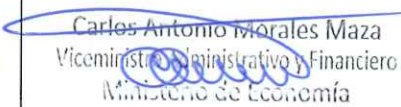



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 1 de 22

# FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA MÉDICA


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativa y Financiera	1 7 DIC. 2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez	Directora de Recursos Humanos	1 5 DIC. 2025	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez Directora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Arellys Eunice Hernández López	Jefe de Capacitación y Desarrollo	1 5 DIC. 2025	 Lcda. Arellys Eunice Hernández López Departamento de Capacitación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	1 1 DIC. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:	1 7 DIC. 2025
----------------------	---------------

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 2 de 22

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	3
5. BASE LEGAL .....	4
6. NORMAS .....	4
7. RESPONSABILIDADES .....	5
8. PROCEDIMIENTOS .....	6
9. FLUJOGRAMAS .....	11
10. ANEXOS .....	19

R

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 3 de 22

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para utilizar el beneficio de consulta médica en atención primaria, atención de primeros auxilios y emergencias a los trabajadores, su cónyuge e hijos, que brinda el Ministerio de Economía, de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, así como para la compra, registro, control y entrega de medicamentos y material médico quirúrgico menor.

## 2. ALCANCE

Este manual de normas y procedimientos aplica a trabajadores del Ministerio de Economía y sus dependencias, así como a cónyuges, hijos menores de edad y padres comprendidos en la tercera edad, registrados en el expediente personal del trabajador archivado en la Dirección de Recursos Humanos.

## 3. DEFINICIONES


- 3.1. **Material médico quirúrgico menor:** Material clínico utilizado por el personal designado en la clínica médica: gasas, apósitos, vendas, guantes, soluciones germicidas y antisépticas, jabón, cintas adhesivas, hisopos, suturas, agujas, jeringas, algodón, agua oxigenada, otros.
- 3.2. **Medicamento:** Sustancia administrada interior o exteriormente al organismo, para curar o aliviar una enfermedad y corregir o reparar las secuelas de esta.
- 3.3. **Morbilidad:** Según la OMS, morbilidad "es toda desviación subjetiva u objetiva de un estado de bienestar". Además, se refiere a la cuantía de personas que están enfermas en un sitio y tiempo determinado.
- 3.4. **Paciente:** Persona con quebrantos de salud, que es o será reconocida medicamente, y podrá seguir un tratamiento según las indicaciones del médico.
- 3.5. **Prescripción médica:** Orden escrita emitida por el médico para que una cantidad de uno o varios medicamentos especificados en ella sean dispensados a una persona.
- 3.6. **Receta Médica:** Prescripción escrita extendida al paciente por el médico de la clínica, la cual indica el medicamento adecuado, así como las indicaciones para su uso, la cual, es firmada por el médico tratante.
- 3.7. **Rp:** Componente de la receta médica que indica "dispéñese o tómese".
- 3.8. **Visita médica domiciliar:** Salida del Médico o Enfermera fuera de la Clínica Médica del Ministerio al domicilio del paciente.

## 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.2. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.3. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 4.4. **VIAFI:** Viceministerio Administrativo y Financiero.

*R*



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 4 de 22


## 5. BASE LEGAL

DOCUMENTOS	
Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala del 11 de octubre del 2016.	Ley de Contrataciones del Estado.
Decreto 5-2021 Congreso De La República del 1 de junio del 2021.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Artículo 36º, literal a.	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

## 6. NORMAS

- 6.1. Con base en el Acuerdo Ministerial 762-2019, Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía; la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 101 y las delegaciones de Recursos Humanos de los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, son responsables de garantizar el cumplimiento de los objetivos, obtener los resultados esperados, alcanzar las metas institucionales.
- 6.2. El presente manual de normas y procedimientos aplica a todas las unidades administrativas, por lo que todas las delegaciones de la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía serán responsables del cumplimiento de este en lo que corresponda.
- 6.3. El médico de las clínicas médicas de zona 1 y zona 4, deben presentar a la Dirección de Recursos Humanos, durante el proceso de formulación presupuestaria, el monto de presupuesto anual para las compras de medicamentos, material médico quirúrgico y otros materiales y equipo, con base a las estadísticas internas de morbilidad. Asimismo, debe incluir en el presupuesto, jornadas de exámenes médicos, campañas de vacunación u otros que se consideren convenientes.
- 6.4. El requerimiento de medicamentos debe contener Renglón, Código de Insumo, Nombre, Características, Nombre de la Presentación, Cantidad y Unidad de Medida de la Presentación y Código de Presentación, tal como está en el catálogo de insumos del sistema SICOIN.
- 6.5. La entrega de medicamentos se realiza con base en la copia de la receta médica, firmada y sellada por el médico de la clínica, con la cual se registra la salida en el control interno de ingresos y egresos de medicamentos, según Anexo 10.1.
- 6.6. Los medicamentos u otros suministros que se encuentren en contrato abierto no pueden adquirirse por otra modalidad de compra, excepto que los precios de las cotizaciones sean

R

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 5 de 22

menores a los que están aprobadas en contrato abierto, de conformidad con la literal l) del artículo 46 Bis del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

- 6.7. Las solicitudes de medicamentos, material médico quirúrgico y otros insumos deben presentarse por lo menos con un mes de anticipación a que se agote la existencia de alguno de los mismos, procurando que exista abastecimiento de medicamentos y material médico quirúrgico para la atención adecuada a los trabajadores del MINECO.
- 6.8. Para gestionar la adquisición de medicamentos, el Encargado de Bienestar Laboral debe adjuntar los siguientes documentos:
  - ✓ Solicitud de compra.
  - ✓ Justificación.
  - ✓ Especificaciones.
- 6.9. El paciente atendido que recibe medicamentos debe firmar de conformidad, el control de entrega y la copia de la receta médica.
- 6.10. Para fortalecer el control interno del manejo de medicamentos y suministros hospitalarios, los documentos deben numerarse correlativamente, siendo los siguientes: recetas médicas y boletas de registro diario de atención médica.
- 6.11. Para el control de vencimiento de medicamentos se levanta acta administrativa una (01) vez al año, en la cual se hará constar lo siguiente: Nombre genérico del medicamento; Código de insumo, Características, Cantidad y Fecha de vencimiento. En el acta comparecen: Encargado de Bienestar Laboral, el Médico de la Clínica y la Enfermera.
- 6.12. Cuando los trabajadores se vean imposibilitados de asistir a sus labores por enfermedad, el Jefe inmediato Superior, con autorización de la Dirección de Recursos Humanos, solicitará al Médico de la Clínica del MINECO, que se realice una visita a la residencia del trabajador.
- 6.13. Conforme al Pacto Colectivo el Médico de la Clínica, está facultado (a) para suspender a los trabajadores (as) hasta por un máximo de tres (3) días.
- 6.14. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.15. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el o la Director (a) de Recursos Humanos.
- 6.16. El presente manual deja sin efecto el siguiente manual de procedimientos: "FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA MÉDICA", ME-VIAFI-DRRHH-MNP-FCM-08, versión 05.


## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 Viceministro (a) Administrativo y Financiero es responsable de:

- 7.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

2



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 6 de 22

## 7.2 Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:

- 7.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido corresponde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual.
- 7.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual.
- 7.2.4 Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7.3 Encargado (a) de Bienestar Laboral, es responsable de:

- 7.3.1 Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2 Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual de normas y procedimientos.
- 7.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos.

## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Atención a pacientes

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Paciente	1	Se presenta a consulta en clínica médica.	1 día
Enfermera	2	Recibe al paciente.	1 día
	2.1	Si tiene registro médico, procede a la búsqueda de este. (Continúa en paso 3)	
	2.2	No tiene registro médico, procede a elaborar ficha médica.	
	3	Realiza la toma de signos vitales del paciente y anota en la ficha.	
Médico de la clínica	4	Traslada al paciente con el médico.	1 día
	5	Anota los datos correspondientes en la boleta de registro diario de atención médica: nombre del paciente, número de CUI, género, dependencia o departamento al que pertenece, diagnóstico, consulta o re consulta, número de receta y la edad.	
	6	Pregunta al paciente los síntomas que le aquejan y realizan el examen clínico correspondiente, y explica al paciente el resultado e indica el tratamiento a seguir.	
	7	Extiende y entrega receta original y copia al paciente.	
	8	Administra el tratamiento en clínica y extiende suspensión de labores, a criterio médico.	

Q

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 7 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Paciente	9	Firma la boleta de registro diario de atención médica.	1 día
Enfermera	10	Recibe receta emitida por el médico.	1 día
	11	Entrega medicamentos al paciente.	
	12	Firma receta y entrega al paciente.	
Paciente	13	Recibe los medicamentos y firma receta.	1 día
Enfermera	14	Entrega receta original al paciente.	1 día
	15	Archiva la copia y opera en el formulario de ingresos y egresos de medicamentos la salida de medicamentos o material médico quirúrgico. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

## 8.2. Visita domiciliar a trabajadores

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Inmediato Superior	1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre el estado de salud del trabajador que requiere la visita domiciliar.	1 día
Director (a) de Recursos Humanos	2	Recibe requerimiento de visita domiciliar.	1 día
	3	Solicita al Encargado de Bienestar Laboral la coordinación de la visita domiciliar.	
Encargado (a) de Bienestar Laboral	4	Comunica al Médico de la Clínica el nombre completo, número de teléfono y la dirección del trabajador a visitar.	1 día
	5	Solicita vehículo y piloto al encargado de transportes de la Dirección Administrativa, para el traslado del Médico o enfermera al lugar de domicilio del trabajador.	
Médico de la Clínica	6	Realiza la visita y solicita al trabajador los datos que correspondan.	1 día
	7	Pregunta al trabajador los síntomas que le aquejan y realizan el examen clínico, explica el resultado e indica al paciente el tratamiento a seguir.	
	8	Emite la receta médica y administra el tratamiento médico al momento de la visita; Extiende suspensión de labores.	
Paciente	9	Firma el formulario de visita domiciliar y receta de medicamentos suministrados.	1 día
Médico de la Clínica	10	Redacta informe que acompaña el formulario de Visita Domiciliar.	1 día
	11	Traslada informe y el formulario de Visita Domiciliar a la Dirección de Recursos Humanos.	

19



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	12	Recibe informe y formulario de visita domiciliar y traslada a Encargado de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Encargado de Bienestar Laboral	13	Recibe y traslada copia del informe de la visita domiciliar al Jefe Inmediato Superior que solicitó la visita. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 Día

### 8.3. Inventario de medicamentos, material médico quirúrgico y otros insumos


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Enfermera	1	Recibe, almacena, controla, custodia y entrega los medicamentos a los pacientes conforme receta del médico de la clínica.	1 día
	2	Lleva el registro interno de medicamentos y material médico quirúrgico existentes.	
Médico y Enfermera de la Clínica	3	Realiza inventario mensual de existencia de medicamentos y material médico quirúrgico, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	3 días
	4	Elabora informe del inventario de la clínica médica.	
Médico de la Clínica	5	Elabora oficio para entrega de informe de inventario mensual de medicamentos y material médico quirúrgico existente en la clínica médica.	1 día
	6	Traslada oficio a la Dirección de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe inventario de medicamentos y material médico quirúrgico.	1 día
	8	Traslada al Encargado de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.	
Encargado de Bienestar Laboral	9	Recibe inventario de medicamentos y material médico quirúrgico.	1 día
	10	Revisa el informe y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 8.4. Compra e ingreso de medicamentos, material médico quirúrgico y otros

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Médico de la Clínica	1	Recibe reporte de inventario mensual de medicamentos y material médico quirúrgico existente en la clínica médica.	1 día
	2	Analiza la existencia de cada medicamento y su comportamiento de consumo.	
	3	Elabora oficio de solicitud de medicamento y material médico-quirúrgico con código del catálogo de insumos.	
	4	Firma y traslada al Director (a) de Recursos Humanos.	

8



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-08
		Versión 06
		Página 9 de 22

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	5	Recibe oficio.	1 día
	6	Traslada al Encargado de Bienestar Laboral para iniciar la gestión correspondiente.	
Encargado de Bienestar Laboral o su equivalente en Unidades Ejecutoras	7	Recibe el Encargado de Bienestar Laboral o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	15 días
	8	Verifica que cumplan con la descripción y características contenidas en el Catálogo de Insumos del SIGES.	
	9	Completa el expediente de compra.	
	10	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos para autorización.	
Director (a) de Recursos Humanos	11	Recibe, revisa, sella y firma solicitud de compra o pago de bienes y servicios.	1 día
	12	Devuelve a Encargado de Bienestar Laboral.	
Encargado de Bienestar Laboral o su equivalente en Unidades Ejecutoras	13	Recibe expediente.	1 día
	14	Traslada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para que continúe trámite de compra. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 8.5. Baja de medicamentos vencidos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Enfermera	1	Al final de cada semestre, revisa medicamentos y material médico quirúrgico vencido.	1 día
Médico y enfermera de la Clínica	2	Verifican fecha de vencimiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.	1 día
	3	Separan los medicamentos y material médico quirúrgico vencido.	
	4	Elaboran listado de medicamentos y material médico quirúrgico vencido.	1 hora
Médico de la Clínica	5	Elabora oficio de medicamentos y material médico quirúrgico vencido.	1 día
	6	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos oficio que contiene el listado de medicamentos y material médico quirúrgico, anotando nombre, código de insumo, características, cantidad y fecha de vencimiento.	
Director (a) de Recursos Humanos	7	Solicita al Encargado de Bienestar Laboral, levantar acta por vencimiento de medicamentos y material médico quirúrgico.	1 día

R

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Bienestar Laboral o su equivalente en Unidades Ejecutoras	8	Levanta el acta de vencimiento de medicamentos y material médico quirúrgico tanto en la clínica médica como en la bodega de almacenamiento.	1 semana
	9	Traslada copia del acta a la clínica médica que corresponda.	
Enfermera y Encargado de Bienestar Laboral	10	Operan y registran en el formulario de control de ingresos y egresos de medicamentos la salida de los medicamentos o material médico quirúrgico vencidos, anotando como referencia el número de acta en el descargo.	1 día
Enfermera	11	Descarta medicamentos y material médico quirúrgico vencido. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 semana

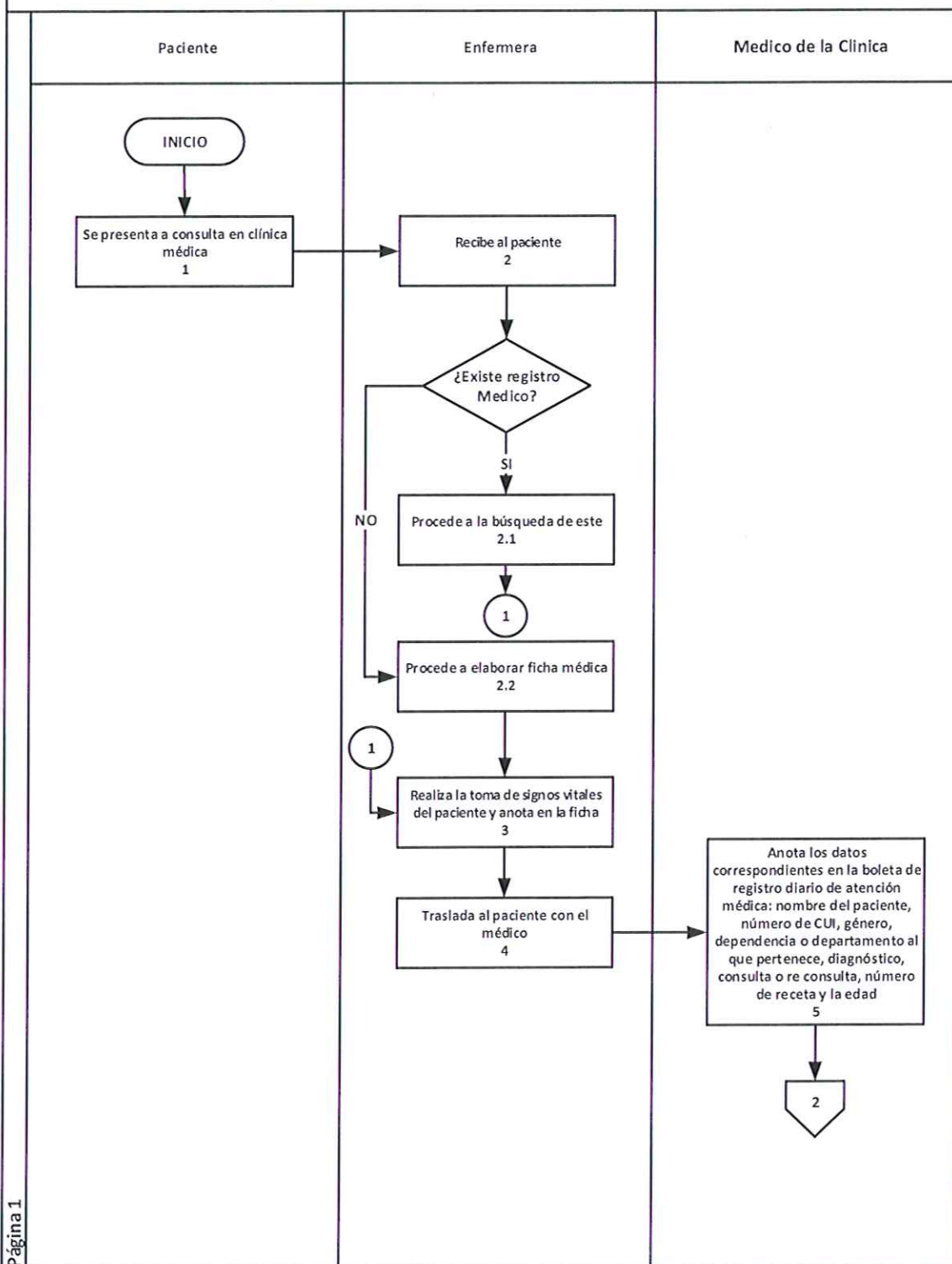
#### 8.6. Supervisión del Funcionamiento de la Clínica Médica

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Bienestar Laboral	1	Cuatrimestralmente, visita la clínica médica con el objeto de supervisar las actividades y el servicio brindado a los pacientes.	1 día
	2	Realiza entrevista al médico.	
	3	Realiza entrevista a enfermera.	
	4	Llena el formulario de supervisión de servicios médicos.	
	5	Solicita firma del médico y enfermera.	
	6	Elabora informe de la visita y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe y analiza informe.	1 día
	8	Devuelve al Encargado de Bienestar Laboral para archivo.	
	9	En caso de inconformidad, traslada al Encargado de Bienestar Laboral para elaboración de oficio.	
Encargado de Bienestar Laboral	10	Redacta oficio para corrección de inconformidad detectada en el servicio, solicita firma al director.	2 días
	11	Envía oficio al Médico de la Clínica médica.	
Médico de la Clínica	12	Recibe el oficio y firma de recibido.	5 días
	13	Corrige inconformidad detectada e informa al Director (a) de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos	14	Recibe y analiza el informe de corrección de inconformidad detectada y traslada al Encargado de Bienestar Laboral.	1 día
Encargado de Bienestar Laboral	15	Recibe oficio firmado de recibido e informe del médico.	1 día
	16	Archiva documentos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

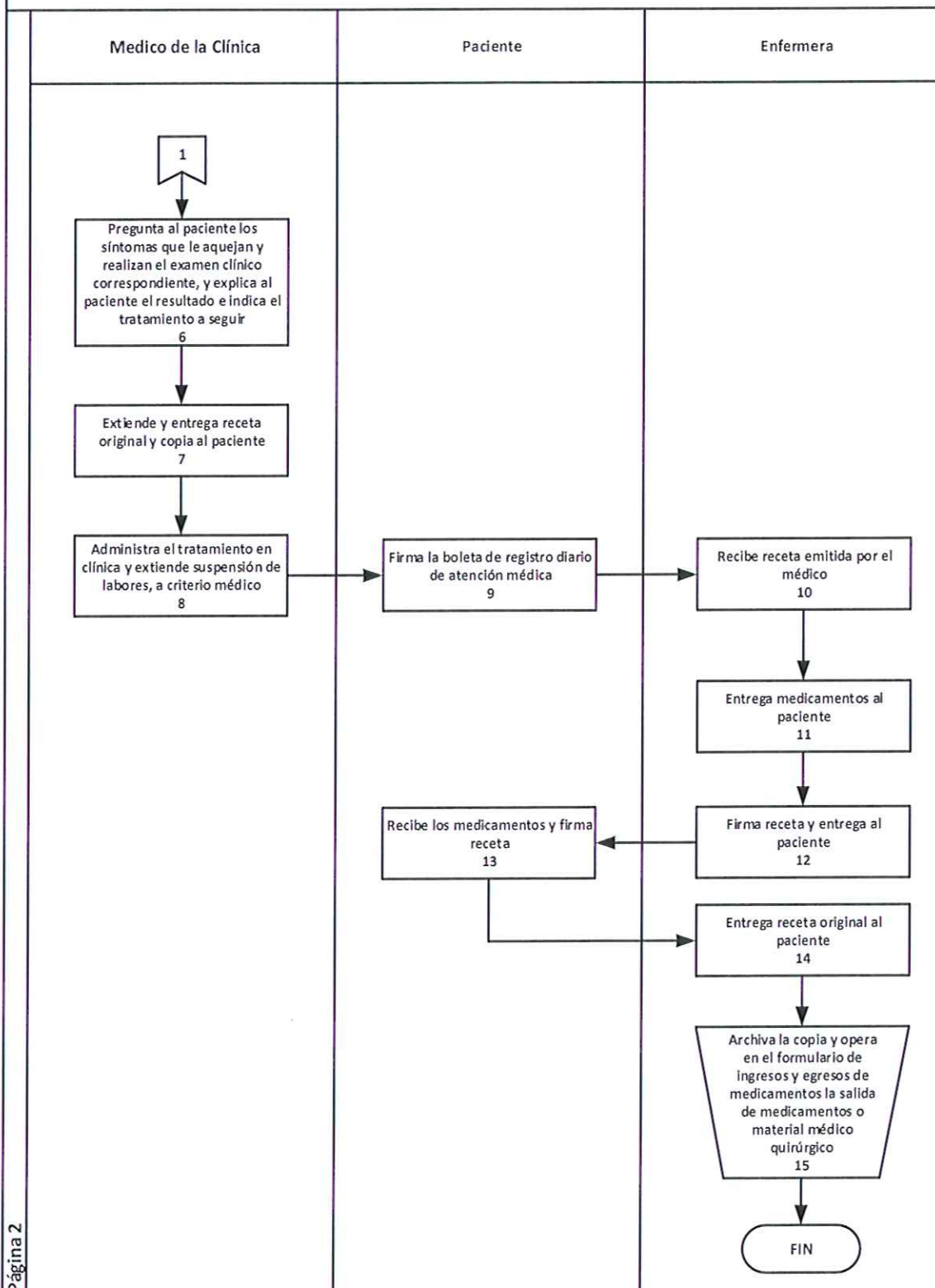


## 9. FLUJOGRAMAS

### 9.1 Procedimiento: Atención a pacientes

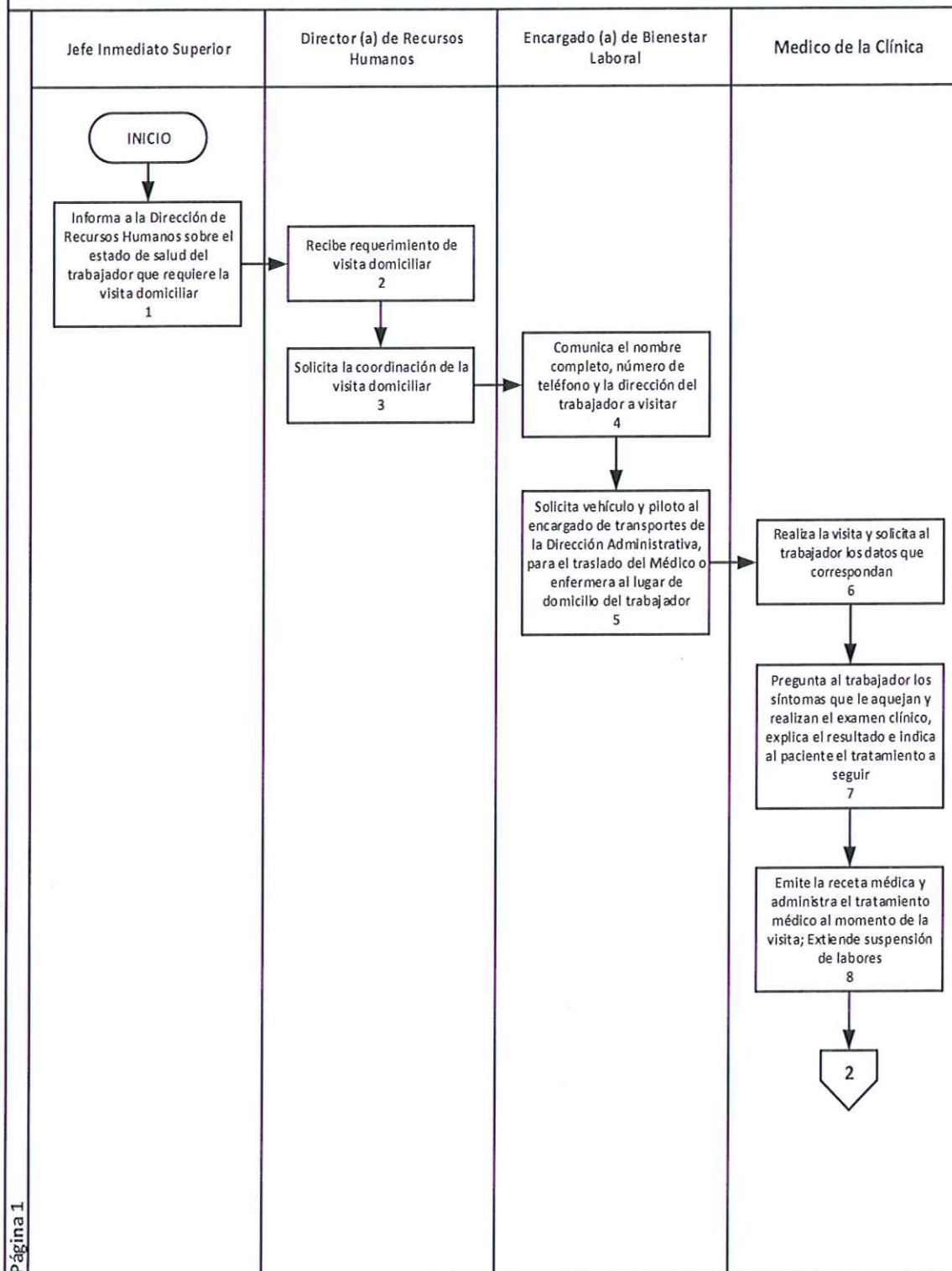


9.1 Procedimiento: Atención a pacientes

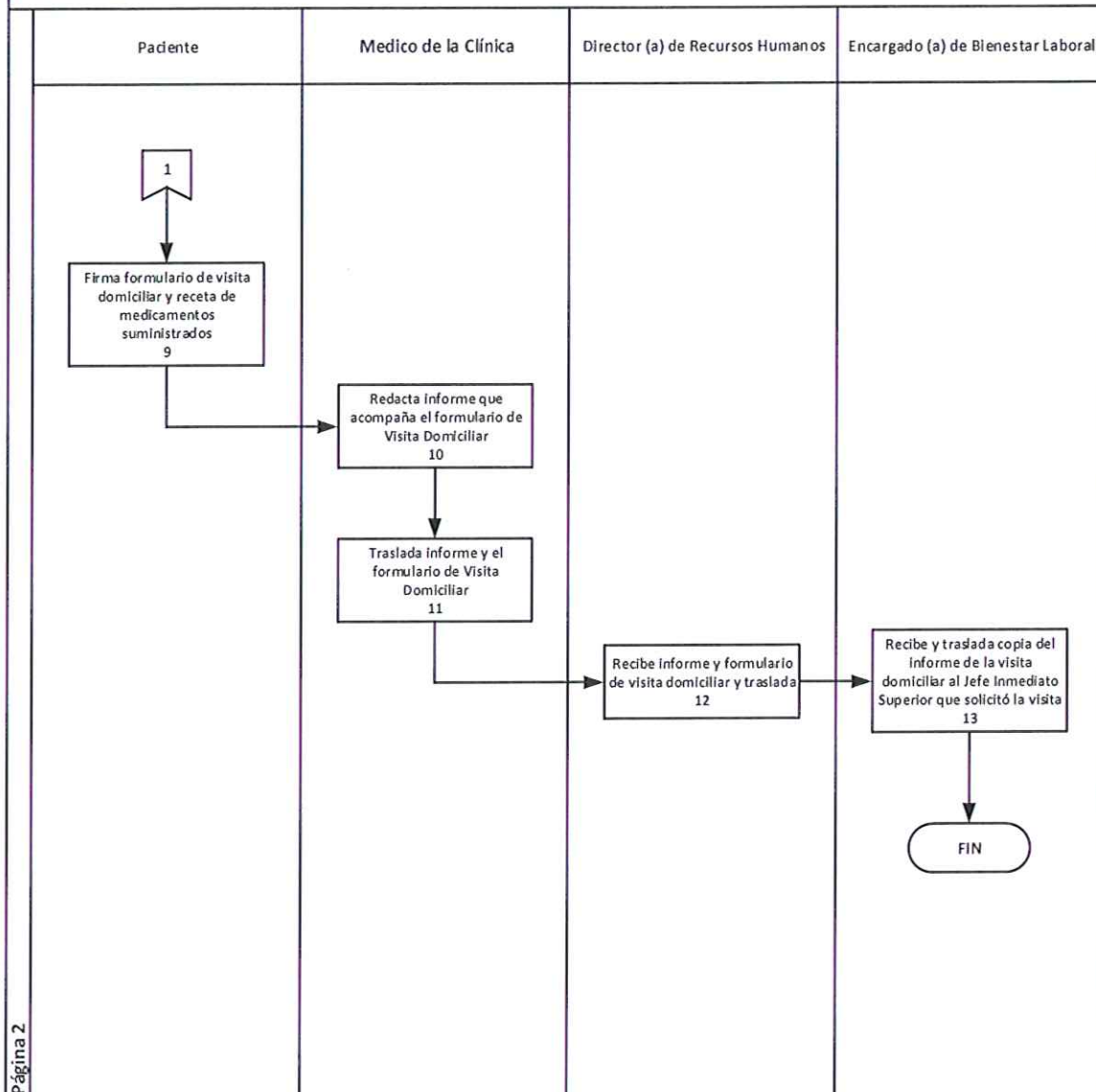




9.2 Procedimiento: Visita Domiciliar a Trabajadores

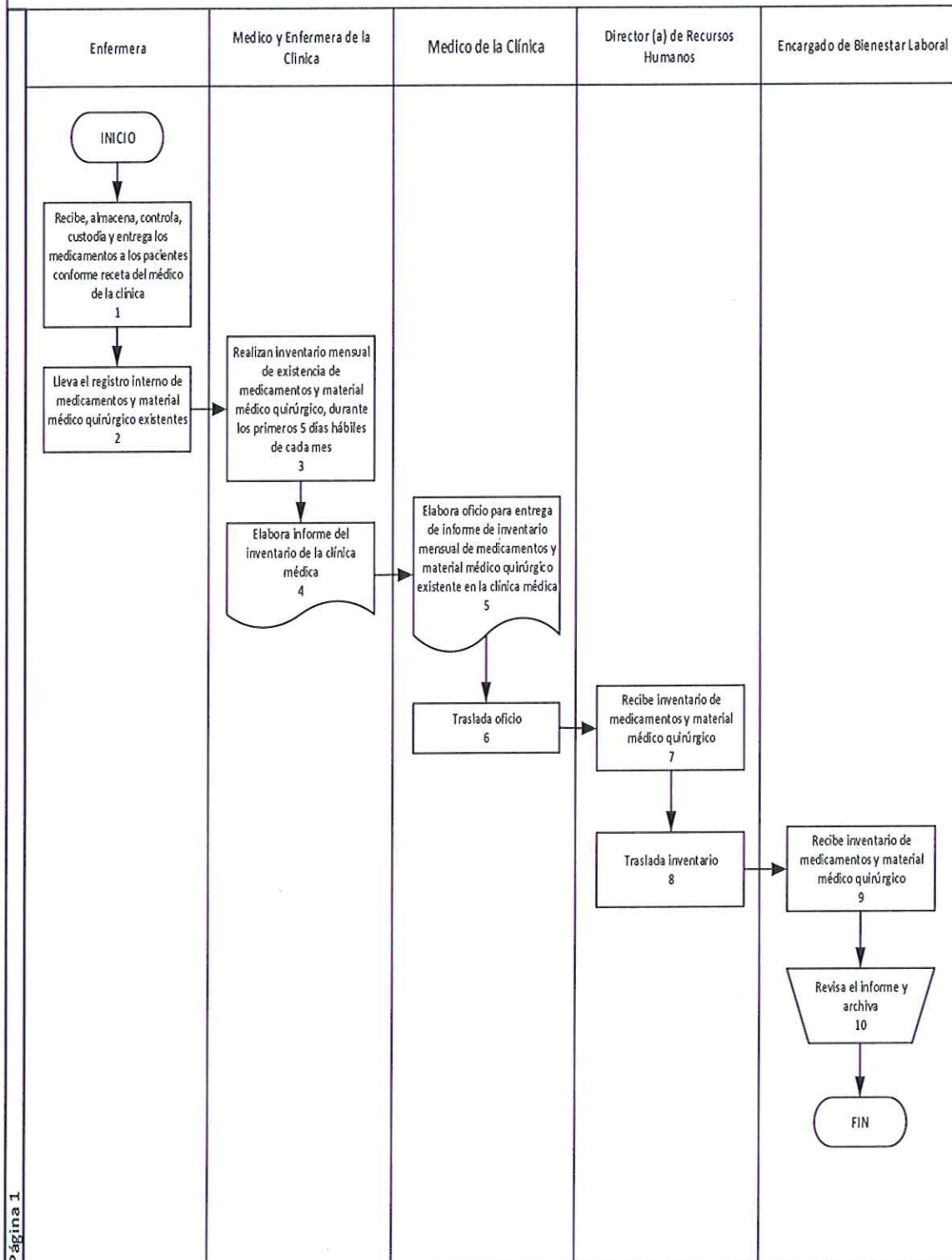


9.2 Procedimiento: Visita Domiciliar a Trabajadores

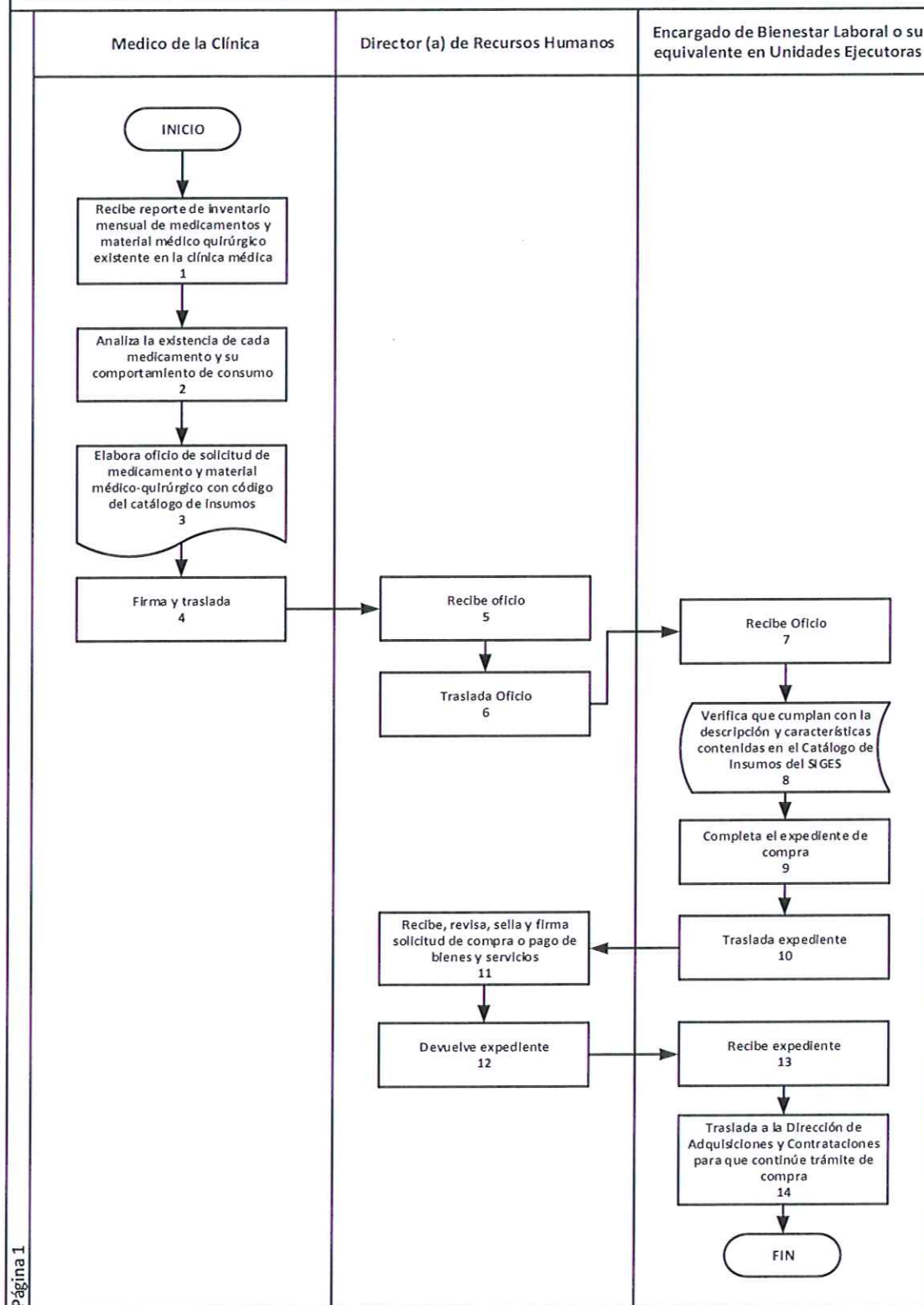




9.3 Procedimiento: Inventario de medicamentos, material médico quirúrgico y otros insumos

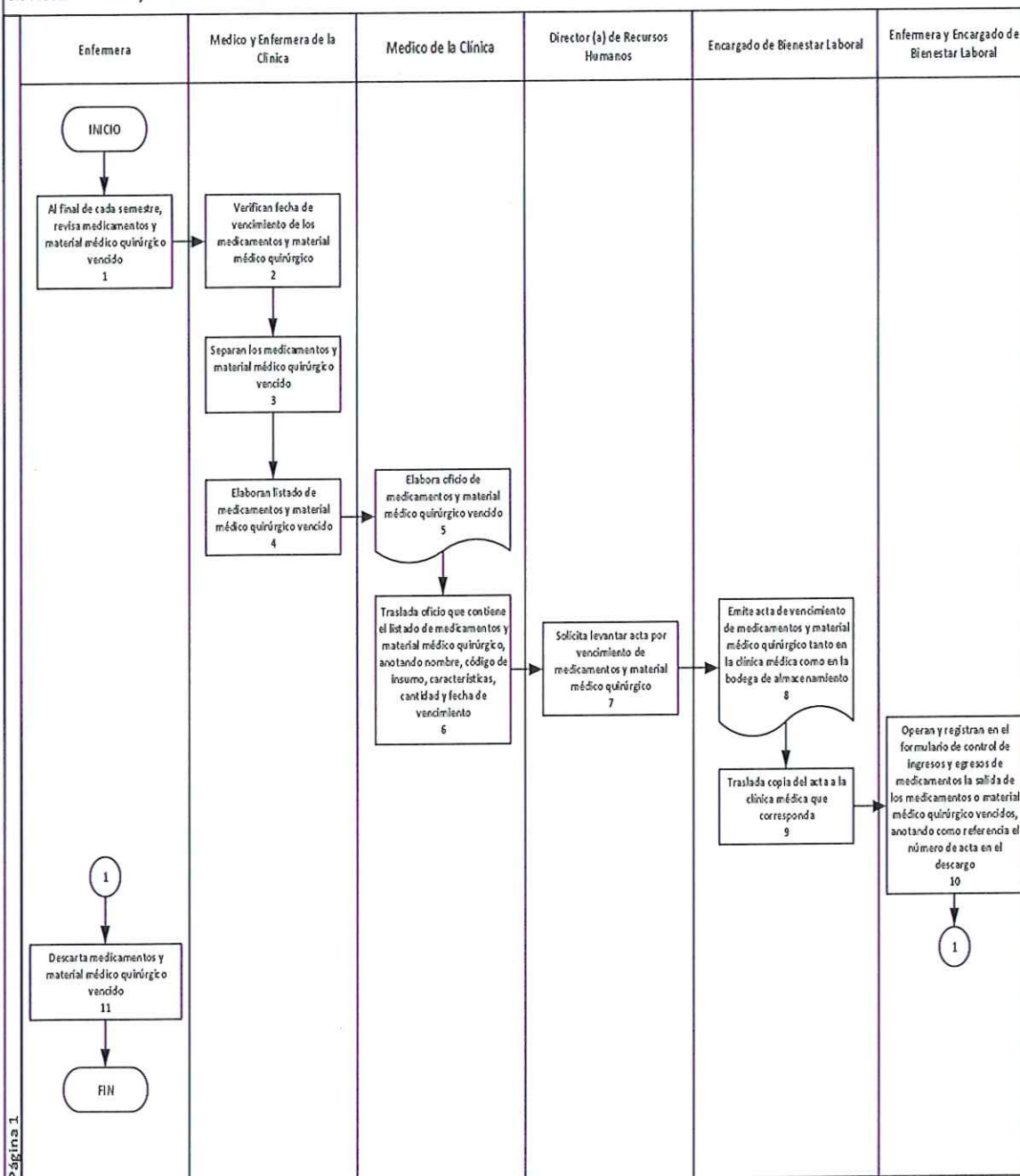


9.4 Procedimiento: Compra e ingreso de medicamentos, material médico quirúrgico y otros



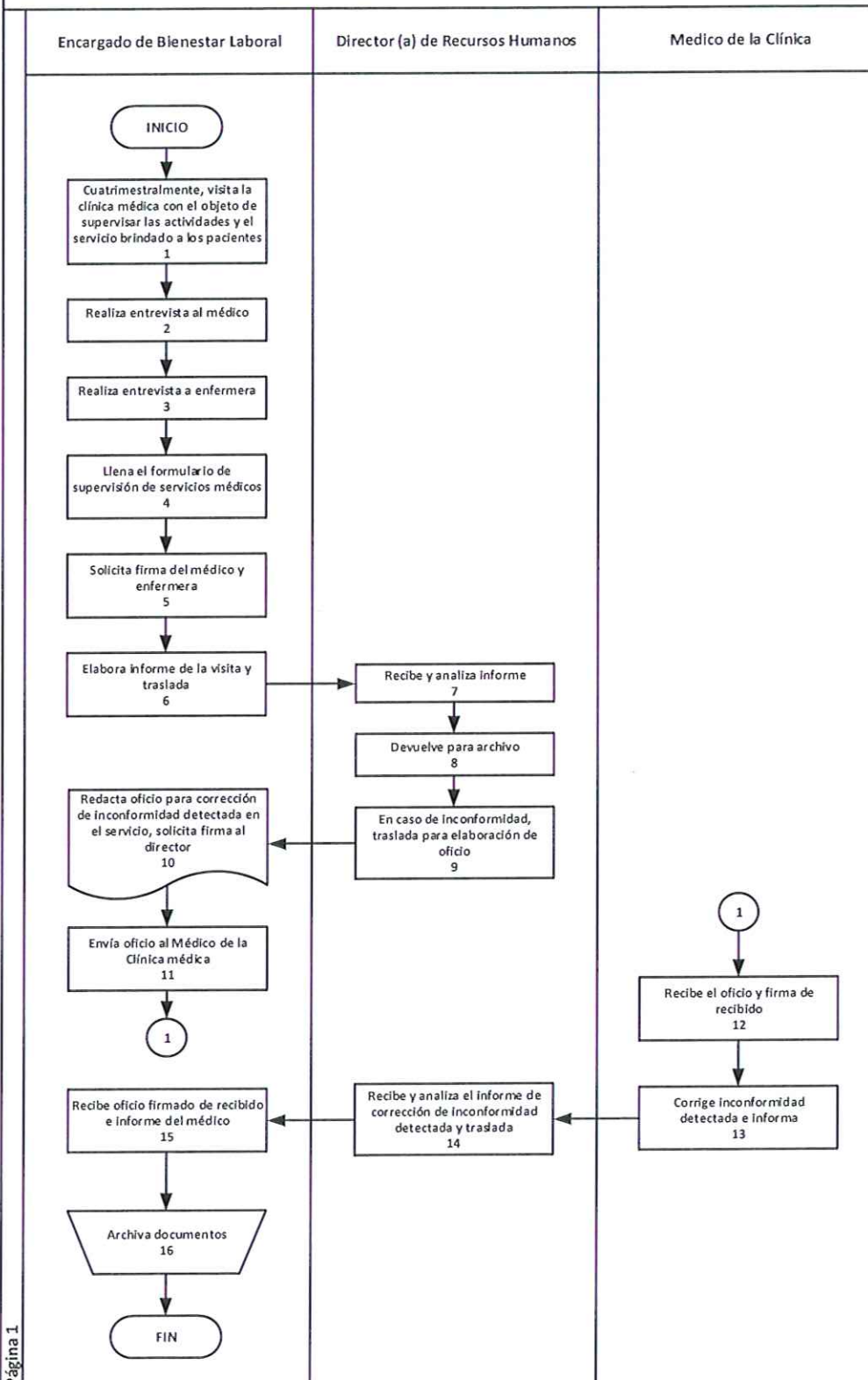
20

9.5 Procedimiento: Baja de medicamentos vencidos





9.6 Procedimiento: Supervisión del Funcionamiento de la Clínica Médica




2

## 10. ANEXOS

### 10.1. Receta médica

<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> Dirección de Recursos Humanos		<b>RECETA MÉDICA</b> <i>Para uso exclusivo en Clínica Médica del Ministerio de Economía</i>	
Fecha de consulta: _____		SERIE A No. 001	
Nombre del paciente: _____			
Trabajador / Contratista <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo (a) <input type="checkbox"/> Padre / Madre <input type="checkbox"/>			
<b>Rp/</b>			
CANTIDAD	CODIGO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN DEL MEDICAMENTO	POSOLÓGIA / DOSIS
Firmar Sello _____ Médico Tratante		Entrega Medicamento _____	
		Recibe Medicamento PACIENTE	

### 10.2. Suspensión de labores

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <b>CLÍNICA MÉDICA</b>	
Guatemala, _____ de _____	
NOMBRE: _____	
HORA DE INGRESO: _____	
DIAGNÓSTICO: _____	
SUSPENSIÓN DE LABORES: _____	
Del: _____	
Al: _____	
INICIA LABORES: _____	
HORA SALIDA: _____	
PRÓXIMA CITA: _____	
f.) _____	Sello _____

2

### 10.3. Registro diario de atención médica

MINISTERIO DE ECONOMÍA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS										CLÍNICA MÉDICA	
FECHA DE ATENCIÓN: _____										No. 0001	
										Zona 1 _____	
										Zona 4 _____	
BOLETA DE REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN MÉDICA											
No.	NOMBRE DEL PACIENTE	NO. DE CUI (Nombre del Trabajador / Controlista cuando el paciente sea familiar)	GÉNERO		EDAD	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO	DIAGNÓSTICO	CONSULTA RECOMENDADA	ATE MÉDICO ENFERMERA	NO. DE RECETA	FIRMA DEL PACIENTE
			F	M							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

RESÚMEN DEL DÍA: Total de Pacientes:  Pacientes Mujeres:  Pacientes Hombres:  Emergencias:  Página: 1

Méico Responsable: \_\_\_\_\_ Enfermera: \_\_\_\_\_  
Firma y Sello: \_\_\_\_\_ Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

### 10.4. Boleta para visita domiciliar

MINISTERIO DE ECONOMÍA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS										CLÍNICA MÉDICA	
FECHA DE ATENCIÓN: _____										No. <input type="text"/>	
										Zona 1 _____	
										Zona 4 _____	
BOLETA PARA VISITA DOMICILIAR											
No.	NOMBRE DEL PACIENTE	NO. DE CUI (Nombre del Trabajador / Controlista)	GÉNERO		EDAD	DEPENDENCIA DEPARTAMENTO	DIAGNÓSTICO	CONSULTA RECOMENDADA	ATE MÉDICO ENFERMERA	NO. DE RECETA	FIRMA DEL PACIENTE
			F	M							
1											

MOTIVO DE LA CONSULTA: \_\_\_\_\_

SIGNOS VITALES:  PRESIÓN ARTERIAL:  TEMPERATURA:  FRECUENCIA CARDÍACA:  SATURACIÓN DE OXÍGENO:

DIAGNÓSTICO: \_\_\_\_\_

TRATAMIENTO Y RECOMENDACIONES: \_\_\_\_\_

Méico Responsable: \_\_\_\_\_ Enfermera: \_\_\_\_\_  
Firma y Sello: \_\_\_\_\_ Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

R



### 10.5. Ficha médica

MINISTERIO DE ECONOMÍA CLINICA MÉDICA FICHA MÉDICA							
<b>DATOS GENERALES</b>						No. FECHA: _____	
NOMBRE: _____						EDAD: _____	
DPI- CUI: _____						FECHA DE N: _____	
DEPENDENCIA: _____						UE: _____	
No. TELEFONO DE CONTACTO INMEDIATO: _____							
email: _____							
NOMBRE DEL TRABAJADOR/CONTRATISTA: _____							
REGLÓN DE CONTRATACIÓN: _____							
TRABAJADOR/CONTRATISTA:		<input type="checkbox"/>		CÓNYUGE:		<input type="checkbox"/>	
PADRE O MADRE DEL TRABAJADOR/CONTRATISTA:		<input type="checkbox"/>		HIJO/A:		<input type="checkbox"/>	
MOTIVO DE LA CONSULTA: _____							
PESO:				TALLA:			
GRUPO Y FACTOR SANGUÍNEO:		P/A:		Fc:		SO2:	
HISTORIA DE LA ENFERMEDAD							
ANTECEDENTES:							
MÉDICOS: _____				FAMILIARES: _____			
QUIRÚRGICOS: _____				TRAUMÁTICOS: _____			
ALÉRGICOS: _____				OBSTÉTRICOS: _____			
MENOPAUSIA: _____				RITMO: _____			
EMBARAZO: _____				MENARQUIA: _____			
DISMENORREA: _____							
EXAMEN FÍSICO							
CABEZA: _____							
TORAX: _____							
ABDOMEN: _____							
EXTREMIDADES: _____							
NEUROLÓGICO: _____							
IMPRESIÓN CLÍNICA: _____							
TRATAMIENTO: _____							



## 10.6. Supervisión de Clínicas Médicas

		<b>Ministerio de Economía</b>		<b>SUPERVISIÓN DE CLÍNICAS MÉDICAS</b> Dirección de Recursos Humanos Coordinación de Clínicas	
Nombre del Supervisor		Fecha	Hora Inicio		
Clinica Médica	<input type="checkbox"/> Zona 1 <input type="checkbox"/> Zona 4	/ /			
Nombre del Médico responsable					
Nombre de la Enfermera que Asiste					

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Cumplió la Clínica con el horario de inicio de atención médica.				
Cumplió la Clínica con el horario de finalización de la atención médica				
Se encuentra el Médico tratante al inicio de la atención médica				
Se encuentra la Enfermera al inicio de la atención médica				
Se encuentra el Médico tratante al final de la atención médica				
Se encuentra la Enfermera al final de la atención médica				
Si no se encuentra el Médico o la Enfermera tiene constancia de la ausencia?				
La Clínica se encuentra limpia				
Los Medicamentos se encuentra ordenados				
Los Medicamentos se encuentran almacenados y custodiados adecuadamente				

B a. Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala  
 (502) 2412-0200  
 WWW.MINECO.GOB.GT @guatemineco

		<b>Ministerio de Economía</b>		<b>SUPERVISIÓN DE CLÍNICAS MÉDICAS</b> Dirección de Recursos Humanos Coordinación de Clínicas	
Utiliza boleta de registro diario de atención medica					
Cuenta con el Kardex de medicamentos y material quirúrgico al día					
Cuenta con medicamentos próximos a vencer					
Cuenta con el control de recetas al día					
Observaciones relevantes:					

Nombre quien realiza Supervisión		Nombre Médico Responsable Clínica	
Firma quien realiza la Supervisión		Firma Médico Responsable Clínica	
Hora en la que finaliza la Supervisión		Nombre de Enfermera	
		Firma de Enfermera	

B a. Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala  
 (502) 2412-0200  
 WWW.MINECO.GOB.GT @guatemineco