



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 3/2010

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que es necesario implementar medidas administrativas que garanticen un uso óptimo, racional y efectivo de los recursos.

Que deben actualizarse las normas para el uso, control, custodia, distribución y dispensación de las recetas y autorizar la implementación de sistemas electrónicos informáticos que generen y utilicen la receta electrónica, crear las interfaces de comunicación con otros sistemas de información para consultar datos de la receta electrónica.

POR TANTO,

El Gerente, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establece el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Dictar el siguiente:

**NORMATIVO PARA EL MANEJO, CONTROL Y DISPENSACIÓN DE RECETAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CAPÍTULO I

Del Uso de Recetas

ARTÍCULO 1.- Los Médicos y Odontólogos institucionales o contratados, que en adelante serán llamados médicos tratantes, deberán registrar en la Dirección o Jefatura Médica de su dependencia, una vez al año, su nombre completo, número de colegiatura, colegio profesional al que pertenece, firma y sello profesional, para actualizar sus datos y hacer uso de las recetas oficiales del Instituto.

ARTÍCULO 2.- Las recetas que emita el médico tratante, serán de responsabilidad estrictamente personal y para ser utilizadas o generadas en las labores propias del cargo que ocupa en la Institución, las cuales podrán ser auditadas en cualquier momento. Los formularios de recetas instituidos no podrán ser utilizados para fines diferentes para el que fueron creados.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 3/2010

ARTÍCULO 3.- La receta debe elaborarse en el preciso momento en que se atiende al paciente y dejar la anotación correspondiente en la Hoja de Órdenes Médicas o en el Libro de Emergencia, según sea el servicio en donde se le atiende.

ARTÍCULO 4.- La receta tendrá validez, más allá de los tres días hábiles siguientes a su expedición, cuando algún medicamento para el tratamiento de enfermedades de larga duración o material médico quirúrgico menor, se encontrara temporalmente agotado y los mismos fueran insustituibles. El Director de la dependencia médica autorizará la prórroga de vigencia de las recetas correspondientes, por el tiempo necesario para el reabastecimiento y el personal de la Farmacia procederá a razonar el reverso de cada receta mediante sello y firma, lo que facultará al paciente para hacerla efectiva en su momento.

ARTÍCULO 5.- Los Directores Médicos de las dependencias, son responsables de monitorear y supervisar el uso adecuado de las recetas emitidas; generar y analizar reportes para tomar decisiones y presentar las recomendaciones que consideren pertinentes, a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

CAPÍTULO II

De la Receta Manual

Custodia, Control y Distribución

ARTÍCULO 6.- Para el pedido e impresión de formularios de recetas, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, hará las gestiones que reglamentariamente procedan. Las recetas se agruparán en talonarios de 100 unidades, numeradas correlativamente en series alfanuméricas.

ARTÍCULO 7.- El Departamento de Auditoría Interna vigilará la impresión de los formularios de receta manual, los que contendrán además un espacio destinado para el clisé del sello de esa dependencia.

ARTÍCULO 8.- La Subgerencia de Prestaciones en Salud, recibirá directamente del proveedor, la totalidad de los formularios impresos, los custodiará, controlará y distribuirá a las dependencias médicas; llevará para el efecto cuenta corriente de dichos talonarios por número correlativo.

ARTÍCULO 9.- La distribución a las dependencias médicas se hará a solicitud de la Dirección o Jefatura Médica de la dependencia respectiva.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 3/2010

ARTÍCULO 10.- En cada dependencia médica, la custodia, control y distribución de los talonarios de recetas, estará a cargo del Administrador o Encargado Administrativo, quien también llevará cuenta corriente de los mismos por el número correlativo. La entrega de los talonarios se hará directamente a cada médico con servicio en su área, quien firmará en el espacio destinado para el efecto en el libro de control.

ARTÍCULO 11.- Queda prohibido usar dos talonarios de recetas simultáneamente, por lo que debe concluirse uno antes de iniciar el otro.

ARTÍCULO 12.- El médico tratante al servicio del Instituto será responsable del manejo, guarda y custodia de los formularios de recetas que se le entreguen y responderá económicamente ante el Instituto de su mal uso en caso de descuido o extravío de los formularios, sin perjuicio de las sanciones legales que procedan.

ARTÍCULO 13.- El libro de cuenta corriente de talonarios de recetas manuales, será autorizado por el Departamento de Auditoría Interna y contendrá los datos siguientes:

- a) Fecha.
- b) Concepto: Para anotar el documento de recibo, el nombre de la dependencia o médico a quien se entrega.
- c) Entradas: Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No. al No., cantidad).
- d) Salidas: Subdivididas en tres columnas para anotar los número de control y el total de formularios (Del No. ... al No., cantidad).
- e) Existencias: Subdivididas en tres columnas para anotar los números de control y el total de formularios (Del No. ... al No., cantidad).
- f) Firma y sello: Espacio para la firma y sello de quien recibe.

ARTÍCULO 14.- El libro de cuentas corrientes de talonarios de recetas, debe ser operado inmediatamente que ocurra una entrada o salida de talonarios de recetas.

ARTÍCULO 15.- El Director o Médico Jefe de la dependencia, informará al Administrador qué médicos son trasladados o cancelados para el control de recetarios.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 3/2010

ARTÍCULO 16.- El médico tratante no debe mantener en su poder recetas parcialmente elaboradas a la espera de datos complementarios, así como se abstendrá de firmar y sellar en serie, las que componen un talonario, para asegurarse del uso adecuado de las mismas.

ARTÍCULO 17.- El médico tratante deberá devolver al Administrador o Encargado Administrativo de la dependencia, las recetas manuales anuladas para tener control y se pueda realizar la auditoría de las mismas.

ARTÍCULO 18.- El médico tratante será responsable de devolver al Administrador o Encargado Administrativo de la dependencia, los formularios de recetas no utilizados al ser trasladado a otra dependencia o al terminar su relación laboral con el Instituto, para los efectos de control en el libro de cuenta corriente de talonarios de recetas, como requisito previo a la solvencia para trámite de sus prestaciones laborales.

ARTÍCULO 19.- En la receta manual deberá escribirse con letra legible y clara, con tinta o bolígrafo, sin alteraciones, borrones, enmiendas, tachaduras o mutilaciones. En caso de error en la formulación de una receta, ésta deberá anularse por el médico tratante y devolverse a la Administración para su control y el descargo oportuno con la intervención del Departamento de Auditoría Interna, librando de las responsabilidades inherentes a quien emitió dicha receta. La receta manual, deberá llenarse de la manera siguiente:

- a) Fecha en que la receta es emitida.
- b) Número de afiliación del paciente.
- c) Apellidos y nombres del paciente.
- d) Cantidad en números y en letras de las unidades de despacho prescritas y su unidad de medida (frascos, comprimidos, ampollas viales, etc.).
- e) Número de Código del medicamento prescrito.
- f) En el espacio de "Prescripción", anotar: El nombre genérico del producto, la cantidad recetada en letras, forma farmacéutica, concentración, dosis y vía de administración; firmará en forma autógrafa el médico tratante que la emite y estampará su sello profesional individual con número de colegiado.
- g) Sello específico de la clínica o servicio de la dependencia.





Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 3/2010

CAPÍTULO III

De la Receta Electrónica

Generación y Uso

ARTÍCULO 20.- Se autoriza la disposición de implementar sistemas electrónicos informáticos que generen y utilicen la receta electrónica y también de crear las interfases de comunicación con otros sistemas de información que necesiten consultar los datos de la receta electrónica. Dichos sistemas deberán dejar registros para su posterior Auditoría.

ARTÍCULO 21.- La Dirección o Jefatura Médica asignará al personal relacionado, un usuario del sistema y una clave de acceso para la generación de recetas electrónicas, permiso que deberá activar cuando el médico esté en funciones y desactivar cuando el médico esté suspenso, de vacaciones o inactivo por cualquier otro motivo. Es responsabilidad de cada usuario, informar a la Dirección o Jefatura Médica cuando por algún motivo se deba desactivar el usuario y clave de los sistemas bajo su cargo.

ARTÍCULO 22.- El médico tratante con su usuario y clave asignados, podrá ingresar al sistema de generación de receta electrónica del Instituto. El usuario y clave es personal e intransferible, ya que cada transacción que el usuario haga en el sistema, queda registrada y podrá ser objeto de revisión por la Auditoría correspondiente.

ARTÍCULO 23.- El médico tratante deberá completar los campos básicos que el aplicativo requiera para procesar y generar la receta electrónica por prescripción de medicamentos y material médico quirúrgico menor, de conformidad con el listado correspondiente autorizado por el Instituto. En la farmacia se recibirá la información de la receta generada y la persona asignada procederá a preparar los medicamentos para ser despachados.

ARTÍCULO 24.- El sistema de información no permitirá el registro y generación de la receta si no se completan los campos básicos por el usuario.

ARTÍCULO 25.- Los médicos tratantes podrán generar recetas electrónicas con la posibilidad de redespacho cuando la próxima cita del paciente exceda a 2 meses, siendo responsables de dicha prescripción.

ARTÍCULO 26.- La bitácora del sistema y la trazabilidad de las transacciones, podrán ser utilizadas para auditar las recetas electrónicas, elaboradas por los médicos tratantes, autorizados para ello.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO No. 3/2010

CAPÍTULO IV

De la Dispensación de Medicamentos

ARTÍCULO 27.- La dispensación de medicamentos en las farmacias del Instituto, deberá llevarse a cabo de conformidad con las Buenas Prácticas de Dispensación, brindando una adecuada información y educación pertinente al paciente así como la administración adecuada y oportuna.

ARTÍCULO 28.- Para la dispensación de medicamentos en las farmacias del Instituto, debe seguirse el procedimiento siguiente:

- a) El interesado presentará la receta en original y copia al despachador, quien al recibirla, deberá cerciorarse que los datos en ella escritos estén completos y correctos.
- b) El Despachador revisará la receta emitida y que los datos sean correctos, entregará los medicamentos al interesado, quien deberá presentar su tarjeta o carné de afiliación o su documento de identificación personal establecido por la Ley si es afiliado y si es beneficiario la tarjeta de afiliación, original o fotocopia legalizada del documento de identificación personal establecido por la Ley de quien otorga el beneficio, posteriormente firmará o pondrá su impresión digital de "recibí conforme".
- c) Al entregar los medicamentos al afiliado o beneficiario, el despachador entregará copia de la receta e ingresará al sistema el estado de "despachado".

ARTÍCULO 29.- En caso de no haber existencia del medicamento o material médico quirúrgico menor solicitado, el despachador estampará en la receta, el sello de "No hay existencia", firma y sello de la Farmacia; el paciente podrá presentarse a recoger el medicamento o material médico quirúrgico menor, al haber existencia, de conformidad con el Artículo 10 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 30.- La Dirección o Jefatura Médica de cada dependencia, deberá proporcionar a su correspondiente farmacia y administración, el catálogo de médicos al servicio de la misma, a efecto que los despachadores puedan cotejar la información en caso de duda al momento de atender las recetas, además de informar de la baja o cambio del personal médico constantemente. El Departamento de Servicios Contratados, también deberá entregar el catálogo de médicos al servicio de la dependencia e informar de las altas y las bajas de los médicos contratados. Estos catálogos serán colocados en lugares apropiados próximos al área de despacho.





Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 3/2010

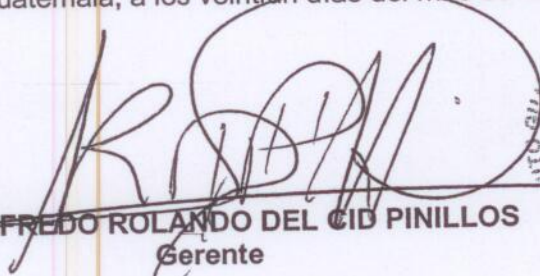
ARTÍCULO 31.- Las recetas serán despachadas únicamente por la dependencia médica en la cual se generó la misma.

ARTÍCULO 32.- Las farmacias del Instituto, no despacharán las recetas que no cumplan con los requisitos de este normativo.

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Auditoría Interna, el Departamento de Auditoría de Servicios de Salud y la Subgerencia de Prestaciones en Salud, controlarán el cumplimiento del presente normativo; según la gravedad de sus infracciones, se sancionará disciplinariamente de conformidad con el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto.

ARTÍCULO 34.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día de su emisión y deroga el Acuerdo 09/2009 de fecha 24 de marzo de 2009, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de enero de dos mil diez.


Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
Gerente

