

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN SALUD PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO ADHERENCIA DE GUIAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CÓDIGO: GSA-SP-PR-S2-O1-03
	OFICINA PRESTACIÓN DE SERVICIO	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Verificar la adherencia a las diferentes normas técnicas, guías, programas, protocolos, estrategias y políticas del plan nacional de salud pública en las IPS públicas y privadas priorizadas dentro del departamento Del Magdalena teniendo en cuenta los casos de morbilidad y mortalidad de EISP, con el fin de realizar Inspección, Vigilancia, Control y Asistencia Técnica en los aspectos que se encuentren débiles y así mejorar la calidad de la atención en la prestación de los servicios de salud.

2. ALCANCE

Inicia con la realización de cronograma de visita de IVC de las instituciones priorizadas del departamento del Magdalena de acuerdo con la morbilidad y mortalidad de Eventos de interés en salud pública (EISP) y culmina con la implementación de las mejoras según hallazgos encontrados en las visita y/o reportes a los entes de control.

3. DEFINICIONES

Proceso en salud: Es el conjunto de actividades que se realizan a una persona o un insumo biológico específico, con el fin de transformarlo, obteniendo como resultado un servicio o un producto.

Procedimiento en Salud: Es la actividad que hace parte de un proceso y ayuda en la realización o generación del servicio o producto

Protocolo: conjunto de normas y a realizar dentro de un servicio o programa, frente a una situación específica dentro de la institución y su ejecución debe ser de carácter obligatorio. Obviamente en las instituciones sólo se exigirá las guías y protocolos de los procedimientos que realicen.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN SALUD PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO ADHERENCIA DE GUIAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CÓDIGO: GSA-SP-PR-S2-O1-03
	OFICINA PRESTACIÓN DE SERVICIO	PÁGINA 2 de 6

Manual: Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia. Documento o cartilla que contiene las nociones básicas y la forma correcta de aplicación de un tema o un compendio y colección de textos seleccionados y fácilmente localizables, ej.: manual de procedimientos.

Guía clínica de atención: Es el conjunto de recomendaciones sobre promoción, prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y/o rehabilitación de una patología o problemática de salud específica.

4. NORMATIVIDAD

Ley 1122 del 2007, Modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Ley 1438 de 2011, Nueva Reforma a la Salud

Decreto 3039 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de salud pública

Resolución 0412 de 2000, por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.

Circular 023 De 2017 Acciones En Salud Pública Para Prevención, Manejo Y Control De Respiratoria Aguda -Ira-.

LEY 1098 DE 2006 Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia

Resolución 4505 del 2012, “Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento”

Plan Decenal 2012-2021.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN SALUD PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO ADHERENCIA DE GUIAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CÓDIGO: GSA-SP-PR-S2-O1-03
	OFICINA PRESTACIÓN DE SERVICIO	PÁGINA 3 de 6

Resolución 3202 de 2016 Por la cual se adopta el Manual Metodológico para la elaboración e implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud —RIAS, se adopta un grupo de Rutas Integrales de Atención en Salud desarrolladas por el Ministerio de Salud y Protección Social dentro de la Política de Atención Integral en Salud —PAIS y se dictan otras disposiciones.

Resolución 0429 de 2016 Por medio de la cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud.

Resolución 3280 de 2018, Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación

5. POLÍTICAS OPERACIONALES

La visita a las IPS priorizadas se realiza de la siguiente manera: -

- Se realiza una reunión de apertura.
- Se aplican instrumentos por cada programa.
- Se hace acompañamiento y asistencia técnica al personal responsable de cada programa en la IPS.
- Se realiza una reunión de cierre donde se presentan las observaciones encontradas en cada visita.
- Se establecen puntos clave para la elaboración del plan de mejoramiento.
- Se elabora y firma el acta de visita

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Definir metodología para evaluación: Se realizan reuniones con el equipo de Salud Pública para definir la metodología de evaluación y Se priorizan las IPS a evaluar teniendo en cuenta la programación o los resultados obtenidos en visitas anteriores y se establece el periodo a evaluar.	Profesional Encargado del Área	Anual



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN:002

PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO ADHERENCIA DE
GUIAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O1-03

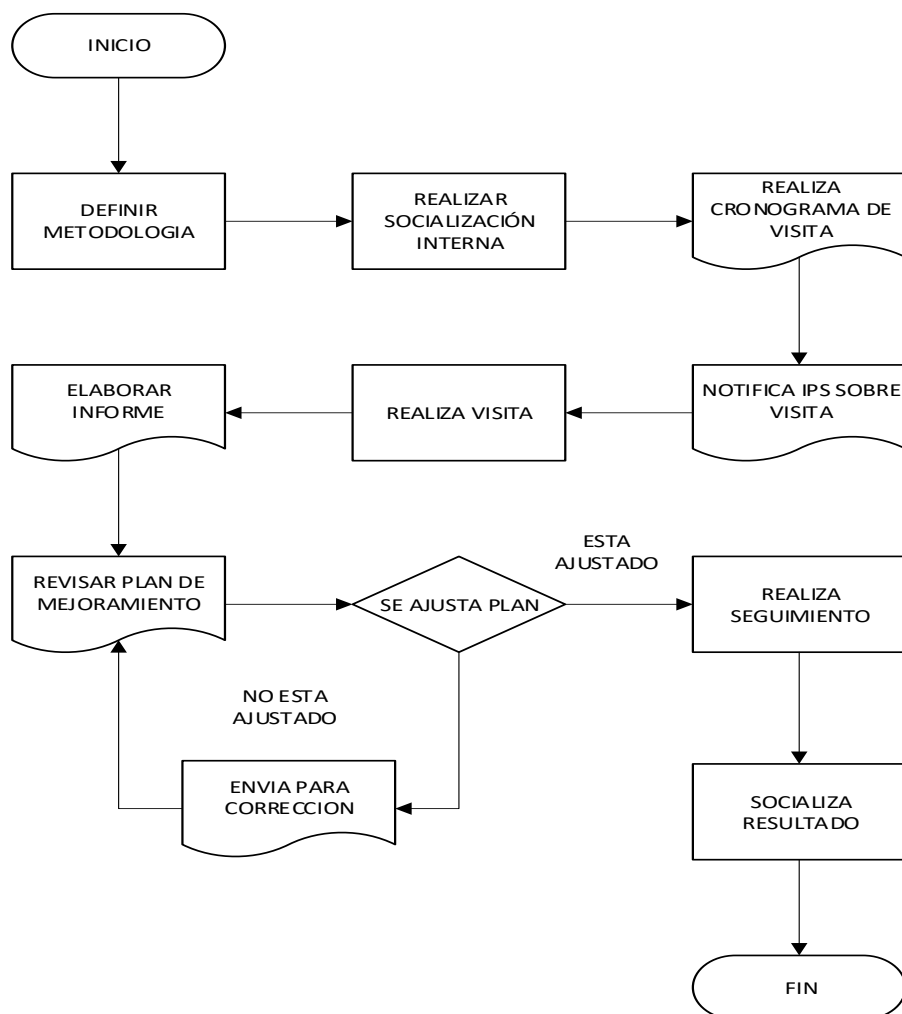
OFICINA PRESTACIÓN DE SERVICIO

PÁGINA 4 de 6

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
2	Realizar socializaciones internas con el equipo de seguimiento y evaluación: Se realiza socialización de los diferentes programas que se manejan en la Secretaría de Salud al equipo de seguimiento y evaluación.	Profesional Universitario Encargado del área	Anual
3	Elaborar cronograma de visitas por cada IPS: El equipo de seguimiento y evaluación se encarga de elaborar el cronograma de visitas por cada IPS acordando las fechas con los responsables de cada programa.	Profesional Universitario Encargado del área	Anual
4	Notificar a las IPS: Por medio de oficio se notifica a cada IPS el cronograma de visitas y los programas que evaluará el equipo de seguimiento y evaluación de la Secretaría de Salud.	Grupo De Seguimiento	Semanal
5	Realizar la visita: Según las fechas establecidas en el cronograma	Grupo De Seguimiento	Semanal
6	Elaborar informe: Se organiza y consolida la información obtenida en la visita, se elabora el informe consolidado de todos los programas evaluados y se remite el informe a cada institución por medio de oficio y se solicita plan de mejoramiento de acuerdo al informe.	Grupo De Seguimiento	Al Terminar la Visita
7	Revisar el plan de mejoramiento: Una vez la institución elabora el plan de mejoramiento, lo envía a la Secretaría de Salud según la fecha establecida, el cual es revisado por el equipo de Plan de Mejoramiento Oficio. Si el plan de mejoramiento no se ajusta a las observaciones presentadas por el informe se envía para corrección por medio de oficio. Si se ajusta, continúa con la tarea siguiente.	Grupo De Seguimiento	Trimestral
8	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento: Se elabora el cronograma de visita para revisión del plan de	Grupo De Seguimiento	Mensual

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO ADHERENCIA DE
GUIAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O1-03****OFICINA PRESTACIÓN DE SERVICIO****PÁGINA 5 de 6**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	mejoramiento, se notifica a las IPS, se realiza la visita y se elabora el informe de seguimiento al plan de mejoramiento y se envía a la institución.		
9	Socializar resultados con IPS: Se coordina una reunión con los directivos de las IPS para informar los resultados de las visitas de seguimiento y evaluación realizadas por la Secretaria de Salud durante el año.	Grupo De Seguimiento	Trimestral

7. DIAGRAMA DE FLUJO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN SALUD PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO ADHERENCIA DE GUIAS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CÓDIGO: GSA-SP-PR-S2-O1-03
	OFICINA PRESTACIÓN DE SERVICIO	PÁGINA 6 de 6

8. REGISTRO

Documento de la metodología, Formatos de Seguimiento y Evaluación diferentes programas, Registro de asistencia a reuniones, Acta de Reunión, Cronograma de Visitas.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
1	30 DE Octubre DE 2019	Documentación De Procedimiento Según Normatividad Vigente