



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
— GOBIERNO NACIONAL —

**MINISTERIO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**VERSIÓN  
2024.18.001**

**ENERO, 2024**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
— GOBIERNO NACIONAL —

**MINISTERIO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CLÍNICA DEL MINISTERIO  
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**VERSIÓN**

**2024.18.001**

**Enero de 2024**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**JUAN MANUEL PINO F.**  
**Ministro**

**IVOR A. PITTÍ**  
**Viceministro**

**JONATHAN ANIER RIGGS TAPIA**  
**Secretario General**

**OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**JOSÉ GARCÍA**

**Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional**

**PERSONAL TÉCNICO**

**MARYLEILA CASTRELLÓN DE AIZPURÚA**

**JONATHAN RAMÍREZ**

**CRISTOBAL GARIBALDO**

**Analistas de Organización y Sistemas Administrativos**

**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ELVIA PÉREZ HERRERA**

**Directora**

**ELIZABETH DE PUY**

**Subdirectora**

**HIGLE MENDOZA**

**Médico General**



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. Generalidades .....</b>	<b>7</b>
<i>A. Objetivo del Manual .....</i>	<i>7</i>
<i>B. Base Legal .....</i>	<i>7</i>
<i>C. Ámbito de Aplicación .....</i>	<i>8</i>
<b>II. Medidas de Control Interno .....</b>	<b>8</b>
<i>A. Objetivo</i>	<i>8</i>
<i>B. Normas Generales de la Clínica y Odontología .....</i>	<i>8</i>
<i>C. Medidas para obtener un servicio de la Clínica .....</i>	<i>9</i>
<i>D. Requisitos para la primera atención regular en la Clínica .....</i>	<i>9</i>
<i>E. Controles para el Descarte de Medicamentos .....</i>	<i>9</i>
E.1. Eliminación de residuos de medicamentos en la Clínica	10
<b>III. Funciones.....</b>	<b>11</b>
<i>A. Médico General.....</i>	<i>11</i>
<i>B. Secretaria(o).....</i>	<i>11</i>
<i>C. Recepcionista .....</i>	<i>12</i>
<i>D. Trabajador Social .....</i>	<i>12</i>
<i>F. Técnico en Farmacia .....</i>	<i>13</i>
<i>G. Enfermera .....</i>	<i>13</i>
<i>H. Auxiliar de Enfermera o Técnico de Enfermería .....</i>	<i>14</i>
<i>I. Auxiliar de Odontología o Técnico en Odontología .....</i>	<i>14</i>
<i>J. Paramédico o Técnico en Urgencias Médicas .....</i>	<i>14</i>
<b>K. Fisioterapeuta/Kinesiólogo.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. Procedimientos .....</b>	<b>16</b>
<i>A. Para la atención por orden de llegada a la Clínica Médica (Medicina General) .....</i>	<i>16</i>
<i>B. Para la atención por cita en la Clínica Odontológica .....</i>	<i>18</i>
<i>C. Para la atención por cita a la clínica médica (Nutricionista) .....</i>	<i>20</i>
<i>D. Para la atención por orden de llegada a la clínica médica (Área de Relaciones laborales y Bienestar del Servidor Público – Trabajador Social) .....</i>	<i>22</i>



<i>E. Para la Entrega de Medicamentos al Paciente (Farmacia).....</i>	<i>24</i>
<i>F. Procedimiento para la Compra de Medicamentos por Caja Menuda .....</i>	<i>26</i>
<i>G. Procedimiento para Solicitud de Medicamentos por Donaciones al Ministerio de Salud (MINSA).....</i>	<i>28</i>
<i>H. Procedimiento para la Compra de Medicamentos por Orden de Compra .....</i>	<i>30</i>
<i>I. Procedimiento del inventario de la entrada y salida de los medicamentos de la Farmacia del MINSEG.....</i>	<i>32</i>
<i>J. Procedimiento para descarte de los medicamentos .....</i>	<i>34</i>

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Seguridad Pública, a través de la Oficina de Desarrollo Institucional, presenta el **Manual de Procedimientos de la Clínica del Ministerio de Seguridad Pública**, el cual contiene el detalle de las actividades que en ella se ejecutan, con el propósito de establecer mecanismos de control.

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, formularios y las decisiones que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros colaboradores, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

Cabe resaltar, que los cambios en el devenir gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este procedimiento. Por consiguiente, valoramos el interés de los directivos en presentar a la Oficina de Desarrollo Institucional recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Oficina de Desarrollo Institucional

## **I. Generalidades**

### ***A. Objetivo del Manual.***

El presente manual ha sido diseñado con la finalidad de documentar y regular los lineamientos para brindar a los servidores públicos y familiares de los miembros de la institución una guía para la emisión de una cita regular en la Clínica del MINSEG y al personal de la Clínica para que posea una guía del proceso a seguir, con la finalidad de brindar un servicio óptimo a nuestros servidores públicos y a sus familiares.

### ***B. Base Legal***

Resolución Núm. 003-R-003 de 19 de enero de 2018, “Por la Cual se crea la Clínica del Ministerio de Seguridad Pública”.

Ley 17 de 27 de julio de 1981, “Por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan otras disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.”

Referencia del Manual General de Clase Ocupacional del Ministerio de Salud, aprobado por la Dirección de Carrera Administrativa.

Decreto Ejecutivo No. 111 de 29 de junio de 1999, G.O. 23828 de 29 de junio de 1999, “Por el cual se establece el Reglamento para la gestión y manejo de los desechos sólidos procedentes de los establecimientos de salud.”

Decreto Ejecutivo No. 469 de 8 de noviembre de 2007, G.O. 25916 de 09 de noviembre de 2007, Por el cual se modifican y adicionan artículos al Decreto Ejecutivo 178 de 12 de julio de 2001, Que reglamenta la Ley 1 de 10 de enero de 2001, sobre medicamentos y otros productos para la salud humana, modificado por el Decreto Ejecutivo 105 de 15 de abril de 2003.

Decreto Ejecutivo No. 249 de 3 de junio de 2008, G.O.26067 del 23 de junio de 2008, “Que dicta las normas sanitarias en materia de disposición final de desechos farmacéuticos y químicos.”

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de fisioterapia y/o kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad.”

Ley 1 de 10 de enero de 2001, “Sobre medicamentos y otros productos para la salud humana.”

### *C. Ámbito de Aplicación*

Este procedimiento aplica a los colaboradores del Ministerio de Seguridad Pública y sus familiares, hasta el tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad.

## **II. Medidas de Control Interno**

### *A. Objetivo*

Las normas y requisitos desarrollados en este punto, tienen como finalidad agilizar la atención médica, así como brindar seguridad al servidor público del Ministerio de Seguridad Pública, garantizando la salud de éstos y sus familiares, de manera que el proceso sea satisfactorio al usuario y a la vez asegure la autenticidad de la información del estado de salud de los mismos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

### *B. Normas Generales de la Clínica y Odontología*

1. La atención en la Clínica (Medicina General) será por orden de llegada desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas, por orden de llegada.
2. La atención de Odontología se hará mediante previa cita, desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas.
3. Los electrocardiogramas serán realizados cuando sea necesario, de acuerdo a la situación del paciente. De presentar alguna anomalía se remite a cardiología para exámenes más profundos.
4. Al finalizar el periodo de citas del día, la secretaria de Odontología guardará los expedientes de los pacientes atendidos y procederá a ubicar los expedientes de las citas del día siguiente.
5. Todas las referencias de especialidades externas deben ser autorizadas y emitidas por el Médico General.
6. Si la atención se va a prestar a un familiar, el servidor público debe avisar previamente, antes de la llegada del mismo a la clínica.
7. Se podrán atender a los miembros de los estamentos que laboren dentro del Ministerio de Seguridad Pública.
8. Se podrán atender en la Clínica del Ministerio de Seguridad Pública los familiares de los funcionarios hasta el tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad (padres, hijos, nietos y esposos).

### ***C. Medidas para obtener un servicio de la Clínica***

La persona que asista a la Clínica para recibir atención médica no podrá ingresar con:

1. Pantalón corto,
2. Blusa con escote,
3. Blusa de tiras,
4. Abdomen afuera,
5. Chancletas,
6. Rollos,
7. Armas de fuego.

### ***D. Requisitos para la primera atención regular en la Clínica***

La primera vez que una persona asista para recibir atención médica en la Clínica, debe portar el carné de identificación que lo certifique como miembro del Ministerio de Seguridad Pública.

Si es familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad, debe ir acompañado del colaborador de la institución o llevar una copia del carné de la institución del mismo.

### ***E. Controles para el Descarte de Medicamentos***

Cuando los medicamentos estén vencidos, se deben eliminar con prontitud. Los servidores públicos que laboran en la Clínica y que tengan a su cargo esta función, deben eliminar los medicamentos caducados, no deseados o no utilizados en la Clínica lo más rápido posible con el propósito de ayudar a reducir las probabilidades de que otras personas los tomen accidentalmente o los utilicen indebidamente en forma intencional y para ayudar a reducir la cantidad de medicamentos que ingresan al medio ambiente. A continuación, proporcionamos algunas opciones e instrucciones especiales para que se consideren al eliminar medicamentos caducados, no deseados o no utilizados.

Las mejores opciones para eliminar medicamentos no utilizados o caducados son:

- Devolución de medicamentos.
- Depositarlos en la basura de la entidad y tirar al inodoro ciertos medicamentos potencialmente peligrosos.

Los fármacos que nunca deben usarse y siempre deben considerarse para desechar, son:

- Todos los medicamentos caducados.

- Todos los jarabes o gotas para ojos en recipientes no sellados (aunque no hayan caducado).
- Todos los fármacos que deben manipularse en una cadena de frío y que se echaron a perder por falta de refrigeración (por ejemplo: insulina, hormonas y vacunas).
- Todos los comprimidos y cápsulas sueltos o a granel. Si no han caducado, sólo podrán utilizarse si el envase está todavía sellado, adecuadamente rotulado o dentro de los paquetes originales de plástico transparente.
- Todos los tubos no sellados de cremas, ungüentos, etc. (aunque no hayan caducado).

### **E.1. Eliminación de residuos de medicamentos en la Clínica**

Si el medicamento no contiene instrucciones en la etiqueta y/o no existe un procedimiento de devolución con el Ministerio de Salud acordado, se podría permitir desecharlos en la basura, pero primero debe:

- Ponerlos en una bolsa de cierre hermético, así evitará que el medicamento se salga.
- Rayar toda la información de identificación en la etiqueta para que sea ilegible y evitar que personas inescrupulosas lo reutilicen.
- Las ampollas pueden triturarse sobre una superficie impermeable dura (por ejemplo, hormigón) o en un tambor o recipiente metálico, utilizando un bloque grueso de madera o un martillo. Los trabajadores deberán utilizar equipo de protección, como protectores de ojos, botas, ropa de trabajo y guantes. El vidrio triturado deberá barrerse y colocarse en un recipiente apropiado para objetos puntiagudos, el cual deberá sellarse y eliminarse en un vertedero. Los líquidos que salen de las ampollas deberán diluirse y eliminarse como se describe anteriormente. Las ampollas no deberán quemarse ni incinerarse porque pueden estallar y ocasionar posibles lesiones a los operadores o a las personas que ayuden en el proceso.



### **III. Funciones**

#### **A. Médico General**

- Supervisar el buen funcionamiento de la Clínica.
- Coordinar y supervisar las labores del personal de la Clínica.
- Es responsable del buen uso del mobiliario, equipo, productos y medicamentos que se utilicen en la Clínica.
- Hacer los pedidos de los materiales, medicamentos e insumos necesarios para el funcionamiento de la Clínica.
- Recibir y hacer la debida verificación de los materiales, medicamentos e insumos comprados para la Clínica.
- Llevar un registro actualizado de las consultas y atenciones médicas y odontológicas que realice la Clínica.
- Cualquier otra función necesaria para el buen funcionamiento de la Clínica.
- Realizar actividades docentes para el personal de la Clínica, encaminados a mejorar la atención de los colaboradores, así como la eficiencia del personal de salud.
- Promover y realizar actividades que incentiven el interés de los colaboradores hacia un estilo de vida saludable, ferias de salud, charlas, trípticos, etc.

#### **B. Secretaria(o)**

- Efectuar la redacción de memorandos, notas circulares y otros documentos encomendados por el coordinador de la Clínica.
- Atender a los usuarios del servicio de la Clínica y suministrar información previamente autorizada.
- Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las llamadas recibidas en su ausencia.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos y publicaciones de la Clínica.
- Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
- Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de la misma.
- Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, vacaciones y otros).
- Tramitar las acciones de personal referente a los funcionarios que laboren en la clínica.
- Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.



### **C. Recepcionista**

- Atender a las personas que asistan a la Clínica y orientarlos sobre el servicio requerido.
- Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
- Registrar los documentos y correspondencia recibida y entregada mediante el uso de libros de control y programas de correspondencia.
- Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

### **D. Trabajador Social**

- Promover programas y actividades de acción social y educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.
- Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento, becas, asistencia económica y otros.
- Realizar visitas y entrevistas a fin de conocer a fondo la problemática que se investiga.
- Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones sobre las medidas que se requieran aplicar.
- Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.
- Presentar al superior inmediato informes sobre los casos tratados.
- Analizar toda la información recabada de cada caso.
- Asistir cuando se requiera, en casos de desastres, y brindar atención a los damnificados.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones en los campos familiares, clínicos, escolares, institucionales y similares, aplicando el método de investigación científica.
- Realizar actividades de promoción de la salud y prevención, en base a los temas de salud existentes en nuestro medio.
- Participar de seminarios de actualización en su rama.

### **E. Odontólogo General**

- Ejecutar actividades clínicas preventivas, curativas y comunitarias de los programas de salud.
- Llenar correctamente el expediente clínico del paciente de acuerdo a las normas, incluyendo el consentimiento informado.
- Llenar correctamente la hoja de registro diario con los datos que deben coincidir con los del expediente clínico del paciente y la clasificación internacional de enfermedades vigente.
- Expedir correctamente las prescripciones médicas, según la Ley de Medicamentos vigente, así como las constancias médicas e incapacidades, con su firma y sello.



- Ejecutar las normas y procedimientos vigentes para las instituciones de salud del Estado.
- Manejar adecuadamente el equipo odontológico a su cargo, aplicando las Normas Técnicas, Administrativas y Protocolos de Atención en Salud Bucal vigentes.
- Ser responsable de los insumos que se le asignen y firmar los formularios correspondientes.

#### **F. Técnico en Farmacia**

- Recibo y verificación de los medicamentos y/o productos farmacéuticos.
- Atender a los servidores públicos y llevar un control diario del despacho de medicamentos.
- Llevar el control de los medicamentos vencidos y destruidos.
- Atender y apoyar en el despacho diario de medicamentos y otros productos al servidor público para satisfacer sus necesidades.
- Verificar la existencia de los medicamentos y/o productos revisando los anaqueles.
- Anotar en el registro de medicamentos: cantidad, código, precios, descripción del producto y las iniciales de quién dispensa el medicamento y/o producto.
- Participar y revisar mensualmente en la realización del inventario para garantizar la existencia del producto y actualizar la base de datos del inventario.
- Actualizar diariamente el formulario que tengan de inventario (Kardex) de entrada y salida de medicamentos de los anaqueles establecidos con ese propósito.
- Participar de seminarios de actualización en su rama.
- Elaborar programas destinados a mejorar el control de la entrada y salida de medicamentos, así como el de actualización de fechas de expiración.

#### **G. Enfermera**

- Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.
- Administrar mediante vía oral e inyectable los medicamentos, según las instrucciones recibidas del médico.
- Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración del paciente y anotar los resultados en el expediente respectivo.
- Recibir y verificar historiales clínicos.
- Orientar al paciente en el MINSEG sobre aspectos de salud.
- Elaborar y ejecutar el programa de Educación en Programas de Salud de la institución, implementados por el médico.
- Intervenir e informar al superior inmediato sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo.
- Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo de trabajo y la comunidad.
- Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

- Realizar jornadas educativas en salud, dirigidas al personal de la Sede Ministerial.

#### **H. Auxiliar de Enfermera o Técnico de Enfermería**

- Dar consejos y recomendaciones sencillas a embarazadas sobre nutrición, higiene personal y del hogar para la preparación para el parto.
- En colaboración con el personal profesional de la Clínica y siguiendo las instrucciones del médico, ayudar a la protección de los servidores públicos.
- De acuerdo con las normas e instrucciones de la Autoridad correspondiente, vacunar a las personas que acudan a la Clínica e informarlas sobre prevención de infecciones y contagios, y ayudar en la investigación de brotes epidémicos.
- Proporcionar primeros auxilios en los casos de emergencia.
- Impartir cuidados de enfermería a pacientes, con arreglo a las instrucciones que reciba del médico o de la enfermera de la Clínica.

#### **I. Auxiliar de Odontología o Técnico en Odontología**

- Apoyar al odontólogo en la atención de pacientes.
- Realizar limpieza en el área de trabajo.
- Esterilizar el instrumental utilizado por el odontólogo.
- Solicitar periódicamente el material, equipos y medicamentos utilizados en exámenes y tratamientos odontológicos.
- Elaborar informes técnicos de los servicios odontológicos prestados.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos asignados al puesto que ocupa.

#### **J. Paramédico o Técnico en Urgencias Médicas**

- Evaluar al paciente para determinar el tipo de asistencia que necesita.
- Asegurar la supervivencia de los pacientes, mientras lo trasladan a un Centro Médico.
- Encargarse de estabilizar y trasladar el paciente al hospital.
- Llevar el registro de todo el procedimiento realizado durante el viaje.
- Proporcionar al paciente ciertos procedimientos de salvamento que permitan estabilizarlo como administración de oxígeno, desfibrilación cardiaca, suministro de medicamentos por vía intravenosa u oral, intubación endotraqueal, interpretación de electrocardiogramas y práctica de cirugías menores.
- Tener conocimiento de utilización de equipos de mediana y alta complejidad.
- Debe tranquilizar al paciente, conseguir que mantenga la calma y la conciencia hasta llegar al hospital.
- Debe mostrar compostura en todo momento, y tener dotes de liderazgo para mantener el control de la situación y tomar las mejores decisiones posibles.

### **K. Fisioterapeuta/Kinesiólogo**

- Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.
- Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia al esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso-perspectiva y de reestructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.
- Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en el ámbito propio del paciente, para mejorar su función e independencia.
- Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal, para evitar procedimientos invalidantes.
- Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.
- Efectuar examen funcional y muscular y establecer el tratamiento que corresponde.
- Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.
- Evaluar la organización senso-perspectiva y estructuración del esquema corporal.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realiza en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

## **IV. Procedimientos**

### ***A. Para la atención por orden de llegada a la Clínica Médica (Medicina General)***

#### **1. Paciente**

- Proporciona el nombre y número de cédula a la secretaria de la Clínica.

#### **2. Secretaria de la Clínica**

- Busca o crea un expediente en la plataforma tecnológica, dependiendo si está o no en los registros clínicos de todos los servidores del Ministerio de Seguridad Pública y sus dependencias.
- Remite historial clínico al médico.
- Coordina con el Doctor para saber el momento en que puede pasar el paciente.
- Cuando el doctor le indique, hace pasar al paciente al consultorio.

#### **3. Doctor (Medicina General)**

- Toma la presión, temperatura, talla o peso, de ser necesario.
- Anota la información del paciente en el historial clínico.
- Evalúa al paciente y procede a completar los formularios necesarios para un tratamiento (ya sea una receta o exámenes de laboratorios).
- Le indica al paciente que se debe retirar y hacer el procedimiento indicado según la evaluación final

#### **Nota:**

**En caso de que la evaluación del Doctor de Medicina General determine que el paciente presenta un cuadro de urgencia odontológica se atenderá sin la necesidad de una cita médica previa con el Doctor de la Clínica Odontológica.**

**En los casos de atención a familiares de los servidores públicos, podrán ser atendidos hasta el tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad (padres, hijos, nietos y esposos), el servidor público debe coordinar con la clínica antes de su llegada, para que su familiar sea atendido.**

**En los casos de solicitar un electrocardiograma debe coordinar cita previa.**



### MAPA DE PROCESOS

#### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CLINICA PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN POR ORDEN DE LLEGADA A LA CLINICA MEDICA (MEDICINA GENERAL)



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Proporciona el nombre y el numero de ID a la Secretaria de la Clínica</li> </ul>	<p><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Toma la presión, temperatura, talla o peso.</li> <li>•Anota la información del paciente en el historial clínico.</li> <li>•Evalúa al paciente, procede a completar los formularios necesarios para un tratamiento (ya sea una receta o exámenes de laboratorios).</li> <li>•Le indica al paciente que se debe retirar y hacer el procedimiento indicado según la evaluación final.</li> </ul>
<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Busca o crea un expediente en la plataforma tecnológica.</li> <li>•Remite historial clínico al medico.</li> <li>•Coordina con el doctor para saber en el momento en que puede pasar el paciente.</li> <li>•Cuando el doctor le indique hace pasar al paciente al consultorio</li> </ul>	

## ***B. Para la atención por cita en la Clínica Odontológica***

### **1. Paciente**

- Coordina cita médica.

### **2. Secretaria de la Clínica**

- Verifica en los registros los días disponibles para la cita.
- Confirma el día y hora de la cita con el paciente.

### **3. Paciente**

- Retira su número de cupo por orden de llegada.
- Proporciona el nombre y número de cédula a la secretaria de la Clínica.

### **4. Secretaria de la Clínica**

- Busca o crea un expediente en la plataforma tecnológica, dependiendo si está o no en los registros clínicos de todos los servidores del Ministerio de Seguridad Pública y sus dependencias.
- Remite historial clínico al médico.
- Coordina con el Doctor para saber el momento en que puede pasar el paciente.
- Cuando el Doctor le indique, hace pasar al paciente al consultorio.

### **5. Doctor (Odontología)**

- Anota la información del paciente en el historial clínico.
- Evalúa al paciente y procede a la atención requerida.
- Procede a completar los formularios necesarios para un tratamiento, de ser necesario (ya sea una receta, o exámenes de laboratorios).
- Le indica al paciente que se debe retirar y hacer el procedimiento indicado según la evaluación final.

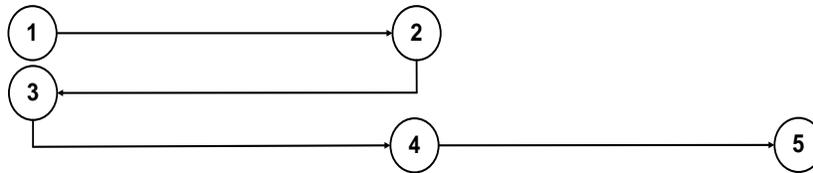
#### **Nota:**

**En los casos de atención a familiares de los servidores públicos, podrán ser atendidos hasta el tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad (padres, hijos nietos y esposos), el servidor público debe coordinar con la Clínica Odontológica para que su familiar sea atendido.**



## MAPA DE PROCESOS

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CLINICA PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN POR CITA EN LA CLÍNICA ODONTOLÓGICA



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordina cita medica.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verifica en los registros los dias libres para cita.</li> <li>•Confirma el día de la cita con el paciente.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Retira su numero de cupo por orden de llegada.</li> <li>•Proporciona el nombre y numero de ID a la secretaria de la clinica.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Busca o crea un expediente en la plataforma tecnológica.</li> <li>•Remite historial clínico al medico.</li> <li>•Coordina con el doctor para saber en el momento en que puede pasar el paciente.</li> <li>•Cuando el doctor le indique hace pasar al paciente al consultorio</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Anota la información del paciente en el historial clínico.</li> <li>•Evalúa al paciente, procede a la atención requerida.</li> <li>•Procede a completar los formularios necesarios para un tratamiento (ya sea una receta o exámenes de laboratorios).</li> <li>•Le indica al paciente que se debe retirar y hacer el procedimiento indicado según la evaluación final.</li> </ul>

### *C. Para la atención por cita a la clínica médica (Nutricionista)*

#### **1. Paciente**

- Coordina cita médica.

#### **2. Secretaria de la Clínica**

- Verifica en los registros los días disponibles para la cita.
- Confirma el día de la cita con el paciente.

#### **3. Paciente**

- Retira su número de cupo por orden de llegada.
- Proporciona el nombre y número de cédula a la secretaria de la clínica.

#### **4. Secretaria de la Clínica**

- Busca o crea una Hoja de Expediente, dependiendo si está o no en los registros clínicos de todos los servidores del Ministerio de Seguridad Pública y sus dependencias.
- Remite historial clínico al Nutricionista.
- Coordina con el Nutricionista para saber el momento en que puede pasar el paciente.
- Cuando el Nutricionista le indique, hace pasar al paciente al consultorio.

#### **5. Nutricionista**

- Anota la información del paciente en el historial clínico.
- Evalúa al paciente y procede a la atención requerida.
- Procede a completar los formularios necesarios para un tratamiento de ser necesario (exámenes de laboratorios).
- Le indica al paciente que se debe retirar y hacer el procedimiento indicado según la evaluación final.



## MAPA DE PROCESOS

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CLÍNICA PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN POR CITA A LA CLÍNICA MEDICA (NUTRICIONISTA)



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1 •Coordina cita medica.</p>	<p>4 •Busca o crea Hoja de Expediente. •Remite historial clínico al Nutricionista. •Coordina con el Nutricionista para saber en el momento en que puede pasar el paciente. •Cuando el Nutricionista le indique hace pasar al paciente al consultorio</p>
<p>2 •Verifica en los registros los dias libres para cita. •Confirma el día de la cita con el paciente.</p>	<p>5 •Anota la información del paciente en el historial clínico. •Evalúa al paciente, procede a la atención requerida. •Procede a completar los formularios necesarios para un tratamiento de ser necesario (exámenes de laboratorios). •Le indica al paciente que se debe retirar y hacer el procedimiento indicado según la evaluación final.</p>
<p>3 •Retira su numero de cupo por orden de llegada. •Proporciona el nombre y numero de ID a la secretaria de la clinica.</p>	

***D. Para la atención por orden de llegada a la clínica médica (Área de Relaciones laborales y Bienestar del Servidor Público – Trabajador Social)***

**1. Servidor Público**

- Proporciona el nombre a la secretaria de la Clínica.

**2. Secretaria de la Clínica**

- Coordina con el Trabajador Social para saber el momento en que puede pasar el servidor público.
- Cuando el Trabajador Social le indique, hace pasar al servidor público al consultorio.

**3. Trabajadora Social**

- Evalúa al Servidor Público por medio de una Entrevista Social. (Ver formulario en el Anexo).
- Verifica si necesita una visita domiciliaria (según su criterio), de no ser requerida, procede a redactar el Informe Social directamente. (Ver formularios).
- Según su informe Social, se determina la atención necesaria.

**Nota:**

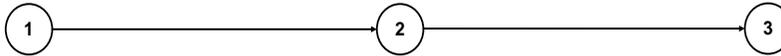
**En los casos de atención a los servidores públicos, es importante resaltar que deben de estar de acuerdo de entrevistarse con la trabajadora social, porque muchas veces se remite a un sicólogo u otro especialista.**

**Las atenciones pueden ser individuales o en grupos familiares.**



### MAPA DE PROCESOS

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
CLINICA  
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN POR ORDEN DE LLEGADA A LA CLINICA MEDICA  
(ÁREA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO -  
TRABAJADOR(A) SOCIAL)**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>① •Proporciona el nombre a la Secretaria de la Clínica</p>	<p>③ •Evalúa al servidor publico por medio de una Entrevista Social •Verifica si necesita una visita domiciliaria (según su criterio) de no ser requerida redacta el Informe Social directamente. •Según su informe Social determina la atención necesaria.</p>
<p>② •Coordina con el doctor para saber en el momento en que puede pasar el Servidor Publico. •Cuando el doctor le indique hace pasar al paciente al consultorio</p>	

### *E. Para la Entrega de Medicamentos al Paciente (Farmacia)*

#### **1. Doctor**

- Después de la evaluación al paciente, procede a recetar medicamentos por medio de una receta médica formal, con su sello de idoneidad.
- Entrega la receta al paciente.

#### **2. Paciente**

- Recibe la receta médica y procede a entregarle la receta al encargado de la farmacia de la Clínica.

#### **3. Encargado de Farmacia**

- Recibe la receta y suministra el medicamento al paciente.



### MAPA DE PROCESOS

#### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CLINICA PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS AL PACIENTE (FARMACIA)



#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 • Despues de la evaluacion al paciente procede a recetar medicamentos por medio de una receta medica(informal / formal) con su sello de idoneidad, de acuerdo al inventario de medicamento de la farmacia del MINSEG determinara el tipo de receta que utilizara con el paciente.</p> <p>• Entrega receta al paciente.</p> | <p>2 • Recibe recibe medica (Informal/formal), de ser informal procede a la entrega de la receta al encargado de farmacia MINSEG</p> <p>3 • Recibe receta (Informal) y suministra medicamento al paciente.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ***F. Procedimiento para la Compra de Medicamentos por Caja Menuda***

### **1. Secretaria de la Clínica**

- Envía un borrador de nota a la Directora de Recursos Humanos, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de medicamentos por medio de la caja menuda.

### **2. Oficina de Recursos Humanos**

#### **Director(a)**

- Firma Nota y envía a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de compra por caja menuda (aproximado B/. 300.00 cada 2 a 3 meses).

### **3. Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Director(a)**

- Recibe nota, firma y aprueba la compra de medicamentos.
- Remite al Custodio de la caja menuda la Solicitud de compras de medicamentos de la Clínica.

### **4. Custodio de Caja Menuda**

- Verifica si hay disponibilidad presupuestaria y notifica a la Clínica para la compra de medicamentos.
- Entrega el dinero a la secretaria para la compra de los medicamentos de la Clínica.

### **5. Secretaria de la Clínica**

- Recibe el dinero para la compra de medicamentos en el proveedor cotizado y realiza la compra de los mismos.



## MAPA DE PROCESOS

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CLÍNICA

#### PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS POR CAJA MENUDA



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1 • Envía un borrador de nota a la Directora de Recursos Humanos, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de medicamentos por medio de la Caja Menuda.</p>	<p>4 • Verifica si hay disponibilidad presupuestaria y notifica a la clínica para la compra de medicamentos. • Entrega dinero a la secretaria para la compra de medicamentos de la clínica.</p>
<p>2 • Firma Nota y envía a la Dirección de Administración y finanzas la solicitud de compra de caja menuda (aproximado B/. 300.00)</p>	<p>5 • Recibe el dinero para la compra de medicamentos en el proveedor cotizado y realiza la compra de los mismos.</p>
<p>3 • Recibe nota, firma y aprueba la compra de medicamentos • Remite al Custodio de Caja Menuda la Solicitud de compras de medicamentos de la Clínica MINSEG.</p>	

### ***G. Procedimiento para Solicitud de Medicamentos por Donaciones al Ministerio de Salud (MINSa)***

#### **1. Secretaria de la Clínica**

- Envía un borrador de nota y solicitud a la Directora de Recursos Humanos, solicitando al Despacho Superior la firma de la solicitud de donación de medicamentos al MINSa.

#### **2. Oficina de Recursos Humanos Director(a)**

- Firma la nota y la envía al Despacho Superior para firma del Ministro.

#### **3. Despacho Superior Ministro(a)**

- Recibe la nota y se procede con la firma de la misma.
- Se remite al MINSa.

#### **4. Ministerio de Salud - MINSa**

- Recibe la solicitud de donación.
- Tramita la solicitud de donación.
- Entrega donaciones a la Clínica.

#### **5. Encargado de Farmacia / Doctor de Medicina General**

- Reciben donación de los medicamentos solicitados por la Clínica.



**MAPA DE PROCESOS**

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
CLINICA  
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LOS MEDICAMENTOS POR DONACIONES AL  
MINISTERIO DE SALUD (MINSAL)**



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía un borrador de nota y solicitud a la Directora de Recursos Humanos, solicitando a la Despacho Superior la firma de la solicitud de donación de medicamentos al MINSAL.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Nota y envía solicitud al Despacho Superior para firma del Ministro.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota, firma la solicitud de donación de medicamentos por parte MINSAL.</li> <li>Remite documentos al MINSAL.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud de donación.</li> <li>Tramita la solicitud de donación.</li> <li>Entrega donaciones a la Clínica de MINSEG.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben donación de los medicamentos solicitados por la clínica.</li> </ul>

## ***H. Procedimiento para la Compra de Medicamentos por Orden de Compra***

### **1. Secretaria de la Clínica**

- Envía un borrador de nota a la Directora de Recursos Humanos, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de medicamentos por medio de Orden de Compra.

### **2. Oficina de Recursos Humanos**

#### **Director(a)**

- Firma Nota y envía a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de compra por Orden de Compra con la Requisición y cotización.

### **3. Dirección de Administración y Finanzas**

#### **Director(a)**

- Recibe nota, firma y aprueba la compra de medicamentos.
- Remite a las diferentes Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de compras de insumos.

### **4. Almacén del Minseg**

- Recibe los medicamentos y/o insumos de los proveedores, en coordinación con la Clínica.

### **5. Encargado de realizar el Inventario de la Clínica**

- Recibe los medicamentos y/o insumos, por parte del almacén, los integra al inventario de la misma.



## MAPA DE PROCESOS

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CLÍNICA PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MEDICAMENTOS POR ORDEN DE COMPRA



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envía un borrador de nota a la Directora de Recursos Humanos, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas la compra de medicamentos por medio de Orden de Compra.</li> </ul>	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los medicamentos y/o insumos de los proveedores, en coordinación con la Clínica.</li> </ul>
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Nota y envía a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de compra por Orden de Compra con la Requisición y cotización.</li> </ul>	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los medicamentos y/o insumos, por parte del almacén, los integra al inventario de la misma.</li> </ul>
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota, firma y aprueba la compra de medicamentos.</li> <li>Remite a las diferentes Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de compras de insumos.</li> </ul>	



***I. Procedimiento del inventario de la entrada y salida de los medicamentos de la Farmacia del MINSEG***

**1. Encargado de Farmacia**

- Registra, verifica y firma los medicamentos en existencia, antes del cierre del día laboral en el control de inventario semanal.
- Remite al Doctor la información.

**2. Doctor de Medicina General**

- Recibe, verifica y firma el formulario de control de inventario semanal.



## MAPA DE PROCESOS

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
CLINICA  
PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS MEDICAMENTOS DE  
FARMACIA DEL MINSEG



### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- |   |                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra, verifica y firma los medicamentos en existencia antes del cierre del día laboral en el Control de inventario semanal.</li><li>• Remite al Doctor</li></ul> |
| ② | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe, verifica y firma el Formulario de Control de Inventario Semanal.</li></ul>                                                                                   |

## ***J. Procedimiento para descarte de los medicamentos***

### **1. Técnico en Farmacia**

- Verifica el inventario de los medicamentos vencidos, descompuestos, alterados, deteriorados a los que se debe dar de baja. Le envía el informe al Doctor de la Clínica.

### **2. Doctor en la clínica**

- Verifica el informe y solicita a la secretaria que elabore el borrador de nota a Recursos Humanos para la firma, mediante la cual se solicita a la oficina de Auditoría Interna la designación de un auditor para el descarte.

### **3. Secretaria de la Clínica**

- Elabora la nota y la remite a Recursos Humanos para la firma, solicitando la participación del auditor.
- Da seguimiento a la nota en referencia.

### **4. Auditoría Interna**

- Recibe la nota y coordina la designación del auditor para día del descarte de medicamentos.

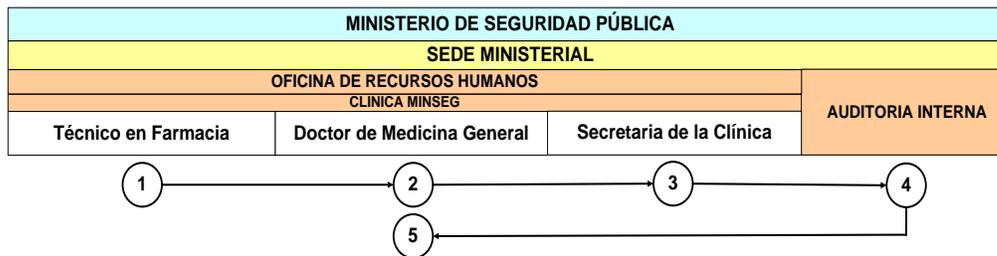
### **5. Encargado de la Clínica (Doctor) y Técnico en Farmacia**

- Organizan los medicamentos con las reglas y estipulaciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 249 de 3 de junio de 2008, que dicta normas sanitarias en materia de disposición final de los desechos farmacéuticos y químicos.



## MAPA DE PROCESOS

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA CLÍNICA PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE LOS MEDICAMENTOS



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
<p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el inventario de los medicamentos vencidos, descompuestos, alterados, deteriorados a dar de baja.</li> <li>• Le envía el informe al Doctor de la Clínica.</li> </ul>	<p><b>4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe nota.</li> <li>• Coordina la designación del auditor para día del descarte de medicamentos.</li> </ul>
<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el informe.</li> <li>• Solicita a la secretaria que realice el borrador a Recursos Humanos para la firma y se solicite un Auditor para el descarte.</li> </ul>	<p><b>5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizan los medicamentos con las reglas y estipulaciones establecidas en el decreto ejecutivo 249 de 3 de junio de 2008 donde se dictan normas sanitarias en materia de disposición final de los desechos farmacéuticos y químicos del Ministerio de Salud.</li> </ul>
<p><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la nota y remite a Recursos Humanos borrador para firma solicitando el Auditor.</li> <li>• Da seguimiento a la nota solicitando la participación de Auditoría Interna.</li> </ul>	



#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



## CLINICA MINSEG

### CERTIFICADO DE BUENA SALUD

FECHA: \_\_\_\_\_

LE INFORMO QUE EL SENOR (A): \_\_\_\_\_  
CON CEDULA N° \_\_\_\_\_ FUE EXAMINADO POR MEDIO DE EXAMENES  
DE LABORATORIO Y CLINICAMENTE NO PRESENTA ENFERMEDAD ALGUNA, NI  
INCAPACIDAD FISICA.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



MINISTERIO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

### CLINICA MINSEG

Nº Seg. Social \_\_\_\_\_

Nº

Fecha \_\_\_\_\_

### CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

EL SUSCRITO MEDICO-CIRUJANO CERTIFICA QUE EL SR. (A) \_\_\_\_\_  
HA SIDO EXAMINADO(A) Y QUE CONSIDERO QUE ESTA (HA ESTADO) INCAPACITADO (A) POR \_\_\_\_\_ DIAS  
PARA EFECTUAR SUS LABORES HABITUALES DESDE \_\_\_\_\_ (HORAS)

LAS \_\_\_\_\_ (HORA) DEL DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HASTA

LAS \_\_\_\_\_ (HORA) AL DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SELLO Y CODIGO DEL MEDICO      NOMBRE DEL MEDICO      FIRMA      Nº DE REG. \_\_\_\_\_



### CERTIFICADO DE SALUD PRENUPIAL

FECHA \_\_\_\_\_

LE INFORMO QUE EL SEÑOR (A): \_\_\_\_\_  
ASEGURADO N° \_\_\_\_\_ FUE EXAMINADO POR MEDIO DE EXAMENES DE  
LABORATORIO Y MEDICINA GENERAL.  
NO SE ENCUENTRAN OBJECIONES MÉDICAS QUE IMPIDAN EL MATRIMONIO CIVIL. EL (LA)  
PACIENTE SE REALIZO LOS SIGUIENTES EXAMENES.

- \_\_\_ VDRL
- \_\_\_ BIOMETRIA HEMATICA
- \_\_\_ ELECTROFORESIS DE HEMOGLOBINA
- \_\_\_ URINALISIS
- \_\_\_ ITS/VIH

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO DEL MEDICO**



### CLINICA MINSEG

### CONSTANCIA DE ASISTENCIA

El suscrito hace constar que la Sr. (a) \_\_\_\_\_

Con cédula N°. \_\_\_\_\_ asistió a este servicio de \_\_\_\_\_ a.m. p.m.

Hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ a.m. p.m.

\_\_\_\_\_  
Sello y Código del Médico

\_\_\_\_\_  
Nombre del Médico

\_\_\_\_\_  
Firma





**CLINICA MINSEG**

**ELECTROCARDIOGRAMA**

Panamá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ CIP: \_\_\_\_\_ PRESION ARTERIAL \_\_\_\_\_

SINTOMAS PRINCIPALES \_\_\_\_\_

DROGA \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

MEDICO QUE SOLICITA EL EXAMEN \_\_\_\_\_

**INFORME:**

E.C.G. Nº \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ FRECUENCIA ARTERIAL \_\_\_\_\_

VENTRICULAR: \_\_\_\_\_ RITMO \_\_\_\_\_

EJE ELECTRONICO DE QRS: \_\_\_\_\_ PR: \_\_\_\_\_ QRS: \_\_\_\_\_ QT: \_\_\_\_\_

INTERPRETACION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## CLINICA MINSEG

### SOLICITUD DE ESTUDIOS DE IMAGENOLOGIA

Nombre: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ SS o Ced. \_\_\_\_\_

Historia Clínica:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I.Dx: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EXAMENES:1 \_\_\_\_\_ Solicitante: \_\_\_\_\_

2

\_\_\_\_\_ Fecha:D/M/A): \_\_\_\_\_

INFORME \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Radiólogo: \_\_\_\_\_



## CLINICA MINSEG

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Firma del Médico: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<p><b>HEMATOLOGIA</b></p> <p>Hemograma completo Hb Hto VES, WESTERGREEN WINTOBRE Reticulocitos Tipaje y Rh Sol. Hb Electrofor. Hb TP TPT Fibrinógeno INR</p> <p><b>BACTERIOLOGIA</b></p> <p>Frotis por gram Cultivo de _____</p>	<p><b>URINALISIS Y PARASITOLOGIA</b></p> <p>Urinálisis General Embarazo en orina Suspensión por Monilias y T. Heces Generales Heces por pH Heces por Sangre Oculta Heces por leucocitos Rotavirus</p> <p><b>QUÍMICA ESPECIAL</b></p> <p>T3, T4, TSH, T4L HCG Cuantitativo Hb glicosilada Prolactina FSH, LH, Progesterona, Estríol PSA</p>	<p><b>QUÍMICA GENERAL</b></p> <p>Glucosa BUN, Creatinina Acido Urico Colesterol TG HDL, LDL Proteínas T, A, G Electrolitos Sericos (Na, K, Cl, CO<sub>2</sub>) Magnesio Fosforo Calcio Fosfatasa Alcalina TGP/TGO Bilirrubinas T, D, I Perfil Hepático Amilasa</p>	<p><b>SEROLOGIA</b></p> <p>Embarazo en sangre VDRL PCR ASTO HIV Monotest Factor reumatoideo H. pylori IgG Toxo IgG/IgM Rubéola IgG/IgM Herpes I/II IgG/IgM Aglutinaciones Febriles Ig E, Ig A, Ig M, Ig G Hepatitis B</p> <p><b>OTROS:</b> _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES  
TRABAJO SOCIAL/ENTREVISTA SOCIAL



No. De caso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Cedula: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Estado civil: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ celular: \_\_\_\_\_

**2. Situación laboral**

Donde labora: \_\_\_\_\_  
Inicio de labores: \_\_\_\_\_  
Labor que desempeña: \_\_\_\_\_  
Numero de posición: \_\_\_\_\_  
Ingreso o salario: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Labora en campo: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_  
Horario de entrada: \_\_\_\_\_ Salida: \_\_\_\_\_  
Estatus laboral: Permanente \_\_\_\_\_ Transitorio: \_\_\_\_\_  
Jefe inmediato o de Departamento: \_\_\_\_\_

**3. Situación Familiar**

Tiene familia propia: \_\_\_\_\_  
Cuántas personas dependen de usted: \_\_\_\_\_  
Que actividades recreativas realiza en familia: \_\_\_\_\_

**3.1 Que religión práctica**

Católico	
Cristiano evangélico	
Ninguna	
No respondió	

**3.2 Composición familiar**

Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO Y RELACIONES LABORALES  
TRABAJO SOCIAL/INFORME SOCIAL



MINISTERIO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

**N° Informe:** \_\_\_\_\_  
**Datos del Servidor Público:**  
**Nombre:**  
**Cedula:**  
**Edad:**  
**Fecha de nacimiento:**  
**Dirección:**

**Situación laboral:**  
**Donde labora:**  
**Inicio de labores:**  
**Labor que desempeña:**  
**Numero de posición:**  
**Dirección:**  
**Horario de entrada:**  
**Jefe inmediato:**

**Diagnostico social:**

**Recomendaciones:**

Licda. \_\_\_\_\_  
Trabajadora Social No.3486  
[amorek@minseg.gob.pa](mailto:amorek@minseg.gob.pa)  
Ext. 1239

Fecha: \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES  
TRABAJO SOCIAL/VISITA DOMICILIARIA



No. caso		Fecha		Dirección	
----------	--	-------	--	-----------	--

**1. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR**

Nombres		Apellido paterno		Apellido materno		Sexo	Edad
Fecha de nacimiento	Día	mes	Año	Lugar de nacimiento		Cedula	
	Estado civil		Escolaridad (ultimo grado cursado)		Ocupación		
Tipo de discapacidad							

**2. DATOS DE HUBICACION DOMICILIARIA**

Dirección	Distrito	Corregimiento	Sector	Calle	# de casa
	Calles que colinden con el domicilio				
Teléfono		Medios de transporte para llegar al domicilio			

**3. INGRESOS DE LA FAMILIA**

NOMBRE	PARENTESCO	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN/INGRESO



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
CLINICA MINSEG  
FORMA DE ODONTOLOGÍA  
FICHA CLÍNICA



NO. DE FICHA \_\_\_\_\_ CEDULA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO O RESIDENCIA \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ OCUPACION \_\_\_\_\_  
 PERSONA A QUIEN NOTIFICAR \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ RELACION \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES

MOTIVO PRINCIPAL DE LA VISITA \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES O HISTORIA BUCAL \_\_\_\_\_

HABITOS DE LIMPIEZA BUCAL \_\_\_\_\_

ACTITUD DEL PACIENTE \_\_\_\_\_

HISTORIA MÉDICA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL MÉDICO \_\_\_\_\_

MEDICAMENTOS \_\_\_\_\_

CARDIOPATIAS		HEPATITIS		TRAT. PSIQUIATRICO
FIEBRE REUMATICA		HEMORRAGIA		
ALERGÍA		ENF. VENEREAS		
GRAVIDEZ		ANEMIA		
DIABETES		EPILEPSIA		

DETALLE DEL TRASTORNO \_\_\_\_\_

RECOMENDACIONES PARA EL TRATAMIENTO BUCAL \_\_\_\_\_



PRUEBAS PULPARES CONTROL

Tejidos Blandos \_\_\_\_\_

Ganglios Linfáticos \_\_\_\_\_

Glándulas Salivares \_\_\_\_\_

Glucosa Bucal \_\_\_\_\_

Labios \_\_\_\_\_

Lengua \_\_\_\_\_

Paladar Duro \_\_\_\_\_

Paladar Blando \_\_\_\_\_

Faringe \_\_\_\_\_

Encías \_\_\_\_\_

NO. Piezas Afectadas						
Prueba de Frío	+					
	-					
Calor	+					
	-					
Eléctrica	+					
	-					
Palpación	+					
	-					
Presión	+					
	-					
Percusión	+					
	-					
Cavidad	+					
	-					
Anestecia	+					
	-					

HALLAZGOS DIAGNOSTICOS Y PRONOSTICOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PROGRAMAS DE EJECUCIÓN

Número de Citas \_\_\_\_\_

Secuencia del Tratamiento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Costo Total \_\_\_\_\_



### ODONTOGRAMA ADULTO

