

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 | | |