



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ENTREGA DE MEDICAMENTO
DOMICILIAR**



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
4. BASE LEGAL	7
5. VIGENCIA DEL MANUAL	8
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
1.1 Objetivo del Proceso	8
1.2 Normas Generales	9
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	10
2.1 Trámite para Entrega de Medicamento Domiciliar	10
2.1.1 Normas del Procedimiento	10
2.1.2 Descripción del Procedimiento	13
2.1.3 Diagrama de Flujo	15
2.2 Inscripción a Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en Clínicas Empresariales	16
2.2.1 Normas del Procedimiento	16
2.2.2 Descripción del Procedimiento	17
2.2.3 Diagrama de Flujo	18
ANEXOS	19



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Enero de 2014

AUTORIZADO POR:

Dr. Carlos Ramón Menjivar
Subdirector de Salud

Licda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

Dr. Víctor David Franco
Jefe División Monitoreo y Evaluación

REVISADO POR:

Licda. Olga Julissa Vaquerano de Campos
Jefe Departamento Control
de Farmacias e Insumos

Dr. Héctor Cabezas
Jefe Departamento Atención
Ambulatoria

Licda. Claudia María Campos
Jefe Departamento Gestión de Calidad
Institucional

Inga. Alicia Beatriz Azucena
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:

Inga. Erika Enith Fuentes Perla
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

PARTICIPARON EN LA REVISIÓN DEL MANUAL:

Nombre	Cargo
Licda. Alicia Elena Rivas de Magaña	Colaborador Técnico en Salud. Departamento Control de Farmacias e Insumos
Ing. Raúl Ernesto Muñoz Arévalo	Colaborador Técnico en Salud. Departamento Atención Ambulatoria

	NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR
	DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dra. Ana G. Argueta Barahona	Ing. Pedro Henríquez	Dr. Milton G. Escobar Aguilar
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Marzo - 2011	Fecha: Marzo - 2011	Fecha: Abril - 2011

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Yanira Bonilla de Avilés	Ing. Pedro Henríquez	Dr. Carlos Ramón Menjívar	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero - 2012	Fecha: Febrero - 2012	Fecha: Febrero - 2012	

MODIFICACIÓN:

Se han incluido todas las observaciones de la Subdirección de Salud, Dirección Local y personal de los Centros de Atención (U.M. Zacamil, U.M. 15 de Septiembre, U.M. Atlacatl y Consultorio de Especialidades), que participaron en la Prueba Piloto de marzo 2011 a enero 2012.

Licda. Claudia María Campos	Inga. Erika Enith Fuentes Perla	Dr. Carlos Ramón Menjívar	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2013	Fecha: Enero - 2014	Fecha: Enero -2014	

MODIFICACIÓN:

Incorporación del procedimiento Inscripción a Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en Clínicas Empresariales, así como la actualización de las normas y el procedimiento Trámite para Entrega de Medicamento Domiciliar.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

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

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 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 Manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias 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 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.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

- Posterior a las actualizaciones de la normativa, 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 Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página Web institucional.

3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Normas y Procedimientos han sido diseñados para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. BASE LEGAL

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

NTCIE ISSS Mayo 2008

Capítulo III

Actividades de Control

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y procedimientos

Art. 48 al 51



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo N° 102.

5. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente documento entrará en vigencia a partir del mes de su divulgación.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objetivo del Proceso

1.1.1 Objetivo General

Satisfacer la provisión domiciliar de medicamentos repetitivos prescritos por médicos tratantes del ISSS, con la finalidad de facilitar el cumplimiento oportuno de la terapia farmacológica a derechohabientes inscritos.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Brindar el servicio de atención en forma regular, continua y con calidad, garantizando la entrega del medicamento a domicilio.
- Evitar el desplazamiento del derechohabiente por sus medicamentos de uso repetitivo, en diferentes Centros de Atención o Farmacias Generales del ISSS.
- Ofrecer la dispensación de medicamento a domicilio, de tal manera que disminuyan los riesgos y costos del paciente al trasladarse de su vivienda al Centro de Atención.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

1.2 Normas Generales

1. Podrán inscribirse en el Programa Entrega de Medicamento Domiciliar, los derechohabientes de cualquier edad, con enfermedad crónica, que presentan recetas repetitivas.
2. El Director del Centro de Atención Médica, es responsable de informar a todo el personal sobre la Entrega de Medicamento Domiciliar, para que se identifiquen sobre el mismo; además, dicho personal deberá promover, orientar y aclarar cualquier consulta del paciente.
3. Las actividades de: inscripción del derechohabiente en el programa, recepción de recetas repetitivas y actualización de datos del derechohabiente, serán realizadas por personal de Trabajo Social y/o Punto Seguro, en Unidades Médicas y Hospitales que apliquen. En el caso de las Unidades Médicas que no cuentan con Punto Seguro, así como las Clínicas Comunes, dichas actividades serán realizadas por la persona que designe la Dirección Local (a excepción del personal de Farmacia).
4. Los pacientes podrán inscribirse al Programa en cada uno de los Centros de Atención donde pasan consulta, de acuerdo a las especialidades en las cuales están siendo atendidos.
5. El personal designado para la inscripción y actualización de datos del derechohabiente, deberá verificar, previo a la inscripción, el listado de zonas geográficas donde Correos de El Salvador no entrega medicamentos y, en caso que el medicamento no pueda llevarse a la zona del domicilio, se le explicará al derechohabiente y se le ofrecerá la alternativa de optar por el envío a otro domicilio o la empresa donde trabaja.
6. La Ficha de Inscripción (anexo 1), deberá completarse en el sistema informático diseñado para ello o de forma manual (según disponibilidad de equipo), ya sea para las inscripciones de primera vez o reinscripciones. Dicha actualización deberá realizarse antes de entregar Fichas de Inscripción a Farmacia.
7. Cuando el personal designado para la inscripción y actualización de datos, reciba las recetas repetitivas de los meses posteriores, entregará al derechohabiente copia del comprobante de inscripción (anexo 1).
8. Farmacia deberá entregar, de manera periódica, a los responsables de la inscripción del derechohabiente, el listado actualizado de medicamentos que no se podrán despachar por este Programa, entre los cuales se detallan: medicamentos que sean considerados como biológicos, productos controlados, que necesiten cadena de frío, los de envases de vidrio o plásticos de contenido



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

líquido, a excepción de aquellos que garanticen su consistencia (ej. gotas oftálmicas).

9. La División de Monitoreo y Evaluación, por medio de sus Departamentos Control Farmacias e Insumos, Atención Ambulatoria, Atención Hospitalaria y Atención al Usuario, así como la Dirección Local, realizarán el control, monitoreo y seguimiento para verificar que se cumpla con efectividad lo establecido en el presente Manual, así como capturar las necesidades de cada Centro de Atención para gestionar una solución oportuna en la Entrega de Medicamento Domiciliar.
10. El medicamento podrá ser enviado al domicilio del derechohabiente o a su lugar de trabajo.

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. Trámite para Entrega de Medicamento Domiciliar
2. Inscripción al Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en las Clínicas Empresariales

2.1 Trámite para Entrega de Medicamento Domiciliar

2.1.1 Normas del Procedimiento

1. Las jefaturas de Farmacia de cada Centro de Atención, designarán a un Técnico de Farmacia responsable de la entrega de los paquetes con medicamentos a Correos de El Salvador, verificando la entrega del medicamento en base a normas vigentes para despacho de medicamentos.
2. Los medicamentos serán retirados por el responsable de Correos de El Salvador, en las Farmacias de los Centros de Atención, en la fecha y horario definidos (de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.).
3. Las Clínicas Comunes enviarán los medicamentos con 5 días hábiles de anticipación a su Unidad Médica de adscripción, debidamente identificados (según anexo 2) y empacados en sobre manila. Así mismo, deberán enviar vía correo electrónico, la "Programación Diaria de Distribución" (según anexo 3) a la Unidad Médica; esta última realizará el pesado, completará el anexo 3 (enviado por la Clínica Comunal) y entregará los paquetes al responsable de Correos de El Salvador. Las Clínicas Comunes, podrán coordinar el envío de los medicamentos de la manera descrita anteriormente o entregar los paquetes directamente a la sucursal más cercana de Correos de El Salvador, según la conveniencia institucional.

**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR****DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN**

4. Si la segunda visita de entrega de medicamentos no fuera efectiva, el responsable de Correos de El Salvador entregará el medicamento al Técnico de Farmacia encargado del Programa y éste contactará al derechohabiente o enviará diariamente un listado con todos los datos al Centro de Llamadas del ISSS, para que se le notifique al derechohabiente e informe que debe presentarse al día siguiente al Centro de Atención donde entregó sus recetas, a recoger el medicamento. Si no se presenta en el tiempo estipulado, el Técnico de Farmacia le dará entrada al sistema (anulación de reserva de medicamento). En caso que el medicamento corresponda a una Clínica Comunal, la Unidad Médica deberá devolver los paquetes 2 días hábiles posteriores a la entrega por parte de Correos.
5. Si no existiera medicamento en el Centro de Atención donde el derechohabiente se ha inscrito, Farmacia deberá coordinar la transferencia entre aquellas Farmacias donde tengan existencia, para ser entregado posteriormente al Técnico de Farmacia encargado de la Entrega de Medicamento Domiciliar, para su preparación. De igual manera, cuando se inscriban pacientes que hayan sido retornados a un Centro de Atención de menor complejidad, deberán realizarse las respectivas transferencias entre Farmacias del tratamiento específico para esos pacientes, para su preparación y entrega domiciliar.
6. Cuando exista desabastecimiento en todos los Centros de Atención y Almacenes, Farmacia coordinará, a través de llamada telefónica desde el Centro de Atención o a través del Centro de Llamadas, para que se informe al derechohabiente que debe presentarse a retirar su receta al Centro de Atención donde la entregó.
7. El Técnico de Farmacia preparará y pesará medicamentos, tomando en consideración los pesos según tabla especificada en Convenio con Correos de El Salvador y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (anexo 5).
8. El mecanismo de control de entrega de los medicamentos del Técnico de Farmacia responsable del Programa al personal de Correos de El Salvador, será mediante la "Programación Diaria de Distribución" (anexo 3). Esta base de datos será enviada por correo electrónico al personal de Correos de El Salvador con 24 horas de anticipación. El "Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente" (anexo 2), servirá como comprobante de entrega del medicamento al derechohabiente y poder hacer efectivo el pago.
9. Correos de El Salvador, después de recibir el medicamento, realizará las entregas en los próximos 3 días hábiles en la zona metropolitana y 5 días hábiles en el interior del país, dicho plazo inicia un día hábil después de haber realizado la recolección en el Centro de Atención.

**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR****DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN**

10. El Técnico de Farmacia encargado del Programa, enviará diariamente un listado de derechohabientes al Centro de Llamadas del ISSS, para realizar llamada telefónica informando que personal de Correos de El Salvador llegará a entregar su medicamento, en la primera y segunda visita (si aplica).
11. No se entregarán los medicamentos cuando se detecte policonsulta, cesantía o fallecimiento de pacientes. En estos casos, el Técnico de Farmacia encargado del Programa, deberá notificar al paciente o detallar en el listado que se envíe al Centro de Llamadas la siguiente información:
 - Poli consulta:
 - Razón por la que no se le entregará el medicamento al derechohabiente: Policonsulta.
 - Fecha, Centro de Atención y cantidad de medicamento que fue retirada recientemente por el asegurado.
 - Próxima fecha de entrega de medicamentos.
 - Cesantía:
 - Razón por la que no se le entregará el medicamento al asegurado: Cesantía.
 - Detalle del proceso a seguir por el asegurado para el trámite de la Constancia de Cesantía, así como las 2 opciones que tiene disponibles para la entrega de sus medicamentos, como se establece en la norma específica No. 12.
 - Fallecimiento:
 - Razón por la que no se entregará el medicamento: Fallecimiento de paciente.
12. Los asegurados inscritos en el Programa Entrega de Medicamento Domiciliar, que hayan quedado cesantes y tengan recetas pendientes de entrega, previo a la siguiente consulta, podrán efectuar el trámite para obtener la Constancia de Cesantía (cumpliendo los requisitos establecidos para ello), posteriormente deberán dirigirse al Centro de Atención donde entregaron sus recetas, donde tendrán a su disposición dos opciones:
 - a. Solicitar la desinscripción al Programa y la devolución de sus recetas pendientes, las cuales retirarán mensualmente en la Farmacia, utilizando la Constancia de Cesantía.
 - b. Entregar una copia de la Constancia de Cesantía respectiva a los encargados del Programa en las Farmacias, a fin de continuar con la entrega domiciliar, mientras dure la vigencia del derecho.
13. La Jefatura del Centro de Llamadas del ISSS, enviará un informe diario a la Jefatura de Farmacia del Centro de Atención, con el resultado de llamadas efectivas realizadas a los derechohabientes.

**NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR****DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN**

14. El Técnico de Farmacia encargado del Programa, elaborará el informe mensual, en el Consolidado Mensual de Entregas de Medicamentos (anexo 4), el cual enviará a Jefatura de Farmacia y almacenará una copia electrónica en sus archivos.
15. En casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como motines, disturbios sociales, huelgas, catástrofes naturales, entre otros, Correos de El Salvador podrá solicitar, por el medio que estime conveniente, prórroga del plazo para el cumplimiento de las obligaciones objeto del Convenio, la cual podrá ser aprobada por el ISSS.
16. En casos fortuitos o de fuerza mayor, en los que Correos de El Salvador no pueda entregar el medicamento en la fecha acordada, el ISSS podrá implementar un plan contingencial a través de las áreas relacionadas y brindará los lineamientos que deberán seguir las Farmacias u otra área en todos los Centros de Atención, para la Entrega de Medicamento Domiciliar.
17. En caso de hurto o robo de paquetes a Correos de El Salvador, durante el proceso de distribución, Correos presentará a cada Farmacia un informe por escrito consignando los hechos, la correspondencia afectada y fotocopia certificada de la denuncia interpuesta ante la Autoridad competente.
18. Será responsabilidad de las Farmacias locales, realizar los trámites establecidos por Gestión Servicios de Apoyo Administrativo, en caso de hurto o robo de paquetes de medicamento, reportado por Correos de El Salvador.

2.1.2 Descripción del Procedimiento

Personal del Centro de Atención (Médico, Enfermera, Recepcionista, otros)

1. Promociona y brinda información a derechohabiente, durante o posterior a su consulta, sobre la Entrega de Medicamento Domiciliar.
2. Si el derechohabiente no acepta inscribirse, lo orienta para que se le dispensen en Farmacia las recetas del mes que corresponde y las repetitivas (fin).
3. Si el derechohabiente acepta la Entrega de Medicamento Domiciliar, lo orienta para que se presente con el encargado de inscripción y captación de datos.

Personal designado para inscripción y captación de datos

4. Recibe recetas repetitivas.
5. Llena Ficha de Inscripción (anexo 1) y entrega copia al paciente.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

6. Entrega Ficha de Inscripción y recetas repetitivas a Técnico de Farmacia encargado de Programa Entrega de Medicamento Domiciliar.

Técnico de Farmacia encargado de Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

7. Prepara lista de medicamentos a despachar en fecha correspondiente, en Programación Diaria de Distribución (anexo 3), detallando el peso (según anexo 5) y lugar de residencia o trabajo (local o al interior del país), para efectos de pago; carga información de las recetas en sistema informático y cierra ticket en sistema.
8. Verifica entrega del medicamento diario, en Programación Diaria de Distribución (anexo 3) y Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente (anexo 2) y entrega, junto con medicamento, al responsable de Correos de El Salvador.

Responsable de Correos de El Salvador

9. Recibe medicamento y formularios Programación Diaria de Distribución (anexo 3) y Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente (anexo 2), clasifica los paquetes y elabora rutas para la entrega de medicamentos.
10. Entrega medicamento a derechohabiente o persona designada y solicita DUI, firma o huellas dactilares en formulario Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente (anexo 2). La entrega será realizada en los siguientes plazos: a 3 días hábiles para zona metropolitana y 5 días hábiles para el interior del país, dichos plazos iniciarán posterior a la entrega del medicamento en el Centro de Atención.

Técnico de Farmacia encargado de Programa Entrega de Medicamento Domiciliar

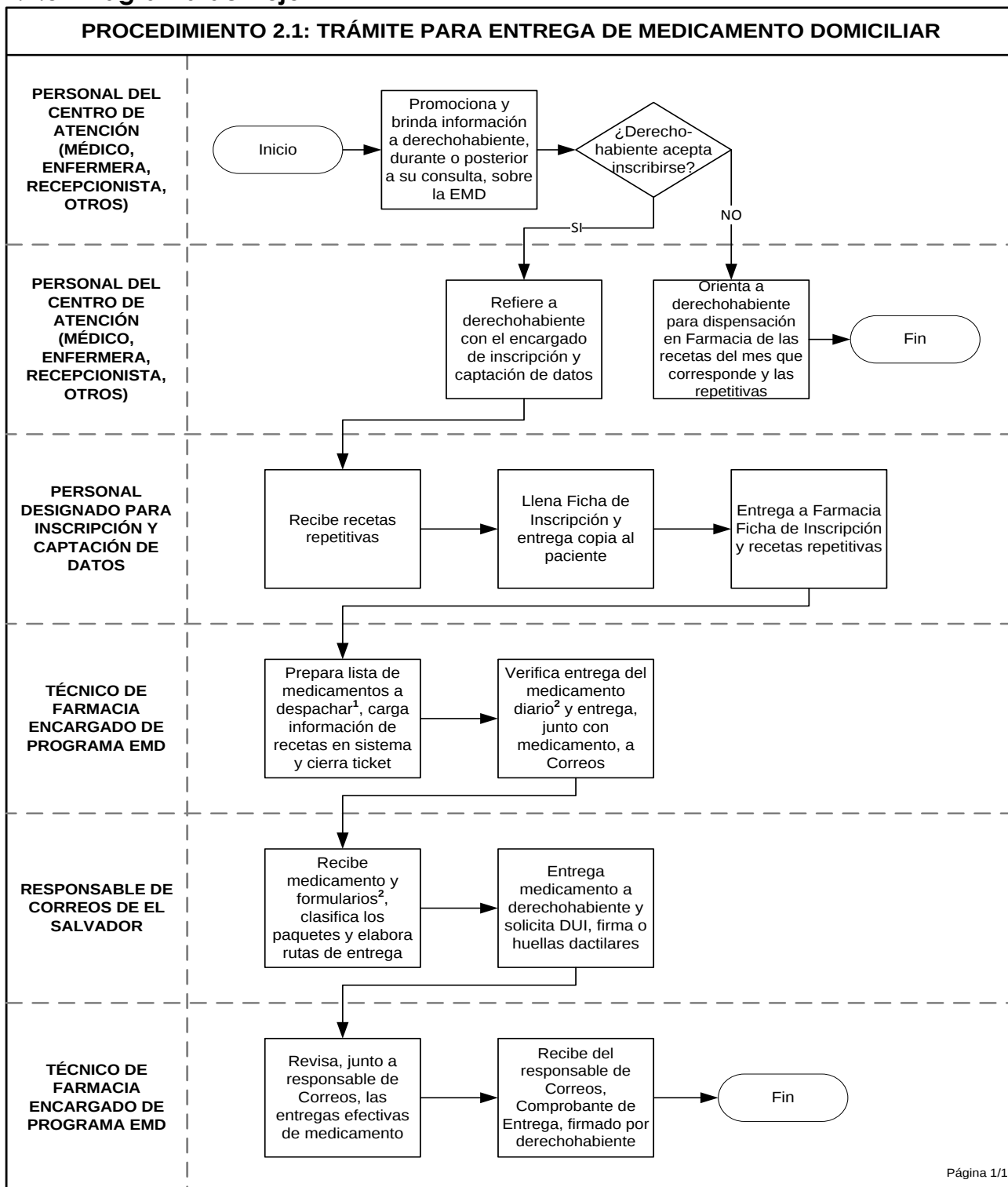
11. Revisa, junto a responsable de Correos de El Salvador, las entregas efectivas de medicamento (se coordina segunda visita de entrega, si aplica).
12. Recibe del responsable de Correos de El Salvador, el Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente (anexo 2), firmado por derechohabiente o persona responsable.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

2.1.3 Diagrama de Flujo



¹ en Programación Diaria de Distribución (anexo 3), detallando el peso (según anexo 5) y lugar de residencia o trabajo (local o al interior del país), para efectos de pago.

² en Programación Diaria de Distribución (anexo 3) y Comprobante de Entrega de Medicamento a Derechohabiente (anexo 2)



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

2.2 Inscripción a Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en Clínicas Empresariales

2.2.1 Normas del Procedimiento

1. Las jefaturas de Recursos Humanos o Encargados de Clínicas de las empresas adscritas al sistema de atención de salud empresarial (SASE), serán los responsables de divulgar el Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en sus empresas.
2. El Médico o Enfermera de la Clínica Empresarial, serán los responsables de inscribir a los trabajadores de las empresas que estén interesados en incorporarse al Programa Entrega de Medicamento Domiciliar.
3. El empleado que se inscribe en su Clínica Empresarial, podrá solicitar la entrega del medicamento en la empresa o en su domicilio.
4. En caso de solicitar el envío del medicamento a la empresa, Correos de El Salvador entregará en la Clínica Empresarial el paquete de medicamentos, para que personal de dicha Clínica lo haga llegar a los trabajadores.
5. En las Clínicas Empresariales, solamente se recibirán recetas repetitivas con fecha de despacho igual o mayor a 15 días, a partir de la fecha de recepción de la receta.
6. El control de los trabajadores que se incorporan al Programa Entrega de Medicamento Domiciliar en las Clínicas Empresariales, se podrá realizar en forma manual (boletín de remisión, libro, etc.) o electrónica, debiéndose imprimir esta última como respaldo del mismo.
7. El mensajero de la empresa será el responsable de llevar las Fichas de Inscripción y recetas repetitivas, con su respectivo control de entrega, al Centro de Atención de adscripción, obteniendo acuse de recibo en el mismo.
8. El Director del Centro de Atención de adscripción, será el responsable de nombrar al designado para recibir las Fichas de Inscripción y recetas repetitivas procedentes de las Clínicas Empresariales, para que se lleve a cabo la inscripción en el sistema informático.
9. Los Centros de Atención de adscripción de la Clínica Empresarial, podrán enviar las Fichas de Inscripción y recetas repetitivas recibidas, al Centro de Atención al que corresponden las recetas, para su respectivo trámite.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

2.2.2 Descripción del Procedimiento

Médico / Enfermera de Clínica Empresarial

1. Recibe recetas repetitivas, completa Ficha de Inscripción y entrega copia al paciente.
2. Registra datos de paciente y cantidad de recetas recibidas, en control establecido por la empresa.
3. Envía Ficha de Inscripción y recetas repetitivas, con su respectivo control de entrega, a personal designado en el Centro de Atención de adscripción, a través del mensajero de la empresa.

Personal designado en el Centro de Atención de adscripción

4. Recibe Ficha de Inscripción y recetas repetitivas y acusa de recibo en control de entrega establecido por la Clínica Empresarial.
5. Clasifica Ficha de Inscripción por Centro de Atención.
6. Notifica a personal designado en el Centro de Atención donde corresponda la receta, para coordinar entrega.
7. Entrega Ficha de Inscripción y recetas repetitivas al personal designado por el Centro de Atención.
8. Solicita acuse de recibo, a través del control que establezca el Centro de Atención de adscripción y entrega original.

Personal designado en el Centro de Atención correspondiente

9. Recibe Ficha de Inscripción y recetas repetitivas y verifica que la documentación se encuentre completa, de acuerdo a lo reflejado en el control establecido por el Centro de Atención de adscripción.
10. Ingresa datos de Ficha de Inscripción en sistema informático.
11. Entrega Fichas de Inscripción y recetas repetitivas a Farmacia y solicita acuse de recibo a personal designado.

Personal designado en Farmacia del Centro de Atención correspondiente

12. Recibe Fichas de Inscripción y recetas repetitivas y procesa.

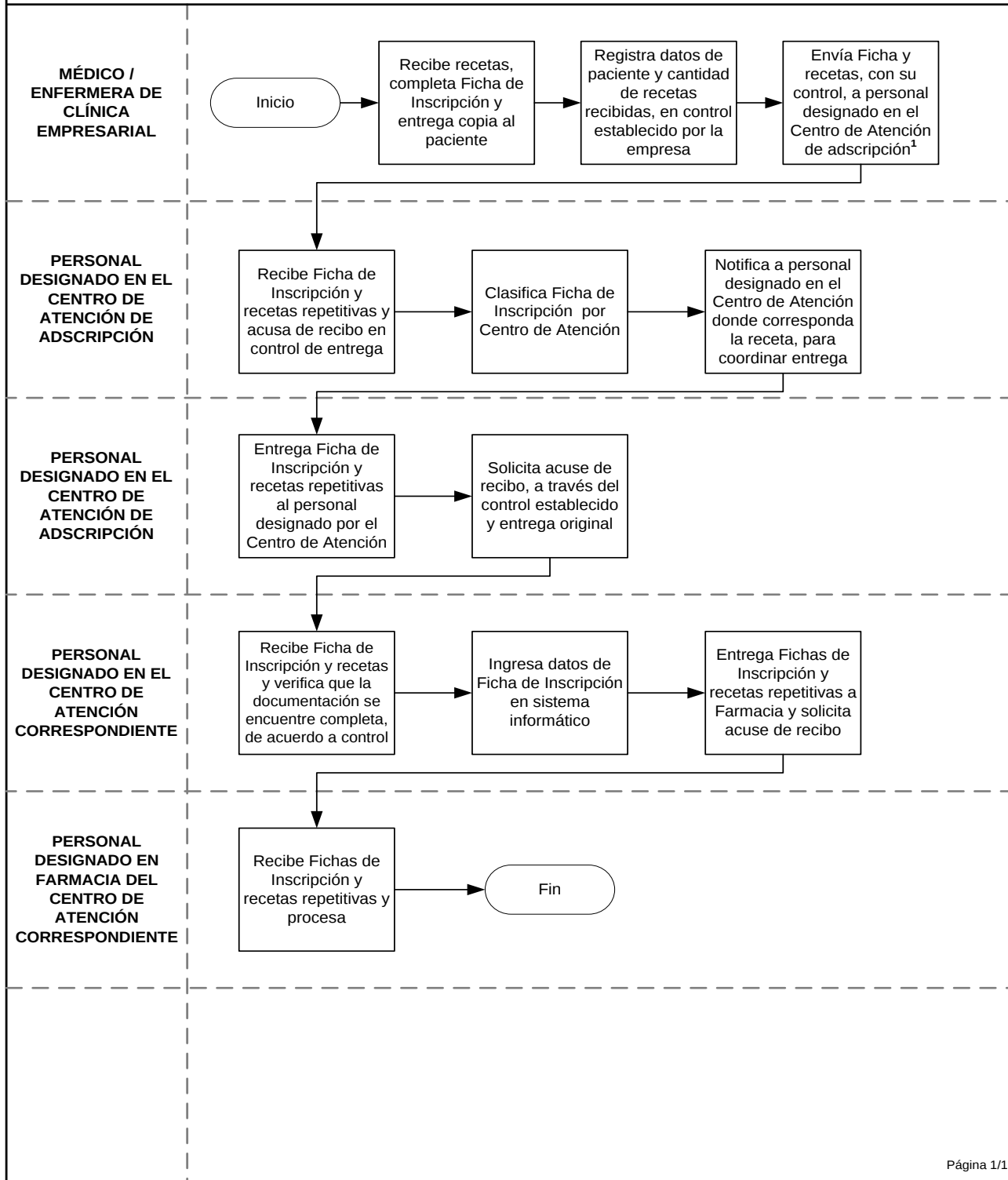


NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

2.2.3 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO 2.2: INSCRIPCIÓN A PROGRAMA ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR EN CLÍNICAS EMPRESARIALES



Página 1/1

¹ A través de mensajero de la empresa



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

ANEXOS

Anexo 1

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCION DE SALUD FICHA DE INSCRIPCIÓN ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR Fecha toma de datos: _____		
Primera Vez ☐ Reinscripción ☐		
Mayores de 55 años ☐ Menores de 55 años ☐		
Trabajador ☐ Pensionado ☐ Beneficiario de Trabajador ☐ Beneficiario de Pensionado ☐ Activo Activo		
Centro de Atención: _____		
Nombre del Paciente: _____		
Número de Documento Presentado: _____		
☐ DUI ☐ Tarjeta de Afiliación ☐ Carnet de Minoridad		
Dirección completa y punto de referencia para envío: _____		
No. de teléfono fijo: _____ No. de teléfono celular: _____		
Por este medio autorizo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, me incorpore al Programa Entrega de Medicamento Domiciliar, de acuerdo al siguiente detalle:		
No.	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
Con el fin de beneficiar al derechohabiente, no se entregará de forma domiciliar, aquellos medicamentos que sean considerados como biológicos, controlados, que necesiten cumplimiento de cadena de frío, en envases frágiles, envases plásticos que contengan líquidos, a excepción de aquellos que garanticen su consistencia.		
Recibió Recetas: _____ Firma de Paciente: _____		
Observaciones: _____		
Sello: _____		

C. SAFISSS 130201434



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

Anexo 2



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
COMPROBANTE DE ENTREGA DE MEDICAMENTO A DERECHOHABIENTE

FECHA: _____

CENTRO DE ATENCIÓN:

ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

NOMBRE:

DUI:

TELÉFONO DE PACIENTE:

No. AFILIACIÓN:

DIRECCIÓN:

ENTREGA DE MEDICAMENTO HASTA LA FECHA:

CONTROL MÉDICO EN LA ESPECIALIDAD DE:

No.	MEDICAMENTOS	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Nombre y Firma de Recibido: _____

Para cualquier consulta, con Lic. _____ al Tel. _____

Nota: Este formulario será impreso por medio del sistema.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

Anexo 3

CENTRO DE ATENCIÓN:		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SALUD ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR PROGRAMACIÓN DIARIA DE DISTRIBUCIÓN DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A: (Día/semana/año)					
No.	NOMBRE	No. AFILIACIÓN	DIRECCIÓN DEL DERECHOHABIENTE	TELÉFONO/CEL	PESO (Gramos)	COSTO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

ENTREGA:
(Nombre, Firma Químico Farmacéutico y Sello de Programa)

RECIBE:
(Nombre, Firma Motorista Empresa y Sello)

Nota: Este formulario será impreso por medio del sistema.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

Anexo 4

		INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE SALUD ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR CONSOLIDADO MENSUAL DE ENTREGAS DE MEDICAMENTOS						
CENTRO DE ATENCIÓN:		NOMBRE	No. AFILIACIÓN	FECHA DE VISITA	SE ENTREGÓ EL MEDICAMENTO		REPROGRAMADO	FECHA 2da. VISITA
MES:					SI	NO		
No.								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
(Nombre, Firma Químico Farmacéutico y Sello Programa)								

Nota: Este formulario será impreso por medio del sistema.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE MEDICAMENTO DOMICILIAR

DEPENDENCIAS: CENTROS DE ATENCIÓN

Anexo 5

PESO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
	LOCAL	NACIONAL
	PRECIO US \$	
0 HASTA 250 GRAMOS	\$0.62	\$0.93
DE 251 HASTA 500 GRAMOS	\$1.24	\$1.86
DE 501 HASTA 1,000 GRAMOS	\$2.48	\$3.72

Tabla enviada por Correos de El Salvador el 21 de noviembre de 2011