

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA REALIZADA (DPA)

AGOSTO 2016



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
4. BASE LEGAL.....	6
5. VIGENCIA.....	6
2.1 Nombre del procedimiento: Recepción y programación de pacientes en el programa DPCA o DPA. 8	
2.1.1 Normas del procedimiento	8
2.1.2 Diagrama de flujo.....	9
2.2 Nombre del procedimiento: Control de entrega de material a pacientes del programa DPCA o DPA10	
2.2.1 Normas Específicas.....	10
2.2.2 Diagrama de flujo.....	10
2.3Nombre del procedimiento: Elaboración de acta de recepción.	11
2.3.1 Normas específicas	11
2.3.2 Diagrama de flujo.....	11



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

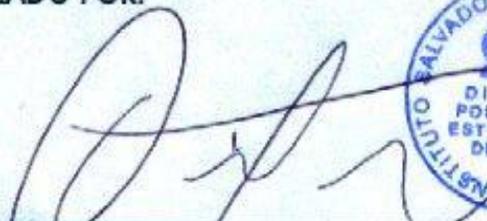
DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS



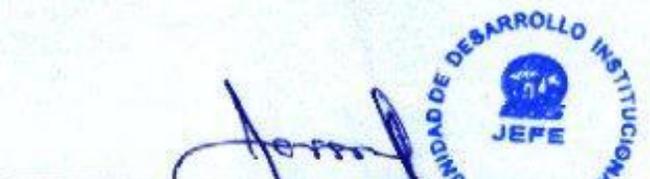
HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Agosto 2016

AUTORIZADO POR:


 Dra. Danneth L. Quijano de Flores
 Jefe de División
 Políticas y Estrategias de Salud




 Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
 Jefa de Unidad
 Desarrollo Institucional

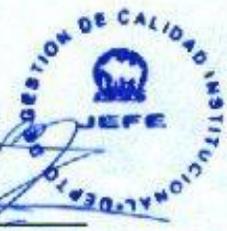


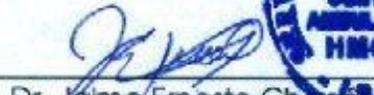
REVISADO POR:


 Dra. Ana Luisa Navas Figueroa
 Jefa del Servicio de Nefrología

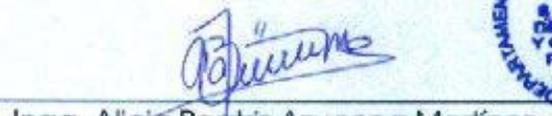



 Ing. Efraín Eugenio Orentes Martínez
 Jefe de Departamento
 Gestión de Calidad Institucional




 Dr. Jaime Ernesto Chaves
 Coordinador
 Programa DPCA y DPA

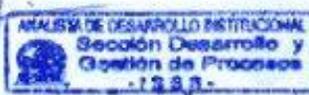



 Inga. Alecia Beatriz Azucena Martínez
 Jefe de Sección
 Desarrollo y Gestión de procesos



ELABORADO POR:


 Ing. Pedro Henríquez
 Analista de
 Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Lic. Oswaldo Adonay Magaña	Encargado del programa DPA
Licda. María Isabel Padilla de Palomo	Encargada del programa DPCA
Dr. Cesar Hernández Zapata	Analista de Regulación Técnica en Salud

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Salvador Antonio Huiza	Ing. Manuel A. Cruz Martinez	Dr. Salvador Antonio Huiza
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Marzo - 2006	Fecha: Noviembre- 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

VERSIÓN 1.0

Dr. Salvador Antonio Huiza	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dr. Salvador Antonio Huiza
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Marzo - 2009	Fecha: Abril - 2009	Fecha: Mayo - 2009

MODIFICACIÓN: Se actualizó normativa y procedimientos, así como la base legal del documento.

VERSIÓN 2.0

Departamento de Atención Hospitalaria	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dra. Danneth Quijano de Flores
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Octubre 2010	Fecha: Febrero 2011	Fecha: Febrero 2011

MODIFICACIÓN: Sustitución del procedimiento actual por el de "Control de la Distribución Domiciliar de Material del Programa Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria (DPCA) Realizada por Empresa contratada".



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

VERSIÓN 3.0

Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Pedro Henriquez	Dr. Ricardo Federico Flores Salazar
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero 2016	Fecha: Julio 2016	Fecha: Agosto 2016

MODIFICACIÓN: Actualización de los procesos del manual de Normas y Procedimientos, verificar recomendaciones a implementar en el documento por la Unidad de Desarrollo Institucional e integración de los procesos de programación para la entrega de medicamentos para los procesos de diálisis DPCA y DPA.

Sustituye al manual CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) REALIZADA POR EMPRESA SUMINISTRANTE de febrero 2011.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviarlos documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. BASE LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
 - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
 - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
 - ✓ **CAPÍTULO V SECCIÓN OCTAVA**

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos de CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA), entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1. Objetivo del proceso

Describir secuencialmente las actividades que se realizan internamente para el control de la distribución domiciliar por la Empresa contratada de soluciones de diálisis e insumos médicos, que se le hace a los derechohabientes inscritos en la Unidad de Diálisis Peritoneal Ambulatoria.

1.2. Normas Generales

1. La Dirección de los centros de atención facultados, Coordinador del Programa DPCA y DPA deberán realizar los controles internos en la distribución domiciliar a pacientes adscritos al programa de Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria (DPCA) o Diálisis Peritoneal Automatizada (DPA).
2. La distribución domiciliar será realizada por la empresa contratada según lo establecido en la base de licitación.
3. Los medicamentos orales deben ser retirados por el paciente en Farmacia del ISSS habilitadas, en ningún caso forman parte de la distribución domiciliar los medicamentos.
4. El personal encargado del Programa DPCA o DPA, revisará las facturas que presente la empresa contratada, elaborando el acta, la cual firmará y enviará junto con la Factura a firmas del coordinador del programa DPCA o DPA.

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 2.1. Recepción y Programación de Pacientes en el Programa DPCA o DPA.
- 2.2. Control de Entrega de Material a Pacientes del Programa DPCA o DPA.
- 2.3. Elaboración de Acta de Recepción.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

2.1. Nombre del procedimiento: Recepción y programación de pacientes en el programa DPCA o DPA.

2.1.1. Normas del procedimiento

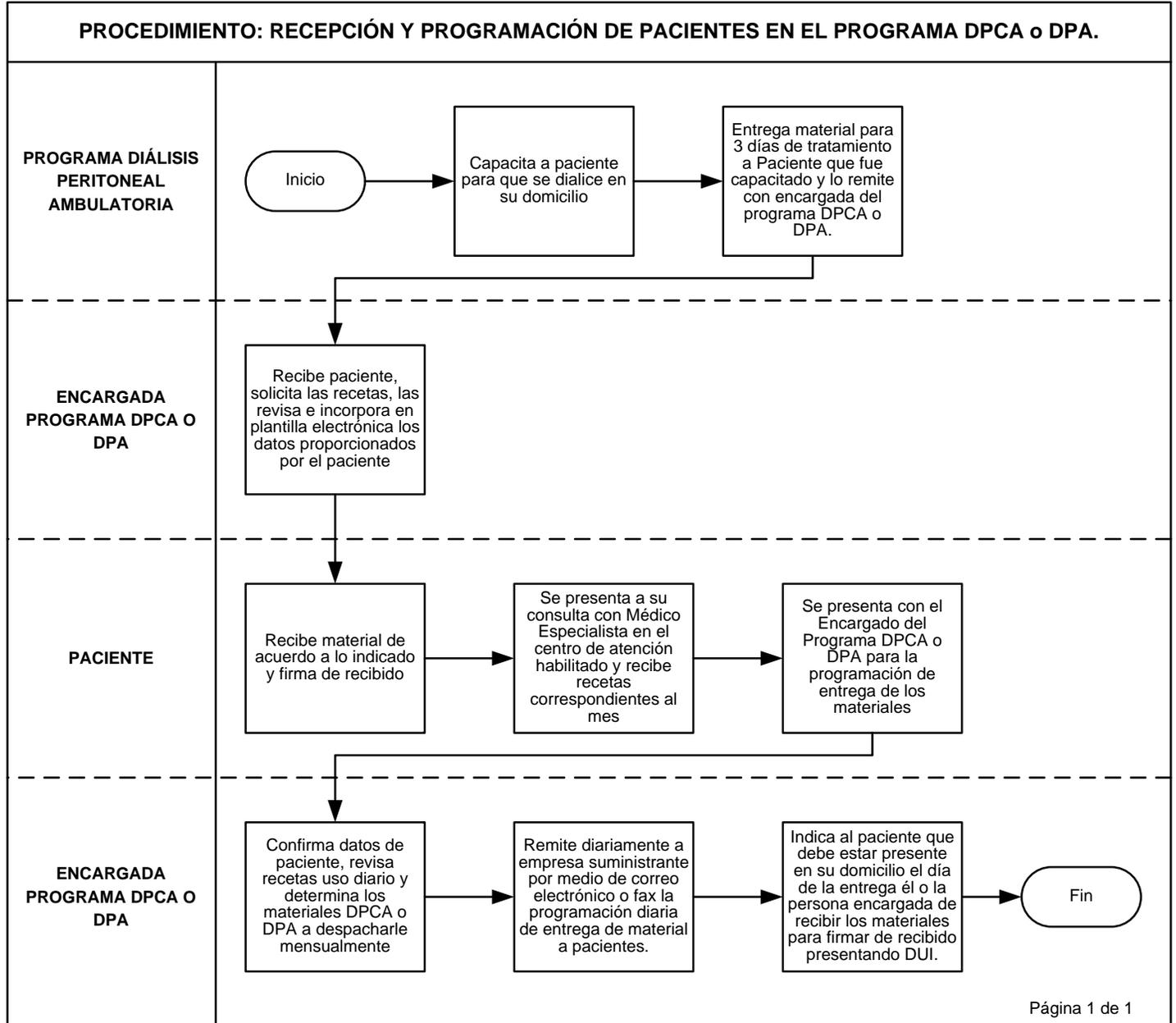
1. Los pacientes que se presenta a la Unidad de Diálisis Ambulatoria son adscritos al programa DPCA o DPA para su posterior capacitación.
2. La entrega que se realiza a paciente adscrito al Programa DPCA o DPA es mensual, haciendo una entrega de soluciones de diálisis e insumos médicos.
3. El paciente deberá proporcionar su domicilio exacto y preciso, a donde le serán enviados los materiales del programa DPCA o DPA, además la entrega se coordinará considerando las zonas de riesgo delictivo, para lo cual se tomara medidas preventivas para una entrega segura. Se deberá indicar al paciente que cuando haya cambio de domicilio, deberá notificarlo oportunamente.
4. Al paciente adscrito al programa DPCA o DPA se le informará la fecha de cada mes en que le llevarán los materiales a su domicilio, a fin de que esté presente para recibirlos, deje un familiar o persona responsable.
5. Cuando el paciente, familiar o persona responsable no se localiza en su domicilio posterior a 3 intentos, la Empresa Distribuidora no entregará los materiales DPCA o DPA, liberando al ISSS de la responsabilidad de entregar dichos materiales, siendo el paciente el que se verá obligado a recogerlos en las instalaciones del centro de atención habilitado.
6. La empresa distribuidora devolverá al proveedor, los materiales DPCA o DPA que no sean entregados a los pacientes por: Fallecimiento, no encontrarse en su domicilio o que haya sido retirado del programa DPCA o DPA; para lo cual presentará nota que detalle el nombre del paciente y la cantidad de materiales no entregados.



NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

2.1.2. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

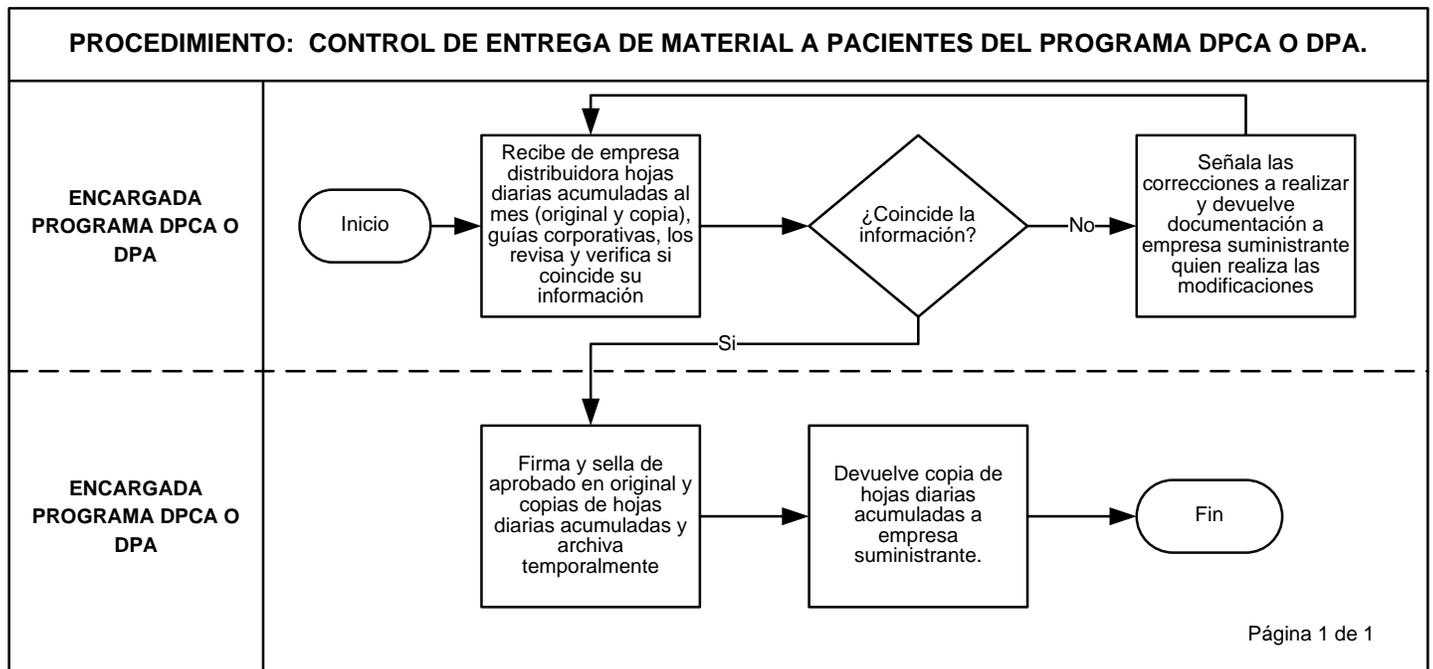
DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

2.2. Nombre del procedimiento: Control de entrega de material a pacientes del programa DPCA o DPA

2.2.1. Normas Específicas

1. El encargado del Programa DPCA o DPA (centro de atención habilitado) verificará que la empresa distribuidora, por cada entrega realizada, elabore una guía corporativa la cual contenga la firma del paciente, persona responsable o del familiar que recibió el material y el número de control preimpreso.
2. El Encargado del programa verificará que la empresa distribuidora, por cada fecha de entrega, elabore una hoja diaria acumulada (Atención de pacientes programados) que agrupará las guías corporativas.
3. Cuando no exista cupo disponible para la programación de cita médica, el médico tratante prescribirá la receta (período de validez para solicitar lo indicado en 24 horas) e indicará en el expediente clínico del paciente, la solución de diálisis para cubrir hasta el día de la consulta subsecuente.

2.2.2. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE MATERIAL DEL PROGRAMA DIÁLISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA) Y DIÁLISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA).

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN FACULTADOS

2.3. Nombre del procedimiento: Elaboración de acta de recepción.

2.3.1. Normas específicas

1. El acta de entrega deberá ser elaborada por Encargado de Programa DPCA o DPA y revisada por administrador de contrato o la persona que él designe.
2. La Factura y Acta deberán ser firmadas según detalle el contrato y en su defecto por:
Administrador del contrato.
Coordinador del Programa DPCA o DPA.
3. Se deberá enviar por el administrador de contrato, copia a la UACI del acta de recepción y copia de factura debidamente firmada.

2.3.2. Diagrama de flujo

