



## PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD

**MANUAL PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES  
PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EFECTUADA POR  
SUPERVISORES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL**

AÑO 2010



## **EQUIPO TÉCNICO DE SALUD**

Dr. Jorge Avelino González Montenegro  
Gerente de Salud

Dr. Johsnny Edie Gómez López  
Subgerente de Planificación

Dr. Julio Alfredo Osegueda Baires  
Normalización

Dr. Carlos Enrique Avila Hernandez  
Epidemiología

Dr. Omar Keller Catalán Vásquez  
Subgerente de Supervisión y Control y Control

## **SUPERVISOR DE APOYO MÉDICO HOSPITALARIO**

Dra. Diana Svetlana Morales Villanueva

Dr. Vladimir Edmundo Cerna Rubio

Dr. Carlos Aníbal Monge

Dra. Elisa María Romero de Bonilla

Dra. María Eugenia Fuentes Rubio

Dr. Juan Manuel Baños Martínez

Dra. Ana Elda Flores de Reyna

Dra. Ana María Montoya

## **SUPERVISOR DE APOYO ODONTOLÓGICO**

Dr. Ricardo Arturo Erazo Cruz

## **SUPERVISOR DE APOYO QUÍMICO FARMACÉUTICO**

Licda. Ana Guadalupe Trigueros Perdomo

Licda. Dinora Judith Rivera García

## **SUPERVISOR DE APOYO DE LABORATORIOS**

Licda. Glenda Marilú Ramos Moreno

## ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- V. GENERALIDADES DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL Y CONTROL
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN EN EL SUPERVISIÓN Y CONTROL, SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LOS DIFERENTES PROVEEDORES.
- VII. ACTIVIDADES CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA A CUMPLIR POR CADA TIPO DE PROVEEDOR Y A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR
- VIII. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA ADMINISTRATIVA APLICABLE
- IX. ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA TIPO DE PROVEEDOR PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA ADMINISTRATIVA APLICABLE
- X. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN TRIMESTRAL DE TRABAJO
- XI. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN TRIMESTRAL DE TRABAJO DEL MEDICO MAGISTERIAL
- XII. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO EN EL ÁREA HOSPITALARIA
- XIII. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO EN EL ÁREA HOSPITALARIA
- XIV. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- XV. ANEXOS

## I. PRESENTACIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, en el marco de la modernización Institucional presenta el **“MANUAL PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES POR EL MEDICO SUPERVISOR DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL Y CONTROL”** el cual está dirigido al Médico supervisor; para que este sea utilizado como herramienta de trabajo, que le permita regular el proceso administrativo en salud y establecer los mecanismos adecuados, para que los proveedores contratados ofrezcan un servicio adecuado, a los usuarios del Programa Especial de Salud. Y el médico supervisor realice sus funciones asignadas y de acuerdo a los objetivos trazados por las políticas y planes del Instituto.

Los médicos supervisores usaran este manual para el desempeño de la labor de Supervisión y Control, supervisión y control a los diferente oferentes; en forma clara y sistematizada, para optimizar los recursos disponibles y de esta forma contribuir a mejorar los servicios del programa especial de salud, dirigido al maestro afiliado y su grupo familiar.

La aplicación de este manual debe contribuir a facilitar, los mecanismos de control y que los servicios de salud, sean coherentes con los fines de la institución y cumplir con los objetivos, misión y visión.

Esperando sea utilizada con la debida responsabilidad.

Profesor Rafael Antonio Coto López  
Director Presidente  
Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

## II. INTRODUCCIÓN

El Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ofrece servicios médicos hospitalarios al maestro(a) y su grupo familiar; a través de la contratación de proveedores tales como: Médicos Magisteriales, Médicos Especialistas, Médicos Sub especialistas, Odontólogos y Psicólogos, farmacias, laboratorios clínicos, patológicos, electro diagnóstico, clínicos radiológicos, hospitales nacionales y privados.

El sistema de salud de ISBM incluye, atenciones preventivas de promoción y educación en salud, tratamiento y rehabilitación, basados en el modelo de salud familiar, utilizando la estrategia de Atención Primaria en Salud.

En un esfuerzo orientado a modernizar la institución y planificar e implementar un modelo de supervisión de servicios médicos hospitalarios efectivo, se conforma un equipo de profesionales médicos para ejercer las funciones de Supervisión y Control, supervisión y control. Que garantice transparencia en el cumplimiento de las normas y disposiciones que se encuentran en los contratos y convenios vigentes, de cada uno de los proveedores; El objetivo principal de esta manual es, optimizar el recurso disponible y ejecutar atención oportuna, de calidad y calidez.

El presente manual ha sido elaborado con el propósito, que el equipo de médicos supervisores, cuenten con una herramienta de trabajo que le permita estandarizar los controles por tipo de proveedor, identificando oportunamente las desviaciones en relación al cumplimiento de contratos, convenios y normas, encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Institución

### **III. OBJETIVO GENERAL**

- I. Disponer de un documento regulatorio como herramienta que estandarice las funciones técnicas y administrativas que los médicos supervisores realicen al supervisar, a los diferentes proveedores de servicios, medicina general, medicina especializada y sub especializada, odontología psicología, laboratorios clínicos, clínicas radiológicas, hospitales nacionales y privados, farmacias y dispensarios al servicio de la Subgerencia de Supervisión y Control del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- I. Proveer a la Subgerencia de Supervisión y Control del Programa Especial de Salud, la información que le permita verificar el cumplimiento de las normas técnicas administrativas institucionales. Y/o tomar las decisiones correspondientes para corregir las fallas encontradas.
- II. Contar con un documento institucional que permita identificar y corregir las desviaciones respecto a las Políticas y Planes del Programa Especial de Salud del ISBM.
- III. Unificar criterios de supervisión, Supervisión y Control y control con el propósito de que esta sea ejecutada de manera objetiva, puntual y oportuna a todos los proveedores.
- IV. Servir de parámetro de evaluación al desempeño de los proveedores y que los resultados sean considerados como antecedentes para la firma de contrataciones y convenio.

## V. GENERALIDADES DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL Y CONTROL.

**ETAPAS** Las actividades de Supervisión y Control, supervisión y control deberán ser desarrolladas en tres etapas:

- **Etapa Preparatoria:** en la cual el médico supervisor, comprobará que dispone de los instrumentos indispensables, fijará prioridades, preparará y comunicará su programa al subgerente de supervisión y control.

Cada médico supervisor, presentará al inicio del año en la primera semana de trabajo o cuando se inicie un periodo de rotación, un plan individual; el cual será estructurado de acuerdo a lineamientos emitidos para tal fin por la Subgerencia de Supervisión y Control, debiendo contener objetivo general, objetivos específicos, procesos, actividades, cronograma, supuestos que impiden el adecuado desarrollo de una determinada actividad.

Bisemanalmente los días viernes por la mañana presentarán su programa de trabajo de las dos semanas de acuerdo al formato establecido para tal fin y de acuerdo al plan individual de trabajo; de existir alguna modificación en el programa de las dos semanas de trabajo debe de ser justificado a la Subgerencia de Supervisión y Control, quien autorizará las modificaciones solicitadas, debiendo consignarlas en el informe de actividades realizadas

**Etapa de Ejecución:** Evaluara el rendimiento y cumplimiento de los términos contractuales en el lugar de trabajo de los Proveedores y determinará las necesidades de apoyo al supervisado, elaborando un programa que contenga el respectivo cronograma y compromiso para superar los hallazgos encontrados.

En esta etapa se dividirán las actividades de supervisión y control en cuatro grandes procedimientos:

1. Verificación del cumplimiento contractual.
2. Verificación del cumplimiento de la normativa técnica administrativa.
3. Verificación del cumplimiento del plan trimestral.
4. Verificación de documentos para pago en área hospitalaria.

Estas actividades se realizarán de acuerdo al tipo de proveedor en el que apliquen.

**Todas estas actividades se realizarán de acuerdo al indicador por tipo de proveedor y por actividad.**

- **Etapa de seguimiento:** Una vez establecido el programa con el compromiso para superación de observaciones realizadas en la etapa de ejecución se dará seguimiento al cumplimiento del mismo, verificando que se realicen las correcciones en el tiempo estipulado en el plan, para mejorar el rendimiento o superar el incumplimiento contractual

\*Informe de las dos semanas de resultados, el que deberá ser presentado el día viernes por la mañana en la reunión, en el formato diseñado para tal fin. ANEXO

\*Verificación del cumplimiento de los programas de seguimiento hasta la finalización del mismo.

\*Informe de hallazgos específicos que ameriten tomar decisiones, los cuales deberán ser comunicados de inmediato y por escrito a la Subgerencia de Supervisión y Control, la que informará a la UACI, en el formato elaborado para tal fin; para que esta aplique las medidas correctivas de acuerdo a la severidad del incumplimiento encontrado.

**Todos los documentos que se presentan en cada una de las etapas deben estar debidamente firmados, sellados por el médico supervisor respectivo y deberán además contar con sello, firma, día y hora de la persona que recepciona dicho documento.**



## **VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN EN EL SUPERVISIÓN Y CONTROL, SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LOS DIFERENTES PROVEEDORES.**

### **1. - VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:**

El médico supervisor asignado verificara a cada uno de los proveedores contratados en la primera visita, si este cumple con los requisitos técnicos definidos en la base de licitación y cumple con los términos contractuales, específicamente en lo referido a infraestructura, equipamiento, insumos y materiales, así como el personal idóneo, en los aspectos técnicos y administrativo de acuerdo a lo firmado.

Se deberá realizar como mínimo una visita, en cada periodo contractual; incluyendo las prorrogas de contratos y las nuevas contrataciones; sean estas por licitación pública o por libre gestión.

Se utilizara un formato específico para cada proveedor, además del formato deberá contar para realizar este procedimiento con una base tipo por proveedor, un contrato tipo por proveedor, así como la oferta individual de servicios en los casos en que aplique. ANEXO POR TIPO DE PROVEEDOR.

Cada proveedor debe conocer el instrumento, bajo el cual se hará la supervisión, dicho formato debe contener un espacio para anotar los hallazgos encontrados, los compromisos para corregir las fallas, los plazos acordados; dicho plazo no debe exceder de treinta días a partir de la fecha de firmado. El documento de supervisión, debe contener la firma de ambas partes; proveedor y supervisor

En caso de que se encuentren incumplimientos y se establezcan plazos de superación, deberán ser enviados a la UACI para ser anexados al expediente, para su respectivo seguimiento.

## **VII. ACTIVIDADES CONTRACTUAL ADMINISTRATIVA A CUMPLIR POR CADA TIPO DE PROVEEDOR Y A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR**

### **1.1 Médico Magisterial:**

1. Información general
  - a. Contenido físico o digital de la norma
  - b. Listado de proveedores con direcciones y teléfonos
  - c. Mensajes educativos en sala de espera
  - d. Elaborar y cumplir un plan de trabajo trimestral
  - e. Informar a través de medico de apoyo irregularidad de servicios hospitalarios por parte de usuarios
  - f. Mapa de riesgo del área geográfica de influencia
  - g. Verificar censo diario del día previo del BMOOnline
  - h. Cumplimiento de horarios establecidos
  - i. Envío de Información solicitado por Jefaturas
2. 2. Prestación de servicios Consulta
  - a. Libro de actividades preventivas el día asignado en la semana
3. 3. Referencia y retorno
  - a. Llena el Libro de referencia y retorno
4. 4. Equipo de oficina y mobiliario
  - a. Mesa para insumos limpia y ordenada
  - b. Realiza Inventario de equipo médico asignado
  - c. Archivos para ficha familiar y expedientes clínicos completos y ordenados
5. Apoyo bibliográfico
  - a. Guía terapéuticas
  - b. Material educativo

## **1.2 Médicos Especialistas, Sub especialistas, Odontólogos y Psicólogos**

- El consultorio del médico de especialista, sub especialista, odontólogo y psicólogo se encuentra en la dirección en la cual ha sido contratado.
- El consultorio del Médico Especialista, Sub especialista, Odontólogo y Psicólogo tiene la infraestructura mínima contratada para la atención de usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- El médico especialista, sub especialista, odontólogo y psicólogo cumplen con el horario de atención contratado de acuerdo al tiempo mínimo establecido.
- El consultorio del médico especialista, sub especialista, Odontólogo y Psicólogo se encuentra dotado de insumos y equipo de acuerdo a la especialidad contratada para brindar el servicio médico requerido.
- El consultorio del Médico Especialista, Sub especialista, Odontólogo y Psicólogo cuenta con personal administrativo idóneo para la atención de los pacientes que solicitan servicios al Consultorio.
- El médico especialista, sub especialista, odontólogo y psicólogo cuenta con los registros de los servicios médicos brindados, durante el periodo de contratación.
- El consultorio del Médico Especialista, Sub especialista, Odontólogo y Psicólogo cuenta con computadora con acceso a Internet, con disponibilidad de correo electrónico y con la capacidad técnica de acceder al Programa informático BMOOnline.
- El consultorio médico brinda las condiciones de higiene requeridas por el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Dispone de la papelería Institucional necesaria para brindar el servicio.

## **1.3 Farmacias**

- La Farmacia se encuentra ubicada en la dirección contratada.
- La Farmacia cuenta con la infraestructura, mobiliario y equipo contratado.
- La Farmacia cuenta con un equipo de computación con un sistema de comunicación vía Internet.
- La Farmacia cuenta con teléfono fijo y fax.

- La Farmacia cuenta con rótulo que identifique como prestador de los servicios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
- La Farmacia cuenta en un lugar visible con una cartelera informativa, con el listado de proveedores, Horario de atención de la Farmacia, Teléfono de la Farmacia, cuadro de Medicamentos Ofertados con su marca
- Cuenta con refrigeradora exclusiva para los medicamentos que lo requieren para mantener su estabilidad.
- Cuenta con una bodega que cumpla con las normas mínimas de bioseguridad para la conservación de los medicamentos.
- Cuenta con un coordinador que cumpla con las condiciones de nexos y comunicación entre la farmacia y el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

#### **1.4 Laboratorio clínico, radiológico, patológico y de electro diagnóstico**

- El Laboratorio Clínico, Radiológico, patológico y de Electro diagnóstico se encuentra ubicado en la dirección contratado.
- El laboratorio cuenta con la infraestructura, equipamiento e insumos necesarios para realizar cada tipo de exámenes contratados.
- El Laboratorio se encuentra debidamente identificado como prestador de servicios al ISBM con un rótulo visible al público con el nombre del laboratorio.
- Cuenta con la planta de profesionales ofertados en forma permanente, acorde a la complejidad del laboratorio.
- Cuenta con equipo computarizado con servicio de Internet que permita la comunicación oportuna.
- Cuenta con un horario flexible, que permita atender emergencias, garantizando como mínimo ocho horas de atención al día, sin cerrar al medio día, de lunes a viernes y sábado de 8am a 12m.
- Cuenta con un coordinador ó asistente administrativo, que cumpla con las funciones de nexos y comunicación entre el Laboratorio y el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Cuenta con Teléfono Fijo, Celular.

- En el caso específico de laboratorios radiológicos cuentan con los permisos vigentes correspondientes de la Unidad Nacional de Radiaciones Ionizantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (UNRA).
- En el caso de Laboratorios patológicos proporcionan el servicio de recolección de muestras en el área geográfica ofertada por cada laboratorio.

### **1.6 Hospitales públicos y privados**

- El Hospital cuenta con la infraestructura definida por el ISBM, de acuerdo a la clasificación por nivel de complejidad tipo A, B o C y de acuerdo a Hospital Público o Privado.
- El Hospital brinda los servicios en los horarios establecidos por el ISBM.
- El Hospital brinda los servicios de hostelería como cambio de ropa de cama mínimo en forma diaria o el No. de veces que se requiera según la patología del paciente, alimentación en cada tiempo de comida con dietas acordes a la patología y en los horarios establecidos, limpieza tanto del servicio de encamamiento como en los baños etc.
- El Hospital cuenta con el equipamiento de acuerdo a los procedimientos contratados.
- El Hospital cuenta con la planta contratada tanto de personal médico como técnico y administrativo para brindar los servicios.
- El Hospital cuenta con la existencia de todos los medicamentos ofertados y contratados.
- El hospital cuenta con existencia de instrumental, materiales e insumos para realizar todos los procedimientos ofertados y contratados.
- El Hospital cuenta con computadora con servicio de Internet para la comunicación oportuna con el ISBM.
- El Hospital cuenta con toda la papelería requerida para brindar los servicios contratados.
- El hospital mantiene un archivo de expedientes ordenados y de forma exclusiva para usuarios de ISBM.
- El Hospital cuenta con el coordinador médico que sirva de enlace con el ISBM

## **VIII. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA ADMINISTRATIVA APLICABLE. ANEXO POR CADA TIPO DE PROVEEDOR**

Este procedimiento consiste en que cada uno de los médicos supervisores asignados deberá verificar el grado cumplimiento de la Norma Técnica Administrativa específica por cada tipo de proveedor, de acuerdo al indicador establecido.

Para la realización de este procedimiento se contará con un instrumento específico para cada proveedor y con un ejemplar de la Norma Técnica Administrativa vigente.

Para la revisión de expedientes clínicos se solicitará el censo de consulta de un día específico y se escogerán al azar 2 expedientes de primera vez en consulta y 3 expedientes de consulta subsecuente, tanto en médicos magisteriales como especialistas, sub especialistas y psicólogos en el caso de los odontólogos se verificará la ficha odontológica..

En caso que aplique en los especialistas, sub especialistas, odontólogos y psicólogos se verificará la hora de procedimientos en clínica la cual deberá estar firmada por el usuario en cada uno de los procedimientos efectuados.

En el caso de recetas médicas en farmacias y dispensarios se verificarán las recetas que se tengan en existencia en el momento de la supervisión, así mismo se verificará en el dispensario el control de existencias que se lleva y se harán inventarios selectivos.

En caso de las boletas de laboratorio se verificarán las que se encuentren en existencia en el momento de la supervisión y se corroborarán con el libro de control de pacientes que lleva el laboratorio, además se verificará que cuando un monto se ha agotado, no sean presentados en la facturación exámenes realizados en periodos anteriores.

En cuanto a la atención hospitalaria el control de existencias de medicamentos, insumos y materiales se realizará en cada trimestre.

Cada proveedor o el coordinador asignado debe conocer el instrumento, bajo el cual se hará la supervisión, dicho formato debe contener un espacio para anotar los hallazgos encontrados, los compromisos para corregir las fallas, los plazos acordados; dicho plazo no debe exceder de treinta días a partir de la fecha de firmado. El documento de supervisión, debe contener la firma de ambas partes; proveedor y supervisor  
Una copia del informe de incumplimientos, así como el compromiso de superación deberá ser enviada a la UACI para anexar al expediente y su respectivo seguimiento.

## **IX ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA TIPO DE PROVEEDOR PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TÉCNICA ADMINISTRATIVA APLICABLE:**

### **1.1 Médicos Magisteriales**

Cuenta con un ejemplar de la Norma Técnica Administrativa aplicable vigente.

Cuenta con las guías de práctica clínica y de atención de programas

Brinda los servicios médicos de acuerdo a los requerimientos.

Atiende a las pacientes asignados de acuerdo al orden de llegada.

Atiende los casos de Emergencia de forma inmediata.

Digita en el sistema informático en línea las atenciones brindadas a los usuarios del programa.

Lleva los expedientes con ficha familiar de acuerdo a lineamientos del Programa Especial de Salud.

Mantiene los expedientes cronológicamente ordenados, firmados, sellados y actualizados y los entrega de acuerdo a lo normado al finalizar su relación contractual.

Cuenta con toda la papelería para brindar el Servicio de Salud de forma adecuada.

Respeto el listado oficial de medicamentos de acuerdo a nivel de uso y prioridad.

Lleva el control de recetas y documentos pre numerados de acuerdo a lineamientos del Programa.

Utiliza el sello asignado por el Programa de Salud de Bienestar Magisterial.

Llena correctamente los formularios de acuerdo a lineamientos emanados por el Programa de Salud.

El censo diario de consulta es llenado exclusivamente por el médico Magisterial.

- Aplica en su consulta médica adecuadamente las guías de práctica clínica.
- Indica los exámenes de Laboratorio y Radiológicos de acuerdo a la patología de cada paciente
- Utiliza adecuadamente los medicamentos de acuerdo a la patología de cada paciente
- Las incapacidades extendidas son acordes a la patología y de acuerdo al tiempo requerido para la recuperación de la salud de cada paciente.
- No extiende recetas ni incapacidades por complacencia o selladas y firmadas en blanco.
- Extiende las referencias acordes a la patología del paciente utilizando criterios técnicos establecidos por el ISBM.
- Asiste a todas las reuniones administrativas y de capacitación convocadas por el ISBM.

## 2.2 Médicos Especialistas, Sub Especialistas, Odontólogos Y Psicólogos.

- Cuenta con un ejemplar de la Norma Técnica Administrativa aplicable vigente.
- Brinda los servicios profesionales de acuerdo a especificaciones técnicas y en el horario contratado.
- Verifica previo a la prestación del servicio, que la referencia cumpla con los criterios establecidos y que el carne del usuario este vigentes.
- Atiende a las pacientes asignados de acuerdo al orden de llegada excepto los casos de Emergencia que son atendidos de forma inmediata.
- Atienden el llamado de otros proveedores para resolver situaciones de salud de los usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Realiza los procedimientos de su especialidad de acuerdo a la capacidad instalada y a la normativa institucional vigente.
- Realiza los trámites y efectúa las cirugías de acuerdo a la norma institucional vigente.
- Respeto el listado oficial de medicamentos de acuerdo a nivel de uso y prioridad.
- Lleva el control de recetas y documentos pre numerados de acuerdo a lineamientos del Programa.



- No extiende recetas ni incapacidades por complacencia o selladas y firmadas en blanco.
- Utiliza el sello de acuerdo a lineamientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.
- Las incapacidades son llenadas conforme a los lineamientos emitidos para tal fin.
- Llena correctamente los formularios de acuerdo a lineamientos Institucionales.
- Envía la información requerida de manera oportuna, fiable y completa a través del Sistema BM Online.
- Utiliza adecuadamente el formato Referencia-Retorno, llenando y enviando al Médico magisterial lo correspondiente al Retorno emanados por el Programa de Salud.
- Cuenta con toda la papelería para brindar el Servicio de Salud de forma adecuada.
- Mantiene los expedientes cronológicamente ordenados, firmados, sellados y actualizados y los entrega de acuerdo a lo normado al finalizar su relación contractual.
- Visita a los pacientes de su responsabilidad ingresados en los Hospitales de acuerdo a la normativa.
- Asiste a todas las reuniones convocadas por el Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

### **2.3 Farmacias**

- Cuenta con un ejemplar de la Norma Técnica Administrativa aplicable vigente.
- Cumple con un horario mínimo de atención de ocho horas de lunes a sábado, sin cerrar al mediodía.
- El personal de Farmacia verifica que el usuario tenga carné vigente previo a la dispensación del medicamento.
- En caso que el retiro del medicamento lo realice una persona diferente, el personal de Farmacia verifica la documentación establecida por el ISBM
- Actualiza de acuerdo a la información enviada la cartelera informativa.

- Envía la información de forma requerida a través del sistema de comunicación vía Internet
- Dispone del recurso humano para despacho, en número suficiente de acuerdo a la demanda para la atención del maestro y su grupo familiar.
- Al momento del despacho de los medicamentos verifica que las recetas cumplan con todos los criterios requeridos por ISBM y llena de forma inmediata el apartado correspondiente a Farmacia.
- El personal despacha el número exacto de unidades prescritas por el médico.
- El personal de la Farmacia coloca viñeta conteniendo la prescripción médica en cada uno de los productos despachados.
- El personal orienta al usuario en cuanto a la prescripción médica.
- Se tiene evidencia de que la Farmacia efectúa cobros adicionales al usuario por la dispensación de medicamentos prescritos en la receta.
- Mantiene la existencia de medicamentos de acuerdo a lo contratado, realizando una adecuada rotación de inventarios, y manteniendo vigentes las fechas de vencimiento, así como las cantidades de acuerdo a demanda.
- Existen quejas de los usuarios relacionados al no despacho de productos comprobándose que se tienen existencias y monto disponible.
- Los medicamentos son almacenados acorde a los requerimientos del fabricante.
- La refrigeradora es utilizada exclusivamente para el almacenamiento de fármacos que requieren condiciones de temperatura para su estabilidad.
- Dispone de un sello de NO EXISTENCIA y lo coloca en las recetas de acuerdo a los lineamientos Institucionales.
- Existe un coordinador que cumple con las condiciones de nexo y comunicación entre la Farmacia y el Programa Especial del ISBM.
- El Regente responsable está debidamente acreditado y con la vigencia correspondiente de la JVPF.
- Presenta la documentación requerida para pago en tiempo y sin enmendaduras y tachaduras.

## **2.5 Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de Electro diagnóstico.**

- Cuenta con un ejemplar de la Norma Técnica Administrativa aplicable vigente.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de electro diagnóstico cuentan con la Norma Técnica correspondiente.
- El personal de los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de Electro diagnóstico verifican que la boleta o el formulario según el caso cumpla con los criterios establecidos y verifica el carne vigente del usuario.
- Se han recibido quejas por parte de los usuarios del programa especial del ISBM relacionados a atención inadecuada por parte del personal de los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de electro diagnóstico o han sido sujetos de maltrato y discriminación.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de electro diagnóstico reportan a través del Médico de Apoyo al servicio de forma oportuna y por escrito, cualquier anomalía detectada en la atención de los usuarios
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de Electro diagnóstico presentan el informe mensual de estudios realizados, de acuerdo a lineamientos y formatos emitidos para tal fin.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de electro diagnóstico cumplen con el horario de atención contratados.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de electro diagnóstico cuentan con un equipo de computación con un sistema de comunicación vía Internet.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos y Patológicos, cuentan con un coordinador que cumpla con las condiciones de nexos y comunicación con el ISBM.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de electro diagnóstico están legalmente inscritos y cuentan con la planta de profesionales contratada solventes en su respectiva Junta de Vigilancia.
- Los Laboratorios Clínicos y Radiológicos suministran de forma oportuna, en cantidad suficiente los Formularios respetando el formato institucional.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y Electro diagnóstico brindan los

servicios de acuerdo al monto asignado.

- Los Laboratorios Patológicos proporcionan oportunamente el servicio de recolección de muestras en el área geográfica de contratación determinada para cada laboratorio. Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos, Patológicos y de electro diagnóstico proporcionan los resultados de los exámenes en forma ágil y oportuna.
- Los Laboratorios Clínicos y Radiológicos utilizan de acuerdo al tipo de examen material descartable nuevo.
- Los Laboratorios Clínicos, Radiológicos y Patológicos mantienen en el periodo contractual la calidad y vigencia de todos los insumos y materiales a utilizar.

La disposición de desechos de acuerdo a Norma Salvadoreña Obligatorio

## **2.6 Hospitales Públicos y Privados**

- Los Hospitales cuentan con un ejemplar de la Norma Técnica administrativa vigente aplicable.
- Los Hospitales Públicos y Privados brindan los servicios Médico Hospitalarios, de acuerdo a complejidad según tipo de Hospital y según los procedimientos y servicios contratados.
- Los hospitales contratados cumplen con la disponibilidad de sus servicios, durante las 24 horas del día, todos los días del año.
- El personal de recepción en los hospitales previa a la prestación del servicio verifica la vigencia del carné del usuario.
- Las atenciones de emergencia son evaluadas por el médico asignado de acuerdo al rol de turnos, independientemente del monto y número de emergencias atendidas, y se encuentran debidamente justificadas en el expediente.
- Los Hospitales que brindan servicios de emergencia de acuerdo a la patología del usuario, si el médico considera necesario deberá llamar al médico de la especialidad o sub-especialidad que corresponda, debiendo permanecer pendiente del paciente hasta que se presente el médico especialista solicitado
- Los Hospitales brindan tratamiento completo incluyendo medicamentos y exámenes de laboratorio en las emergencias que requieren tratamiento ambulatorio.
- Remiten al usuario, al Médico magisterial cuando la consulta no se clasifica como

emergencia.

- Los hospitales que de acuerdo al contrato brindan consulta externa especializada, previo a la prestación del servicio verifican que la referencia médica cumpla con los criterios definidos por el ISBM.
- Los Hospitales llenan adecuadamente la documentación técnica médica de acuerdo a los lineamientos establecidos y la presentan de forma oportuna.
- Los Hospitales mantiene un archivo de expedientes clínicos ordenados y actualizados exclusivos para usuarios del Programa de Salud.
- El expediente clínico de cada paciente debe ser claramente legibles, completo conteniendo los requisitos mínimos establecidos por la Gerencia de planificación y están disponibles en el momento que se solicitan.
- Los Hospitales que brindan servicios a usuarios de ISBM cuentan con un rol de turnos de llamada para cada especialidad médica ofertada.
- Los servicios brindados por los hospitales a los usuarios se encuentran debidamente documentados y justificados en el expediente clínico del paciente.
- El hospital cuenta con un médico Coordinador, quien funcionará como enlace entre el Hospital y el ISBM.
- El Hospital que presta servicios ambulatorios documenta la recepción de los mismos con la firma del paciente.
- El Hospital para la realización de Cirugías electivas verifica que se ha realizado el trámite correspondiente y cuenta con la autorización del Comité de Cirugías electivas.
- El Hospital verifica que cuando en un mismo acto quirúrgico electivo se necesite realizar más de un procedimiento, este cuenta con la autorización del Comité de Cirugías electivas.
- El Hospital notifica al médico de apoyo al servicio si se realiza un procedimiento adicional requerido durante el momento operatorio, el en las siguientes 24 horas de realizado el acto quirúrgico.
- El Hospital entrega la Hoja de Retorno o resumen de egreso al paciente para que el médico magisterial de seguimiento y continuidad al caso.
- El Director o su representante asisten a todas las reuniones a las que son convocados.
- El coordinador del Hospital verifica que todos los ingresos cuentan con la documentación requerida por ISBM y que el ingreso ha sido evaluado a través de la Unidad de Emergencia de dicho hospital o llegar transferido de un Hospital de menor complejidad

- Todos los ingresos hospitalarios cuentan con dos notas de evolución del médico tratante la primera de estas deberá ser antes de las 9:00 A.M. y la segunda en el transcurso de la tarde, debidamente selladas y firmadas.
- El coordinador del Hospital notifica al médico de apoyo al servicio asignado todo ingreso que sobrepase los tres días de estancia hospitalaria en el tiempo estipulado por ISBM.
- El coordinador del Hospital solicita autorización del médico de apoyo al servicio en los casos de paquete quirúrgico, cuando por una complicación o cualquier circunstancia requiera tener ingresado al paciente por más tiempo del que está contemplado en los tiempos establecidos por ISBM.
- El coordinador del Hospital verifica que todo paciente que exige el alta, cuente en el expediente con el consentimiento informado, detallan las complicaciones relacionando el artículo 40 de la Ley de ISBM, debiendo estar firmado por el paciente y un testigo, antes de retirarse del Hospital.
- Los hospitales mantienen durante su contratación o prórroga si la hubiera las existencias de los medicamentos ofertados y contratados, de acuerdo al nivel de complejidad.
- El Hospital solicita autorización al médico de apoyo al servicio en caso de ser necesario la utilización de un medicamento fuera del listado ofertado como alternativo y este está debidamente justificado en el expediente.
- En hospital lleva control del despacho de medicamentos prescritos por el médico de familia y cuentan con la debida autorización por parte del ISBM.
- La solicitud de exámenes de laboratorio clínicos, radiológicos y patológicos se encuentra debidamente justificados y consignada en las hojas de indicaciones médicas diarias y el expediente tiene la constancia de los resultados.
- El hospital notifica oportunamente al médico de apoyo al servicio cuando un usuario requiere la realización de procedimientos y exámenes de laboratorio clínico, radiológico, de imágenes y patológicos autorizados por el ISBM para subcontratación.
- Los Hospitales realizan procedimientos de cirugía mayor o menor de acuerdo a su nivel de complejidad.
- El Hospital notifica de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre los procedimientos quirúrgicos de emergencia, siendo debidamente justificados en el expediente.
- Cuando la hospitalización exceda de diez días, el Hospital solicita autorización del Comité

técnico Médico de la Gerencia de Supervisión y Control y Control de ISBM.

- El Coordinador médico lleva los expedientes actualizados de cada uno de los profesionales médicos que brindan servicios al ISBM.
- El Hospital presenta toda la documentación requerida por el ISBM en forma oportuna, de manera especial los documentos para pago.
- **X. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN TRIMESTRAL DE TRABAJO**
- Este es un procedimiento exclusivo de aplicación para los Médicos Magisteriales, siendo responsabilidad del médico supervisor asignado a este tipo de proveedor el requerir en la primera semana del trimestre el plan correspondiente al siguiente trimestre, así como requerir la evaluación realizada al Plan por el médico magisterial en el trimestre que ha finalizado.
- Este procedimiento permite a la institución evaluar los programas preventivos, de fomento y educación en salud que la institución brinda de acuerdo a los grupos etareos y a patologías específicas.
- En el programa trimestral deberán seguirse los lineamientos que para tal fin han sido emanados por la Subgerencia de Planificación, debiendo contener como mínimo los objetivos para el trimestre que deben estar en concordancia con los objetivos Institucionales, metas que se deben establecer de acuerdo a la población que se tiene asignada, así como el tiempo disponible para estas actividades, indicadores, actividades a desarrollar y cronograma de tiempo.
- Las actividades deberán estar consignadas con el nombre de la misma, por ejemplo charla sobre Hipertensión arterial; además el grupo a quien va dirigido, lugar, fecha y hora de realización. Así como el registro de asistencia, si esta es desarrollada en la comunidad o en la escuela deberá estar sellada y firmada por el responsable, adicional a la lista de asistencia que deberá contener la firma y número del documento de identidad ya sea este DUI o ID; de ser menor de edad deberá registrarse la edad y dirección.

La evaluación deberá contener el porcentaje de realización de acuerdo a las metas establecidas, de obtener porcentajes arriba o por debajo de las metas deberá contener la justificación documentada según el caso.

El médico de apoyo al servicio deberá constatar que las evaluaciones presentadas correspondan al plan trimestral propuesto y si se han alcanzado las metas propuestas, caso contrario deberá hacer un informe con los hallazgos y recomendaciones, el cual deberá ser enviado a la UACI para incorporarlo al expediente y posterior seguimiento.

#### **XI. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN TRIMESTRAL DE TRABAJO DEL MÉDICO MAGISTERIAL:**

- El Médico magisterial presenta y evalúa el Plan Trimestral de trabajo, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.
- Aplica correctamente la normativa de programas de acuerdo a grupos etáreos correspondientes de su población adscrita.
- Realiza actividades de Educación en Salud, acordes al perfil epidemiológico y las determinantes de salud de los pacientes de adscripción.
- El médico magisterial conoce y tiene identificada su población de riesgo.
- Conformar grupos de pacientes con patologías específicas y les da seguimiento.
- El médico magisterial realiza las visitas domiciliarias de acuerdo a patologías específicas previamente identificados.
- El médico magisterial utiliza el tiempo asignado para actividades de fomento, educación y prevención en salud, de acuerdo a programación.
- El médico magisterial lleva actualizado los libros correspondientes a las actividades intramurales y extramurales.
- El médico magisterial establece las coordinaciones inter e intra institucionales que permitan mejorar el nivel de salud de la población
- Participa activamente en campañas que se organizan en su comunidad.
- Visita a los pacientes de su responsabilidad ingresados en los Hospitales.
- En la evaluación trimestral el médico magisterial cumple con las metas propuestas.



- En caso de que no se cumple con las metas propuestas, los incumplimientos están debidamente justificados y documentados.

## **XII. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO EN EL ÁREA HOSPITALARIA.**

Este procedimiento es específico para la prestación de Servicios Hospitalarios, tanto en la red de Hospitales Públicos como en los Hospitales Privados, teniendo como propósito verificar que todas las atenciones recibidas por nuestros usuarios incluyendo paquetes quirúrgicos, medicamentos, exámenes de laboratorio clínico, radiológico, patológico hayan sido brindados a nuestros usuarios con la oportunidad y calidad técnica requerida por la institución.

Así mismo debe verificar si los servicios prestados están contemplados en el Contrato o Convenio específico de cada hospital, si cuentan con la debida justificación en el expediente clínico y en caso de requerirse si cuenta con las autorizaciones establecidas en la normativa vigente aplicable.

Para la realización de este procedimiento deberá el médico supervisor contar además del formulario de evaluación con la oferta de servicio de cada uno de los Hospitales.

Este procedimiento se realizará de acuerdo a la complejidad del Hospital, en los Hospitales tipo A los expedientes se revisarán como mínimo una vez por semana, en los Hospitales tipo B cada dos semanas, y en el tipo C una vez al mes.

Al haber completado la revisión de todas las atenciones brindadas durante el mes, se levantará un acta de cierre de revisión de documentos para pago la cual debe estar debidamente firmada por el Médico Coordinador asignado por el Hospital. ANEXO DE ACTA DE CIERRE.

El Médico supervisor deberá consignar en el formulario respectivo todos los servicios médicos, procedimientos, fármacos, exámenes u otros servicios que no estén debidamente justificados en el expediente, para que la unidad de revisión de documentos para pago, tenga los elementos necesarios para poder efectuar el pago correspondiente a los servicios realmente prestados.

El médico coordinador asignado por el hospital presentara al médico supervisor los expedientes justificados con las emergencias atendidas fuera del monto mensual asignado, debiendo verificar previamente si no hay economía de los montos mensuales anteriores. Una vez revisados por el médico supervisor del hospital deberá presentar la solicitud al ISBM para la modificativa del convenio o contrato, así mismo el médico supervisor presentará a la Gerencia de Supervisión y Control y Control la justificación de acuerdo a cada caso.

### **XIII. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO EN EL ÁREA HOSPITALARIA:**

En cada expediente presentado el médico supervisor verifica que este cumpla con:

- El médico coordinador presenta los expedientes completos de cada usuario atendido en el periodo a revisar.
- Historia clínica de ingreso y/o de emergencia y examen clínico que justifique técnicamente el servicio.
- La prestación de servicio está acorde al nivel de complejidad y a los servicios ofertados.
- Con las dos notas de evolución diaria requeridas por el ISBM.
- El cumplimiento de las indicaciones médicas diarias
- La respuesta de los exámenes de laboratorio clínico, radiológico o patológico según el caso.
- En caso de paquetes quirúrgicos tiene debidamente lleno el reporte quirúrgico del médico y de anestesiología.
- Los días de estancia están acordes al paquete quirúrgico, caso contrario cuentan con la autorización requerida.
- Los días de estancia para tratamiento médico están debidamente justificados, en el expediente caso contrario cuenta con la autorización requerida.
- Los casos de alta exigida cuentan con el FORMATO ELABORADO de acuerdo a los lineamientos Institucionales.

- El detalle de los servicios presentados para cobro corresponde efectivamente a los servicios prestados evidenciados en el expediente clínico.
- Los servicios presentados para cobro corresponden efectivamente a los aranceles contratados o convenidos.
- Verifica que en la consulta de emergencia de requerirse una tercera receta o examen estos estén debidamente justificados en la hoja de emergencia.

# **XIV. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL						
GERENCIA DE SALUD						
SUGERENCIA DE PLANIFICACIÓN						
INSTRUMENTO PARA MONITOREO CONSULTORIO DEL MEDICO MAGISTERIAL						
Objetivo: Brindar servicios de asistencia medica y hospitalaria cobertura de riesgos profesionales a favor del docente, conyuge o conviviente y sus hijos menores de 21 años						
Supervisor Medico de Apoyo Hospitalario:						
Clínica Dr(a).				Evaluacion semestral		
FECHA		DEPTO:	Codigo	MUNICIPIO:	codigo	
Contenido tecnico administrativo:						
ASPECTO A EVALUAR						
<b>1. Informacion general</b>				Si		no
Contenido fisico o digital de la norma						
Listado de proveedores con direcciones y teléfonos						
Mensajes educativos en sala de espera						
Elaborar y cumplir un plan de trabajo trimestral						
Informar a traves de medico de apoyo irregularidad de servicios hospitalarios por parte de usuarios						
Mapa de riesgo del area geografica de influencia						
Verificar censo diario del dia previo del BMOonline						
Cumplimiento de horarios establecidos						
Envio de Información solicitado por Jefaturas						
<b>2. Prestacion de servicios Consulta</b>						
Libro de actividades preventivas el día asignado en la semana						
<b>3. Referencia y retorno</b>						
Libro de referencia y retorno						
<b>4. Equipo de oficina y mobiliario</b>						
Mesa para insumos limpia y ordenada						
Archivos para ficha familiar y expedientes clínicos						
<b>5. Apoyo bibliografico</b>						
Guía terapeuticas						
Material educativo						
<b>6. Auditoria Clínica de expedientes</b>						
FECHA DE EVALUACIÓN:						
CENTRO DE ATENCIÓN:						
MEDICO TRATANTE:						
INFORMACION REQUERIDA						
N° EXPEDIENTE						
TIPO DE AFILIADO/docente/conyuge/hijo *						
N° AFILIACION						
ASPECTOS A EVALUAR						
<b>Consulta por:</b>						
<b>Historia Clínica.</b>						
a. Contiene datos necesarios para un diagnóstico o sospecha diagnostica						
b. Hay algunos datos, pero se han omitido, datos importantes aún los negativos para hacer un diagnostico correcto						
c. Historia con datos muy escasos que no conducen a nada.						



d. No hay historia clínica		
<b>Examen físico</b>		
a. Es congruente con el interrogatorio y existen anotaciones de datos que apoyen el diagnóstico		
b. Es insuficiente para apoyar diagnóstico		
c. No hay registro de examen físico.		
<b>Impresión Diagnóstica</b>		
a. Concuerda con historia y examen físico		
b. No concuerda y es diferente a la historia y examen físico.		
c. No se anotó.		
<b>Tratamiento.</b>		
a. El tratamiento instituido fue apropiado, registrando dosificación y días de duración.		
b. Sin justificación en historia y examen físico		
<b>Pruebas Diagnósticas:</b>		
a. Las solicitudes de exámenes son concretas y están de acuerdo con las historia y evolución del padecimiento, no se omitió ningún estudio básico.		
b. Sin justificación en historia y diagnóstico.		
c. Exámenes mal interpretados.		
<b>Incapacidad.</b>		
a. Necesidad y adecuación a la patología		
d. No se registró		
<b>Cita y/o referencia:</b>		
a. Necesaria		
b. No necesaria.		
c. Frecuencia no acorde al caso		
d. No se registró		





INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL						
GERENCIA DE SALUD						
SUGERENCIA DE PLANIFICACIÓN						
INSTRUMENTO PARA MONITOREO CONSULTORIO DEL MEDICO ESPECIALISTA, SUBESPECIALISTA						
Objetivo: Brindar servicios de asistencia medica y hospitalaria cobertura de riesgos profesionales a favor del docente, conyuge o conviviente y sus hijos menores de 21 años						
FECHA		DEPTO:	Codigo	MUNICIPIO:	Codigo	
CLINICA Dr(a).						
Contenido tecnico administrativo:						
ASPECTO A EVALUAR						
<b>1. Infraestructura</b>				Cumple	No cumple	
Servicio sanitario completo: lavamanos jabón, espejo, papelera, etc con acceso a los usuarios						
Sala de espera con mínimo de 5 sillas						
Consultorio para la atención individual de pacientes						
Suficiente espacio para: entrevista y examen fisico						
Iluminación y ventilacion natural o artificial adecuada para las actividades clínicas						
Pisos, paredes y baños limpios y ordenados						
<b>2. Informacion general</b>						
Consultorio se encuentra en direccion asignada						
Rótulo, de identificación de prestador de servicios de ISBM, con horarios de atención						
Nombre y número de teléfono del médico						
Línea telefonica fija con fax						
Computadora, internet con mínimo de 512 kbps y correo						
Mesa para insumos y recipientes varios						
Contenido fisico o digital de la norma						
Contenido técnico						
<b>3. Equipo medico quirurgico</b>						
Cuenta con la capacidad instalada para efectuar los procedimientos ofertados según la especialidad.						
<b>4. Expediente clínico revisión documental ( 3 subsecuentes y 2 de primera vez)</b>						
Historia clinica de primera vez de acuerdo a normativa						
Diagnostico y Tratamiento						
Expediente actualizado en forma fisica (impreso)						
<b>5. Cumplimiento de normativa de listado oficial de medicamentos</b>						
Libro de registro de recetas generadas						
Especialista prescribe receta de primera vez						
<b>6. Exámenes de laboratorio indicados</b>						
Orientados a la sospecha clinica						
Cantidad adecuada de exámenes						
<b>7. Medidas de precaución universal</b>						
Existencia de material descartable						
Almacenamiento y vigencia de los materiales e insumos en forma adecuada						
Existencia de equipo de protección individual						
Realiza procedimientos para la desinfección y esterilización de instrumental y material						
Existen practicas adecuadas de disposición desechos bio infecciosos						
Cuenta con convenio o contrato para recoleccion de desechos bioinfecciosos						

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL  
SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

<b>8. Contrarreferencia</b>		
Justifica control subsecuente en expediente		
Entrega hoja de retorno posterior a resultado		
<b>9. Informacion generada</b>		
Censo diario completo en formato digital, sin abreviaturas según norma y diagnostico CIE10		
Informe mensual en forma digital, revision documental legible		
Hoja de control mensual de procedimientos con firma de usuarios		

**10. Observaciones**

**10. Recomendaciones**

Supervisor de Apoyo Medico Hospitalario

Medico Especialista





INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL						
GERENCIA DE SALUD, SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN						
INSTRUMENTO PARA MONITOREO DE HOSPITAL						
Objetivo: Brindar servicios de asistencia medica y hospitalaria cobertura de riesgos profesionales a favor del docente, conyuge o conviviente y sus hijos menores de 21 años						
Supervisor de Apoyo Medico hospitalario:						
FECHA		DEPTO:	Codigo	MUNICIPIO:	Codigo	
Hospital						
Tipo de hospital		A	B	C		
Contenido tecnico administrativo:						
ASPECTO A EVALUAR					Si	no
<b>1. Infraestructura</b>						
Bodega con normas de bioseguridad para mantenimiento de medicamentos y biologicos						
<b>Area de consulta externa</b>						
Servico sanitario por genero, baño, lavamanos, limpio y funcional y seguro						
Sala de atencion al publico con suficiente espacio y comodidad para el usuario, con sillas ( Art. 4 )						
<b>Area de consulta hospitalizacion</b>						
Servico sanitario por genero, baño, lavamanos, limpio y funcional y seguro						
Numero de camas de acuerdo a tipo de hospital						
Habitaciones comodas con baño privado, luz natural y artificial						
Quirofanos y sala de partos equipada						
Unidad de cuidados intensivos e intermedios equipada						
<b>Area de emergencia</b>						
Unidad de emergencia equipada						
Servico sanitario por genero, baño, lavamanos, limpio y funcional y seguro						
Aire acondicionado						
<b>2. Informacion general</b>						
Rótulo de identificacion prestador de servicio ISBM en lugar visible						
Cartelera en lugar visible con: derechos y deberes de los usuarios ISBM						
Hospital se encuentra en direccion ofertada						
Listado de proveedores con direcciones y teléfonos <b>fisico o digital</b>						
Contenido fisico o digital de la norma						
cuadro de medicamentos del ISBM fisico o digital						
<b>3. Equipo de oficina y mobiliario</b>						
Línea telefonica fija y fax						
computadora, internet 512 kbps y correo electronico						
<b>4. Mobiliario en area de hospitalizacion</b>						
Refrigeradora para conservar medicamentos que lo requieran						
Recipientes para disposicion de desechos						
Equipo de estanteria para la oportuna dispensacion de medicamentos						
<b>5. Apoyo bibliografico</b>						
Disponibilidad de material de consulta fisico o electronico						
<b>6. Recurso humano</b>						
Cuenta con coordinador para enlace con ISBM						
Profesionales acreditados por institucion competente						
Listado de medicos especialistas formados en hospital escuela						

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial  
 SUB-GERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
*[Signature]*

<b>7. Contenido técnico</b>		
<b>a. General</b>		
Verificar rol de turnos presenciales (medico de planta)		
Verificar rol de turnos de medicos especialistas de llamada		
Servicio 24 horas por dia, 365 días al año		
Documentacion para pago completa y actualizada a la fecha de supervision		
Archivo clinico para usuarios de ISBM		
Expediente clinico completo y ordenado		
Coordinador contratado según tipo de hospital		
Se ha usado el sistema de referencia con resumen para seguimiento por MF		
Todos los expedientes tienen la hoja de encuesta de satisfacción llena		
<b>b. Atencion de emergencias</b>		
Las emergencias han sido adecuadamente evaluadas		
Utiliza el hospital los recurso de laboratorio adecuadamente		
Las interconsultas de especialistas y subespecialista se realizan en forma oportuna		
<b>c. Atencion de hospitalaria</b>		
Art. 40 El medico tratante ha dejado constancia de dos visitas por dia		
Art. 41 Todo ingreso mayor de tres días fue notificado(MSH) via telefonica antes de 24 horas; tiene justificación dicha estancia hospitalaria		
Art.42 Los paquetes quirurgicos que sobrepasan el tiempo estipulado, son notificados al Medico Supervisor, antes de 24 horas de expiración del ultimo dia incluido en le paquete		
Art.43 Todos los procedimiento quirurgicos o examen diagnostico tiene completo, el formulario de consentimiento informados.		
<b>d) Medicamentos del Hospital</b>		
Uso racional del medicamento		
<b>g) Responsabilidades de Medico Coordinador del Hospital</b>		
Art. 63 El medico coordinador del hospital ha garantizado el cumplimiento de los lineamientos , convenios y contratos		
Art.65 Verificar que medicos cumplan con rol de turnos		
Art. 66 Existe un expediente de desempeño por cada uno de los profesionales		
Art.67 Verifica que la informacion sea enviada oportunamente		
Art 68 Verifica que la informacion de los expedientes este completa		
Supera hallazgos encontradas en supervisiones anteriores		

**8. Observaciones**

**9. Recomendaciones:**

Supervisor de Apoyo Medico Hospitalario

Medico Coordinador





**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL  
GERENCIA DE SALUD, SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN  
INSTRUMENTO PARA MONITOREO DE FARMACIAS**

Objetivo: Brindar servicios de asistencia medica y hospitalaria cobertura de riesgos profesionales a favor del docente, conyuge o conviviente y sus hijos menores de 21 años				
Supervisor de Apoyo Medico hospitalario:				
<b>FECHA</b>	<b>DEPTO:</b>	Codigo	<b>MUNICIPIO:</b>	Codigo
<b>FARMACIA</b>				
<b>Contenido tecnico administrativo:</b>				
<b>ASPECTO A EVALUAR</b>			SI	NO
Facilidad de acceso a través del transporte público.				
Dirección de local de la farmacia, ubicada en el municipio ofertado				
Rótulo que identifique a la farmacia como proveedora de los servicios del Instituto				
Cuenta con un coordinador que cumpla con las condiciones de nexo y comunicación entre la Farmacia y el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial				
Disponibilidad de un horario de atención preferentemente de 12 horas y mínimo de 8 horas por día sin cerrar al mediodía, de lunes a sábado				
Distribución, espacio e infraestructura adecuada para el despacho de Medicamentos				
Sala de espera como mínimo para 2 usuarios cómodamente sentados				
Cartelera informativa en un lugar visible y accesible de la sala de espera				
Área de estantería para los productos con la ambientación adecuada para los productos que se dispensa.				
Condiciones adecuadas de almacenamiento de Medicamentos.				
Listado de Medicamentos Ofertados con su marca y presentación, tanto del Grupo A como del B del Cuadro Básico de Medicamentos				
Cuenta en la cartelera con el listado de medicamentos con las copias de su presentación física del empaque				
Equipo de Informática con acceso a Internet				
Registro detallado de cada receta despachada durante el mes por paciente atendido				
Cuenta en la cartelera con el listado de proveedores del ISBM				
Línea telefónica con Fax				
Refrigeradora exclusiva para los medicamentos				
Sello de la Farmacia.				
Sello de no existencia				
Sello de no Monto				
Bolsas y Viñetas				
Existencia de Medicamentos en la primer visita (168 medicamentos)				
Existencia de medicamentos en visitas subsecuente (168 medicamentos)				
No hay quejas de usuarios comprobadas no terminantes de contrato				
Cumplimiento de Recomendaciones				



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL					
GERENCIA DE SALUD, SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN					
INSTRUMENTO PARA MONITOREO DE LABORATORIOS					
Objetivo: Brindar servicios de asistencia medica y hospitalaria cobertura de riesgos profesionales a favor del docente, conyuge o conviviente y sus hijos menores de 21 años					
Supervisor:					
FECHA	DEPTO:	Codigo	MUNICIPIO:	Codigo	
<b>LABORATORIO</b>					
No.	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO		
1	El laboratorio se encuentra accesible al usuario.				
2	La atención de los usuarios se brinda como mínimo ocho horas al día, de lunes a sábado.				
3	Una sala de espera, minimo 5 sillas				
4	Una sala de toma de exámenes separada del area técnica.				
5	Un área para procedimiento y análisis.				
6	Servicio sanitario y lavamanos accesible al publico.				
7	Cuenta con una area para toma de muestras Ginecologicas, uretrales en condiciones de privacidad.				
8	Ambiente limpio, iluminado, ordenado y confortable.				
9	Cuenta con rótulo visible al público de prestador de servicio al ISBM				
10	Cuenta con una planta de profesionales permanentes capacitados y con experiencia mínima de 2 años en el área específica en la que laboran. Presentacion de atestados de Profesionales.				
11	Cuenta con un Coordinador Nexa				
12	Discos de sensibilidad de acuerdo a cuadro basico del ISBM vigentes.				
13	Cuenta con la normativa técnica.				
14	Computadora con acceso a Internet, Fax, y correo electronico.				
15	Area especifica para Bacteriologia y baciloscopia según oferta				
16	Cuenta con el material descartable y desechable siguiente: Jeringas, guantes, tubos vacutainer, puntas serologicas, material para cultivo, material para toma de muestras				
17	Equipos en buenas condiciones y calibrados				
18	Limpieza de Areas				

