INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR FIRMA Y SELLO DIGITALES DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS

Julio de 2022

CONTENIDO

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL....3
HOJA DE APROBACIÓN....3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES....4
INTRODUCCIÓN....4
USO Y ACTUALIZACIÓN....4
OBJETIVOS DEL MANUAL....5
MARCO LEGAL....5
VIGENCIA....6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL....7
1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO....7
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS....7
2.1 DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS Y SELLOS DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS....7
2.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO....7
2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO....9
2.2 REVISIÓN DE FIRMAS DIGITALIZADAS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISFIRMA....10
2.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO....10
2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO....11
ANEXO....12
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS....13

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Dr. José Roberto Durán	Jefe División	División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud
Inga. Lorena Mendoza	Jefa Sección	Sección Implementación de Sistemas
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Manual elaborados por:		
Ing. Ricardo Corado	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

HOJA DE APROBACIÓN

Dr. Edwin Roberto Salmerón Subdirector de Salud	Licda. Claudia Campos Subdirectora Administrativa	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	**Autorizó**	**Oficializó**

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Guillermo José Valdés Flores Jefe de Departamento de Regulación
Revisó	**Revisó**

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

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

Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas 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 documento 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 de Gestión de Calidad Institucional.

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

USO Y ACTUALIZACIÓN

a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.

b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.

c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional,

solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

f) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

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 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.

MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **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 Arts. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49

- ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
  - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

- ✓ **LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA**
  - Lineamientos para la prescripción mediante receta electrónica y su dispensación por el ISSS. Oficio DNM-DN/252-2021

VIGENCIA

El presente **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRAR FIRMA Y SELLO DIGITALES DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS"** entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación, se realizará de manera gradual la digitalización del sello en los centros de atención que se vaya implementando el expediente electrónico.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. Los hospitales y unidades médicas del ISSS serán responsables de mantener actualizada la base de datos del SISFIRMA con los datos, firma y sello digitalizada de los médicos y odontólogos que dan consulta médica en su Centro de Atención.

2. Las dependencias del ISSS que hacen uso del SISFIRMA deberán cumplir con la normativa establecida en el presente manual, el cual está dirigido a: Directores de Centro de Atención y Jefaturas de otras dependencias del Instituto usuarias del mismo.

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. Digitalización de firmas y sellos de Médicos y Odontólogos.
2. Revisión de firmas y sellos digitales y actualización del SISFIRMA.

2.1 DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS Y SELLOS DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS

2.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Para el Director del Centro de Atención o designado para el SISFIRMA a nivel local

1. Informar a los médicos y odontólogos de nuevo ingreso al centro de atención que la firma y sello plasmada sobre el registro en la plantilla del SISFIRMA y en las incapacidades que genere en las consultas médicas, debe ser idéntica a la que colocarán en las recetas médicas prescritas.

2. Verificar que los médicos y odontólogos de nuevo ingreso al centro de atención, registren la información solicitada en la plantilla del SISFIRMA el día que firmen la propuesta de nombramiento correspondiente y de acuerdo a las diferentes áreas, modalidades y estatus de contratación establecidos[1] en el Instituto.

3. Validar el número de junta de vigilancia, contra la copia del recibo de ingreso del año en curso (vigente), emitido por la Junta de Vigilancia Médica u Odontológica, donde les autoriza el ejercicio profesional en todo el territorio nacional.

[1] *Aplica en los diferentes niveles de atención ambulatoria y hospitalaria del ISSS para profesionales trabajadores del Instituto, interinatos y compra de servicios.*

4. Incorporar al SISFIRMA local las firmas y sellos de los médicos y odontólogos de su centro de atención y de las clínicas empresariales adscritas, que prescriben medicamentos, insumos médico quirúrgicos y generan incapacidades en las consultas médicas brindadas; a fin de actualizarlo oportunamente.

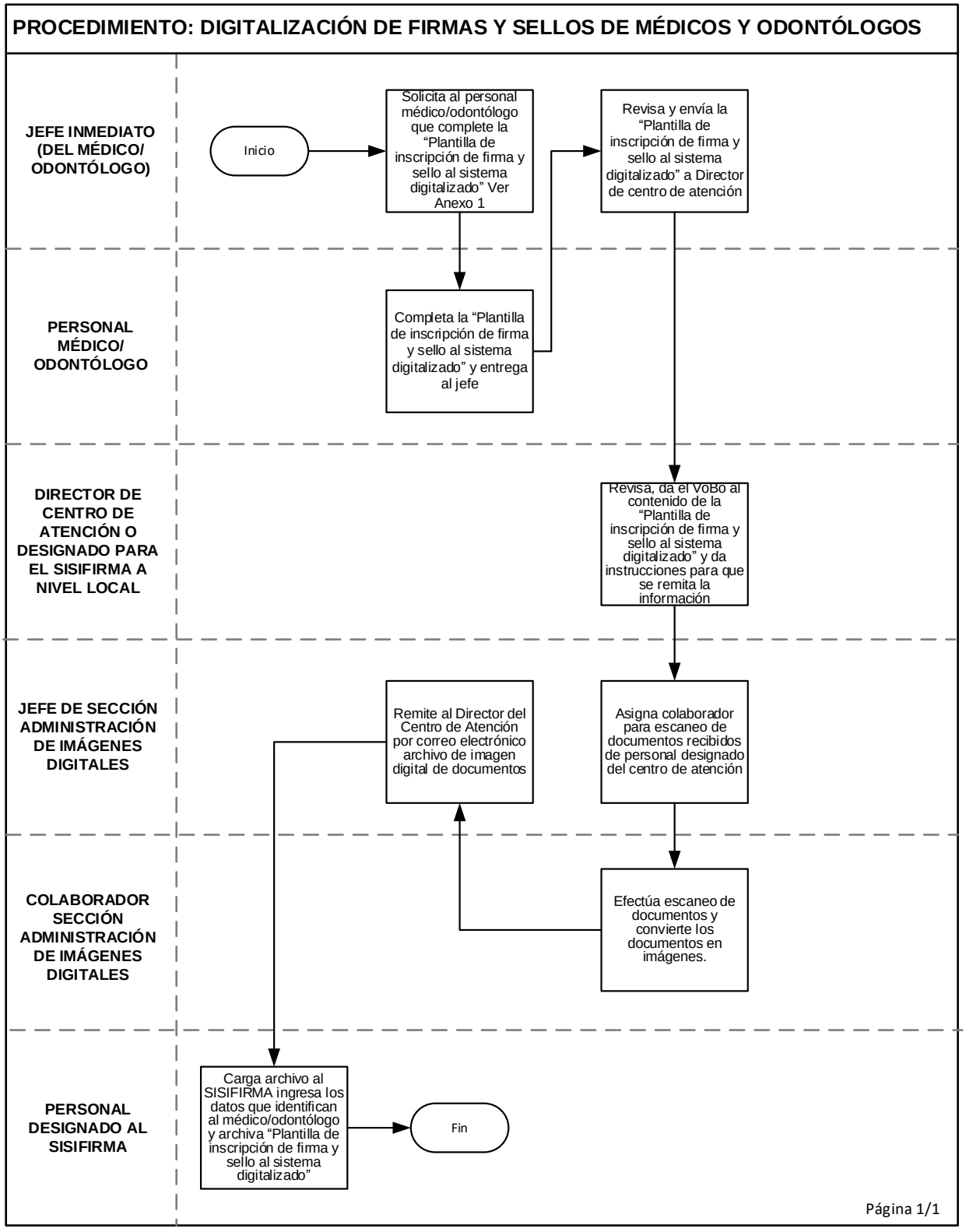
5. Realizar la gestión respectiva para solucionar los problemas presentados por inconsistencias en las firmas (ilegibles o diferentes, entre otros) y sellos; así como gestionar la actualización del sistema.

6. Salvaguardar las plantillas de firmas y sellos de los médicos y odontólogos en el tiempo de permanencia de éstos en el Instituto y velar por el cumplimiento del presente manual.

Para la Sección Administración de Imágenes Digitales

7. Verificar que sean digitalizadas de manera legible las firmas y sellos de los médicos y odontólogos activos en el ISSS, en un período de 5 días hábiles a partir de su fecha de recepción en el área responsable de digitalizar y remitirla al centro de atención correspondiente.

2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



2.2 REVISIÓN DE FIRMAS DIGITALIZADAS Y ACTUALIZACIÓN DEL SISFIRMA

2.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Normas Específicas del Procedimiento

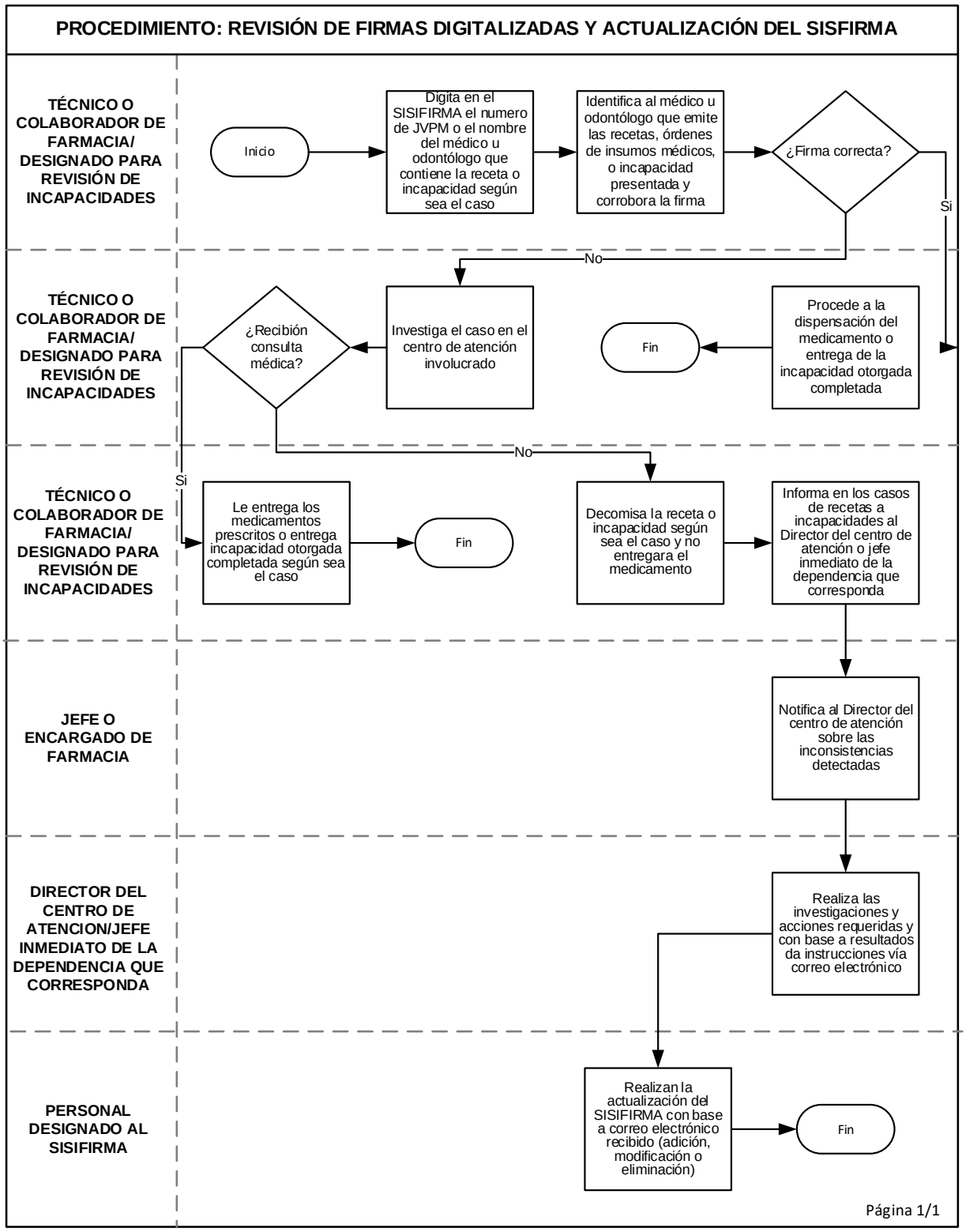
1. La revisión de firmas digitales en el SISFIRMA corresponde tanto a técnicos o colaboradores de farmacia en lo que respecta a las recetas impresas, como también al personal designado para la revisión de incapacidades.

2. El técnico o colaborador de farmacia que recibe la receta impresa cuando existan inconsistencias en las firmas, deberá consultar el SISFIRMA para verificar la firma digitalizada del médico u odontólogo, debiendo informar al jefe o encargado de farmacia la incongruencia detectada, para realizar la gestión respectiva.

3. El personal designado para la revisión de incapacidades, cuando identifique que existen inconsistencias y/o dudas de las firmas de los médicos u odontólogos, estampadas en ellas, deberá consultar el SISFIRMA para verificar la firma digitalizada correspondiente, debiendo informar al director del centro de atención o jefe inmediato de la dependencia respectiva, sobre la incongruencia detectada, para realizar la gestión administrativa que corresponda.

4. El personal designado del centro de atención, que administra el SISFIRMA, deberá inactivar de la base de datos al médico u odontólogo que ha finalizado su contrato, el día que sea notificada electrónicamente por el director del centro de atención.

2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

PLANTILLA DE INSCRIPCIÓN DE FIRMA Y SELLO AL SISTEMA DIGITALIZADO

INSTRUCCIONES DE LLENADO	FAVOR ESCRIBIR CON LAPICERO NEGRO, LETRA MAYÚSCULA Y DE MOLDE, SEPARAR NOMBRES Y APELLIDOS POR UN ESPACIO EN BLANCO, LA FIRMA Y SELLO NO DEBE SALIRSE DEL RECUADO, DE LO CONTRARIO REPETIR.

JVPM Ó JVPO :

CODIGO DE EMPLEADO :

ESPECIALIDAD MÉDICA :

APELLIDOS :

APELLIDOS DE CASADA (SI APLICA) :

NOMBRES :

CENTRO DE ATENCIÓN :

CENTRO DE COSTOS :

FIRMA Y SELLO DE JVPM Ó JVPO

FORM. 512001-013-07-22

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Dra. Lidia E. Orellana de Nieto	Licda. Renata Vásquez de Monterrosa	Dr. Jorge Sandoval
Fecha: Marzo 2008	Fecha: Abril 2008	Fecha: Julio 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dra. Lidia E. Orellana de Nieto	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dra. Yanira Beatriz Bonilla de Aviles	1.0
Fecha: Noviembre 2011	Fecha: Enero 2012	Fecha: Enero 2012	
MODIFICACIÓN: Se actualizo normativa, procedimiento y formulario.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dra. Evelyn D. Martínez de Calderón	Licda. Evellin Y. Lozano	Dra. Evelyn D. Martínez de Calderón	2.0
Fecha: Agosto 2015	Fecha: Agosto 2015	Fecha: Septiembre 2015	
MODIFICACIÓN: Actualización de los procedimientos por la incorporación del SISFIRMA a los centros de atención a nivel nacional.			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Dr. Edwin Salmerón	Ing. Ricardo Corado	Dr. Edwin Salmerón	3.0
Fecha: Julio 2022	Fecha: Julio 2022	Fecha: Julio 2022	
MODIFICACIÓN: Actualización de formulario y contenido de normativas por digitalización de Sello			