

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA RED DE
LABORATORIOS DEPARTAMENTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-02-01**

OFICINA LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

PÁGINA 1 DE 6**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la atención, planeación, ejecución y control de las visitas de Asistencia Técnica a los Laboratorios Clínicos de la Red del Distrito de Santa Marta y Departamento del Magdalena.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las visitas de asistencia técnica realizadas a los Laboratorios clínicos de la red del Distrito de Santa Marta y Departamento del Magdalena.

3. DEFINICIONES

- **IPS:** Institución Prestadora de Servicio de Salud
- **Laboratorio Clínico:** Es el establecimiento público o privado en el cual se realizan los procedimientos de análisis de especímenes biológicos de origen humano, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades, de acuerdo con los principios básicos de calidad, oportunidad y racionalidad
- **Asistencia Técnica:** Servicios profesionales o especializados que sirven de apoyo para las instituciones sociales que carecen de dichas capacidades. Los programas de asistencia técnica ayudan a la institución a marchar más eficientemente.
- **Informe Técnico:** Es un informe detallado donde se evidencia una serie de hallazgos durante una visita previa de asistencia técnica a un Laboratorio Clínico donde se solicitó llevar a cabo una revisión y de lo cual se derivan una serie de recomendaciones para solucionar cualquier problemática identificada.

4. NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1995 de 1999, Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA RED DE
LABORATORIOS DEPARTAMENTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-02-01**

OFICINA LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

PÁGINA 2 DE 6

Ley 715 de 2001, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 1510, 2881, 3562 y 3573 (Acto Legislativo 014 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 1011 de 2006, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (resolución 1445 y 1446 del 2006).

Resolución 1448 del 2006, por la cual se definen las condiciones de habilitación para las instituciones que prestan servicios de salud para la modalidad de telemedicina.

Resolución 2680 del 2007, por la cual se modifica parcialmente la resolución 1043 de 2006.

Resolución 3763 del 2007, por la cual se modifica parcialmente las resoluciones 1043,1448 del 2006, y resolución 2680 del 2007.

Ley 1122 de 2007, Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Resolución 425 de 2008, que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de 2008, Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones de las entidades territoriales.

Ley 1438 del 2011, por la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud.

Resolución 123 de 2012, Por la cual se establecen los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones

Resolución 2003 de 2014, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA RED DE
LABORATORIOS DEPARTAMENTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-02-01**

OFICINA LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

PÁGINA 3 DE 6

Resolución 5596 de 2015, Por la cual se definen los criterios técnicos para el Sistema de Selección y Clasificación de pacientes en los servicios de urgencias "Triage".

Resolución 256 de 2016, dicta las disposiciones del Sistema de Información para la calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud.

Circular 012 de 2016, modifica e imparte nuevas instrucciones frente al PAMEC y al Sistema de Información de Calidad.

Resolución 1441 de 2016, Por la cual se establecen los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.

Decreto 780 de 2016” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.

Resolución 5095 de 2018, “Por la cual se adopta el “Manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario de Colombia versión 3.1”

ICONTEC 2005 (NTC-ISO 17025) Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.

Estándares de Calidad en salud pública para laboratorios de salud pública departamentales y del distrito capital.

Manual de Instrucciones para la Toma, Preservación y Transporte de muestras de agua de consumo humano para análisis de laboratorio. 2011.

Manual para la obtención y envío de muestras de interés en salud pública al Instituto Nacional de Salud. 2011.

Quality Assurance in the food control chemical laboratory(en línea)
<http://www.fao.org/docrep/t0845s/t0845s08.htm#5.3> recepción de las muestras e identificación de los materiales (consultado en 2016-04)

5. POLITICAS OPERACIONALES

Las direcciones locales de salud estarán encargadas de identificar y mantener un directorio actualizado de los laboratorios públicos y privados de la jurisdicción municipal, independientemente del sector al que pertenezcan, del nivel de

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA RED DE
LABORATORIOS DEPARTAMENTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-02-01**

OFICINA LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

PÁGINA 4 DE 6

complejidad, especialización, o áreas temáticas desarrolladas, así como los servicios de toma de muestra y redes de microscopistas, con el propósito de contribuir con el nivel departamental en la integración funcional de estos a la Red Nacional de Laboratorios y al cumplimiento de metas propuestas en temas relacionados con la gestión de la misma.

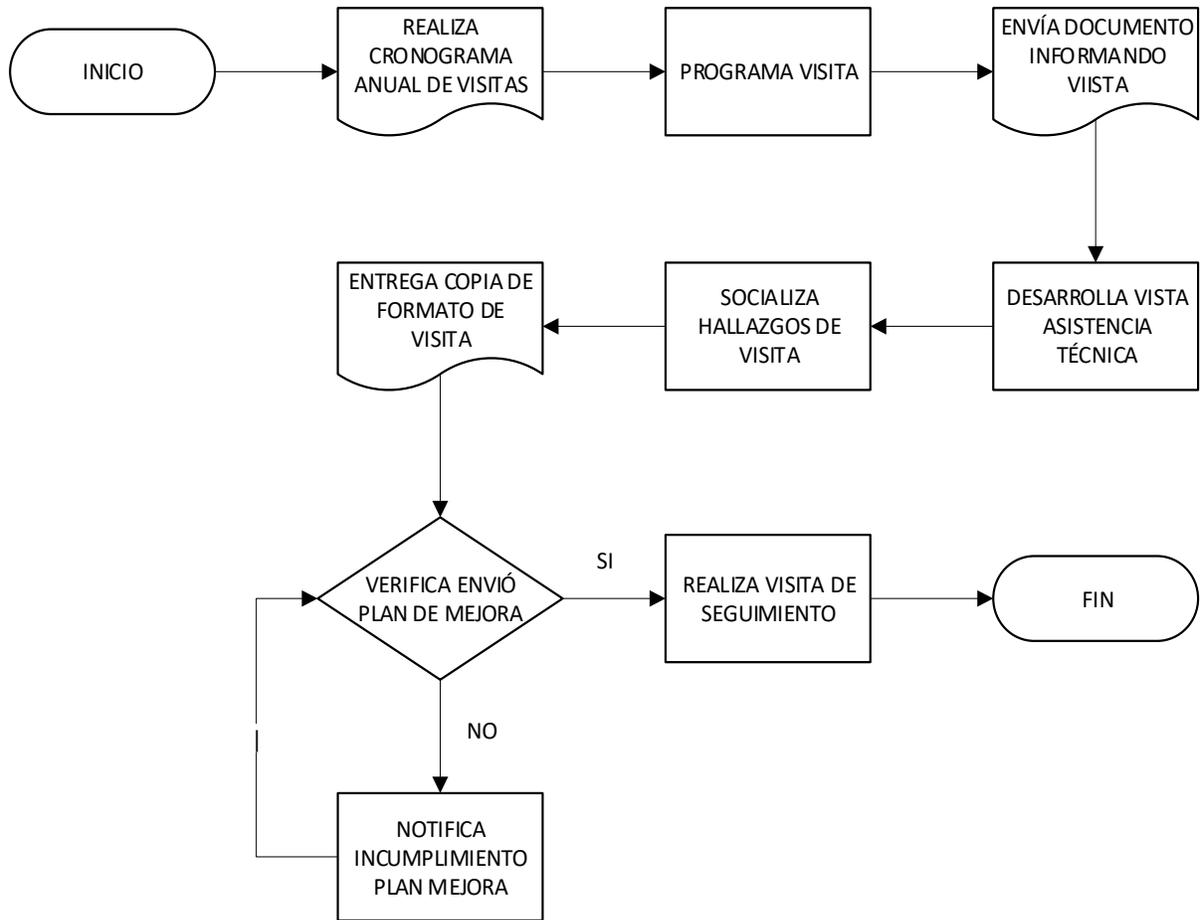
6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	El Responsable técnico del Área clínica junto con el Coordinador del Laboratorio de Salud Pública realiza un cronograma anualmente de visitas de asistencia técnica que aplica para la red de laboratorios clínicos públicos y privados del distrito y departamento	Coordinador del Laboratorio de Salud Publica	Anual
2.	Programa las visitas diligenciando una solicitud de desplazamiento dirigida al Secretario de Salud, con el visto bueno de la Coordinación del LSPM y revisada por el Profesional Especializado Coordinador de Salud Pública.	Coordinador del Laboratorio de Salud Publica Profesional responsable de la visita técnica	Semanal
3.	Enviar el comunicado pertinente a los representantes legales de las instituciones para informar sobre la visita.	Profesional responsable de la visita técnica	Semanal
4.	Desarrolla la visita de asistencia técnica de acuerdo a los ítems establecidos en el Informe visita de Asistencia Técnica a Laboratorios Clínicos En la fecha prevista	Profesional responsable de la visita técnica	Semanal
5.	Socializan los hallazgos encontrados con los profesionales que atienden la visita y se deja pactado el tiempo establecido para el envío de las propuestas de mejoramiento por parte de la institución.	Coordinador del Laboratorio de Salud Publica	Al terminar la visita
6.	Entrega copia del formato de visita de asistencia técnica como constancia de la asistencia técnica prestada a la entidad.	Profesional responsable de la visita técnica	Al terminar la visita
7.	Verificar que el laboratorio objeto de la visita técnica envíe los planes de mejoramiento en el tiempo establecido según los hallazgos encontrados. En caso de no recibir el envío respectivo por parte del laboratorio objeto de la visita, se debe hacer llegar un requerimiento de	Profesional responsable de la visita técnica	Máximo 10 días Hábiles después de realizada la visita



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	cumplimiento emitido por el Secretario de Salud, el cual se remite al representante legal de la institución.		
8.	Realiza visitas de seguimiento siguiendo el paso a paso de programación, solicitud de desplazamiento y notificación a la institución objeto de seguimiento) para verificar el cumplimiento de los compromisos previamente establecidos para el logro de metas esperadas	Profesional responsable de la visita técnica	Cuando se Requiera

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA RED DE
LABORATORIOS DEPARTAMENTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-02-01****OFICINA LABORATORIO DE SALUD PUBLICA****PÁGINA 6 DE 6****8. REGISTRO**

Informe visita de Asistencia Técnica a Laboratorios Clínicos LSPM-FT-LSP-110
Cronograma de actividades LSPM-FT-LSP-111.
Requerimiento para seguimiento de actividades de asistencia técnica LSPM-FT-LSP-120.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 de Octubre de 2019	Documentación De Procedimiento Según Normatividad