

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	2
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

APROBADO

DIVISION DE RRHH

SGC	ELABORADO	REVISION N° 1
RECURSOS HUMANOS	POR: Div. Gestión de Calidad Div. RRHH FECHA: Julio 2011	POR: FECHA:

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

COMUNICACIÓN BAJA MÉDICA

b) OBJETIVO

Mejorar el control y supervisión en la comunicación de Baja Médica a la División de Recursos Humanos y Unidades de la empresa, en términos de oportunidad y eficacia.

c) ALCANCE

Se inicia cuando el funcionario de COMTECO R.L. presenta problemas de salud y finaliza cuando el Encargado de Control de Asistencia de Recursos Humanos registra Baja Médica en el file del funcionario.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado Control de Asistencia Recursos Humanos

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

Unidades Participantes

- Subgerencia R.R.H.H.
Jefe Médico
 - ✓ Médico de Muyurina
 - ✓ Centro Médico Quirúrgico Boliviano Belga
 - ✓ Encargado de R.R.H.H.

f) DEFINICIONES

Formulario Baja Médica, es un formulario que registra el motivo, tiempo y tipo de baja, mediante el cual el funcionario(a) o paciente debe dar a conocer oportunamente dentro las 24 Hrs.. a la empresa su ausencia, para su comunicación a la Unidad que pertenece y registro correspondiente en su file.

II. OPERATORIA

Funcionario o Paciente

1. Presenta problemas de salud, que requieren consulta médica.
2. Acude al Médico según necesidades, ya sea al Médico Interno de la empresa o al Centro Médico Quirúrgico Boliviano Belga.

Médico Interno y/o Médico Centro Médico Quirúrgico Boliviano Belga

3. Diagnostica al paciente, tipificando el tipo de tratamiento respectivo (Receta Médica, Análisis Clínico y/o Baja Médica en historia clínica)

Receta Médica

4. Registra en historia clínica, llenando formulario de receta y de indicaciones de tratamiento a realizar, mismo que entrega al paciente para su recojo en la farmacia del CMQBB, concluyendo el procedimiento.

Análisis Clínico

5. Registra tipo de análisis clínico, en cuyo caso señala evaluación mediante CMQBB y/o especialista, continuando con el paso siguiente.

Funcionario o Paciente

6. Recibe resultados del análisis clínico realizado en el Centro Médico Quirúrgico Boliviano Belga.
7. Entrega resultados a Médico Interno y/o CMQBB, (especialista)

Médico Interno y/o Médico Centro Médico Quirúrgico Boliviano Belga

8. Evalúa resultado de análisis médicos solicitados, realizando registro en historia clínica, presentándose las siguientes opciones.
 - Si el resultado de los exámenes solicitados requieren que el paciente y/o funcionario tenga Baja Médica, continúa con el siguiente paso.
 - Caso contrario, concluye el procedimiento.

Baja Médica

9. Transcribe y registra en formulario “Baja Médica” y distribuye la documentación de la siguiente manera:
 - Original entrega al paciente
 - Copia, archiva en file del paciente
10. Verifica el estado de salud del funcionario o paciente, y evalúa si existe necesidad de cambio de dependencia y/o transferencia.
 - Si existe necesidad de cambio de dependencia, continúa con paso siguiente.
 - Caso contrario, con paso 15.

Jefe Div. Recursos Humanos

11. Analiza cambio de dependencia y/o transferencia por problemas de salud del paciente y selecciona Área y/o Unidad, según estado de salud del funcionario.
12. Coordina con Responsables de Unidades de la Corporación el cambio de dependencia.
13. Comunica a Gerencia General Corporativa, cambio de dependencia y/o transferencia de funcionario (paciente) de acuerdo a informe del Médico Interno y/o Médico Centro Quirúrgico Boliviano Belga.

14. Instruye a quien corresponda, la elaboración de Memorandum, y la documentación se distribuye de la siguiente manera:

- Original para el funcionario o paciente
- Copia 1 Gerencia General
- Copia 2 Gerencia de Área
- Copia 3 Subg.Tecnologías de Información
- Copia 4 Div.de Área
- Copia 5 Activos Fijos
- Copia 6 Analista R.R.H.H
- Copia 7 Planillas
- Copia 8 File
- Copia 9 Archivo

Funcionario o Paciente

15. Comunica Baja Médica a su Unidad o Área correspondiente y entrega registro de Baja a Jefe Médico, dentro las 24 horas de su emisión.

Médico Interno y/o Jefe Médico de COMTECO R.L.

16. Visa formulario de Baja Médica, para su posterior entrega a Encargado de Control de asistencia.

Encargado Control de Asistencia R.R.H.H.

17. Recibe formulario de Baja Médica.

18. Registra formulario de Baja Médica en file del funcionario para control de asistencia, con lo que concluye el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Reporte o Formulario	Automatico	Ejemplares	
		o Manual	Original	Copia
Formulario Baja Médica	F	M	1	1
Formulario Receta Médica	F	M	1	0
Formulario de Análisis Clínico	F	M	1	0
Informe a Gerencia General Corporativa	I	M	1	1
Memorandum de cambio de dependencia y/o transferencia	I	M	1	9

F: Formulario I: Informe R: Reglamento P: Política

3. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Comunicación oportuna de formulario Baja Médica.	Con registro de formulario Baja Médica dentro las 24hrs.	Subgerencia de RRHH, Unidad Médica y CMQBB	Paciente	Permanente
FÓRMULA	$\frac{\text{Comunicación de Bajas Médicas dentro las 24 hrs.}}{\text{Total de Bajas Médicas en el mes}} \times 100$				
PARÁMETRO	>90% Bueno <90% Observado				
ACTIVADOR					

IV. ANEXOS

1.- FLUJOGRAMA

PROCESO: RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN BAJA MÉDICA

