PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN COMO ENFERMERA/O PRESCRIPTOR

El Servicio Canario de la Salud en su Instrucción nº 11/2019, de 21 de mayo, del Director, aprobó el procedimiento para la acreditación de enfermeros/as en cumplimiento de requisitos para la indicación, uso y autorización de la dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Este procedimiento permite obtener un CÓDIGO DE PRESCRIPTOR/A que debe aparecer en la orden de dispensación junto con el número de colegiado/a.

1.- Requisitos para la acreditación

Para acreditarse como enfermero/a prescriptor es necesario:

- Disponer de experiencia profesional mínima de 1 año (que puede ser tanto en el ámbito privado como público).
- Si no se dispone de esta experiencia mínima, realizar un curso de capacitación en cuidados generales o en cuidados especializados para la acreditación enfermera para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano en cuidados generales o cuidados especializados respectivamente. Actualmente este curso debe ser ofertado por la propia administración sanitaria y es el único válido.

2.- Cómo hacer obtener la acreditación

El procedimiento de acreditación va a depender de en qué organismo/empresa el profesional ha obtenido la experiencia profesional mínima o en su caso haber realizado el curso de acreditación. Es un procedimiento electrónico para el que es necesario disponer de un certificado digital.

2.1.- Para la acreditación enfermera para la indicación, uso y autorización de la dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano en cuidados generales para profesionales que hayan prestado servicios en el Servicio Canario de la Salud. Debe acceder al procedimiento en el siguiente enlace: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/5942

Siguiendo las instrucciones la sede electrónica consultará en ese mismo momento la información disponible en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHUS) y emitirá un certificado de acreditación con un Código de acreditación de 7 dígitos.

IMPORTANTE: si solicitó la acreditación hace tiempo puede que obtuviese un código de solo 2 dígitos. Le recomendamos en este caso que realice de nuevo el procedimiento para obtener el número de acreditación normalizado de 7 dígitos (que empieza por 05)

2.2.- Para la acreditación de personal externo al Servicio Canario de la Salud o que ha realizado curso de capacitación por no cumplir el requisito de tiempo trabajado. Debe acceder al procedimiento en el siguiente enlace: https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/tramites/6049

En este caso debe completar la solicitud y adjuntar la documentación necesaria que justifique los requisitos necesarios:

- Justificante de haber abonado las tasas por Servicios Administrativos (ver más adelante).
- Título de graduado en Enfermería, Diplomado en Enfermería o de Ayudante Técnico Sanitario o equivalente.
- Para el ámbito de los cuidados generales: Título de graduado en Enfermería, Diplomado en Enfermería o de Ayudante Técnico Sanitario o equivalente.
- Para el ámbito de los cuidados generales: Contrato de Trabajo/nombramiento administrativo.
- Para el ámbito de los cuidados generales: Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativo de la experiencia profesional mínima de un año o Curso de capacitación en prescripción enfermera de cuidados generales.
- Para el ámbito de los cuidados especializados (además de lo anterior): Certificado de la empresa acreditativo del desempeño del puesto de enfermero especialista o Curso de Capacitación específica en cuidados especializados en la especialidad correspondiente.

Una vez presentada la solicitud, el SCS dispone de 3 meses para resolver, siendo que si en ese plazo no se recibe respuesta, se aplica el silencio administrativo positivo, esto es, se reconoce la expedición de la acreditación.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE TASAS PARA para la acreditación de personal externo al Servicio Canario de la Salud o que ha realizado curso de capacitación por no cumplir el requisito de tiempo trabajado.

NO SE APLICA A PERSONAL DEL SCS

Debe acceder al enlace que le llevará a la ventanilla de generación del documento de autoliquidación de ingresos al SCS.

Disponible en:
https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/Autoliquidacion/Load

Complete los datos solicitados y seleccione:

- **Concepto:** Tasas de Servicios Administrativos
- **Centro:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- **Servicios:** Expedición de certificados (por certificado)

Una vez completado cliquee sobre "General Documento" para obtener la correspondiente **"CARTA DE PAGO"** o **"DOCUMENTO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE INGRESOS"** . Con este documento podrá ingresar las tasas en cualquiera de las oficinas de: Banco Santander, BBVA, Caja Siete, y CaixaBank. CaixaBank permite también su ingreso por cajero automático.

El justificante de pago de tasas será el "EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN" sellado por la entidad bancaria o este mismo documento acompañado del justificante liberatorio de pago (en caso de cajeros) será el que deba anexar al procedimiento de acreditación.

DOCUMENTO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE INGRESOS AL SCS

Nº. Documento: ○ NIF ○ NIE ○ CIF

Apellidos y nombre (ó razón social):

Domicilio

Calle: **Nº:**

Provincia: ALAVA **Municipio:** ALEGRÍA-DULANTZI

Concepto: Tasas Servicios Administrativos

Centro: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Servicios a facturar

Servicios:	Importe:	Nº Serv:	Total:
Expedición de certificados (por certificado)	4.49	1	4.49

Nota: *Inserte el número total de unidades objeto de la tasa deduciendo aquellas que, en su caso, estuvieran exentas de acuerdo a la Ley.*

Observaciones:

Protección de datos

Información básica sobre protección de datos personales

☐ Acepta las políticas de protección de datos personales

Generar Documento