

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Verificar el cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) en las diferentes IPS y EPS de la Red de Prestadores de Servicios de Salud del municipio de Manizales  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde realizar la programación de las visitas, hasta la verificación de los planes de mejoramiento establecidos con los hallazgos de visitas  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Jose Edgar Valencia Sánchez |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Cuando las visitas se realizan para la verificación del cumplimiento a los Planes de Mejoramiento establecidos, estas NO se informan mediante oficio a las entidades, pues la fecha de revisión queda establecida en el acta de visita levantada.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Decreto 1011 de 2006](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1011de2006/Decreto1011de2006.asp?IdArticulo=241) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Realizar la programación de las visitas de calidad, rondas de seguridad y/o verificación de planes a las EPSs, IPSs o ESEs  | - Jose Edgar Valencia Sánchez  | Cronograma de visitas, que se realiza de manera mensual.   | Se realiza un cronograma de programación con las visitas que se van a realizar especificando el día, la fecha, la hora y la EPS, IPS o ESE que se va a visitar.  |
| Enviar oficio informando a las EPSs, IPSs y ESEs el día y fecha de la visita   | - Jose Edgar Valencia Sánchez  | Oficio de remisión   | Se envía por correo electrónico o por oficio el cronograma individual, notificando a las EPS, IPS y ESE el día y la fecha en que se les va a realizar la visita, con máximo 8 días calendario de anticipación.  |
| Validar e imprimir el Reporte Especial de Prestadores de Salud (REPS)   | - Contratista  | El REPS por cada EPSs, IPSs y ESEs  | El auditor encargado de la visita debe ingresar al aplicativo SOGC e imprimir el Reporte Especial de Prestadores de Salud (REPS), en el cual se especifican los servicios habilitados de cada institución.  |
| Descargar el Instrumento de Habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC)   | - Contratista  | Lista de Chequeo   | Se realiza la consulta en el Software SOGC de manera individual para cada IPS, EPS o ESE, con el fin de obtener el instrumento según los servicios habilitados de la institución a visitar. Los instrumentos anexos corresponden a la verificación del PAMEC, revisión de historia clínica a pacientes crónicos (hipertensos, diabéticos y con riesgo cardiovascular), verificación de enfermedades de interés en salud pública (TBC Y VIH), tecnovigilancia y Fármaco vigilancia, toda la verificación de equipos biomédicos.   |
| Realizar la visita, ronda o verificación a la IPS, EPS o ESE  | - Contratista- Jose Edgar Valencia Sánchez  | Instrumentos aplicados   | Se realiza la reunión de apertura, presentando el grupo de calidad de la Secretaría de Salud Pública y el grupo del área administrativa de la IPS, EPS y ESE. Posteriormente se realiza el recorrido verificando los requisitos de habilitación o el cumplimiento del plan de mejoramiento y diligenciando la información en los instrumentos impresos.   |
| Levantar y firmar el Acta de Visita   | - Contratista  | Acta de visita   | Se debe levantar el acta de la visita, concertando planes de mejoramiento para los hallazgos y determinando fechas en los casos que sea necesario. Finalmente se debe imprimir y firmar el acta.   |
| Ingresar hallazgos de la visita al SOGC  | - Contratista  | Novedades en el Software SOGC   | Se debe ingresar en el Software del SOGC, los hallazgos levantados durante la visita que se realiza a las EPS, IPS o ESE con su respectiva acta firmada por todos los actores involucrados en la visita, de igual forma se ingresa fecha de la auditoría y se identifica el nombre del auditor responsable del seguimiento.   |
| Archivar instrumentos y documentos en la carpeta de la respectiva institución   | - Contratista  | Carpeta de cada IPS, EPS o ESE  | Se debe archivar todo el paquete de documentos en la carpeta de cada EPS, IPS o ESE: - Cronograma de visitas- Oficio de notificación de visita con firma de recibido.- Reporte Especial de Prestadores de Salud (REPS) - Instrumento de Habilitación (Ley 1043) - Documentos anexos- Acta de Visita debidamente firmada - Plan de mejoramiento establecido con su respectiva fecha de seguimiento.   |
| Socializar resultados de las visitas en reunión del Grupo SOGC   | - Contratista  | Actas de reunión del Grupo SOGC   | Se debe socializar durante las reuniones del Grupo SOGC, los hallazgos y observaciones encontrados en las visitas realizadas a las IPSs, EPSs y ESEs  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 07/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Diana Maritza Molina Marin |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 07/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 07/Mar/2014 |

 |

 |