

<ENTREGA DE MEDICAMENTOS>

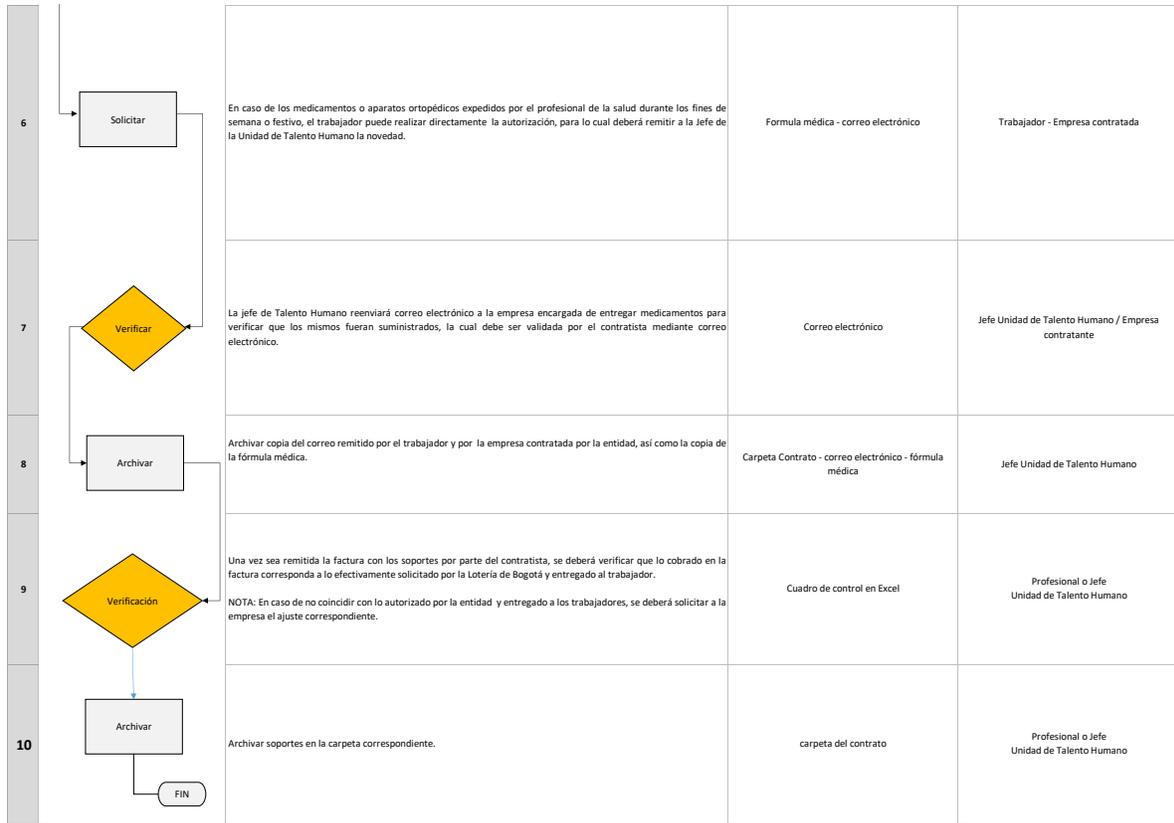
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para la solicitud, autorización y entrega de los medicamentos y aparatos ortopédicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la convención colectiva de trabajo.	Inicia con la solicitud realizada por el trabajador a la Unidad de Talento Humano y termina con la entrega del medicamento o aparato ortopédico, por la empresa contratada por la Lotería de Bogotá, para tal fin.

DEFINICIONES
<b>Formula Médica:</b> Documento legal por medio del cual los médicos legalmente autorizados prescriben la medicación al paciente para su dispensación.
<b>NO POS:</b> Hace referencia a aquellos medicamentos que no se encuentran incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.
<b>POS:</b> Plan Obligatorio de Salud.
<b>Aparatos ortopédicos:</b> son aparatos creados o diseñados especialmente para personas con alguna discapacidad en alguna zona del cuerpo, los cuales pueden ir desde lo más pequeño y sencillo hasta maquinas grandes y un poco más sofisticadas. Su principal función es el apoyo en la movilidad de una persona de un lugar a otro, así como también la corrección de posturas.
<b>Medicamento:</b> Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad

POLÍTICAS
La Unidad de Talento Humano autorizará solamente aquellos medicamentos o aparatos ortopédicos que no se encuentren incluidos en el POS.
La Unidad de Talento Humano autorizará solamente aquellos medicamentos o aparatos ortopédicos, que se encuentren debidamente autorizados por el profesional de la salud correspondiente a la EPS y/o medicina propagada.
La solicitud de autorización de medicamento o aparatos ortopédicos, debe ser remitida a la Unidad de Talento Humano, al correo electrónico de la Jefe de la Unidad, así mismo deberá allegar la formula original, a más tardar al día siguiente de reincorporarse a la entidad en caso de incapacidad, o al siguiente día hábil de realizada la solicitud, en caso de no haber sido incapacitado, esto con el fin de que repose en el respectivo archivo del contrato.
Una vez recibida la solicitud de autorización de medicamentos, la Unidad de Talento Humano deberá tramitar la respectiva autorización a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud.
En el caso de las fórmulas expedidas por el profesional de la salud durante fin de semana o día festivo, el trabajador podrá reclamar directamente los medicamentos presentando el carné y su documento de identificación, para este caso deberá legalizarlo ante la Unidad de Talento Humano el día hábil siguiente a la solicitud realizada por el trabajador directamente a la empresa contratada por la entidad para tal fin.
La Unidad de Talento Humano llevará un cuadro en Excel con medicamentos autorizados y entregados, esto con el fin de llevar control de ejecución de los mismos y evitar una posible sobre ejecución del contrato.
La unidad de Talento Humano deberá llevar control de los medicamentos que son entregados a los trabajadores de manera permanente.
Los trabajadores que tienen medicamentos permanentes, deben de manera mensual o de acuerdo a la periodicidad de la fórmula, solicitar a través del correo electrónico de la Jefe de la Unidad, la autorización de los medicamentos, adjuntando la respectiva fórmula.
Teniendo en cuenta el artículo 24 de la convención colectiva de trabajo vigente, están excluidos de autorización el suministro de los siguientes medicamentos: cosméticos, estéticos y suntuarios como productos adelgazantes, shampoo, jabón, talcos, cremas y productos para la estimulación sexual, entre otros. Cuando existan dudas, se deberá pedir concepto médico tanto al médico tratante como al profesional designado por la medicina propagada.

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Contrato suscrito entre la empresa de medicamentos y la Lotería de Bogotá.	Lotería de Bogotá
N/A	Convención Colectiva Vigente	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		Solicitar a la Unidad de Talento Humano la solicitud de medicamentos	Correo electrónico - Fórmula médica	Servidor Público.
2		Revisar si los medicamentos o aparatos ortopédicos son NO POS y si la fórmula médica cumple con el llenado de requisitos. SI: Pasa a la siguiente actividad. NO: Se devuelve al trabajador para que solicite al profesional se complemente la fórmula y se le debe indicar al trabajador porque se niegan ciertos medicamentos.	Fórmula médica	Jefe Unidad de Talento Humano o Profesional Unidad de Talento Humano.
3		Se procede a realizar la autorización remitiendo correo electrónico al responsable de la firma contratada por la entidad con copia al trabajador, adjuntando copia de la fórmula médica.	Correo electrónico - copia fórmula médica.	Jefe Unidad de Talento Humano o Profesional Unidad de Talento Humano.
4		El trabajador deberá llamar previamente a la empresa contratada para tal fin, con el fin de solicitar la entrega de los medicamentos y dirigirse a reclamar los mismos a las sedes autorizadas.	Medicamento	Trabajador y empresa contratada
5		Archivar copia del correo remitido a la empresa contratada por la entidad y copia de la fórmula médica. NOTA: Los medicamentos que son permanentes se deberá anexas copia de la fórmula en cada autorización, esto con el fin de llevar control de estos medicamentos, previa solicitud realizada por el trabajador en cada periodo.	Correo electrónico - fórmula médica	Trabajador - Jefe Unidad de Talento Humano



Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Correo electrónico	X	X
N/A	Formula médica	X	X

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/11/2021	Se crea un nuevo procedimiento, perteneciente al proceso de gestión del talento humano, como plan de mejoramiento a informa de auditoría de la Oficina de Control Interno	1

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Liliana Lara Méndez Jefe (A) Unidad de Talento Humano	JAVIER ARMANDO CARO MELÉNDEZ Secretario General (E)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Noviembre 30 2021)