambia Asistente y Secretaria de Recursos Humanos por Secretaria y Auxiliar de Recursos Humanos. En el numeral 6.1.4 se agrega Estetoscopio. Se agrega en el numeral 6.2.8 el nombre y código del Formato FO-RH-030 Control de Entrega de Medicina interna. En el numeral 6.2.12 se agrega el nombre y código del Formato FO-RH-026 Control de

<b>Laboratorios</b> <b>Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>CLINICA MÉDICA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-007-06</b> <b>Versión: 06</b> Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 5 de 5
--	--	---

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	Entrega de Medicina Externa. Se cambia Asistente de Recursos Humanos por Coordinadora de Recursos Humanos.
4	<p>Se agregó al numeral 6.2.1 El personal debe reportar a su ingreso a la empresa en la toma de temperatura del Protocolo de COVID-19, si tiene algún malestar o síntoma al Médico de Personal. El Médico de Personal determinará si lo atenderá en Clínica Médica Externa o Clínica de Recursos Humanos. Se agregó al numeral 6.2.2 el horario de atención de la Clínica Médica es de 7:00 a 11:00 horas. Se agregó al numeral 6.2.3 La Secretaria de Recursos Humanos procede llamar al empleado para que acuda a su cita en Clínica Médica de Recursos Humanos. Se agregó al numeral 6.2.12 si algún empleado amerita suspender sus labores, la Secretaria de Recursos Humanos, informa de la suspensión al Jefe inmediato del empleado por vía electrónica enviando el escáner del Formato FO-RH-072 Registro de Suspensiones y/o Reubicación de área de Personal con las respectivas firmas recabadas para información y control respectivo.</p> <p>Se agrega el numeral 6.2.16 La Secretaria de Recursos Humanos lleva el control de las recetas externas, adjuntando las facturas de todas las compras efectuadas por concepto de Medicina Externa para los empleados y Medicina Externa para uso de la Clínica Médica, a fin de trasladar la información consolidada al Departamento de Contabilidad autorizado por la Coordinadora de Recursos Humanos.</p>
5	<p>En Autoridad se agrega “y Auxiliar de Enfermería”. En el numeral 6.2.1 se cambia “en la toma de temperatura del Protocolo de COVID-19” por “en Recursos Humanos” y se agrega “Secretaria de Recursos Humanos y Auxiliar de Enfermería” y se elimina “El Médico de Personal determinará si lo atenderá en Clínica Médica Externa o Clínica de Recursos Humanos”. Numeral 6.2.2 se cambia el horario de 11:00 a horario de 12:00hrs. Se agrega en el numeral 6.2.3 “La Auxiliar de Enfermería deberá enviar vía mensaje de texto a primera hora de la mañana el listado de personal que pasará a consulta médica. La Auxiliar de Enfermería deberá clasificar al personal conforme a estado de salud para que pasen con el Médico de Personal dando prioridad al personal operativo para que ingrese a sus áreas de trabajo.”. En el numeral 6.2.13 se cambia el horario a 12:00hrs.</p>