# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

## COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PERMANENTE A LA APLICACIÓN DE LA NORMA PARA LA CLASIFICACIÓN ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SALUD

Noviembre 2008

# INDICE


HOJA DE APROBACIÓN----3

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS----4

1. INTRODUCCIÓN----4

2. USO Y ACTUALIZACIÓN---- 4

3. MARCO LEGAL----5

CAPÍTULO II COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PERMANENTE A LA APLICACIÓN DE LA NORMA PARA LA CLASIFICACIÓN ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SALUD---- 6

1. INTRODUCCIÓN---- 6

2. OBJETIVO---- 6

3. FUNCIONES---- 7

4. ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN----7

5. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN---- 8

5.1 DE LA COORDINACIÓN----8

5.2 DE LA SECRETARIA----9

5.3 DE LOS MIEMBROS----10

6. MIEMBROS DESIGNADOS DE LA COMISIÓN----10

## HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Noviembre de 2008

AUTORIZADO POR:

Dr. José Eduardo Avilés Flores
Subdirector de Salud

Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:

Dra. Izayarnet de Baiza
Colaborador Técnico en Salud II

Dr. Ricardo E. Diaz Fuentes
Colaborador Técnico en Salud II

Dr. José Roberto Chavez G.
Colaborador Técnico en Salud II

Dr. Edgar A. Martinez Ortiz
Asesor División de Desarrollo y Planificación Institucional

Lic. Carlos M. Gámez
Técnico de Estadistica

Licda. Beatriz Estrada de Carvajal
Jefe Depto. Desarrollo Institucional

Ing. Jorge Bailes Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:

Lic. Ricardo Trujillo
Analista de Procesos Institucionales

## 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 del ISSS, es preciso establecer manuales de funcionamiento que 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 constitutiva del ente para el cual es creado. 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 su accionar los integrantes de la Comisión y contra el cual serán medidos en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo 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 e integrantes de la Comisión deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal que lo solicite un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal que sea designado como integrante a la Comisión por las autoridades de la Institución deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en sus funciones.

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 Desarrollo 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.

## 3. MARCO LEGAL

NTCIE ISSS Mayo 2008

CAPÍTULO III
ACTIVIDADES DE CONTROL
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
art. 48 al 51

CAPÍTULO V
NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
Monitoreo sobre la marcha
art. 102

Acuerdo de Dirección General Nº 2008-01-0026
Oficialización y cumplimiento de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

## CAPÍTULO II **COMISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PERMANENTE A LA APLICACIÓN DE LA NORMA PARA LA CLASIFICACIÓN ESTADISTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SALUD**

### 1. INTRODUCCIÓN

La Comisión para el Seguimiento y Monitoreo permanente a la aplicación de la Norma para la Clasificación Estadistica Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud "Décima Revisión", es el órgano colegiado para la Evaluación y Monitoreo de la aplicación de lo Normado en la CIE 10[1], en los documentos Médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

La Comisión se crea según acuerdo de Consejo Directivo número 2007-1468. NOV.- de fecha veintiséis de Noviembre del año dos mil siete, contenida en acta 3203, que en su numeral 2 manda " Encomendar a la Dirección General, que la Subdirección de Salud a través del Departamento de Normalización del ISSS, de seguimiento y monitoree de forma permanente el cumplimiento a la aplicación de la normativa antes referida, para que el registro de los diagnósticos de la Morbilidad y la Mortalidad en el ISSS, sea de acuerdo a la misma" y acuerdo de Dirección General No.2008-02-0099 dado en el despacho de la Dirección General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, San Salvador, a los siete días del mes de Febrero 2008, conformando la "Comisión de Seguimiento y Monitoreo permanente a la norma CIE 10".

La Comisión consta de cinco miembros, debidamente autorizados por la Dirección General, mediante el Acuerdo anteriormente mencionado. Por ello el Objetivo, Funciones y Organización de la Comisión, están plasmados en el presente documento

### 2. OBJETIVO

Monitorear que los responsables en los Centros de Atención registren los diagnósticos de Morbilidad y Mortalidad en los diferentes documentos Médicos que se utilizan en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para la atención de la Salud, aplicando la Norma de Clasificación Estadistica Internacional de Enfermedades, décima revisión (CIE 10)

[1] Se constituyen en las directrices de regulación, seguimiento y control para la realización de todas las actividades, registros y formas de operación de cada una de las dependencias que conforman el ISSS

## 3. FUNCIONES

- Definir las Políticas y estrategias necesarias para la aplicación de la Norma de aplicación CIE 10 en los Centros de Atención, en los registros Medicos que se generan en la atención de los derechohabientes del ISSS.

- Elaborar un Plan de trabajo para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los lineamientos normativos para el uso de la Clasificación Estadistica Internacional de Enfermedades y problemas relacionados con la Salud, décima revisión (CIE 10).

- Analizar los resultados de las intervenciones de las estrategias implantadas.

- Emitir los Dictámenes necesarios para mejorar la aplicación de la norma de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) en los Centros de Atención a través de la Subdirección de Salud.

- Informar oportunamente a la Subdirección de Salud, el resultado de las actividades de monitoreo de la aplicación de Norma CIE 10, en la Atencion de los pacientes que se hayan realizado así como llevar el seguimiento de los mismos.

## 4. ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

- La Comisión estará integrada por cinco miembros de las dependencias: División de Desarrollo e Investigación Institucional, Departamento de Salud Ambiental y Epidemiología, Departamento de Docencia y Educación Continua, Departamento de Actuariado y Estadistica y Departamento de Normalización y Estandarización.

- La Comisión estará coordinada por el designado de parte de la Subdirección de Salud, lo cual quedará consignado en el acuerdo de Dirección General y de una Secretaría, que será electa de común acuerdo y por mayoría de votos por los miembros de la misma, para un período de un año a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecta.

- La Coordinación de la Comisión tendrá a su cargo la convocatoria de las reuniones ordinarias o extraordinarias, las cuales deberán ser hechas por escrito o por correo electrónico con dos días de anticipación por lo menos, a través de la Secretaría de la Comisión y para otros participantes, con al menos cinco días hábiles

- Los Miembros de la Comisión podrán ser sustituidos de sus funciones a iniciativa de la Dirección General, la Subdirección de Salud, la División Tecnica Normativa o por cualquiera de las jefaturas de las dependencias representadas en la Comisión, por medio de la modificación del acuerdo correspondiente.

- Para la toma de decisiones es necesaria la presencia mínima de tres miembros de la Comisión.

- La Comisión solicitará apoyo Tecnico o legal, cuando las circunstancias del caso lo requieran.

- La Comisión como una de las estrategias podrá realizar evaluaciones aleatorias a la aplicación de la Norma CIE 10 en los registros de los diferentes documentos generados en la Atencion de salud de los derechohabientes, su número será definido en el Plan de trabajo correspondiente.

- La Comisión emitirá informes de los resultados a los niveles de ejecución con el Visto Bueno de la Subdirección de Salud o la División Tecnica Normativa.

- La Comisión se reunirá al menos cada 30 días o según sea necesario.

## 5. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

### 5.1 DE LA COORDINACIÓN

- Representar a la Comisión ante las autoridades competentes (Dirección General y Consejo Directivo del ISSS, Subdirección de Salud) juntamente con la Secretaria de la misma.

- Brindar instrucciones a la Secretaria de la Comisión, a fin de que ésta elabore las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.

- Proponer ante la dependencia integrante la designación y o la sustitución de los miembros de la misma, justificando los motivo para ello, una vez aceptados, gestionar la aprobación ante la Subdirección de Salud.

- Conducir a la Comisión y sus reuniones.

- Someter a consideración del pleno las consideraciones específicas que necesiten de aprobación en consenso y la decisión obtenida debe quedar por escrito mediante acta.

- Conducir la elaboración de los planes operativos de la comisión.

- Participar activamente en la elaboración de planes de acción y actividades de seguimiento de la Comisión.

## 5.2 DE LA SECRETARIA

- Deberá levantar Acta en toda reunión ordinaria y extraordinaria de la Comisión con lo discutido, compromisos y los acuerdos tomados, la cual hará llegar a cada uno de los miembros para su lectura y aprobación en la reunión de la Comisión posterior, llevando un archivo de la Comisión

- Cumplir las instrucciones recibidas de la Coordinación de la Comisión, en el desempeño del cargo.

- Elaborar y distribuir a los miembros de la Comisión, las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias y convocatoria para otros participantes.

- Elaborar el acta respectiva en las reuniones convocadas.

- Asistir a las reuniones de la Comisión.

- Asumir todas las funciones de la Coordinación siempre y cuando está no pueda cumplirlas por alguna causa justificada.

- Realizar la logística necesaria para el funcionamiento de la Comisión.

- Participar activamente en la elaboración de Planes de Acción, revisión y evaluación de documentos Médicos así como realizar visitas de monitoreo e investigaciones al cumplimiento de la CIE 10 en los Centros de Atención seleccionados.

## 5.3 DE LOS MIEMBROS

- Ejecutar las instrucciones recibidas de parte de la Coordinación de la Comisión, en el desempeño de la función y de los acuerdos de las reuniones.
- Asumir las funciones y atribuciones de la Secretaria, siempre y cuando ésta no pueda cumplirlas por alguna causa justificada.
- Asistir a las reuniones que hayan sido convocados.
- Participar activamente en la elaboración de Planes de Acción, revisión y evaluación de documentos Médicos así como realizar visitas de monitoreo e investigaciones al cumplimiento de la CIE 10 en los Centros de Atención seleccionados.

## 6. MIEMBROS DESIGNADOS DE LA COMISIÓN

- Dr. Ricardo E. Diaz Fuentes: Departamento de Salud Ambiental y Epidemiología.
- Dr. Edgar A. Martinez Ortiz: División de Desarrollo e Investigación Institucional.
- Dr. José Roberto Chavez G.: Departamento de Docencia y Educación Continua
- Dra. Izayanhet de Baíza: Departamento de Normalización y Estandarización
- Lic. Carlos M. Gámez: Departamento de Actuariado y Estadística