ESE CARMEN EMILIA OSPINA Trabajamos Brindando Salud y Calidad	**FORMATO**

LISTA DE CHEQUEO PROGRAMAS ESPECIALES

Elaborado por:			**Fecha de Elaboración:**
Proceso: INTERVENCION COMUNITARIA	**Subproceso: PROGRAMAS ESPECIALES**	**Procedimiento : EIC-S3P1-V1 Gestion_Programa_80-20**	**Auditados:**

Nº	CICLO	RESPONSABLE	PUNTOS A VERIFICAR	C	NC	HALLAZGOS
1	P	Coordinador de PYP Coordinador Operativo del Programa	Al inicio del programa se realizará la revisión del plan de desarrollo que incluye el programa piloto denominado Modelo de Salud Familiar 80/20 para identificar necesidades y la aplicabilidad de la normatividad vigente. Se identifican los recursos humanos, logísticos y financieros requeridos; elaborando el plan de Acción. Al iniciar cada vigencia en el primer mes se deberá hacer nuevamente dicha revisión para los ajustes pertinentes según los indicadores arrojados y los cambios de normatividad que requiera el programa.			
2	H	Coordinador de P y P	Se presenta el plan de intervención al líder del proceso para que este realice los ajustes correspondientes anteriores a su aprobación. DOCUMENTOS: Plan de Intervención			
3	H		Presenta el plan de intervención ante el comité de gerencia para su socialización y respectiva aprobación. DOCUMENTOS: Acta, Plan de Intervención			
4	H	Gerencia Coordinador PYP Coordinador Operativo del Programa	Se conforma el equipo humano necesario para la ejecución del plan de intervención, en su etapa de diagnostico.			
5	H	Coordinador Operativo del Programa	Realiza la socialización ante el equipo y establece las responsabilidades a este. DOCUMENTOS: Acta			
6	H	Coordinador Operativo del Programa Asesor de Sistemas	De acuerdo con las características que se requieren para el desarrollo del programa se realiza la selección de la muestra con el apoyo del área de sistemas.			
7	H	Asesor Sistemas	Genera la base de datos de la población seleccionada. DOCUMENTOS: Base de datos			
8	H	Coordinador Operativo del Programa	Revisa la base de datos y organiza la población a intervenir por comuna remitiendo a los encuestadores para la aplicación de la encuesta elaborando un cronograma. DOCUMENTOS: Cronograma de actividades			
9	H	Auxiliar de Enfermería	Aplican la encuesta de acuerdo a la programación establecida y reportan diariamente al auxiliar encargado de la consolidación el avance de su gestión y novedades. DOCUMENTOS: Formato de encuesta			
10	H		Se tiene encargado a un auxiliar de enfermería solamente para consolidar la información de todos los encuestadores y una vez se termina la jornada diaria presenta el informe sobre el alcance y cumplimiento a la coordinadora del programa. DOCUMENTOS: Registro de evaluación sistematizado			
11	V	Coordinador del programa	Verifica el cumplimiento, las novedades y realiza los ajustes requeridos.			
12	H		Mensualmente realiza un informe de avance a la coordinadora de P y P sobre el programa e indicadores de cumplimiento. DOCUMENTOS: Informe			
13	V	Líder Proceso Coordinador de PYP	Mensualmente revisan los avances presentados por el programa y plantean los ajustes si son requeridos. DOCUMENTOS: Acta			

14	H	Coordinador del programa	Una vez finalizada la etapa de aplicación de encuesta y consolidada la información, se realiza el diagnostico e informe de la misma; elaborando el plan de acción para la fase de intervención de la población objeto. Presenta el plan al líder del proceso y coordinadora de PYP. DOCUMENTOS: Plan de Intervención			
15	V	Líder Proceso Coordinador de PYP	Revisan el plan de intervención y realizan ajustes para su implementación, gestionan la consecución de talento humano, financiero y logístico para su ejecución. DOCUMENTOS: Actas			
16	H	Coordinador del programa Técnico sistemas	Realiza el cruce de la base de datos de encuestados con afiliados a la ESE para identificar actividades pendientes y distribuir la población de la base de datos a intervenir por área de ubicación.			
17	H	Coordinador de 80/20	Remite a equipo de apoyo (auxiliares de enfermería) las bases de datos requeridas para verificación previa a la intervención. DOCUMENTOS: Acta Asistencia			
18	H	Auxiliares de enfermería	Realizan búsqueda de familias a intervenir el día anterior con el fin de identificar y programar actividades de atención. DOCUMENTOS: Boleta de Remisión			
19	V	Coordinador de 80/20	Convoca al equipo para la distribución de actividades semanales, analizar novedades y socializar metas de cumplimiento y periodos de verificación. Establecer responsables para la ejecución de acciones programadas. DOCUMENTOS: Acta , Cronograma			
20	H	Equipo 80/20 (Medico, Enfermera, Higienista, auxiliar de Enfermería)	Ejecución del Plan de intervención con el apoyo del equipo de trabajo el cual está conformado por: ***Medico:** Realiza consulta de crecimiento y desarrollo de primera vez, Consulta del joven, consulta del adulto, valoración visual, consulta de planificación familiar; de acuerdo al manual de procedimientos. ***Enfermera:** Realiza control de crecimiento y desarrollo, control de planificación familiar, examen de seno, toma de citología vaginal, valoración visual; de acuerdo al manual de procedimientos. ***Auxiliar de enfermería:** Saluda al usuario y solicita el documento de identificación y carnet de afiliación en salud, verificando en la base de datos la pertinencia del servicio. ***De acuerdo a la revisión en base de datos busca las actividades de PYP pendientes y registra cada actividad en una boleta de remisión, y envía al usuario a la unidad móvil. ***Administra biológicos de a cuerdo al manual técnico administrativo del PAI. ***Higienista oral:** Realiza control de placa, aplicación de flúor y Sellantes de acuerdo al manual de procedimientos de la ESE.			
21	H	Medico – Enfermero - Higienista	Entrega de los registros individuales a la coordinador del programa 80/20 de atención prestada por el médico, enfermera y diligencia el consolidado de las actividades ejecutadas			
22	H	Facturador	El médico y enfermera llevan los registros individuales de atención para la apertura de ingreso y registro de las actividades en la historia clínica correspondiente. (ver procedimiento de facturación extramural) DOCUMENTOS: Factura			
23	V	Coordinador de 80/20	Se verificaran de forma mensual el cumplimiento de actividades, de acuerdo a la programación semanal. DOCUMENTOS: Formato de Fallas de Calidad			
24	V	Auditor	Realiza la auditoría según cronograma y de acuerdo a las fallas o no adherencia al procedimiento informa al coordinador de RCV y oficina de calidad. DOCUMENTOS: Formato de Fallas de Calidad, Auditoria			
25	A	Líder Proceso, Coordinador de 80/20	Realiza el respectivo plan de mejoramiento involucrando al coordinador de PYP, coordinador de Odontología o Líder del Proceso. DOCUMENTOS: Plan de Mejoramiento			
26	H	Coordinador de 80/20	Realiza el seguimiento a los planes de mejoramientos suscritos de manera individual o en grupo y de no cumplir con estos se informa al asesor de calidad por escrito.			
27	H		Recolección, procesamiento de la información y presentación de resultados a líder del proceso, coordinador de PYP y Gerencia. DOCUMENTOS: Informe			