


| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-PP03 |
| | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE NORMAS, PROTOCOLOS Y GUIAS DE ATENCION | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 5 |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita evaluar la implementación de normas, protocolos y guías de atención en salud por parte de la EPS, ESE e IPS, estableciendo en su defecto planes de mejoramiento, brindando en ultimas la asistencia técnica necesaria para su conocimiento.


2. RESPONSABLE

- Funcionario responsable la prioridad/área
- profesional de apoyo


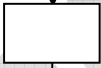
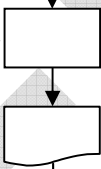

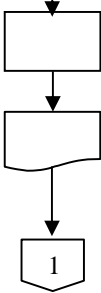
3. DEFINICIONES


- **ASISTENCIA TECNICA:** es la habilidad o pericia para usar un conjunto de procedimientos y recursos que se sirven de los conocimientos técnicos del talento humano del IDS, para poder prestar ayuda de modo eventual o desempeñando tareas específicas a los actores del SGSSS que precisen de dichos conocimientos técnicos y así desarrollar de manera eficiente las actividades propias de su trabajo.
- **ASESORIA:** son el conjunto de procedimientos y recursos, que por razón de la naturaleza del IDS, son utilizados para aconsejar o ilustrar a los actores del SGSSS en temas específicos y a solicitud de los mismos.
- **EPS:** Entidades Promotoras de Salud
- **IPS:** Instituciones Prestadoras de Salud

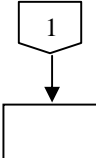

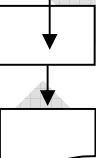
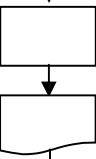
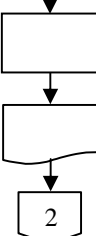
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
|--|-----------------|--|-----------------|---|-----------------|
| Funcionario responsable de la Prioridad | | Funcionario designado Coordinador Salud publica | | Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander | |
| Fecha | 17/09/08 | Fecha | 26/09/08 | Fecha | 04/12/08 |


| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-PP03 |
| | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE NORMAS, PROTOCOLOS Y GUIAS DE ATENCIÓN | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 5 |

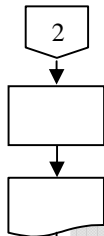

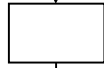

4. DESARROLLO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|--|--|--|---|
| | | |  | |
| 1 | Equipo de trabajo prioridad/área | Realizar la programación anual de las visitas en las que se evaluara la implementación de normas, protocolos y guías de atención. Aplicar formato plan anual de capacitación y asistencia técnica F-SP-PP01-01. |  | formato plan anual de capacitación y asistencia técnica |
| 2 | Funcionario responsable de la prioridad/área | Presentar la programación a la coordinación de salud pública para su respectiva viabilización. En caso de requerir ajustes, este deberá ser ajustado hasta que sea viabilizado. |  | |
| 3 | Equipo de trabajo de la prioridad | Elaborar el plan de visitas a realizar en el mes, acorde a la programación anual viabilizada, teniendo en cuenta aquellas solicitudes que se han presentado, aplicando el formato programación mensual de actividades F-SP-PP01-02. |  | Formato programación mensual de actividades |
| 4 | Funcionario responsable de la prioridad/área | Presentar programación mensual de actividades a la coordinación de salud pública para su aval. Nota: si la actividad se va a realizar fuera de la sede, presentar la programación de la comisión y la respectiva solicitud con el V°B° de la coordinación de salud pública. |  | V°B° de la coordinación de salud pública |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-PP03 |
| | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE NORMAS, PROTOCOLOS Y GUIAS DE ATENCIÓN | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 5 |


| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|---|---|--|--|
| 5 | Funcionario y/o profesional contratista designado | Notificar si se considera necesario a la EPS, ESE e IPS de la visita a realizar. |  | |
| 6 | Funcionario y/o profesional contratista designado o | Alistar el material e instrumentos necesarios para el desarrollo de la asistencia técnica. |  | |
| 7 | Funcionario y/o profesional contratista designado | <p>Desarrollar la visita evaluadora aplicando el formato evaluación a la implementación de normas, protocolos, guías de atención F-SP-PP02-01</p> <p>En el caso de PAI se aplica es el formato Guía de Evaluación F-SP-PP02-02.</p> |  | <p>Formato evaluación a la implementación de normas, protocolos, guías de atención</p> <p>Formato Guía de Evaluación</p> |
| 8 | Profesional designado | <p>Analizar junto a los asistentes la situación encontrada, definiendo los compromisos necesarios para su mejoramiento aplicar formato informe de asistencia técnica y asesoría F-SP-PP02-01.</p> <p>En caso de ser necesario se un plan de mejoramiento aplicando el formato F-SP-PP02-03.</p> |  | <p>Informe asistencia técnica y asesoría</p> <p>Formato plan de mejoramiento</p> |
| 9 | Profesional designado | Realizar certificado de la comisión, esta deberá ir firmada por el representante legal o delegado de la institución. |  | |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-PP03 |
| | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE NORMAS, PROTOCOLOS Y GUIAS DE ATENCION | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 4 de 5 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|-----------------------|---|--|----------------------|
| 10 | Profesional designado | Realizar informe de la comisión aplicando el formato informe de P-SP-PP01-06 y luego presentar informe al jefe inmediato para su V°B° para la legalización. Nota: de ser necesario informar lo encontrado a la coordinación de salud pública y esta a otros ejes programáticos y/o dirección. |  | V°B° de la actividad |
| 11 | Profesional designado | Organizar la documentación soporte de la visita realizada (SOPORTES y acta de asistencia técnica) y procede a realizar el trámite de legalización de la comisión, si es el caso. |  | |
| 12 | Secretaria | Archivar la documentación pertinente. |  | |
| | | |  | |

5. MARCO LEGAL

- Ley 715 de 200
- Resolución 412 de 2000
- Resolución 3384 de 2002
- Decreto 3518 de 2006
- Decreto 3039 de 2007
- Ley 1122 de 2007
- Resolución 425 de 2008

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE | SALUD PUBLICA | Código: P-SP-PP03 |
| | PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE NORMAS, PROTOCOLOS Y GUIAS DE ATENCION | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 5 de 5 |

6. HISTORIAL

| Versión No. | Motivo del cambio | Fecha |
|--------------------|--------------------------------|--------------|
| 01 | Creación Documento para el SGC | 04/12/08 |

OBSOLETO