
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO DE ACTA DE AUDITORIA AL PROCESO DE VACUNACION CONTRA COVID-19. Código: SDS-IVC-LN-06</p>	<p>Elaborado por: Equipo Dirección Calidad de Servicios de Salud Revisado por: Dora Duarte. Aprobado por: Eliana I. Hurtado S.</p>	
---	---	--	--

OBJETIVO:

Estandarizar la información consignada en las actas de visitas realizadas a los servicios de vacunación y / o Instituciones de salud que se encuentren vacunando contra Covid 19.

Identificar las situaciones de riesgo que puedan presentarse durante la atención, para definir la notificación inmediata y resultado de la visita.

ALCANCE:



Brindar a los profesionales de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud información, acerca de las situaciones que se presentan en la prestación de servicios de salud de vacunación y la importancia del reporte inmediato por parte de la institución visitada como por la comisión de la Dirección de Calidad.

ELABORACION DEL ACTA

1. Encabezado del Acta: Contiene datos de identificación de la Institución consignados en el Registro Especial de prestadores de servicios de salud.
2. Registrar los nombres de los asistentes a la visita por parte de la SDS e institución (Debe quedar consignado en ambas actas)
3. Establecer el objetivo de la visita (Debe quedar consignado en el acta):
Visita de seguimiento al proceso de Vacunación. Fase: ____ Etapa ____
Registrar el lugar donde se está prestando el servicio.
4. Describir cada uno de los incumplimientos, evidenciados durante la observación y el diligenciamiento del instrumento.
5. Registrar el número de puntos de vacunación al momento de la visita, número de: registradores, orientadores, digitadores, personas en observación para supervisión de los usuarios, supervisores. Número de sillas en observación y cuantos pacientes atiende un vacunador por hora. Registrar el horario de atención.
6. Número de dosis aplicadas y hora de corte, número de personas agendadas.
7. Si al diligenciar el instrumento, evidencia alguna situación de riesgo en el registro, seguridad de los usuarios, conservación de la cadena de frío, seguridad de las vacunas, fallas en la recepción técnica, novedades como viales con características que no permiten su uso, mal etiquetado, vacunación de usuarios que no corresponden a la fase y etapa de la vacunación, repórtelo de inmediato, describa la situación en el acta así como la conducta efectuada por la institución ante la situación de riesgo.
8. Si durante la jornada de presentó un evento relacionado con administración de la vacuna, verificar si realizaron el reporte en el formato 298, diligenciado en su totalidad; plan de emergencia implementado por la institución y si hubo o no remisión.

El vial implicado debe retirarse, marcarse y entrar en cuarentena en cadena de frío. Estas situaciones deben informarse de inmediato a la Dirección de Salud Pública. Gp1garcia@saludcapital.gov.co, chacosta@saludcapital.gov.co, sdpai@saludcapital.gov.co

9. Registrar los aspectos a resaltar de la institución, los inconvenientes presentados y la forma en que los solucionaron.
Si evidencia una situación de riesgo y no hay coordinador en la diligencia, debe informar de inmediato a la Dirección de Calidad para enviar un coordinador de apoyo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA DILIGENCIAMIENTO DE ACTA DE AUDITORIA AL PROCESO DE VACUNACION CONTRA COVID-19. Código: SDS-IVC-LN-06</p>	<p>Elaborado por: Equipo Dirección Calidad de Servicios de Salud Revisado por: Dora Duarte. Aprobado por: Eliana I. Hurtado S.</p>	
---	---	--	--

- 10 Solicitar en medio físico o magnético el listado de pacientes agendados y pacientes vacunados; la información puede ser enviada al correo ammatiz@saludcapital.gov.co
- 11 Lectura y firma del acta.
- 12 Realizar Informe y anexar al paquete de visita para la entrega.
- 13 Si se evidencia usuarios que no aparece en MI vacuna se debe realizar un Excel con nombre completo y número de cedula; si es personal de salud, registre el perfil.

La información debe ser enviada a la doctora Anyela López asesora para Bogotá del Min. De Salud. Correo aelopez@minsalud.gov.co, con copia a myruiz@saludcapital.gov.co (las anteriores instrucciones pueden variar próximamente con la entrada en funcionamiento de la mesa Técnica de vacunación COVID 19).