INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FIRMAS DIGITALES DE PERSONAL MÉDICO Y ODONTÓLOGO

DGCI	Enero de 2012

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN 3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 5
1. Introducción 5
2. Uso y Actualización 6
3. Objetivo del Manual 6
4. Base Legal 7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 7
1. Descripción del Proceso 7
1.1 Objetivo del Proceso 7
1.2 Normas Generales 8
1.3 Normas Específicas 8
2. Procedimientos Incluidos 10
2.1 Digitalización de Firmas de Personal Médico u Odontólogo 11
2.2 Revisión de Firmas Digitales 16
ANEXO N° 1 19

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha: Enero de 2012

AUTORIZADO POR:

Licda. Cecilia C. Rodas Zuniga
Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Dra. Yanira Beatriz Bonilla de Aviles
Jefe División de Evaluación y Monitoreo

REVISADO POR:

Dra. Lidia E. Orellana de Nieto
Jefe Departamento Control de Farmacias e Insumos

Lic. José Martín López
Colaborador Técnico de Salud I

Licda. Claudia M. Campos Mayen
Jefe Departamento Gestión de Calidad Institucional

Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

Licda. Josefina del Carmen Torres
Analista de Desarrollo Institucional

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Lidia E. Orellana de Nieto	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dra. Yanira Beatriz Bonilla de Aviles	1.0
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	VERSIÓN
Fecha: Noviembre 2011	Fecha: Enero 2012	Fecha: Enero 2012	

Modificación: Se actualizo normativa, procedimiento y formulario

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	VERSIÓN

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008, en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán 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 esta Normativa 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 una Normativa completa y permanentemente actualizada 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 capacitación 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.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por odien de hallazgo de auditoria, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal 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.

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

4. Base Legal

- NTCIE Mayo 2008

Capitulo III
Actividades de Control
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Art. 48 al 51
Capitulo V
Normas Relativas al Monitoreo
Monitoreo sobre la Marcha
Articulo Nº 102

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1 Objetivo del Proceso

1. Normar y controlar el registro de firmas digitales de los médicos u odontólogos en forma eficiente mediante el ingreso y verificación de datos en el "Sistema Consulta de Firmas" (contiene las firmas de médicos u odontólogos activos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social quienes emiten recetas de medicamentos o insumos médicos u otros), para dejar establecidas las responsabilidades competentes a cada área de gestión involucrada. (Directores de Centro de Atención del ISSS, Sección de Administración de Imágenes Digitales, Departamento Control de Farmacias e Insumos, Jefe o Encargados de Farmacias y Dependencias del ISSS).

1.2 NORMAS GENERALES

1. Las dependencias del ISSS que hacen uso del Sistema de Consulta de Firmas deberán cumplir con la normativa establecida en el presente manual.

2. La presente normativa estará dirigida a: Directores de Centro de Atención del ISSS, Sección de Administración de Imágenes Digitales, Departamento Control de Farmacias e Insumos, Jefe o Encargados de Farmacias y dependencias del ISSS usuarias del Sistema de Consulta de Firmas.

NORMAS ESPECÍFICAS

ATRIBUIBLES AL CENTRO DE ATENCIÓN

1. El Director del Centro de Atención debe verificar que todo el personal médico u odontólogo de nuevo ingreso o actual adscrito al Centro de Atención que dirige, registre la información solicitada y firme sus datos en la plantilla que se ha creado para tal fin, de acuerdo a las diferentes categorías de contratación establecidas (consulta externa, médico u odontólogos de turno, directores de turno, interinatos, consultas alternativas u otras) y el mismo día que firmen la propuesta de nombramiento ya sea de forma interina o permanente.

2. Es responsabilidad del Director del Centro de Atención validar contra 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.

3. El Director del Centro de Atención debe garantizar que todo el personal médico u odontólogo nuevo incluyendo los de clínicas empresariales sean ingresado los datos que identifican al profesional (nombre completo, especialidad contratada y Número de Junta de Vigilancia), en el Sistema SAFISSS, para poder registrar las recetas prescritas, lo cual debe solicitarse en formato Excel establecido por la Regencia de farmacia.

4. Será atribución del Director del Centro de Atención instruir a los médicos u odontólogos de nuevo ingreso que deberán registrar en la plantilla respectiva la firma idéntica a la que colocarán en las recetas médicas prescritas.

5. Será responsabilidad del Director del Centro de Atención incorporar las firmas de los médicos u odontólogos que prescriben medicamentos o insumos médico quirúrgico, pertenecientes a las clínicas empresariales adscritas a sus respectivos Centros de Atención.

6. El Director del Centro de Atención deberá custodiar y salvaguardar las firmas inscritas de los médicos u odontólogos de nuevo ingreso en cada plantilla, posteriormente la enviara al Departamento Control de Farmacias e Insumos el mismo día que se remita la propuesta de nombramiento al área correspondiente, con el fin de mantener actualizada la base de datos.

7. El Director del Centro de Atención deberá informar al Departamento Control de Farmacias e Insumos oportunamente la finalización de la relación laboral del personal medico u odontólogo con el ISSS, a fin de modificar el status de **activo** a **inactivo** en el sistema y mantener actualizada la base de datos.

ATRIBUIBLES A SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES

1. Digitalizar de manera legible las firmas de los médicos u odontólogos (mismas que hayan sido enviadas en dicho estado por el Departamento Control de Farmacias e Insumos).

2. Salvaguardar las plantillas de firmas de los médicos u odontólogos en el tiempo de permanencia de estos, en poder de la Sección.

3. Cuando se reciba una plantilla de inscripción de firma de un médico u odontólogo esta deberá ser digitalizada y remitida al Departamento Control de Farmacias e Insumos en un período de 5 días hábiles a partir de su fecha de recepción en el área responsable de digitalizar.

ATRIBUIBLES AL DEPARTAMENTO CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS

1. Velar por el cumplimiento del presente Instructivo.

2. Mantener actualizada la base de datos de las firmas de los médicos u odontólogos de forma oportuna, siempre y cuando lo informen los directores locales.

3. Enviar la plantilla de firma a la Sección Administración de Imágenes Digitales a mas tardar un día después de recibido por parte del Centro de Atención.

4. Realizar la gestión respectiva para solucionar los problemas presentados por inconsistencias en las firmas, como por ejemplo firmas ilegibles o diferentes, entre otros.

ATRIBUIBLES A FARMACIAS LOCALES

1. Enviar al Departamento Control de Farmacias e Insumos las inconsistencias presentadas en las recetas por firma de médico u odontólogo con el VoBo del Director del Centro de Atención y/o Jefe Inmediato Superior.

2. Procedimientos Incluidos

Entre los procedimientos que se realizan están:

1.0 Digitalización de Firmas de personal Médico u odontólogo.
2.0 Revisión de Firmas Digitales.

2.1 DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS DE PERSONAL MÉDICO U ODONTÓLOGO

2. 1.1 NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Es responsabilidad del Departamento de Control de Farmacias e Insumos gestionar la inclusión de las nuevas firmas digitales de los médicos u odontólogos que trabajan en el ISSS.

2. Los directores de los Centro de Atención del ISSS, deberán enviar Departamento de Control de Farmacias e Insumos una nota o correo electrónico notificando la finalización de los contratos del personal médico u odontólogo para la baja y actualización en el sistema.

3. La Secretaria del Departamento de Control de Farmacias que administra el Sistema de Consulta de Firmas deberá inactivar de la base de datos al médico u odontólogo que ha finalizado su contrato el día que sea notificado por el Director del Centro de Atención.

2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director Centro de Atención

1. Gestiona con el jefe inmediato o por delegación, para que este complete el Formulario de Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado, (personal médico u odontólogo de nuevo ingreso), deberá debiendo verificar que la firma sea la misma que colocara en la receta médica. (Ver Anexo 1).

Jefe Inmediato

2. Solicita al personal médico u odontólogo que complete el Formulario de Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado con letra de molde y que la firma no salga del recuadro, y sea la que colocara en la receta.

Personal Médico u odontólogo

3. Completa la información solicitada en el Formulario de Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado y entrega a Jefe inmediato.

Jefe Inmediato

4. Recibe, revisa y envía el Formulario de Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado completado a Director del Centro de Atención.

Director Centro de Atención

5. Recibe y envía en sobre sellado el Formulario de Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado, a Secretaria Departamento de Control de Farmacias e Insumos en el mismo día que se remita la propuesta de nombramiento.

Secretaria del Departamento Control de Farmacias e Insumos

6. Recibe, revisa y envía con visto bueno de Jefe Departamento de Control de Farmacias e Insumos la Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado de nuevos médico u odontólogos, a la Sección de Administración de Imágenes Digitales, para que sea escaneada.

Jefe de Sección de Administración de Imágenes Digitales

7. Recibe documentos y asigna a Colaborador para escaneo de documentos.

Colaborador de Sección de Administración de Imágenes Digitales

8. Efectúa escaneado de documentos y convierte los documentos en imágenes.

Jefe de Sección de Administración de Imágenes Digitales

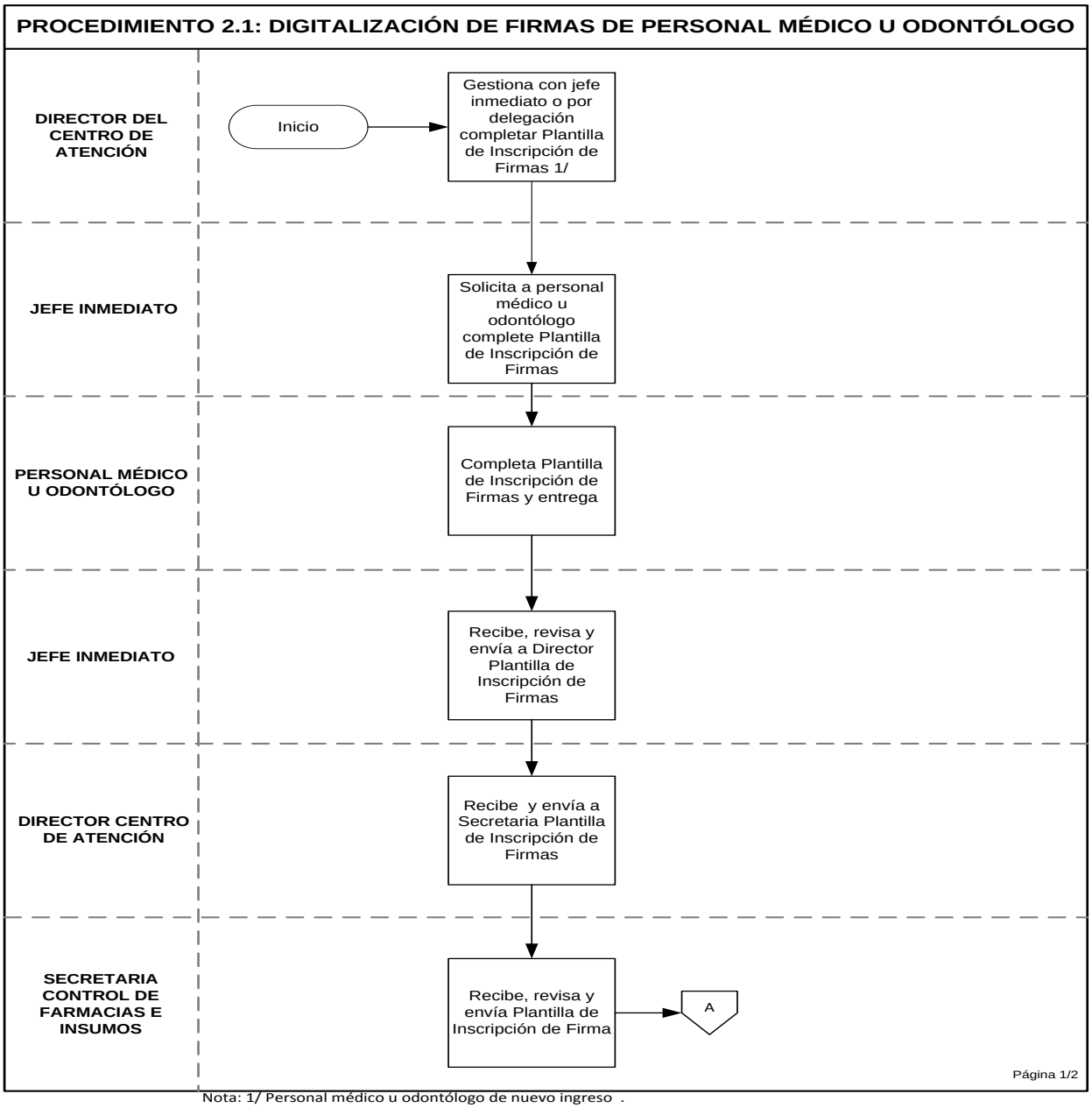
9. Recibe información (imágenes de documentos) y remite a través de un archivo de imagen digital con la Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado y las firmas digitales por correo electrónico, para que se efectúe la carga de información al Sistema de Firmas.

Secretaria de Departamento Control de Farmacias e Insumos

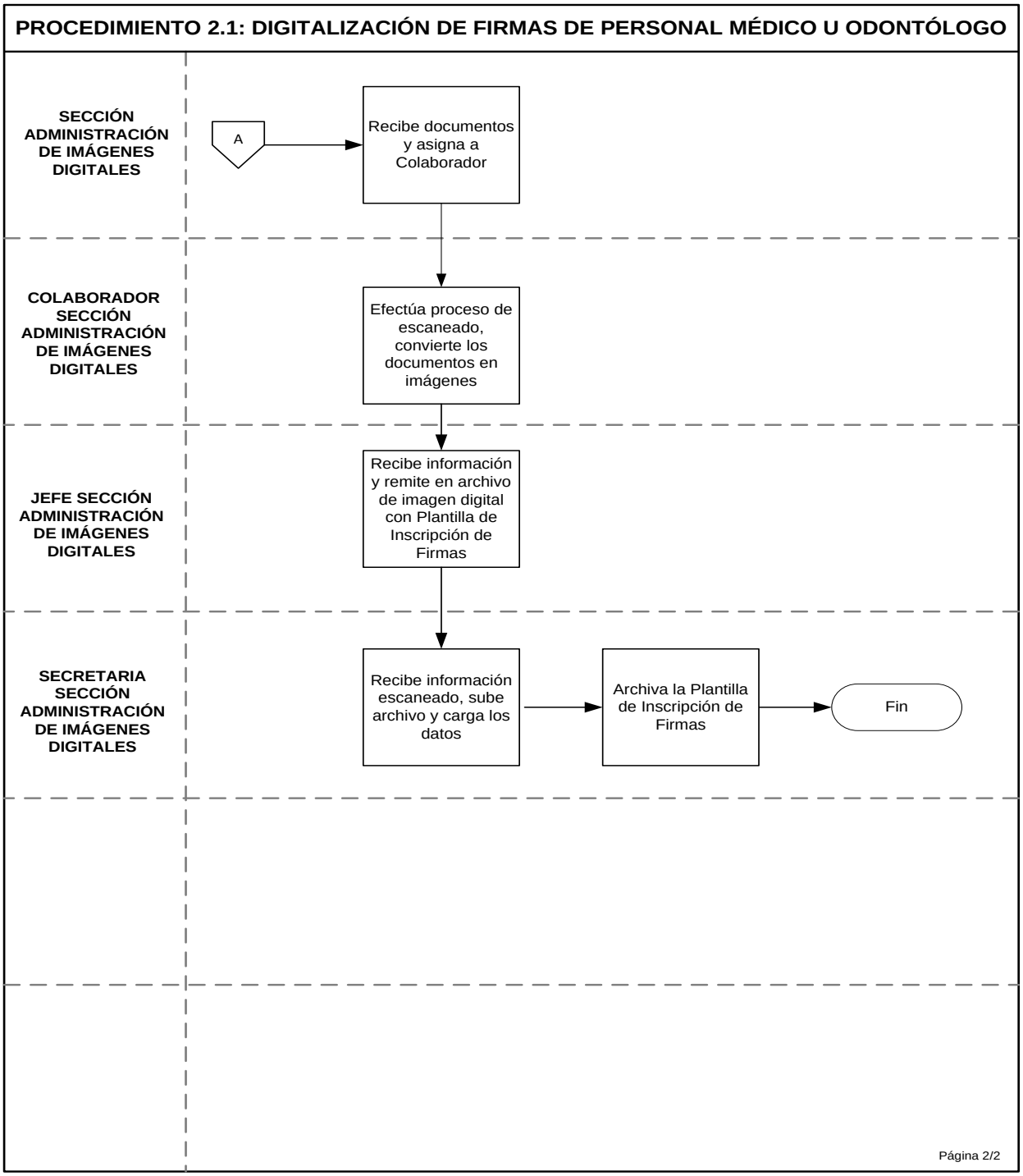
10. Recibe la información escaneada y sube archivo al Sistema Consulta de Firmas y carga los datos que identifican al médico u odontólogo.

11. Archiva la Plantilla de Inscripción de Firmas al Sistema Digitalizado, de acuerdo al Centro de Atención.

2.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Nota: 1/ Personal médico u odontólogo de nuevo ingreso .


PROCEDIMIENTO 2.1: DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS DE PERSONAL MÉDICO U ODONTÓLOGO
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES
COLABORADOR SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES
JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES
SECRETARIA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES DIGITALES
A
Recibe documentos y asigna a Colaborador
Efectúa proceso de escaneado, convierte los documentos en imágenes
Recibe información y remite en archivo de imagen digital con Plantilla de Inscripción de Firmas
Recibe información escaneado, sube archivo y carga los datos
Archiva la Plantilla de Inscripción de Firmas
Fin
Página 2/2

2.2 REVISIÓN DE FIRMAS DIGITALES

2.2.1 NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Técnico o Colaborador de farmacia, debe informar al Jefe o Encargado de la Farmacia las inconsistencias detectadas en la recetas con relación a la firma de los médico u odontólogos.

2. Cuando sea notificado el Jefe o Encargado de Farmacia que hay inconsistencias y/o dudas de las firmas de los médicos estampadas en las recetas el Técnico o Colaborador de Farmacia que recepciona la receta deberá consultar el sistema de firmas para verificar la firma digitalizada del medico u odontólogo, debiendo informar al Departamento de Control de Farmacias e Insumos la incongruencia detectada, para realizar la gestión respectiva.

2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Técnico o Colaborador de Farmacia o Designado.

1. Revisa en Sistema Consulta de Firmas la firma del Médico u Odontólogo.

2. Identifica el número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM) o el nombre del Médico u Odontólogo.

3. Digita en el "Sistema Consulta de Firmas" el número de JVPM o el nombre del Médico u Odontólogo.

4. Identificado el Médico u Odontólogo que emite las recetas u ordenes de insumos médico, corrobora la firma.

5. Sí la firma es correcta, se procede a la dispensación del medicamento.

6. En el caso que la firma en la receta no es correcta, Investiga el caso en el Centro de Atención involucrado.

7. Si se corroborase que el paciente si recibió consulta médica y le prescribieron los medicamentos, se entregará el medicamento.

8. Si se corroborase que el paciente no recibió consulta médica y no se prescribieron los medicamentos, decomisa la receta y no se entregará el medicamento solicitado por considerarse una receta falsa o de complacencia.

9. Informa las a Jefe o Encargado de la Farmacia.

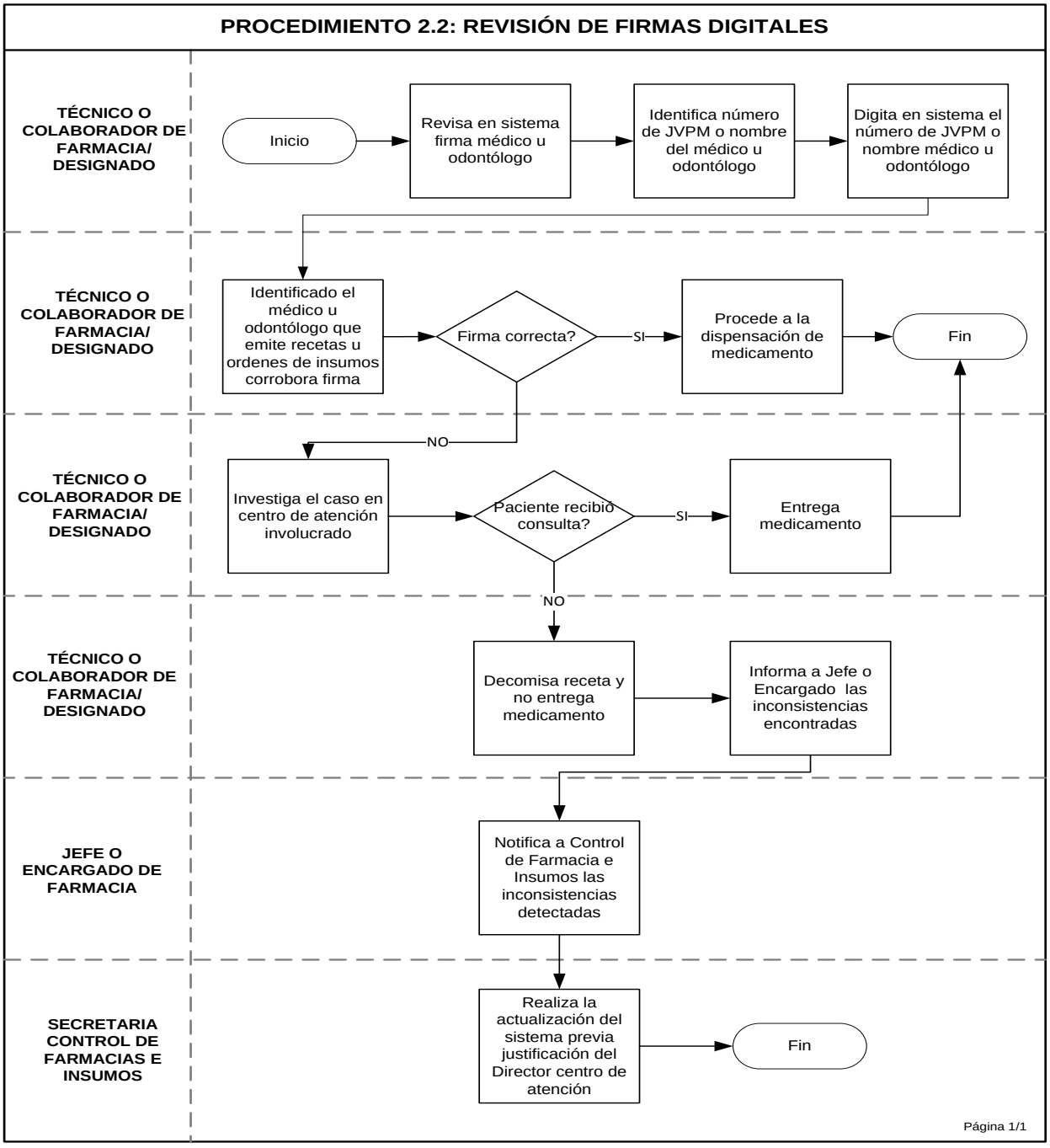
Jefe o Encargado de Farmacia

10. Notifica al Departamento de Control de Farmacias e Insumos, inconsistencias detectadas.

Secretaria de Departamento Control de Farmacias e Insumos

11. Realiza la actualización del sistema (Adición, modificación o eliminación) previa justificación (nota, memorando o correo electrónico) respectiva del Director del Centro de Atención involucrado.

2.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 1

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

PLANTILLA DE INSCRIPCIÓN DE FIRMAS AL SISTEMA DIGITALIZADO

INSTRUCCIONES DE LLENADO	FAVOR ESCRIBIR CON LAPICERO NEGRO, LETRA MAYÚSCULA Y DE MOLDE, SEPAR NOMBRES Y APELLIDOS POR UN ESPACIO EN BLANCO, LA FIRMA 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

FORM. 512401-004-01-12