

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD (GEC).

PROCEDIMIENTO: Reuniones de Comités

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar actividades que propendan al mejoramiento continuo de los servicios enfocados bajo la óptica de la calidad.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Comité técnico – científico:** es un organismo de una entidad pública prestadora de servicios de salud, que asesora en la toma de decisiones administrativas dirigidas a obtener el logro de los objetivos institucionales, y garantizar que éstos sean coherentes con los avances científicos, las políticas del sector y los procesos de desarrollo municipal
- **Comité de ética:** espacio de la comunidad y de los usuarios en la gestión de los servicios de salud de las instituciones públicas o privadas. Este comité tiene por finalidad, velar por la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios y la defensa de los deberes y derechos de los ciudadanos en salud
- **Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE:** es la instancia que permite dinamizar y operativizar el trabajo de un grupo multidisciplinario responsable de las intervenciones en Vigilancia Epidemiológica a nivel individual, según guías de atención (notificación, manejo individual del caso), evaluación de la calidad de atención y análisis de la información.
- **Comité de historias clínicas:** grupo multidisciplinario responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica y la calidad de los registros en general.
- **Comité de bienestar social:** es una instancia de coordinación dirigida a promover el desarrollo integral de los funcionarios, pensionados y sus familiares, elevando su nivel de vida.
- **Comité de seguridad y salud en el trabajo:** es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.
- **Comité de compras:** se orienta al manejo de los suministros de la institución.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Gerencia

CONDICIONES:

- Establecer y mantener las Políticas de comunicación de la institución.
- Promover las Políticas y los Objetivos de toda la institución.
- Se tengan adoptados por acto administrativo los respectivos comités de ley.
- Se tengan definidos los integrantes, las funciones y el reglamento.

MATERIALES NECESARIOS:

RECURSO HUMANO

- Gerente
- Líderes de comités
- Secretario(a) del comité.
- Funcionarios integrantes de los comités

RECURSO FÍSICO

- Equipo de cómputo con conexión a red local e Internet
- Registros
- Papelería y útiles de oficina
- Hardware y software

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Convocatoria	1.1. A principio del año el gerente se encarga de realizar la programación de todos los comités establecidos en el Hospital y lo pasa a cada uno de los líderes de los comités en forma digital Carpeta de publica o correo institucional	✓ Formato de programación de comités
		1.2. De acuerdo con el cronograma establecido por la gerencia, la secretaria(o) del comité debe Convocar con 5 días de antelación a los miembros del comité a la reunión según las Fechas programadas y anexando el orden del día. También se pueden convocar a reuniones extraordinarias en fechas diferentes a las establecidas en el cronograma	✓ Comunicado de citación al comité.
H	2. Realización del Comité	2.1 Verifique que exista quórum para la realización del comité En caso de existir invitados preséntelos a los miembros y Especifique cuáles son sus funciones.	✓ Listado de asistencia
		2.2 El secretario(a) del comité procede a dar lectura del orden del día y verificar que los integrantes del comité estén de acuerdo.	✓ Comunicado con el orden del día.
		2.3 El secretario(a) procede a dar lectura del acta anterior y dirijase a los miembros para que Aprueben la respectiva acta o en caso contrario se realicen las Correcciones correspondientes.	✓ Acta de comité
		2.4 El secretario(a) da lectura a los compromisos dejados en el acta anterior Y verifique que fueron realizados por el encargado En caso contrario averigüe porque no se realizaron y según el caso de nueva fecha de realización	✓ Acta de comité ✓ Plan de mejoramiento.
		2.5 Dar cumplimiento a las demás actividades programadas en el comité, donde se realiza el análisis y discusión, con el fin de establecer diferentes propuestas o acciones de mejora.	✓ Comunicado con el orden del día.
		2.6 Verifique que exista quórum para la realización del comité En caso de existir invitados preséntelos a los miembros y Especifique cuáles son sus funciones.	✓ Listado de asistencia.
		2.7 Analice y estudie las propuestas que realicen los integrantes del comité y se da por terminada la reunión.	✓ Comunicado con el orden del día.
		2.8 El secretario(a) del comité elabora el borrador del acta y lo pasa por correo interno a los integrantes del comité para su conocimiento y realizar las correcciones del caso.	✓ Acta de Comité.
V	3. Verificación de los comités	3.1. El Asesor de Control interno se encarga de forma trimestral de hacer un seguimiento al cumplimiento del cronograma y a los compromisos establecidos en los diferentes comités.	✓ Plan de trabajo.
		3.2. El Asesor de Control interno se encarga de elaborar un informe de la evaluación y lo pasa al líder del proceso con el fin de que se realice el plan de mejoramiento cuando se requiera	✓ Informe de seguimiento.
A	4. Establecer las acciones de mejora y correctivas	4.1. Una vez definidas las acciones, se procede con su aplicación por parte del funcionario o los funcionarios responsables del proceso.	✓ Listado con las acciones a realizar. ✓ Plan de Mejoramiento

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Convocatoria	Que se tenga un cronograma con la fecha de realización de los diferentes comités	Revisando el formato con el cronograma de los comités	Líder del proceso
Ejecución del comité	Que se elabore el acta de la reunión del comité y que sea aprobada por los participantes.	Revisando el acta	Los integrantes del comité.
Verificación de las reuniones de los comités	Que se esté cumpliendo con el cronograma establecido a principio del año	Revisando el cumplimiento de los comités mediante el acta	Control interno
Acciones de mejora	Que se elabore plan de mejoramiento y se le realice el seguimiento	Revisando los compromisos y planes de mejoramiento de las reuniones del comité	Líder del comité y Comité de control interno

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2000 - 02	Actas de comités	Líder comité	Archivo de gestión	Digital y físico	Según las TRD
2000 - 22	Cronograma de comités				
2000 - 22	Listado de Asistencia				
2000 - 08	Comunicados oficiales				
2100 - 21	Informe de seguimiento				
2100 - 29	Plan de Mejoramiento				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 - 2021	8/07/2021	Creación del documento

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Cronograma de reuniones de comités.
2. Actas de comités
3. Seguimiento al plan de trabajo del comité
4. Plan de mejoramiento

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2000 - 32	VERSIÓN: 1.0 - 2021	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: 21 de julio de 2021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com