

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Tema: Acompañamiento en campo – Agendamiento -estrategia de ruteo y derivaciones - CONVENIO 0002-2023

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SGTPYSC	EQUIPOS DE ATENCION EN CASA - EAC

Objetivo	Fecha: 3 de mayo del 2024			
Realizar acompañamiento en campo con el fin de revisar la operativización del proceso de agendamiento, estrategia ruteo y derivaciones en la SISS Centro Oriente	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento (x)	
		Otro		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: USS Santa Clara			
	Hora Inicio: 9:00 <u>am</u> Hora Fin: 10:30 <u>am</u>			
Notas por: Diana Velandia				
Próxima Reunión: Por definir				
Quien cita: SDS				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia el acompañamiento en la SISS Centro Oriente, con el fin de revisar la operativización del proceso de agendamiento, estrategia ruteo y derivaciones , se cuenta con la participación de líder del proceso de planeación de la atención y profesional de la estrategia de ruteo de la subred, Así mismo líder de servicios de apoyo, líder de prestación de la atención y planeación de EAC-SDS.

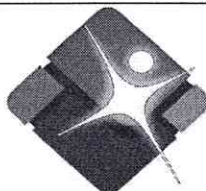
Se informa el objetivo del acompañamiento, indicando que se hace necesario conocer el proceso de agendamiento, operación de la estrategia de ruteo y derivaciones dado que se han observado resultados positivos y favorables para tenerlos en cuenta como puntos de referencia.

Se identifica que la distribución del equipo de Admisión se encuentra de la siguiente manera:

El proceso de admisión cuenta con 17 facturadores, con los perfiles de auxiliares de enfermería y/o técnicos administrativos, distribuidos en equipos de la siguiente manera:

- 13 facturadores por cada 5 profesionales
- 3 facturadores para Psicología
- 1 para servicios de apoyo.

Cada equipo tiene a cargo la facturación de 5 profesionales compuestos de 4 Médicos y 1 Enfermero. Para el perfil de Psicología cada facturador está a cargo de 9 profesionales. De esta manera logrando así un promedio de 750 a 800 facturas por facturador.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Álvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

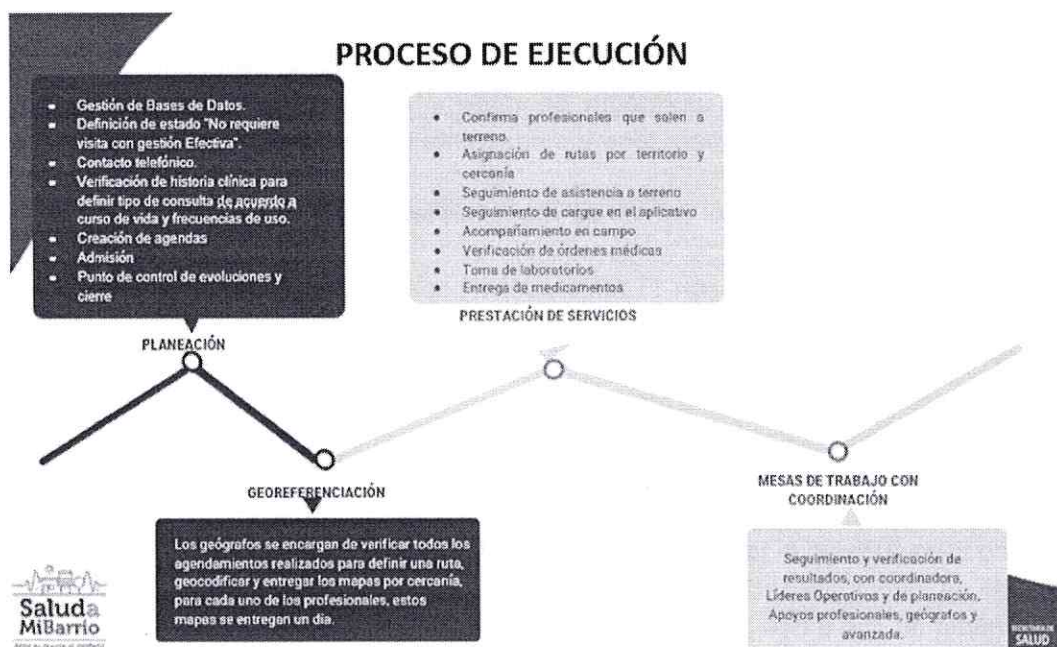
Se cuenta con punto de control: alerta diaria a las 9:00 a.m. donde se reporta lo que cada uno de los profesionales y facturadores tienen pendiente de las últimas 24 horas, relacionando.

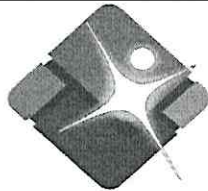
- Número de facturas por profesional
- Número de evoluciones pendientes
- Número de admisiones realizadas en el aplicativo

Para el proceso de agendamiento :

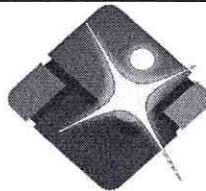
El proceso de agendamiento cuenta con 19 perfiles, con los perfiles de auxiliares de enfermería, distribuidos en equipos de la siguiente manera:

- 10 agendadoras distribuidas en equipos con 5 profesionales.
 - 3 agendadoras para Psicología.
 - 3 agendadoras para Órdenes derivadas de la atención.
 - 3 agendadoras para asignación de controles y barrido inicial de bases remitidas por gestión del riesgo.
- ✓ Cada agendadora debe garantizar el agendamiento de 6 a 7 usuarios diarios por profesional.
 - ✓ Agendamiento de psicología realiza recordación de llamadas y proceso de asignación de usuarios nuevos por aplicativo.
 - ✓ Agendamiento de órdenes derivadas cumple con meta diaria de 25 agendamientos efectivos diarios.
 - ✓ El barrido inicial de bases se mide con 80 casos verificados diariamente.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

- Una vez recibida la base de datos que fue remitida por SDS, se organiza el equipo de agendamiento distribuido por equipos, cada equipo tiene 5 profesionales (4 médicos , 1 enfermera), la base se asigna de acuerdo con la adscripción territorial de cada profesional.
- Se inicia un proceso de gestión en donde se incluye revisión de frecuencias de uso, cursos de vida, contacto telefónico y se define estado de la gestión de ruteo.
- De los agendamientos con estado programado contactado se generan rutas por cercanía para ser entregadas a los profesionales junto con el mapa.
- Se programa mínimos 4 usuarios índice y máximo 7 dependiendo el número de integrantes.
- Se utiliza herramienta de sistematización en drive, una hoja con cada profesional, con datos básicos de los usuarios, código de predio y estados de atención.
- Cuando por algún motivo el profesional no puede realizar la visita, el profesional es quien hace el contacto con el usuario y reprograma la nueva cita, el agendador se encarga de hacer recordación de cita.
- Al final de día cada agendador hace un reporte de los usuarios agendados mínimo de 35 agendamientos por equipos para garantizar la meta diaria de cada profesional.
- Adicionalmente se tiene un control de insumo, con el fin de identificar que profesionales cuentan con insumo (usuarios pendientes por agendar) o requiere asignar más usuarios para gestionar.
- Todos los jueves los lideres operativos generan un cronograma con los profesionales que realizan atenciones en la semana, con el fin de que el grupo agendador conozca los profesionales disponibles para agendar usuarios. Así mismo se reporta las novedades que se presentan con las profesionales relacionadas a los días en que por algún motivo no pueden salir a campo.
- Apoyos, lideres y técnicos administrativos se encarga de programar los vehiculos conforme a las rutas.
- En la tarde se envía por WhatsApp, la distribución de los profesionales por cada ruta.
- Día vencido se hace una verificación de los usuarios efectivos y se identifican cuáles deben reprogramar, este se hace con el registro que se lleva por parte de Admision.
- Los lideres y apoyos, hacen identificación de ordenes medicas para entrega de medicamentos y laboratorios, los dinamizadosres entregan ordenes en domicilio.
- Cada 15 días se hace un corte y se revisan por observaciones los casos definidos con estado programados no contactados, identificando los casos que aún les falta gestión para la definición de este estado, estos casos son nuevamente asignados para volver a hacer gestión y contacto telefónico.
- Cuando se presentan temas de seguridad se hace acompañamiento o gestión por el grupo de avanzada para garantizar atención .

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

- Día lunes y jueves se envía por parte del ingeniero el plano descargado del aplicativo con los usuarios con derivación de entorno hogar, se cruza con Admisión y se genera insumo para asignar a agendadores.
- Los usuarios que tuvieron consulta por medicina, pero según atenciones previas eran inhaderentes se prioriza para ser visitado por enfermería.
- Se ha realizado traslado de profesionales entre territorios según la concentración de los casos.
- La subred indica que la operación ha mejorado considerablemente dado a la depuración del talento humano y la articulación continua entre los procesos de EAC.
- El grupo de agendamiento tiene la indicación de cómo realizar los filtros necesarios en las bases para realizar agendamiento de los usuarios teniendo en cuenta el orden de abordaje según las prioridades y tiempos de abordaje.
- Los casos asignados mediante la estrategia de ruteo son priorizados para agendamiento y se indica a los agendadores la forma de identificarlos.
- Se ha realizado articulación con entorno hogar, para revisión del tema de derivaciones y se ha observado que ha incrementado considerablemente el número de derivaciones realizadas por entorno hogar.

PROCESO RUTEO.

Usuarios asignados por SDS con gestión

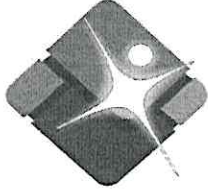
SUBRED	ENVIO A SUBRED DERIVACIONES	GESTION SUBRED	PENDIENTE POR GESTIONAR
NORTE	6.085	3.575	2.510
SUR	5.590	4.191	1.399
CO	5.521	3.012	2.509
SO	5.602	5.233	369
Total general	22.798	16.011	6.787

Usuarios asignados por SDS con gestión

SUBRED	DERIVACIONES DE HOGAR POR APLICATIVO	PENDIENTE POR GESTIONAR
NORTE	1.867	1.361
SUR	6.089	3.674
CO	2.466	2.109
SO	4.054	1.682
Total general	14.476	8.826

Pendiente por gestión

SUBRED	PENDIENTE POR GESTIONAR
NORTE	3.871
SUR	5.073
CO	4.618
SO	2.051
Total general	15.613

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-PYC-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>8</p>	
<p>Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa</p>					

De acuerdo con lo anterior se evidencia que, de los casos que fueron asignados por SDS a inicios del mes de abril, se encuentran 2.509 casos pendientes por gestionar. Así mismo de los casos que se han remitido en el aplicativo como derivaciones de entorno hogar se cuenta con 2.109 casos por gestión, para un total de 4.618, Insumo con el que tiene la subred para realizar gestión y posterior asignación de usuarios al profesional para realizar atención.

Por otra parte, se identifica que para la estrategia de ruteo se han cargado un total de 286 casos en el aplicativo para realizar gestión, para lo cual la subred informa que estos casos se encuentran en proceso de geo codificación para posterior asignación al grupo de agendadores.

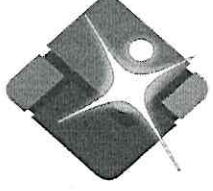
Subred	tipo de base	fecha env	casos enviados la subred	validacion sistemas	total cargados ruteo	total por derivaciones	Observaciones	
Centro Oriente	Base gestion interna subred	16/04/2024	101	N/A	N/A	0	0	Retroalimentacion correo 17 de abril
Centro Oriente	base casos sin atencion equipo base (stef)	25/04/2024	293	178		178	108	
Centro Oriente	base Pob_discapacidad_Sin Val Integ, Pob_Ges	25/04/2024	102	102		102	102	Asigandos por correo para derivacines sistemas
Centro Oriente	Base gestion interna subred	30/04/2024	233	6	80	6	147	Retroalimentacion correo 2 de mayo

Para finalizar se recuerda tener en cuenta estrategia sugerida por SDS frente a los usuarios con estado programado no contactado, con el fin de ser asignados directamente al profesional dentro de la ruta que se le entrega de manera diaria teniendo en cuenta que estos casos deben ser cercanos por ubicación a los casos programados para el día.

Se cierra el acompañamiento, reconociendo la organización, la articulación entre procesos y los resultados positivos de la operación.

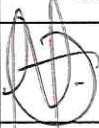
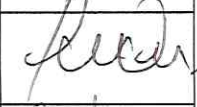
COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar en campo los usuarios con estado programado no contactado con el fin de definir estado final de los casos.	SISS Centro Oriente	Mayo 2024
Gestionar casos asignados que se encuentran pendientes	SISS Centro Oriente	Mayo 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Ledy Paola Torres	convocplaneacion@subredcentrooriental.gov.co	3205669881	EAC SCO	
2	Jeimy Rocio Torres	subredcentrooriental2022@gmail.com	3058179847	EAC SCO	
3	Gloria Inés Gallo	ggallo@salud.gov.co	3112664537	EAC- SDS	
4	Sirley Quintana Alzate	coordinadorcenov2@subredcomunicacion.gov.co	3102046006	EAC SISCO	
5	Diana Velandia B	dmvelandia@saludcapital.gov.co	3125091916	EAC- SDS	
6	Diego Rodriguez	dprodiga@saludcapital.gov.co	318777261	EAC- SDS	
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	Aprobación acta revisión estrategia Euteo SISCO Mayo 3/2024

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

