**INSTRUMENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS AREAS DE SALUD**

**Programa de Sistemas Alternativos**

Centro de Salud \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ U.P. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personal Responsable de la Supervisión Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Control de los tiempos de recepción y envío de las inscripciones**

1. Los documentos de inscripción son revisados en el plazo de 5 días hábiles, Art. 4 inciso f. (marcar ☑ si se realiza o no la acción en el tiempo estipulado)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| El Area de Salud cumple con los plazos de revisión de las inscripciones del Programa de Sistemas Alternativos. |  |  |

1. Se envían los documentos de inscripción al nivel central en el plazo de 3 días hábiles después de la aceptación de los documentos. Art. 4 inciso g. (marcar ☑ si se realiza o no la acción en el tiempo estipulado)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| El Area de Salud cumple con los plazos de envío de las inscripciones hacia el nivel central. |  |  |

**Acciones a evaluar en el Servicio de Proveeduría**

1. Cuenta el Area de Salud con el sello rojo del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa y de Medicina Mixta. Art. 6 inciso h. (El sello debe contener el logo oficial de la institución, la modalidad de atención y el número de UP, marcar ☑ si cumple o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activo | Cumple | NO cumple |
| Sello del Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa |  |  |
| Sello del Sistema Mixto de Atención en Salud |  |  |

1. Se realiza la verificación del precio de la papelería con el SICS cada vez que se solicita un pedido. Art. 6 inciso f. (marcar ☑ si se realiza o no la acción)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| El Area de Salud realiza la verificación del precio de la papelería en cada solicitud. |  |  |

1. A la hora de despachar la papelería de la CCSS a los interesados, se solicita el documento de autorización de retiro a la persona designada por la empresa o al tercero asignado por el médico. Art. 6 inciso e y Art. 6 inciso i respectivamente. (marcar ☑ si se realiza o no la acción)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Se solicita a la persona designada por la empresa o por el médico el documento de autorización de retiro de papelería a la hora de ser despachada. |  |  |

1. Se realiza la verificación de la adscripción al centro de salud y del estado en el sistema de las empresas y los médicos en el sitio [www.ccss.sa.cr/medicina](http://www.ccss.sa.cr/medicina) previo a la venta de la papelería. Art. 6 inciso h. (marcar ☑ si se realiza o no la acción)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Se realiza la verificación de la adscripción al centro de salud de las empresas o médicos. |  |  |
| Se verifica el estado en el sistema de las empresas y médicos. |  |  |

1. El centro de salud lleva un registro de los médicos y empresas a los cuales se les vende la papelería. Art. 6 inciso m. (El registro debe contener el nombre del médico y/o empresa que solicita papelería, la fecha y la cantidad que se retira, así como, el nombre, firma y cédula de la persona que retira, marcar ☑ si se cumple o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Registros | Cumple | NO cumple |
| Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa |  |  |
| Sistema Mixto de Atención en Salud |  |  |

Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Acciones a evaluar en el Area de Salud**

1. El Área de Salud cuenta con un registro de firmas actualizado de los médicos inscritos de Medicina de Empresa y este se encuentra disponible para uso de los diferentes servicios. Art. 4 inciso j. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| El Área de Salud cuenta con un registro de firmas. |  |  |
| El registro de firmas está disponible para los servicios |  |  |

1. El Área de Salud realiza el registro de los talonarios de incapacidad que se le entregan a los médicos e ingresan el talonario al RCPI. Art. 6 inciso j. (El libro de actas debe contener el consecutivo del talonario, el nombre, código y firma del médico y la fecha, marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| El área de Salud lleva un registro de los talonarios de incapacidades |  |  |
| Cumple el libro de actas con lo estipulado en el reglamento |  |  |
| Se realiza el registro del talonario en RCPI a la hora de entregarlo |  |  |

1. El Área de Salud cuenta con un registro para evidenciar la entrega del informe mensual estadístico, formula 180. Art. 9 inciso c. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa |  |  |
| Sistema Mixto de Atención en Salud |  |  |

1. El Área de Salud cuenta con un registro para evidenciar los escenarios irregulares en los sistemas de medicina mixta y de empresa. Art. 22 inciso g. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa |  |  |
| Sistema Mixto de Atención en Salud |  |  |

**Acciones a evaluar en los Servicios del Area de Salud**

1. En los Servicios del Área de Salud se realiza la comprobación del estado activo en el sistema de los médicos y los centros de trabajo a la hora de tramitar una solicitud. Art. 10 inciso b. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servicio | Sí | NO |
| Radiología (Rx, US, Mamografía) |  |  |
| Farmacia (Despacho Medicamentos) |  |  |
| Laboratorio Clínico (Química, Hematología, etc) |  |  |
| Personal Asignado (Citología Vaginal) |  |  |
| Personal Asignado (Electrocardiograma) |  |  |
| Personal Asignado (Incapacidades) |  |  |
| Dirección Médica (Referencias Medicas) |  |  |

1. En los Servicios del Área de Salud se realiza la verificación de coincidencia de la UP entre el sello rojo de medicina mixta o empresa y la asignada en la base de datos a los médicos o empresas. (Verificar la UP asignada contra la UP recibida, marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servicio | Sí | NO |
| Radiología (Rx, US, Mamografía) |  |  |
| Farmacia (Despacho Medicamentos) |  |  |
| Laboratorio Clínico (Química, Hematología, etc) |  |  |
| Personal Asignado (Citología Vaginal) |  |  |
| Personal Asignado (Electrocardiograma) |  |  |
| Personal Asignado (Incapacidades) |  |  |
| Dirección Médica (Referencias Medicas) |  |  |

1. En los Servicios del Área de Salud se realiza la verificación del sello del centro de trabajo o del médico en medicina mixta correspondientes a los artículos Art. 13 inciso e y 13 inciso c respectivamente. (Verificar que el sello de Empresa contenga: la razón social de la empresa, el nombre, código y especialidad de médico. En medicina mixta solo lo referente al médico, marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servicio | Sí | NO |
| Radiología (Rx, US, Mamografía) |  |  |
| Farmacia (Despacho Medicamentos) |  |  |
| Laboratorio Clínico (Química, Hematología, etc) |  |  |
| Personal Asignado (Citología Vaginal) |  |  |
| Personal Asignado (Electrocardiograma) |  |  |
| Personal Asignado (Incapacidades) |  |  |
| Dirección Médica (Referencias Medicas) |  |  |

1. En los Servicios del Área de Salud se realiza la verificación de la condición de aseguramiento a los solicitantes provenientes de las modalidades de medicina mixta y empresa, Art. 7 inciso b. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servicio | Sí | NO |
| Radiología (Rx, US, Mamografía) |  |  |
| Farmacia (Despacho Medicamentos) |  |  |
| Laboratorio Clínico (Química, Hematología, etc) |  |  |
| Personal Asignado (Citología Vaginal) |  |  |
| Personal Asignado (Electrocardiograma) |  |  |
| Personal Asignado (Incapacidades) |  |  |
| Dirección Médica (Referencias Medicas) |  |  |

1. El Servicio de Farmacia realiza la verificación de la autorización que remite la empresa para que un encargado realice el trámite para el despacho de medicamentos. Art. 15 inciso e. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Se realiza la verificación de la autorización |  |  |

1. El Servicio de Farmacia verifica que la lista para el despacho de medicamentos a las empresas cumpla con lo establecido en el Art.15 inciso e. (el listado debe contener: 1) original y copia 2) firma del representante del centro de trabajo, cualidades, nombre y número telefónico 3) La lista: nombre y apellidos, número de cedula y firma de cada paciente, así como, el consecutivo de la prescripción, marcar ☑ si o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Se realiza la verificación de la lista para despacho de medicamentos |  |  |

1. El Servicio de Farmacia realiza la revisión contra lista de las prescripciones presentadas en ventanilla. Art. 15 inciso f. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Se realiza la revisión contra lista de las prescripciones presentadas |  |  |

1. El Servicio de Farmacia cuenta con un registro para documentar las recetas despachadas y reintegradas del sistema de medicina de empresa. Art. 15 inciso m. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Cuenta la farmacia con un registro de las recetas despachadas y reintegradas. |  |  |

1. El Servicio de Laboratorio cuenta con un registro para documentar los exámenes de laboratorio no retirados por los centros de trabajo o por los pacientes de los sistemas de medicina de empresa y medicina mixta, Art. 16 inciso g. (marcar ☑ si o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa |  |  |
| Sistema Mixto de Atención en Salud |  |  |

1. El Area de salud cuenta con un cronograma y realiza las supervisiones a los consultorios médicos y empresas inscritas en los sistemas de medicina mixta y medicina de empresa. Art. 10 inciso g. (marcar ☑ sí o no)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedimiento | Sí | NO |
| El Área de Salud cuenta con un cronograma de supervisión |  |  |
| Ha realizado el Área de Salud las supervisiones correspondientes al cronograma de supervisión |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable de la Supervisión Responsable del Área de Salud