

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S1-P2
	ATENCIÓN EXTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 1 DE 7	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Desarrollar estrategias para la identificación e intervención de actividades de detección temprana y protección específica en ámbito comunitario, dando como resultado el cumplimiento del objeto misional de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, con el fin de lograr una cobertura integral de atención en salud desde el enfoque familiar propuesto por el Modelo Integral de Atención en Salud (MIAS) y los lineamientos vigentes.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Establecer revisión de recursos humanos y logísticos al inicio de cada vigencia requeridos para el eficiente desarrollo de la estrategia y presentar la necesidad al área de talento humano, presupuesto, área técnico-científica, subgerencia administrativa y gerencia.	Oficio / GF-S1-F1 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional universitario de promoción
2	H	Revisar los requerimientos, hacer ajustes y gestionar la consecución de recursos.	Oficio	Subgerencia administrativa / Área técnico-científica / Talento humano / presupuesto
3	H	Verificar requerimientos y aprobar la consecución de los mismos.	Oficio	Gerente
4	H	Notificar al profesional universitario de promoción los recursos aprobados y gestionar la consecución de los mismos.	Oficio / GC-S3-F1 Acta	Subgerencia administrativa / Área técnico-científica / Talento humano / presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S1-P2
	ATENCIÓN EXTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 2 DE 7	

5	H	Elaborar plan de acción de acuerdo a los recursos asignados para el programa.	Plan de acción	Profesional universitarios de convenios
6	H	Revisar el plan de acción generando ajustes para su presentación ante el comité de gerencia	Plan de acción	Área técnico - científica
7	H	Presentar ante la Gerencia el respectivo Plan de Acción para su aprobación.	Plan de acción	Jefe de Zona / Coordinación de Promoción y Prevención / Auditor de promoción y prevención
8	H	Revisar las solicitudes de brigadas pendientes y asignar programación de acuerdo a los siguientes criterios: 1. Población contratada y existente dentro de la base de datos general de afiliados de la E.S.E Carmen Emilia Ospina. (Verificación de estado de derechos) 2. Revisar la pertinencia de las actividades de promoción y prevención de acuerdo a los lineamientos de la resolución 412 del 2000.	Oficio	Apoyo Operativo Promoción y Prevención
9	H	Elaborar cronograma de actividades semanal extramurales con las solicitudes seleccionadas, instituciones y demás grupos donde se realiza	Cronograma	Profesional universitaria de promoción enfermera extramural

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S1-P2
	ATENCIÓN EXTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 3 DE 7	

		la demanda inducida con previa revisión de actividades de prevención y promoción de población a intervenir.		
10	H	Socializar el cronograma de actividades con el equipo extramural	GC-S3-F1 Acta	Enfermera extramural
11	H	Convocar al equipo la primera semana de cada mes para la distribución de actividades mensuales y retroalimentar la evaluación de las brigadas ejecutadas.	GC-S3-F1 Acta	Coordinación APS
12	H	Aprobar el cronograma de intervención a la enfermera extramural para que prepare la logística requerida para la eficiente realización de las brigadas	Cronograma	Profesional universitaria de promoción
13	H	Confirmar el día anterior el lugar de realización de la brigada y de presentarse novedades reporta de forma inmediata al mismo para su solución oportuna	Vía telefónica	Enfermera extramural
14	H	Presentarse en la sede de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina más cercano a la hora establecida para su traslado al lugar de la brigada.	N.A	Enfermero / Médico / Higienista / Auxiliar de Enfermería / Conductor / Facturador extramural

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S1-P2
	ATENCIÓN EXTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 4 DE 7	

15	H	Preparar los elementos necesarios para la atención, una vez ubicados en el área de intervención cada uno.	N.A	Enfermero / Médico / Higienista / Auxiliar de Enfermería / Conductor / Facturador extramural
16	H	Realizar barrido casa a casa dentro del área asignada para la brigada orientando a los usuarios sobre los servicios a ofrecer.	GDR-S1-F1 Boleta remisoria a programas promoción y prevención y riesgo cardio vascular	Auxiliar de Demanda inducida
17	H	Verificar usuario en bases de datos y las actividades de Promoción y prevención pertinentes para direccionar al usuario con el profesional asignado.	Software institucional	Auxiliar de facturación
18	H	Ubicar al paciente con el profesional que le corresponde y prestar apoyo a los mismos.	Software institucional	Auxiliar de Demanda inducida
19	H	Recibir al usuario, saludándolo e indicando el procedimiento a realizar. Realiza la intervención correspondiente de acuerdo a parámetros de edad, sexo y frecuencia.	Historia Clínica manual.	Médico / Enfermera / Higienista.
20	H	Orientar e informar al usuario de acuerdo a las indicaciones del	N.A	Auxiliar de Demanda inducida

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S1-P2
	ATENCIÓN EXTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 5 DE 7	

		profesional que lo atendió, de manera verbal.		
21	H	Recolectar los RIPS al finalizar la brigada y consolidar la población atendida por programa en el formato correspondiente y entrega la documentación a la enfermera extramural.	Consolidado en Excel de brigadas.	Auxiliar de Demanda inducida
22	H	Verificar el desarrollo adecuado de la brigada y asegurar que el lugar quede en orden.	N.A	Enfermera Extramural
23	H	Realizar entrega de los RIPS a facturación. (El mismo día en la jornada contraria) (Ver procedimiento de facturación extramural).	RIPS / EIC-S1-F7 Rips de promoción y prevención enfermeras / Medico	Enfermera Extramural
24	H	Proceder una vez abiertos los ingresos al diligenciamiento de la historia clínica en el sistema.	Software institucional	Médico / Enfermera
25	H	Entregar informe semanal de brigadas realizadas a la coordinación.	Historia Clínica de Software institucional	Enfermera Extramural
26	H	Realizar revisión del informe, verificando actividades realizadas vs actividades facturadas en cada una de las brigadas.	Informe	Profesional universitario para promoción
27	H	Convocar al equipo dentro de los 10 primeros días del mes , con el fin de revisar retroalimentar,	GC-S3-F1 Acta	Profesional universitario de promoción

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S1-P2
	ATENCIÓN EXTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 6 DE 7	

		el trabajo realizado por el equipo .En caso de encontrar inconsistencias en el proceso de facturación, retroalimentar con el facturador extramural y enfermera extramural		
28	H	Retroalimentar en caso de encontrar inconsistencias en el proceso de facturación o trabajo realizado con el responsable de la actividad que presenta fallas	GC-S3-F1 Acta	Profesional universitario de promoción
29	H	Consolidar y presentar el informe mensualmente de actividades realizadas	Informe	Enfermera extramural
30	V	Verificar cumplimiento del procedimiento	Informe	Profesional universitario de promoción
31	A	Elaborar e implementa plan de mejoramiento si se requiere.	GC-S6-F17 Plan de Mejoramiento	Profesional universitario de promoción

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	GDR-S1-P2
	ATENCIÓN EXTRAMURAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	07/02/2022
			PAGINA 7 DE 7	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento	11/11/2016
3	Modificación del documento :Actualización de las actividades del procedimiento, bajo los lineamientos del ciclo PHVA, con la finalidad de obtener un mejoramiento en los estándares dentro del subproceso “ Detección temprana y protección específica ”	13/07/2018
4	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Promoción y mantenimiento de la salud”. Los ajustes que se realizaron fueron: • Actualización de la vigencia • Ajustes estructurales	07/02/2022
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área garantía de la calidad.	Nombre: Irma Susana Bermudez Acosta Contratista del área garantía de la calidad.	Nombre: Ingry Alexandra Suarez Castro Cargo: Subgerente Técnico-científico
Elaboró	Revisó	Aprobó