



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

	Nombre del Proceso: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL
	Dependencia: CENTROS DE ATENCIÓN

Contenido

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	1
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1
ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL	1
HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
<i>CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i>	<i>5</i>
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
4. MARCO LEGAL	6
<i>CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i>	<i>6</i>
1. CONSIDERACIONES GENERALES	6
1.1. OBJETIVO DEL PROCESO	7
1.1.1 Objetivo del proceso	7
1.1.2 NORMAS GENERALES	7
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.	8
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
3.1 PROCEDIMIENTO ESTIMACIÓN ANUAL DE CANASTILLAS MATERNALES	9
3.1.1 Diagrama de flujo.	11
3.2 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL	13
3.2.4 Diagrama de flujo.	15
ANEXOS	16



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo de 2012

AUTORIZADO POR:



Dr. Carlos Ramón Menjivar
Sub Director de Salud

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

REVISADO POR:



Dra. Evelyn Martínez de Calderón
Directora del Hospital Materno Infantil 1º de Mayo



Licda. Claudia M. Campos Romero
Jefe de Depto. Gestión de Calidad Institucional



Dr. Danilo Alfonso Arévalo León
Jefe del Depto. Ginecología y Obstetricia
Hospital Materno Infantil 1º de Mayo



Licda. Aracely Cabeza de Mejía
Jefa de Almacén del Hospital Materno Infantil 1º Mayo



Licda. Emitila Guadalupe Rojas Hernández
Jefa de Admisión y Registros Médicos
Hospital Materno Infantil 1º de Mayo



Ing. Jorge A. Baires Orellana
Jefe de Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:



Ing. Daniel Alberto Guandique Cornejo
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO RECAUDACIÓN BENEFICIOS ECONÓMICOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Simón Baltasar Agreda	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Dr. Guillermo González García
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Febrero 2007	Fecha: Julio 2007	Fecha: Julio 2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Evelyn Martínez de Calderón	Ing. Daniel Alberto Guandique Cornejo	Dr. Carlos Ramón Menjivar	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
noviembre - 2011	noviembre - 2011	marzo - 2012	
Modificación: Actualización del contenido de las normas y los procedimientos.			



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las normas técnicas de control interno específicas para el ISSS de Mayo del 2008, 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 documento ha sido diseñado para ser dinámico y eficiente como tal, a mismo deberá ser revisado para su actualización y mejora continua de los procesos. Dichas 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 el control administrativo de sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

Las dependencias del instituto, 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.

Las revisiones y enmiendas del mismo, **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional** (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los procesos actualizados a los tenedores del manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

3. OBJETIVOS 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. MARCO LEGAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha

Art. 102

CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Como parte del proceso de modernización de la Institución, se presenta el “**Manual de Normas y Procedimientos Entrega de Canastilla Maternal**”, que tiene como finalidad satisfacer las necesidades de todos aquellos usuarios que soliciten este servicio.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

1.1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1.1 Objetivo del proceso

Identificar, establecer y estandarizar los procedimientos relacionados con la estimación, solicitud, recepción y entrega de las canastillas maternas, en aquellas dependencias que brindan esta prestación según lo establecido en el artículo 59 de la Ley del Seguro Social, así como la definición de normas y responsables al interior del proceso.

1.1.2 NORMAS GENERALES

1. Con base a lo establecido en el artículo 59 de la ley del Seguro Social y en el artículo 30 del Reglamento, en caso de maternidad, la trabajadora asegurada y beneficiaria tendrá derecho en la forma y el tiempo que establezcan los reglamentos a un conjunto de ropa y utensilios para el recién nacido que se denominará "Canastilla Maternal", que será igual al número de recién nacidos vivos, producto del embarazo actual.
2. Toda canastilla maternal deberá contener 2 tacitas de Iniciación de 4 onzas, 1 cucharita de acero inoxidable, 4 mantillas de poplin de 0.90 x 0,9 mts., 4 dypers de tela, 2 ganchos imperdibles, 3 cuturinas, una bolsa tipo pañalera(o equivalente), si es necesario se agregara 1 extractor de leche materna o tira leche (no incluirlo en las madres con imposibilidad de lactar).
3. La trabajadora asegurada y/o beneficiaria tendrán derecho a reclamar la canastilla maternal en un período máximo de seis meses a partir del instante que se establezca dicho derecho, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley del ISSS.
4. La dirección local de cada centro de atención que proporcione atención de partos o compre este servicio y brinde la prestación de canastilla maternal, será responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa.
5. Cada comprobante de entrega de canastilla maternal, deberá tener un número correlativo lo cual permitirá identificar y verificar la cantidad de comprobantes emitidos y entregados a las derechohabientes.
6. La cantidad de comprobantes de entrega de canastilla maternal entregados deberá ser igual al número de recién nacidos vivos.
7. El comprobante de entrega de canastilla maternal deberá ser entregado cuando la derechohabiente sea dada de alta.
8. A las madres que por su condición de salud (HIV positiva, tratamientos de cáncer materno, galactosemia infantil), se le contraindica la lactancia materna se le deberá complementar la canastilla maternal con la dotación de 4 pachas con capacidad de 8 onzas y 4 pachas con capacidad de 4 onzas.
9. Al realizar la estimación anual de canastillas maternas, se deberá considerar la cantidad necesaria de pachas tanto para uso interno del centro de atención como para las derechohabientes que las ameriten.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

10. El almacén del centro de atención, entregará previa requisición interna, los comprobantes de entrega de canastilla maternal, al servicio de puerperios y cirugía, en base a la correlación numérica detallada en la cual el usuario firmará y sellará de recibido.
11. La enfermera responsable del servicio de puerperios y cirugía entregarán al médico tratante el comprobante de entrega de canastilla maternal, para su respectivo llenado; además evaluará la condición de lactancia de la paciente y en caso de dificultad para la misma y si no existe contraindicación, autorizará la entrega del saca leches o extractor de leches, detallándolo en dicho documento.
12. El médico tratante será el responsable de completar e indicar, sellar y firmar el comprobante de entrega de canastilla maternal, el tipo de canastilla maternal a entregar a la derechohabiente, incluyendo la provisión del saca leches, si lo amerite adjuntando el comprobante de entrega en el expediente clínico.
13. La enfermera del servicio de puerperios y cirugía, verificará la indicación del médico tratante y entregará el comprobante de entrega de canastilla maternal, previo al alta
14. La enfermera del servicio de puerperios y cirugía, remitirá mensualmente el informe de comprobantes de entrega de canastilla maternal utilizados y anulados al jefe de registros médicos, para su respectiva custodia.
15. La cantidad de canastillas maternales solicitadas mensualmente en la requisición envió suministro, en sistema SAFISSS, deberán tomar como base la proyección anual de canastillas maternales, incluyendo los saca leches o extractor de leches; siendo el responsable de esta actividad, el jefe del almacén de cada centro de atención.
16. La cantidad de canastillas maternales solicitadas mensualmente en las requisiciones internas deberán ser llenadas tomando como base la proyección anual de canastillas maternales, deduciendo los saldos respectivos de los meses anteriores; siendo el responsable de esta actividad el jefe de registros médicos y será responsabilidad de la administración local de verificar el llenado correcto, de dicha requisición.
17. En la elaboración de la requisición interna, también se debe considerar el saca leches o extractor de leches, con 8 meses de anticipación al nuevo año.

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.

- 01 Estimación Anual de Canastillas Maternales.
- 02 Entrega de Canastilla Maternal.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTO ESTIMACIÓN ANUAL DE CANASTILLAS MATERNALES

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La proyección anual de canastillas maternas, deberá realizarse, tomando como base datos estadísticos que reflejen el número de partos de los últimos cinco años siendo el jefe de registros médicos, el/la responsable de realizar dicha proyección en base a la fuente que brinda el Sistema de Estadísticas en Salud SES.
2. La proyección anual de canastillas maternas, se expresara en forma mensual siendo la cantidad de canastillas estimada cada mes, igual al resultado de los promedios mensuales de partos habidos en los últimos cinco años según cada mes respectivo.
3. El jefe de almacén y la administración local, serán responsables que el llenado del cuadro de "Estimación de Necesidades de Artículos Generales" se elabore tomando como base la proyección anual de canastillas maternas.
4. El llenado y envío oportuno de la planificación de necesidades de artículos generales al Departamento de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios será responsabilidad del jefe de almacén.
5. Las proyecciones anuales de canastillas maternas, deberán ser archivadas anualmente siendo el responsable directo de su custodia el jefe de almacén del centro de atención.
6. La estimación anual de la cantidad de los formularios, deberá ser mayor en un 10% del total de la estimación antes dicha; debido a que acontecen inconsistencias en el llenado de los comprobantes de entrega de canastilla maternal y a si prescindir del desabastecimiento de dichos formularios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Almacén

1. Solicita a jefe de registros médicos, la proyección anual de canastillas maternas a requerir para el próximo año, incluyendo la proyección de saca leches o extractor de leche.

Jefe Registros Médicos

2. Realiza proyección anual de la cantidad de canastillas maternas, a requerir considerando, como base datos estadísticos del número de partos de años anteriores (SES).

Jefe de Almacén

3. Recibe y verifica el cuadro de estimación de necesidades de artículos generales observando que haya sido llenado, en base a datos estadísticos del número de partos.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

4. Devuelve cuadro a jefe de registros médicos, para su corrección, por no estar conforme a los datos estadísticos.

Jefe Registros Médicos

5. Recibe analiza e incorpora lo pertinente y remite el cuadro nuevamente a jefe de almacén.

Jefe de Almacén

6. Esta conforme firma y sella cuadro antes referido y envía al administrador del centro de atención, para sus observaciones.

Administrador del Centro de Atención

7. Recibe y verifica el cuadro antes dicho, el cual debe estar llenado conforme a la base de datos estadísticos del número de partos.
8. Si no esta conforme a datos estadísticos, devuelve dicho cuadro al jefe de almacén, para su corrección.

Jefe de Almacén

9. Recibe analiza e incorpora lo pertinente y remite el cuadro nuevamente al administrador del centro de atención.

Administrador del Centro de Atención

10. Esta conforme firma y sella el cuadro y lo envía a la dirección del centro de atención para su autorización.

Director del Centro de Atención

11. Recibe y revisa el cuadro de estimación de necesidades de artículos generales.
12. Si existen observaciones, las detalla y las envía junto con el cuadro a la administración del centro de atención, para que sea corregido según corresponda.

Administrador del Centro de Atención

13. Recibe analiza e incorpora lo pertinente y remite el cuadro nuevamente al director del centro de atención.

Director del Centro de Atención

14. No existen observaciones firma y sella el cuadro y lo remite al jefe de almacén para que ingrese los datos en el sistema SAFISSS.

Jefe de Almacén

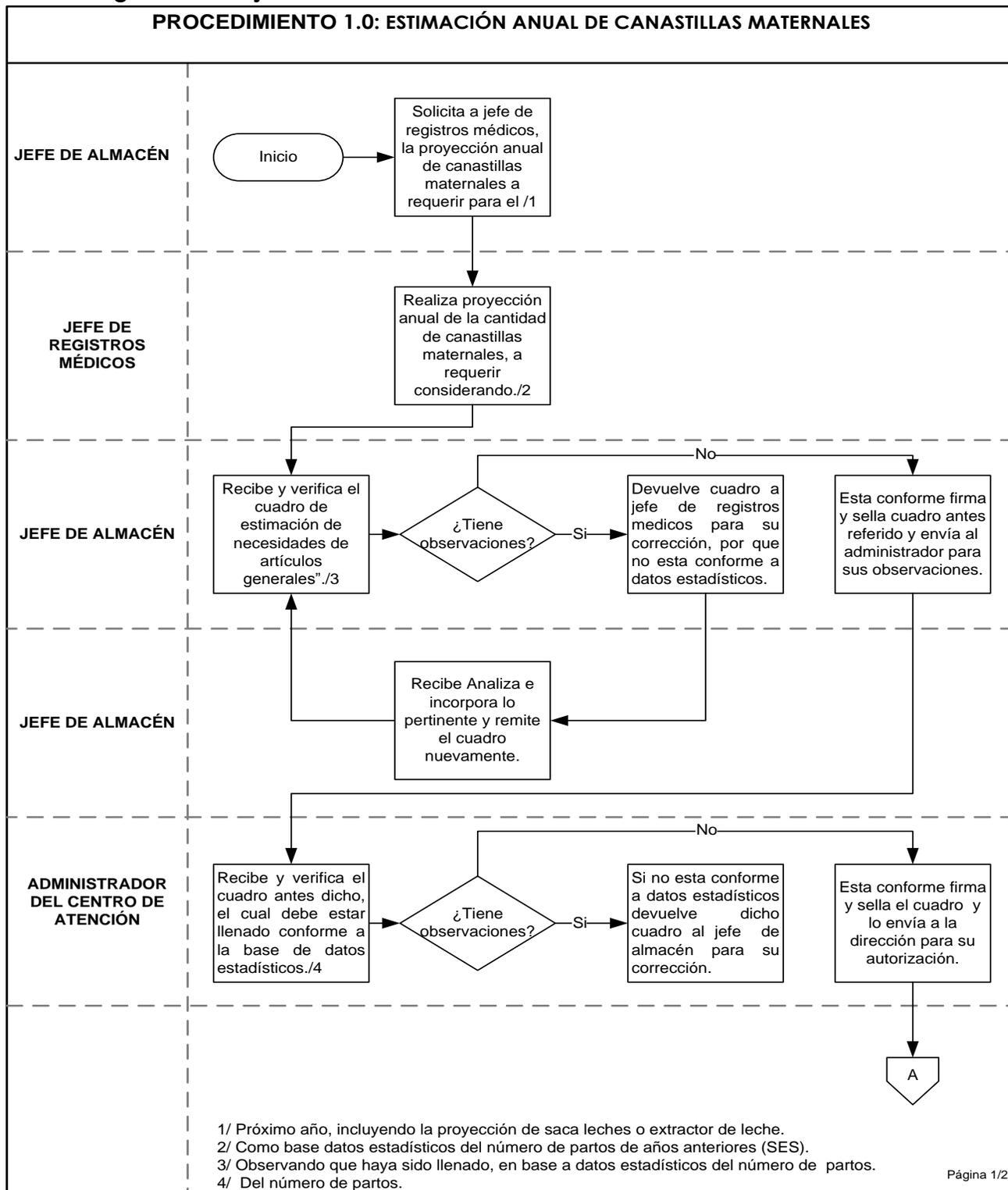
15. Recibe el cuadro, e ingresa cantidad planificada en el sistema SAFISSS, imprime documento final.
16. Remite a DPLAN, con las respectivas firmas de administrador y director del centro de atención; considerando que este informe debe ser enviado por lo menos 8 meses previos al inicio del siguiente año, para su respectivo trámite.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

3.1.1 Diagrama de flujo.

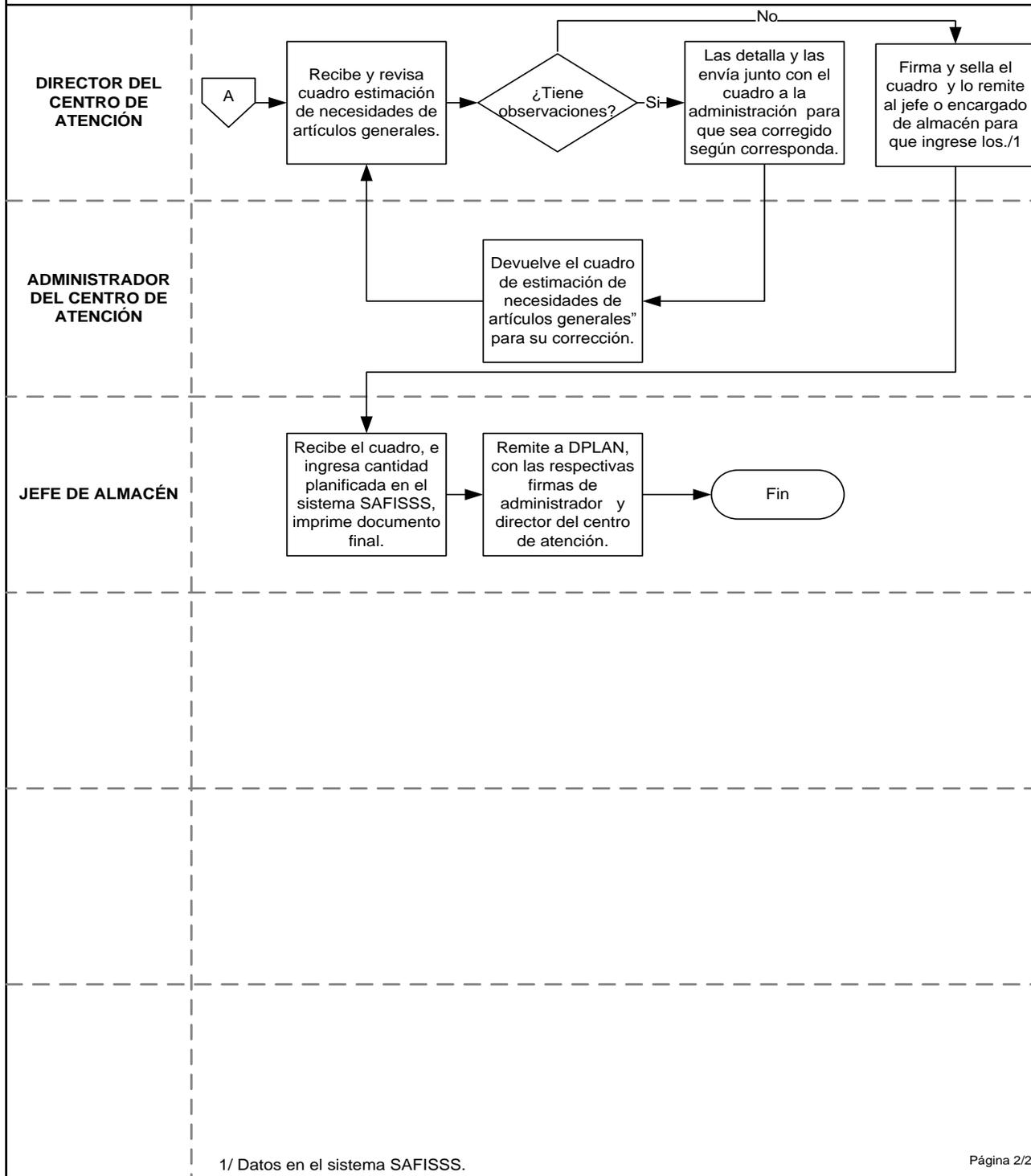




NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

PROCEDIMIENTO 1.0: ESTIMACIÓN ANUAL DE CANASTILLAS MATERNALES





NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

3.2 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para que una derechohabiente pueda reclamar su canastilla maternal, deberá presentar lo siguiente: La tarjeta de afiliación, el certificado patronal vigente, Ficha Medica de Nacimiento (Plantares) en original, carta de 12 semanas sellada en original y el comprobante de entrega de canastilla maternal debidamente firmada por el medico tratante, que indique el alta de la paciente, en caso que los padres del recién nacido vivo producto del embarazo actual, no puedan retirar la canastilla maternal, autorizaran a otra persona quien deberá presentar su Documento Único de Identidad (DUI), y demás documentos requeridos en este numeral.
2. Si la alcaldía municipal del distrito, retiene el original de la "Ficha Medica de Nacimiento", para efectuar el asentamiento; deberá extender a los padres del recién nacido vivo, una fotocopia autentica del documento antes referido.
3. La recepcionista, entregará la canastilla maternal, antes deberá revisar la documentación requerida en el numeral 1.
4. No se entregará una canastilla maternal en los casos siguientes:
 - a. Cuando la derechohabiente o a quien delegue, presente incompleta o incorrecta la documentación solicitada en el numeral 1.
 - b. Cuando la derechohabiente o a quien delegue, se niegue a firmar de recibido el comprobante de entrega de la canastilla maternal o colocar huellas dactilares.
5. El archivo y custodia de los comprobantes de entrega de canastilla maternal, deberá ser realizado diariamente por el jefe de registros médicos, y descartado cuando no tuviera prescripción legal durante cinco años de acuerdo a lo estipulado en Art. 95 de La Ley de La Corte de Cuentas y Art. 19 Ley AFI.
6. Mensualmente la administración local deberá verificar que el número de canastillas maternales entregadas correspondiente a un determinado mes, sea igual al número de recién nacidos vivos del mes.
7. En el caso que exista déficit de abastecimiento de meses anteriores, en los cuales no se hizo efectiva la entrega de canastilla maternal; dicha entrega se realizara al momento que se tengan en existencia en el centro de atención; respetando el orden de llegada de las solicitudes.
8. Cuando se compra el servicio de partos o existiere convenio en algún centro de atención estatal y/o privado, la entrega de canastillas maternales se realizará en el centro de atención, que refirió a la asegurada o beneficiaria de la prestación, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en este manual.
9. Cada centro de atencion será responsable de planificar y cubrir la demanda de los partos atendidos en su establecimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Derechohabiente

1. Presenta Documento de Identidad Personal (DUI), tarjeta de afiliación, certificado patronal vigente, comprobante de entrega de canastilla maternal, Ficha Medica de Nacimiento FMN (Plantares) en original, sellados, fechados y la carta de 12 semanas en original y en caso que el plantar original fuera retenido por la alcaldía municipal, los padres del recién nacido, deberán exigir a las autoridades del distrito, les entreguen una fotocopia autentica de los documentos exigidos en este documento.

Recepcionista

2. Recibe y verifica que la documentación se encuentre completa.
3. Si la documentación no esta completa explica y orienta a la derechohabiente sobre el motivo del rechazo.
4. Si la documentación está completa, se orienta a la derechohabiente para que firme de recibido el comprobante de entrega de canastilla maternal.

Derechohabiente

5. Recibe los documentos e incorpora los documentos que hacen falta.
6. Recibe notificación de aceptación de la documentación, firma o coloca huellas dactilares de recibido en el comprobante de entrega de canastilla maternal.

Recepcionista

7. Entrega la canastilla maternal juntamente con el extractor de leche en caso de ser necesario a la derechohabiente.
8. Coloca firma, fecha y sello de entregado en el anverso del comprobante de entrega de canastilla maternal, en la ficha médica de nacimiento en original y carta de 12 semanas en original.
9. Entrega tarjeta de afiliación, certificado patronal vigente, Ficha medica de nacimiento en original y carta de 12 semanas a la derechohabiente o persona delegada y archiva el comprobante de entrega de canastilla Maternal.
10. Envía diariamente comprobantes de entrega de canastilla maternal firmados de recibidos al jefe de registros médicos para su custodia en archivo.

Jefe de Registros Médicos.

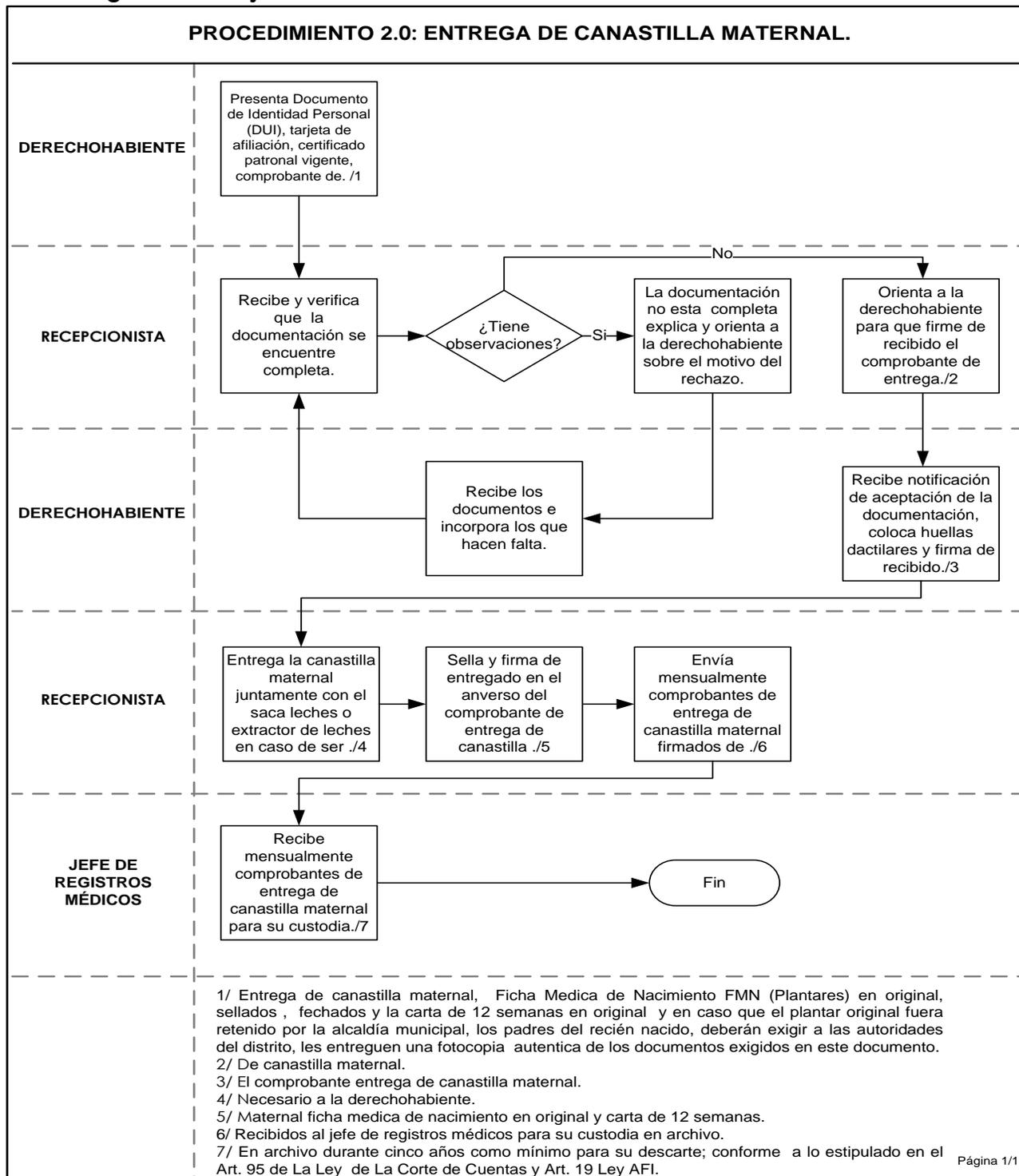
11. Recibe diariamente comprobantes de entrega de canastilla maternal para su custodia en archivo durante cinco años como mínimo para su descarte; conforme a lo estipulado en el Art. 95 de La Ley de La Corte de Cuentas y Art. 19 Ley AFI.



NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

3.2.1 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN

ANEXOS



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SALUD**

Nº _____

COMPROBANTE DE ENTREGA DE CANASTILLA MATERNAL

Centro de atención _____

_____ Afiliado Beneficiario _____
(Fecha de entrega) No. afiliación

Nombre del asegurado(a): _____
(Según tarjeta de afiliación)

Nombre de la Beneficiaria: _____

He recibido del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, la canastilla maternal, que tengo derecho según las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Canastilla Maternal Canastilla Maternal con pachas

Firma y sello de médico que indico la canastilla maternal. F. _____
Sello

Responsable de entrega

(Firma)

Recibí

(Nombre)

(Cargo)

(Firma)