



Guía sobre normas y procedimientos para la  
prestación de los servicios asistenciales al personal  
de las Fuerzas Militares

**R.Armando A. Rico**

**Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”**  
Bogotá D.C., Colombia

1978

TESS 574 E.J. 2

37236

Guía sobre normas y procedimientos para la prestación

37236

5

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA  
CURSO DE INFORMACION MILITAR

GUIA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES  
AL PERSONAL DE LAS FUERZAS MILITARES

MAYOR: ARMANDO AUGUSTO RICO RICO.

1.978

# INDICE GENERAL.

	Página.
INDICE GENERAL - - - - -	i
CAPITULOS	
I GENERALIDADES - - - - -	1
1.1. Introducción - - - - -	1
1.2. Objetivo, alcance e importancia	3
II PRESTACION LEGAL DE LOS SERVICIOS --	
ASISTENCIALES. - - - - -	5
2.1. Quiénes tienen derecho a la prestación legal de los servicios asistenciales. - - - - -	5
2.1.1. Personal de Oficiales y Suboficiales.	5
2.1.2. Beneficiarios de Oficiales y Suboficiales.	5
2.1.3. Oficiales y Suboficiales en retiro.	6
2.1.4. Beneficiarios de Oficiales y Suboficiales en retiro - - - - -	7
2.1.5. Empleados públicos (civiles) - - - - -	7
2.1.6. Beneficiarios de Empleados Públicos.	8
2.1.7. Pensionados civiles. - - - - -	9
2.1.8. Soldados. - - - - -	9



2.2. Personal que presta los servicios asistenciales. - - - - -	10
2.3. Dónde se prestan los servicios asistenciales. - - - - -	13
<b>III</b> NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES. - - - - -	16
3.1. Prestacion de los servicios a beneficiarios de Oficiales y Suboficiales. - - - - -	16
3.1.1 Cared de Sanidad. - - - - -	16
3.1.2 Quiénes son los hijos emancipados. - - - - -	20
3.1.3 Cuándo los padres no dependen económicamente. - - - - -	21
3.1.4 Tarifa para prestación de servicios asistenciales. - - - - -	22
3.2. Contratación de servicios. - - - - -	23
3.3. Atención en casos de urgencia. - - - - -	23
3.4. Tramitación euentos de cobro. - - - - -	24
3.5. No utilización de servicios. - - - - -	25.
3.6 Sanción por servicios ilegales. - - - - -	26
3.7. Fundamentos legales. - - - - -	27.
<b>IV</b> PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES. - - - - -	28.

página.

4.1. Prestación de servicios en Dispensarios de Sanidad Militar - - - - -	28
4.2. Prestación de servicios en H. M. e. - -	30
4.3. Requisitos para la prestación de los servicios en entidades particulares - - -	32
4.4. Prestación de servicios al personal con antigüedad de retiro y sus beneficiarios -	34
4.5. Procedimiento sobre mapes de drogas -	37
V PROCEDIMIENTOS DE APTITUD SICO-FISICA -	42
5.1. Objetivo - - - - -	42
5.2. Exámenes de aptitud sico-física - - -	42
5.3. Exámenes de ingreso - - - - -	43
5.4. Exámenes para consensos y soldados -	45
5.4.1. Examen de reclutamiento - - - -	45
5.4.2. Examen de incorporación - - -	46
5.4.3. Examen de esprobación - - - -	47
5.4.4. Exámenes de fieneciamiento - - -	48
5.5. Exámenes para ingreso a las escuelas de formación de oficiales - -	49
5.6. Exámenes en el exterior - - - -	50
5.7. Exámenes de retiro - - - - -	51

	página.
5.7.1. Personal militar (oficiales - suboficiales)	51.
5.7.2. Personal civil. - - - - -	53
5.8. Juntas Médico-Laborales - - - -	55.
5.9. Consejo Técnico Médico-Laboral. - - -	57.
5.10. Tribunal Médico-Laboral de Revisión.	57.
VI PRESTACION DE SERVICIOS TRATAMIENTO.	58.
6.1. Tratamientos médicos en Bogotá - -	58
6.2. Tratamientos en clínicas particulares.	59
6.3. Tratamientos médicos en el exterior. - -	61
VII SERVICIOS ASISTENCIALES EN EL HOSPITAL	
MILITAR CENTRAL. - - - - -	65.
7.1. Consulta Externa - - - - -	65
7.1.1 Organización - - - - -	66
7.1.2. Servicio de consulta externa - - -	67
7.1.3 Normas para la atención de pacientes en consulta externa - - - - -	71
7.2. Estaciones de laboratorio clínico - -	73
7.2.1 Estaciones de laboratorio de urgencias.	74
7.2.2. Procedimientos para obtener el servicio.	74
7.2.3 Entrega de resultados e informes de la laboratorio. - - - - -	75



	página.
7.3 Sección de Radiología. - - - - -	76
7.3.1. Servicio de radiodiagnósticos - - - - -	77.
7.3.2 Procedimientos para obtener el servicio - - - - -	77
7.3.3. Entrega de placas radiográficas y resultados exámenes - - - - -	78
7.3.4 Servicio de radioterapia. - - - - -	79
7.4. Servicio de Urgencias. - - - - -	80
7.4.1 Organización. - - - - -	80
7.4.2. Procedimientos para obtener el servicio - - - - -	81
7.4.3 Pacientes de Ginecología y obstetricia. - - - - -	82.
7.4.4 Excesos de Servicio - - - - -	82.
7.4.5 Información de carácter investigativo - - - - -	82.
7.5 Hospitalizaciones - - - - -	83
7.5.1 Procedimientos para la hospitalización - - - - -	86
7.5.2 Deshospitalizaciones - - - - -	87
7.5.3 Servicio de bienestar - - - - -	88
7.6 Farmacia y Respecho de drogas - - - - -	88
7.6.1 Normas sobre formulación de pa-	

	página.
casos y despacho de drogas ----	89.
VIII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ---	92.
BIBLIOGRAFIA. -----	95

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1.1. INTRODUCCION

El Ministerio de Defensa Nacional, consciente de la importancia que tiene la prestación de los Servicios Asistenciales al personal de empleados tanto militares como civiles y a sus beneficiarios, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones tanto físicas como mentales, se ha preocupado por ofrecer cada día un mejor servicio para cada uno de sus usuarios, ampliando el campo de sus servicios científico-Asistenciales, de acuerdo a los últimos adelantos de la ciencia y la tecnología moderna para así poder cumplir a satisfacción con el anhelo de toda persona humana como es la preservación y conservación de la salud.

Sin embargo es ampliamente conocido por todos que por factores de origen económico, se ha imposibilitado la ampliación de las instalaciones, y la consecución de personal especializado ya sea Médico, paramédico y de auxiliares; como también la



consecución de equipos. Dado el aumento del número de personal con derecho a los Servicios Asistenciales, ya que según las últimas disposiciones del Gobierno Nacional, por medio de las cuales se ha extendido esta prestación social a beneficiarios del personal de empleados, lo cual ha traído como consecuencia lógica una gran congestión de los servicios en los diferentes lugares donde se prestan, tales como los dispensarios con que cuentan la Sanidad de las respectivas Fuerzas y el Hospital Militar Central.

Refiriendome concretamente a los servicios prestados actualmente en los dispensarios y enfermerías de las diferentes Fuerzas así como también a los prestados en el Hospital Militar Central, debido al incremento de la demanda de servicios, esta se acentúa más directamente en las siguientes especialidades: Consulta general, laboratorio Clínico, radiología, Odontología y hospitalizaciones en los diferentes servicios médico-quirúrgicos y los servicios de urgencias.

Se debe tener en cuenta que el aumento del número de pacientes, es también debido al aumento del número de empleados en las diferentes Fuerzas,

y por consiguiente el número de beneficiarios; así como también y muy principalmente al mal uso que hace el paciente de los Servicios Asistenciales por la falta de información o de conocimiento de los procedimientos y normas vigentes, lo que acarrea pérdidas de tiempo tanto para el profesional como para el usuario, lo cual trae como consecuencia la congestión de los sitios donde se prestan los servicios.

Teniendo en cuenta los factores analizados anteriormente, la prestación de los Servicios Asistenciales se hace un poco difícil tanto por los organismos destinados para tal fin, como para los usuarios y que algunas veces no sea de la mejor calidad y oportunidad, a pesar de que las Jefaturas de Sanidad de Cada Fuerza, y la Dirección del Hospital Militar Central se preocupen por ofrecer cada día un servicio más eficiente y oportuno.

## 1.2. OBJETIVO ALCANCE E IMPORTANCIA.

Con estos comentarios preliminares, quiero hacer resaltar la importancia del tema que me fue impues-

to para esta tesis "GUIA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES AL PERSONAL DE LAS FUERZAS MILITARES", mis deseos al elaborar el presente trabajo son de que este contribuya para que la prestación de los servicios sea más efectiva para los usuarios, de hacer una recopilación sobre los procedimientos y normas vigentes, los cuales sean conocidos por el personal con derecho a los servicios y le sirva de orientación.

Quiero que con este estudio la utilización de los servicios se haga en una forma correcta, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los dispensarios del Hospital Militar Central, para que redunde en beneficio del personal de empleados del Ministerio de Defensa y de sus beneficiarios con una oportuna y eficiente prestación de los servicios asistenciales.



## CAPITULO II

### PRESTACION LEGAL DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES

#### 2.1. QUIENES TIENEN DERECHO A LA PRESTACION LEGAL DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES.

##### 2.1.1. Personal de oficiales y Suboficiales

Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo, tienen derecho a que el Gobierno les suministre asistencia médica, quirúrgica, odontológica y servicios hospitalarios y farmacéuticos en hospitales y clínicas militares o por medio de contratos de tales servicios con personas naturales o jurídicas.

Estos servicios se pueden prestar en el exterior, previa autorización de la sanidad de la respectiva Fuerza, excepto en casos de extrema urgencia, los cuales deben ser plenamente comprobados según reglamentación que expida el Gobierno.

##### 2.1.2. Beneficiarios de oficiales y Suboficiales.

Tienen derecho a los mismos servicios de los Oficiales y Suboficiales en servicio activo:

Sus cónyuges.

Sus hijos legítimos no emancipados, o sea, sus hijas cónyuges, sus hijos menores de dieciocho años (18), sus hijos mayores de dieciocho (18) años y menores de veinticuatro (24) que sean estudiantes, sus hijos con invalidez absoluta. y sus p

Sus padres cuando dependan económicamente de ellos.

Se exceptúa de la prestación de estos servicios al esposo de las oficiales o suboficiales en servicio activo, salvo en casos de incapacidad absoluta, gran invalidez o edad superior a los sesenta y cinco (65) años.

El Gobierno establecerá tarifas variables para la prestación de los servicios asistenciales a los beneficiarios de los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo.

### 2.1.3 Oficiales y suboficiales en retiro.

Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares en uso de asignación de retiro o pensión tendrán derecho a que el Gobierno les suministre dentro del país asistencia médica, quirúrgica y Odontológica y

servicios hospitalarios y farmacéuticos, en hospitales, clínicas, enfermerías y consultorios militares o por medio de contratos de tales servicios con personas naturales o jurídicas.

## 2.1.4 Beneficiarios de oficiales y suboficiales en Retiro.

Tienen derecho a que el Gobierno le suministre los mismos servicios que a los oficiales y suboficiales en uso de asignación de retiro o pensión.

su cónyuge.

Sus hijos legítimos no emancipados.

El Gobierno establecerá tarifas variables para la prestación de los servicios asistenciales de los beneficiarios de los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares en goce de retiro o pensión.

## 2.1.5 Empleados Públicos (Civiles).

Los empleados públicos del Ministerio de Defensa, tienen derecho a que se les preste asistencia médica, quirúrgica, odontológica, servicios hospitalarios y far-



maciénticos, a excepción de aquellas lesiones o afeccio-  
nes anteriores al ingreso que figuren en la ficha mé-  
dica, estos servicios se prestan en hospitales y clínicas  
militares, o mediante contratos celebrados con la Caja  
Nacional de Previsión y el Instituto de Seguros Sociales,  
o con entidades particulares, cuando los organismos ofi-  
ciales no están en condiciones de prestar el servicio.

Los empleados públicos del Ministerio de Defensa  
contribuirán con un 5% de su asignación básica  
mensual con destino a la Sanidad respectiva, el  
cual será invertido en la prestación de los servicios  
Médico-asistenciales o en la construcción, dotación o  
adecuación de hospitales, enfermerías y dispensa-  
rios destinados a la prestación de los servicios de  
 acuerdo con la reglamentación expedida por el Gobierno.

### 2.1.6. Beneficiarios de empleados públicos

Tienen derecho a que el Gobierno les suministre los  
mismos servicios asistenciales que a los empleados  
públicos del Ministerio de Defensa:

Su cónyuge.

Sus hijos legítimos menores

Se exceptúa de los servicios al esposo de las empleadas del Ministerio de Defensa, salvo en los casos de incapacidad absoluta, gran invalidez, o edad superior a los sesenta y cinco (65) años.

No obstante el Gobierno establecerá tarifas variables para la prestación de los servicios asistenciales a los beneficiarios de los empleados públicos.

### 2.1.7. Pensionados civiles.

Los pensionados del Ministerio de Defensa por jubilación, invalidez o retiro por vejez, tienen derecho únicamente para ellos a asistencia médica, odontológica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria. Para esto deben aportar un 5% de su pensión con destino al Fondo Asistencial de Pensionados.

### 2.1.8. Soldados.

El soldado o gremete de las Fuerzas Militares en servicio activo, tanto en el pais como en el exterior, tiene derecho a que el Gobierno le suministre atención médica, quirúrgica, servicios hospitalarios, Odontológicos y farmacéuticos, ya sea en hospitales militares o en clinicas particulares por medio de contratos con el Ministerio de Defensa Nacional.

2.2. PERSONAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS ASISTENCIALES.

Los Servicios médico-asistenciales para el personal de las Fuerzas Militares y para los empleados públicos del Ministerio de Defensa y sus beneficiarios es prestado por:

a. Personal Militar.

Oficiales y suboficiales del Servicio de Salud. Los oficiales son profesionales del primer grupo o sea los que han cursado carreras profesionales de nivel superior, en Universidades o escuelas equivalentes aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional y que hayan optado el título de Doctor, o sus equivalentes, es



1.1  
calafoneados dentro del Cuerpo Logístico de las Fuerzas Militares.

Los suboficiales del Cuerpo Logístico de las Fuerzas Militares, todos aquellos formados, entrenados y capacitados para desempeñar funciones técnicas en la rama de Sanidad.

b. Personal civil a nómina.

Especialistas de los grupos primero y segundo, adjuntos y personal auxiliar que ingresen y se promuevan de acuerdo a normas vigentes.

Especialistas del primer grupo son los profesionales de facultad mayor con título aprobado por el Ministerio de Educación.

Especialistas de segundo grupo son los que hayan cursado educación intermedia profesional en institutos que exigen como preparación mínima cuatro semestres, y hayan

112

optado el grado de Técnico Profesional Intermedio en la rama de su especialidad, con aprobación del Ministerio de Educación; o aquellos que sin serlo acrediten experiencia e idoneidad en la especialidad mediante pruebas exigidas de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno.

Adjuntos son los empleados públicos que posean título de escuela o institutos de enseñanza técnica, o que, sin obstentarlo, acrediten experiencia e idoneidad en la especialidad.

Auxiliares son los empleados que sin ostentar título acrediten experiencia e idoneidad en la labor que vayan a desempeñar.

c. Personal a contrato.

Personal con las mismas condiciones del personal a nómina, comprometido a prestar sus servicios profesionales a las Fuerzas

Militares, por un contrato suscrito con el Comando de la respectiva Fuerza y el interesado, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el.

### 2.3. DONDE SE PRESTAN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES.

- a. Hospital Militar Central:
- Consulta médica especializada.
  - Tratamientos Médico-quirúrgicos.
  - Hospitalización.
  - Exámenes de laboratorio.
  - Bancos de sangre.
  - Rayos X.
  - Odontología general y especializada.

- b. Sanidad Militar:
- Exámenes de aptitud psicofísicas
  - Consulta médica general y especializada.
  - Consulta odontológicas.
  - Inyectología.
  - Prótesis.



Nebulizaciones.

Tratamiento ambulatorio.

Exámenes de laboratorio.

Rayos x.

c. Secciones de Salud en las Unidades de  
Guarnición:

Consulta médica general

Odontología

Inyectología.

Este servicio es para el personal de planta  
en las respectivas Unidades y sus familiares.

d. Sección de Salud o dispensarios en las  
Unidades fuera de la Guarnición de Boyotó:

Consulta médica general y especializada.

Odontología

Inyectología.

Farmacia.

Tratamientos médicos, quirúrgicos

Hospitalizaciones en instituciones particulares

Consulta de especialistas (particulares.)

Exámenes de laboratorio

Rayos X en entidades particulares

## CAPITULO III

### NORMAS GENERALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICO ASISTENCIALES.

#### 3.1. PRESTACION DE LOS SERVICIOS A BENEFICIARIOS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES.

Para la prestación de los servicios médico-asistenciales al personal de beneficiarios de Oficiales y Suboficiales, es necesario la expedición de un Carné de Sanidad por parte de la Oficina de Personal del Comando respectivo.

##### 3.1.1. Carné de Sanidad

- a. El carné debe expedirse individualmente a cada uno de los beneficiarios, y debe incluir su fotografía. La vigencia máxima de cada credencial será de dos años, contados a partir de la fecha de la expedición.
- b. El valor de cada carné, determinado por la entidad expedidora, debe ser cubierto por el

17

beneficiario o el causante de la prestación en el momento de recibirlo.

c. Con excepción de los hijos célibes y los hijos con invalidez absoluta, la dependencia económica de los hijos mayores de dieciocho (18) años y menores de veinticuatro (24) se comprobará mediante la presentación de los siguientes documentos:

(1) Copia auténtica de la última declaración del causante y de su conyuge o de cada uno de ellos si hubieren declarado por separado, en la que necesariamente debe aparecer el hijo como persona a cargo de sus padres o de uno cualquiera de ellos.

(2) Certificación expedida por la Administración de Impuestos Nacionales, en el sentido de que el beneficiario no declara ni renta ni patrimonio.

(3) Certificado que acredite su calidad de estudiante, expedido por el respectivo cole-



15  
gio o universidad.

d. La dependencia económica de los padres del Oficial o suboficial se comprobará mediante la presentación de los siguientes documentos:

(1) Declaración jurada del causante y de los beneficiarios rendida ante juez competente, en la que conste que el Oficial o Suboficial contribuye al sostenimiento de sus padres con un mínimo del veinte (20%) por ciento de sus ingresos provenientes del Ministerio de Defensa, y que ninguno de ellos está protegido por los servicios asistenciales de otra entidad o institución, si alguno de los padres contare con esta protección, la declaración se circunscribirá a aquel que no la tuviere.

(2) Copia auténtica de la última declaración de renta del causante, en la que necesariamente debe figurar sus padres como personas a su cargo.

(3) Copia auténtica de la última declaración

de renta de los padres del Oficial o Suboficial, o certificación expedida por la Administración de Impuestos Nacionales, en el sentido de que ninguno de ellos declare renta ni patrimonio.

- e. Los carnés correspondientes a hijos del causante caducarán de manera automática en la fecha en que cumplan dieciocho (18) años de edad, se exceptúa de esta norma las hijas solteras, los inválidos absolutos y los estudiantes, estos últimos hasta la edad de veinticuatro (24) años.
- f. Al retiro del servicio activo del Oficial o Suboficial, las oficinas de Personal de los Comandos de Fuerza, deben exigir la devolución de los carnés correspondientes al causante y sus beneficiarios, exigiendo constancia escrita de tal devolución.
- g. La constancia a que se refiere el literal ante-



nos, será válida para la prestación de los servicios asistenciales al causante y sus beneficiarios durante los tres (3) meses de alta que establece la ley, siempre que se trate de Oficiales y suboficiales con asignación de retiro o pensión. Dicha constancia será también la base para expedición de nuevos carnés por parte de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares o del Fondo Nacional de Pensionados del Ministerio de Defensa cuando fuere el caso.

### 3.1.7 Quiénes son los hijos emancipados.

Para los efectos de la prestación de servicios asistenciales se entenderá que un hijo se ha emancipado en los siguientes casos:

- a. Cuando llegue a la edad de dieciocho (18) años, si no fuere estudiante dependiente del causante, si lo fuere, cuando pierda la condición de estudiante, o cuando sin perderla lleque a la edad de veinticuatro (24) años.

b. Cuando ocupe un cargo remunerado, cualquiera que sea su edad.

c. Cuando contraiga matrimonio.

### 3.1.3 Cuando los padres no dependen económicamente

En el caso de los padres del causante, se considerará que no dependen económicamente de este cuando su declaración de renta revele ingresos o patrimonio iguales o superiores a los del oficial o suboficial.

Los documentos probatorios de la situación de dependencia, deben exigirse para la expedición inicial de los carnés y para cada una de sus renovaciones, teniendo el cuidado de verificar su actualización o validez para la época en que se presentan.

Los Comandos de cada Fuerza están autorizados para exigir las pruebas complementarias o supletorias que estimen necesarias, cuando las presentadas por el interesado no le merezcan plena fe.

a. a.

### 3.1.4 Tarifa para la prestación de servicios asistenciales.

Para la prestación de los servicios se han fijado tarifas a los beneficiarios de los Oficiales y Suboficiales en servicio activo, cuando tales servicios sean prestados en Hospitales o consultorios de las Fuerzas Militares.

a. Por cada consulta general o de urgencias, y por cada consulta de especialista, se cobrará al interesado la suma de veinte (20) pesos. Por las citas de control que se desprendan de esas consultas, no se cobrará suma alguna.

b. Para la asistencia odontológica, regirá la misma tarifa que para las consultas médicas, entendiéndose, que por cada sesión de trabajo odontológico deberá pagarse la suma mencionada.

Estos dineros serán recaudados directamente por los organismos de Sanidad Militar que presten el servicio y serán destinados de manera exclusiva al mejoramiento de las instalaciones y dotaciones de tales organismos,



en base a programas aprobados por los respectivos Comandos de Fuerza. En el caso del Hospital Militar Central, la inversión de los dineros recaudados por este concepto debe ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva.

### 3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS

Cuando la Unidad de una Guarnición Militar no esté en capacidad de prestar el servicio requerido, el Comandante o Jefe de esta podrá contratar los servicios de profesionales o entidades particulares, previa autorización de la Jefatura de Sanidad de la respectiva Fuerza, hasta por los cuantías fijadas en la escala de tarifas o que se establezcan para el efecto en el Ministerio de Defensa.

### 3.3 ATENCION EN CASOS DE URGENCIAS

En casos de urgencia, los cuales deben ser plenamente comprobados, los beneficiarios podrán solicitar los Servicios Asistenciales de la Guarnición Militar,



de la entidad médica contratada o de cualquier otra persona natural o jurídica del lugar en que se encuentren en el momento de requerirlo. Tanto el profesional o la entidad que presta el servicio de urgencia, como el beneficiario del mismo, están en la obligación de informar a la Guarnición Militar o entidad contratante en donde se encuentre inscrito el paciente dentro de los cinco (5) días siguientes a su ocurrencia.

Se consideran casos de urgencias los determinados por accidentes y enfermedades repentinas, con manifestaciones graves o alarmantes y las complicaciones súbitas que surjan dentro de un tratamiento médico o quirúrgico.

### 3.4. TRAMITACION CUENTAS DE COBRO

Para el reconocimiento y pago de los servicios prestado por los profesionales y las entidades particulares, en casos de contratación del Servicio o en casos de urgencias, deberán formularse y tramitarse las correspondientes cuentas de cobro, de acuerdo con los procedimientos administra

finos vigentes.

El valor de dichos servicios solo se reconocerá y pagará cuando el carné del paciente se encuentre vigente en el momento de requerirlos. El lleno de este requisito debe ser verificado en cada caso por la entidad tramitadora de lo escrito y por la respectiva Jefatura de Salud.

### 3.5. NO UTILIZACION DE LOS SERVICIOS

Cuando los beneficiarios del Oficial o suboficial no utilice los servicios asistenciales de la Salud Militar o de las personas o entidades particulares, contratadas para prestarlos, el Ministerio de Defensa quedará exonerado de toda responsabilidad y no cubrirá cuenta alguna, por concepto de servicios sustitutivos de los anteriores. Se exceptúan de esta norma los casos de urgencia que deban ser atendidos por personas o entidades diferentes.

Cuando un empleado público del Ministerio de Defensa se rehusa el tratamiento preventivo por Salud o no cumple con las indicaciones que le han sido hechas al



respecto, pierde derecho al tratamiento y a las indemnizaciones que puedan corresponderle y quedan al Ministerio de Defensa de toda responsabilidad.

### 3.6. SANCION POR SERVICIOS ILEGALES

El oficial o suboficial que por medios fraudulentos obtuviere carné para la prestación de los Servicios Asistenciales a personas sin derecho a ellos, o que hubiere prestar a sus familiares servicios que no le correspondan legalmente incurriran en falta disciplinaria y pagará con destino al Hospital Militar Central o de la Sanidad de la Fuerza en cuyos dispensarios, Unidades médicas o entidades contratadas se hayan prestado dichos servicios, una suma equivalente al doble del valor fijado para ellos en lo correspondiente institución hospitalario, o en la escala de tarifas establecidas por el Ministerio de Defensa. Este suma será descutable de la asignación mensual de actividad o de retiro del causante, a solicitud del hospital o del respectivo Comando de Fuerza.

### 3.7. FUNDAMENTOS LEGALES.

Las anteriores normas se encuentran esquivadas en los decretos 610 y 612 de Marzo 15 de 1977 y Decreto reglamentario 1.300 de Julio 5 de 1978.



## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES

#### 4.1. PRESTACION DE SERVICIOS EN DISPENSARIOS DE SA NIDAD MILITAR

- a. Para la prestación de los servicios todo paciente debe presentar su carné debidamente actualizado.
- b. Para obtener cualquier servicio médico-asistencial el paciente debe solicitar la respectiva cita
- c. Las citas se pueden obtener personalmente o por teléfono, previa identificación con el número de carné e historial clínico.
- d. Las citas se dan con hora exacta, pasados diez minutos de la hora el paciente perderá la cita.
- e. Los beneficiarios del personal de Oficiales y Suboficiales deberán pagar la suma de veinte pesos

- §207 al pedir la cita o cuando esta se ha pedido telefónicamente el día de la consulta, se les expide un recibo numerado, el cual debe ser presentado a la hora de la cita.
- f. Cuando un paciente no pueda cumplir la cita, debe cancelarla oportunamente a fin de que otro paciente pueda obtener este servicio.
- g. El paciente debe presentarse con diez minutos de anticipación para el cumplimiento de su cita.
- h. Los niños que acuden en solicitud del servicio, deben estar acompañados por un adulto, con el fin de que suministre al profesional los datos que este solicite y se responsabilice de su comportamiento en la sala de recibos.
- i. Para ser atendido por cualquiera de los especialistas, es requisito haber sido examinado previamente por un médico general quien elabora un resumen de historia que se presentará con la solicitud en el momento de la cita.

j. Para la toma de muestras de laboratorio se requiere la orden médica respectiva.

#### 4. 2. PRESTACION DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

a. Los pacientes que requieran tratamientos prolongado, costoso deben ser enviados al Hospital Militar Central.

b. Es indispensable que los usuarios se identifiquen previamente con el carné.

c. La consulta en el Hospital Militar Central, es eminentemente especializado, solo se debe recurrir a él cuando se agoten los medios disponibles para cada caso.

d. Para el envío de pacientes al Hospital Militar se requiere que hayan sido atendidos en medicina general con el resumen clínico en forma clara y completa.

e. Las interconsultas en el Hospital Militar Central para personal de Bogotá se deben solicitar en el formato ordenado por Jefatura de Sanidad.

f.

Las citas en el Hospital Militar Central para el personal de las Unidades fuera de la Guarnición de Bogotá, se deben solicitar por conducto de la Jefatura de Sanidad.

g. El personal de las Unidades de fuera de la Guarnición de Bogotá, se debe presentar en la Jefatura de Sanidad de la respectiva Fuerza antes y después de la consulta en el Hospital Militar.

h.

En caso de urgencia el paciente puede ser enviado directamente al Hospital Militar con el resumen clínico.

i. Los beneficiarios del personal de Oficiales y Suboficiales deberán cancelar lo sumo de veinte pesos (\$20) por consulta.



#### 4.3 REQUISITOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN ENTIDADES PARTICULARES.

- a. Los beneficiarios del personal de Oficiales y Suboficiales y del personal civil, residentes en una Guarnición distinta a la cual sean orgánicos, se les prestarán los servicios médicos-asistenciales a que tienen derecho, con cargo a la partida fija asignada a las Unidades que los atiende. En caso de que la prestación de estos servicios cause excedentes las cuentas se tramitan con el informe mensual de gastos a la Jefatura de Sanidad respectiva para su cancelación.
- b. Los servicios médicos asistenciales se prestarán de acuerdo a las tarifas vigentes autorizadas por el Ministerio de Defensa Nacional.
- c. Se deben emplear al mínimo las entidades particulares para favorecer el gasto presupuestado y evitar las consultas en beneficio de intereses personales.

- d. Los diferentes Comandos deben tomar contacto con la Oficina de servicios de erradicación de malaria, para coordinar y unificar tratamientos preventivos y suministro de drogas antipalúdicas.
- e. Se debe llevar control administrativo y contable sobre la prestación de servicios hospitalarios, concretamente la entrada y salida de personal en clínicas particulares para determinar costos y lograr la oportuna rendición de las cuentas.
- f. Es necesario que la Sanidad respectiva ejerza un estricto control sobre el abuso en las consultas especializadas hechas por entidades particulares, exámenes de laboratorio y trabajos odontológicos (prótesis).
- g. Para el suministro de anteojos, aparatos ortopédicos, prótesis dental, audífonos etc., el personal debe presentar a la Dirección de Sanidad, la solicitud mediante fórmula médica que ordene el servicio, con el fin, de constatar el derecho que

tengo el beneficiario.

#### 4.4. PRESTACION DE SERVICIOS AL PERSONAL CON ASIGNACION DE RETIRO Y SUS BENEFICIARIOS.

a. A través de los dispensarios se continúan prestando los servicios médicos asistenciales al personal con asignación de retiro y sus beneficiarios.

b. Los dispensarios autorizados son los siguientes:  
Ejército:

Armenia

Barranca Bermeja.

Bucaramanga.

Buga.

Cartago

Ciencia

Chiquinquira.

Florencia

Granada

Girardot

Ibagué.

- Ipiales
- Manizales.
- Medellin.
- Monteria
- Neiva
- Ocaña
- Palмира
- Pamplona
- Pasto
- Pereira
- Popayan
- Quibdo
- Santa Marta
- Socorro
- Tunja
- Valledupar
- Yopal.

Armada:

- Barranquilla
- Buenaventura
- Cartagena.



Petitia

Puerto Leguizamó

Tumaco

San Andrés Islas.

Fuerza Aérea:

Cali.

Puerto Salgar

Villavicencio

- c. Los servicios médicos asistenciales solo se prestan en las guarunicaciones establecidas o que se establezcan para este fin
- d. Las respectivas Fuerzas deberán, con sus propios recursos, mantener y conservar los dispensarios en óptimas condiciones para la adecuada atención del personal.
- e) Cuando se trate de consulta especializada el médico debe elaborar la solicitud y remitirla al Hospital Militar Central.

f. Los dispensarios están obligados a prestar el servicio médico asistencial al personal retirado que se encuentre en tránsito o temporalmente en su área, el requisito exigido, es presentar el documento de identidad y el carné expedido por la Caja de Retiro. En el informe estadístico que se rinda se deben hacer las observaciones pertinentes.

g. Las unidades recaudaran los dineros provenientes de consultas externas concedidos por los beneficiarios del personal militar con asignación de retiro, los cuales serán manejados por cuenta interna y su producido será destinado a mejoras en el servicio.

4.5

4.5. PROCEDIMIENTOS SOBRE EL MANEJO DE DROGAS.

a. La formulación se hace únicamente previa asistencia del paciente a consulta médica.

b. Los médicos y odontólogos tendrán en cuenta que la formulación debe hacerse de acuerdo a

la cartilla clasificada de drogas, y a las existencias en las farmacias respectivas. Así mismo es necesario que esta formulación se efectue por períodos no mayores de setenta y dos (72) horas, a fin de evitar el despilfarró de drogas habitual en nuestro medio.

c. Los organismos encargados de prestar los servicios debe controlar con criterio profesional el gasto de drogas de urgencia, (que se compra en farmacias particulares). La limitación que impone el escaso presupuesto obliga a que solo en casos de extrema urgencia y cuando no existe sustituto en la farmacia, se podrá utilizar este compra de drogas.

d. Los pedidos de drogas que las diferentes farmacias hacen a las Jefaturas de Sanidad respectivas, deben ser elaborados en tal forma, que correspondan con exactitud, a los productos que realmente van a ser utilizados. Para ello es necesario tener en cuenta aspectos como: el número de población infantil por atender, pobla.



ción adulta, clima de la región, enfermedades endémicas más comunes, estadísticas de gastos de drogas.

- e. Las farmacias deben enviar a la Jefatura de Sanidad respectiva mensualmente el informe de drogas suministradas al personal retirado y sus beneficiarios, con el fin de solicitar su reintegro al Ministerio de Defensa.
- f. La relación de drogas de urgencia, se debe enviar en forma separada a la Jefatura de Sanidad respectiva, para el personal de servicio activo y personal con asignación de retiro y sus beneficiarios con su respectivo balance mensual.
- g. Las drogas se envían a las farmacias, esencialmente de acuerdo a un formulario establecido, de manera que a cada farmacia se le despache droga cada cuatro (4) meses.
- h. El suministro de droga a los pacientes debe



hacerse en la farmacia respectiva, mediante la presentación de la fórmula y el carné de sanidad.

i. La droga debe ser suministrada de acuerdo a las normas fijadas en la lista clasificada de drogas y siguiendo las instrucciones en ella contenidas, especialmente en cuanto a la formulación en nombre genérico.

j. Cuando la droga no existe en la farmacia, se debe adquirir en farmacias particulares, teniendo en cuenta que los cuantos de cobro deben ser diferentes para el personal en actividad y para el personal en retiro. El valor por este concepto cuando se trate de personal retirado, debe ser incluido en la relación mensual de servicios, anexando copias de las fórmulas.

k. Se debe ejercer estricto control por medio de revisiones periódicas, sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos para evitar su pérdida.

- l. Es necesario establecer niveles de almacenamiento de acuerdo a la demanda, dentro del cual se tendrán en cuenta los productos sustitutos y las cantidades mínimas necesarias.
- m. Las drogas antipalúdicas deben suministrarse de acuerdo a los esquemas establecidos por el Servicio Nacional de la erradicación de la malaria y en coordinación con este.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTOS DE APTITUD SICO-FISICA

#### 5.1. OBJETIVO

La finalidad esencial del presente capitulo es la de recopilar las normas precisas sobre las condiciones psico-fisicas que debe poseer todo miembro militar o civil de las Fuerzas Militares, para el satisfactorio cumplimiento de sus obligaciones.

Cuando no haya normas exactamente aplicables por razones medicas o técnicas a un caso determinado se aplican de preferencia las que regulen casos o materias semejantes o en su defecto, se resuelve con criterio profesional y técnico dentro de la mayor equidad por el respectivo médico examinador.

#### 5.2. EXAMENES DE APTITUD SICO-FISICA.

Los exámenes de aptitud psico-fisica son practicados

al personal de las Fuerzas Militares, siempre que ocurran las siguientes incidencias:

- a. Ingreso
- b. Reclutamiento
- c. Ascenso o promoción
- d. Control (cambio de arma, de especialidad, cursos especiales, control anual para el personal de vuelo).
- e) Comisiones en el exterior.
- f. retiro, licenciamiento.
- g. reintegro.
- h. definición de situación médico-laboral.

### 5.3. EXAMENES DE INGRESO

Las condiciones de aptitud sico-física del personal civil que ingrese al servicio de las Fuerzas Militares, serán las necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

Para la calificación de la aptitud sico-física del personal civil deberá tenerse en cuenta el cargo a ocupar de acuerdo con la clasificación establecida por las normas legales vigentes.



La mujer en estado de gravidez no es apte para ingresar al servicio de las Fuerzas Militares.

El personal civil que en el momento de ingreso presenta enfermedades, lesiones orgánicas o funcionales, o defectos físicos que a juicio de la autoridad calificadora no interfieran en el correcto desempeño de las funciones asignadas al cargo propuesto y que no constituyan causas definitivas de no aptitud, podrán ser notificadas al interesado por lo respectivo Jefe de Sanidad, a fin de que renuncie ante la División de Medicina del Ministerio de Trabajo a las prestaciones legales originadas por tales afecciones.

Al personal militar en situación de retiro que reintegre a la institución para ocupar cargos civiles, se le aplicaran las normas establecidas para empleados civiles.

Al personal civil contratado por las Fuerzas Militares se le practicarán los exámenes de aptitud física, tanto al ingreso como al retiro y en las distintas incidencias del servicio, y tendrán derecho a las prestaciones

asistenciales fijadas por las disposiciones legales vigentes para el personal en servicio activo.

Los exámenes practicados para ingreso en las Fuerzas Militares son:

- a. Clínico general.
- b. Buco-dental.
- c. Oftalmológico y otorinolaringológico.
- d. Laboratorio clínico (serología, hemoclasificación, parcial de orina y coprológica).
- e. Ptofluoroscopia pulmonar.

#### 5.4. EXAMENES PARA CONSCRITOS Y SOLDADOS.

Estos exámenes se practican de acuerdo al reglamento de aptitud socio-física. Se llevan a cabo tres exámenes a saber:

- a. Examen de reclutamiento.
- b. Examen de incorporación.
- c. Examen de comprobación.

##### 5.4.1 Examen de reclutamiento.

El examen médico de reclutamiento es practicado por los oficiales de Sanidad o por médicos a contrato en los lugares que contemplan los itinerarios de las Comerías aprobadas.

El médico examinador anota la clasificación de la aptitud y demás datos, en la tarjeta de inscripción del conserista, autenticándola con su sello y firma.

El médico examinador estudia las certificaciones por lesiones, enfermedades, o tratamientos expedidos por médicos particulares y de acuerdo a su criterio las acepta o no.

Terminado el examen médico se elabora el acta respectivo.

#### 5.4.2 Exámenes de incorporación.

- Este examen se practica en los lugares de concentración por los oficiales de Sanidad que reciben el contingente.

Verifican una vez más que el consenito no presenta enfermedad, lesión o defecto incompatible a la prestación del servicio militar.

El rechazo de un consenito en el examen de incorporación será discutido con el oficial de Sanidad de la Comisión de Reclutamiento, si hubiere desacuerdo se procederá a reunir una junta de médicos, la cual decidirá la aceptación o rechazo del consenito.

### 5.4.3 Examen de comprobación.

El examen de comprobación que tiene por objeto verificar de manera definitiva la aptitud del consenito, se realiza dentro de los cuarenta y cinco días después de incorporado.

La comprobación de la aptitud sico-física se hace mediante la práctica de los siguientes exámenes:

- a. Clínico general.
- b. Fotofluoroscopia de tórax.
- c. Serología.



d. Grupo sanguíneo

e. factor R.H.

Los exámenes de fotofluorografía son realizados por el servicio de Sanidad o por entidades particulares, previa autorización de la Sanidad respectiva.

Los exámenes de laboratorio son practicados por un laboratorio móvil del servicio de Sanidad, o por entidades particulares, mediante un programa basado en el plan de incorporación del año respectivo.

Antes de los sesenta (60) días el personal puede ser dado de baja con la orden del médico que practica el examen de comprobación. Después de sesenta (60) días se requiere junta médica.

El resultado del examen de comprobación se registra en un quete, especificando cual personal debe ser destinado al servicio militar y cual desecarteado.

#### 5.4.4 Exámenes de licenciamiento

El examen médico de licenciamiento será practicado por la respectiva Sanidad, en cumplimiento a lo ordenado por los Comandos Superiores y tiene por objeto dictaminar sobre el estado de salud del soldado para su retorno a la vida civil, en condiciones de aptitud psicofísica por lo menos semejante a la de su ingreso.

El examen médico de licenciamiento comprende:

- a. Examen clínico general.
- b. Exámenes de laboratorio.

El personal de soldados que resulte con alguna enfermedad o lesión adquirida en el servicio o grave de por cuenta del mismo debe recibir el tratamiento adecuado de la Sanidad Militar.

El resultado del examen médico de licenciamiento se suscribe en un acta que consignan entre el Oficial de Sanidad y el Comandante de la Unidad.

## 5.5. EXAMENES PARA INGRESO A LAS ESCUELAS DE FORMACION DE OFICIALES.

Los exámenes médicos que se practican para ingreso a las escuelas de formación de oficiales, prácticamente son iguales a los que se practican en las demás incidencias del servicio, solamente se diferencian en los patrones de aptitud establecidos para tal fin.

Comprende los siguientes exámenes:

- a. Médico general
- b. buco dental.
- c. Otorinolaringológico.
- d. oftalmológico.
- e. Laboratorio clínico. Serología, hemoclasificación, parcial de orina, coprológico.
- f. Fotofluoroscopia de tórax.
- g. encefalograma.
- h. Electrocardiograma.

#### 5.6. EXAMENES EN EL EXTERIOR.

Los resultados de los exámenes practicados al personal de las Fuerzas Militares en comisión en el exterior,

son aceptados por la Sanidad Militar cuando se ejecutan en las condiciones determinadas en el Reglamento de aptitud psico-física y se lleven a cabo en los organismos Médicos militares o en su defecto, en organismos oficiales del respectivo país, autorizados por la Sanidad Militar.

## 5.7 EXAMENES DE RETIRO.

### 5.7.1 Personal militar (oficiales y suboficiales)

Los oficiales y suboficiales que sean retirados de las Fuerzas Militares, o separados del servicio, tienen la obligación de presentarse a la Sanidad Militar de la respectiva Fuerza para la práctica de los correspondientes exámenes psico-físicos dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de la disposición que produjo la novedad; si no lo hicieren el Tesoro Público quedará exonerado del pago de las indemnizaciones a que fuese derecho.

Si se practicasen los exámenes de aptitud psico-



fisicas con posterioridad al retiro del oficial y suboficial, resultare con una lesión o afección susceptible de tratamiento, se le daran las prestaciones que a continuación se determinan previo dictamen motivado de la Sanidad Militar, con fundamento en la respectiva ficha médica, pero de hecho el militar queda retirado del servicio, con la fecha señalada en la disposición que cause la novedad:

- a. El oficial o suboficial con derecho a asignación de retiro o pensión se le daran las prestaciones asistenciales durante todo el tiempo de incapacidad temporal o prolongada, a menos que la Sanidad Militar determine que no fue objeto prolongar el tratamiento, caso en el cual se procederá a clasificar la incapacidad para fines de la correspondiente indemnización cuando a ella hubiere lugar.
- b. Al oficial o suboficial sin derecho a asignación de retiro o pensión se le daran las prestaciones asistenciales en los mismos términos

y condiciones señaladas en el literal anterior. A demás cuando por razón de la lesión o enfermedad o por imposición del tratamiento a que ha de someterse el paciente, este queda inhabilitado para el ejercicio de toda labor remunerativa, se le darán prestaciones económicas equivalentes a los haberes que debían pagarse en el momento de producirse el retiro, los cuales se pagaran por el tiempo de incapacidad que fija la Sanidad Militar.

### 5.7.2 Personal civil.

Los empleados públicos que quedan cesantes, tienen la obligación de presentarse a la Sanidad respectiva para los exámenes de aptitud psico-física de retiro, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de la disposición que produce la novedad; si no lo hicieren el Tesoro Público queda exonerado del pago de la indemnización correspondiente.

Si al practicar los exámenes de aptitud psico-

física con posterioridad a su retiro, el empleado público resultare apto o no apto, se le darán las prestaciones que a continuación se determinan, previo dictamen motivado de la Sanidad respectiva, con base en la ficha médica, pero de hecho los empleados quedarán retirados del servicio con la fecha que fije la disposición que cause la novedad.

a.

A los empleados públicos del Ministerio de Defensa, con derecho a pensión se les darán las prestaciones asistenciales durante todo el tiempo de la incapacidad temporal o prolongada, a menos que la Sanidad determine que el tratamiento no tiene objeto, y se procede a clasificar la incapacidad, para fines de indemnización, si a ello hubiere lugar.

b. A los empleados públicos del Ministerio de Defensa, sin derecho a pensión se les darán las prestaciones asistenciales en los mismos términos señalados en el literal anterior. Además cuando por razón de la lesión o enfermedad o por imposición.



del tratamiento a que debe someterse quedan imposibilitado para el ejercicio de cualquier labor remunerativa, tendrán derecho a prestaciones económicas equivalentes a la totalidad de los haberes debengados en el momento de producirse el retiro, los cuales se pagaran por el tiempo de incapacidad que fixe la Sanidad Militar.

## 5. ~~8~~ JUNTAS MEDICO LABORALES

Cuando el personal lleve más de noventa días de tratamiento, la Jefatura de Sanidad ordena la elaboración de conceptos por parte de los especialistas del Hospital Militar Central.

Los especialistas de acuerdo a la historia clínica y al exámen médico evalúan la lesión y rinden el concepto para la elaboración de la Junta Médica que puede ser provisional o definitiva.

Si de acuerdo al concepto del especialista, el



tratamiento debe prolongarse se convoca una Junta Médica provincial donde se fija el tiempo apropiado de dicho tratamiento, que puede ser hasta de un (1) año.

Después de un (1) año de haberse practicado lo la Junta Médica Provincial, se convocará la Junta Médica Definitiva para lo cual el paciente elabora una ficha médica.

La Jefatura de Sanidad reúne la documentación incluyendo el informe cuando sea del caso y la envía a la Oficina Médico-Pegal del Hospital Militar Central solicitando la convocatoria de la Junta.

El Hospital Militar fija la fecha de la Junta Médica y envía la citación al Servicio de Sanidad, el cual comunica a la Unidad o al interesado.

Practicada la Junta Médica se levanta el acta correspondiente.

## 5.9. CONSEJO TECNICO MEDICO-LABORAL.

El Consejo Técnico Médico-Laboral se llevará a cabo en la oficina Jurídica y Médico-Legal del Hospital Militar Central.

Está integrado por el Jefe de la Sección Científica de la Jefatura de Sanidad respectiva, y por el Jefe de la Oficina Médico-Legal del Hospital Militar Central y por los especialistas que se requieran, distintos a los de la Junta.

## 5.10. TRIBUNAL MEDICO-LABORAL DE REVISION.

Es conveado por el Ministro de Defensa Nacional a solicitud del interesado, cuando éste no esté de acuerdo con las conclusiones de Junta y Consejo Médico.

Está integrado por el Jefe del Estado Mayor Conjunto, quien lo preside, por los Jefes de Sanidad de Fuerza y de la Policía Nacional o sus representantes, cuando aquellos no sean médicos, y por el Jefe de Sección de Sanidad del Comando General de las Fuerzas Militares.

## CAPITULO VI

### PRESTACIONES DE SERVICIOS. TRATAMIENTOS

#### 6.1 TRATAMIENTOS MEDICOS EN BOGOTA.

Durante el tratamiento médico ambulatorio, el personal pertenecientes a Unidades de Fuerza de la Guarnición de Bogotá para efectos de régimen interno y disciplinario, dependen directamente de una Unidad a la cual se destina mientras dure su tratamiento. Estas Unidades emplearan el personal en trabajos adecuados y de conformidad con lo estipulado por el médico especialista, debiendo concedérsele el tiempo requerido para el cumplimiento de las citas y controles.

Los gastos por concepto de permanencia corren por cuenta del interesado. Los pasajes le serán entregados por conducto del Comando respectivo. Los simuladores de enfermedades deberán reintegrar los pasajes y serán sancionados disciplinariamente.



Quedan exentos de las disposiciones anteriores los pacientes de enfermedades infecto contagiosas en especial de tuberculosis pulmonar y siquiatria, quienes seran destinados a lugares especiales de recuperacion.

Cuando por cualquier circunstancia el especialista no puede practicar el examen correspondiente, o le sea prolongado el tratamiento, el paciente debe presentarse a la Jefatura de Sanidad para que esta decida sobre su permanencia.

Al cumplirse los noventa (90) dias de inespabilidad se convocara la Junta Médica provisional lo que puede fijar una inespabilidad prolongada hasta de doce (12) meses, caso en el cual debe efectuarse la Junta Médica definitiva.

Finalizado el tratamiento (Junta Médica, examen etc.) el paciente debe presentarse a la Jefatura de Sanidad, la cual ordena el regreso a su respectiva Unidad.

## 6.2 TRATAMIENTO EN CLINICAS PARTICULARES.



- a. Un especialista del Hospital Militar puede recomendar la asistencia médica de un paciente en una clínica o centro de rehabilitación, oficial o particular, cuando de acuerdo a su criterio lo considere conveniente. Especialmente en casos de esquizofrenia, cáncer y tuberculosis.
- b. La Jefatura del Servicio autoriza a la clínica o centro de rehabilitación, para que preste el servicio de atención médica al paciente.
- c. Con la autorización y el resumen de la Historia Clínica, el paciente es enviado a una institución hospitalaria, con un oficial o suboficial quien entregará los documentos y demás datos requeridos a la Dirección.
- d. La Jefatura de Sanidad comunica a la Unidad respectiva sobre la hospitalización del paciente.
- e. Estos centros o clínicas de rehabilitación serán utilizados mediante contratos o acuerdos efe-

tuados con la Jefatura de Sanidad.

### 6.3 TRATAMIENTO MEDICOS EN EL EXTERIOR.

Para el envío del personal a tratamientos médicos en el exterior se debe tener en cuenta las siguientes normas:

- a. En base a estudios clínicos y de laboratorio de los especialistas respectivos, se elabora un concepto donde se hace constar el diagnóstico de la enfermedad, cuyo tratamiento no puede efectuarse en el Hospital Militar Central o en otra institución hospitalaria del país.
- b. La Jefatura de Sanidad autoriza la elaboración de la Junta Médica científica cuyas condiciones deberán considerar el estado actual del paciente, sugerir la conveniencia del tratamiento en el exterior y recomendar la institución hospitalaria donde ~~se~~ debe realizarse. La Jefatura de Sanidad tramita el acta a Personal.
- c. El Departamento de Personal gestiona ante

el Comando de la respectiva Fuerza la decisión correspondiente y procede a la elaboración de la Resolución para la derivación del paciente en comisión por Salud en el exterior.

- d. Aprobada la solicitud por parte del Comandante de Fuerza, la Jefatura de Salud oficiará al Agregado Militar o a la Embajada de Colombia en el país donde se realizará el tratamiento, con el fin de que realice las coordinaciones con el centro o institución seleccionado.
- e. La Jefatura de Salud rinde un concepto escrito al Comando de la Fuerza, recomendando el centro hospitalario.
- f. Producida la resolución la Jefatura de Salud hace las gestiones en coordinación con la Intendencia General, para efectos de la aprobación propuesta. La Jefatura de Salud toma contacto con el Agregado Militar para obtener la fecha de la cita.

- g. A tiempo que se gestiona lo este, la Intendencia General coordina con el Departamento de Control y Presupuesto, la obtención de los fondos necesarios.
- h. El Departamento de Control y la Contaduría solicitan del Tesoro Nacional un giro como avance en dólares, a la contaduría en Miami.
- i. Por Tesorería General de la Nación, efectúe el giro correspondiente.
- j. La contaduría de Miami hace un depósito en el Instituto Asistencial para garantizar el tratamiento.
- k. Por cuentas de cobro por servicios prestados, son enviadas por intermedio de la Agregaduría Militar a la contaduría de Miami o directamente a este.
- l. La contaduría les tramita a la Jefatura de



Sanidad para que se autorice por cancelación.

- m. En la Jefatura de Sanidad se revisa la cuenta, se contabiliza y se devuelve a la Contaduría de Miami con la autorización de pago. Esta autoriza la cancelación de los servicios al Instituto Asistencial.

## CAPITULO VII

### SERVICIOS ASISTENCIALES EN EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

#### 7.1 CONSULTA EXTERNA.

El Hospital Militar Central no ha escatimado esfuerzos para ofrecer a los usuarios un servicio de consulta externa que les permita ser atendidos de acuerdo con sus necesidades en la forma más eficiente y oportuna.

De organización, obtención distribución de honorarios y la ubicación de la Consulta externa para las distintas especialidades, se ha planeado buscando satisfacer, la gran demanda de servicios, que diariamente parece aumentar, para evitar problemas tanto para los usuarios como para el Hospital.

El Servicio de Consulta Externa tiene como misión suministrar atención médica en forma am-

bulatorio a los usuarios de Ministerio de Defensa Nacional y sus beneficiarios, así como también los pacientes dependientes de entidades con los que tiene contrato el Hospital Militar Central y los pacientes particulares que soliciten el servicio de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

El gran volumen de pacientes está representado en pacientes de la Guarnición de Bogotá, así como también pacientes que vienen de las diferentes Guarniciones del país, aun de los sitios más apartados.

El servicio de consulta externa depende de la Sub-Dirección del Hospital a través de la "División Asistencial" y de la Sección de Servicios Auxiliares y Técnicos.

### 7.1.1. ORGANIZACIÓN

El servicio de consulta externa tiene una Jefatura de servicio, una Secretaría y puestos de Recepción o Recibos para las diferentes especialidades Médicas y Quirúrgicas. Además dentro del área del servicio de Con-

Salto externa se encuentran varias dependencias que colaboran estrechamente en la atención de los pacientes, entre las que figuran las siguientes:

- a. Jefatura de Enfermería de la consulta Externa.
- b. Tóme de muestras de Laboratorio
- c. Sección de Radiología.
- d. Servicio de Proestadística con la oficina de Inscripción de pacientes.
- e. Servicio de Caja de consulta externa.
- f. farmacia de consulta externa.
- g. Visitadora social.
- h. Oficina de información.
- i. Sala de curaciones.
- j. Oficina de relaciones públicas.

### 7.1.2 Servicio de Consulta externa.

Los servicios de Consulta Externa se prestan mediante cita previa en los consultorios de cada especialidad, con horario de 08:00 horas a las 16:00 horas para las distintas categorías de pacientes y en las diferentes especialidades.



Los exámenes generales y especializados corresponden a los siguientes recibos así:

Recibo N° 1

Cardiología.

Recibo N° 2

Medicina Interna.

Medicina General

Otorrinolaringología.

Oftalmología.

Recibo N° 3

Cirugía General

Cirugía Plástica.

Cirugía Infantil

Gastroenterología.

Medicina Interna

Proctología.

Urología

Recibo N° 4

Endocrinología

Oncología

Cirugía Torax-cardiovascular

Dermatología.

Alergias

Siquiatría - Neurología.

Neurocirugía

Neumología.

Medicina Interna

Nefrología

Hematología.

Recibo N° 5

Pediatría (Niño enfermo)

Pediatría (Niño sano)

Pediatría social.

Neonmatología.

Recibo N° 6

Odontología General.

Cirugía Maxilo-Facial.

Recibo N° 7

Obstetricia

Ginecología

Planificación familiar

Recibo N° 8

Medicina General.

Recibo N° 9

## Medicina Física y Rehabilitación

Recibo N° 10

### Ortopedia y traumatología.

Los servicios de consulta externa en esta sede se prestan en el primer piso. Hay algunas consultas de características especiales que no se prestan en el primer piso y su localización es la siguiente:

Consultas de oftalmología	3 <sup>er</sup> piso norte.
Consultas de medicina nuclear	3 <sup>er</sup> piso sur.
Consultas de planificación familiar y otras de Gineco-Obstetricia	4 <sup>o</sup> piso sur.
Consulta de endoscopia.	4 <sup>o</sup> piso norte.
Consulta de Gastroenterología.	7 <sup>o</sup> piso central.
Consulta de medicina física y rehabilitación	2 <sup>o</sup> sótano.
Consulta de prótesis y amputados	3 <sup>er</sup> sótano.

El Hospital Militar Central atiende durante el año gran número de consultas, por lo cual es importante que el Usuario haga uso de este servicio en

forma racional e inteligente, observando las normas que se han reglamentado para obtener una colaboración deseada del Usuario con el Hospital y prestar la consulta externa más técnica, dinámica y oportuna.

7.1.3 Normas para la atención de pacientes en consulta externa.

Todo paciente que solicite este cita para ser atendido en el servicio de consulta externa debe cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentación del carné de citas debidamente actualizado a la recepcionista del recibo correspondiente.

b

b. Todo paciente a quien se le solicite su identificación debe presentar el carné o documento que le da derecho a la prestación del servicio.

c. Presentación de la orden o solicitud de la consulta del médico que lo envía al Hospital.



- d. Presentación de la boleta o de la orden de interconsulta cuando se trata de un paciente que esté siendo tratado por otro especialista de la consulta externa o es enviado del servicio de urgencias.
- e. Los pacientes del Ministerio de Defensa, retirados y pensionados, que llegan a la consulta externa sin ser vistos o enviados por algún médico, deben presentarse inicialmente al médico jefe del Servicio, quien según su criterio, ordenará que sea atendido y solicite la cita de consulta en Medicina General o directamente en la especialidad que sea del caso.
- f. Toda cita que se pide en consulta externa debe hacerse personalmente o por intermedio de una persona responsable, presentando el carné de identificación del interesado, y el recibo de Caja cuando se trate de beneficiarios del personal de oficiales y sub-oficiales.
- g. El paciente debe informar a la recepcionista

que para la consulta propuesta le han solicitado exámenes de laboratorio, radiográficos u otros con el objeto de que se encuentren listos cuando lo solicite el médico.

h. Una vez cumplido lorito, el paciente debe pedir la nueva cita de control o interconsulta cuando sea del caso.

i. El paciente debe observar la fórmula médica, orden de interconsulta, solicitud de exámenes, incapacidad, etc., que el médico le da con el objeto de darse cuenta que todo esté en orden. En caso de duda debe solicitar la aplicación correspondiente al personal del recibo o al médico en forma inmediata.

## f.2. EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO.

El servicio de laboratorio clínico colabora estrechamente para el servicio de consulta externa, así como también con urgencias y hospitalizaciones para la presta-

ción de un mejor servicio para los usuarios del Hospital Militar Central.

### 7.2.1 Exámenes de laboratorio de urgencias.

Los exámenes de laboratorio de urgencias se precisan para los pacientes que desde el punto de vista clínico lo necesitan, No son por conveniencias personales ni para los que no cumplan los horarios previstos.

Para los exámenes de urgencia la sección de laboratorio presta un servicio continuo durante las veinticuatro (24) horas, tanto para los pacientes de Consulta externa como para los hospitalizados.

### 7.2.2 Procedimientos para obtener el servicio

- a. El paciente debe presentarse con la orden del examen y con su carné de identificación a la secretaria de la toma de muestras y entregue la orden del examen.



- b. Las muestras que traen los pacientes, las entregan junto con la orden del examen al empleado de la recepción de muestras.
- c. Los pacientes igualmente que para Consulta externa, de acuerdo a la categoría como usuarios del Hospital, deben presentar según el caso el pago del examen o del recibo de la Caja de costabilizado para obtener el servicio. Este recibo deben obtenerlo antes de pasar al laboratorio.
- d. Los pacientes que necesiten toma de muestras en el Hospital, deben esperar en orden y de acuerdo a turno riguroso por la entrega de la solicitud serán llamados para la práctica del examen.

### 7.2.3 Entrega de resultados de exámenes de laboratorio

Los resultados de los exámenes de laboratorio se reparten diariamente por intermedio de un mensajero, tanto



para consulta externa como para los hospitalizados

Algunos exámenes que de acuerdo a la técnica son más demorados especialmente los Cultivos y Antibiogramas se reportan a las cuarenta y ocho (48) o setenta y dos (72) horas según el caso.

No se entregan resultados de exámenes personalmente al paciente. En casos especiales se le entregan solamente con orden del médico tratante.

Todo informe de resultados que requiera para asuntos investigativos o de carácter especial, se rinde y tramitan por conducto regular de la Subdirección del Hospital, nunca personalmente.

### 7.3. SECCION DE RADIOLOGIA.

En el área de Consulta Externa está ubicada la Sección de Radiología, con sus diferentes servicios de diagnóstico y tratamiento. En esa sección se atiende todo paciente que requiere un examen radiográfico tanto

de consulta externa, como hospitalizado o solicitado con cita previa o de urgencia.

### 7.3.1. Servicio de radiodiagnósticos.

El servicio de radiodiagnósticos tiene como misión realizar los distintos exámenes radiográficos de carácter general o especial para el diagnóstico de las enfermedades.

El servicio de radiodiagnósticos practica exámenes de urgencias en forma continua durante las veinticuatro (24) horas del día. Estos exámenes de urgencias se practican desde el punto de vista estrictamente médico y no por conveniencias personales del solicitante.

### 7.3.2. Procedimiento para obtener el servicio.

- a. El paciente con la solicitud del examen y el carné de identificación se presenta a la Oficina de Recepción, y le dan la cita de acuerdo a lo clase de examen y los honorarios establecidos para el servicio.

- b. De acuerdo a la categoría del paciente como usuario del Hospital Militar, deben presentar según el caso, el recibo de Caja de contabilizado o de pago del examen para que le den la cita y le practiquen el examen.
- c. Los pacientes que requieren una preparación especial, encenas intestinales, deben presentarse al servicio ya listos para el examen desde su caso o de la Unidad. En casos especiales en que no vienen preparados, deben solicitar en las oficinas que les practiquen los encenas o solicitar una nueva cita.
- d. Los pacientes esperan ordenadamente frente al recibo de acuerdo a las citas que se han dado y en turno riguroso se van llamado para practicar el examen.

### 7.3.3 Entrego de placas radiográficas y resultados de exámenes.

Las placas radiográficas se consideran propiedad



del Hospital y por lo tanto pertenecen a los archivos del servicio.

Los resultados de los exámenes se envían al archivo clínico y allí los archivan con las historias clínicas de los pacientes de Consulta Externa, o se envían a los pisos para que adjunten a las historias del paciente hospitalizado.

Las placas radiográficas solamente salen del servicio para los consultorios de la Consulta Externa o para los pisos cuando hay revista del servicio respectivo, se entregan a una persona responsable, nunca al interesado.

Los pacientes que necesitan sacar del servicio las placas radiográficas, deben hacerlo con una orden por escrito de la Subdirección o por intermedio del médico tratante.

7.34 Servicio de radioterapia.

El servicio de radioterapia está en especialidad de



prestar únicamente los servicios de radioterapia superficial. Los pacientes que requieren radioterapia profunda, isótopos u otras, serán remitidos para su tratamiento a clínicas u hospitales especializados.

#### 7.4 SERVICIO DE URGENCIAS:

El servicio de urgencias debe prestar atención oportuna al paciente en todos los casos de urgencias médicas, quirúrgicas, pediátricas y obstétricas.

##### 7.4.1. Organización

El servicio de urgencias esté organizado con una Jefatura y personal médico y de enfermería que trabaja por sistema de turnos.

Las urgencias médicas y quirúrgicas de pacientes se atienden localmente en el mismo servicio. Las urgencias ginecológicas y obstétricas se atienden en el Cuarto piso, que para estos efectos es una prolongación del servicio de Urgencias, en el campo de la obs

Atención y genealogía.

#### 7.4.2 Procedimientos para obtener el servicio.

a. Todo paciente que solicite el servicio, debe identificarse por medio del carné. El hecho de no identificarse no implica que no se le atiende pero el paciente debe de pagar los servicios como un paciente particular de acuerdo a los tarifas del Hospital.

b. De acuerdo a la categoría del paciente como usuario del Hospital Militar, debe presentar el recibo de Caja o de contabilizado para que se le preste el servicio.

c. Todo paciente que requiere el servicio será examinado de acuerdo al caso clínico, el paciente según el caso será objeto de las siguientes conductas:  
 (1) Se le atiende y se le envía con una orden de interconsulta para que pida una cita ordinaria en el servicio de Consulta Externa, en le

especialidad correspondiente.

- (2) Se dejó en observación en el Servicio de Urgencias por un período hasta de veinticuatro (24) horas para definir una conducta y tratamiento de acuerdo a la gravedad del caso.
- (3) Se le hospitalizó, caso en el cual se le asigna un número de historia clínica, y le es asignado el personal de enfermería del servicio correspondiente a donde será conducido por el personal de enfermería del servicio.

#### 7.4.3 Pacientes de Ginecología y Obstetricia.

En caso de pacientes de Ginecología y Obstetricia, se les atiende directamente en el cuarto piso.

#### 7.4.4 Escusas de Servicio

Al paciente atendido en el Servicio de Urgencias solo se le pueden dar excusas de servicio hasta por tres (3) días.

#### 7.4.5 Informes de carácter investigativo.

Todo informe sobre procedimientos o resultados de un tratamiento practicado en el Servicio de Urgencias, con carácter investigativo debe solicitarse y rendirse por escrito, por conducto regular de la Subdirección del Hospital.

## 7.5. HOSPITALIZACIONES

Los pacientes que por la naturaleza de su dolencia no puedan ser atendidos en forma ambulatoria serán internados en los servicios hospitalarios, por el tiempo estrictamente necesario en el respectivo tratamiento.

La permanencia en el Hospital dependerá de su estado de salud, del dictamen médico y de las normas de régimen interno del Hospital.

Para que un paciente sea hospitalizado es necesario:

- a. Todo paciente hospitalizado para una intervención quirúrgica, debe ingresar completamente estudiado por la Consulta Externa, y con el turno



de cirugía confirmado en la programación de las salas de cirugía.

- b. El paciente Hospitalizado para tratamiento médico, debe de ingresar con un diagnóstico o sospecho diagnóstico específicos, que se confirme y se trate o se investige hasta definir el estado del paciente.
- c. El paciente que necesite un chequeo general y esté en condiciones de examinar se le hará en forma ambulatoria. En casos especiales que requieran hospitalización no deben ser por más de tres (3) días y durante días hábiles.
- d. Las visitas están autorizadas de acuerdo a honorarios cuidadosamente estudiados y con el objeto de:
- (1) Facilitar la labor asistencial y cuidado del paciente por los médicos y personal de enfermería.
  - (2) Permitir al enfermo más horas de reposo y tranquilidad para que el tratamiento se aproveche integralmente.

- (3) Evitar un tráfico innecesario de personas por los ascensores lo cual recarga el servicio y dificulta seriamente el funcionamiento del Hospital.
- (4) Restringir al máximo las visitas para pacientes en estado de gravedad o por indicación del médico tiene aviso de "Prohibidas las visitas" aviso que debe respetarse.
- (5) El Hospital prohíbe las visitas con niños menores de 12 años, entrar alimentos, o drogas que no estén formulados por el médico.
- e. La Dirección del Hospital tiene prohibido toda clase de permisos. En casos especiales el permiso debe autorizarlo la Subdirección del Hospital y no se responsabiliza por el paciente al abandonar el Hospital.
- f. En caso especial y con autorización médica se permite una persona acompañante para el paciente durante la noche. Esto implica un costo extra y debe obtenerse en la caja el re-

cibo de pago correspondiente para quedarse.

- g. Cuando el paciente requiere una enfermera especial debe solicitarse este servicio en la Jefatura de Enfermería antes de las 16:00 horas. El pago de esta enfermera corre por cuenta del interesado.

#### 7.51 Procedimientos para la hospitalización

- a. El paciente con la orden médica de hospitalización se presenta en la Oficina de admisión de pacientes, aquí la secretaria cumple con la función de identificación, inscripción y asignación de cama de acuerdo con la categoría del paciente y la especialidad del caso.
- b. Con la orden de hospitalización en la cual figura el número de la pieza y cama que le corresponde, el paciente se dirige al piso y triángulo respectivo y entrega ese orden al personal del triángulo quien finalmente lo sitúa.



### 7.5.2 Deshospitalizaciones

El paciente en condiciones de salud bien sea por mejoría o por término de tratamiento, el médico tratante o el servicio correspondiente le autoriza la salida y le firma la orden respectiva. Este orden debe cumplirse el mismo día que se firme.

Con la orden se presenta a la Caja de Liquidación de pacientes donde una vez cancelados los gastos de hospitalización, le firman y le sellan para indicar que esté a paz y salvo con el Hospital, con la orden en estas condiciones, vuelve al piso y lo presenta para que le permita abandonar el Hospital.

Cuando un enfermo ha recibido la orden de deshospitalización y no la cumple, porán de cargo del causante los gastos que a partir de este momento ocasionen su permanencia en el Hospital. Las sumas con se das por este concepto serán descontables de los haberes mensuales o de las prestaciones sociales del causante.

El personal militar y los empleados del Ministerio



Los pacientes de Defensa deben reclamar la exención médica cuando sea del caso, y junto con la orden de salida presentar la a Jefatura de Sanidad correspondiente.

Los pacientes que requieren control por consulta externa en el Hospital deben presentarse con la orden de salida al Servicio de Consulta Externa y solicitar la cita de control.

### 7.5.3 Servicio de Bienestar

El paciente cuenta durante su hospitalización con varios servicios de bienestar como:

Servicio religioso.

Servicio de biblioteca.

Servicio de administradora de piso, que le ayudará a resolver aquellos problemas administrativos que se le presentan.

Servicio de dietología, que se preocupa en forma científica del cuidado de sus dietas y alimentos.

### 7.6 FARMACIA Y DESPACHO DE DROGAS.

El hospital cuenta con los servicios de Farmacia propio para el despacho de drogas de los pacientes hospitalizados de Consulta externa y servicios de Urgencias. El despacho de Drogas se atiende en dos farmacias una principal que atiende de las 08:00 a las 22:00 y otra nocturna únicamente para el despacho de drogas de urgencia, ese horario diario de las 22:00 a las 08:00 horas.

El Hospital suministra la droga para el siguiente grupo de usuarios y sus dependientes:

Personal perteneciente al Gabinete del Ministerio y su Secretario.

Personal del Comando General

Personal de la Escuela Superior de Guerra

Personal de Institutos o entidades que tienen contrato con el Hospital

Personal de planta del Hospital Militar Central.

Personal que ha sido formulado en el servicio de Urgencias.

7.61 Normas sobre formulación de pacientes y despacho de Drogas

- a. Toda fórmula debe estar completa y correctamente elaborada por el médico tratante, es decir con todos los datos de identificación del paciente, los nombres de las drogas escrita con letra clara, y la firma, pos firma, y número de código del médico.
- b. La formulación se hace de acuerdo a la lista clasificadora de drogas que ha sido estudiada por un comité, que ha escogido toda la droga, teniendo en cuenta la más alta calidad y efectividad del producto farmacéutico.
- c. En toda fórmula la droga se escribe por el nombre genérico y no por su nombre comercial, las cantidades deben escribirse en números y letras, en original y dos copias.
- d. Al recibir una fórmula que quede bien claro la forma como debe aplicarse o tomarse la droga. Si no entiende algo debe preguntarse inmediatamente al médico, o al personal del recibo hasta aclarar

la duda, y así evitar errores que pueden ser graves.

- e) Para reclamar la droga firme cada una de las copias, escribe su cédula de ciudadanía, sérese de que la droga esté completa, cualquier duda se debe resolver inmediatamente.
- f. La formulación se hace por periodos de tiempo determinado: pacientes de urgencias por cuarenta y ocho (48) horas, pacientes de consulta externa hasta por diez (10) días y pacientes hospitalizados hasta por cuarenta y ocho (48) horas.
- g. El cuerpo médico tiene prohibido hacer fórmulas de copias o transcribir fórmulas de médicos particulares o médicos militares que no pertenecen a la institución.



## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- a. El Ministerio de Defensa Nacional siempre se ha preocupado por ofrecer los mejores servicios médicos asistenciales a sus usuarios, especialmente en lo relacionado con la calidad, eficiencia, oportunidad y funcionalidad. Es por esto que ha dictado una serie de normas y procedimientos, tanto para la prestación como para la obtención del servicio.
- b. El volumen de usuarios para la prestación de servicios médicos asistenciales ha aumentado considerablemente, debido al aumento de beneficiarios del Ministerio de Defensa Nacional.
- c. No utilizar los servicios del Hospital Militar Central sino en casos de verdadera necesidad, cuando en la respectiva ~~en la~~ Unidad no se puede prestar el servicio requerido.

- d. Cuando se requiera intervenciones quirúrgicas programadas o tratamientos para los cuales sea indispensable la hospitalización, utilizar los servicios del Hospital los primeros días de la semana con el objeto de descongestionarlo los fines de semana que es cuando se presenta mayor cantidad de urgencias.
- e. Si el paciente va a consultar debe asegurarse de que su documentación esté completa, para evitar tropiezos en el momento de ser atendido.
- f. El paciente no debe pedir dos citas de diferentes especialidades el mismo día, pues el médico necesita la historia clínica y este se puede extravíar en el caso de un consultorio e otro, y corre el riesgo de no ser atendido en ninguno de los dos.
- g. Refrende oportunamente el carné de sanidad, cuando se sabe cuando se necesita.
- h. El paciente debe presentarse a la consulta con ro

pas que faciliten el examen médico.

- E. Al recibir una fórmula médica el paciente debe revisarla, si no entiende las indicaciones del médico, preguntarle inmediatamente que el le aclarará cualquier duda.
- F. Los exámenes de aptitud sico físicas deben ser practicados con verdadero celo profesional, con el fin de evitar posteriores problemas médico-laborales al Ministerio de Defensa.
- K. Tanto el Hospital Militar Central como los Jefes de Sanidad de las respectivas Fuerzas, deben emitir boletines con el fin de informar a los usuarios cualquier variación en las normas y procedimientos en la prestación de los Servicios asistenciales.

## BIBLIOGRAFIA.

Copilacion de disposiciones legales vigentes, Tomo VIII  
1968, Bogotá D.E.

Normas Dietadas para el personal de las Fuerzas Militares con base en la ley 60 de 1976, decretos números 610, 611, 612 de 1977 y decreto reglamentario 1.300 de 1978.

Reglamento de aptitud psico-fisica para el personal de las Fuerzas Militares

Directiva Logística de Salud número 063 de 1978

Normas y procedimientos Hospital Militar Central 1974

Reglamento General del Hospital Militar Central

Reglamento de Incapacidades, Invalideces e Indemnizaciones para el personal de las F.F.M.M.



37236