

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01 -2013-DRH-DGA/CR

PROCEDIMIENTOS PARA EL VISADO DE CERTIFICADOS DE DESCANSOS MÉDICOS DEL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 2 de julio de 2013

UNIDAD RESPONSABLE : Área de Desarrollo y Bienestar del Personal

Distribución:

- Director General de Administración
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
- Grupo Funcional de Servicio Médico
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

PROCEDIMIENTOS PARA EL VISADO DE CERTIFICADOS DE DESCANSOS MÉDICOS DEL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos y técnicos para el visado de certificados de descansos médicos emitidos por diversos establecimientos de salud (Ministerio de Salud - MINSA, Essalud, entidades de salud privadas, médicos y odontólogos independientes), al personal que labora en el Congreso de la República, a fin de justificar inasistencias por motivos de salud.

2. FINALIDAD

Obtener a través de la aplicación de los procedimientos administrativos y técnicos, mayor nivel de eficiencia y efectividad en el proceso de visado de los certificados médicos por concepto de descanso físico, expedidos a los trabajadores del Congreso por las diferentes entidades y profesionales de la salud, con el fin de evitar contingencias económicas y laborales tanto al Congreso de la República como a sus trabajadores.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio del personal del Congreso de la República, siendo responsabilidad del Grupo Funcional de Servicio Médico del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal del Departamento de Recursos Humanos, su correcta aplicación.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo puede ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión, Directivas y Procedimientos"; para lo cual la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procedimientos presentan la propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DEFINICIONES

5.1. Historia Clínica

Es el documento médico legal en el que se registran los datos de identificación y de los procesos relacionados con la atención médica del paciente, en forma ordenada, integrada, secuencial e inmediata de la atención que el médico u otros profesionales de la salud brindan al paciente. (Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica N. T. N° 022-MINSA/ DGSP - V.02 Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica, aprobado por Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA).

5.2. Paciente

5.2. Paciente

Es todo usuario de salud que recibe una atención por parte de un profesional especializado (D.S. N° 024-2005-SA – Identificaciones Estándar de Datos en Salud).

5.3. Atención de Salud

Es toda actividad desarrollada por el personal de salud para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, que se brinda al paciente, familia y comunidad. (Norma Técnica de salud para la Gestión de la Historia Clínica N.T. 022-V.02- R.M. N° 597-2006/MINSA).

5.4. Médico Tratante

Es el profesional médico que siendo competente para manejar el problema del paciente, conduce la evaluación, el diagnóstico y el tratamiento en establecimientos de salud pública o privada, o en consultoría privada. Se incluye también a los profesionales odontólogos.

5.5. Visado de Certificado Médico

Es aquel reconocimiento y/o legalización realizada por una institución médica u otro facultativo médico, mediante la verificación de documentos como recetas, indicaciones y recibos, donde un médico u odontólogo acredita la atención brindada al paciente a través de la emisión de un certificado.

5.6. Tipos de Certificados Médicos

5.6.1 Certificado proveniente del Plan de Salud E.P.S.

Certificado expedido por médicos de instituciones (clínicas y consultorios) afiliadas a la EPS que mantienen contrato de servicio con el Congreso de la República.

5.6.2 Certificado Médico particular.

Es aquel expedido por el médico colegiado que no pertenece al Plan de Salud EPS o institución de salud pública o privada y que ejerce en forma independiente.

5.6.3 Certificado emitido por el Ministerio de Salud (MINSA).

Es aquel expedido por el médico que labora en una institución que depende del Ministerio de Salud.

5.6.4 Certificado proveniente de EsSalud.

Certificado expedido por el médico que labora en EsSalud o en las instituciones que dependen de EsSalud.

5.6.5 Certificado odontológico.

Es aquel expedido por un odontólogo colegiado perteneciente a una entidad de salud pública, privada o con ejercicio de la profesión en forma independiente.

5.6.6 Certificado Médico de Provincias.

Es aquel certificado expedido por diversas instituciones de salud, fuera de la ciudad de Lima Metropolitana y el Callao, públicas y privadas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Atención médica brindada en los Consultorios Médicos del Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República.

- 6.1.1 Los médicos de los consultorios del Congreso de la República, deben registrar la atención brindada y el descanso médico respectivo, en los archivos formales institucionales como la historia clínica.
- 6.1.2 Los médicos de los consultorios del Congreso de la República pueden emitir descansos médicos hasta por un máximo de tres (03) días por el mismo diagnóstico; si ameritara ampliar el descanso físico, deben derivar el caso a una clínica u hospital con la especialidad requerida, con excepción de los casos de enfermedades con riesgo epidemiológico en los que se ampliará el descanso de acuerdo a la prescripción médica.

6.2 Emisión de los certificados médicos

6.2.1 Certificado Médico Particular

Los médicos con práctica independiente deben registrar la atención y el descanso médico en la especie valorada del Colegio Médico del Perú (CMP), debiendo consignar la siguiente información:

- a) Fecha de atención: día /mes/año.
- b) Nombres y apellidos del paciente (según DNI).
- c) Número de historia clínica ó número de ficha de emergencia (si la tuviera).
- d) Diagnóstico (en letras) o anotación del código del CIE.10.
- e) Número total de días.
- f) Firma y sello del Médico tratante (indicando nombres, apellidos, y número de colegiatura).

6.2.2 Certificado Médico ESSALUD - CITT

El descanso físico expedido por el médico de ESSALUD se emite en los formatos propios de la institución para tal efecto.

6.2.3 Certificado Médico MINSA (Ministerio de Salud)

El descanso físico expedido por el médico del Ministerio de Salud o sus dependencias se emite en los formatos propios de la institución para tal efecto.

6.2.4 Certificado Médico de Clínicas y Centros Médicos afiliados al Plan EPS.

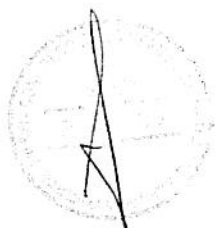
Las aseguradoras cuentan con una red de clínicas afiliadas al sistema de salud privado, por lo tanto poseen diferentes formatos de expedición de descansos médicos, los que son considerados válidos.

6.2.5 Certificado médico de los Consultorios del Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República.

Se cuenta con formato destinado para la expedición de los descansos médicos.

6.2.6 Certificado con descanso físico de Profesionales Odontólogos.

Deben contar con la información señalada en el numeral 6.2.1.



6.3 Visado de Descansos Médicos

Para la visación de los certificados médicos, los trabajadores del Congreso de la República, deben cumplir con los siguientes requisitos:

6.3.1 Para el visado de descanso médico proveniente de clínicas y centros médicos afiliados al Plan de Salud EPS se debe adjuntar la información siguiente:

- a) Certificado médico en formato de la institución de salud afiliada, la misma que debe consignar lo requerido en el numeral 6.2.1.
- b) Receta firmada y sellada por el médico tratante.
- c) Resultado de análisis complementarios en caso que los hubiera.
- d) Informe médico o epicrisis para descansos mayores a ocho (08) días.
- e) Los certificados expedidos por médicos destacados de las clínicas afiliadas al Plan de Salud de las Empresas Prestadoras de Salud - EPS al Congreso de la República, son visados teniendo en consideración la historia clínica existente en los archivos médicos del Congreso de la República.

6.3.2 Para el visado de descanso médico procedente de EsSALUD, se debe adjuntar la información siguiente:

- a) Certificado médico el cual debe contener los requisitos según el numeral 6.2.1 y 6.2.2.
- b) Receta firmada y sellada por el médico tratante.
- c) Resultado de los análisis complementarios en caso que se hayan realizado.

6.3.3 Para el visado de descanso médico procedente de instituciones del Ministerio de Salud – MINSA, se debe adjuntar la información siguiente:

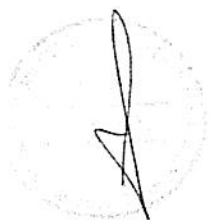
- a) Certificado médico en formato del establecimiento de salud, el cual debe contener los requisitos según el numeral 6.2.1 y 6.2.3.
- b) Receta firmada y sellada por el médico tratante.
- c) Resultado de análisis complementarios en caso que los hubiera.

6.3.4 Para el visado de descanso médico procedente de médicos con práctica profesional independiente, se debe adjuntar la información siguiente:

- a) Certificado Médico emitido en especie valorada del Colegio Médico del Perú, el cual debe consignar los requisitos según el numeral 6.2.1 de la presente directiva.
- b) Receta firmada y sellada por el médico tratante.
- c) Recibo por honorarios profesionales.
- d) Factura o boleta de venta por compra de medicamentos.
- e) Resultado de análisis complementarios en caso que los hubiera.
- f) Informe Médico o epicrisis para descansos mayores a ocho (08) días.

6.3.5 Para el visado de descansos físicos otorgados por odontólogos:

- a) Si los odontólogos pertenecen a instituciones públicas y privadas, los certificados deben cumplir con lo señalado en los numerales anteriores; si tienen práctica independiente el certificado con inclusión del descanso físico debe ser expedido en el formato del



Colegio Odontológico del Perú, cumpliendo específicamente el numeral 6.2.1 del presente procedimiento.

- b) Receta firmada y sellada por el odontólogo tratante.
- c) Recibo por honorarios profesionales.
- d) Factura o boleta de venta por compra de medicamentos.
- e) Resultado de análisis complementarios en caso que los hubiera.
- g) Informe odontológico o epicrisis para descansos físicos mayores a cinco (05) días.

Todos los requisitos mencionados desde el numeral 6.3.1 al 6.3.5 deben ser presentados en original y fotocopia.

7. PROCESO DE VALIDACIÓN PARA LA VISACIÓN DE LOS DESCANSOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS

7.1 Recepción

- a) El personal técnico y de enfermería del Grupo Funcional de Servicio Médico, recibe la documentación referida al visado de los descansos médicos solicitados por los trabajadores (formatos de descanso médico y su documentación sustentatoria), realiza la verificación correspondiente según el numeral 6.3, registra en los originales y copias la fecha y hora de recepción y lo remite al médico Responsable del Grupo Funcional del Servicio Médico del Congreso de la República, para su visado.
- b) El personal técnico y de enfermería que recibe la documentación, indica al interesado la fecha de entrega del certificado con el visado o la negación del mismo.

7.2 Análisis de la Información

- a) El Responsable del Grupo Funcional del Servicio Médico o el médico que él designe, realiza la verificación de la documentación alcanzada por los interesados, en un plazo máximo de 48 horas de recibida la misma. Es necesario señalar, que debe existir relación directa entre la hora de atención y la hora de ausencia laboral. Asimismo, debe existir concordancia entre el diagnóstico, el tratamiento otorgado y los días de descanso.
- b) Para probar la veracidad de la ocurrencia médica se faculta a los médicos del Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República, a realizar las coordinaciones necesarias con las instituciones de salud y otras que correspondan.
- c) Los médicos del Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República, pueden realizar visitas domiciliarias inopinadas para verificar el estado de salud del paciente, previa autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

7.3 Del Resultado de la Validación de los Descansos Médicos

Como resultado de los procedimientos de verificación citados en el numeral anterior, los certificados médicos son validados o rechazados por el Responsable del Grupo Funcional del Servicio Médico o quien él designe.



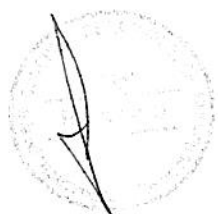
Asimismo, es preciso indicar que la documentación recibida en forma extemporánea no puede ser visada (en concordancia con el Artículo 74° del Reglamento Interno de Trabajo de la institución y con la Directiva de Procedimientos para el Control de Asistencia y Permanencia, Vacaciones, Permisos y Licencias Laborales), los trabajadores cuentan con tres 03 días hábiles posteriores a la ocurrencia del descanso físico, para la presentación de la documentación de sustento.

7.4 De la Información

- a) El Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República, comunica semanalmente a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la relación y resultados de los certificados que fueron presentados para ser visados.
- b) El Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República, comunica de forma inmediata a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la detección de certificados o documentación adulterada o fraguada.
- c) El Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República, respecto a lo mencionado en los puntos 7.4 a) y 7.4 b), elabora un informe a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, exponiendo los criterios técnicos o administrativos utilizados para el rechazo de los visados de descansos médicos. Asimismo, hace entrega de copia del informe mencionado al trabajador.
- d) El Grupo Funcional de Registro y Control del Congreso de la República, informa mensualmente a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y al Responsable del Grupo Funcional del Servicio Médico, el record de inasistencias, con detalle de las justificaciones médicas, del total de trabajadores del Congreso de la República. Asimismo, debe coordinar con la Oficina de Seguros, a fin que esta última, informe mensualmente respecto de los trabajadores que están siendo subsidiados por EsSALUD.

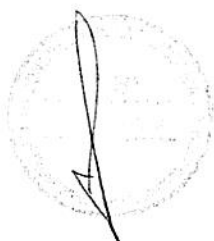
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para los casos excepcionales en los cuales por la naturaleza de la enfermedad, lesión, discapacidad o gravedad no sea factible para el trabajador informar su condición en el plazo establecido, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos puede ampliar el plazo para regularizar la inasistencia o presentación de la documentación respectiva, considerando inclusive los casos en los que el trabajador tenga que hacer uso de licencia por más de 20 días continuos; previo informe del Grupo Funcional del Servicio Social de la institución (por corresponder a sus funciones).
- 8.2 Los certificados provenientes de provincias, deben ser visados previamente por el área de salud (MINSA o EsSALUD) correspondiente en dichas provincias.



9. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú.
- Resolución Ministerial N° 597–2006/MINSA.
- Resolución del Consejo Nacional N° 379-93-CN-Colegio Médico del Perú.



10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. DEFINICIONES	2
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1 Atención médica brindada en los consultorios médicos del Grupo Funcional de Servicio Médico del Congreso de la República	3
6.2 Emisión de los certificados médicos	4
6.3 Visado de descansos médicos	4
7. PROCESO DE VALIDACIÓN PARA LA VISACIÓN DE LOS DESCANSOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	5
7.1 Recepción	5
7.2 Análisis de la información	5
7.3 Del resultado de la validación de los descansos médicos	6
7.4 De la información	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
9. BASE LEGAL	8
10. ÍNDICE	9

OPE-DGA/30.05.2013