

30 de abril de 2021

**DGDH-2021-1866**

*Al responder por favor refiérase a este número*

Señores(as)  
Funcionarios(as)  
**Consejo de Seguridad Vial**

**Asunto:** "Servicio Consultorio Médico"

Estimados(as) funcionarios(as):

En relación a los servicios que brinda el Consultorio Médico Institucional, se informa y solicita por favor el acatamiento de los siguientes lineamientos:

1. A partir del 30 de abril de los corrientes, la consulta médica está a cargo de la Dra. Sophía Arbuola Alvarado.
2. El horario de atención de pacientes en el consultorio institucional, corresponde al horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., siendo que, por motivo de horario de alimentación de los funcionarios del consultorio, no se habilitará citas en los espacios de 12:00 p.m., 12:20 p.m. y 12:40 p.m., retornando la programación de las citas a partir de la 1:00 p.m.
3. Para obtener cita médica, el funcionario debe:
  - Ingresar al Módulo de Citas Médicas, mediante el link <https://citmed.csv.go.cr/> y proceder a completar la información solicitada.
4. En caso de que el funcionario no logre ingresar al módulo de citas médicas, podrá solicitar cita:
  - Por medio telefónico al número 2522-0811.
  - Por medio de correo electrónico al correo [consulmed@csv.go.cr](mailto:consulmed@csv.go.cr)
5. El funcionario, al momento de obtener la cita podrá elegir entre la modalidad presencial o virtual. En caso de que prefiera cita virtual, la misma se llevará a cabo por medio de la plataforma institucional autorizada, siendo ésta Teams, sea por llamada o videollamada.
6. El tiempo de atención por cada paciente es de 20 minutos.
7. En razón del tiempo asignado a cada cita, se tomará como Ausente al paciente que se presente al Consultorio o responda la llamada por teams posterior a los 5 minutos de la hora asignada y deberá solicitar una nueva cita.



8. La hora asignada de cita médica es hora exacta, por lo que se solicita por favor ser puntuales, esto por cuanto el atraso al iniciar la consulta podría implicar atrasos en las demás citas programadas.
9. Todo funcionario deberá comunicar previamente a su Jefatura Inmediata de su cita médica, sea esta presencial o virtual, así como el de retiro de medicamentos u otra diligencia que deba realizar en el Consultorio Médico.
10. Al ingresar al consultorio y antes de ser atendido, todo paciente deberá lavarse las manos en el lavamanos colocado en la entrada principal del edificio de Licencias, así como utilizar el alcohol en gel que se encuentra en la recepción del Consultorio Médico. Además, según los lineamientos del Ministerio de Salud, se requiere la utilización de la mascarilla de manera correcta en todo momento, sin excepción y se mantiene hasta que las recomendaciones del Ministerio de Salud así lo indiquen.
11. Sobre el retiro y entrega de medicamentos:
  - Los medicamentos pueden ser retirados en el Consultorio Médico Institucional, con horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., con excepción del tiempo de almuerzo (12:00 p.m. a 1:00 p.m.) de las funcionarias.
  - Toda persona que retire medicamentos deberá registrar el recibido correspondiente en los controles que para tal efecto se llevan en el Consultorio Médico.
  - El retiro de medicamentos en el Consultorio Médico es de forma personal, si el funcionario requiere que un tercero los retire, deberá enviar autorización escrita, sea ésta en documento adicional o por medio de correo electrónico, indicando el nombre completo de la persona que los retirará, quien, al momento del retiro del medicamento, deberá mostrar su identificación y firmar en los registros correspondientes.
  - Los medicamentos producto de Consulta Médica virtual, previa autorización por medio de correo electrónico por parte del funcionario, se entregarán en el domicilio de los funcionarios, cuya ubicación no exceda de los 25 kilómetros de distancia del Consultorio Médico, los días lunes, miércoles y viernes. El medicamento enviado será resguardado en sobre de manila debidamente sellado, el cual deberá ser entregado por parte del compañero de transportes al funcionario, debiéndose registrar su recibido en el control respectivo.
12. Si eventualmente, por faltantes en la Farmacia de la Caja Costarricense de Seguro Social quedara pendiente la entrega de un medicamento a un paciente, se le notificará por correo electrónico para el posterior retiro del mismo.
13. Se solicita que al consultorio acuda únicamente el paciente que será atendido y solo en casos estrictamente necesarios podrá ser acompañado por un compañero o familiar.
14. Para procedimientos como toma de presión arterial, peso, talla, índice de masa corporal, curaciones, cirugía menor o colocación de medicamentos privados, se



requiere especificarlo previamente en la solicitud de la Cita Médica para preparación de los requerimientos, esto en beneficio del paciente.

15. Ante situaciones de emergencia que requieran la atención inmediata por parte del médico, las citas programadas podrán ser suspendidas, por lo que se procederá con reasignación de las citas programadas que debieron ser suspendidas.
16. En los casos de Accidentes Laborales el paciente se atenderá directamente en el Consultorio Médico y se coordinará con el Departamento de Salud Ocupacional para los Trámites Administrativos correspondientes.
17. La notificación del Accidente Laboral deberá ser dentro de los 8 días hábiles posterior al Accidente. Ante la ausencia de este trámite se atribuye incumplimiento del funcionario, por lo que la institución no asumirá responsabilidades.
18. Ante emergencias médicas que requiera el traslado de un paciente a un Centro Hospitalario y en caso de no obtener el traslado por parte de los cuerpos de emergencia, en procura del resguardo de la salud de los funcionarios, así como brindar el mejor servicio, el Consultorio Médico coordinará directamente con el Encargado de la Unidad de Transportes o quien este designe, la asignación de un vehículo con conductor y con carácter prioritario para la atención de dichas emergencias.
19. Es responsabilidad de los funcionarios en condición de pacientes gestionar completamente el trámite de Incapacidad en las Clínicas de Adscripción.
20. Se deberá respetar el aforo señalado para el Consultorio Médico, por lo que en caso de que dicho aforo se encuentre en su totalidad, se le informará al compañero que desea ingresar para que espere las indicaciones correspondientes de ingreso.
21. A partir de la fecha, se deja sin efecto la circular 17-2013 y oficio DGDH-2016-0287.

Atentamente,

Lic. Eddie Elizondo Mora, Mba  
**JEFE a.i.**  
**Depto. Gestión y Desarrollo Humano**

VB° Ing. Edwin Herrera Arias  
**DIRECTOR**  
**Dirección Ejecutiva**

 Archivo/Consecutivo