MANUAL DE LA UNIDAD DE CONTROL MEDICO

TABLA DE CONTENIDO

		Página
1.	Introducción	
1.1	Base Legal	1
1.2	Objetivos de Este Manual	1
1.3	Organización y Funciones	
1.3.1	Estructura Organizacional	1-2
1.3.2	Funciones de la Unidad	2-3
1.3.3	Normas Necesarias	3
2.	Normas y Procedimientos que afectan al Personal de la Unidad de Control Médico	3
2.1	Orden Administrativa 87-1 Creación de la Unidad de Control Médico por las Oficinas Regionales.	3
2.2	Procedimiento para el Trámite y Manejo del Tarjetero de Curaciones.	4
2.3	Procedimiento para el Trámite y Control de las Determinaciones y Resoluciones de Vistas Médicas.	5
2.4	Orden Administrativa 85-14 Resoluciones de la Hon. Comisión Industrial Ordenando Tratamiento Médico, Evaluación por Especialistas o Pruebas por Especialistas.	5
2.5	Procedimiento para el Trámite y Control de las Resoluciones Administrativas y de Vistas Públicas.	6

		Página
2.6	Procedimiento para la Emisión y Notificación de las Decisiones del Administrador sobre Tratamiento Médico, Formulario FSE-395.	7
2.7	Normas y Procedimiento para el Control de la Radicación, Referidos de Mociones, y Memorando de Autoridades y Alegatos en el F.S.E.	8
2.8	Normas y Procedimiento para el Control y Trámite de las Decisiones del Administrador Devueltas por el Correo.	8
2.9	Orden Administrativa 87-2 Procedimiento para el Manejo Reclamaciones por Accidentes Intercurrentes.	9
2.10	Normas y Procedimiento para el Trámite de Casos de Obreros Migrantes.	9
2.11	Normas y Procedimiento para el Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo.	10
2.12	Normas y Procedimiento para la Divulgación de Información Médica.	10
2.13	Sistema de Información, "Pregunte ¿Cómo Está Mi Caso?"	11
2.14	Procedimiento para el Trámite de los Casos de Subrogación.	12
2.15	Orden Administrativa 85-13, Archivo de Casos de Subrogación Cerrados por Transacción Extrajudicial o Sentencia.	12
2.16	Orden Administrativa 85-21, Criterios para el Manejo de Casos de Tardanza.	13

Página

2.17 Orden Administrativa 87-7, Normas para Regir el Manejo y Control de Medicamentos en las Farmacias del Fondo. 14

2.18 Sistema Tarjeta de Identificación del Lesionado. 14

2.19 Normas y Procedimiento para el Trámite de Concertación de Citas. 15

2.10 Otras Normas y Procedimientos que se hayan emitido o se emitan y que en alguna forma afecten algunas de las funciones de esta unidad. 16

3. Vigencia 16

4. Apéndices

4.1 Procedimiento y Ordenes Administrativas

4.2 Formularios

1. Introducción

Este Manual tiene como propósito el de proveerle al personal de la Unidad de Control Médico de un instrumento en el cual se recopilan las instrucciones, normas, procedimientos y órdenes administrativas que en alguna forma permitan uniformar, regular y agilizar las funciones y actividades que llevan a cabo.

1.1 Base Legal

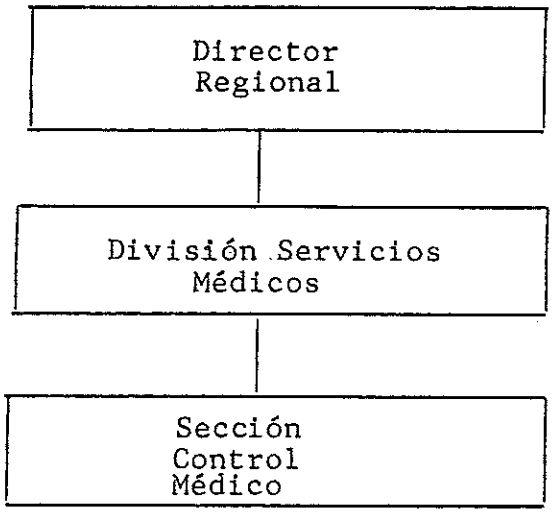
El Artículo 6 de la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, faculta al Administrador a establecer la estructura administrativa del Fondo y establecer, organizar y administrar sus propios sistemas y controles de personal, presupuesto, contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para llevar a cabo sus funciones.

1.2 Objetivos de Este Manual

El objetivo principal de este Manual es el de servir como instrumento de trabajo para que el personal de las unidades regionales de Control Médico puedan guiarse en el desempeño de sus funciones y además sirvan de instrumento para el adiestramiento del personal nuevo que se asigne a éstos. Este propósito se logra a través de la recopilación de las órdenes administrativas, normas, procedimientos e instrucciones que emitan y en alguna forma afecten las funciones o actividades que lleva a cabo la Unidad en lo que respecta a los servicios médicos que se prestan a los lesionados y a la fijación de incapacidades cuando éstos quedan con residuales incapacitantes.

1.3 Estructura Organizacional

La Sección de Control Médico fue creada mediante la Orden Administrativa Número 87-1. Esta Sección fue creada dentro de la estructura organizacional de la División de Servicios Médicos de las Oficinas Regionales, según se indica a continuación:



1.3.2 Funciones de la Unidad

1. Seguimiento constante de los casos activos en el Dispensario e identificar los casos que se salen de los parámetros:

   a. Casos de más de 15 días sin establecer diagnóstico.

   b. Casos de más de 15 días sin relación causal.

   c. Casos que se apartan de la tabla de duración de tratamiento.

2. Recomendar y/o adoptar medidas correctivas.

3. Atender las Resoluciones de la Comisión Industrial que este envuelto el aspecto médico.

4. Atender las mociones de los abogados sobre tratamiento médico.

5. Atender solicitudes de reapertura de los casos.

6. Contestar consultas excepto las siguientes: Períodos Intermedios de Dietas, Diagnóstico, Relación Causal, Condiciones Relacionadas o No Relacionadas, Status, Disposición Final y Accidente Intercurrente.

7. Registrar información en el computador vía Teleproceso.

8. Contestar la correspondencia relacionada con las funciones de la Unidad.

1.3.3 Para realizar estas funciones se requiere establecer unas Normas

1. La Unidad responderá al Director Médico.

2. No retendrá casos para seguimiento.

3. Se mantendrá el concepto de médico de cabecera.

4. Producirá la Forma FSE-395 para todo caso que se reabra y donde se genere un cambio de status.

5. Utilizará las normas y procedimiento establecido para cada una de las funciones asignadas, en la FSE-395, Orden Administrativa Núm. 86-21 sobre el Manejo de la Forma FSE-1145, el Procedimiento para el Trámite y Manejo del Tarjetero de Curaciones-1086, etc.

6. Será responsable de gestionar que se realicen los estudios o pruebas especiales ordenadas por la Comisión Industrial y se canalicen los resultados vía Oficina de Secretaría Auxiliar de acuerdo con el Procedimiento para el Trámite y control de de las Determinaciones y Resoluciones de Vistas Médicas del 16 de octubre de 1987.

7. Se mantendrá una Forma FSE-1086 para cada caso activo en el Dispensario.

2. Normas y Procedimiento que afectan al Personal de la Unidad de Control Médico

2.1 Orden Administrativa 87-1, Creación de la Unidad de Control Médico en las Oficinas Regionales.

2.1.1 Normas (Véase la Orden Administrativa 87-1 en su totalidad)

2.1.2 Procedimiento (Los incluídos en las Ordenes Administrativas y Procedimientos que afectan a la Unidad).

2.1.3 Formularios (Los incluídos en las Ordenes Administrativas y Procedimientos que afectan a la Unidad).

2.2 Procedimiento para el Trámite y Manejo del Tarjetero de Curaciones (50-02-04)

2.2.1 Normas (Apartados III-A al III-E)

a. Tarjetas que deben estar en el tarjetero (Apartado III-A)

b. Mantenimiento del tarjetero (Apartado III-B)

c. Control y trámite de la tarjeta (Apartado III-C)

d. Ubicación del tarjetero (Apartado III-D)

e. Orden del tarjetero (Apartado III-E)

2.2.2 Procedimiento

a. Recibo de tarjetas de casos nuevos (Apartado IV-A-3)

b. Solicitud de Tarjetas para citas de pacientes (Apartado IV-B-1)

c. Cotejo y revisión de la tarjeta devuelta (Apartado IV-B-3)

d. Revisión periódica del tarjetero (Apartado IV-B-4)

e. Utilización de copia color rosa para anotar en la FSE-1086 la información de los médicos especialistas (Apartado III-C)

f. Acción a seguir con la tarjeta de casos transferidos a otros dispensarios (Apartado III-D)

g. Recibo de Decisiones del Administrador sobre abandono de Tratamiento (Apartado III-E-1)

h. Tarjetas de casos reabiertos (Apartado III-G-1)

2.2.3 Formularios

a.	Tarjeta de Curaciones	FSE-1086
b.	Tarjeta Citas Médicas	FSE-2000
c.	Hoja de Trámite Expedientes	FSE-429

2.3 Procedimiento, Trámite y Control de las Determinaciones y Resoluciones de Vistas Médicas (20-02-11)

2.3.1 Normas - Están dispuestas en las Ordenes Administrativas 85-14 y 87-1

2.3.2 Procedimiento

a. Recibo de informes FSE-1145 (Parte II-A-4. a.b y d2)

b. Recibo de Resoluciones de Vistas Médicas para análisis y toma de acción (Parte II-B.6.a)

c. Verificación FSE-1145 contra resolución (Parte II-B.6)

2.3.3 Formularios

a.	Informe Resultados de Vistas Médicas	FSE-1145
b.	Detalles de Documentos Referidos	FSE-312
c.	Resoluciones de la Comisión Industrial	
d.	Expediente Médico Administrativo	FSE-379
e.	Decisión del Administrador Sobre Tratamiento Médico	FSE-395
f.	Referido a Tratamiento Médico	FSE-1135
g.	Referido a Laboratorio	FSE-1032

2.4 Orden Administrativa 85-14, Resoluciones de la Hon. Comisión Industrial Ordenando Tratamiento Médico, Evaluación por Especialistas o Pruebas por Especialistas

2.4.1 Normas

a. El tratamiento médico ordenado por la Comisión Industrial se hará de acuerdo a la parte dispositiva.

b. Si no se indica el status en que recibirá el tratamiento será responsabilidad del médico del Fondo el establecerlo.

c. Evaluado el caso el médico del F.S.E. de acuerdo con su criterio puede cambiar el status.

2.4.2 Procedimiento

a. El que se sigue a tenor con la Orden Administrativa 87-1 y Procedimiento Vistas Médicas y Procedimiento Vistas Públicas.

2.4.3 Formularios

a. Resoluciones de la Comisión Industrial.

b. Informes Médicos de Peritos de la Comisión Industrial.

2.5 Procedimiento para el Trámite y Control de Resoluciones Administrativas y de Vista Pública (20-02-10)

2.5.1 Normas (Están dispuestas en las Ordenes Administrativas 85-14, 87-1 y 86-21)

2.5.2 Procedimiento

a. Trámite y seguimiento de las resoluciones de la Comisión Industrial que contienen disposiciones de naturaleza médica (Parte III-C)

2.5.3 Formularios

a. Resoluciones de la Comisión Industrial de Vistas Públicas

b. Detalle de Documentos Referidos FSE-312

c. Decisión del Administrador Sobre Tratamiento Médico FSE-395

d. Referido a Médico Especialista FSE-1135

e. Referido a Servicios Laboratorios FSE-1032

f. Pago de Transportación y Almuerzo FSE-1082

2.6 Procedimiento para la Emisión y Notificación de las Decisiones del Administrador Sobre Tratamiento Médico, Formulario FSE-395 (50-02-01)

2.6.1 Normas

a. Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico debe estar fundamentada en las anotaciones de las Hojas de Progreso y documentos médicos del expediente (Apartado II-A)

b. Responsabilidad del Médico Inspector de hacer las Anotaciones en la Hoja de Progreso, (Apartado II-B)

c. Determinaciones médicas que establecen o modifican el status de tratamiento (Apartado II-C)

2.6.2 Procedimiento

a. Complementará la FSE-395 de los casos de reapertura (Apartado III-A-B)

b. Codificación de casos para su entrada al Sistema Mecanizado de Dietas (Apartado III-A-16)

2.6.3 Formularios

a. Cartapacio de Expedientes FSE-379

b. Hoja de Progreso

c. Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico FSE-395

d. Referido a Médico Especialista FSE-1135

e. Referido a Laboratorio FSE-1032

2.7 Normas y Procedimiento para el Control de la Radicación Referidos de Mociones, Memorandos de Autoridades y Alegatos en el Fondo del Seguro del Estado (20-03-07)

2.7.1 Normas

a. Atender las que le sean referidas en que esté envuelto algún aspecto médico -(Parte I)

2.7.2 Procedimiento

a. Recibo de Mociones - (Parte III-B-2 d2)

b. Fijar la responsabilidad de la atención de parte médica de la moción - (Parte III-C)

2.7.3 Formularios

a. Mociones de Abogados

b. Memorando de Abogados

c. Detalle de Documentos FSE-312

2.8 Normas y Procedimiento para el Control y Trámite de las Decisiones del Administrador Devueltas por el Correo (20-03-06)

2.8.1 Normas

a. Tramitará y dará seguimiento a Nivel de Area Médica de la corrección de las direcciones referidas para su corrección. (Apartado III-3)

2.8.2 Procedimiento

a. Recibo de decisiones devueltas por el correo para corrección (Apartado III-B-2).

b. Corrección de la dirección de los que tienen cambios (Apartado III-B2-a-3)

2.8.3 Formularios

a. Decisiones del Administrador

b. Detalle de Documentos Referidos FSE-312

2.9 Orden Administrativa 87-2 Procedimiento para el Manejo de Reclamaciones por Accidentes Intercurrentes (40-02-09)

2.9.1 Normas

a. Definición de Accidente Intercurrente (Parte C)

2.9.2 Procedimiento

a. En circunstancias que el accidente intercurrente surge como consecuencia de la reapertura del caso. (Apartado 1-3 al 5).

2.9.3 Formularios

a. Reclamaciones de Accidentes Intercurrentes FSE-376

2.10 Normas y Procedimiento para el Trámite de Casos de Obreros Migrantes (50-03-04)

2.10.1 Normas

a. Todo obrero migrante debe venir referido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Apartado II-A1 y 2)

b. No se tramitará ningún caso de obrero migrante si no tiene los documentos o formularios debidamente complementados y firmados por el funcionario autorizado por el Departamento del Trabajo (Apartado II-A-3)

c. No se emitirán altas CT (Apartado II-A-7)

d. El médico no emitirá opiniones sobre relación causal o incapacidad (Apartado II-A-8).

e. Solo atenderá casos de reapertura cuando está debidamente autorizado por el funcionario del Departamento del Trabajo (Parte V).

2.10.2 Procedimiento

Aplica solamente a los casos de reapertura de obreros.

2.10.3 Formularios

a. Informe Patronal Accidentes del Trabajo FSE-373

b. Solicitud de Servicios Médicos Obrero Migrante SSF-B

2.11 Normas y Procedimiento para el Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo (20-03-01)

2.11.1 Normas

a. Certificación de la comparecencia del lesionado a cita - (Apartado II)

b. Autorización de transportación regular (Apartado II-A)

c. Autorización de transportación especial (Apartado II-B)

d. Horario para el pago de almuerzo (Apartado II-D y II-E)

e. Reautorización de gastos de transportación cuando la misma se excede de los 30 días de haberse autorizado (Apartado III-B-14)

2.11.2 Procedimiento

a. Autorización de pago de transportación y almuerzo pacientes citados (Apartado IV-A)

2.11.3 Formularios

a. Pago de Gastos de Transportación y Almuerzo - FSE-1082.

2.12 Normas y Procedimiento para la Divulgación de Información Médica - (50-01-01)

2.12.1 Normas

a. El médico de cabecera o el médico que designe el Director Regional serán los únicos que pueden firmar los certificados médicos (II-9)

b. Consentimiento escrito del lesionado para divulgar a los medios informativos u organizaciones comerciales información sobre dirección, admisión o alta de tratamiento (Apartado II-14).

c. Las solicitudes por fotocopia de documentos médicos dentro de una misma Oficina Regional se tramitarán directamente a través de la Sección de Archivo de Expedientes Médicos. Las solicitudes entre Oficinas Regionales y entre el Hospital Industrial y Oficinas Regionales se tramitarán a través de las Secciones de Secretaría Auxiliar. (Apartado II-B-2).

2.12.2 Procedimiento

a. En lo que respecta a la firma del certificado médico (Apartado II B-9 y III B-10)

2.12.3 Formularios

a. Certificado Médico FSE-1021

2.13 Sistema de Información "Pregunte ¿Cómo está mi Caso?" (20-02-07)

2.13.1 Normas

a. Oficina de Información Regional será la responsable de contestar y darle seguimiento a las solicitudes de información (Apartado II-C-3).

b. En circunstancias que no puedan contestar solicitudes de información de aspectos médicos referirán las mismas a la Sección de Control Médico. (Apartado II-C-3).

c. Período máximo para contestarle al solicitante 15 días. (Apartado III-C-2)

2.13.2 Procedimiento

a. Cuando el O.C.S. o el Oficial de Información no tiene toda la información para contestarle al peticionario refiere la misma a Control Médico si tiene que ver con funciones de la Unidad (Apartado III-A-7).

b. Contestación y, control de las solicitudes de información referidas a la Sección en Control Médico (Apartado IV-A)

2.13.3 Formularios

a. Solicitud de Información "¿Cómo está mi Caso?" FSE-104

b. Solicitud de Información FSE-107

c. Registro de Información de Casos FSE-106

d. Carta de Contestación al Lesionado (parte médica) FSE-109

2.14 Procedimiento para el Trámite de los Casos de Subrogación (40-02-01)

2.14.1 Normas y Procedimiento

a. Identificar con el sello de subrogación todo documento de caso que esté identificado como tal. (II-7)

b. Identificará todas las decisiones del Administrador sobre Tratamiento Médico de Casos identificados como de subrogación. (Parte IV-A-1)

c. Casos transigidos seguir el trámite Orden Administrativa 85-13 (Parte V-B-C)

2.14.2 Formularios

a. Cartapacios Casos de Subrogación FSE-340

b. Decisión del Administrador Sobre Tratamiento Médico FSE-395

2.15 Orden Administrativa 85-13 - Archivo de Casos de Subrogación Cerrados por Transacción Extrajudicial o Sentencia.

2.15.1 Normas

a. Casos transigidos estarán archivados en la Oficina de Secretaria (Párrafo 2do., cuarta página).

b. Para la reapertura de un caso de esta naturaleza tiene que mediar autorización escrita del Asesor Legal Regional (Párrafo primero, segunda página).

c. El Asesor Legal Regional, si determina reabrir el caso deberá indicar las condiciones para la reapertura (Ultimo párrafo, cuarta página).

d. El tratamiento médico no se le puede negar; se puede reabrir para tratamiento médico y no para pago de dietas o compensación. (Página 3, último párrafo).

2.15.2 Procedimiento

(Véase Procedimiento Subrogación)

2.15.3 Formularios

a. Carta Formato Solicitud Expedientes de Casos de Subrogación Transigido.

b. Control de Expedientes, FSE-429

2.16 Orden Administrativa 85-21 - Criterios para el Manejo de Casos de Tardanza

2.16.1 Normas

a. El médico no emitirá opinión sobre tardanza a menos que le sea solicitado por el Oficial de Compensaciones, Asesor Legal o Director Regional (último párrafo, página 6).

2.16.2 Formularios

a. Informe Médico Especial en aquellos casos que se solicita opinión sobre el aspecto médico de tardanza.

2.17 Normas y Procedimiento para el Manejo de Medicinas Orden Administrativa 87-7

2.17.1 Normas

a. Todo despacho de medicina requiere de una receta. (Apartado III-4a)

b. Firmada en forma legible y su nombre en tipo de imprenta (Apartado III-4-6).

c. El médico cumplimentará el formulario de recetas en su totalidad (Apartado III-4-C).

d. Productos controlados se harán en recetas aparte de los otros productos (Apartado III-4-d).

e. El médico anotará los números de licencia de subtancias controladas, el federal y estatal (Apartado III-4-e).

f. Ajustará los medicamentos en sus recetas a los del F.S.E. (Apartado III-4-g).

g. No se despacharán controlados inyectables para uso ambulatorio (Apartado III-4.m).

2.17.2 Procedimiento

a. No se indica.

2.17.3 Formularios

a. Recetario (Producto Controlados) FSE-1078.3

b. Recetario (Médico Inspector) FSE-1078

2.18 Sistema de Tarjeta de Identificación del Lesionado

2.18.1 Normas

a. Las unidades que reciben algún lesionado mediante recidiva o que se percaten que éste no posee tarjeta de identificación en el expediente de la Agencia lo referirán a la unidad de Radicaciones para que se proceda a prepararle las tarjetas correspondientes. (Apartado II-E).

b. Las unidades que reciben lesionados y se percatan que en el bolsillo del expediente aparece la Tarjeta de Identificación que deba poseer el lesionado procederán a entregarsela y solicitarán que la firme en el apartado correspondiente al dorso de la misma.

2.18.2 Procedimiento

a. Utilización de las máquinas reproductoras III-D1 y D2.

2.18.3 Formularios

a. Todos los que se hayan diseñado con el grafotipo y de uso en la unidad.

2.19 Normas y Procedimiento para el Trámite de Concertación de Citas Médicas

2.19.1 Normas

a. La Unidad de Citas Médicas Utilizará la Hoja de Referido que cumplimentó el médico inspector que estableció la necesidad del servicio para concertar la cita (III-B).

b. Para la concertación de citas se utilizarán las siguientes prioridades:

1. Emergencia - Requiere la atención médica inmediata.
2. Urgente - Requiere atención médica dentro de un período de 24 a 48 horas.
3. Electivo - La atención médica puede esperar más de 48 horas sin riesgo de agravación de la condición.

2.19.2 Procedimiento

a. Suministrará al médico inspector y a los especialistas visitantes listado impreso de los casos citados. El mismo se producirá por proveedor con cinco (5) días de antelación a la celebración de la clínica. (IV-B-2.f)

2.19.3 Formulario

a.	Tarjeta Control de Citas	FSE-2000
b.	Hoja de Referidos para Cita Inicial	FSE-1135
c.	Referido para Rayos X y Laboratorio	FSE-1032
d.	Solicitud de Citas	FSE-1075

2.20 Otras Normas y Procedimientos que se hayan Emitido o se Emitan y que en alguna forma Afecten Algunas de las Funciones de esta Unidad.

3. Vigencia

Este Manual entrará en vigor el día 16 de abril de 1988.

ADMINISTRADOR
INTERINO

A P E N D I C E S

Apéndice 4.2

PROCEDIMIENTO Y ORDENES ADMINISTRATIVAS

20-02-07	-	Sistema de Información "Pregunte: ¿Cómo está mi caso?"
20-02-10	-	Procedimiento para el Trámite y Control de las Resoluciones Administrativas y de Vista Pública
20-02-11	-	Procedimiento para el Trámite y Control de las Determinaciones y Resoluciones de Vista Médica
20-03-01	-	Normas y Procedimiento para Pago de Transportación y Almuerzo
20-03-06	-	Normas y Procedimiento para el Control y Trámite de las Decisiones del Administrador Devueltas por el Correo
20-03-07	-	Normas y Procedimiento para el control de la Radicación, Referidos de Mociones, Memorandos de Autoridades y Alegatos en el F.S.E.
40-02-01	-	Provedimiento para el Trámite de los Casos de Subrogación
50-01-01	-	Normas y Procedimiento para la Divulgación de Información Médica
50-02-01	-	Procedimiento para la Emisión y Notificación de la Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico, Formulario FSE-395
50-02-04	-	Procedimiento para el Trámite y Manejo del Tarjetero de Curaciones
50-03-04	-	Normas y Procedimiento para el Trámite de Obreros Migrantes
50-03-07	-	Normas y Procedimiento para el Trámite de Concertación de Citas Médicas
50-04-02	-	Sistema Tarjeta de Identificación del Lesionado

Apéndice 4.3

FORMULARIO RELACIONADOS CON EL MANUAL DE CONTROL MEDICO

FSE-104	-	Solicitud de Información
FSE-106	-	Registro de Información de Casos
FSE-107	-	Solicitud de Información y Control de Referido
FSE-109	-	Carta Formato de Contestación al Lesionado sobre Dietas
FSE-170	-	Solicitud para la Creación, Cancelación y/o Sustitución de Contraseñas
FSE-312	-	Resolución de la Comisión Industrial
FSE-340	-	Cartapacio para Casos de Subrogación
FSE-373	-	Informe de Accidente
FSE-373.1	-	Inform Médico del Primer Examen
FSE-373.2	-	Informe de Accidente Supletorio (copia del FSE-373)
FSE-376	-	Informe de Accidente Intercurrente
FSE-395	-	Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico
FSE-396	-	Solicitud de Reapertura
FSE-407	-	Tarjeta de Citas
FSE-429	-	Solicitud y Control de Expediente de Reclamaciones
FSE-450.1	-	Declaración Jurada del Lesionado sobre Negativa del Patrono al Llenar Informe Accidente
FSE-450.2	-	Tarjeta Control Radicación con Informe Voluntario
FSE-450.3	-	Carta Informativa al Patrono
FSE-1009	-	Notas de Progreso
FSE-1021	-	Certificado Médico
FSE-1032	-	Referido A:
FSE-1075	-	Solicitud de Citas
FSE-1078	-	Recetario
FSE-1086	-	Récord de Tratamiento Médico
FSE-1097	-	Informe Médico Especial
FSE-1145	-	Resultado de Vistas Médicas
FSE-2000	-	Tarjeta Control de Citas